

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<b>Código: PC14</b>
--	--	-------------------------

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

**Anexo 1. Fichas de indicadores**

**Anexo 2 (sin título). Formato F01-PC14 para el registro de los indicadores IN01-PC14, IN02-PC14 e IN03-PC14.**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA EPS-LINARES

Elaboración/Revisión:          Fdo. Raúl Mata Campos Coordinador de Calidad de la EPS de Linares Fecha: 10/10/2008 /2008	Aprobación:          Fdo. Francisco Javier Rey Arrans Director de la EPS de Linares Fecha: 10/10/2008
--	---

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<b>Código: PC14</b>
--	--	-------------------------

## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es garantizar la correcta gestión de los expedientes y la tramitación administrativa de los títulos que se imparten en la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPS de Linares) de la Universidad de Jaén (UJA).

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente documento es de aplicación a todos los títulos oficiales impartidos en la EPS de Linares.

## **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
- Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado.
- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- MSGIC-06: Orientación al aprendizaje.

## **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## **5. RESPONSABILIDADES**

**Secretaría del Centro:** Informar a los interesados. Recibir las peticiones para el depósito del título, emitir resguardo de expedición de título oficial

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<b>Código: PC14</b>
--	--	-------------------------

de primer y/o segundo ciclo y la certificación supletoria de título oficial. Gestionar expedientes.

**Sección de Posgrado de la UJA:** Recibir las peticiones para el depósito del título de doctor, emitir resguardo de expedición de título oficial y la certificación supletoria de título oficial. Gestionar expedientes.

**Sección de Títulos:** Facilitar a Secretarías de Centro y Sección de Posgrado la gestión informatizada de expedientes y tramitación de títulos. Recibir de las Secretarías de Centro y Sección de Posgrado las solicitudes y gestionarlas hasta obtener el título. Firmar los títulos para su entrega a los interesados.

**Rector:** Firmar las Certificaciones Supletorias del Título y los Títulos.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro:** Analizar los resultados del proceso.

**Coordinador de Calidad del Centro (CC):** Recoger indicadores de satisfacción e incidencias, así como los de proceso y presentarlos a la CGC.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Generalidades

El desarrollo de este procedimiento supone unas actuaciones que están centralizadas básicamente desde el Servicio de Gestión Académica de la UJA que, en contenido del expediente y personalización del Título, tienen normativa aplicable.

### 6.2. Gestión de expedientes

La UJA dispone de una aplicación informática para la consulta y correcta gestión de expedientes. El programa, denominado UNIVERSITAS XXI-ACADÉMICO, permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con el expediente de los estudiantes, desde los datos de acceso (inicio del expediente, forma de acceso al título,

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<b>Código: PC14</b>
--	--	-------------------------

reconocimientos, traslado de expediente, etc.) hasta la finalización de los estudios.

La Secretaría de la EPS de Linares lleva al día y atiende las peticiones de información respecto a los expedientes académicos de los estudiantes de la misma.

### **6.3. Gestión de Títulos Oficiales de 1º, 2º y 3º Ciclo**

El acto por el que se solicita la expedición de Título Oficial se denomina Depósito de Título. Se realiza en la Secretaría del Centro donde se han terminado de cursar los estudios que dan lugar al mismo, salvo en el caso de estudios de Doctor, que se efectúa en la Sección de Posgrado.

El interesado debe presentar la documentación correspondiente y, tras las necesarias comprobaciones para tener la seguridad de que el interesado ha concluido sus estudios y pagado los derechos correspondientes, se mecaniza su solicitud y se le facilita un Resguardo de Expedición de Título Oficial. Tras la realización del Depósito de Título, el interesado podrá recoger en ese mismo momento la Certificación Supletoria de Título Oficial. Este documento sustituye al Título en tanto no se obtenga el mismo.

Conformado el expediente, se envía a la Sección de Títulos para continuar con las distintas fases (asignación de número de registro universitario, obtención de número de registro nacional, etc.) hasta finalizar con el título físico, para su entrega al interesado.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<b>Código: PC14</b>
--	--	-------------------------

#### **6.4. Gestión y tramitación de duplicados**

La expedición de duplicados de un título original puede ser debida a diversos motivos: deterioro, cambios en nombre y/o apellidos, errores diversos, extravío, etc.

La forma de solicitarlos es igual a la del original. El depósito del duplicado es el acto por el que se solicita se expida de nuevo el título. En la impresión del mismo figura una diligencia que explica el motivo e indica la fecha de expedición del original.

Los lugares donde se realizan son para primer y/o segundo ciclo en la Secretaría del Centro donde figure el expediente del título original, y en los casos de Doctor, en la Sección de Postgrado.

Salvo en el caso de extravío, en el resto de situaciones hay que entregar el original al efectuar el depósito. Para el caso de extravío se tiene que entregar una fotocopia del anuncio que hay que publicar en el Boletín Oficial del Estado.

El interesado debe presentar la documentación correspondiente. En este caso las comprobaciones que se realizan son de los motivos que dan lugar al duplicado y del pago de los derechos, puesto que al tratarse de un duplicado anteriormente se ha constatado que cumple el resto de condiciones para la expedición del título. Los siguientes trámites son iguales que para la expedición del primer título.

#### **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

Es interesante conocer los tiempos de tramitación que las Secretaría de la EPS de Linares emplea en la gestión de expedientes y tramitación de títulos, con el fin de poder reducir estos tiempos si fuera posible, acelerando los trámites. Los indicadores definidos son:

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<b>Código: PC14</b>
--	--	-------------------------

- Tiempo total en la tramitación de títulos (IN01-PC14).
- Tiempo en Secretaría desde la emisión de resguardo hasta envío a la Sección de Títulos (IN02-PC14).
- Tiempo en Secretaría desde que recibe de la Sección de Títulos hasta que notifica al interesado (IN03-PC14).

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Formato F01-PC14 para el registro de los indicadores IN01-PC14, IN02-PC14 e IN03-PC14.

## 9. EVIDENCIAS

<b>Identificación de las evidencias</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Resguardo de hojas de solicitud y pago	Papel y/o informático	Secretaría del Centro / Sección de Posgrado	Permanente
Certificación académica	Papel y/o informático	Secretaría del Centro / Sección de Posgrado	Permanente
Resguardo expedición de títulos	Papel y/o informático	Secretaría del Centro / Sección de Posgrado	Permanente
Certificación supletoria del título	Papel y/o informático	Secretaría del Centro / Sección de Posgrado	Permanente
Registro de indicadores (F1-PC14)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De forma anual, el Coordinador de Calidad del Centro recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al análisis del proceso de gestión de expedientes y tramitación de títulos de los que el Centro es responsable, e informará a la Junta de Centro de los resultados de dicho

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<b>Código: PC14</b>
--	--	-------------------------

análisis. Además, por medio del proceso PC12 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

## **11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.**

