


| | | |
|---|---|---|
|  Universidad Zaragoza | PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS | Código: EEPP_007 Versión 2.0 Fecha: dddd 2020 |
| | | Página 1 de 7 |

Procedimiento de expedición de títulos propios

Índice


| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | OBJETO | 2 |
| 2. | ALCANCE | 2 |
| 3. | NORMATIVA..... | 2 |
| 4. | RESPONSABLES | 2 |
| 5. | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 3 |
| 6. | DIAGRAMA DE FLUJO | 5 |
| 7. | DOCUMENTOS RELACIONADOS | 7 |
| 8. | ARCHIVO | 7 |

| <i>nº de revisión</i> | <i>fecha</i> | <i>modificación</i> |
|-----------------------|---------------|----------------------|
| v.1 | 2009 | Edición inicial |
| v.2 | Enero de 2019 | Adecuación normativa |

Tabla de control de firmas

| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|--|--|--------------------------------------|
| Servicio de Planificación Académica | Área de Calidad y Mejora Inspección General de Servicios | Vicerrectorado de Política Académica |
| Rosa Cercós Cucalón Jefa del Servicio | Isabel Luengo Gascón Directora | |

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]

| | | |
|---|---|---|
|  Universidad Zaragoza | PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS | Código: EEPP_007 Versión 2.0 Fecha: dddd 2020 |
| | | Página 2 de 7 |

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como finalidad sistematizar la tramitación de la expedición de los títulos propios.

2. ALCANCE


Este procedimiento es de aplicación a los estudiantes que han cursado títulos propios, Director del Estudio, Responsable y demás personal de Gestión del Estudio

3. NORMATIVA

- Acuerdo de 22 de diciembre de 2010, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje.
- Reglamento de Formación Permanente aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza con fecha 18 de marzo de 2014. (BOUZ 4-2014 de 24 de marzo de 2014)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. 13/4/2004)
- Ley 5/2005, de 14 de junio de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón (LOSUA), (BOE 23/8/2005)
- DECRETO 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA número 8, de 19 de enero) y DECRETO 27/2001, de 8 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Estatutos de la Universidad de Zaragoza. (BOA número 89, de 9 de mayo)
- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre)
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE de 2 de octubre)
- Decreto de Precios Públicos del Gobierno de Aragón para cada curso académico [se publica en el BOA]


4. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Director del Estudio Propio
- Sección de Formación Permanente y Títulos
- Secretaría del Estudio Propio


| | | |
|--|---|---|
|  Universidad Zaragoza | PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS | Código: EEPP_007 Versión 2.0 Fecha: dddd 2020 |
| | | Página 3 de 7 |

