Facultade de Ciencias do Mar
Universidade Vigo

PROCEDEMENTO

Expedición de títulos oficiais

CÓDIGO AC-0401 P1 ÍNDICE 02

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoio á Docencia e Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de Centro
Data e sinatura 18/03/2016 Luis M. Prieto Rodríguez	Data e sinatura 05/05/2016 Mª Belén Rubio Armesto	Data e sinatura 07/07/2016 Mª Amelia Coello Casado

Universidade Vigo

Área de Apoio á Docencia e Calidade
Edificio CACTI
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
Tel. 986 813 897
Fax 986 813 818
calidade.uvigo.es

Unidade de Estudos e Programas
Edificio CACTI
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
Tel. 986 818 689
Fax 986 812 060

Proceso

AC: xestión académica

Subproceso

AC-04: xestión de títulos

Histórico de evolucións

INDICE	DATA	REDACCION	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIONS
01	25/05/2012	Unidade de Estudos e Programas	Nova creación, no marco do Plan Avante
02	18/03/2016	Área de Apoio á Docencia e Calidade	Evolución do procedemento inicial do ámbito de xestión: AC-04-01-PR 01 «Expedición de títulos oficiais». Evolución e mellora do procedemento do ámbito académico: PA09 «Xestión de expedientes e tramitación de títulos». Nova codificación, trama de redacción e estrutura. Novos contidos.

Índice

I OBXECTO 2
II ALCANCE 3
III REFERENCIAS 3
IV DESENVOLVEMENTO 4
V ANEXOS 11

I OBXECTO

Definir a metodoloxía para tramitar as solicitudes presentadas polo estudantado para e emitir os correspondentes títulos oficiais e os suplementos oficiais do título da Universidade de Vigo.

II ALCANCE

As titulacións oficiais de grao e mestrado adscritas ao centro.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

- RD 22/2015, do 23 de xaneiro, polo que se establecen os requisitos de expedición do suplemento europeo aos títulos regulados no RD 1393/2007, do 29 de outubro, polo que se establece a ordenación dos ensinos universitarios oficiais e modifícase o RD 1027/2011, do 15 de xullo, polo que se establece o marco español de cualificacións para a educación superior.

- Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades.

- RD 1496/1987, normas para a aplicación do RD 185/1985 e 1496/1987 no relativo á expedición de títulos.

- RD 778/1998, do 30 de abril, polo que regulase o terceiro ciclo dos ensinos universitarios, obtención e expedición do título de doutor e outros estudos de posgrao.

- OM, do 24 de decembro de 1988, que modifica a Orde do 8 de xullo de 1988 de normas de aplicación dos RRDD 185/1985 e 1496/1987 relativos á expedición de títulos.

- Resolución, do 26 de xuño de 1989, da Secretaría de Estado de Universidades e Innovación. Aplicación das OM do 8 de xuño e do 24 de decembro de 1988 no relativo á expedición de título.

- RD 1267/1994, do 10 de xuño, que modifica o RD 1497/1987, que establece as directrices xerais comúns dos planos de estudos dos títulos oficiais.

- RR, do 15 de decembro de 1994, da tramitación de títulos oficiais na Universidade de Vigo.

- Orde ECI/2514/2007, do 13 de agosto sobre a expedición dos títulos universitarios oficiais de mestrado e doutor.

- RD 1125/2003, do 5 de setembro, polo que se establece o sistema de cualificacións nas titulacións universitarias de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional.

- RD 1393/2007, do 29 outubro, polo que establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais.

- RD 861/2010, do 2 de xullo, que modifica o RD 1393/2007.

- RD 1002/2010, do 5 de agosto, sobre a expedición de títulos universitarios oficiais.

- Orde ECD/760/2013, do 26 de abril, pola que se establecen os requisitos de expedición de títulos do programa Erasmus Mundus.

- Decreto anual da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, polo que se fixan os prezos correspondentes aos estudos conducentes á obtención dos títulos oficiais.

