

Universidade de Vigo -
Registro Xeral

Saída Nº. 201500023741
17/12/15 12:01:22

RESOLUCIÓN REITORAL DE 17 DE DICIEMBRE DE 2015 POLA QUE SE REGULA O PROCEDIMENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS OFICIAIS NA UNIVERSIDADE DE VIGO

A Lei orgánica 6/2001, de 21 de decembro, de Universidades, di, no artigo 2.2.g) que a autonomía das universidades comprende, entre outros, a expedición dos títulos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional e dos seus diplomas e títulos propios.

Así mesmo, esta Lei di, no artigo 35.1, que o Goberno establecerá as directrices e as condicións para a obtención dos títulos universitarios de carácter oficial e con validez en todo o territorio nacional, que serán expedidos en nome de El-Rei polo reitor da universidade.

A nova ordenación das ensinanzas universitarias oficiais establecida mediante o Real decreto 1393/2007, de 29 de outubro, e as súas modificacións posteriores, comporta que as universidades españolas impartan ensinanzas de grao, máster e doutoramento conducentes á obtención dos correspondentes títulos oficiais.

O Real decreto 1496/1987, de 6 de novembro, sobre obtención, expedición e homologación de títulos universitarios, regula os requisitos e o procedemento para a expedición de títulos de licenciatura, diplomatura, enxeñaría, enxeñaría técnica, arquitectura e arquitectura técnica.

A Orde ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios de máster e doutor, regula os requisitos e o procedemento para a expedición dos títulos obtidos trala superación dos estudos de máster e doutoramento regulados polo Real decreto 56/2005.

O Real decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiais, regula os requisitos e o procedemento para a expedición dos títulos universitarios oficiais de grao, máster e doutoramento.

Por todo o anterior

ESTA REITORÍA RESOLVE:

Establecer un novo procedemento para a expedición de títulos universitarios oficiais con validez en todo o territorio nacional, regulado polas seguintes normas

PRIMEIRA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

A expedición de Títulos Universitarios Oficiais con validez en todo o territorio nacional por parte da Universidade de Vigo, poderá ser solicitada polo alumnado que, unha vez cursados e

superados os estudos incluídos nun plan aprobado polo Ministerio competente en materia de educación ou homologado polo Consello de Universidades, superaran a última materia da titulación necesaria para a obtención do título nesta Universidade con posterioridade ao 30 de setembro de 1990.

SEGUNDA.- PROCEDEMENTO

O procedemento para a expedición dos títulos a que se refire o apartado anterior regularase pola normativa vixente e pola presente resolución.

TERCEIRA.- INICIACIÓN E DOCUMENTOS

Os expedientes para a expedición do título iniciaranse a instancia do alumnado na unidade administrativa do centro onde se atope o seu expediente académico e constará dos seguintes documentos:

- a) Solicitud de expedición do título universitario.
- b) Fotocopia do DNI, NIE, pasaporte ou documento do país en caso de alumnado estranxeiro.

CUARTA.- EXENCIONS DO PAGAMENTO DOS PREZOS PÚBLICOS

Conforme o disposto no apartado quinto da Orde ministerial do 8 de xullo de 1988 (BOE do 13), estarán exentos do pagamento de dereitos por expedición de títulos universitarios oficiais, o alumnado que se atope nalgunha das situacións seguintes:

- a) O que obteña premio extraordinario polo Consello de Goberno desta universidade
- b) As persoas beneficiarias de familia numerosa de categoría especial
- c) As persoas beneficiarias de familia numerosa de categoría xeral, que aboarán o 50% dos dereitos de expedición.

QUINTA.- INSTRUCCIÓN DO EXPEDIENTE DE TÍTULO

Presentada e asinada a solicitude de expedición do título universitario oficial, acreditado o pagamento dos prezos públicos e entregada a documentación que corresponda, procederase a iniciar a instrución do expediente de título.

Verificados os datos académicos referidos á superación pola persoa interesada de todas e cada unha das materias e créditos que integran o plan de estudos e de calquera outra condición de terminación establecida, que son necesarios para acadar o título, procederase a tramitar o expediente de título.

A continuación procederase a expedir polo reitor ou reitora a certificación supletoria provisional do título á que se refire a disposición adicional da O.M. de 8 de xullo de 1988 e o Real decreto 1002/2010.

A expedición da certificación supletoria provisional do título realizarase dentro do prazo máximo de vinte días que comenzarán a contar a partir do día seguinte á data de recepción da documentación na unidade administrativa do centro. En todo caso a data da certificación será a do pagamento dos prezos públicos.

Delégase nas decanas ou decanos, e directoras ou directores dos centros, a facultade de expedir as certificacións supletorias provisionais dos títulos.

No suposto de extravío da certificación supletoria provisional do título, a persoa interesada poderá solicitar a expedición dun duplicado debendo aboar neste suposto os prezos establecidos no decreto da Consellería competente en materia de educación, polo que se fixan os prezos públicos correspondentes á obtención de títulos universitarios de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional no ensino universitario para o curso académico no que se realiza a solicitude de duplicado. Neste caso farase constar no dito documento que se expide por extravío do orixinal.

