 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 09
		Página 1 de 8

PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS


CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	02-04-13
02	Revisión tras reunión de implantación con los responsables	12-05-14
03	Actualizada la documentación de referencia. Eliminado el registro: <i>Copia de la Certificación de pago de derechos del título</i> , e introducido el registro: <i>Registro de la solicitud y expedición del título</i> .	06-02-15
04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificado que en CESAG el expediente académico de los alumnos se archiva físicamente en la Secretaría del propio Centro. ▪ Actualizada la documentación de referencia. 	03-12-15
05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluidos en el alcance del procedimiento los títulos propios de un mínimo de 20 ECTS. ▪ Desde abril de 2018 las certificaciones académicas se expiden digitalmente. 	05-07-18
06	Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.	09-07-19
07	Adaptado el procedimiento a CESAG	21-07-20
08	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizada la normativa de referencia. ▪ Actualizado el procedimiento. 	03-11-21
09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizada normativa 	24-06-22

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Directora del Servicio de Gestión Académica y Títulos

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4. DESARROLLO	4
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	7
6. REGISTROS.....	7

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 09
		Página 3 de 8

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es definir el conjunto de actividades que permiten crear, mantener actualizado y custodiar el expediente académico de un alumno de la Universidad/ Centro mientras que conserva la condición de alumno actual. Esto es, durante el transcurso de sus estudios y hasta la terminación de éstos, o hasta otro de los supuestos recogidos en el artículo 92 del Reglamento General que suponga la pérdida de la condición de alumno.


Del mismo modo, se define el procedimiento para la gestión de la solicitud, expedición y entrega de los Títulos de la Universidad Pontificia Comillas por parte del Servicio de Gestión Académica y Títulos (SGAT).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento se aplica a la gestión de expedientes, títulos y SET de alumnos de programas de estudios conducentes a títulos oficiales, o títulos propios de un mínimo de 20 ECTS, de la Universidad Pontificia Comillas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.](#)
- [Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.](#)
- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
- [Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.](#)
- [Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.](#)
- [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.](#)

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 09
		Página 4 de 8

- [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.](#)
- [Reglamento general de la Universidad Pontificia Comillas \(aprobado por el Vice-Gran Canciller de la Universidad el 18 de febrero de 2021\).](#)
- Normas académicas de los Centros adscritos a la Universidad: Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez (CESAG) y Escuela Universitaria de Ingeniería Agrícola (INEA).

4. DESARROLLO


La gestión académica de un alumno que cursa un programa de estudios conducente a título oficial, o propio con un mínimo de 20 ECTS, responsabilidad del Servicio de Gestión Académica y Títulos de la Universidad, se realiza de forma completa utilizando el sistema de información de gestión académica.

Asimismo, la documentación generada durante los estudios de un alumno se registra en la carpeta correspondiente a un expediente académico, conforme a las siguientes instrucciones y procedimiento:

El Servicio de Gestión Académica y Títulos de la Universidad crea, de oficio, el expediente académico de un alumno cuando se dicta la resolución de admisión sobre un solicitante por parte del Centro responsable de la impartición de los estudios.

Conforme a los plazos establecidos, una vez formalizada la primera matrícula del alumno en la Universidad, se incorporan en el expediente académico del alumno los siguientes documentos:

- Procedentes de la formalización de la solicitud de admisión, fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso (según corresponda conforme al sistema educativo de procedencia).
- Impreso de matrícula (ejemplar para Secretaría General), debidamente firmado, con la validación acreditativa del pago.
- Si procede, solicitud de reconocimiento de créditos.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 09
		Página 5 de 8


Durante el resto del tiempo en el que se mantiene la condición de alumno, se incorporarán en el expediente académico del mismo, los siguientes documentos:

- Impresos de matrículas (ejemplar para Secretaría General) validados electrónicamente, para los que habrán debido acreditarse el pago de la misma conforme a la forma de pago habilitada (TPV/domiciliado). Los sistemas de validación de una matrícula aceptados son la firma de la matrícula del alumno o la presentación telemática de aquella por parte del alumno mediante un doble sistema de validación (usuario y contraseña, más código de uso único enviado al móvil del alumno en el momento de la realización de la matrícula).
- Resto de documentación académica que se haya generado por o para el alumno durante el transcurso de sus estudios. A grandes rasgos, ésta puede pertenecer a los siguientes tipos: dictámenes de resolución de reconocimientos de créditos; solicitudes del alumno dirigidas a las correspondientes autoridades académicas, y respuesta de éstas; comunicaciones/ escritos de las autoridades académicas dirigidas/os al alumno referentes al régimen jurídico y/ o disciplinario del alumnado.

En todo caso, la documentación se registrará en orden cronológico (en último lugar, la documentación más antigua).

Una vez que el alumno haya finalizado y se haya promocionado en los estudios pretendidos, o cursada la baja, se incluirá un certificado académico completo, se procederá a identificar el número de promoción o la fecha de baja y se tramitará el envío de los expedientes a la Oficina de Archivo de la Universidad, donde a cada expediente se le adjudicará una signatura, quedando, a partir de ese momento, la documentación registrada y custodiada por la referida Oficina (*Secretaría del Centro en el caso de CESAG e INEA*).

El alumno que haya finalizado satisfactoriamente los estudios, podrá solicitar el título y el Suplemento Europeo al Título (si procede) en el Servicio de Gestión Académica y Títulos personalmente o vía correo electrónico a solicitud.titulos@comillas.edu. El Servicio consultará en la base de datos su expediente, y comprobará que es un alumno

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 09
		Página 6 de 8

promocionado y que el resto de documentación requerida es correcta (copia del DNI o pasaporte, justificante del pago de tasas en su caso, solicitud firmada de petición de título).

El interesado recibirá en su cuenta de correo institucional, el "**Certificado de Pago de Derechos de Título**" firmada electrónicamente.

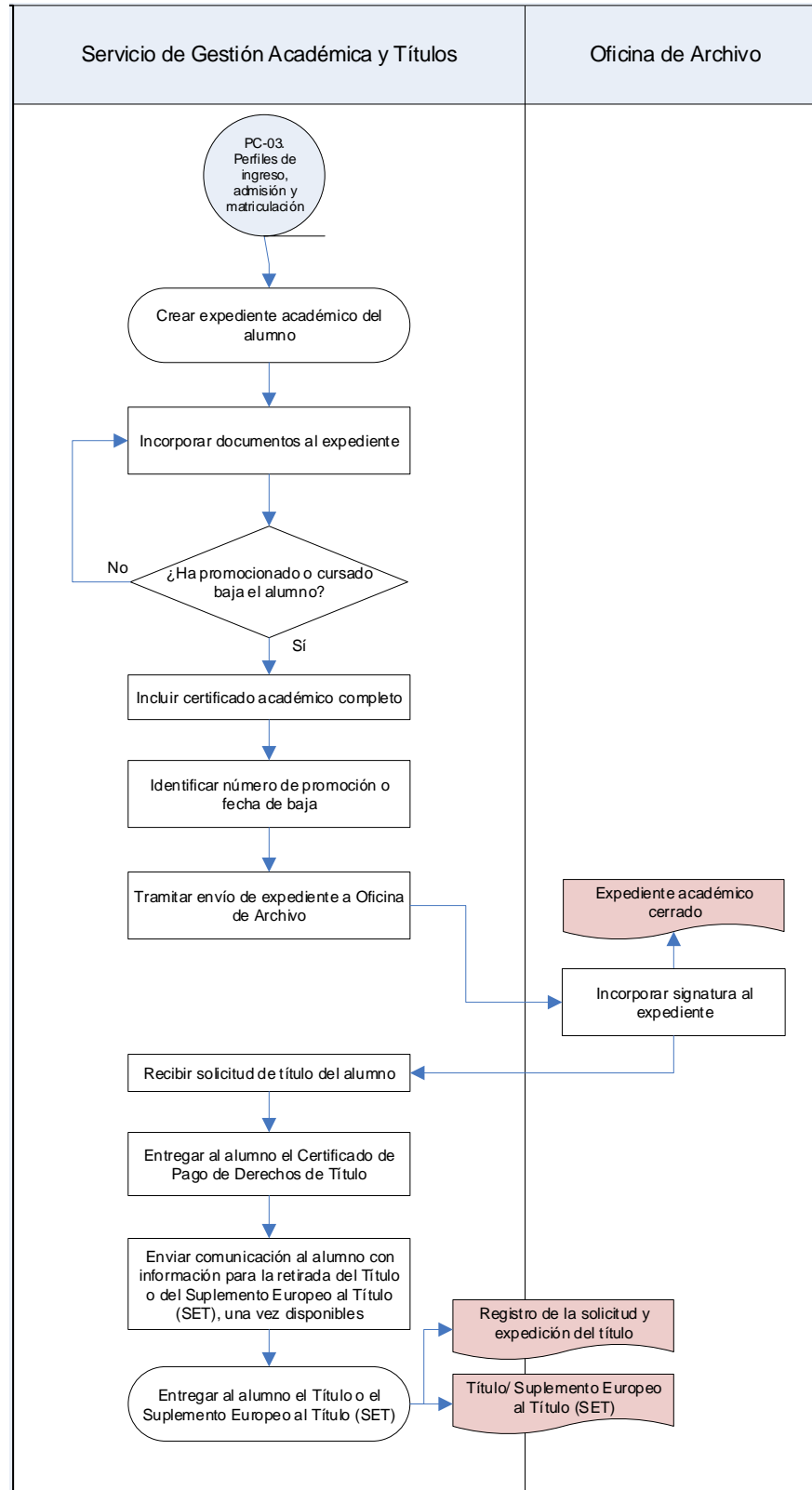
Cuando el Título y/o el Suplemento Europeo al Título (SET) estén disponibles para su retirada, el alumno recibirá en su correo electrónico institucional comunicación para su retirada.

