

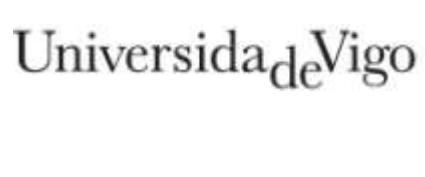

Universidade de Vigo	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Escola de Enxeñaría Forestal	CODIF: PA09
----------------------	--	------------------------------------	-----------------------

Procedimiento de Gestión de Expedientes y Tramitación de Títulos

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS / NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. GRUPOS DE INTERÉS
10. DIAGRAMA DE FLUJO
11. FICHA RESUMEN



ANEXOS:

- Hoja de solicitud, resguardo del pago y documentación exigida. (No se adjunta por existir protocolo institucional) **IT01-PA09**
- Carpeta de solicitudes de Certificación académica. (No se adjunta por existir protocolo institucional) **IT02-PA09**
- Carpeta de solicitudes de Título (No se adjunta por existir protocolo institucional) **IT03-PA09**

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS		CODIF: PA09
--	--	--	-----------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
B01	24/04/2008	Adaptación de la Escuela de Ingeniería Forestal
E01	13/05/2008	Aprobado en Comisión Permanente
E02	10/11/2008	Aprobación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

Elaboración: CGC de la Escuela de Ingeniería Forestal Fecha: 13/05/2008	Revisión: CGC de la Escuela de Ingeniería Forestal Fecha: 04 /11/2008	Aprobación: Comisión Permanente Fecha: 10/11/2008
--	--	---

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS		CODIF: PA09
---	--	--	-----------------------

1. OBJETO

Garantizar la correcta gestión de los expedientes y de la tramitación administrativa de los títulos que se imparten en la Escuela de Ingeniería Forestal.

2. ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales impartidas en la Escuela de Ingeniería Forestal.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Orden de 24 de diciembre de 1988, del Ministerio de Educación y Ciencia, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985 y 1496/1987 en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE de 7 de enero de 1989).
- R.D. 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Orden de 30 de abril de 1990, por la que se regula el procedimiento de expedición de determinados títulos y diplomas oficiales de Educación Superior y de Postgrado.
- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario su inclusión.

5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

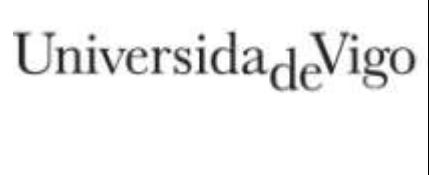

5.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la Universidad de Vigo, pues las actuaciones están centralizadas básicamente desde el Área de Gestión Académica en la que están incluidas las Secretarías de cada Centro.

5.2. Gestión de Títulos Oficiales

El acto por el que solicita la expedición de Título Oficial se denomina Depósito de Título, se realiza en la Administración del Centro donde se han terminado de cursar los estudios que dan lugar al mismo, salvo en el caso de los estudios de Doctor realizados al amparo del R.D. 778/1998, que se efectúa en la Sección de Postgrado.

El interesado debe presentar la documentación requerida.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS		CODIF: PA09
--	--	--	-----------------------

Al interesado se le facilitará un Resguardo de Expedición de Título Oficial. Tras la realización del Depósito de Título, que podrá recoger en ese mismo lugar, la "Certificación Supletoria de Título Oficial", este documento sustituye al Título en tanto no se obtenga el mismo.

Para elaborar y enviar a imprimir el título, Gestión Académica ha de recibir de la Administración del Centro (o Sección de Postgrado) el correspondiente expediente del estudiante. Una vez firmado se remite de nuevo a la Administración del Centro (o Sección de Postgrado), para que lo notifique al interesado, y que sea retirado.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión de la gestión de expedientes y tramitación de títulos, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

7. ARCHIVO

Además se utilizará para el archivo, gestión y control de los registros y las evidencias la aplicación informática puesta a disposición del Centro por el Área de Calidad.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA09,E-PM01, QS-PA09)	Papel y/o informático	Secretaría de Dirección / Área de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Administración del Centro: Gestionar los expedientes y la tramitación de títulos hasta la entrega a los interesados.

Recto, Director y Secretario: Firma de los Títulos

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analizar los resultados del proceso y recoger indicadores de satisfacción.

