



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DEL TÍTULO UNIVERSITARIO

ADAPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Q415 DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Índice

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. NORMATIVA	2
5. DEFINICIÓN.....	2
6. ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO	3
7. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	3
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
9. DIAGRAMA DE FLUJO	5
10. DUPLICADO DE TÍTULOS	6
11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	7
12. REGISTRO Y ARCHIVO	7
13. ANEXOS.....	8

Histórico de cambios

<i>nº de revisión</i>	<i>fecha</i>	<i>modificación</i>
V1	28/09/2020	Edición Inicial
V2	17/12/2020	Actualización de Indicadores.
V3	15/03/2021	Inclusión Solicitud electrónica. Modificación de género.

ELABORADO POR: Unidad Responsable	REVISADO POR: Unidad Responsable	APROBADO POR: Unidad Responsable
Francisco Fernández Martínez Técnico Calidad EUPT	Pedro Esteban Muñoz Administrador EUPT	Inmaculada Plaza García Directora EUPT
Fecha:	Fecha	Fecha:

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]





1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las actuaciones a seguir para la expedición del título y del Suplemento Europeo del título (SET) de los estudiantes que hayan superado todas las asignaturas del plan de estudios que hayan cursado.

De esta forma se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa del centro, en particular a lo referente a la expedición del Título y SET, no se realizan de forma arbitraria sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos por la UN y por el propio centro, garantizando de esta forma la calidad de todos los servicios prestados.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los estudiantes que hayan superado todas las asignaturas del plan de estudios que hayan cursado.

3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad principal corresponde al Administrador del Centro. Los agentes del procedimiento son:

- Director/a.
- Profesor Secretario.
- Negociado académico.

4. NORMATIVA

- Estatuto del Estudiante Universitario (BOE, 31/12/2010)
- Acuerdo de 22 de diciembre de 2010, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje.
- Acuerdo de 28 de octubre de 2014, del Consejo Social de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de Permanencia en títulos oficiales adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior de la Universidad de Zaragoza.
- Decreto 65/2020 del Gobierno de Aragón (BOA 31 de julio).
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

5. DEFINICIÓN

- **Título:** Es el documento de carácter oficial acreditativo de la completa superación de estudios oficiales expedidos por la autoridad competente de acuerdo con la legislación vigente.
- **Suplemento Europeo al Título (SET):** es el documento que acompaña a cada uno de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, con la información unificada, personalizada para cada titulado universitario, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior.



4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0>

CSV: 4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	20/03/2021 19:20:00	
PEDRO AGUSTIN ESTEBAN MUÑOZ	ADMINISTRADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS CAMPUS DE TERUEL	20/03/2021 20:17:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	20/03/2021 21:06:00	



6. ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

- Expediente académico: <https://sia.unizar.es/>

7. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Expediente académico: <https://sia.unizar.es/>
- Título Universitario.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO

Para solicitar el Título es necesario haber superado la totalidad de los créditos requeridos para su obtención y que, como tal, consten en el expediente del estudiante.

Antes de solicitar el título, el estudiante deberá consultar si todas las calificaciones constan ya en el expediente a través de una consulta a su expediente en la Secretaría virtual: <http://academico.unizar.es/secretaria-virtual>. Si todo está correcto, el alumno puede comenzar la solicitud.

La solicitud del título puede hacerse de dos formas: la primera de forma telemática a través de la sede electrónica y la segunda, excepcionalmente, acudiendo presencialmente a la Secretaría Académica del centro.

8.1 SOLICITUD VIRTUAL A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA.

El alumno realiza este procedimiento a través de la página web de la Universidad de Zaragoza. Concretamente, tiene que dirigirse al apartado de sede electrónica que aparece en dicha página y seleccionar la opción de "Solicitud de Título de Grado y Máster", a continuación, en el menú de opciones, seleccionará "Iniciar nueva solicitud". Para seguir el proceso de solicitud puedes consultar la guía al respecto en el siguiente enlace: https://eupt.unizar.es/sites/eupt.unizar.es/files/archivos/guia_solicitud_titulo-1.pdf

Finalmente una vez validados se procede a su solicitud oficial.

