PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO AC-0401 P1 ÍNDICE 02

Universidade Vigo

Facultade de Dereito

PROCEDIMIENTO

Expedición de títulos oficiales

CÓDIGO AC-0401 P1 ÍNDICE 02

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoyo a la Docencia y Calidad	Comisión de Calidad	Junta de Centro
Fecha y firma 18/3/2016	Fecha y firma 1/4/2016	Fecha y firma 7/4/2016
Luis Prieto Rodríguez Técnico Superior de Calidad	Miguel-Ángel Michinel Álvarez Presidente de la Comisión de Calidad	Marta Fernández Prieto Decana de la Facultad de Derecho
	Concepción Martínez Martínez Secretaria de la Facultad de Derecho	Concepción Martínez Martínez Secretaria de la Facultad de Derecho

Proceso

AC: gestión académica

Subproceso

AC-04: gestión de títulos

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
01	25/05/2012	Unidad de Estudios y Programas	Nueva creación, en el marco del Plan Avante
02	18/03/2016	Área de Apoio a la Docencia y Calidad	Evolución del procedimiento inicial del ámbito de gestión: AC-04-01-PR 01 «Expedición de títulos oficiales». Evolución y mejora del procedimiento del ámbito académico: PA09 «Gestión de expedientes y tramitación de títulos». Nueva codificación, trama de redacción y estructura. Nuevos contenidos.

Índice

I OBJETO 3
II ALCANCE 3
III REFERENCIAS 3
IV DESARROLLO 4
V ANEXOS 11

I OBJETO

Definir la metodología para tramitar las solicitudes presentadas por el estudiantado para emitir los correspondientes títulos oficiales y los suplementos oficiales del título de la Universidad de Vigo.

II ALCANCE

Las titulaciones oficiales de grado y máster adscritas al centro.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

- RD 22/2015, del 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del suplemento europeo a los títulos regulados en el RD 1393/2007, del 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el RD 1027/2011, del 15 de julio, por el que se establece el marco español de cualificaciones para la educación superior.

- Ley orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de universidades.

- RD 1496/1987, normas para la aplicación del RD 185/1985 y 1496/1987 en lo relativo a la expedición de títulos.

- RD 778/1998, del 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de las enseñanzas universitarias, obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de posgrado.

- OM, del 24 de diciembre de 1988, que modifica la Orden del 8 de julio de 1988 de normas de aplicación de los RRDD 185/1985 y 1496/1987 relativos a la expedición de títulos.

- Resolución, del 26 de junio de 1989, de la Secretaría de Estado de Universidades e Innovación. Aplicación de las OM del 8 de junio y del 24 de diciembre de 1988 en lo relativo a la expedición de título.

- RD 1267/1994, del 10 de junio, que modifica el RD 1497/1987, que establece las directrices generales comunes de los planos de estudios de los títulos oficiales.

- RR, del 15 de diciembre de 1994, de la tramitación de títulos oficiales en la Universidad de Vigo.

- Orden ECI/2514/2007, del 13 de agosto sobre la expedición de los títulos universitarios oficiales de máster y doctor.

- RD 1125/2003, del 5 de septiembre, por el que se establece el sistema de cualificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

- RD 1393/2007, del 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- RD 861/2010, del 2 de julio, que modifica el RD 1393/2007.

- RD 1002/2010, del 5 de agosto, sobre la expedición de títulos universitarios oficiales.

- Orden ECD/760/2013, del 26 de abril, por la que se establecen los requisitos de expedición de títulos del programa Erasmus Mundus.

- Decreto anual de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, por el que se fijan los precios correspondientes a los estudios conducentes a la obtención de los títulos oficiales.

- ENQA: criterios y directrices para la garantía de calidad en el espacio europeo de educación superior.
  1.1 Política y procedimientos para la garantía de calidad.

- ACSUG, ANECA y AQU: programa Fides-Audit. Documento 02: Directrices, definición y documentación de los sistemas de garantía interna de la calidad de la formación universitaria.
  Directriz 1. Política y objetivos de calidad.
- ACSUG: programa del seguimiento de títulos oficiales.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Norma UNE-EN ISO 9004: Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de calidad.
- Universidad de Vigo: *Manual de lenguaje inclusivo en el ámbito universitario.*

III.2. Definiciones

- Certificación supletoria: certificado que se le entrega al estudiantado mientras no se expida el título definitivo.
- Suplemento europeo al título: es el documento que acompaña al título universitario de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional con la información unificada, personalizada para cada titulado/a universitario/a, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior.

