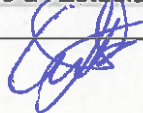
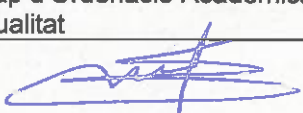
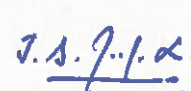
 <b>FUNDACIÓ PERE TARRÉS</b> <small>UNIVERSITAT ROVIGUERA</small> <b>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</b>	<b>Procediment específic</b>	Codi: PE-FACU-06
	<b>Gestió de Títols</b>	Revisió: 10
		Pàgina: 1 de 13

## Índex

<b>1. PROPIETARIS .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJECTE.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ABAST I GRUPS D'INTERÈS .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILITATS.....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESENVOLUPAMENT .....</b>	<b>3</b>
6.1. TÍTOLS UNIVERSITARIS .....	3
6.1.1. Sol·licitud de tramitació de títol.....	3
6.1.2 Requisits i documentació .....	4
6.1.3. Tramitació de les sol·licituds de títol al Rectorat .....	6
6.1.4. Rebuda dels títols expedits per part del Rectorat .....	7
6.1.5. Lliurament de títol .....	8
6.1.6. Tràmits per a legalització del títol d'estudis oficials.....	10
6.1.7. Tràmits per a la legalització del títol d'estudis propis .....	11
6.2. EXPEDICIÓ I LLIURAMENT DE DIPLOMES/CERTIFICATS DE CURSOS D'EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA.....	11
<b>7. INDICADORS .....</b>	<b>12</b>
<b>8. MODIFICACIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>9. DIAGRAMA DE FLUX .....</b>	<b>13</b>

Elaborat per: Cap de Captació i del Servei d'Atenció a l'Estudiant 	Revisat per: Coordinadora de Qualitat FPT Cap d'Ordenació Acadèmica i Qualitat 	Aprovat per: Degà 
Data: 11-3-24	Data: 11/3/2024	Data: 14/03/2024

 <p>FUNDACIÓ PERE TARRÉS Universitat Ramon Llull</p> <p>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</p>	<p>Procediment específic</p>	<p>Codi: PE-FACU-06</p>
	<p><b>Gestió de Títols</b></p>	<p>Revisió: 10</p>
		<p>Pàgina: 2 de 13</p>

## 1. Propietaris

La propietària d'aquest document és la **Cap de Captació i del Servei d'Atenció a l'Estudiant**.

## 2. Objecte

Establir el procés de sol·licitud, tramitació i lliurament del títol dels estudis finalitzats de grau, diplomatura, màster universitari i formació de postgrau, diplomes i certificats d'extensió universitària.

## 3. Abast i grups d'interès

Abarca les gestions que cal realitzar per donar servei a tots els titulats que fan una sol·licitud de tramitació de títol dels estudis cursats a la Facultat.

Públic intern: SAE, Secretària acadèmica, **Adjunta a la Direcció General**, Servei de Gestió Econòmica, Servei d'Ordenació Acadèmica.

Públic intermedi: Rectorat de la URL, titulats de la Facultat.

Públic extern: societat.

## 4. Definicions

ECTS: European Credit Transfer System.

FPT: Fundació Pere Tarrés.

GA: Gestió Administrativa.

NEU: número d'expedició universitària

SAE: Servei d'Atenció als Estudiants.

SIGMA/GAUS/UG: aplicació informàtica de gestió d'expedient acadèmic de estudiant.

PUGG: Programa Universitari de Gent Gran.

URL: Universitat Ramon Llull.

CEHS: Centro de Humanización de la Salud.

 <p>FUNDACIÓ PERE TARRÉS Universitat Ramon Llull</p> <p>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</p>	<p>Procediment específic</p>	<p>Codi: PE-FACU-06</p>
	<p><b>Gestió de Títols</b></p>	<p>Revisió: 10</p>
		<p>Pàgina: 3 de 13</p>

## 5. Responsabilitats

La secretària acadèmica és la màxima responsable del procés de sol·licitud, tramitació i lliurament dels títols i de la tramitació dels certificats d'assistència i diplomes d'extensió universitària.

La secretària acadèmica signa la relació dels titulats i les titulacions de la tramesa que s'envia al Rectorat i l'Adjunta a la Direcció General, signa l'extracte econòmic dels títols IQ-FACU-03 amb signatura digital

El SAE gestiona operativament els tràmits relacionats amb els títols universitaris.  
El SAE gestiona els certificats i els diplomes d'extensió universitària.

El Rectorat de la URL assumeix la tramitació dels títols oficials i propis, així com el seu control i enviament a la Facultat.

