



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS
OFICIALES EN LA ULPGC**

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	6



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS
OFICIALES DE LA ULPGC**

RESPONSABLE: SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

RESUMEN DE REVISIONES – PI11

Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición Inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008 CI 2008-02).
01	12-12-08	Actualización atendiendo a la revisión del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria (SGAEU) (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas, simplificación y homogenización de las referencias, flujograma y anexos (CI 2009-01).
03	20-06-13	Actualización atendiendo las nuevas normativas de la ULPGC y tras los resultados de la implantación (CI 2012-01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Subdirección de Alumnos</i> Fecha: 22/02/2012	<i>Dirección del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria</i> Fecha: 01/05/2013	<i>Dirección del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 20/06/2013	Fecha: 21/06/2013



1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se gestionan los expedientes y expiden Títulos Universitarios Oficiales con el **propósito** de garantizar la atención a los estudiantes que desean certificar la formación recibida de acuerdo con lo establecido en los proyectos de Títulos.

2. ALCANCE

Los procesos de gestión establecidos en este procedimiento afectan a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Real Decreto 1496/87, de 6 de noviembre (BOE 14 de diciembre) sobre obtención, homologación y expedición de títulos universitarios y posteriores modificaciones (sistema universitario correspondiente a la ordenación del Real Decreto 1497/87 por el que se establecen directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional).
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Modificación mediante Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto (BOE del 6) sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Comunidad Autónoma de Canarias.

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria su inclusión.



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria dispone de una aplicación informática para la gestión de expedientes de títulos oficiales. El programa permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con la tramitación de los mismos así como sus certificados y duplicados, desde su inicio (formación del expediente) hasta su entrega al egresado al finalizar sus estudios oficiales.

Las Administraciones de Edificio y el Servicio de Investigación y Tercer Ciclo elaboran, gestionan los expedientes administrativos de los estudiantes y atienden las peticiones de información.

El inicio de los trámites para la expedición de títulos así como de certificados, duplicados o documentos sustitutorios del mismo, se realiza a petición del interesado a través del impreso que se encuentra en las Administraciones de Edificio donde tengan su sede administrativa los estudios oficiales correspondientes, con la excepción de los referidos a máster o doctorado, que se realiza en el Servicio de Investigación y Tercer Ciclo. Junto con la petición se presenta la documentación, especificada en las instrucciones.

La Administración revisa la documentación antes de la emisión del abonaré de los precios públicos pertinentes y posteriormente remite el expediente al SGAEU, donde se verifican los datos académicos y personales, se adaptan al programa informático específico del Ministerio de Educación que procede a la asignación del número de registro universitario, salvo que no coincidan éstos con los datos de que dispone el citado Ministerio, tras lo cual se envían a la imprenta.

El SGAEU procede también a la elaboración de los certificados sustitutorios del título, previa solicitud y abono correspondiente de los precios públicos del interesado. El certificado tiene la misma validez que el título hasta que éste se expida.

En cuanto a la entrega de los Títulos oficiales, de acuerdo con la legislación vigente, los interesados pueden:

- Recogerlos personalmente y firmar, tanto el título como en el libro de registro, ante el funcionario de la unidad.
- Encargar esta gestión a un representante con poder notarial suficiente para ello.
- Solicitar que les sea remitido a las delegaciones del Gobierno o Embajadas de España en otros países donde tengan su residencia habitual, para su retirada.

Mientras se realizan estos trámites, el resguardo del abono es el justificante de que se está en posesión de la titulación de que se trate.



6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Subdirección de Alumnos procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento.

La Dirección del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resguardo de hojas de solicitud y pago	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Certificación académica del expediente	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Resguardo expedición de títulos	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Certificación supletoria del título	Papel / informático	SAGEU	En posesión del interesado
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	SAGEU	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Administración del Edificio		X	X	
Servicio de Investigación y Tercer Ciclo		X	X	
Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria		X	X	
Rector / Secretaria General	X			
Ministerio de Educación				X
Empresa elaboradora del título				X



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos

