 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 06
		Página 1 de 9

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

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Director 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	8
6. REGISTROS.....	8

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 06
		Página 3 de 9

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 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.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento se aplica a la gestión de expedientes de alumnos actuales 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

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto 1393/ 2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Reglamento general de la Universidad Pontificia Comillas (aprobado por el Vice-Gran Canciller de la Universidad con fecha 5 de octubre de 2009 y modificado el 26 de septiembre de 2014).

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 06
		Página 4 de 9

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.

En ese momento, se utilizará una nueva carpeta¹ de expediente académico, donde se consignarán nombre y apellidos del alumno, clave académica, código interno de sección, nombre de los estudios y, cuando proceda, número de promoción o fecha de baja.

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 y fotografía del alumno en formato carné.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso (según corresponda).
- Impreso de matrícula (ejemplar para Secretaría General), debidamente firmado, con la validación acreditativa del pago.

¹ Los alumnos que realicen varios estudios, tendrán una carpeta por cada uno de los estudios que finalicen o que causen baja. Sólo en el caso de que los estudios y el historial del alumno en los mismos estén relacionados se deberá tener una única carpeta, y se señalará en ésta, de forma clara, los estudios que incluyen.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 06
		Página 5 de 9


- Si procede, resguardo original de haber solicitado por parte del alumno traslado de expediente en la Universidad de procedencia y posteriormente, documentación asociada al traslado de expediente recibida de la citada universidad.
- Si procede, solicitud de reconocimiento de créditos.

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, para los que habrán debido acreditarse, según el caso, el ingreso en entidad bancaria, el pago por TPV, o la domiciliación de los derechos económicos devengados en concepto de matrícula. 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), y, siempre que sea posible, el tamaño de papel deberá ser A4. La documentación deberá guardarse libre de grapas y clips.

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 al Servicio de Archivo General de la Universidad, donde se incorporará una signatura a cada

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 06
		Página 6 de 9

expediente, quedando, a partir de ese momento, la documentación registrada y custodiada por el referido Servicio (*Secretaría del Centro en el caso de CESAG*).

El alumno que haya finalizado satisfactoriamente los estudios, deberá acudir al Servicio de Gestión Académica y Títulos personalmente o a través de internet para solicitar el título. El Servicio consultará en la base de datos su expediente, y comprobará que es un alumno 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).


Si efectúa la solicitud directamente en Secretaría General se le entregará en ese momento la "**Certificación de Pago de Derechos de Título**". Si la solicitud ha sido recibida por correo postal certificado o correo electrónico, una vez comprobada la conformidad de la misma, se le enviará la "**Certificación de Pago de Derechos de Título**" al domicilio que haya indicado en la solicitud.

Cuando el Título o el Suplemento Europeo al Título (SET) haya sido emitido, recibirá comunicación con información para su retirada.

Los títulos oficiales una vez expedidos deberán ser retirados personalmente por los interesados. En el supuesto de que el Título no pudiera ser retirado personalmente por el interesado, éste podrá autorizar a otra persona, mediante poder notarial, para que lo haga en su nombre.

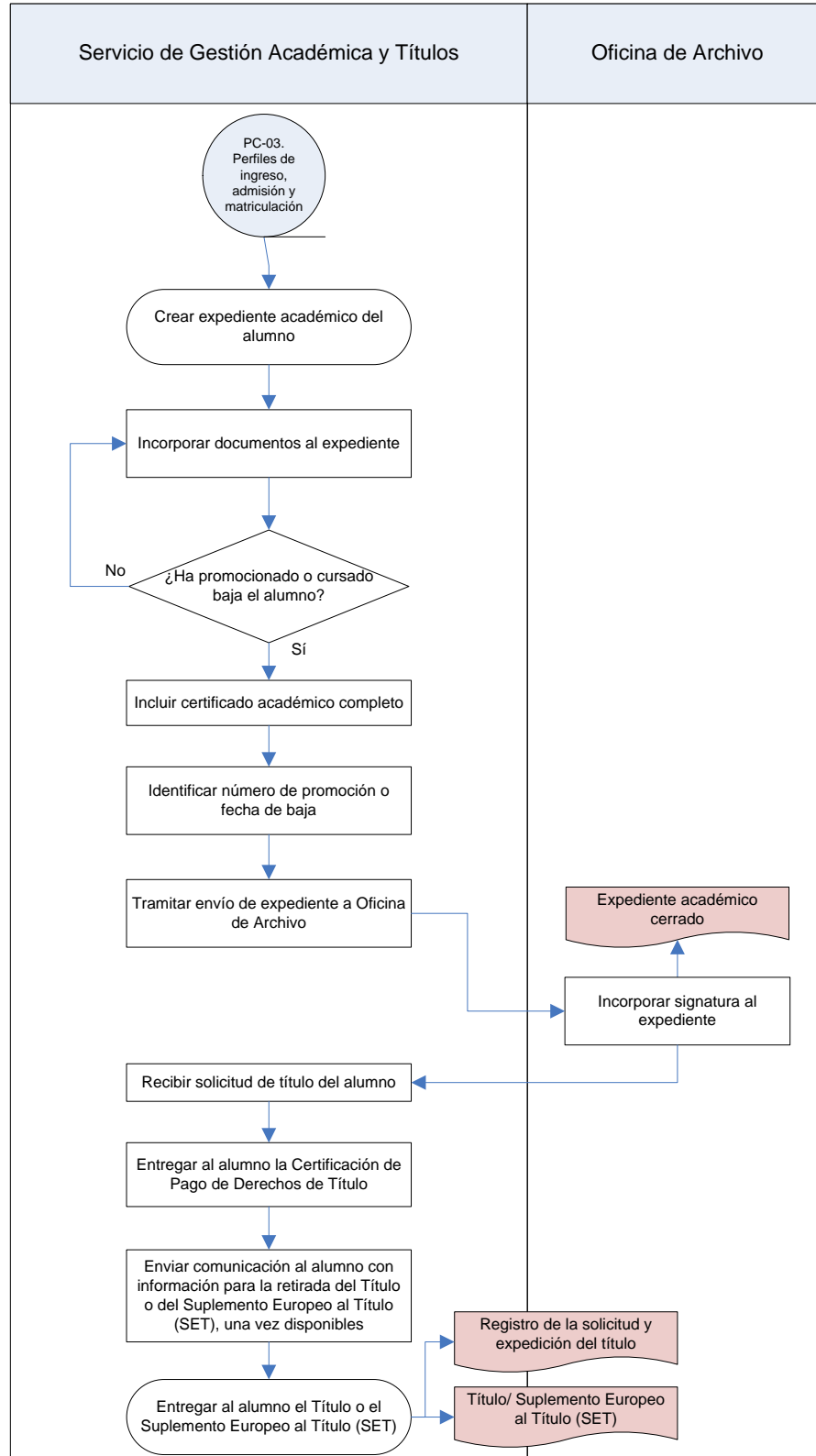
No obstante, el interesado podrá solicitar por escrito la remisión del Título previo pago de las tasas establecidas, para su recogida en las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno-Áreas de Alta Inspección Educativa y en las Oficinas Consulares más próximas a su lugar de residencia.

Aunque cae fuera del ámbito de este procedimiento, se señala que 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

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PS.09 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Versión 06
		Página 7 de 9

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