- ENQA: criterios e directrices para a garantía de calidade no espazo europeo de educación superior.
  1.1 Política e procedementos para a garantía de calidade.

- ACSUG, ANECA e AQU: programa Fides-Audit. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
  Directriz 1. Política e obxectivos de calidade.

- ACSUG: programa do seguimento de títulos oficiais.

- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.

– Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de xestión da calidade. Requisitos.

– Norma UNE-EN ISO 9004: Xestión para o éxito sostido dunha organización. Enfoque de xestión de calidade.

– Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario.*

III.2. Definicións

– Certificación supletoria: certificado que se lle entrega ao estudantado mentres non se expide o título definitivo.

– Suplemento europeo ao título: é o documento que acompaña ao título universitario de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional coa información unificada, personalizada para cada titulado/a universitario/a, sobre os estudos cursados, os resultados obtidos, as capacidades profesionais adquiridas e o nivel da súa titulación no sistema nacional de educación superior

III.3. Abreviaturas e siglas

– RD: Real decreto

– OM: Orde ministerial

– RR: Resolución reitoral

– ECD: Ministerio de Educación, Cultura e Deporte

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Garantir que a tramitación das solicitudes de expedición de títulos oficiais e suplementos europeos ao título presentadas polo alumnado se desenvolven de forma eficaz e eficiente. Ademais inclúe os elementos adecuados de información pública e os mecanismos que permiten a mellora continua.