Equipo Directivo: se encarga de la difusión de resultados y mejora del procedimiento

9. GRUPOS DE INTERÉS

Grupos de Interés

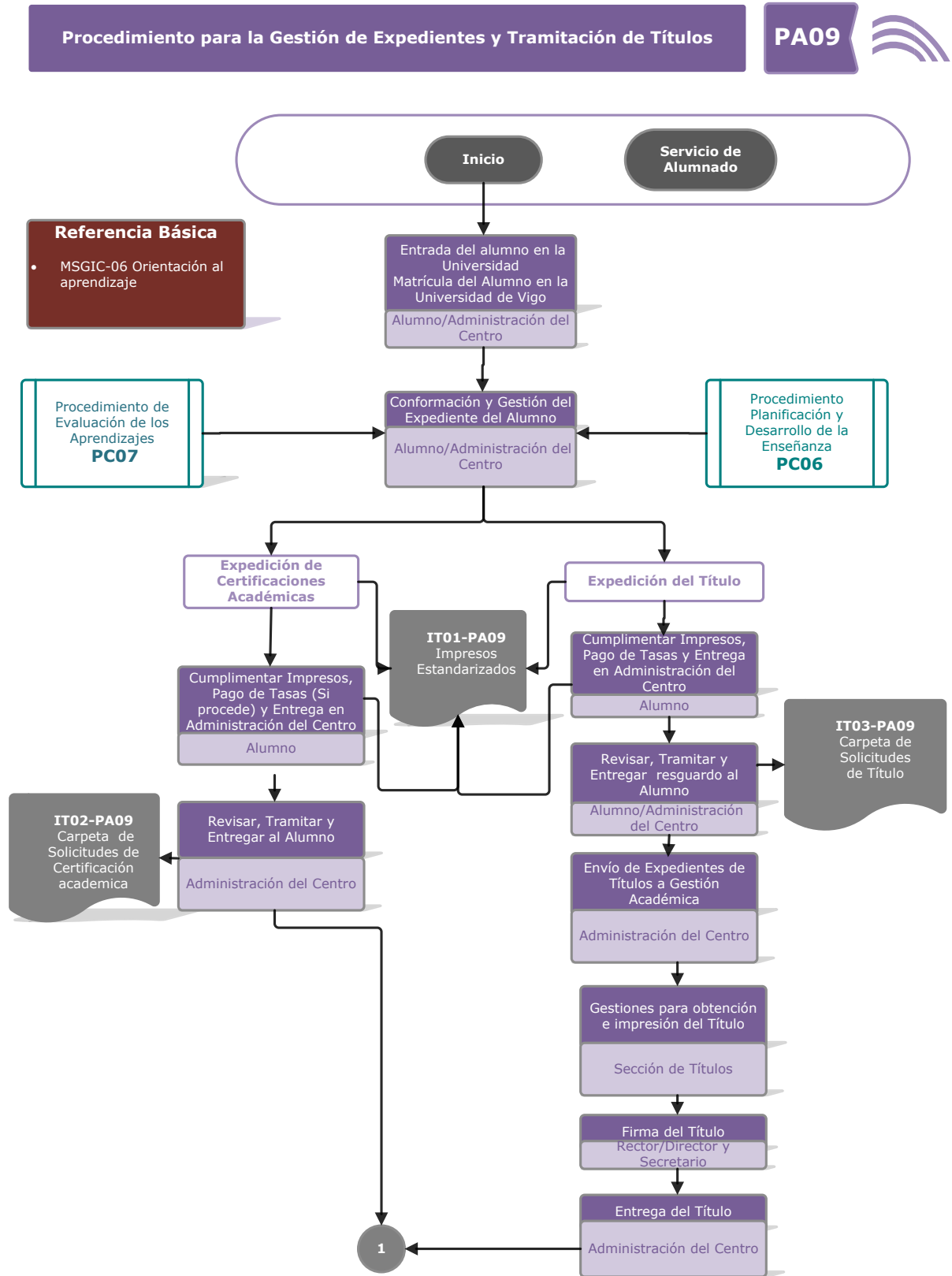
Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Personal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>PAS</i>	P	P	S	S	S	S	P	S	P	S	P	P	S	S	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Equipo de Dirección-Órganos gobierno de la Universidad</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Empleadores</i>	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	S	P
<i>Egresados</i>	P	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Administraciónes públicas/oraanismos</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Sociedad en general</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	P	P

