

---

PG18  
PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN DE  
EXPEDIENTES,  
CERTIFICADOS  
ACADÉMICOS Y TÍTULOS

---

## Contenido

1. OBJETO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:.....	3
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:.....	4
5. REGISTROS: .....	7

	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA Y FECHA</b>
Elaborado:	Técnico de Calidad	Laura Vila	13/07/2023
Revisado:	Secretaría Académica	María Pulido	13/07/2023
Aprobado:	Vicerrectorado de Calidad	Ana M <sup>a</sup> Cruz	13/07/2023

<b>VERSIÓN</b>	<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>	<b>FECHA</b>
01	Versión original	03/10/2022
02	Cambio formato	01/12/2022
03	Nueva codificación de las materias	13/07/2023

**RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaría General**

## 1. OBJETO:

Sistematizar el conjunto de acciones necesarias para la creación, el mantenimiento y la custodia de los expedientes de los estudiantes que se matriculan en los títulos de la Universidad, así como la expedición de los certificados académicos y demás documentos oficiales a petición de los interesados.

## 2. ALCANCE:

Este proceso será de aplicación al conjunto de estudiantes que se matriculan en la Universidad.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio europeo de Educación Superior (ENQA).
- 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.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 195/2016, de 13 de mayo, por el que se establecen los requisitos para la expedición del Suplemento Europeo al Título Universitario de Doctor.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad.
- Normativas internas de la Universidad.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### 4.1 Creación del Expediente de un Estudiante

Una vez que el estudiante es admitido en la Universidad, éste realiza la preinscripción y el pago de la cuota de apertura de expediente.

El pago de la cuota garantiza la plaza del alumno en los estudios admitidos, siempre y cuando el estudiante aporte a la Universidad, en el plazo establecido, la documentación necesaria para el acceso a la titulación según la legislación vigente.

Si el estudiante entrega la documentación solicitada en el plazo establecido podrá realizar la matrícula. Se debe verificar la originalidad de la documentación previamente. La copia de la matrícula quedará archivada en su expediente.

Si el estudiante no entrega la documentación solicitada en el plazo establecido no se matriculará al estudiante.

### 4.2 Custodia de los Expedientes

#### EXPEDIENTE ACTIVO

A lo largo del desarrollo de los estudios del alumno en la Universidad, la documentación generada (matrícula, reconocimientos o convalidaciones, certificaciones de notas, solicitudes de cambio o anulaciones de matrícula, solicitud de baja, expedición de certificados o títulos) se registra y custodia en el expediente físico y/o digital correspondiente del estudiante.

#### EXPEDIENTE NO ACTIVO

Una vez que finaliza los estudios, el expediente del estudiante pasa a otro archivo diferente donde se custodian hasta que el estudiante solicita la expedición de su título.

#### EXPEDIENTE INACTIVO

El expediente de un estudiante se modificará a inactivo cuando quedando todavía créditos para completar sus estudios, causa baja pero no solicita el traslado de expediente a otra universidad. Si tras 4 cursos académicos, el estudiante no se ha vuelto a matricular o ha solicitado el traslado, se cierra y se envía al Archivo General.

## EXPEDIENTE FINALIZADO

Cuando el estudiante solicita la expedición del título y finalmente lo retira, su expediente se cierra y pasa de No Activo a Finalizado. Los expedientes finalizados pasan al Archivo General donde se custodian.

Cuando un estudiante que ha estado matriculado, causa baja y solicita el traslado de expediente a otra universidad, éste se cierra y se envía al Archivo General.

### 4.3 Certificaciones Académicas

Los estudiantes o egresados de la Universidad podrán solicitar un certificado académico.

Los tipos de certificaciones académicas que pueden solicitar son:

- Certificado de calificaciones (si se desea reflejar la nota media se deberá indicar en la solicitud expresamente).
- Certificado de estudios que está cursando.
- Certificado supletorio al Título (sólo cuando se está tramitando el título y tendrá validez hasta que se entregue el título).
- Otros tipos de certificaciones.

Las certificaciones podrán ser de dos tipos:

- Informativas: informan, pero no tienen validez académica.
- Vinculantes: tienen validez académica oficial.

Dependerá del tipo del certificado solicitado y si éste es informativo o vinculante, podrá conllevar algún coste.

Su tramitación se realizará de forma electrónica y dependiendo del certificado, será enviado a través de correo electrónico o entregado físicamente

*La codificación de las diferentes asignaturas será la siguiente:*

- *FB = Asignatura Básica*
- *OB = Asignatura Obligatoria*
- *OP = Asignatura Optativa*
- *PAE o PE = Prácticas Académicas Externas*
- *TFG TFM = Trabajo de Fin de Título*

#### **4.4 Tramitación de la Expedición de Títulos**

La tramitación de la expedición del Título y el Suplemento Europeo al Título (SET) se gestionará a través de la Secretaría o de forma electrónica.

Para la tramitación del Título y el SET, el estudiante deberá presentar o enviar la documentación requerida:

- Solicitud de Expedición de Título y/o SET.
- Copia del DNIE o NIF en vigor.
- Resguardo del pago de derechos de expedición del título universitario.

Si el estudiante solicita el SET posteriormente a Título, deberá volver a presentar la solicitud y las copia del DNIE o NIF en vigor.

Secretaría Académica revisará y corroborará que el expediente está completo y que dispone de toda la documentación y los datos requeridos para tramitar la expedición del Título y/o SET.

Posteriormente, la Secretaría envía al Ministerio las solicitudes para su registro y asignación del Número de Registro Nacional de Títulos.

El Número de Registro Nacional de Títulos de cada título se incorpora al expediente del alumno antes de su cierre y envío al Archivo General.

Cuando la Universidad recibe los títulos y verifica que la información es correcta, procede a su firma.

#### **4.5 Entrega de los Títulos**

El alumno deberá recoger el título personalmente o a través de persona autorizada con poder notarial. Asimismo, podrá solicitar su envío a una Delegación, Subdelegación de Gobierno o Embajada/Oficina Consular española si reside en el extranjero, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

Una copia firmada del título, por el estudiante y por el personal de Secretaría, será archivada en su expediente. En dicha copia se indicará la fecha y la forma de entrega del mismo.

#### **4.6 Duplicado del Título**

El extravío o destrucción del título por parte del estudiante podrá dar lugar a la expedición de un duplicado, a instancias del interesado.

Si no se tiene ninguna parte del mismo que permita su identificación, se

deberá publicar un anuncio en el BOE sobre su extravío y tras 30 días, volverá a rellenar la Solicitud de Expedición y realizar el pago de derechos de expedición.

Tanto la publicación en el BOE como el pago de derechos de expedición deberán ser abonados por el egresado.

Si el título está deteriorado, se solicitará la reimpresión del mismo tras entregar del original, rellenar la Solicitud de Expedición y realizar el pago de derechos de expedición que corresponda

## 5. REGISTROS:

<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
Expedientes activos	Secretaría	Indefinido
Expedientes no activos	Secretaría	Indefinido
Expedientes inactivos	Secretaría	Indefinido
Expedientes finalizados	Secretaría	Indefinido
Solicitud de Certificación Académica	Secretaría	Indefinido
Solicitud de Expedición del Título y/o SET	Secretaría	Indefinido
Solicitud de envío del Título	Secretaría	Indefinido
Copia del Título	Archivo General	Indefinido