

	GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PA02
---	--	-------------------------

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de ediciones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	28/06/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE

1.

Elaborado por:		Revisado por:	
D ^a . Esther Atencia Gil Área de Planificación, Análisis y Calidad	D ^a . Alicia Troncoso Lora Vicerrectorado de Calidad y Planificación	D. Francisco Bedoya Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte	
	D. Juan Manuel Cortés Copete Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	D ^a . Lina Gálvez Vicerrectorado de Postgrado	
Aprobado por:			
D. Juan Jiménez Martínez Rector de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla			

2.

Código Seguro de verificación: y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN		FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA			
	CORTES COPETE JUAN MANUEL			
	BEDOYA BERGUA FRANCISCO			
	TRONCOSO LORA ALICIA			
	ATENCIA GIL ESTHER			
ID. FIRMA	juno.upo.es	v13+TbwiaYKAei37z/PTWjJLYdAU3n8j	PÁGINA	1 / 4



y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j

	GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PA02
---	--	-------------------------

3. Objeto: El objeto del presente procedimiento es definir cómo se gestionan y tramitan los Títulos de Grado y Máster expedidos por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

4. Alcance: Este procedimiento será de aplicación a los Títulos de Grado de todos los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y a los títulos de Másteres del Centro de Estudios de Postgrado de la misma.

5. Documentación de referencias /normativas:

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- ❖ Manual del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

6. Definiciones

No se asocian definiciones.

7. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Coordinar los procedimientos relacionados con la tramitación de títulos de Máster.

Área de Gestión Académica: Gestionar el expediente de los/as estudiantes de títulos de Grado y tramitar los títulos de Grado.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): Analizar los indicadores y hacer propuestas de mejora.

Comisión de Postgrado: Analizar los indicadores y hacer propuestas de mejora.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinar los procedimientos relacionados con la gestión de expedientes de títulos de Máster.

Área de Estudiantes: Tramitar los títulos de Máster.

Área de Postgrado: Gestionar el expediente de los estudiantes de títulos de Máster y suministrar la información necesaria al Área de Estudiantes para la tramitación de los títulos de Máster.

8. Desarrollo:

Los procedimientos para la expedición de los títulos oficiales de Grado y Máster vienen regulados por normativa estatal. Además, debido al carácter centralizado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, la gestión de expedientes y tramitación de títulos es común a todos los Centros.

En la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla es el Área de Gestión Académica el Servicio Administrativo responsable de gestionar los expedientes y la expedición de los títulos de Grado, siguiendo para ello el procedimiento "FP-AGA-05: Títulos Oficiales" que se encuentra incluido en el Manual de Procedimientos de dicho Servicio Administrativo. Dicho procedimiento se inicia en el momento en el que el estudiante solicita el Título correspondiente a los estudios finalizados y termina una vez entregado el Título al solicitante.

Código Seguro de verificación: y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.					
FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN			FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA				
	CORTES COPETE JUAN MANUEL				
	BEDOYA BERGUA FRANCISCO				
	TRONCOSO LORA ALICIA				
	ATENCIA GIL ESTHER				
ID. FIRMA	juno.upo.es	y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j	PÁGINA	2 / 4	
 y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j					

	GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PA02
---	--	-------------------------

En el caso de Postgrado, el Área de Postgrado gestiona los expedientes y es el Área de Estudiantes el Servicio Administrativo responsable de gestionar la expedición de los títulos correspondientes a los estudios universitarios oficiales de Máster siguiendo el procedimiento "FP-AES-07: Títulos Oficiales de Postgrado y Doctor", incluido en su Manual de Procedimientos. En este caso, el estudiante solicita el Título de Máster en el Centro de Estudios de Postgrado y el Área de Postgrado es responsable de trasladar la documentación necesaria al Área de Estudiantes para la tramitación de dicho título. Finalmente, el Área de Estudiantes tramita y expide el título de Máster y lo devuelve al Centro de Estudios de Postgrado para su entrega al solicitante.

9. Medidas, análisis y mejora continua

En la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, y la Comisión de Postgrado en el caso de Postgrado, siguiendo el procedimiento "PE04: Medición, análisis y mejora continua" analizarán los siguientes indicadores haciendo propuestas de mejora (si procede):

- PA02-IN01: Tiempo medio transcurrido desde la emisión del resguardo del Título Oficial hasta que se notifica al interesado la posibilidad de su recogida.

10. Relación de formatos asociados

No se asocian formatos.

11. Evidencias

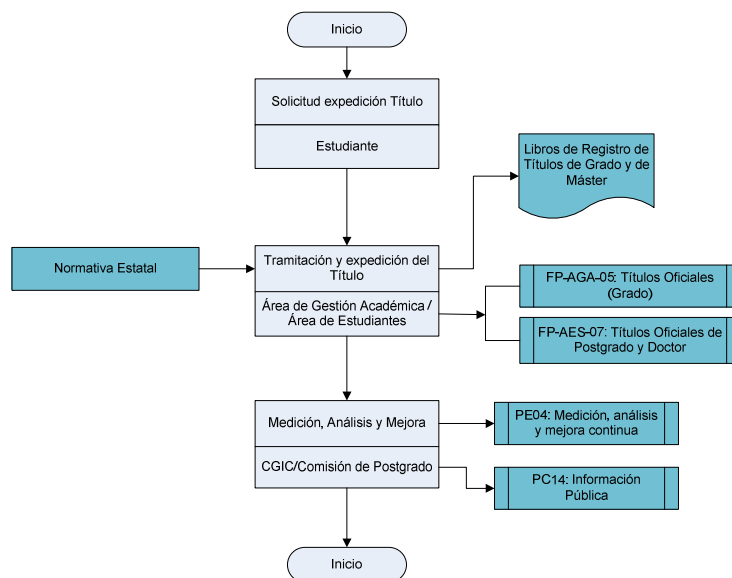
Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PA02-CC-E01-XX-XX	Libro de registro de títulos de Grado / Libro de registro de títulos de Máster	Papel o Informático	Área de Gestión Académica / Área de Estudiantes	30 años	No

12. Rendición de cuentas

Los Centros y el Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla difundirán los resultados de este procedimiento a todos los grupos de interés y a la sociedad en general siguiendo para ello el procedimiento "PC14: Información Pública".

Código Seguro de verificación: y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN		FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA			
	CORTES COPETE JUAN MANUEL			
	BEDOYA BERGUA FRANCISCO			
	TRONCOSO LORA ALICIA			
	ATENCIA GIL ESTHER			
ID. FIRMA	juno.upo.es	y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j	PÁGINA	3 / 4
 y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j				

13. Diagrama de Flujo:



Código Seguro de verificación: y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/>. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN		FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA			
	CORTES COPETE JUAN MANUEL			
	BEDOYA BERGUA FRANCISCO			
	TRONCOSO LORA ALICIA			
	ATENCIA GIL ESTHER			
ID. FIRMA	juno.upo.es	v13+TbwiaYKAei37z/PTWjJLYdAU3n8j	PÁGINA	4 / 4



y13+TbwiaYKAej37z/PTWjJLYdAU3n8j