III.3. Abreviaturas y siglas

- RD: Real decreto
- OM: Orden ministerial
- RR: Resolución rectoral
- ECD: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

IV DESARROLLO

IV.1. Finalidad del proceso

Garantizar que la tramitación de las solicitudes de expedición de títulos oficiales y suplementos europeos al título presentadas por el alumnado se desarrolla de forma eficaz y eficiente. Además incluye los elementos adecuados de información pública y los mecanismos que permiten la mejora continua.

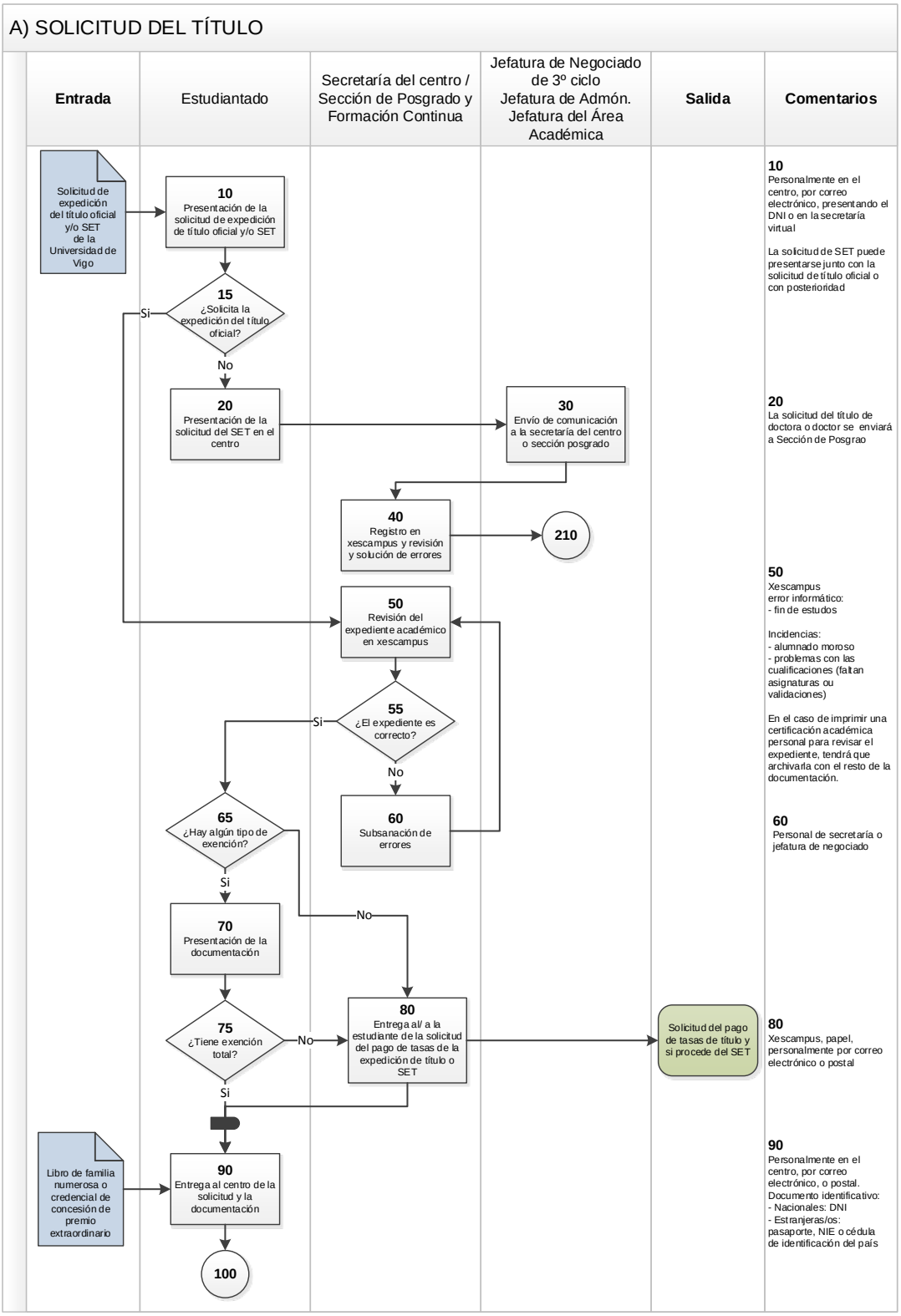
IV.2. Responsable del proceso

- Jefatura del Servicio de Alumnado.

