

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 1 de 11 N° Revisión: 7 07/01/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

TÍTULOS

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	1	17-11-08	Implantación inicial
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	2	21-09-09	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifican las referencias a anexos. Quedaría de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> o Impreso de Solicitud de Título. (Anexo 1) o Modelo de oficio de remisión del Título a Delegación o Subdelegación del Gobierno, Consulado o Embajada (Anexo 2) o Modelo de recibo de entrega del título (Anexo 3) - En el apartado de legislación aplicable, se incluye: Resolución del Rector Magnífico de 8 de diciembre de 2008, (sobre remisión títulos a Delegaciones de Gobierno).

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 2 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	2	21-09-09	<ul style="list-style-type: none"> - En el apartado de actuaciones posteriores al pago, el punto 3 queda redactado de la siguiente manera: “Anotar en el Registro de títulos propio de la secretaria”. - En el mismo apartado, pero en el punto 5.4, se incluye una llamada aclaratoria sobre la impresión de documentos referentes a los puntos 5.4.1 y 5.4.3, que dice: “* (dichos documentos pueden imprimirse en este momento ó cuando proceda enviar una remesa al Servicio de Asuntos Generales)”. - En el apartado D sobre remisión de las solicitudes al servicio de asuntos generales (sección de títulos), se suprime por completo el punto 4. - En el apartado E sobre recepción y registro del título, el punto 2 queda redactado como sigue: “Asentar en el Registro de Títulos, propio de la secretaria”. - En el mismo apartado, en el punto 3, se suprime lo siguiente: “... en esta copia no hay lugar para escribir, hay que estamparle un sello especial para ello...” - En el apartado F sobre entrega del título al interesado, se suprime por completo el punto 3 (En el libro y/o en aplicación informática se anota la fecha de entrega). - En el mismo apartado, pero en su sección de entrega a persona autorizada, el punto 2 queda redactado como sigue: “ No firma el título ni el facsímil”, suprimiendo el resto. - En el mismo apartado, pero en la sección sobre remisión a delegación de gobierno, se incluye un punto 6 que dice: “Se comunica al interesado el día en que se ha procedido a su envío”.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TTU	Página 3 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	2	21-09-09	<ul style="list-style-type: none"> - En el apartado G sobre expedición de duplicados, en el punto 2 sobre confección de anuncio en el BOE por títulos extraviados por culpa del interesado, se modifica el párrafo correspondiente, que queda como sigue: “Para la expedición de un duplicado por extravío, el interesado debe incluir un anuncio en el B.O.E., abonando las tasas correspondientes, dicho anuncio se confeccionará en la página web del B.O.E. Una vez insertado el anuncio, deben transcurrir 30 días hábiles para que el interesado pueda solicitar el duplicado del título. <p>Se ha adecuado la información de las cabeceras a la nueva versión de la Norma ISO.</p>
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	3	30-06-10	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan las referencias a los Anexos 1 y 3. - Se sustituye “dos copias” por “una copia” en los puntos. 5.4.1. y C1.1. - Se elimina el apartado 6. Documentación de referencia. <p>Se modifica la redacción del punto 18) dentro del apartado G. Expedición de duplicados.</p>
Gerente de la Universidad de Granada Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	4	29-04-11	PE03-09: se adapta a la Plataforma de Evaluación de Servicios
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	5	12-06-12	Actualización del procedimiento. Identificación de algunos registros
Mesa Técnica Permanente	6	30/10/2014	Actualización de la documentación de referencia y registros. Corrección de errores detectados.
Responsable de la Unidad Funcional 03	7	01/07/2020	Modificación de los puntos 6 y 7 del procedimiento, para adecuación del proceso a la tramitación del mismo por Sede Electrónica.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 4 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Actuaciones previas al pago de los precios públicos.
 - 6.2. Actuaciones posteriores al pago.
 - 6.3. Documentación
 - 6.3.1. Documentación a enviar al Servicio de Asuntos Generales
 - 6.3.2. Documentación para el expediente del interesado
 - 6.4. Remisión de las solicitudes al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos).
 - 6.5. Recepción y registro de Títulos.
 - 6.6. Entrega del Título.
 - a) Entrega al interesado
 - b) Entrega a la persona interesada
 - c) Remitiendo el título a la Subdelegación de Gobierno
 - d) Remitiendo el título a la Oficina Consular
 - e) Supuesto de fallecimiento del interesado
 - 6.7. Expedición de duplicados.
 - 6.7.1. Causas de la expedición de títulos duplicados
 - a) Error en nombre, apellidos, fecha de nacimiento.
 - b) Modificaciones producidas con posterioridad a la expedición
 - c) Extravío o deterioro del título.
 - 6.7.2. Documentación para remitir al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos).
 - 6.8. Títulos de alumnos que finalizaron sus estudios antes del 3 de enero de 1988
 - a) Alumnos que solicitan el título
 - b) Duplicados
7. REGISTROS