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

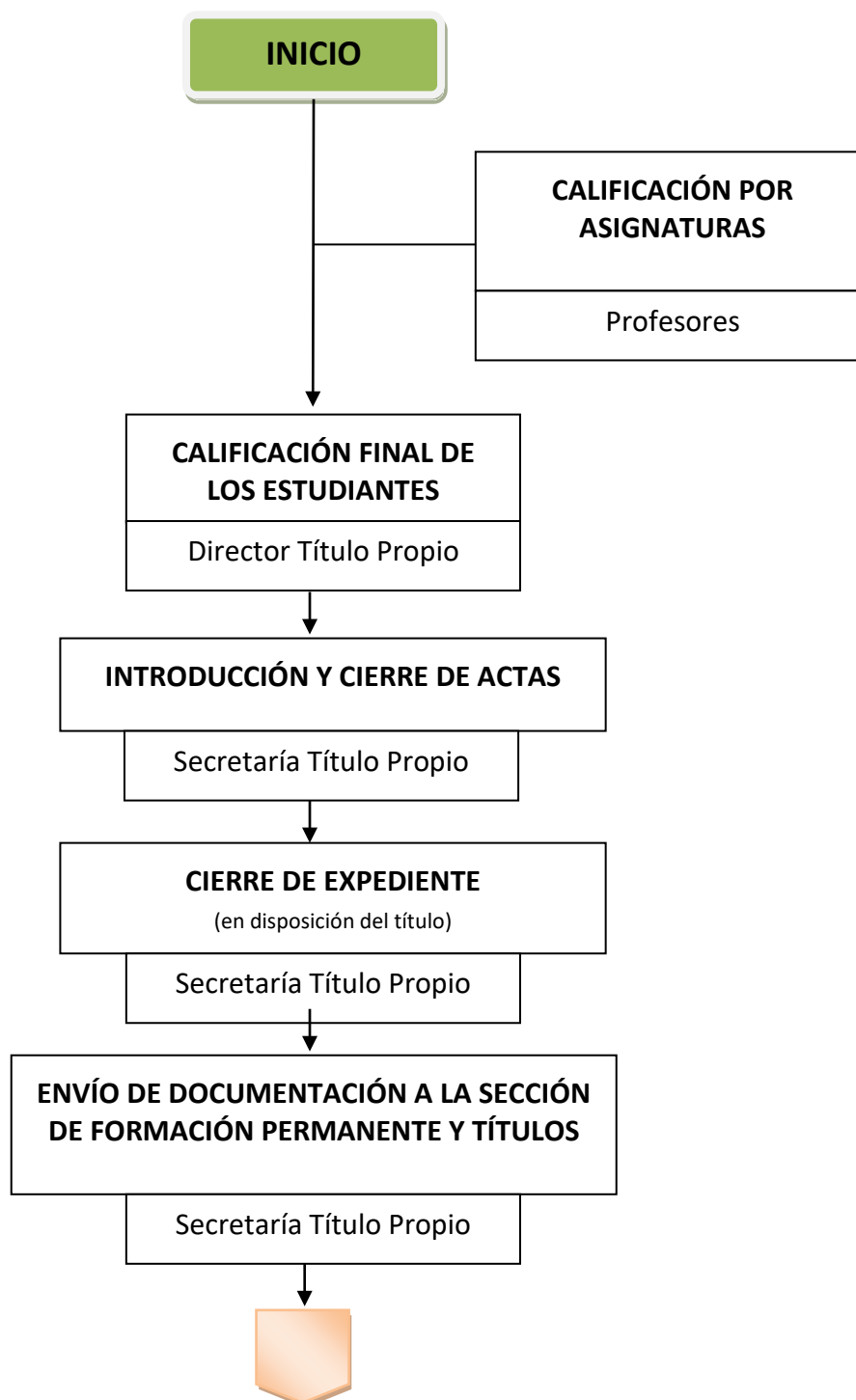
- La expedición del título propio se tramita de oficio, sin necesidad de que el estudiante efectúe una solicitud explícita del mismo ya que su expedición está incluida en la tasa de secretaría que abona el estudiante junto con la matrícula. La tasa de publica anualmente.
- Una vez finalizada la impartición de una asignatura, el profesor responsable de la misma procederá a la evaluación de los alumnos de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa y en la memoria del estudio aprobada.
- Las calificaciones se introducen en la aplicación informática, que genera un acta que debe ser impresa y firmada por el profesor responsable.
- En todo caso, deberá haber un acta final que recoja la calificación global del alumno en el conjunto del estudio. Dicha acta será firmada por el Director del estudio.
- Las calificaciones que pasan al expediente de estudiante son las de las actas de cada asignatura. Para ello, en la aplicación informática se genera un acta global, que se califica y a continuación se generan las actas parciales de las asignaturas. En el caso de coincidir la calificación del acta global con la de las actas parciales se puede cargar la calificación del acta global generando las parciales.
- La calificación final del alumno es la del acta global.
- Una vez terminada la introducción de calificaciones en las actas, la Secretaría del Estudio procede a cerrarlas, quedando el expediente en disposición de título.
- Una vez cerradas, pasan al expediente del alumno que debe ser cerrado por la Secretaría del Estudio.
- La Secretaría del Estudio envía **en soporte papel**, a la Sección de Formación Permanente y Títulos la documentación de cada uno de los alumnos aprobados (fotocopias del documento de identificación y del título por el que accedió al estudio propio), copia del Acta Global firmada por el director del estudio, y formulario de solicitud de títulos firmado. **No obstante, deberá comunicar oficialmente a través de Registro electrónico [plataforma Her@llo] la remisión de la documentación que se va a trasladar.**
- Periódicamente la Sección de Formación Permanente y Títulos, genera un fichero para pedir la impresión de títulos a la imprenta.
- La imprenta envía los títulos impresos a la Sección.
- La Sección de Formación Permanente y Títulos comprueba que los títulos son correctos, tanto en datos como en calidad de impresión. Si se detectaran errores dichos títulos deben ser reimpresos por la imprenta adjudicataria. Si el error es de la imprenta la reimpresión se realiza sin coste. En caso contrario la Universidad deberá abonar la reimpresión.