IV.3. Indicadores

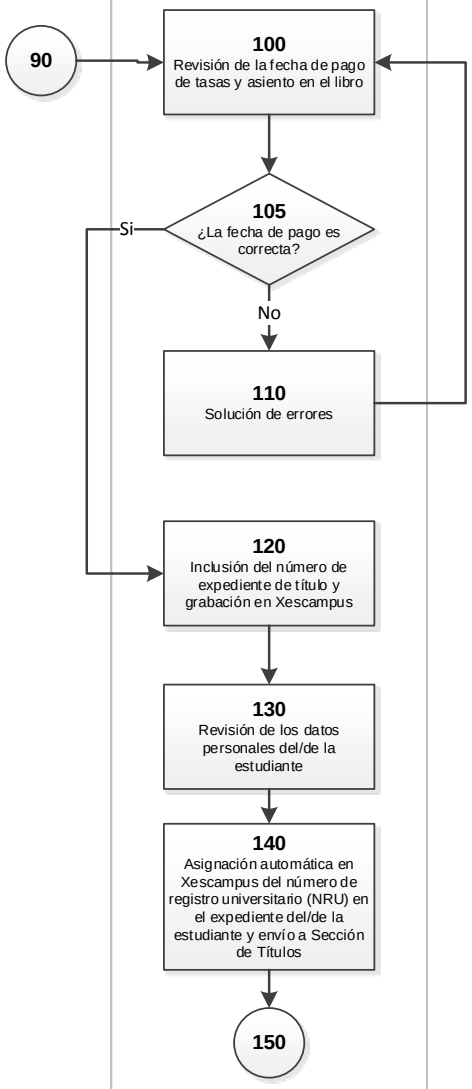
Los indicadores asociados a este proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».

IV.4. Diagrama de flujo



A) SOLICITUD DEL TÍTULO

Entrada	Secretaría del centro / Sección Posgrado y Formación Continua	Jefatura de Negociado de 3 º ciclo Jefatura de Administración Jefatura del Área Académica	Salida	Comentarios



100
Comprobar la fecha de pago del justificante en xescampus
(el banco carga automáticamente y diariamente los abonos del día anterior)