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TTU	Página 5 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

1. OBJETO

Normalizar la tramitación de solicitudes de títulos universitarios en lo referente a las competencias de las secretarías de los centros de la universidad de Granada.

2. ALCANCE

Expedición de Títulos universitarios oficiales (excluidos títulos de Doctor y Máster). Quedan excluidas también las actividades administrativas propias de la Sección de Títulos de la Universidad de Granada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- *<Norma ISO 9001>*.
- *<Manual de Calidad de la UGR>*.
- *<Real Decreto 1496/ 1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios>*. (BOE núm. 298, de 14 de diciembre)
- *<Orden de 8 de julio de 1988, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero, y 1496/1987, de 6 de noviembre, en materia de expedición de títulos universitarios oficiales>*. (BOE núm. 167, de 13 de julio). Modificada por *<Orden de 24 de diciembre de 1988 >* (BOE de 7/01/1989).
- *<Resolución de 26 de junio 1989 de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación para la aplicación de lo dispuesto en la Orden de 8 de julio de 1998 en materia de títulos universitarios>*. (BOE núm. 170, de 18 de julio).
- *<Resolución del Rector Magnífico de 8 de diciembre de 2008, (sobre remisión títulos a Delegaciones de Gobierno) >*
- *<Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.>* (BOE núm. 307 de 24 de Diciembre de 2001)
- *<Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.>*
- *<Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales>*

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TTU	Página 6 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

4. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación de este proceso todo aquel personal al que le es de aplicación el presente procedimiento.

5. DEFINICIONES

Título universitario oficial: Documento que faculta a su poseedor para disfrutar de los derechos que en cada caso otorguen las disposiciones vigentes.

6. DESARROLLO

6.1. Actuaciones previas al pago de los precios públicos.

- Comprobar que el interesado reúne los requisitos previstos en el plan de estudios para la obtención del título. Se imprime copia de expediente o viéndolo en pantalla *<(aplicación informática SIGA)>*.
- Verificar que se encuentra al corriente en el pago de los precios públicos exigibles en ese momento.
- Configurar el expediente en caso necesario *<(aplicación informática SIGA)>*.
- Imprimir *<carta de pago del título>* (con la exención de los precios públicos que proceda, previa acreditación de la misma) en *<aplicación informática SIGA>*.

6.2. Actuaciones posteriores al pago.

- Comprobar que el interesado aporta toda la documentación necesaria para solicitar el título:
 - Impreso de *<solicitud de título>*, comprobando que esté debidamente cumplimentado y con el nombre del alumno/a correctamente acentuado.
 - 2 Fotocopias del *<DNI o pasaporte>*, comprobando no estén caducados.
 - Original y copia de la *<carta de pago>* del título ya pagada.
 - Original y fotocopia del *<documento acreditativo de la exención de precios públicos>*, en su caso.
- Imprimir *<certificado de confirmación del cierre del expediente (aplicación informática SIGA)>* que debe firmar el alumno.
- Anotar en el registro de títulos propios de la Secretaría en titulaciones anteriores al R.D. 1393/2007

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 7 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

- Presentar declaración responsable, en su caso

6.3. Documentación

6.3.1. Documentación a enviar al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos).

- Una copia de las *<hojas de códigos>*.
- *<Carátula>*.
- *<Certificado>*
- *<Solicitud del interesado>*.
- Copia del *<DNI /pasaporte>*, en vigor.

6.3.2. Documentación para el expediente del interesado.

- Copia del *<DNI o del pasaporte>*.
- *<Certificado de confirmación de cierre del expediente>* firmado por el alumno.
- Copia de la *<carta de pago>* de los derechos de expedición del título.
- Copia de *<solicitud de título>*.

