

PROCEDIMIENTO:	Tramitación y expedición de Títulos Oficiales	CÓDIGO:	
-----------------------	--	----------------	--

DATOS GENERALES

Area Funcional:	Gestión de Estudiantes
Órgano/s Competente/s UCM:	Rector
Organo Competente (Otras Administraciones y OO):	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Unidad Responsable:	Servicio de Estudios
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Secretarías de Alumnos UCM
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	Sección de Títulos del MECD
Destinatarios (N):	Estudiantes que hayan finalizado en la UCM estudios oficiales Otro:
Objeto:	Expedición de títulos correspondientes a la superación de estudios universitarios conducentes a la obtención de una titulación oficial
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	Matrícula, actas
Procedimiento/s Intermedio/s:	Tramitación y expedición de títulos oficiales 08.04.01
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad: Retramitaciones por error de la Administración, a instancia de las Secretarías o del Servicio de Estudios	
Solicitante:	Otro: El interesado o persona autorizada	
Formularios:	Si	Código y Denominación: Mod.039(2010) Gestión Académica Solicitud de Expedición Título Universitario Oficial Mod.040(2010) Gestión Académica Solicitud de Expedición Título de Doctor Mod.089(2010) Gestión Académica Solicitud de Expedición DUPLICADO del Título Universitario Oficial Mod.090(2010) Gestión Académica Solicitud de Expedición DUPLICADO del Título de Doctor
Documentación:	Si	Especificar: DNI o Pasaporte (Españoles). Pasaporte o NIE (Extranjeros)
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Forma:	Secretaría de Alumnos
Plazo de Presentación:	Días: Meses:	Todo el año (no tiene plazo de presentación)
Formas de Terminación:		
Órgano/s de Resolución:		
Plazo de Resolución:	Días: Meses:	
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	
Exigencia de Notificación:		
Efectos Silencio Administrativo:		
Recursos:	Otro:	Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	<p>Real Decreto 1496/87, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.</p> <p>Orden 8 de julio de 1988, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero, y 1496/1987, de 6 de noviembre, relativa a la expedición de títulos.</p> <p>Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, de 26 de junio de 1989, para la aplicación de lo dispuesto en las Órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988 en materia de títulos universitarios oficiales.</p> <p>Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado.</p> <p>Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de máster y doctor.</p> <p>Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios Oficiales.</p> <p>Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, sobre el que se regula las enseñanzas oficiales de doctorado.</p> <p>Real Decreto 49/2004, de 19 de enero, sobre homologación de planes de estudios y títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.</p>	
Normativa de Tramitación:		

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Presencial (DNI, etc.)
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:	GEA Otro: META
Nivel de Interactividad:	

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	
Periodos Mayor Carga Trabajo:	Todo el año
Periodos Menor Carga Trabajo:	

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
2	PREPARACIÓN DOCUMENTACIÓN PARA EL MECD
3	RECEPCIÓN FICHERO MECD
4	TRAMITACIÓN IMPRESIÓN TÍTULOS
5	PREPARACIÓN TÍTULOS PARA CENTROS

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	Tramitación y expedición de Títulos Oficiales									CÓDIGO:
---------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) / TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN											
1.1	Recepción de primeras solicitudes y duplicados de Títulos Propios	Recibida la documentación relativa a primeras solicitudes de Títulos Oficiales, se clasifica y ordena según el tipo de solicitud y dentro de cada tipo, por titulación y centro remitente.		Sección de Títulos Oficiales	Secretarías de Alumnos	Correo Interno		Formularios de solicitud		0:01:00	0:02:00	N ° primeras solicitudes y duplicados de títulos oficiales recibidas de los centros
1.2	Petición de expedientes de duplicado al Archivo General	De no disponer en el archivo de la Sección de los expedientes correspondientes a las solicitudes de duplicado, se piden al Archivo General.		Sección de Títulos Oficiales	Archivo General	Correo Interno	Otros	Formularios de petición		0:15:00	0:20:00	N ° peticiones de expedientes de duplicados Títulos Oficiales
1.3	Retramitaciones de los títulos oficiales expedidos	En caso de detectarse errores de la Administración en el título expedido, se comprueba el expediente, se localiza el mismo en la aplicación y se clasifican por tipo de titulación y centro.		Sección de Títulos Oficiales	Servicio de Estudios Secretarías de Alumnos	Presencial Correo interno Informáticos	GEA			0:10:00	0:15:00	N ° retramitaciones de Títulos Oficiales
1.4	Comprobación y remisión por errores en la solicitud	En caso de detectar errores evidentes en la solicitud del alumno remitida por la secretaría, bien se reenvía la documentación al centro, indicando el motivo de la devolución, o bien se contacta telefónicamente.		Sección de Títulos Oficiales	Secretarías de Alumnos	Correo Interno Telefónico		Oficio de remisión por errores en el título. Dipl/Lic/Grado/Máster Doctor		0:10:00	0:15:00	N ° devoluciones de solicitudes por error Títulos Oficiales
2	PREPARACIÓN DOCUMENTACIÓN PARA EL MECD											
2.1	Comprobación y grabación de primeras solicitudes y duplicados	Preparada la documentación, se comprueban los datos grabados, si se detectan errores se corrigen, y se procesan las primeras solicitudes y duplicados recibidas de los Centros.		Sección de Títulos Oficiales		Informáticos	GEA			0:03:00	0:05:00	N ° primeras solicitudes y duplicados de títulos recibidas de los centros
2.2	Comprobación y grabación de retramitaciones	Localizado el expediente, se genera una nueva presolicitud de título, un recibo que debe ser conciliado, un listado de cambio de estado para permitir a los centros continuar con el trámite de la notificación al alumno. Comprobados los datos, se procesa la solicitud.		Sección de Títulos Oficiales	Servicio de Estudios Secretarías de Alumnos	Presencial Correo interno Informáticos	GEA	Presolicitud de título Recibo de pago Listado cambio estado		0:15:00	0:20:00	N ° retramitaciones de Títulos Oficiales
2.3	Generación del fichero con primeras solicitudes, duplicados y retramitaciones para su envío	Una vez procesadas las solicitudes, se agrupan por tipos de titulaciones (PSC, Máster/Doctorado y Grados) y dentro de ellas se clasifican en tres lotes (primeras solicitudes, duplicados y retramitaciones), generándose un fichero informático para su envío al MECD.		Sección de Títulos Oficiales		Informáticos	GEA	Listados por centros y estudios.		0:10:00	0:15:00	N ° lotes Títulos Oficiales
2.4	Envío del fichero al MECD en pruebas y devolución	Generado el fichero, se envía por primera vez al MECD para la depuración de errores en las validaciones de datos. Una vez revisado, el MECD lo devuelve a la Sección.		Sección de Títulos Oficiales	Sección de Títulos del MECD		Extranet del MECD			0:30:00	1:00:00	N ° lotes Títulos Oficiales
2.5	Envío del fichero definitivo al MECD y asignación del Número Registro Nacional	Efectuada la validación, y comprobada la ausencia de errores y/o corregidos, se envía definitivamente al MECD, a través de la extranet del Ministerio, para el registro de las solicitudes y asignación del Número de Registro Nacional, en su caso.		Sección de Títulos Oficiales	Sección de Títulos del MECD		Extranet del MECD	Listado definitivo		0:10:00	0:15:00	N ° lotes Títulos Oficiales