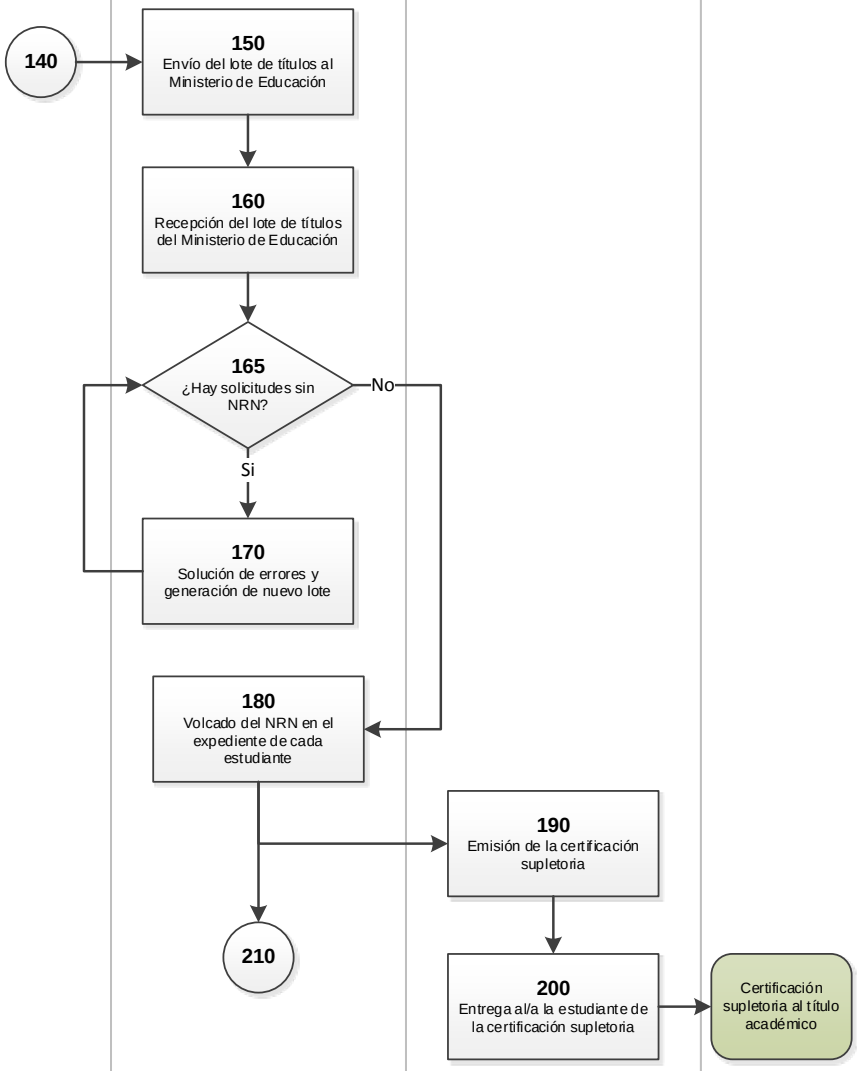
110
Envío de correo electrónico a la jefatura de Sección de Títulos, que resuelve el error en Xescampus

120
Codificación:
XXXXYYZZZZ
XXXX: año de pago de los precios públicos
YYY: código del centro
ZZZZ: número correlativo empezando en 0001 al comienzo de cada año

140
Xescampus genera automaticamente un listado por centro

B) CERTIFICACIÓN SUPLETORIA

Entrada	Jefatura de Sección de Títulos Oficiales y Planes de Estudio	Jefatura de Negociado de 3º ciclo Jefatura de Administración Jefatura del Área Académica	Salida	Comentarios



150
Envío del archivo xml a través de la extranet del Ministerio de Educación

160
Recepción del archivo xml a través de la extranet del Ministerio de Educación.
El sistema informático del Ministerio de Educación revisa los datos, asignando el número de registro nacional (NRN) solo las solicitudes sin errores.

190
Imprimir la certificación supletoria en Xescampus.
Firma del decanato o la dirección de centro (no se puede delegar esta firma)