6.4. Remisión de las solicitudes al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos).

- Imprimir *<oficio de remisión>*.
- Imprimir *<relación de títulos>* a enviar que se facilita en la *<aplicación informática SIGA>*.
- Ordenar las solicitudes por apellidos y titulaciones.

6.5. Recepción y registro de Títulos.

- El Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos) los envía junto con *<listado>*. (Comprobar que el listado se corresponde con los títulos recibidos).
- En la *<aplicación informática SIGA>*, en la pestaña de datos de finalización, hay que grabar la fecha de recepción.
- Comunicar al interesado por *<e-mail >* que puede retirar el título.

6.6. Entrega del Título.

a) Entrega al interesado.

- Identificar al interesado.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 8 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

- El alumno firma el original y el facsímil y/o libro de títulos.
- En la **<aplicación informática SIGA>**, en la pestaña de datos de finalización, se graba la fecha de entrega.
- En el facsímil se marca la opción de entrega al interesado y se pone la fecha de entrega y se firma.

b) Entrega a persona autorizada.

- La autorización debe ser siempre mediante un **<poder notarial>** (general o especial) y nos quedamos con copia del mismo o con original, respectivamente.
- No firma el título ni el facsímil
- En el facsímil marcamos la casilla de entrega a persona debidamente apoderada, ante Notario. Fecha y firma.

c) Remitiendo el título a Subdelegación de Gobierno.

- Mediante **<solicitud expresa del interesado>**.
- Enviamos el Título a la Subdelegación junto con **<oficio de remisión>**.
- Enviamos **<documento justificativo de entrega>** que tiene que firmar el interesado en el momento de la retirada y que luego nos tiene que devolver la Subdelegación.
- El envío se hace **<certificado>** y con **<acuse de recibo>**.
- Anotar en el SIGA la fecha de envío al interesado
- En su expediente se guarda el facsímil (donde hemos marcado la casilla de “Remisión a la provincia de ...”, fecha y firma), la solicitud expresa del interesado, así como, documento justificativo de entrega firmado por el interesado y devuelto por la Subdelegación del Gobierno.

d) Remitiendo el título a la oficina consular más próxima a su lugar de residencia.

- Mediante **<solicitud expresa del interesado>**. Siguiendo todo lo indicado para la remisión a la Subdelegación del Gobierno, con la particularidad que se debe consultar al Ministerio de Asuntos Exteriores si es necesario enviarlo en valija diplomática o se puede hacer directamente. Si hace falta hacerlo por valija diplomática (depende del país de destino) el título se remite al Ministerio de Exteriores y ellos lo envían a la Oficina Consular o Embajada (según proceda).

e) Supuesto de fallecimiento del interesado.

En caso de fallecimiento del poseedor del título, el pariente más próximo que quiera retirar el título depositado en la Secretaría del Centro respectivo, se procederá como sigue:

- La persona en cuestión deberá solicitar al Rector una **<autorización de retirada>**.
- Una vez autorizado, se dirigirá a la Secretaría del Centro y solicitará la inclusión de la diligencia de fallecimiento en el título.
- Adjuntará **<copia de la resolución del Rector>** y copia de la **<partida de defunción>**.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TTU	Página 9 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

- Se codifica en la aplicación los datos del fallecido, como un expediente normal, indicando en circunstancias especiales el código 03 y en causa de duplicidad el 11.
- La Secretaría remitirá esa documentación al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos), acompañando el título original sin doblar.
- Una vez esté disponible el título en la Secretaría con su correspondiente diligencia se procederá a realizar los trámites registrales y posterior entrega a la persona autorizada.

6.7. Expedición de duplicados.

6.7.1 Causas de la expedición de Títulos Duplicados:

a) Error en nombre, apellidos, fecha de nacimiento o deterioro.

Para la expedición de estos duplicados por error o por modificaciones, el interesado entrega una nueva **<solicitud de duplicado de título>** y abonará los **<precios públicos>** si la causa de error o modificación es imputable al mismo. En todo caso siempre se entregará el título anterior. En el escrito de remisión que se haga se indicará si el título original que se adjunta ha estado en poder del interesado o si por el contrario aún no había sido entregado.

b) Modificaciones producidas con posterioridad a la expedición (cambio de nombre y/o apellidos, de nacionalidad, de sexo, concesión premio extraordinario).

