

ESCOLA DE DOCTORAT DE LA UAB
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE
QUALITAT**Procés PS4.3. Expedició de Títols i Certificats**

1. Objectiu
2. Àmbit d'Aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació Associada (inputs)
5. Documentació Generada (outputs)
6. Revisió i millora
8. Desenvolupament del procés (procediment)
- 9.. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01.01	Octubre 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a l'Escola.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Escola de Doctorat		(en procés)

1. Objectiu

L'objectiu del procés és regular el procediment pel qual i a sol·licitud del doctorand, un cop acabat la seva defensa i l'escola ja disposa de l'acta del tribunal amb la qualificació de, al menys, aprovat, pot sol·licitar el títol de doctor o del certificat acadèmic que l'acredita com a doctor a l'espera de rebre el títol definitiu.

2. Àmbit d'aplicació

A tots els doctorands que hagin acabat la defensa de la tesi, tingui la qualificació de, al menys, aprovat per part del tribunal.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és Director de l'Escola que, a través del Secretari Acadèmic i de la Junta Permanent, en realitza la supervisió i el seguiment del Sistema de Garantia Intern de la Qualitat de l'Escola de Doctorat.

4. Documentació associada (inputs)

Imprès de sol·licitud de Títol.
Imprès de sol·licitud de certificat en persona o per mail.

5. Documentació generada (outputs)

Títol
Certificat Acadèmic
Certificat Substitutori del Títol

6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implantació de les propostes de millora recau en la Junta Permanent de l'Escola.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

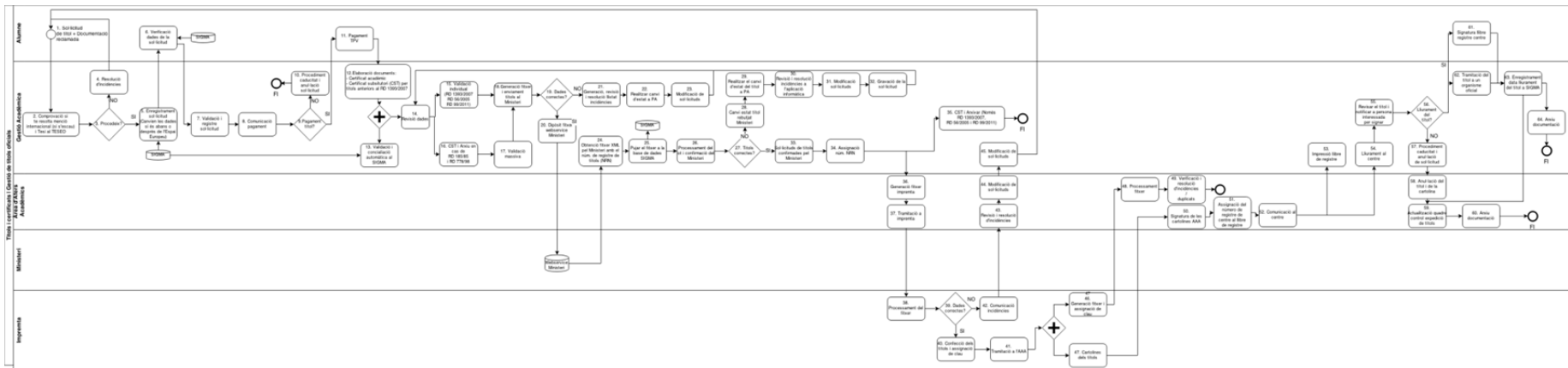
Títols: <http://www.uab.cat/web/estudiar/doctorat/titols/titols-oficials-doctor-1345665708767.html>

Certificats: <http://www.uab.cat/web/estudiar/doctorat/certificats-1345665709369.html>








