

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 1 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

TÍTULOS

APROBADO POR:	Nº 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	- Se modifican las referencias a anexos. Quedaría de la siguiente manera: - 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 (Anexo3) - En el apartado de legislación aplicable, se incluye: Resolución del Rector Magnífico de 8 de diciembre de 2008, (sobre remisión títulos a Delegaciones deGobierno).

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 2 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	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	- 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 secretaría”. - 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 remisiónde las solicitudes al Servicio de títulos), se suprime por completoel punto 4. - En el apartado E sobre recepcióny registro del título, el punto 2 queda redactado como sigue: “Asentar en el Registro de Títulos, propio de la secretaría”. - En el mismo apartado, en el punto3, 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-TITU	Página 3 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	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	- 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. Se ha adecuado la información de las cabeceras a la nueva versión de la Norma ISO.
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	3	30-06-10	- 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. Se modifica la redacción del punto 18) dentro del apartado G. Expedición de duplicados.
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	30-10-14	Actualización de la documentación de referencia y registros. Corrección de errores detectados.
Responsable de la Unidad Funcional 03	7	01-07-20	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 Nº Revisión: 8 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Grupo de trabajo de Gestión académica de la Mesa Técnica	8	24-05-24	Modificación delos puntos 3, 6 y 7 para adaptación del procedimiento a la sede electrónica.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 5 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

INDICE

- 1. OBJETO
- 2. ALCANCE
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 4. RESPONSABILIDADES
- 5. DEFINICIONES
- 6. DESARROLLO
 - 6.1. Actuaciones tras la recepción de la solicitud en sede electrónica y previas al pago de los precios públicos.
 - 6.2. Actuaciones posteriores al pago.
 - 6.3. Recepción y registro de Títulos.
 - 6.4. Entrega del Título.
 - 6.4.1. Entrega al interesado.
 - 6.4.2. Entrega a persona autorizada.
 - 6.4.3. Envío del título a la Embajada, Consulado o Subdelegación de Gobierno.
 - 6.4.4. Supuesto de fallecimiento del interesado.
 - 6.5. Expedición de duplicados.
 - 6.5.1. Causas de la expedición de Títulos Duplicados.
 - 6.5.2. Documentación para remitir al Servicio de Títulos.
 - 6.6. Títulos de alumnos que finalizaron sus estudios antes del 3 de enero de 1988.
 - 6.6.1. Alumnos que solicitan el título.
 - 6.6.2. Duplicados
- 7. REGISTROS

ANEXOS

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 6 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	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 de Grado. Quedan excluidas las actividades administrativas propias de la Sección de Títulos de la Universidad de Granada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- <Norma ISO 9001>.
- <Manual de Calidad de la UGR>.
- <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 N.º 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 N.º 170, de 18 de julio).
- <Resolución del Rector Magnífico de 8 de diciembre de 2008, (sobre remisión títulos a Delegaciones de Gobierno) >
- <Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.> (BOE N.º 70 de 23 de marzo de 2023)
- <Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad> (BOE N.º 233 de 29 de septiembre de 2021)
- <Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales> (BOE N.º 190 de 6 de agosto de 2010)

4. RESPONSABILIDADES.

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

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 7 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

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 tras la recepción de la solicitud en sede electrónica y previas al pago de los precios públicos.

Tras recibir la solicitud específica a través de la sede electrónica se comprobará que:

- La < *solicitud de título* > se encuentra debidamente cumplimentada.
- La persona interesada reúne todos los requisitos previstos en el plan de estudios para la obtención del título < *aplicación informática SIGA* >.
- Los datos cumplimentados en la solicitud se corresponden con los especificados en la aplicación cliente ligero (DNI en vigor, etc.) < *Cliente ligero* >.
- En el caso de estudiantes sin nacionalidad española, se deberá adjuntar con la solicitud pasaporte o NIE en vigor.
- Se verificará que se encuentra al corriente en el pago de los precios públicos exigibles hasta el momento < *aplicación informática SIGA* >.
- En caso de ser necesario, se emitirá Configuración Final del Expediente < *aplicación informática SIGA* >.
- Se emitirá < *carta de pago* > (con la exención de los precios públicos que proceda, previa acreditación de la misma) en < *aplicación informática SIGA* >.
- Se adjuntará en la sede electrónica la Configuración Final del Expediente y se notificará la puesta a disposición de la carta de pago.

La realización del pago implica la aceptación por parte del o la estudiante de la Configuración Final del Expediente

6.2. Actuaciones posteriores al pago

Tras realizarse el pago se realizarán los siguientes tramites en la < *aplicación informática SIGA* >:

- Se graba la fecha de realización del pago.
- Se cierra el expediente para poder tramitar la expedición del título.
- Cumplimentar datos en “Tramitación Títulos de Grado”.

Desde la sede electrónica se enviará al interesado el < *resguardo de pago de expedición del título* >.

