

Procedimiento de emisión de certificados oficiales y títulos



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Preámbulo

De conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Universitario, las universidades gozan de potestad de autonomía universitaria para la expedición de títulos universitarios oficiales y títulos propios, incluida la formación a lo largo de la vida. Por su parte, el Real Decreto 1002/2010 establece el formato y requisitos que deben cumplir los títulos universitarios oficiales para garantizar su validez en todo el territorio nacional. A su vez, las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Antonio de Nebrija establece que el Rector expedirá tanto títulos oficiales como títulos propios, así como expedir cualquier otro tipo de certificados, siendo el Secretario General competente para dar fe pública de los actos de los órganos de los que forme parte.

Por todo ello, dentro del marco regulatorio expuesto, resulta necesario regular en una normativa propia de la Universidad el contenido, formato y procedimiento para la expedición de certificados oficiales y títulos.

Artículo 1. Objeto y definiciones

El objeto de la presente normativa es establecer el contenido, formato y procedimiento para la expedición de certificados oficiales y títulos, tanto oficiales como propios de conformidad con la normativa reguladora de los mismos.

A los efectos de esta norma, los siguientes términos tendrán el sentido que se indica a continuación:

- a) Certificados académicos oficiales:** documento oficial expedido por la Universidad por el que se hace prueba del expediente académico del estudiante.
- b) Certificado personal:** documento no oficial en el que se contiene información del expediente académico del estudiante, pero que no constituye prueba fehaciente de su contenido.
- c) Títulos universitarios oficiales:** documento que acredita la superación de un plan de estudios que ha sido reconocido como oficial en virtud de una resolución de las autoridades universitarias competentes, conforme a la normativa aplicable.
- d) Título universitario no oficial:** documento que acredita la superación de un plan de estudios aprobado por los órganos internos de la Universidad, pero que no ha sido reconocido como oficial.
- e) Certificado supletorio:** documento que sustituye al título oficial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 1002/2010.

I. Expedición de certificados académicos oficiales

Artículo 2. Contenido y formato de los certificados académicos oficiales

1. El certificado académico oficial deberá contener al menos los siguientes datos:
 - a. Nombre y apellidos del estudiante
 - b. Documento de identificación del estudiante
 - c. Plan de estudios para el que se expide el certificado
 - d. Vía de acceso a la Universidad
 - e. Centro de impartición del plan de estudios
 - f. En caso de planes de estudios oficiales, fecha de publicación en el BOE.
 - g. Asignaturas matriculadas y cursadas con indicación de
 - i. Nombre de la asignatura
 - ii. Calificación obtenida en cada convocatoria
 - iii. Número de créditos de la asignatura.
 - h. En su caso, indicación de que el estudiante ha finalizado todas las asignaturas correspondientes al plan de estudios y se encuentra en condiciones de obtener el título correspondiente.
2. El certificado académico oficial será expedido por el Secretario General o persona en quien delegue y hace prueba plena de su contenido. La expedición de los certificados académicos oficiales será preferentemente electrónica, mediante firma electrónica cualificada en la que constará el nombre y apellidos del firmante, la fecha de su firma y los datos necesarios para la comprobación de su validez en la sede electrónica de la Universidad (Código Seguro de Verificación).
3. El certificado personal tendrá el mismo contenido que el certificado académico oficial a excepción de la firma del Secretario General, y carecerá de validez jurídica.

Artículo 3. Procedimiento para la expedición de certificados académicos oficiales

1. La expedición de certificados académicos oficiales devengará la tasa que en cada caso haya sido aprobada por los órganos de gobierno de la Universidad.
2. El estudiante que desee solicitar un certificado académico oficial deberá hacerlo preferentemente a través del sistema electrónico habilitado por la Universidad, que garantizará la expedición con todas las garantías y con plena validez jurídica. El certificado así expedido quedará a disposición del estudiante en el mismo sistema, pudiendo habilitarse el envío a la cuenta de correo electrónico indicada por el estudiante en su solicitud.
3. En casos excepcionales, cuando no sea posible la expedición del certificado a través de los citados sistemas electrónicos, la solicitud deberá dirigirse al departamento competente en materia de secretaría de cursos, quien procederá a su expedición, previo pago de la tasa que corresponda. En tal caso, el certificado académico será enviado a la cuenta de correo electrónico indicada por el estudiante en su solicitud. Sólo cuando no sea posible la expedición en formato electrónico, se procederá a la firma manuscrita del certificado, pudiendo entregarse personalmente al estudiante o enviarse a la dirección postal que indique en su solicitud, pudiendo en tal caso repercutir el coste del envío al estudiante.
4. El plazo máximo para la expedición del certificado académico oficial será de 15 días, que podrán ser prorrogados cuando por causas técnicas no haya sido posible su emisión en dicho plazo.

II. Expedición de títulos oficiales

Artículo 4. Contenido y formato de los títulos oficiales

Los títulos oficiales serán expedidos con el contenido y formato establecido en el Real Decreto 1002/2010 y el resto de la normativa aplicable.