9. Diagrama de flux






2.5. Procés principal: Expedició de títols i certificats

2.5.1. Gestió de Títols Oficials





Índex d'activitats del procés

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
		1. Imprés sol·licitud de títol + Documentació reclamada	
	2	Comprovació si te resulta menció internacional (si s'escau) i Industria (si s'escau) i Tesi al TESEO	
	3	Procedeix?	
	4	Resolució d'incidències	
	5	Enregistrament sol·licitud (Canvien les dades si és abans o després de l'Espai Europeu)	
	6	Verificació dades	
	7	Validació i registre sol·licitud	
	8	Comunicació pagament	
	9	Pagament títol?	
	10	Procediment caducitat i anul·lació sol·licitud	
	11	Pagament TPV	
	12	Elaboració documents: - Certificat acadèmic - Certificat subsitutori (CST) per títols anteriors al RD 1393/2007	
	13	Validació i conciliació automàtica al SIGMA	

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	14	Revisió dades	
	15	Validació individual (RD 1393/2007, RD 56/2005, RD 99/2011)	
	16	CST i Arxiu en cas de RD 185/85 i RD 778/98	
	17	Validació massiva	
	18	Generació fitxer i enviament títols al Ministeri	
	19	Dades correctes?	
	20	Dipòsit fitxer webservice Ministeri	
	21	Generació, revisió i resolució llistat incidències	
	22	Realitzar canvi d'estat a PA	
	23	Modificació de sol·licituds	
	24	Obtenció fitxer XML pel Ministeri amb el núm. de registre de títols (NRN)	
	25	Pujar el fitxer a la base de dades SIGMA	
	26	Processament del lot i confirmació del Ministeri	
	27	Títols correctes?	
	28	Canvi estat títol rebutjat Ministeri	

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	29	Realitzar el canvi d'estat del títol a PA	
	30	Revisió i resolució incidències a l'aplicació informàtica	
	31	Modificació sol·licituds	
	32	Gravació de la sol·licitud	
	33	Sol·licituds de títols confirmades pel Ministeri	
<input type="checkbox"/>	34	Assignació núm. NRN	
	35	CST i Arxivar (Només RD 1393/2007, RD 56/2005 i RD 99/2011)	
	36	Generació fitxer impremta	
	37	Tramitació a impremta	
	38	Processament del fitxer	
<input type="checkbox"/>	39	Dades correctes?	
<input type="checkbox"/>	40	Confecció dels títols i assignació de clau	
	41	Tramitació a l'AAA	
	42	Comunicació incidències	
	43	Revisió i resolució d'incidències	
<input type="checkbox"/>	44	Modificació de sol·licituds	
	45	Modificació de sol·licituds	







Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	46	Generació fitxer i assignació de clau	
	47	Cartolines dels títols	
	48	Processament fitxer	
	49	Verificació i resolució d'incidències / duplicats	
	50	Signatura de les cartolines AAA	
	51	Assignació del número de registre de centre al llibre de registre	
	52	Comunicació al centre	
	53	Impressió llibre de registre	
	54	Lliurament al centre	
	55	Revisar el títol i notificar a persona interessada per signar	
	56	Lliurament del títol?	
	57	Procediment caducitat i anul·lació de sol·licitud	
	58	Anul·lació del títol i de la cartolina	
	59	Actualització quadre control expedició de títols	
	60	Arxiu documentació	
	61	Signatura llibre registre centre	






Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	62	Tramitació del títol a un organisme oficial	
	63	Enregistrament data lliurament del títol a SIGMA	
	64	Arxiu documentació	

Documentació relacionada

Nom del document	Responsable	Lloc arxiu	Temps retenció
Sol·licitud Títol Oficial (SIGMA)	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Documentació reclamada	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Rebut del TPV pagament	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Còpia del CST	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Còpia del Certificat Acadèmic	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Document Validació Individual	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Fitxer XML pel Ministeri	Escola Doctorat	Unitat compartida Escola Doctorat / SIGMA	Sempre
Fitxer PDF pel Ministeri	Escola Doctorat	Unitat compartida Escola Doctorat / SIGMA	Sempre
Fitxer XML tornat del Ministeri	Escola Doctorat	Unitat compartida Escola Doctorat / SIGMA	Sempre
Llistat incidències fitxer pel Ministeri	Escola Doctorat	Carpeta paper física	Sempre
Llibre de registre	Escola Doctorat	Carpeta registre Títols	Sempre
Títol (Cartolina)	Escola Doctorat	Calaixos de títols oficials	Fins que es lliuren / envien
CST Original	Escola Doctorat	Expedient d'alumne	Sempre
Facsimil del Títol + Poders notariais (si s'escau)	Escola Doctorat	Expedient alumne	Sempre

