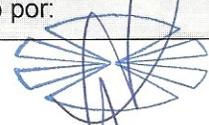


**ÍNDICE**

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

**RESUMEN DE REVISIONES**

Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
1	30/04/13	Actualización del procedimiento y anexos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 30/04/2013	 Fdo.: Julio Ernesto Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 30/04/2013
Aprobado por:	
 Fdo.: Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 29/05/2013	



## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la expedición de títulos oficiales que se imparten en este Centro.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación para la expedición de todos los títulos oficiales que se imparten en este Centro.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio.
- RD 99/2011 de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Instrucciones emitidas por el VTCNT y la Secretaría General de la UDC donde se regulan los procesos de expedición de títulos oficiales.

## 4. DEFINICIONES.

No se considera necesario incluir definiciones.

## 5. RESPONSABILIDADES.

**Secretaría Académica del Centro:** proporcionar información e impresos de solicitud del título. Proporcionar la certificación de pago de los derechos y el certificado académico para el expediente de expedición del título. Entregar los títulos. Informar al ED y al VTCNT de las incidencias surgidas.

**Sección de Títulos:** comprobar la documentación y emitir el título. Pasar a la firma de Rector y remitir a los Centros para su entrega al interesado.

**Equipo Directivo (ED) /Vicerrectorado de Titulaciones, Calidad y Nuevas Tecnologías (VTCNT):** recibir las incidencias surgidas y resolverlas si es el caso.



## **6. DESARROLLO.**

La UDC dispone de una aplicación informática para la consulta y gestión correcta de expedientes. El programa permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con el acceso (inicio de expediente, forma de acceso al título, reconocimientos, traslados de expedientes, etc.) hasta la finalización de los estudios. La secretaría de este centro lleva al día y atiende las peticiones de información respecto a los expedientes académicos de los estudiantes. Existen además en la intranet de la UDC y en el centro, puntos informáticos para su consulta.

El acto por el que se solicita la expedición de un título Oficial se denomina Depósito de Título. Las fases para la expedición de un título oficial son las siguientes:

- El alumnado realiza el pago de tasas mediante el impreso que le facilita la secretaría académica del centro.
- Una vez pagado, cubre la solicitud y adjunta fotocopia de DNI.
- Se le entrega un resguardo conforme ha realizado el pago de sus tasas.
- El Centro abre el expediente, se formalizan todos los impresos y, en el plazo aproximado de una semana, se le da el resguardo del título.
- Se remite el expediente a la Sección de Títulos de la UDC y ellos lo expiden.
- La Sección de Títulos de la UDC remite los títulos oficiales al Centro y el interesado debe recogerlo personalmente, mediante poder notarial o con un escrito dirigido al Centro solicitando se lo remitan a la Delegación del Gobierno, Alta Inspección de Educación de su provincia.
- Al recogerlo firma en el libro de títulos del Centro con lo que se cierra el proceso.

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

Anualmente, se comprueba la concordancia entre los registros de solicitudes y las entradas en el libro de registro de títulos que están en la Secretaría académica de este centro.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	--	---------------------------------------

## 8. EVIDENCIAS

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Expediente del alumnado	Papel	Secretaria Académica	10 años
Libro de registro de títulos	Papel o informático	Secretaria Académica	10 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La secretaría académica del centro informa al ED y al VTCNT de las incidencias que surgen en el proceso de la expedición del título para su conocimiento y resolución.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

## 11. FICHA RESUMEN.

<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>		Secretaría Académica del centro
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Sección de Títulos</u></li> <li>✓ <u>ED</u></li> <li>✓ <u>Estudiantado:</u></li> </ul> A través de la Secretaría Académica del Centro.
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	La secretaría académica del centro informa al ED y al VTCNT de las incidencias que surgen en el proceso de la expedición del título para su conocimiento y resolución.
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>		La comprobación de la documentación y la emisión del título es efectuada por la Sección de Títulos, que los remite a los centros para ser entregados al estudiantado.
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		Aunque no se definen indicadores concretos, se pueden considerar como tales las incidencias surgidas en la Secretaría Académica del centro y el cierre del expediente del alumno después de la entrega del título.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	--	---------------------------------------

<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>	Anualmente, se comprueba la concordancia entre los registros de solicitudes y las entradas en el libro de registro de títulos que están en la Secretaría académica de este centro.
---------------------------------------	--