Artículo 5. Procedimiento para la expedición del título oficial

1. La expedición de títulos oficiales devengará la tasa que en cada caso haya sido aprobada por los órganos de gobierno de la Universidad.
2. El estudiante que haya superado todas las asignaturas que constituyen el plan de estudios podrá solicitar la expedición del título universitario, utilizando preferentemente los medios electrónicos habilitados por la Universidad, a través de los cuales se procederá también al pago de la tasa.
3. En casos excepcionales, cuando no sea posible tramitar la solicitud del certificado a través de los citados sistemas electrónicos, la solicitud deberá dirigirse al departamento competente en materia de secretaría de cursos, quien procederá a cursar la solicitud, previo pago de la tasa que corresponda.
4. Recibida la solicitud por el departamento competente en materia de secretaría de cursos, realizará las comprobaciones oportunas y seguidamente procederá a la tramitación de la solicitud ante el Ministerio competente para la obtención del número de registro nacional. Una vez obtenido el número de registro nacional, el Rector o el órgano en quien éste delegue expedirá un certificado supletorio provisional que sustituirá al título y gozará de idéntico valor a efectos del ejercicio de los derechos a él inherentes, en tanto no se produzca su expedición material. La certificación supletoria provisional tendrá una validez de un año desde la fecha de emisión de la certificación y será prorrogable cuando por causas técnicas no haya podido la Universidad expedir el título. La puesta a disposición del certificado supletorio se realizará en la dirección electrónica indicada por el interesado.
5. La entrega material del título deberá hacerse de forma personal al interesado en los lugares habilitados por la Universidad o en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno u Oficinas consulares. Para poder realizar la entrega material a persona distinta del interesado será necesario que acredite su representación, indicando el nombre y apellidos y documento identificativo de la persona que recogerá el título a través del sistema electrónico habilitado por la Universidad o bien a través de cualquiera de los siguientes medios:
 - a) Poder notarial
 - b) Documento firmado con firma electrónica cualificada (DNI electrónico o equivalente)
 - c) Documento con firma manuscrita legitimada notarialmente.
6. En el caso de documentos emitidos en el extranjero deberán estar debidamente legalizados o apostillados para su validez en España.
7. El plazo para la emisión del certificado supletorio provisional será de 15 días y el de la expedición material del título será de 6 meses. Ambos plazos se computarán desde la fecha de pago de la tasa y podrán ser prorrogados cuando por causas técnicas no haya sido posible la expedición.

III. Expedición de títulos propios

Artículo 6. Contenido y formato de los títulos propios

1. Los títulos propios organizados por la Universidad de acuerdo con su normativa interna tendrán el contenido y formato establecido en la memoria de cada título plan de estudios y se expedirán preferentemente de forma electrónica por la autoridad competente, previo pago de la tasa que haya sido aprobada por los órganos de gobierno de la Universidad.
2. Para la consecución de su conveniente homogeneización, la elaboración del texto y formato de los títulos se realizará por la Universidad de manera que no induzcan a confusión con los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Artículo 7. Procedimiento para la expedición de títulos propios

1. El estudiante que haya superado todas las asignaturas que constituyen el plan de estudios podrá solicitar la expedición del título, utilizando preferentemente los medios electrónicos habilitados por la Universidad, a través de los cuales se procederá también al pago de la tasa. En casos excepcionales, cuando no sea posible tramitar la solicitud del certificado a través de los citados sistemas electrónicos, la solicitud deberá dirigirse al departamento competente en materia de secretaría de cursos, quien procederá a cursar la solicitud, previo pago de la tasa que corresponda.
2. Recibida la solicitud por el departamento competente en materia de secretaría de cursos, realizará las comprobaciones oportunas y procederá a su expedición. Los títulos y diplomas propios serán anotados en el Registro Universitario de Títulos Propios de la Universidad Nebrija, asignando un número único de registro a cada estudiante y título/diploma.
3. Todos los títulos y diplomas no oficiales expedidos por la Universidad se emitirán preferentemente en formato electrónico y serán rubricados por el Rector o Secretario General o el órgano en quien éstos deleguen.

Otras disposiciones

Disposición adicional primera. Igualdad de género

Las referencias a las personas cuyo término se identifique en género masculino se entiende igualmente referida al género femenino. De este modo, el término Rector, Profesor, Secretario, Presidente, alumno se entiende referido a Rectora, Profesora, Secretaria, Presidenta, alumna y así sucesivamente.

Disposición adicional segunda. Entrada en vigor y ámbito de aplicación

El presente documento entrará en vigor para el curso 2024/2025.

Disposición derogatoria única

Quedan derogados los acuerdos y reglamentos anteriores, en cuanto sean contrarios o se opongan a los dispuesto en el presente Procedimiento. Y en cuanto queden vigentes serán interpretados y aplicados de conformidad con lo dispuesto en este Procedimiento.

Disposición final única

La interpretación o la resolución de cuestiones que surjan en aplicación de este Procedimiento regulador de exámenes corresponden a la Universidad Nebrija.