| | | |
|---|---|---|
|  Universidad Zaragoza | PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS | Código: EEPP_007 Versión 2.0 Fecha: dddd 2020 |
| | | Página 4 de 7 |

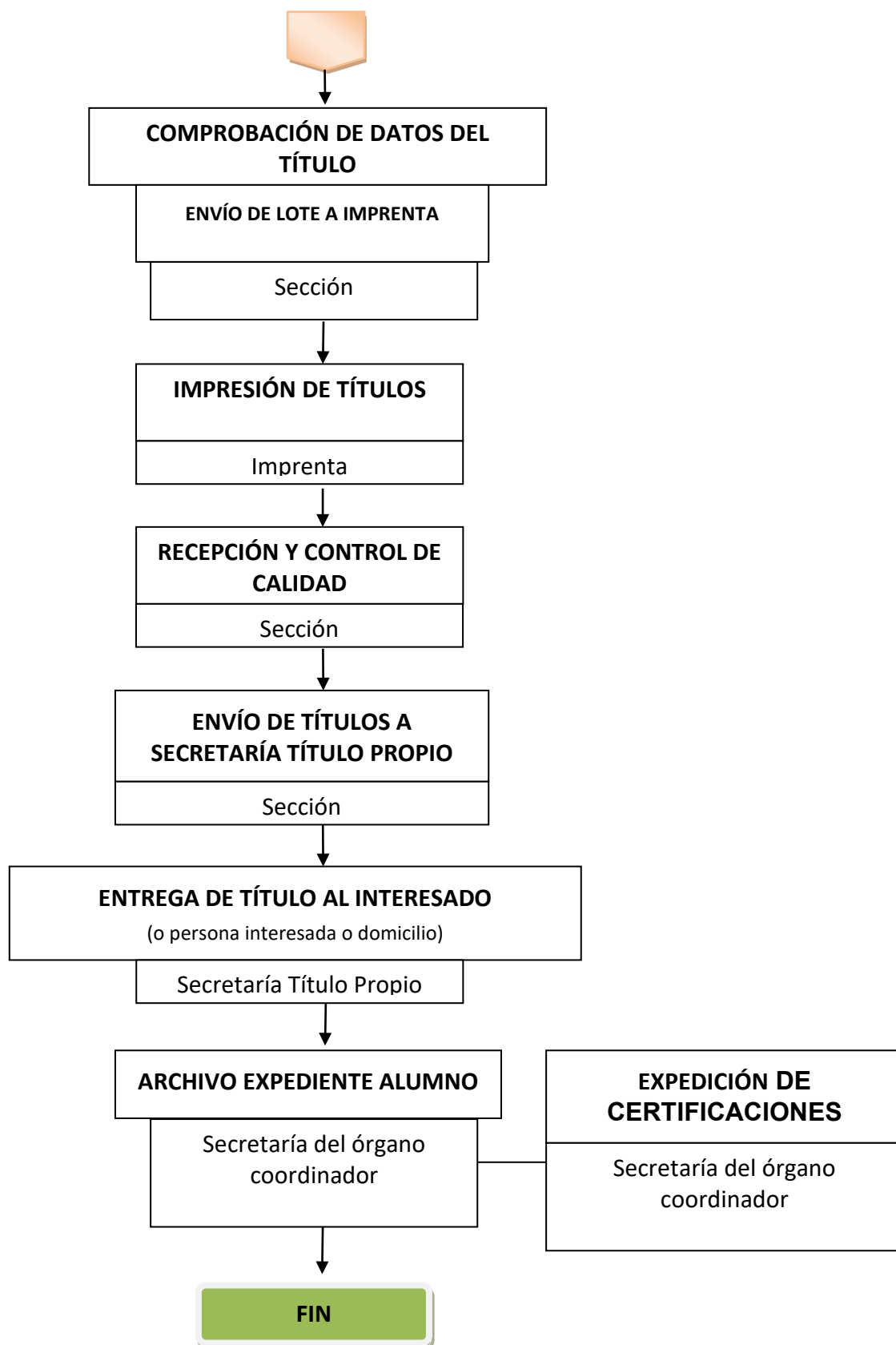
- Los títulos son enviados a la Secretaría del Estudio, con acuse de recibo, excepto en aquellos estudios cuya gestión es llevada en Universa.
- La Secretaría del Estudio avisa a los estudiantes a través de correo electrónico para que recojan el título, salvo los estudios que son gestionados en Universa. La recogida del mismo puede efectuarse:
 - ✚ Solicitando que el título les sea enviado al domicilio, por correo certificado pagando lo que anualmente establezca el Decreto de Precios Públicos (con acuse de recibo).
 - ✚ Recogerlo directamente en la Secretaría del estudio, o autorizando a otra persona a su recogida.
 - a. El alumno firma el resguardo de recepción del título.
 - b. El resguardo se archiva en el expediente del alumno, que queda en poder de la Secretaría del Órgano Coordinador.
 - c. La Secretaría del Órgano Coordinador expedirá las certificaciones que proceda a petición del interesado de acuerdo con lo recogido en el Decreto de Precios Públicos que anualmente publica el Gobierno de Aragón en el BOA.
 - d. Si el estudiante necesitara un duplicado del título, éste deberá cumplimentar el impreso dispuesto en la Web y abonará las tasas que anualmente recoja el decreto de Precios Públicos y lo hará llegar a la Secretaría del órgano gestor (o a la Sección de Formación Permanente si dicha Secretaría ya no existe) quien lo firmará y tramitará a la sección. Cuando el duplicado del título esté elaborado, se seguirá el mismo proceso que con los títulos.