8.2 SOLICITUD PRESENCIAL

Una vez que el alumno se persone en la Secretaría del centro para solicitar su título, el funcionario correspondiente comprobará que el alumno está en disposición de tramitar la solicitud del mismo. El pago del mismo se realizará en una oficina de Ibercaja en el número de cuenta que se le será facilitado por el personal de secretaría o a través de TPV. La cantidad a pagar variará según sea familia numerosa, tenga algún tipo de discapacidad, etc., el funcionario le informará del importe final teniendo en cuenta la situación personal de cada alumno, también puede conocerlo visitando: <https://academico.unizar.es/titulos/tasaofi>



4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0>

CSV: 4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	20/03/2021 19:20:00	
PEDRO AGUSTIN ESTEBAN MUÑOZ	ADMINISTRADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS CAMPUS DE TERUEL	20/03/2021 20:17:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	20/03/2021 21:06:00	



Para la tramitación del Título es recomendable que sea el propio estudiante el que realice la solicitud, de no poder ser así, puede autorizar a una tercera persona por escrito, a través del **Anexo A-PRCPT-007-01** e identificarse correctamente en Secretaría a la hora de realizar los trámites.

Una vez realizado el pago, el alumno vuelve a secretaría para la tramitación final de su título, dicha tramitación se realiza en el acto. En el proceso de tramitación se debe comprobar bien los datos y que estos correspondan con los que aparecen en su DNI (acentos, lugar de residencia, nacimiento, etc.).

Una vez realizada la solicitud del título, el alumno se llevará una copia del ejemplar de solicitud, del ejemplar acreditativo del título y otra copia del ejemplar del SET. Las otras dos copias que se realizan se distribuyen de la siguiente forma: una se queda en el expediente del alumno y otra sale al organismo pertinente para el proceso de realización del título. Todas estas copias están firmadas por el profesor Secretario, por el centro y por el personal administrativo encargado de tramitarlo.

El plazo de entrega del título es variable, ya que en su tramitación están implicados varios organismos. A modo orientativo, la media de tiempo para la expedición y entrega de un título es actualmente de entre año y año y medio.

8.3 RECOGIDA DEL TÍTULO Y SET.

Una vez que Secretaría del centro reciba el Título, se halla ordenado y se halla registrado en sus pertinentes libros, se pondrá en contacto con el estudiante mediante un aviso por carta para que pueda pasar a recogerlo. Deberá ser recogido personalmente presentando el DNI, NIE o pasaporte.

Si el alumno no puede venir a recogerlo al centro existen dos alternativas:

- Mediante poder notarial. El alumno puede autorizar a una persona a recoger el Título y el Suplemento Europeo mediante un poder notarial. La persona autorizada debe identificarse perfectamente para que se le pueda dar el título. (DNI, NIE, etc.).
- Mediante autorización realizada por el mismo alumno **ANEXO A-PRCPT-007-01**. De esta forma sólo se podrá dar a la persona autorizada el SET, nunca el Título Universitario.

Existe una tercera vía que es el envío. Previo pago, el título Universitario puede ser enviado a la Delegación del Gobierno más cercana a su lugar de residencia y el SET será enviado a su casa mediante correo certificado con acuse de recibo, a su domicilio. Este último, la copia, deberá ser devuelta firmada como se indica en las instrucciones que se envían junto al SET. Para que el Título y SET sean enviados el alumno se debe poner en contacto con el personal de Secretaría para informarle de los pasos a seguir en estos casos.

- Ingreso de la cantidad fijada por el Gobierno de Aragón para estos casos, a la cuenta que le facilitará el personal de secretaría. La petición de envío del título no implica la obligación de tener que mandar el SET.
- Una vez que se haya hecho el ingreso del importe correspondiente, se mandará por correo electrónico el justificante de ingreso. En este mismo correo se pondrá de forma clara los datos del alumno: nombre y apellidos, DNI, nombre del Grado que