Papel Principal P

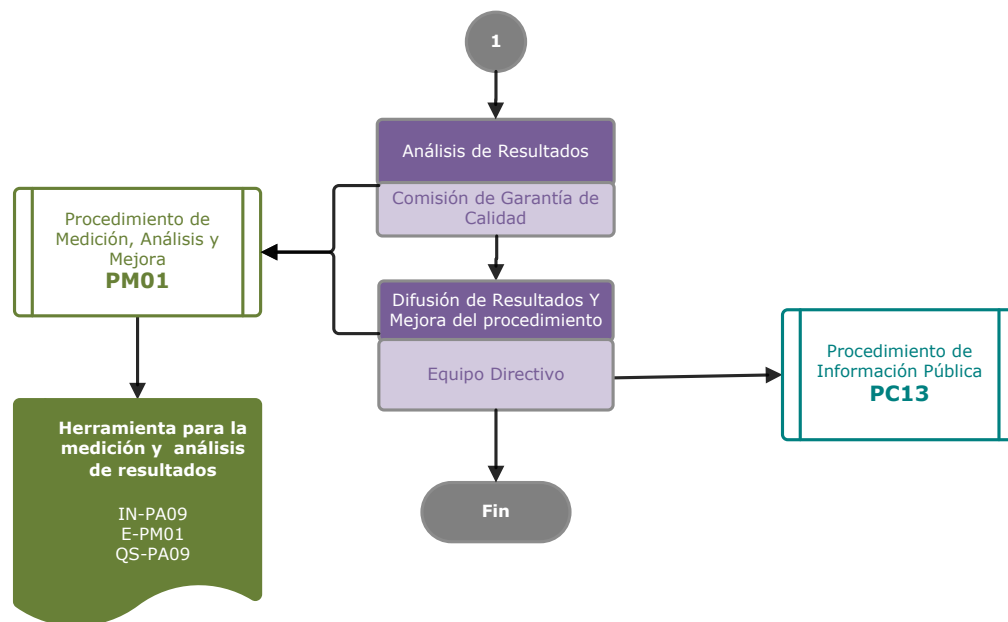
Papel Secundario S

10. DIAGRAMA DE FLUJO



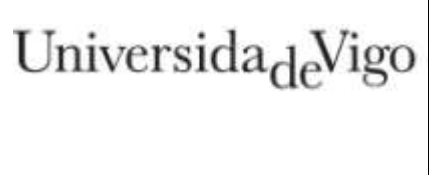

Procedimiento para la Gestión de Expedientes y Tramitación de Títulos

PA09





Normativa de Consulta

- R.D. 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
- Orden de 8 de julio de 1988, del Ministerio de Educación y Ciencia, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985 y 1496/1987 en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE de 13 de julio)
- Orden de 24 de diciembre de 1988, del Ministerio de Educación y Ciencia, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985 y 1496/1987 en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE de 7 de enero de 1989).
- Resolución de 26/06/1989, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, para la aplicación de las Ordenes 08/07/1988 y 24/12/1988, en materia de títulos universitarios (BOE de 18 de julio).
- Resolución de 14/10/1994, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se modifica la de 26/06/1989 dictada para la aplicación de lo dispuesto en las Ordenes de 08/07/1988 y 24/12/1988, en materia de títulos universitarios (BOE de 25 de octubre).
- Orden de 22 de marzo de 1995, del Ministerio de Educación y Ciencia, su adecuación a la condición masculina y femenina de quienes obtengan títulos oficiales (BOE de 28 de marzo).
- R.D. 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado.
- R.D. 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Orden de 30 de abril de 1990, por la que se regula el procedimiento de expedición de determinados títulos y diplomas oficiales de Educación Superior y de Postgrado.
- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS		CODIF: PA09
--	--	--	-----------------------

11.FICHA RESUMEN

ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	✓ Área Académica
	APROBACIÓN	✓ Órganos de Gobierno de U. Vigo
	EJECUCIÓN	✓ Área Académica ✓ PDI ✓ Administración del centro
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Área Académica
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ Sección de Títulos ✓ Órganos de Gobierno de U. Vigo.
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Estudiantes</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y realizando las gestiones pertinentes para la solicitud del Título ✓ <u>PDI</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes para la gestión del expediente del alumno y la tramitación de títulos ✓ <u>Egresados</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ <u>Empleadores</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ <u>Administraciones Públicas</u>: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ <u>Sociedad en general</u>: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS		CODIF: PA09
---	--	--	-----------------------

RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La Rendición de Cuentas referida a este procedimiento corresponde principalmente al Área Económica afectando principalmente al Alumno.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	<p>La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad con el apoyo del Área de Calidad recogerán la información oportuna analizándola posteriormente</p> <p>Los distintos Órganos de Gobierno de la Universidad podrán establecer las acciones de mejora oportunas</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	<p>Tras el análisis de la información, la CGC, junto con el Equipo Decanal elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario</p> <p>Los distintos Órganos de Gobierno de la Universidad podrán establecer las acciones de mejora oportunas</p>
INFORMACIÓN PÚBLICA	<p>El Equipo Directivo, la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés.</p> <p>Los Órganos de Gobierno de la Universidad de Vigo promoverán la Información Pública de aquellas cuestiones y decisiones generales y/o Institucionales</p>