A certificación supletoria provisional que substituirá ao título e gozará de idéntico valor a efectos do exercicio dos dereitos a el inherentes terá unha validez de un ano dende a data de emisión da certificación, segundo a disposición final terceira do Real decreto 22/2015, de 23 de xaneiro. Dito prazo de validez constará na propia certificación supletoria provisional.

SEXTA.- REMISIÓN Á UNIDADE DE TÍTULOS, TRAMITACIÓN AO MINISTERIO E ENVÍO Á IMPRESIÓN

Unha vez xestionado o expediente de título, farase o envío telemático á unidade de títulos para a asignación do número de rexistro universitario.

A unidade de títulos enviará telemáticamente ao Ministerio a relación de titulados remitidos pola unidade administrativa do centro para a asignación do número de rexistro nacional e a súa incorporación ao Rexistro Nacional de Titulados Universitarios Oficiais.

A continuación, a unidade de títulos realizará o envío á impresión dos títulos definitivos.

SÉTIMA.- IMPRESIÓN E ENTREGA DA CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL DO TÍTULO

Asignado o número de rexistro nacional, procederase á impresión nas unidades administrativas dos centros das certificacións supletorias provisionais dos títulos e á súa entrega ás persoas interesadas.

Para a entrega da certificación supletoria provisional do título será de aplicación o establecido nesta resolución reitoral para a entrega dos títulos.

OITAVA.- REPARACIÓN DE ERROS NOS EXPEDIENTES

No suposto de que por parte do Rexistro Nacional de Titulados Universitarios Oficiais non se asigne número a algún expediente, a unidade de títulos comunicarao ao centro para emendar os defectos que poña de manifesto o dito Rexistro Nacional.

NOVENA.- ENVÍO E RECEPCIÓN DOS TÍTULOS NOS CENTROS

Recibidos os títulos definitivos na unidade de títulos, serán remitidos ás unidades administrativas dos centros, que procederán a realizar o aviso ás persoas interesadas para a recollida do título, unha vez efectuados os trámites oportunos.

DÉCIMA.- ENTREGA DO TÍTULO Á PERSOA INTERESADA

O título deberá ser retirado persoalmente pola persoa interesada na unidade administrativa do centro no que solicitou a expedición, debendo acreditar en todo caso a súa identidade mediante exhibición do DNI, pasaporte ou documento de identidade do país se a persoa é estranxeira.

No suposto de que non lle fora posible facelo persoalmente, a persoa interesada poderá autorizar a outra persoa, sempre mediante poder notarial, para que o retire no seu nome.

A unidade administrativa do centro imprimirá un documento "recibín" de entrega do título, que deberá ser asinado pola persoa interesada ou a persoa autorizada para recoller o título.

As persoas interesadas que residan en localidade distinta do centro no que realizaron os seus estudos, poderán solicitar mediante instancia dirixida ao reitor ou reitora, a remisión do título á delegación ou subdelegación do Goberno (oficina de Alta Inspección de Educación), embaixada ou oficina consular máis próxima ao seu lugar de residencia. Delégase nas decanas e decanos, directoras e directores a resolución destas solicitudes.

DÉCIMO PRIMEIRA.- ENTREGA EN CASO DE FALECEMENTO

No caso de falecemento da alumna ou do alumno, á instancia dos parentes máis próximos e mediante acreditación de parentela e certificado de defunción, acordarase polo reitor ou reitora a procedencia de entrega do título aos mesmos, no que se farán constar as mencións legais procedentes.

DÉCIMO SEGUNDA.- ARQUIVOS DOS EXPEDIENTES DE TÍTULO

Unha vez entregado á persoa interesada o título definitivo, a documentación que forma parte de cada expediente de solicitude de título, deberá ser arquivada na carpeta de expediente do alumnado no arquivo do centro correspondiente.

DÉCIMO TERCEIRA.- ANULACIÓN E DESTRUCCIÓN DO TÍTULO

Transcorridos cinco anos contados a partir da data de expedición do título sen que este fose retirado pola persoa interesada, a xefa ou o xefe de área académica ou de administración do centro poñerá de manifesto, mediante comunicación con acuse de recepción remitido ao último domicilio que conste no expediente académico ou a calquera outro coñecido, que dispón do prazo de un mes para proceder a retirar o título, coa advertencia de que de non facelo se procederá á súa anulación e destrución.

A comunicación á que se refire o parágrafo anterior farase pública no taboleiro de anuncios do centro e exhibirase no mesmo por espazo de un mes.

Transcorrido o prazo de un mes sen que a persoa interesada retire o título, ou o acuse de recepción fose devolto por paradoiro descoñecido, a xefa ou o xefe de área académica ou de administración do centro, poñerá o feito en coñecemento da unidade de títulos co fin de que esta proceda a facer os trámites de anulación e destrución do título.

Unha vez recibida a comunicación na unidade de títulos, mediante resolución reitoral que debe ser publicada no BOE, outorgarase un novo prazo de un mes para a retirada do título, coa advertencia de que este será anulado e destruído se non se recolle en dito prazo.

