



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 revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	28/06/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
02	30/01/2015	Revisión responsabilidades, desarrollo y flujograma por reorganización administrativa

Elaborado por:	Revisado por:
D ^a . Esther Atencia Gil Área de Calidad	D. Manuel R. Torres Soriano Vicedecano de Calidad, Estrategia y Nuevas Tecnologías
Aprobado por:	
D. Andrés Rodríguez Benot Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	

Código Seguro de verificación: idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==	PÁGINA 1/4
			
idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==			



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

2. Alcance: Este procedimiento será de aplicación a los Títulos de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

3. Documentación de referencias /normativas:

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

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

4. Definiciones

No se asocian definiciones.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado con competencias en Docencia: Coordinar los procedimientos relacionados con la gestión de expedientes y tramitación de Títulos de Grado.

Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado: Gestionar el expediente de los/as estudiantes de Títulos de Grado. Tramitar, expedir y entregar los Títulos de Grado.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título (CGIC-TG): Analizar el resultado de los indicadores y hacer propuestas de mejora.

6. Desarrollo:

Los procedimientos para la expedición de los Títulos oficiales de Grado vienen regulados por normativa estatal.

Debido al carácter centralizado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, la gestión de expedientes y tramitación de Títulos de Grado es común a todos los Centros. En la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado el Servicio Administrativo responsable de la gestión de los expedientes y de la expedición de los Títulos de Grado.

Dicha Área es responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la gestión de expedientes y tramitación de Títulos del alumnado establecidas tanto en este procedimiento como en el "PA08: Gestión de la Prestación de los Servicios".

7. Medidas, análisis y mejora continua

Código Seguro de verificación: idpAiIIIOz+wMlawozwyp9Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma

Table with columns: FIRMADO POR, ID. FIRMA, FECHA, PÁGINA. Includes digital signatures and a barcode.

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

Grado:

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

8. Relación de formatos asociados

No se asocian formatos.

9. 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	Papel o Informático	Área de Gestión Matrícula y Expediente Académico de Grado	30 años	No

10. Rendición de cuentas

La Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla difundirá 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".

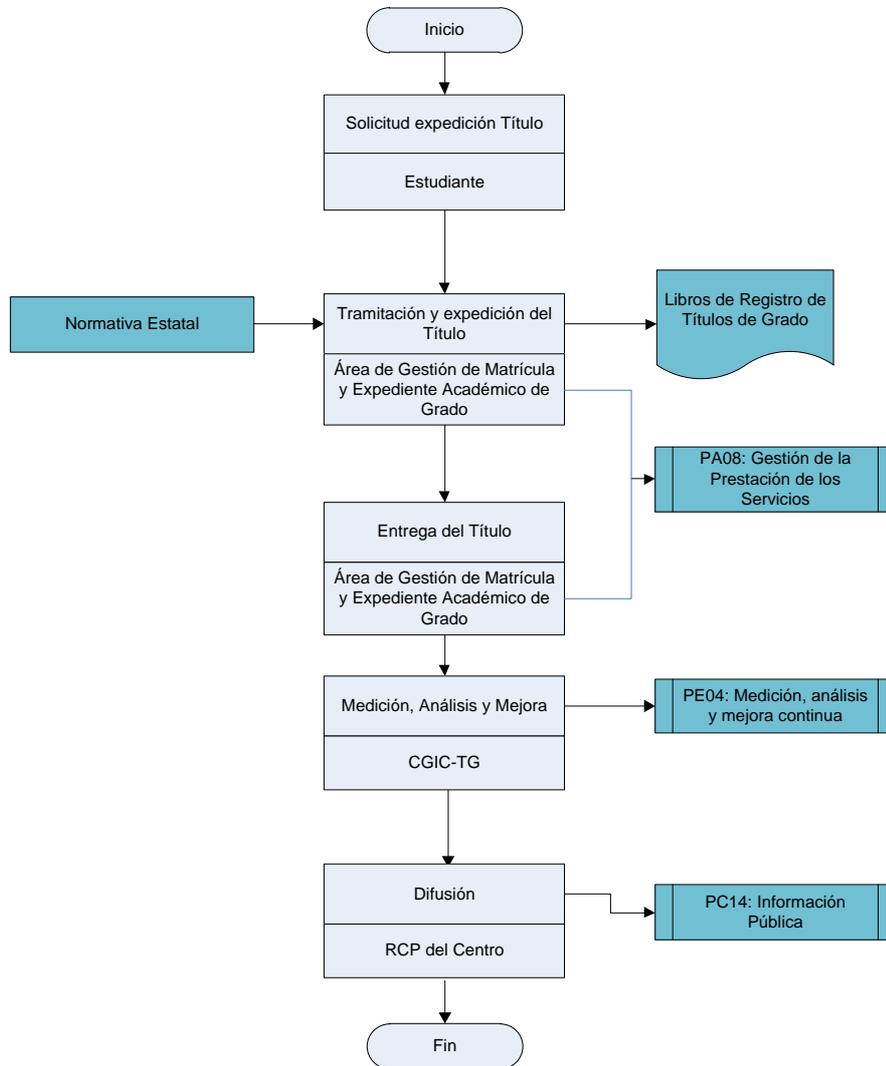
11. Diagrama de Flujo:

Código Seguro de verificación: idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==	PÁGINA 3/4
 idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==			



GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS DE GRADO



Código Seguro de verificación: idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015	
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==	PÁGINA	4/4



idpAiII0z+wMlawozwyp9Q==