PROCEDIMIENTO	Tramitación y expedición de Títulos Oficiales	CÓDIGO:
----------------------	--	----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
3	RECEPCIÓN FICHERO MECD											
3.1	Recepción fichero MECD y grabación datos	Se recibe el fichero definitivo del MECD y se carga la información del Número Registro Nacional en GEA. Se comprueba la existencia de errores y, de detectar alguno, se extrae la solicitud física para subsanarla e incluirla en otro lote.		Sección de Títulos Oficiales	Sección de Títulos del MECD	Informáticos Presencial	GEA			0:10:00	0:15:00	N ° lotes Títulos Oficiales
4	TRAMITACIÓN IMPRESIÓN TÍTULOS											
4.1	Generación de fichero para imprenta	Se genera un fichero con la información de las solicitudes y del Número Registro Nacional asignado a cada una de ellas.		Sección de Títulos Oficiales	Imprenta	Informáticos	GEA	Fichero		0:03:00	0:05:00	N ° lotes Títulos Oficiales
4.2	Envío del fichero a imprenta	Se extrae el fichero de los servidores de la aplicación, se comprime y se envía por correo electrónico a la imprenta.		Sección de Títulos Oficiales	Imprenta	Informáticos	GEA			0:05:00	0:10:00	N ° lotes Títulos Oficiales
5	PREPARACIÓN TÍTULOS PARA CENTROS											
5.1	Recepción de los Títulos de la imprenta	Se reciben los lotes de títulos impresos, se desglosan y se clasifican por centros y estudios.		Sección de Títulos Oficiales	Imprenta					2:00:00	3:00:00	N ° lotes Títulos Oficiales
5.2	Grabación datos del fichero de imprenta	Se graba la información de la cartulina asignada a cada título impreso.		Sección de Títulos Oficiales		Informáticos	GEA			0:10:00	0:20:00	N ° lotes Títulos Oficiales
5.3	Preparación de documentos para cotejo	Se localizan los expedientes, se separa el facsímil del título, se cotejan y se grapán.		Sección de Títulos Oficiales		Presencial				0:10:00	0:15:00	N ° títulos oficiales tramitados
5.4	Comprobación de los títulos	Se comprueban los datos impresos en cada uno de los títulos con su expediente correspondiente.		Sección de Títulos Oficiales						0:03:00	0:05:00	N ° títulos oficiales tramitados
5.5	Firma de los títulos	Preparada la documentación se firman los títulos en su anverso y reverso por los responsables del Servicio.		Sección de Títulos Oficiales						0:00:03	0:00:05	N ° firmas efectuadas en Títulos Oficiales
5.6	Generación de listados de los títulos impresos para su envío a los centros	Se generan los listados por centros y estudios, se comprueba que coincidan con los títulos y se envían.		Sección de Títulos Oficiales	Secretarías de Alumnos	Correo Interno	GEA	Listados por centros y estudios		12:00:00	16:00:00	N ° listados generados Títulos Oficiales
5.7	Archivo temporal	Se clasifica y archiva el facsímil con toda la documentación de solicitud del alumno. Se guardan en cajas numeradas según los criterios establecidos por el Archivo General.		Sección de Títulos Oficiales						1:00:00	2:00:00	N ° lotes Títulos Oficiales
5.8	Preparación de documentación para su transferencia	Cuando el archivo del servicio está lleno, se prepara la documentación para su transferencia al Archivo General, siguiendo sus instrucciones.		Sección de Títulos Oficiales	Archivo General					6:00:00	12:00:00	N ° transferencias al archivo Títulos Oficiales