



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS  
OFICIALES EN LA ULPGC**

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>7. ARCHIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>9. FLUJOGRAMA.....</b>	<b>6</b>



**RESUMEN DE MODIFICACIONES – PI11**

Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición Inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado, los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008 CI 2008-02).
01	12-12-08	Actualización atendiendo a la revisión del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria (SGAEU) (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas, simplificación y homogenización de las referencias, flujograma y anexos (CI 2009-01).
03	20-06-13	Actualización atendiendo las nuevas normativas de la ULPGC y tras los resultados de la implantación (CI 2012-01)
04	28-04-14	Corrección de la denominación de la tabla "resumen de modificaciones" y modificación de la temporalización en la revisión del procedimiento.
05	28-11-17	Actualización del procedimiento atendiendo a los cambios del Equipo de Gobierno y a la normativa de la universidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<p>Subdirección de Alumnos</p>  <p>Fecha: 24/11/2017</p>	<p>Dirección del Servicio con competencias en Gestión Académica</p>  <p>Fecha: 25/11/2017</p>	<p>Secretaria General Fdo.</p>  <p>Fecha: 25/11/2017</p>	<p>Fecha: 28/11/2017</p>



## 1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se gestionan los expedientes y expiden Títulos Universitarios Oficiales con el **propósito** de garantizar la atención a los estudiantes que desean certificar la formación recibida de acuerdo con lo establecido en los proyectos de Títulos.

## 2. ALCANCE

Los procesos de gestión establecidos en este procedimiento afectan a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y se aplica anualmente.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- La normativa se difunde y actualiza en el siguiente enlace:  
[http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153](http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153)

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesaria su inclusión.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria dispone de una aplicación informática para la gestión de expedientes de títulos oficiales. El programa permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con la tramitación de dichos títulos, así como de certificados y duplicados, desde su inicio (formación del expediente) hasta su entrega al egresado al finalizar sus estudios oficiales.

Las Administraciones de Edificio y el servicio con competencias en gestión académica de posgrados, este último en relación con los títulos de Doctorado únicamente, elaboran, gestionan los expedientes administrativos de los estudiantes y atienden las peticiones de información.

El inicio de los trámites para la expedición de títulos, así como de certificados, duplicados o documentos sustitutorios del mismo, se realiza a petición del interesado a través del impreso que se encuentra en las Administraciones de Edificio donde tengan su sede administrativa los estudios oficiales correspondientes a Grado y Máster, y en el servicio con competencias



en gestión académica de posgrados en el caso de doctorado. Junto con la petición se presenta la documentación especificada en las instrucciones.

La Administración revisa la documentación antes de la emisión del abonaré de los precios públicos pertinentes y posteriormente remite el expediente al servicio con competencias en materia de expedición de títulos, donde se verifican los datos académicos y personales, se adaptan al programa informático específico del Ministerio de Educación que procede a la asignación del número de registro universitario, salvo que no coincidan éstos con los datos de que dispone el citado Ministerio, tras lo cual se envían a la imprenta.

El servicio con competencias en materia de expedición de títulos procede también a la elaboración de los certificados sustitutorios del título, previa solicitud y abono correspondiente de los precios públicos del interesado. El certificado tiene la misma validez que el título hasta que éste se expida y como máximo será de un año desde la fecha de expedición y constara en el documento. Este plazo será prorrogable cuando por causas técnicas no se haya expedido el título en ese plazo.

En cuanto a la entrega de los títulos oficiales, de acuerdo con la legislación vigente, los interesados pueden:

- Recogerlos personalmente y firmar, tanto el título como en el libro de registro, ante el funcionario de la unidad.
- Encargar esta gestión a un representante con poder notarial suficiente para ello.
- Solicitar que les sea remitido a las delegaciones del Gobierno o Embajadas de España en otros países donde tengan su residencia habitual, para su retirada.

Mientras se realizan estos trámites, el resguardo del abono es el justificante de que se está en posesión de la titulación de que se trate.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El/la Secretaria General procede a la revisión de este procedimiento cada dos años o anteriormente si se actualiza la reglamentación aplicable.

El/la Secretaria General informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con los restantes procedimientos institucionales y toma de decisiones sobre la mejora de este procedimiento.



## 7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resguardo de hojas de solicitud y pago	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Certificación académica del expediente	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Resguardo expedición de títulos	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Certificación supletoria del título	Papel / informático	SAGEU	En posesión del interesado
Documento de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Administración del Edificio		X	X	
Servicio de Investigación y Tercer Ciclo (Doctorado)		X	X	
Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria		X	X	
Rector / Secretaria General	X			
Ministerio de Educación				X
Empresa elaboradora del título				X



## 9. FLUJOGRAMA

### Procedimiento Institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos

