

	<b>INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>	
	<u>Proceso</u> PC 09.05-03 Título oficial	<u>Fecha última modificación:</u> V2 15-04-2020

<b>DENOMINACION:</b>	IT.[PC 09.05] Título oficial
----------------------	------------------------------

<b>Cambios respecto de la versión anterior</b>
Actualización procesos generales

<b>Elaborado</b>	Rafael Luzón, Victoria Moreno
<b>Aprobado</b>	Victoria Moreno
<b>Publicado</b>	Rafael Luzón, Victoria Moreno

<b>Objeto</b>	Establecer un procedimiento actualizado de gestión y procesamiento de las solicitudes de expedición de los Títulos Universitarios oficiales en la Universidad de Jaén
---------------	---

<b>Indicadores</b>	<b>[PC 09.5]-02 Número de títulos oficiales expedidos al año</b> [PC 09.5]-03 Títulos Grado: media de los días transcurridos entre la solicitud del título y la comunicación a los/las interesados/as [PC 09.5]-04 Títulos de Postgrado- Máster: media de los días transcurridos entre la solicitud del título y la comunicación a los/las interesados/as. [PC 09.5]-05 Títulos de Postgrado-Doctor/a: media de los días transcurridos entre la solicitud del título y la comunicación a los/las interesados/as. [PC 09.5]-06 Porcentaje de solicitudes de títulos oficiales con incidencias (excluido doctor/a).
<b>Registros</b>	<b>R.[PC 09.5]</b> UXXI-Académico: Titulaciones
<b>Formatos</b>	<a href="https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/titulos/solicitud-del-titulo">https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/titulos/solicitud-del-titulo</a>

<b>Normativa</b>	Real Decreto 1002/2010 de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales. <a href="https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-12621">https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-12621</a>  Real Decreto 99/2011 de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado. <a href="https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-2541">https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-2541</a>
------------------	---

El título oficial universitario es el documento de carácter oficial acreditativo de la completa superación de estudios oficiales, con validez en todo el territorio nacional expedido por el/la Rector/a de la Universidad en nombre del Rey, facultando a su poseedor/a para disfrutar de los derechos que en cada caso otorguen las disposiciones vigentes. El título oficial universitario surtirá efectos plenos desde la fecha de la completa finalización de los estudios correspondientes a su obtención.

## Registro de Instrucciones Técnicas

Código	Denominación	Proceso	Unidad Responsable
IT.[PC 09.05]-03	Título oficial	PC 09.05 Acreditación de resultados	Servicio de Gestión Académica (Sección de Títulos)

### Solicitud del Título

Descripción	Aplicaciones de acceso
<p><b>1. Encuesta.</b> El alumnado que ha finalizado sus estudios, solicita el título rellenando la encuesta a través de Gestión Académica virtual de la UJA al cual accede con su clave personal.</p>	<p><a href="https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/titulos/solicitud-del-titulo">https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/titulos/solicitud-del-titulo</a></p>
<p><b>2. Presolicitud.</b> A la recepción del formulario de encuesta, se procede a la comprobación de datos que asegure que se cumplen los requisitos académicos y económicos. Existen tres causas por las que se puede dar de alta una presolicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por emisión del título por primera vez.</li> <li>• Por petición de duplicados.</li> <li>• Por circunstancias especiales que obligan a volver a tramitarlo.</li> </ul>	<p>- Universitas XXI</p>
<p><b>3. Pago.</b> Previa a la generación del pago se comprueba la existencia o no de bonificaciones (F. N general, F. N especial, Discapacidad 33%, premio extraordinario, otras). Una vez abonados los precios públicos el recibo se concilia automáticamente (es imprescindible que la presolicitud esté conciliada para poder grabar la solicitud).</p>	<p>- Universitas XXI</p>

<p><b>4. Solicitud.</b> Para tramitar la solicitud se recupera la documentación aportada por el/la alumno/a a través de la plataforma Docencia Virtual. En este paso se revisan o añaden datos que figurarán en el título original:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales: deben corresponder con los que aparecen en el documento de identificación válido para solicitar el título (DNI, pasaporte, NIE, Cédula de identidad, nº identificativo U.E),</li> <li>• Datos académicos (según tipo de título): fecha finalización, centro, código de superación, programas de doctorado, departamentos, etc.</li> </ul> <p>La grabación de la solicitud implica que las solicitudes pasen a estado “procesadas”.</p>	<p>Para descargar documentación aportada por el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.ujaen.es">www.ujaen.es</a></li> <li>- DocenciaVirtual</li> </ul> <p>Paragrabarlasolicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitas XXI</li> </ul>
<p><b>5. Generación de Lotes.</b> Las solicitudes procesadas pueden cargarse en un lote según el tipo de título (grado, postgrado, 1er y 2º ciclo). En este momento cambian de estado a “generada”.</p>	<p>- Universitas XXI</p>
<p><b>6. Envío al MEC.</b> Los lotes generados se cargan a través del programa del MEC en formato xml. Al grabar la fecha de envío las solicitudes del lote cambian de estado a “MEC”</p>	<p>- Aplicación MEC de transferencia segura de ficheros</p>
<p><b>7. Recepción del fichero de salida.</b> Los registros validados por el MEC (con NRN) así como los erróneos del lote cargado se recuperan con el fichero de salida enviado por el MEC.</p>	<p>- Aplicación MEC de transferencia segura de ficheros</p>
<p><b>8. Carga de fichero de salida.</b> El fichero devuelto por el MEC se carga en Universitas XXI a través de la aplicación segura.</p> <p>Una vez cargado el fichero, al grabar la fecha de recepción las solicitudes validadas cambian de estado “devuelta” y las que contienen algún error a estado “errónea”.</p>	<p>- Universitas XXI</p>
<p><b>9. Generación de ficheros a la imprenta.</b> Los lotes con solicitudes validadas del MEC se generan en ficheros xml para envío a la imprenta.</p> <p>Las solicitudes incluidas en un lote para la imprenta cambian de estado al grabar la fecha de envío a la imprenta a “en imprenta”.</p>	<p>- Universitas XXI</p>
<p><b>10. Envío a la Imprenta.</b> Los lotes generados se cargan a través del programa de la imprenta en formato xml. Al grabar la fecha de envío las solicitudes del lote cambian de estado a “Imprenta”.</p>	<p>- Aplicación de transferencia segura de ficheros imprenta</p>
<p><b>11. Recepción de títulos y ficheros de entrada de la imprenta.</b> Las solicitudes cargadas en los ficheros de entrada de la imprenta cambian de estado al grabarse la fecha de recepción a “impreso”.</p>	<p>- Universitas XXI</p>

<b>12. Notificación al alumnado.</b> Las solicitudes en estado impreso se notifican mediante sms. Cambiando de estado al grabar la fecha de notificación a “notificación”.	- Servicio de Informática
<b>13. Recogida del Título.</b> En el momento de la recogida del Título Universitario Oficial se registra la fecha de recogida de esta forma el estado de la solicitud cambia de estado pasando a “entregado”, finalizando el proceso.	- Universitat XXI