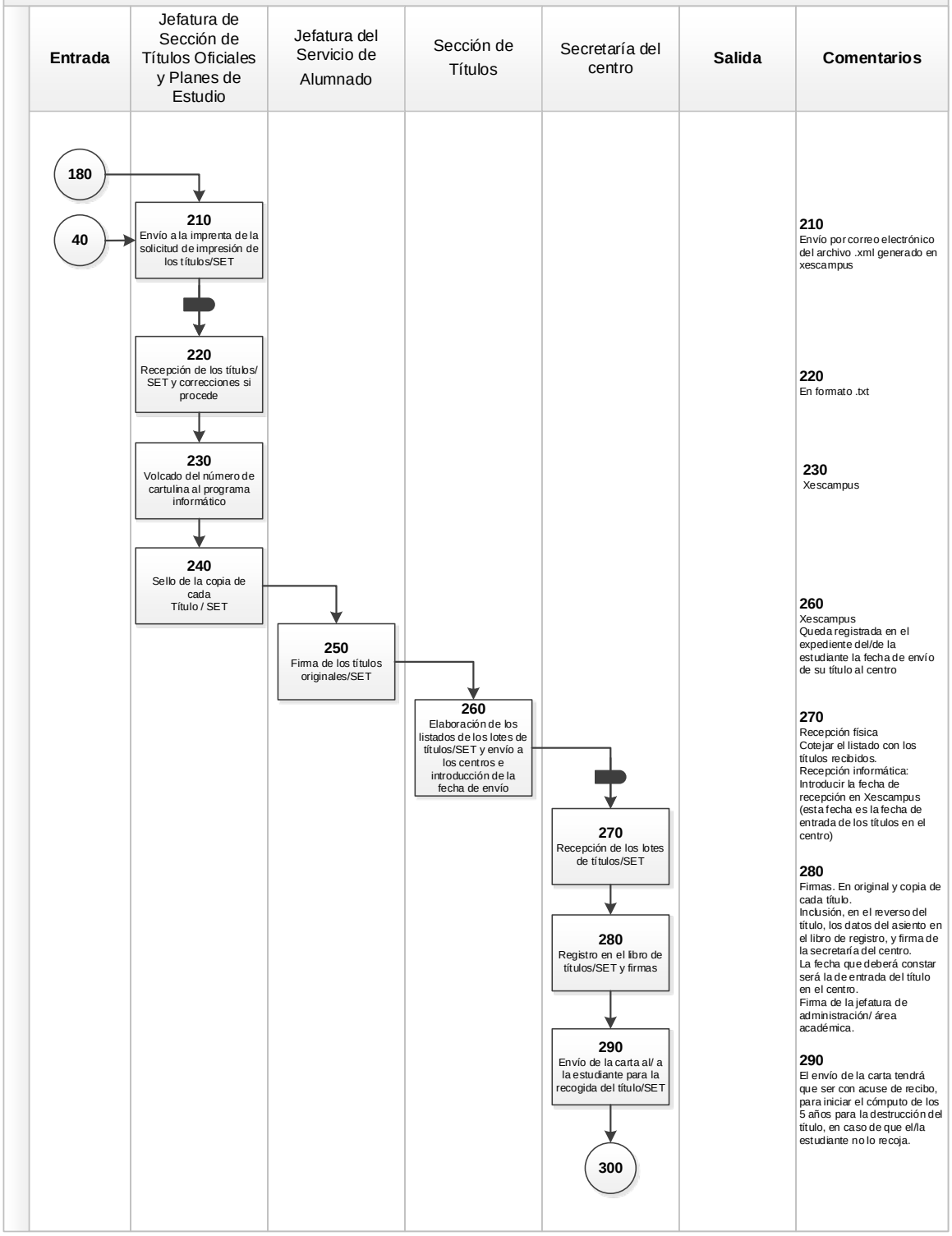
Plazo de emisión: 20 días desde la recepción de la solicitud / justificante de pago de precios públicos