4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0>

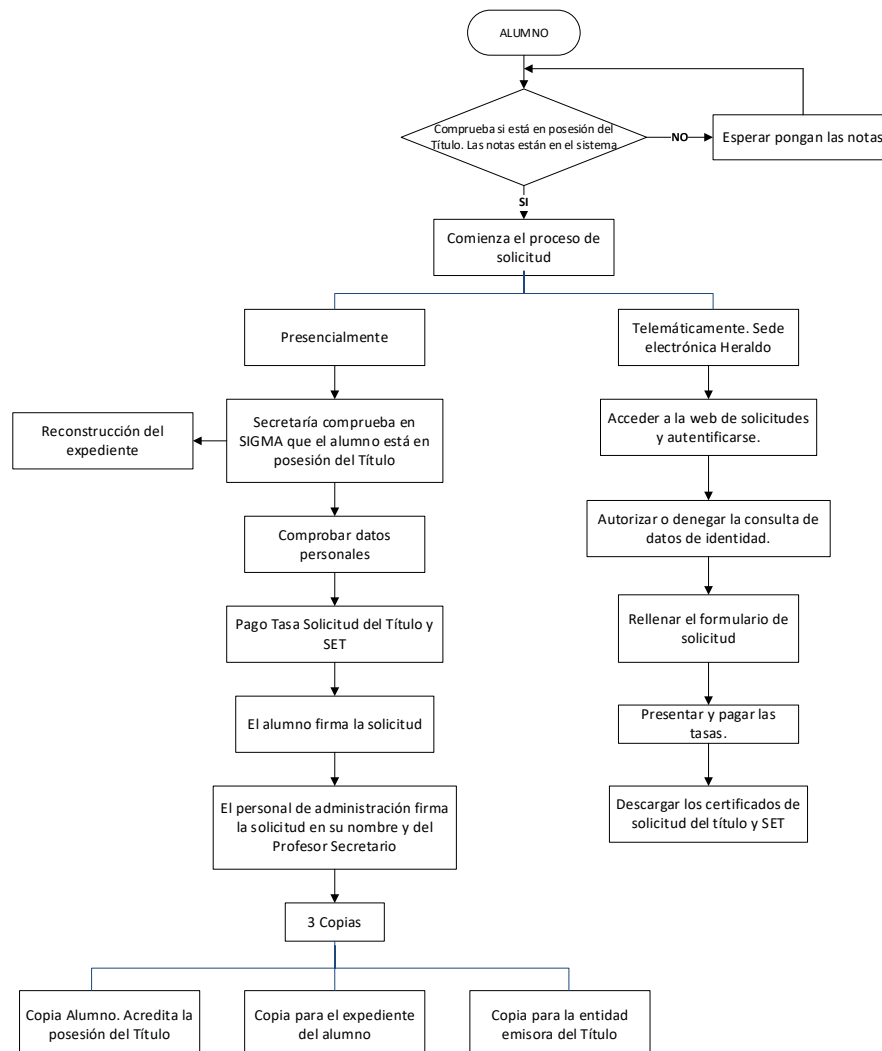
CSV: 4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	20/03/2021 19:20:00	
PEDRO AGUSTIN ESTEBAN MUÑOZ	ADMINISTRADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS CAMPUS DE TERUEL	20/03/2021 20:17:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	20/03/2021 21:06:00	

solicita que se le mande la documentación y la dirección actual a la que quiere que se le mande el SET o le notifiquen la llegada del Título.

3. Una vez se comprueba que está todo correcto, el funcionario de secretaría gestiona la salida de la documentación requerida.
4. Se deja copia de la información del envío en el expediente del alumno.

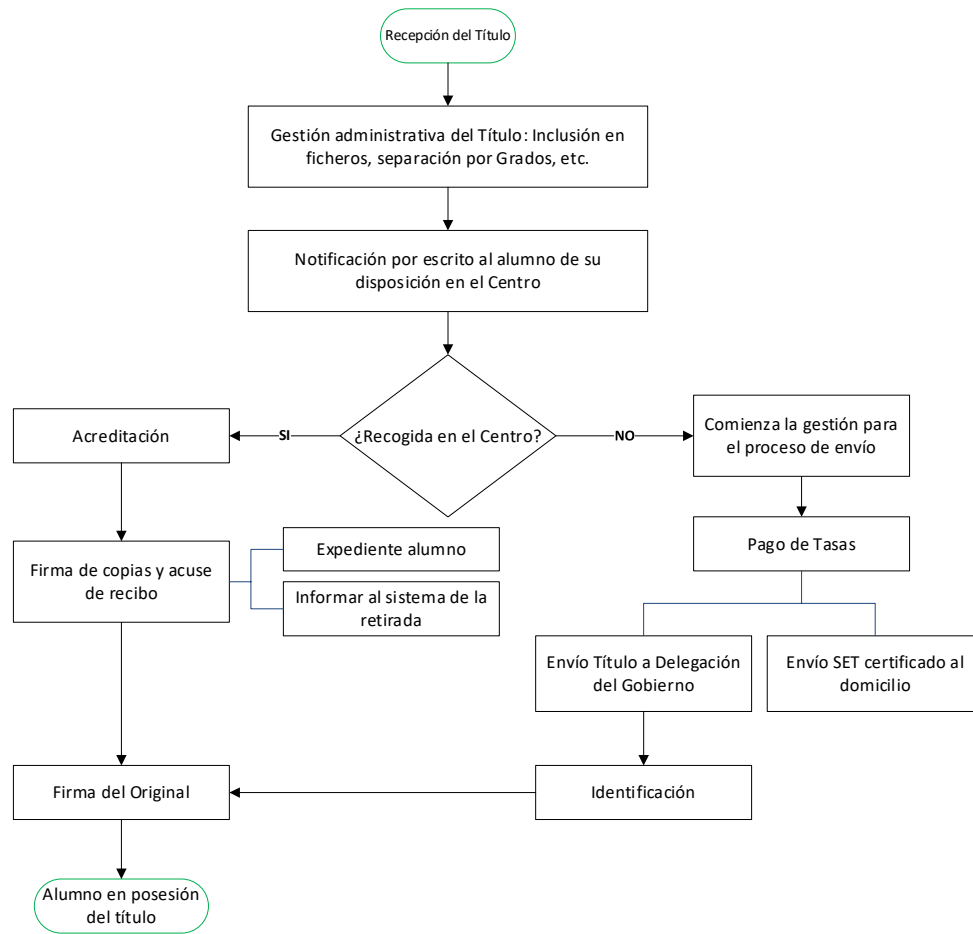
Una vez que el alumno ha recogido el Título, ya sea en la Secretaría del Centro o en la Delegación del Gobierno correspondiente, el funcionario pertinente informará al sistema que se ha recogido dicho Título y/o SET, dando le entrada en SIGMA, una vez hecho esto, los acuses de recibo que vienen con el Título, y que deben estar firmados por el interesado, se archivarán en el expediente del alumno.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0>
 4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0