- La documentación de la expedición de títulos se custodiará junto con la del estudio en la secretaría del órgano coordinador.


| | | |
|--|---|---|
|  Universidad Zaragoza | PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS | Código: EEPP_007 Versión 2.0 Fecha: dddd 2020 |
| | | Página 5 de 7 |

6. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|--|---|---|
|  Universidad Zaragoza | PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS | Código: EEPP_007 Versión 2.0 Fecha: dddd 2020 |
| | | Página 6 de 7 |



| | | |
|--|---|---|
|  Universidad Zaragoza | PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS | Código: EEPP_007 Versión 2.0 Fecha: dddd 2020 |
| | | Página 7 de 7 |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Actas de las asignaturas
- Acta global del estudio
- Título académico previo del estudiante
- Copia del DNI o pasaporte del estudiante
- Certificación académica

8. ARCHIVO

| IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO | SOPORTE DEL ARCHIVO | RESPONSABLE DE CUSTODIA | TIEMPO DE CONSERVACIÓN |
|-----------------------------|---------------------|--|------------------------|
| Acta global | Papel/informática | Secretaría Órgano Coordinador/Sección de Formación Permanente y Títulos | Indefinido |
| Copia del Título | Papel | Secretaría Órgano Coordinador/Sección de Formación Permanente y Títulos | Indefinido |