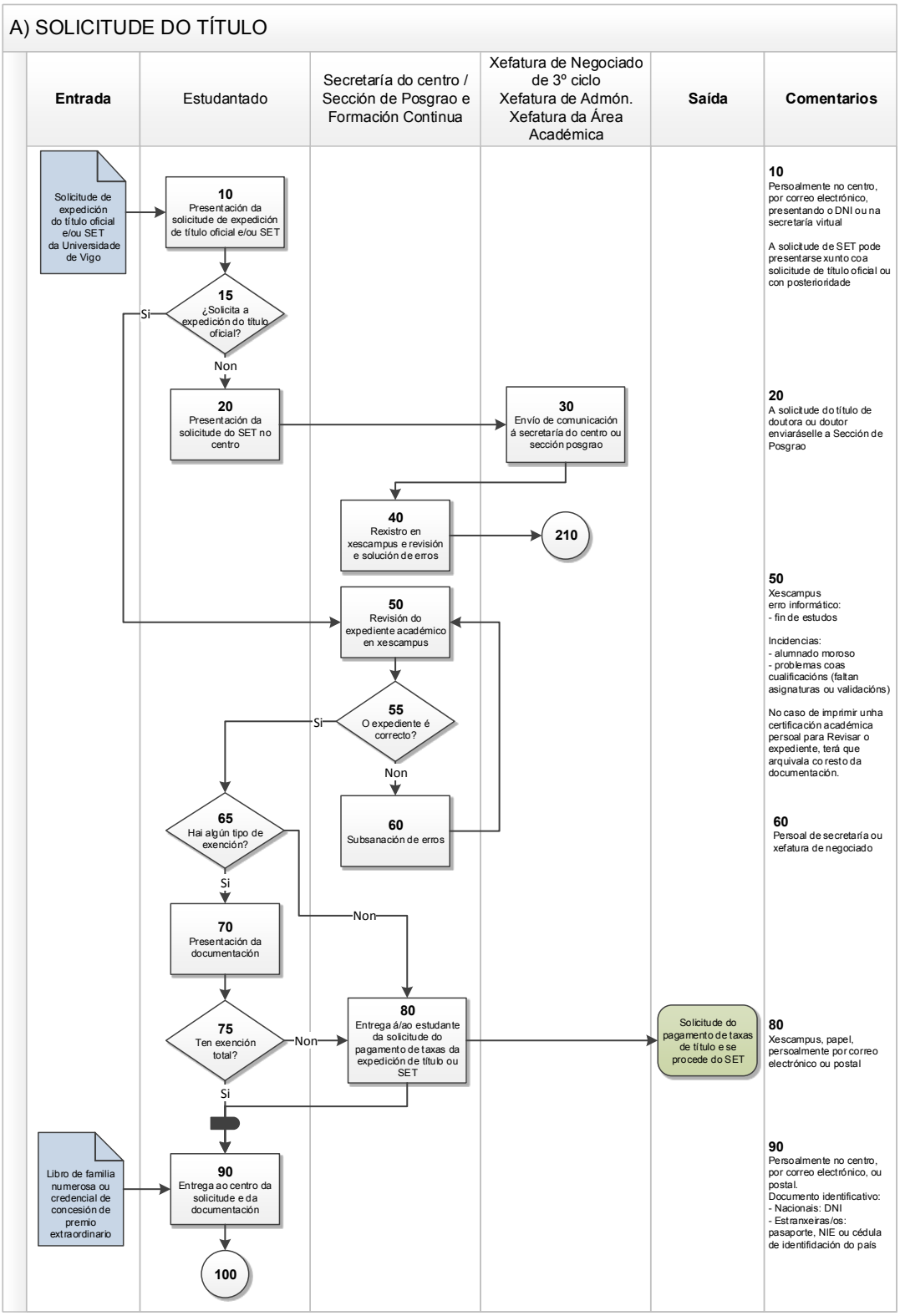
IV.2. Responsable do proceso

- Xefatura do Servizo de Alumnado.

IV.3. Indicadores

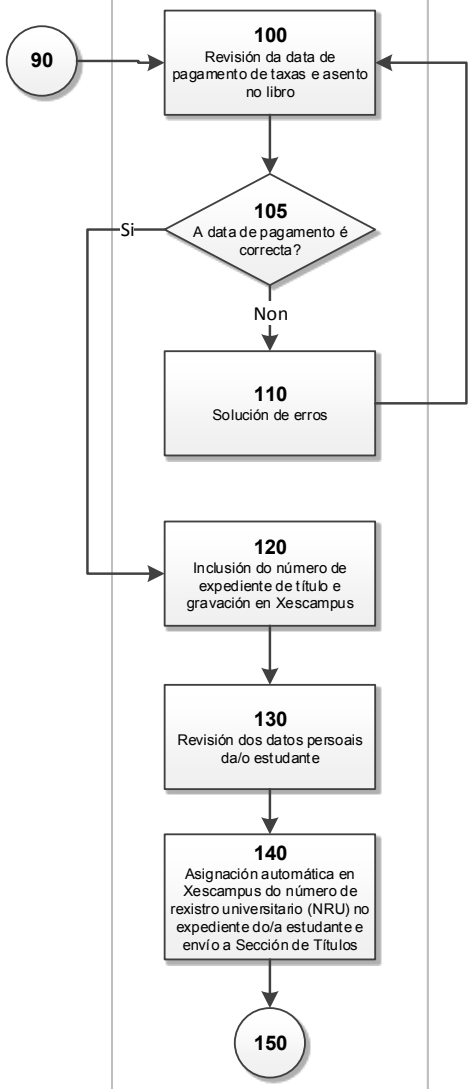
Os indicadores asociados a este proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».

IV.4. Diagrama de fluxo



A) SOLICITUDE DO TÍTULO

Entrada	Secretaría do centro / Sección Posgrao e Formación Continua	Xefatura de Negociado de 3 º ciclo Xefatura de Administración Xefatura da Área Académica	Saída	Comentarios



100
Comprobar a data de pagamento do xustificante en xescampus
(o banco carga automaticamente e diariamente os abonos do día anterior)

