



FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
---	--	-------------------------

ÍNDICE

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

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	16/03/2009	Primera versión Facultad de Ciencias Experimentales
02	30/01/2014	Sustitución de la Secretaría del Centro por el Servicio de Gestión Académica como responsable de la gestión de expedientes y tramitación de títulos, y correcciones de redacción
03	15/09/2017	Eliminación de la relación de formatos asociados y los anexos, y correcciones de redacción
04	17/01/2019	Revisado y no modificado

Elaboración/Revisión:  Fdo. Alfonso María Carreras Egaña Vicedecano de Calidad Fecha: 17/01/2019	Aprobación:  Fdo. Fermín Aranda Haro Decano de la Facultad de Ciencias Experimentales Fecha: 17/01/2019
---	---

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
---	--	-------------------------

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 Facultad de Ciencias Experimentales de la Universidad de Jaén (UJA).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todos los títulos oficiales impartidos en la Facultad de Ciencias Experimentales.

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

Sección de Títulos del Servicio de Gestión Académica:

Facilitar a Secretarías de Centro y Sección de Posgrado la gestión informatizada de expedientes y tramitación de títulos. Recibir de la

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
---	--	-------------------------

Sección de Posgrado las solicitudes y gestionarlas hasta obtener el título. Informar a los interesados. Recibir las peticiones para el depósito del título, emitir resguardo de expedición de los títulos oficiales y la certificación supletoria de título oficial. Gestionar expedientes. Firmar los títulos para su entrega a los interesados.

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

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

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

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

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
---	--	-------------------------

La Facultad de Ciencias Experimentales de Jaén, de forma centralizada en el Servicio de Gestión Académica, 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

El acto por el que se solicita la expedición de Título Oficial se denomina Depósito de Título. Se realiza de forma telemática a través del Servicio de Gestión Académica.

Una vez realizado el Depósito de Título, y, tras las necesarias comprobaciones para tener la seguridad de que el/la solicitante ha concluido sus estudios y pagado los derechos correspondientes, se le facilita un Resguardo de Expedición de Título Oficial. Además, podrá solicitar en ese mismo momento la Certificación Supletoria Provisional de Título Oficial. Este documento sustituye al Título en tanto no se obtenga el mismo.

Conformado el expediente, la Sección de Títulos continua 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.

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

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
---	--	-------------------------

la impresión del mismo figura una diligencia que explica el motivo e indica la fecha de expedición del original.

El lugar donde se realiza será la Sección de Títulos dentro del Servicio de Gestión Académica.

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/la interesado/a 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 el Servicio de Gestión Académica emplea en la gestión de expedientes y tramitación de títulos, con el fin de poder reducir estos tiempos si fuera posible, acelerando los trámites.

8. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resguardo de hojas de solicitud y pago	Papel y/o informático	Servicio de Gestión Académica/ Sección de Títulos	Permanente

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
---	--	-------------------------

Certificación académica	Papel y/o informático	Servicio de Gestión Académica/ Secretaría de Centros	Permanente
Resguardo expedición de títulos	Papel y/o informático	Servicio de Gestión Académica/ Sección de Títulos	Permanente
Certificación supletoria del título	Papel y/o informático	Servicio de Gestión Académica/ Sección de Títulos	Permanente

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