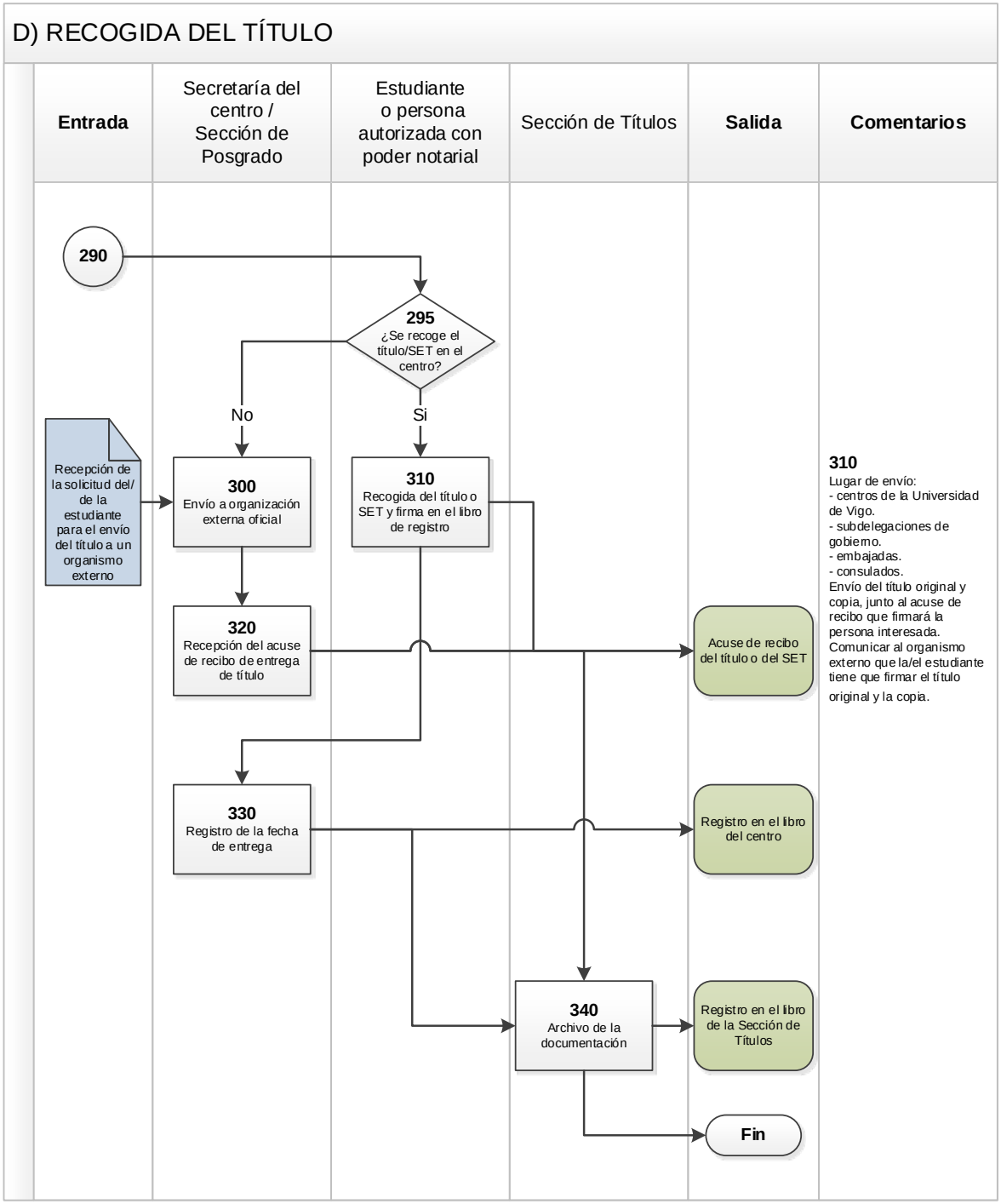
200
Se entregará la certificación original al/a la estudiante.
Archivar copia, con acuse de recibo del/de la estudiante, en el expediente físico.

Lugar da entrega:
- en el centro, personalmente o a través de otra persona con poder notarial.
- en la Sección de Títulos, previa solicitud del/de la estudiante por escrito.
- En subdelegaciones del gobierno, embajadas y consulados, enviado por el centro tras la petición del/de la estudiante por escrito.