Los títulos oficiales una vez expedidos deberán ser retirados personalmente por los interesados presentando DNI o pasaporte en vigor. En el supuesto de títulos oficiales que no pudieran ser retirados personalmente por el interesado, éste podrá autorizar a otra persona, mediante poder notarial, para que lo haga en su nombre. En el caso de los títulos propios, podrán ser retirados con autorización simple del interesado y copia de su DNI/pasaporte.

No obstante, el interesado podrá solicitar la remisión del Título y/o SET , para su recogida en las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno-Áreas de Alta Inspección Educativa y en las Oficinas Consulares más próximas a su lugar de residencia, para lo cual deberá enviar escrito dirigido al Secretario General de la Universidad solicitando el envío del título a la Delegación del Gobierno, indicando la dirección completa para hacer el envío, fotocopia del DNI o Pasaporte, y justificante del pago de la tasa.

Desde febrero de 2013 los expedientes que una vez enviados a Archivo necesiten ser consultados pueden serlo digitalmente, sin necesidad de solicitar el expediente físicamente. Asimismo, desde abril de 2018, las certificaciones académicas, entre las que se incluyen aquellas que se incorporan al cerrar el expediente académico de un alumno, se expiden digitalmente (PDF firmado con certificado reconocido e inclusión de código de seguro de verificación).

5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



6. REGISTROS

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PS-09.01) Expediente académico	Oficina de Archivo (expediente cerrado) / SGAT (expediente abierto) / Secretaría del Centro (en CESAG). En ambos casos, los resultados académicos obtenidos y las copias de las matrículas también constan registrados en el aplicativo informático creado a tal efecto (sistema GA+).	Indefinido
PS-09.02) Registro de la solicitud y expedición del título	Servicio de Gestión Académica y Títulos (soporte informático/ Libro de registros de títulos)	Indefinido
PS-09.03) Registro de expedición de Título/ Suplemento Europeo al Título (SET)	Servicio de Gestión Académica y Títulos	Indefinido