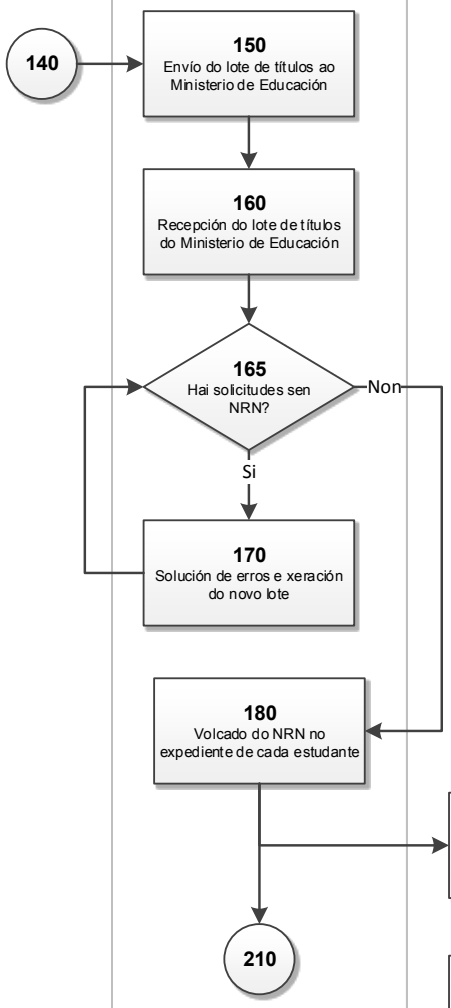
110
Envío de correo electrónico á xefatura de Sección de Títulos, que resolve o erro en Xescampus

120
Codificación:
XXXXYYZZZZ
XXXX: ano de pago dos prezos públicos
YYY: código do centro
ZZZZ: número correlativo empezando en 0001 ao comezo de cada ano

140
Xescampus xera automaticamente unha listaxe por centro

B) CERTIFICACIÓN SUPLETORIA

Entrada	Xefatura de Sección de Títulos Oficiais e Plans de Estudo	Xefatura de Negociado de 3 º ciclo Xefatura de Administración Xefatura da Área Académica	Saída	Comentarios



150
Envío do arquivo xml a través da extranet do Ministerio de Educación

160
Recepción do arquivo xml a través da extranet do Ministerio de Educación.
O sistema informático do ministerio de educación revisa os datos, asignando o número de rexistro nacional (NRN) só ás solicitudes sen erros.

190
Imprimir a certificación supletoria en Xescampus.
Asinalo o decanato ou dirección de centro (non se pode delegar esta sinatura)