De non ser recollido, a unidade de títulos solicitará ao centro o título en cuestión para que se proceda, mediante resolución reitoral, á anulación e destrución do mesmo.

Da remisión á unidade de títulos e da anulación e destrución do título deixarase constancia no rexistro de títulos e no expediente da persoa interesada.

Enviarase copia da resolución reitoral ao Rexistro Nacional de Titulados Universitarios Oficiais para deixar constancia do feito no seu banco de datos.

DÉCIMO CUARTA.- EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS

Procederá a expedición de duplicados, previa anulación do título orixinal, no suposto de que se produzan alteracións derivadas de cambio de nome, de nacionalidade ou de calquera outra causa que afecte ao contido dun título e deban reflexarse no texto do mesmo.

Así mesmo procederase á expedición de duplicados nos supostos de extravío, destrución ou deterioro dun título.

Cando se produzan erros materiais e estes sexan detectados antes da entrega do título á persoa interesada, bastará con efectuar unha nova impresión noutra cartolina soporte cos mesmos números de rexistro (universitario e nacional) que tiña o título e previa corrección oportuna nos devanditos rexistros.

DÉCIMO QUINTA.- INICIACIÓN DO EXPEDIENTE DE DUPLICADO

O procedemento para a expedición de duplicados iniciárase de oficio cando a causa sexa imputable á Administración e da persoa interesada cando a causa lle sexa imputable a esta.

Neste último suposto a instrución iniciárase no centro onde a alumna ou o alumno solicitou o título.

DÉCIMO SEXTA.- DOCUMENTOS DO EXPEDIENTE DE DUPLICADO

O expediente para a expedición constará dos seguintes documentos:

- a) Instancia da persoa interesada ou resolución que ordene o inicio do expediente.
- b) Documentos que motiven a expedición do duplicado, no seu caso.
- c) O orixinal do título nos supostos de modificación do texto, deterioro ou erro material.
- d) Acreditación do pagamento dos prezos públicos de expedición de duplicados no suposto de que as causas sexan imputables á persoa interesada.

DÉCIMO SÉTIMA.- DUPLICADO POR EXTRAVÍO DO TÍTULO

No suposto de extravío do título a xefa ou o xefe de área académica ou de administración do centro promoverá a publicación dun anuncio no BOE, que será por conta da persoa interesada cando as causas do extravío lle fosen imputables a esta, ou ben por conta da Administración cando as causas do extravío lle fosen imputables á propia Universidade, conforme o modelo anexo I.

Nestes supostos no expediente de duplicado incluírase unha fotocopia do anuncio coa mención da data de publicación do mesmo, iniciándose o trámite para a expedición do duplicado correspondente se non se produce reclamación ningunha no prazo de trinta días a partir da data de publicación do anuncio.

DÉCIMO OITAVA.- REXISTRO ELECTRÓNICO DE TÍTULOS

A Universidade de Vigo habilitará un rexistro electrónico dos títulos universitarios oficiais no que constará o número de expediente, o número de rexistro universitario e o número de rexistro nacional.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

PRIMEIRA.- As certificacións relativas á autenticidade e legalidade dos títulos oficiais, expedidos pola Universidade de Vigo, así como as relativas á tramitación do expediente ou dos extremos concretos contidos no mesmo, serán competencia exclusiva da secretaria ou secretario xeral da Universidade.

SEGUNDA.- Aos efectos desta resolución reitoral, a persoa responsable da unidade administrativa dun centro, con independencia da categoría profesional que posúa, ten as mesmas competencias que unha xefa ou un xefe de área académica ou de administración.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Os títulos con data de pagamento ata o 31 de decembro de 2015, serán tramitados segundo o establecido na resolución reitoral de 15 de decembro de 1994.

DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.- A secretaria ou o secretario xeral ou a xerente ou o xerente da Universidade de Vigo poderán propoñer ao reitor ou reitora a adopción das medidas necesarias para a aplicación da presente resolución, ben mediante resolucións reitorais ou, no seu caso, mediante instrucións da Secretaría Xeral ou da Xerencia.

SEGUNDA.- Esta resolución reitoral entrará en vigor o 1 de xaneiro de 2016.

TERCEIRA.- Coa entrada en vigor desta resolución reitoral, queda sen efecto a resolución reitoral de 15 de decembro de 1994 da Universidade de Vigo, pola que se regula o procedemento de expedición de títulos universitarios oficiais, excepto no disposto nas súas disposicións transitorias.

Vigo, 17 de decembro de 2015



Salustiano Mato de la Iglesia

ANEXO I

MODELO DE ANUNCIO DE EXTRAVÍO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Orden Ministerial de 8 de julio de 1988 (BOE 13), se anuncia la incoación de un duplicado de título de _____ por extravío del que fue expedido por la Universidad de Vigo en fecha _____ de _____ de 2____ a favor de don/doña _____ y con los números de registro nacional _____ y universitario _____.

Lo que se hace público para conocimiento de las personas interesadas que tuvieran que formular reclamación sobre el mismo.

_____ de _____ de 2____

El/ La Secretario/a

Vº Bº El/La Decano/a

El/La Director/a