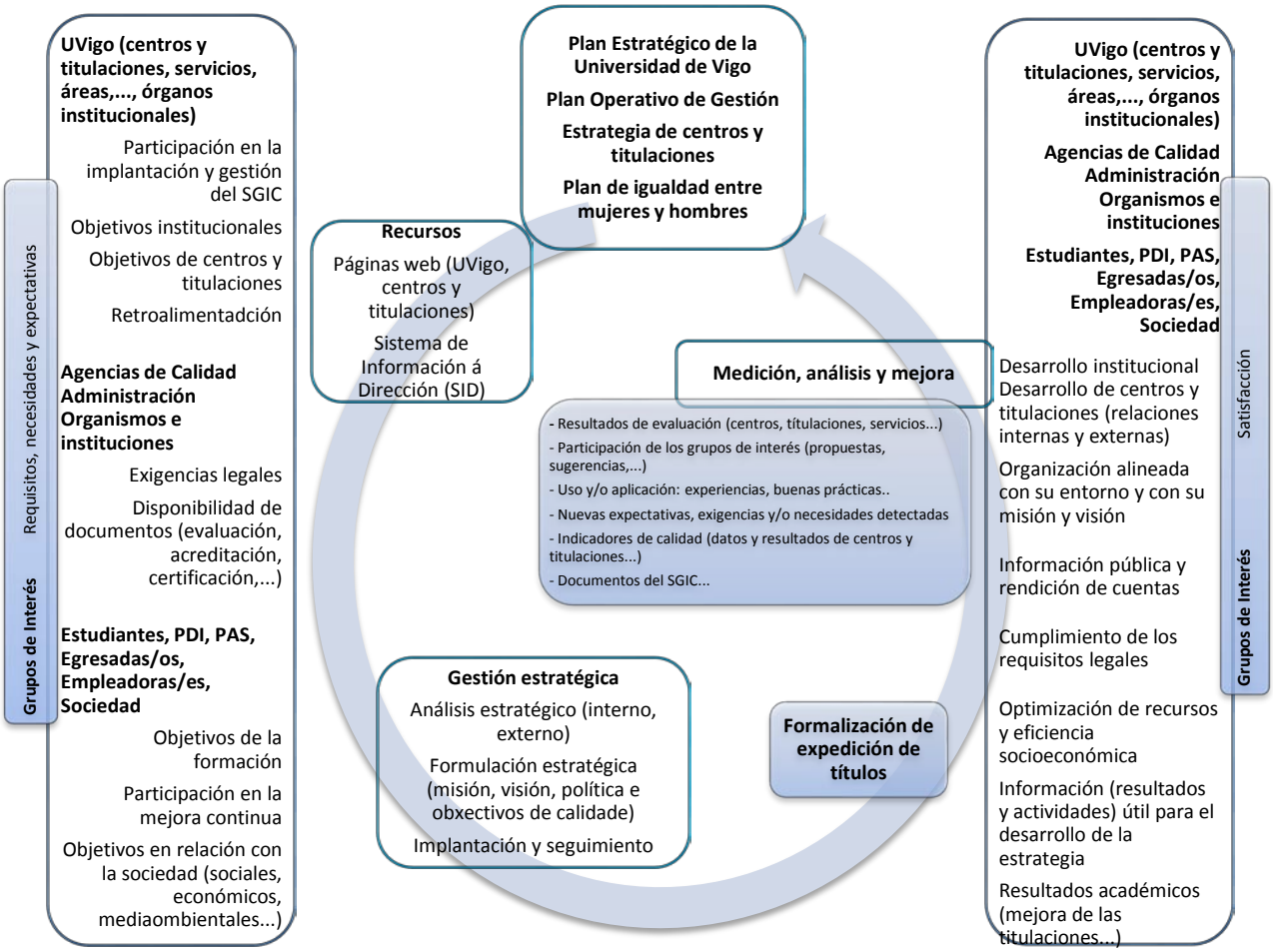
La certificación supletoria tendrá una validez máxima de un año, plazo en el que se expedirá o título oficial

C) ELABORACIÓN DE TÍTULOS




D) RECOGIDA DEL TÍTULO
Entrada
Secretaría del centro / Sección de Posgrado
Estudiante o persona autorizada con poder notarial
Sección de Títulos
Salida
Comentarios
290
295
¿Se recoge el título/SET en el centro?
No
Si
Recepción de la solicitud del/ de la estudiante para el envío del título a un organismo externo
300
Envío a organización externa oficial
310
Recogida del título o SET y firma en el libro de registro
320
Recepción del acuse de recibo de entrega de título
330
Registro de la fecha de entrega
340
Archivo de la documentación
Acuse de recibo del título o del SET
Registro en el libro del centro
Registro en el libro de la Sección de Títulos
Fin
310
Lugar de envío:
- centros de la Universidad de Vigo.
- subdelegaciones de gobierno.
- embajadas.
- consulados.
Envío del título original y copia, junto al acuse de recibo que firmará la persona interesada.
Comunicar al organismo externo que la/el estudiante tiene que firmar el título original y la copia.

IV.5. Ciclo de mejora continua del proceso (PDCA)



V ANEXOS

- Anexo 1. Solicitud de expedición del título oficial y carta de pago.
- Anexo 2. Solicitud del suplemento europeo al título.
- Anexo 3. Certificación supletoria.
- Anexo 4. Título.
- Anexo 5. Carta de comunicación a la/al estudiante para recoger el título.
- Anexo 6. Carta de envío al organismo externo.

Registros

No hay registros de calidad asociados a este procedimiento.

Registros que se mantendrán

- Recibo de la certificación supletoria
- Recibo del título oficial
- Registro en el libro del centro
- Registro en el libro de la Sección de Títulos