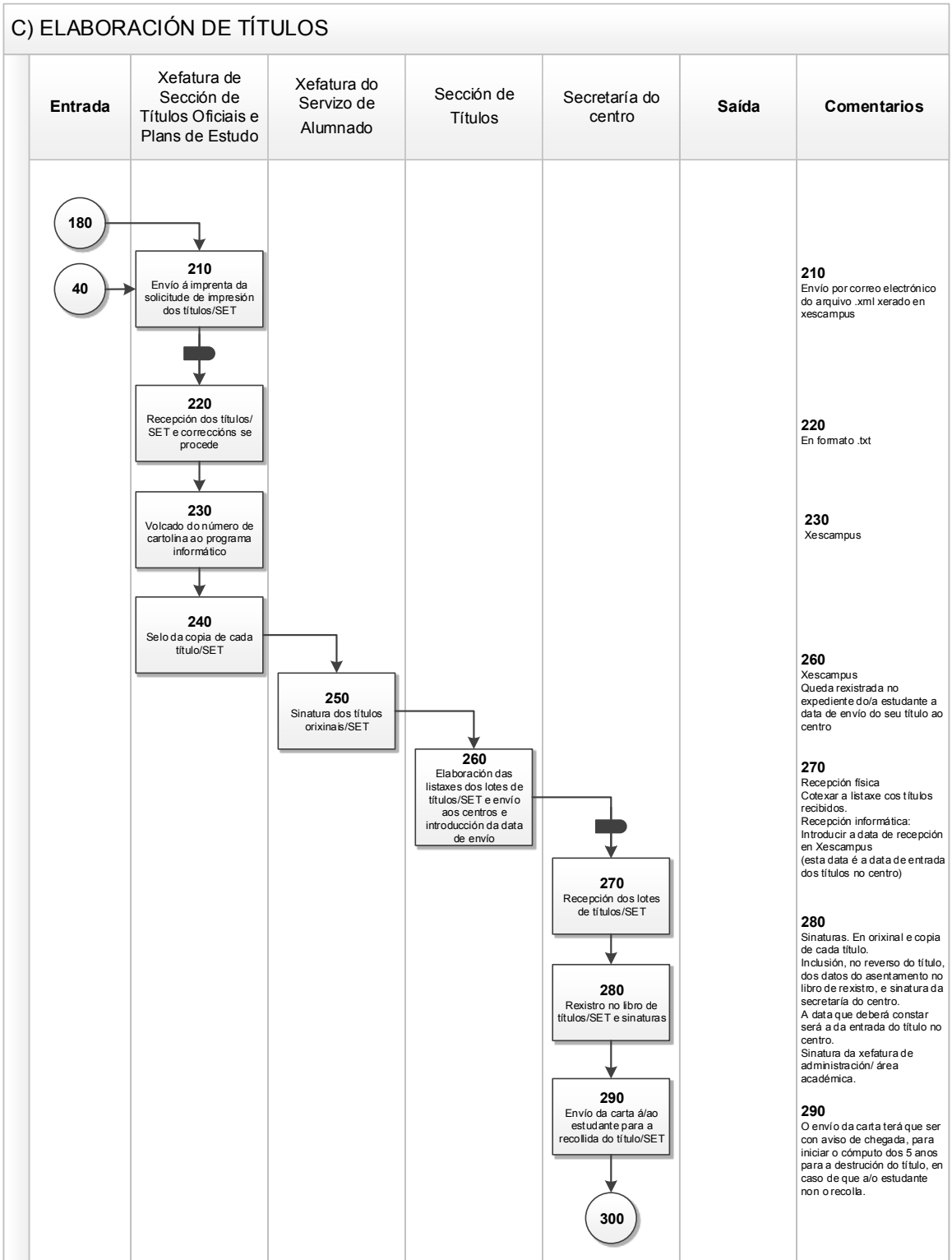
Prazo de emisión: 20 días dende a recepción da solicitude / xustificante de pagamento de prezos públicos