CSV: 4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	20/03/2021 19:20:00	
PEDRO AGUSTIN ESTEBAN MUÑOZ	ADMINISTRADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS CAMPUS DE TERUEL	20/03/2021 20:17:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	20/03/2021 21:06:00	



10. DUPLICADO DEL TÍTULO

Causas por las que se puede pedir un duplicado de Título:

- Cualquier alteración derivada de eventuales modificaciones que afecten al **contenido de un título, cambio de nombre o de nacionalidad de su titular**, etc., que deba reflejarse en el texto del mismo exigirá la anulación del título original y la **expedición de un duplicado**.
- El extravío, destrucción o deterioro de un título oficial podrá dar lugar a la expedición de un duplicado.
- La solicitud del duplicado se presenta y tramita en la Secretaría del centro universitario que imparte la titulación cursada.
- La expedición de un duplicado deberá ser abonada por el interesado cuando la modificación del texto se derive de la documentación aportada por él.





- El importe la **tasa de duplicado** se publica anualmente en el Decreto de Precios Públicos que elabora el Gobierno de Aragón en el **BOA**. Dicha información se difunde en la Web.
- Documentación que debe aportarse:
 - **Duplicado por Rectificación:** deberá aportarse el título y documentación que justifique la modificación.
 - **Duplicado por Deterioro:** deberá aportarse el título o la parte del mismo al solicitar el duplicado; en caso contrario se tramitará como un extravío.
 - **Duplicado por Extravío:** será requisito previo e indispensable la publicación en el BOE de un anuncio.

La Secretaría del Centro o la Secretaría de la Escuela de Doctorado, para los títulos de Doctor, tramitarán la **inserción del anuncio**, cuyo **importe correrá a cargo del interesado** (puede obtenerse más información en la Sección de Anuncios del BOE). El texto del anuncio se incluye como Anexo.

Si en el plazo de 30 días, desde la fecha de publicación del anuncio en el BOE, no se hubiera producido una reclamación, se iniciaría el proceso de expedición del duplicado.

Una vez se reciba el duplicado, se seguirá el mismo proceso que en la tramitación habitual.

11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento el Centro tendrá en cuenta los siguientes Indicadores:

- Número de Títulos expedidos.

Anualmente, la Sección de Títulos de la Universidad de Zaragoza incluirá en su página web estadísticas sobre la expedición de títulos, disponible en:

<https://academico.unizar.es/titulos/estadisticas> y en el portal de transparencia:
<https://portaltransparencia.unizar.es/>

12. REGISTRO Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	SOPORTE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA
Expediente académico del alumno	Papel / Informático	Centro
Expediente de título	Papel	Archivo Central
Registro de títulos oficiales	Papel / Informático	Negociado de Títulos





Universidad
Zaragoza

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD
DEL TÍTULO UNIVERSITARIO**

Código: PRCPT-007

Fecha: 15/03/2021

Página 8 de 8

Versión: 3



Escuela Universitaria
Politécnica - Teruel
Universidad Zaragoza

13. ANEXOS:

- Anexo A-PRCPT-007-01, autorización para solicitud del Título y regida del SET.
- Anexo A-PRCPT-007-02, extravío de título.



4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0>

CSV: 4f5e70d9ea42d9267d507ff4506b33f0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	20/03/2021 19:20:00	
PEDRO AGUSTIN ESTEBAN MUÑOZ	ADMINISTRADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS CAMPUS DE TERUEL	20/03/2021 20:17:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	20/03/2021 21:06:00	