


FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. RESPONSABILIDADES**
- 3. DESARROLLO**
 - 3.1. Generalidades**
 - 3.2. Gestión de expedientes**
 - 3.3. Gestión de títulos oficiales**
 - 3.4. Gestión y tramitación de duplicados**
- 4. REGISTROS**
- 5. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 6. INDICADORES**
- 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**
- 8. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- 9. ANEXOS**

Revisión	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	13/02/2009	Revisión de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud
02	31/01/2014	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud
03	10/06/2014	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud
04	13/12/2017	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud
05	17/01/2019	Actualización del apartado 2. y del diagrama de flujo

Elaboración Revisión:  Fdo: Hikmate Abriouel Hayani Vicedecana de Calidad y Planificación de la FCCS 17/01/2019	Aprobación:  Fdo: María J. Calero García Decana de la FCCS 17/01/2019
---	--

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es garantizar la correcta gestión de los expedientes y la tramitación administrativa de los títulos que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Jaén (UJA).

2. RESPONSABILIDADES

Secretaría del Centro: Informar a las personas interesadas. Recibir las peticiones para el depósito del título, emitir resguardo de expedición de título oficial de primer y/o segundo ciclo y la certificación supletoria de título oficial. Gestionar expedientes.

Sección de Posgrado de la UJA: Recibir las peticiones para el depósito del título de doctor, emitir resguardo de expedición de título oficial y la certificación supletoria de título oficial. Gestionar expedientes.

Sección de Títulos: Facilitar a Secretarías de Centro y Sección de Posgrado la gestión informatizada de expedientes y tramitación de títulos. Recibir de las Secretarías de Centro y Sección de Posgrado las solicitudes y gestionarlas hasta obtener el título. Firmar los títulos para su entrega a las personas interesadas.

Rector/Rectora: Firmar las Certificaciones Supletorias del Título y los Títulos.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC): Analizar los resultados del proceso.

Vicedecano/Vicedecana de Calidad y Planificación del Centro (VC): Recoger indicadores de satisfacción e incidencias, así como los de proceso y presentarlos a la CGC.

3. DESARROLLO

3.1. Generalidades

El desarrollo de este procedimiento supone unas actuaciones

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

que están centralizadas básicamente desde el Servicio de Gestión

Académica de la UJA que, en contenido del expediente y personalización del Título, tienen normativa aplicable.

3.2. Gestión de expedientes

La UJA dispone de una aplicación informática para la consulta y correcta gestión de expedientes. El programa, denominado UNIVERSITAS XXI-ACADÉMICO, permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con el expediente de los estudiantes, desde los datos de acceso (inicio del expediente, forma de acceso al título, reconocimientos, traslado de expediente, etc.) hasta la finalización de los estudios.

La Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud lleva al día y atiende las peticiones de información respecto a los expedientes académicos del alumnado de la misma.

3.3. Gestión de Títulos Oficiales

El acto por el que se solicita la expedición de Título Oficial se denomina Depósito de Título. Se realiza en el servicio de gestión académica de la Universidad, salvo en el caso de estudios de Doctorado, que se efectúa en la Sección de Posgrado.

El interesado debe presentar la documentación correspondiente y, tras las necesarias comprobaciones para tener la seguridad de que el interesado ha concluido sus estudios y pagado los derechos correspondientes, se mecaniza su solicitud y se le facilita un Resguardo de Expedición de Título Oficial. Tras la realización del Depósito de Título, la persona interesada podrá recoger en ese mismo momento la Certificación Supletoria de Título Oficial. Este documento sustituye al Título en tanto no se obtenga el mismo.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

Conformado el expediente, se envía a la Sección de Títulos para continuar con las distintas fases (asignación de número de registro universitario, obtención de número de registro nacional, etc.) hasta finalizar con el título físico, para su entrega al interesado.

3.4. Gestión y tramitación de duplicados

La expedición de duplicados de un título original puede ser debida a diversos motivos: deterioro, cambios en nombre y/o apellidos, errores diversos, extravío, etc.

La forma de solicitarlos es igual a la del original. El depósito del duplicado es el acto por el que se solicita se expida de nuevo el título. En la impresión del mismo figura una diligencia que explica el motivo e indica la fecha de expedición del original.

Los lugares donde se realizan son para los títulos primer ciclo en la Secretaría del Centro donde figure el expediente del título original, y en los casos de Doctorado, en la Sección de Postgrado.

Salvo en el caso de extravío, en el resto de situaciones hay que entregar el original al efectuar el depósito. Para el caso de extravío se tiene que entregar una fotocopia del anuncio que hay que publicar en el Boletín Oficial del Estado.