Documentació enviament títol (Sol·licitud, comprovant de pagament, carta ambaixada, rebut recollida a l'ambaixada, avís de rebuda de l'ambaixada, carta avisant del títol per l'ambaixada...)	Escola Doctorat	Expedient alumne	Sempre
Documentació per a generar un duplicat de títol (nou DNI, resolució i proposta, passaport,)	Escola Doctorat	Expedient alumne / SIGMA	Sempre

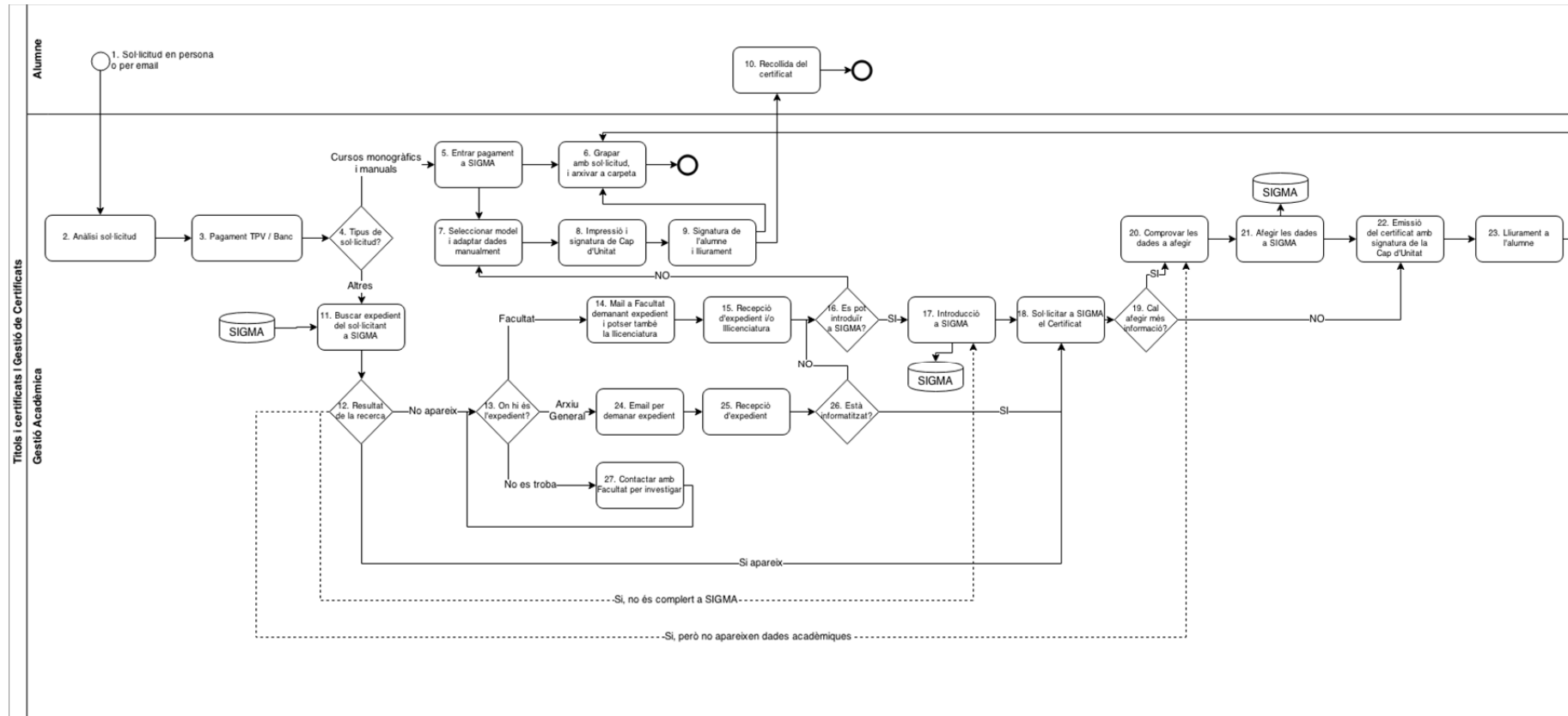
Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	1. Imprés sol·licitud de títol + Documentació reclamada		
	2	Comprovació de sol·licitud i dades	
	3	Procedeix?	
	4	Pagament títol	
	5	Liquidació taxes i elaboració pressupost	
	6	Certificat Substitutori CST	
	7	Verificació de dades	
	8	Enregistrament dades a SIGMA	
	9	Registrar dades	
	10	Verificar dades introduïdes	