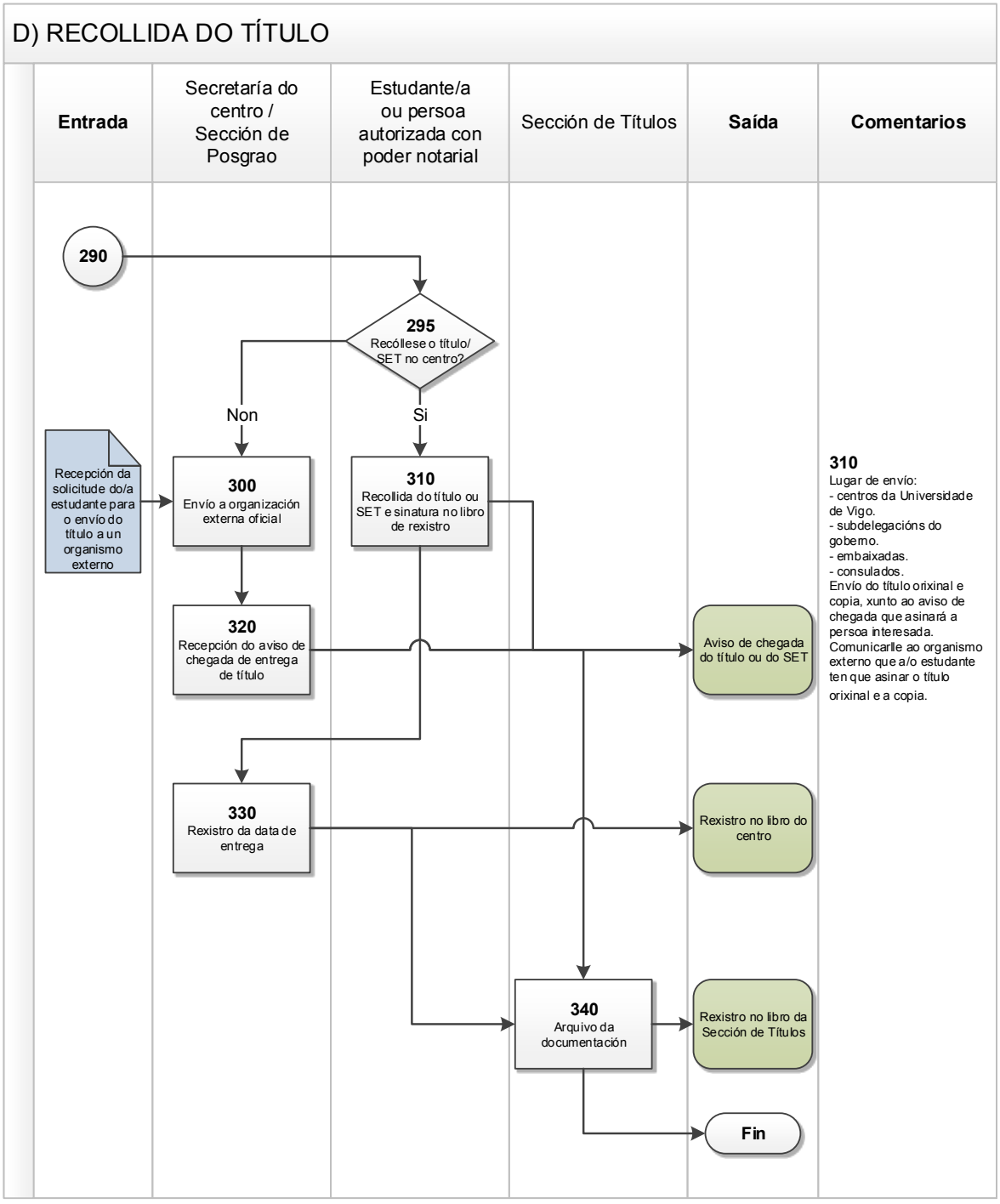
200
Entregaráselle a certificación orixinal á/ao estudante.
Arquivar copia, co aviso de chegada do/a estudante, no expediente físico.