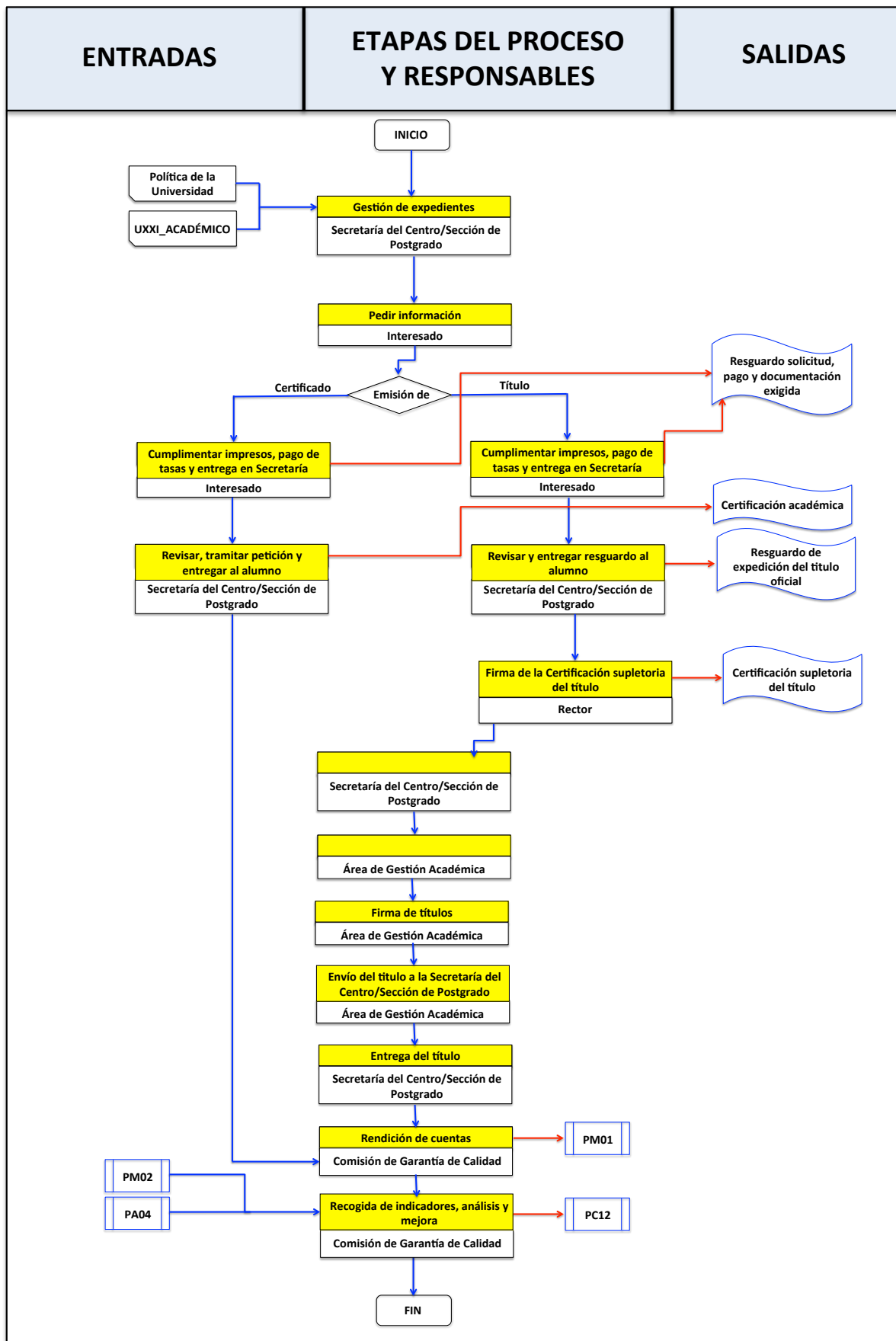
La persona interesada debe presentar la documentación correspondiente. En este caso las comprobaciones que se realizan son de los motivos que dan lugar al duplicado y del pago de los derechos, puesto que al tratarse de un duplicado anteriormente se ha constatado que cumple el resto de condiciones para la expedición del título. Los siguientes trámites son iguales que para la expedición del primer título.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

4. REGISTROS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resguardo de hojas de solicitud y pago	Papel y/o informático	Secretaría Académica de Centros/ Sección de Posgrado	Permanente
Certificación académica	Papel y/o informático	Secretaría Académica de Centros/ Sección de Posgrado	Permanente
Resguardo expedición de títulos	Papel y/o informático	Secretaría Académica de Centros / Sección de Posgrado	Permanente
Certificación supletoria del título	Papel y/o informático	Secretaría Académica de Centros/ Sección de Posgrado	Permanente

5. DIAGRAMA DE FLUJO



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

6. INDICADORES DEL PROCESO

<i>Código</i>	<i>Denominación</i>	<i>Valor objetivo</i>
PC14-IN01	Tiempo total en la tramitación de títulos	No procede
<i>Periodicidad medición</i>	<i>Responsable medición</i>	<i>Observaciones</i>
Sin determinar	Vicedecanato de Calidad del Centro	

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro es la responsable de la medición de los indicadores señalados en el punto 6 y de analizar las posibles incidencias o desviaciones, adoptando las acciones correctoras que sean necesarias para el cumplimiento del valor objetivo.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la CGC informará a la Junta de Centro y a sus grupos de interés, conforme a lo dispuesto en el procedimiento PC12 de Información Pública.

9. ANEXOS

No se considera necesario incluir anexos a este procedimiento.