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	11	Enregistrar dades a SIGNE	
	12	Verificar dades	
	13	Generació fitxer i tramitació a impremta	
	14	Processament del fitxer (Impremta)	
	15	Dades correctes?	
	16	Comunicació incidències	
	17	Revisió i resolució d'incidències	
	18	Modificació de sol·licituds	
	19	Confecció de títols	
	20	Assignació número de registre UAB i expedició llibre de registre centre	
	21	Tramitació a Escola de Doctorat	
	22	Cartolines dels títols	
	23	Signatura de les cartolines	
	24	Notificació a la persona autoritzada	
	25	Lliurament del títol?	
	26	Procediment caducitat i anul·lació de sol·licitud	
	27	Anul·lació del títol i de la cartolina	
	28	Arxiu documentació	
	29	Signatura llibre de registre centre	









Documentació relacionada







Nom del document	Responsable	Lloc arxiu	Temps retenció
Sol·licitud Títol Propi	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Documentació reclamada	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Rebut del TPV pagament	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Còpia del CST	Escola Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre
Fitxer d'intercanvi SIGNE per la impremta	Escola Doctorat	Carpeta compartida	Sempre
Llibre de registre	Escola Doctorat	Carpeta registre Títols	Sempre
Títol (Cartolina)	Escola Doctorat	Calaixos de títols oficials	Fins que es lliuren / envien
Autoritzacions de recollida (si s'escau)	Escola Doctorat	Expedient alumne	Sempre
Comprovant de recollida del missatger	Escola Doctorat	Carpeta registre títols	Sempre
CST Original	Escola Doctorat	Expedient d'alumne	Sempre
Documentació per a generar un duplicat de títol (nou DNI, passaport,)	Escola Doctorat	Expedient alumne	Sempre

2.5.3. Gestió de Certificats



Índex d'activitats del procés

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
		1. Sol·licitud en persona o per email	
	2	Anàlisi sol·licitud	
	3	Pagament TPV / Banc	
	4	Tipus de sol·licitud?	
	5	Entrar pagament a SIGMA	
	6	Grapar amb sol·licitud, i arxivar a carpeta	
	7	Seleccionar model i adaptar dades manualment	
	8	Impressió i signatura de Cap d'Unitat	
	9	Signatura de l'alumne i lliurament	
	10	Recollida del certificat	
	11	Buscar expedient del sol·licitant a SIGMA	
	12	Resultat de la recerca	
	13	On hi és l'expedient?	
	14	Mail a Facultat demanant expedient i potser també la llicenciatura	

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	15	Recepció d'expedient i/o llicenciatura	
	16	Es pot introduir a SIGMA?	
	17	Introducció a SIGMA	
	18	Sol·licitar a SIGMA el Certificat	
	19	Cal afegir més informació?	
	20	Comprovar les dades a afegir	
	21	Afegir les dades a SIGMA	
	22	Emissió del certificat amb signatura de la Cap d'Unitat	
	23	Lliurament a l'alumne	
	24	Email per demanar expedient	
	25	Recepció d'expedient	
	26	Està informatitzat?	
	27	Contactar amb Facultat per investigar	

Documentació relacionada

Nom del document	Responsable	Lloc arxiu	Temps retenció
Correu postal de Sol·licitud (nomes a distància)	Escola Doctorat	Carpeta de certificats sol·licitats	5 anys
Resguard pagament	Escola Doctorat	Carpeta de certificats sol·licitats	5 anys
Certificat cursos monogràfics / manuals	Escola Doctorat	Expedient alumne	Sempre
Resta de certificats de Sigma	Escola Doctorat	Sigma	Sempre