El interesado aportará **<Certificación del registro civil>** (sólo para los supuestos de cambio de apellidos y/o nombre, nacionalidad o sexo) y copia del **<DNI o Pasaporte>** en vigor cuando el error traiga causa en una rectificación del documento de identificación aportado por el interesado al solicitar el título.

c) Extravío

Para la expedición de un duplicado por extravío, el interesado debe incluir un **<anuncio en el BOE>**, abonando las tasas correspondiente. Dicho anuncio se confeccionará en la página web del BOE. Una vez insertado el anuncio, deben transcurrir 30 días hábiles para que el interesado pueda solicitar el duplicado del título. Documentación que debe aportar:

- Fotocopia del **<DNI>**
- **<Anuncio en BOE de extravío de título>**
- **<Solicitud de duplicado de título>**
- Abono de **<precios públicos>** por duplicado de título universitario.

En todo caso, en extravío, el interesado abonará los precios públicos correspondientes a la expedición de duplicado así como el correspondiente anuncio en BOE.

6.7.2. Documentación para remitir al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos)

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 10 de 11 N° Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

- Un juego de *<hojas de codificación>*, cumplimentadas siguiendo las normas de grabación que han indicado.
- *<Certificación de abono de derechos>*.
- Copia del *<BOE donde aparezca la concesión del Premio>*: para que el caso de obtención de Premio nacional o Mención Especial fin de carrera.
- Copia compulsada de *la <certificación de Secretaría General donde conste la concesión del Premio>*: para los casos de obtención de Premio Extraordinario.
- Copia compulsada del *<acta de superación del examen de licenciatura>*: para aquellos supuestos en que se pretenda su inclusión en el reverso del título.
- *<Certificación del registro civil>*, sólo para los supuestos de cambio de apellidos y/o nombre, sexo, o nacionalidad.
- Copia del *<DNI o Pasaporte en vigor>*, cuando el error tenga su causa en una rectificación del documento de identificación aportado por el interesado al solicitar el título.

6.8. Títulos de alumnos que finalizaron sus estudios antes del 3 de enero de 1988.

a) Alumnos que solicitan el título

- El alumno tiene que cumplimentar un impreso específico que envía la Sección de Títulos *<(Modelo 790)>*, en el cual le rellenamos los datos académicos y de precios públicos administrativos (precios que se actualizan todos los años (NO SON LOS MISMOS PRECIOS QUE EL RESTO DE TÍTULOS)).
- Se envía a la Subdirección General de Títulos con un *<oficio de remisión>*, fotocopia del *<DNI>* e *<impreso de autoliquidación (Modelo 790)>*.

b) Duplicados

- Igual que el procedimiento descrito en el punto 6.7 de este documento
- Igual procedimiento de tasación (modelo 790) pero con la tarifa de reimpresión.

Este desarrollo podrá adaptarse en el caso de ser implementado (en todo o en parte) por la sede electrónica de la UGR dicho procedimiento, en cuyo caso, tanto el procedimiento como los registros asociados serán los establecidos por ésta.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TTU	Página 11 de 11 Nº Revisión: 7 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

7. REGISTROS

- *<Aplicación informática SIGA>.*
- *<Carta de pago del título>*
- *<Solicitud de título>*
- *<DNI o pasaporte>*
- *<Carta de pago>*
- *<Documento acreditativo de la exención de precios públicos>*
- *<Certificado de confirmación del cierre del expediente (aplicación informática SIGA)>*
- *<Hojas de códigos>*
- *<Carátula>*
- *<Certificado>*
- *<Solicitud del interesado>.*
- *<Oficio de remisión>*
- *<Relación de títulos>*
- *<Listado>*
- Comunicar al interesado por *<e-mail >*
- *<Poder notarial>*
- *<Documento justificativo de entrega><certificado>*
- *<Acuse de recibo>*
- *<Autorización de retirada>*
- *<Copia de la resolución del Rector>*
- *<Partida de defunción>.*
- *<Solicitud de duplicado de título>*
- *<Precios públicos>*
- *<Certificación del registro civil>*
- *<Anuncio en BOE de extravío de título>*
- *<Hojas de codificación>*
- *<Certificación de abono de derechos>*
- *<BOE donde aparezca la concesión del Premio>.*
- *<Certificación de Secretaría General donde conste la concesión del Premio>*
- *<Acta de superación del examen de licenciatura>*
- *<(Modelo 790)>*
- *<Registros asociados a la sede electrónica>*