Una vez cumplimentados todos los pasos anteriores se remite el expediente completo al Servicio de

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 8 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

títulos, a través de la sede electrónica.

6.3. Recepción y registro de Títulos.

- El Servicio 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 y el N.º de registro universitario de títulos.
- Comunicar al interesado por < *e-mail* > que puede proceder a su retirada.

6.4. Entrega del Título.

6.4.1 Entrega al interesado.

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

6.4.2 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 se firma el título ni el facsímil.
- En el facsímil marcamos la casilla de entrega a persona debidamente apoderada, ante Notario. Fecha y firma.

6.4.3 Envío del título a la Embajada, Consulado o Subdelegación de Gobierno.

Tras la recepción de la < *solicitud de envío del título* >” a través de la sede electrónica, enviamos la siguiente documentación certificada y con < *acuse de recibo* >:

Dentro del sobre:

- El Título a la Embajada, Consulado o Subdelegación de Gobierno correspondiente junto con el < *oficio de remisión* >.
- El < *documento justificativo de entrega* > que tiene que firmar el interesado en el momento de la retirada y que luego nos tiene que devolver la Embajada, Consulado o Subdelegación de Gobierno correspondiente.
- Justificante del registro de salida de la documentación a la Embajada, Consulado o Subdelegación de Gobierno correspondiente < *Geiser* >.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 9 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

Fuera del sobre:

- Copia de los documentos que van dentro del sobre.
- Certificado con acuse de recibo < *aplicación informática SIGA* >
- Cumplimentar plantillas de correos (o empresa de mensajería), en función de si el envío es Nacional o Internacional.

Se debe anotar en el SIGA la fecha de envío a la Embajada, Consulado o Subdelegación de Gobierno correspondiente.

En su expediente se guardará el facsímil (donde hemos marcado la casilla de “Remisión a la provincia de ...”, fecha y firma).

6.4.4 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* >.
- 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 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.

6.5. Expedición de duplicados.

6.5.1 Causas de la expedición de Títulos Duplicados:

- a) Por afección al contenido del Título (deterioro, cambio de nombre, nacionalidad, especialidad, mención, rectificación, ...).

Para la expedición de los duplicados por estas causas, el interesado presentará una < *solicitud de duplicado de título* >, abonará los < *precios públicos* > si la causa de error, modificación o deterioro es imputable al mismo y entregará el título a modificar o deteriorado en la secretaria del centro.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación, en función de la causa por la que se solicita el duplicado:

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 10 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

- o Título original o la parte del mismo que permita su identificación
- o Copia del pasaporte, si el motivo del duplicado trae causa en un cambio de los datos incorporados en la copia presentada en el momento de la solicitud.
- o < *Certificación del registro civil* >: para los supuestos de cambio de apellidos y/o nombre, nacionalidad o sexo.
- o < *BOE donde aparezca la concesión del Premio* >, en su caso.
- o < *Certificación de Secretaría General donde conste la concesión del Premio* >, en su caso.

b) Extravío, Sustracción o Destrucción

Iniciado el procedimiento en sede electrónica con la presentación de la < *Solicitud de duplicado de título* >, y habiendo comprobado la correspondiente publicación del < *anuncio en BOE* > por parte del interesado, se emitirá la tasa de < *precios públicos* > del duplicado, una vez transcurridos 30 días hábiles desde dicha publicación.

En todo caso, el interesado deberá abonar los precios públicos correspondientes a la expedición del duplicado, así como los costes de publicación del anuncio en el BOE.

6.5.2 Documentación para remitir al Servicio de Títulos.

Una vez cumplimentados todos los pasos anteriores se remite el expediente completo al Servicio de títulos a través de la sede electrónica y, en caso de Título deteriorado, se enviaría el mismo o la parte del mismo que aún se conserve para su destrucción.

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

6.6.1 Alumnos que solicitan el título

- El alumno tiene que cumplimentar un impreso específico que envía la Sección de Títulos < *impreso de autoliquidación 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* >.

6.6.2 Duplicados

- Igual que el procedimiento descrito en el punto 6.5 de este documento
- Igual procedimiento de tasación < *impreso de autoliquidación Modelo 790* > pero con la tarifa de reimpresión.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-TITU	Página 11 de 11 Nº Revisión: 8 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	TÍTULOS			

7. REGISTROS.

- <Aplicación informática SIGA>.
- <Cliente ligero >
- <Carta de pago >
- <Solicitud de título>
- <Solicitud de envío del título>
- <Resguardo de pago de expedición del título >
- <Oficio de remisión>
- <Geiser>
- <Listado>
- Comunicar al interesado por <e-mail >
- <Poder notarial>
- <Documento justificativo de entrega>
- <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 >
- <BOE donde aparezca la concesión del Premio>:
- <Certificación de Secretaría General donde conste la concesión del Premio>
- < Impreso de autoliquidación Modelo 790>
- < DNI >

ANEXOS.

No se disponen