Lugar da entrega:
- no centro, persoalmente ou a través doutra persoa con poder notarial.
- na Sección de Títulos, previa solicitude do/a estudante por escrito.
- En subdelegacións do goberno, embaixadas e consulados, envíado polo centro tras a petición do/a estudante por escrito.

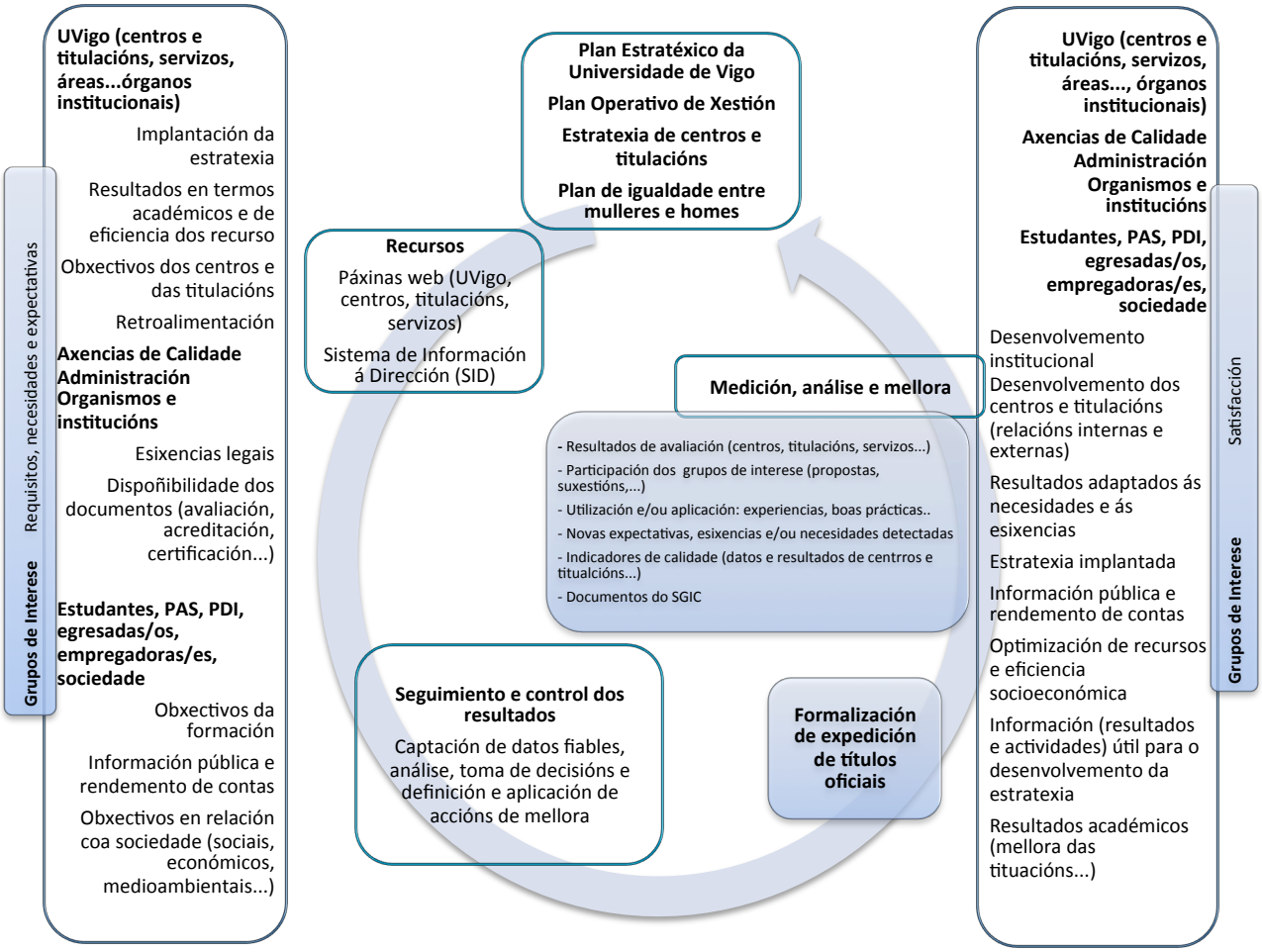
A certificación supletoria terá unha validez máxima dun ano, prazo no que se expedirá o título oficial

C) ELABORACIÓN DE TÍTULOS




D) RECOLLIDA DO TÍTULO
Entrada
Secretaría do centro / Sección de Posgrao
Estudante/a ou persoa autorizada con poder notarial
Sección de Títulos
Saída
Comentarios
290
295
Recóllese o título/ SET no centro?
Non
Si
Recepción da solicitude do/a estudante para o envío do título a un organismo externo
300
Envío a organización externa oficial
310
Recollida do título ou SET e sinatura no libro de rexistro
320
Recepción do aviso de chegada de entrega de título
330
Rexistro da data de entrega
Aviso de chegada do título ou do SET
Rexistro no libro do centro
340
Arquivo da documentación
Rexistro no libro da Sección de Títulos
Fin
310
Lugar de envío:
- centros da Universidade de Vigo.
- subdelegacións do goberno.
- embaixadas.
- consulados.
Envío do título orixinal e copia, xunto ao aviso de chegada que asinará a persoa interesada.
Comunicarlle ao organismo externo que a/o estudante ten que asinar o título orixinal e a copia.

IV.5. Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



V ANEXOS

- Anexo 1. Solicitude de expedición do título oficial e carta de pagamento.
- Anexo 2. Solicitude do suplemento europeo ao título.
- Anexo 3. Certificación supletoria.
- Anexo 4. Título.
- Anexo 5. Carta de comunicación á/ao estudante para recoller o título.
- Anexo 6. Carta de envío ao organismo externo.

Rexistros

Non hai rexistros de calidade asociados a este procedemento.

Rexistros que se manterán

- Recibo da certificación supletoria
- Recibo do título oficial
- Rexistro no libro do centro
- Rexistro no libro da Sección de Títulos