

EXPEDIENTES DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Denominación:

EXPEDIENTES DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS

Definición:

Trámite administrativo para la obtención y expedición de títulos propios de la Universidad, tras la realización y superación del curso correspondiente, dentro de los estudios propios establecidos por la Universidad, en uso de su autonomía.

Unidad administrativa productora:

SERVICIO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA Y ESTUDIANTES - NEGOCIADO DE TÍTULOS

Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:

- Finalizado el curso en cuestión, el Negociado de Doctorado remite **copia** de las **actas del curso** al Negociado de Títulos.
- **Solicitud de expedición de título** por parte del interesado que ha de presentar acompañada de **fotocopia de DNI (NIE)**, en el caso de alumnos extranjeros).
- En el Negociado de Títulos comprueban los datos de la solicitud con las actas del curso y se registran informáticamente los datos. (**Base de datos de Títulos Propios**)
- Se entrega al alumno un recibo con las tasas correspondientes, para su ingreso. (**recibo de tasas**)
- Una vez satisfechas las tasas, se proporciona al interesado el **impreso de Derechos de expedición de título** quedando una copia en el expediente.
- Los datos básicos se introducen en el **Libro Registro de Títulos Propios**.
- Envío de los datos a la imprenta para que elabore los diplomas. Como no está reglamentado un diploma tipo, además de los datos básicos imprescindibles, se puede añadir en cada curso la información que se considere oportuna. (**documentación de trámite**).
- Llegadas las cartulinas de la imprenta, se cotejan para evitar errores, y se introduce en el Libro Registro de Títulos Propios la fecha de llegada.
- Los títulos llevan la firma del Rector y del Jefe del Servicio.
- Se notifica al estudiante mediante carta que puede recoger su título (**notificación**).
- En el momento de la recogida del título, se anota en el Libro Registro la fecha de entrega y la firma del alumno o persona autorizada. (**diploma y facsímil del diploma**)

PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Valoración

Valor administrativo	SI	Durante todo el trámite
Valor legal o jurídico	SI	Permanente para los títulos
Valor fiscal o económico	NO	
Valor informativo	SI	Refleja el trámite administrativo, la vida académica y sus incidencias hasta la obtención del título. Informa de los cursos de postgrado
Valor histórico	SI	Testimonio de la obtención de títulos propios y de una actividad propia de la Universidad

Propuesta de conservación y/o eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	-Base de datos de títulos propios -Actas -Registro de títulos -Facsímil diploma	-Soporte magnético -Papel		
Eliminación parcial				
Eliminación total	-DNI (fotocopia) - Solicitud de expedición del título (hoja blanca) -Recibo de tasas -Impreso de Derechos de Expedición de Títulos (fotocopia) -Notificación	Papel		10 años

Soportes alternativos:

El Libro Registro de Títulos Propios, por considerarse documento esencial, se conservará también en soporte óptico.

OBSERVACIONES

Series relacionadas:

- Expedientes de cursos de Estudios Propios

Esta propuesta se basa en: *Propuesta de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Expedientes de expedición de Títulos Propios* <http://www.crue.org/CAU/propios.htm>

Una versión de la misma ha sido publicada en: *TIPOLOGÍA documental de Universidades: propuestas de identificación y valoración* / Grupo de Trabajo de identificación y Valoración de Series Administrativas de Archivos de Universidades. Cuenca : Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002.