## 6. Desenvolupament

### 6.1. Títols universitaris

#### 6.1.1. Sol·licitud de tramitació de títol

Des del SAE, el web i el Campus Virtual, s'informa als estudiants que poden realitzar aquest tràmit emplenant els documents **IQ-FACU-13 (Sol·licitud d'expedició del títol oficial)** o **IQ-FACU-14 (Sol·licitud d'expedició del títol de Formació de postgrau)**, segons l'estudi.

La sol·licitud es pot fer:

- Presencialment al SAE
- Autoservei de títol. Aquesta funcionalitat només està disponible per aquells alumnes que hagin finalitzat els estudis de Grau o Màster universitari en el mateix curs acadèmic que es faci la sol·licitud, i que, per tant, tinguin encara el campus actiu.
- Correu electrònic

#### **Presencialment**

La sol·licitud del títol presencialment al SAE requereix cita prèvia. La sol·licitud la podrà presentar el propi estudiant o una tercera persona amb autorització escrita.

El resguard del títol s'entrega a l'estudiant amb un Codi de Verificació Segur- CSV.

 <p>FUNDACIÓ PERE TARRÉS Universitat Ramon Llull</p> <p>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</p>	<p>Procediment específic</p>	<p>Codi: PE-FACU-06</p>
	<p><b>Gestió de Títols</b></p>	<p>Revisió: 10</p>
		<p>Pàgina: 4 de 13</p>

## **Autoservei de títol**

Els estudiants que hagin finalitzat els estudis oficials de Grau o Màster universitari podran sol·licitar el títol a través del campus-SIGMA-Estudis oficials

Per aquesta via, l'estudiant adjunta a l'aplicació SIGMA la documentació requerida, efectua el pagament telemàticament i en finalitzar, es pot descarregar el Resguard de pagament.

El resguard de títol l'emetrà el SAE finalitzada la comprovació dels documents aportats, i s'envia per correu electrònic amb un Codi de Verificació Segur- CSV.

Per saber quins estudiants han fet ús de l'autoservei de títols i revisar les seves sol·licituds, el SAE, setmanalment treu un llistat de SIGMA, en l'apartat de llistes d'estudiants amb sol·licitud de títol i fent filtre per l'estat de la sol·licitud :SO - sol·licitat.

## **Correu electrònic**

L'estudiant envia per correu electrònic la documentació per fer el tràmit del títol.

El resguard del títol s'envia per correu electrònic amb un Codi de Verificació Segur- CSV.

### **6.1.2 Requisits i documentació**

El requisit previ per poder realitzar la sol·licitud d'un títol acadèmic és que l'estudiant hagi aprovat tots els crèdits del pla d'estudis que ha cursat.

Per als estudiants de Grau, segons decret Llei 22/2021 de 5 d'octubre, es substitueix l'exigència d'acreditar el nivell B2 abans d'acabar els seus estudis, establint les competències generals per avançar en el coneixement i fomentar la millora contínua de terceres llengües, sense especificar nivells concrets ni el moment d'assolir-los.

Aquesta disposició és aplicable a l'estudiantat que va iniciar els estudis universitaris de grau en una universitat catalana del curs 2018-2019 al curs 2020- 2021. Així doncs, els estudiants que finalitzen els estudis el curs 22-23 o 23-24 no caldrà que acreditin el coneixement d'una tercera Llengua amb un certificat B2 per obtenir el títol universitari de Grau.

Els estudiants que van iniciar els estudis universitaris amb posterioritat, a partir del curs 2021-2022, queden a l'espera de la pròrroga d'aquest decret llei o a la publicació d'un de nou per part del Departament de Recerca i Universitats.

 <p>FUNDACIÓ PERE TARRÉS Universitat Ramon Llull</p> <p>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</p>	<p>Procediment específic</p>	<p>Codi: PE-FACU-06</p>
	<p><b>Gestió de Títols</b></p>	<p>Revisió: 10</p>
		<p>Pàgina: 5 de 13</p>

En cas de morositat econòmica, sigui estudi oficial o propi, s'avisarà a l'estudiant perquè es posi en contacte amb el Servei de Gestió Econòmica.

La documentació requerida per a la sol·licitud del títol és la següent:

- ❖ IQ-FACU-13 (sol·licitud d'expedició de títol oficial) o IQ-FACU-14 (sol·licitud d'expedició de Formació de postgrau).
- ❖ Fotocòpia DNI/NIE/passaport en vigor.
- ❖ Títol original o certificat que ha donat accés a l'estudi (PAU, FPII, CFGS, MP3, trasllat d'expedient universitari, títol diplomatura, llicenciatura, graduat, etc.), o fotocòpia del document.

L'abonament de l'import de les taxes vigents per a l'obtenció del títol, es poden realitzar:

- ❖ Per transferència o ingrés bancari (el número de compte bancari s'informa en l'anvers de les sol·licituds).
- ❖ En targeta TPV, al Servei d'Atenció als Estudiants.
- ❖ Telemàticament en cas d'Autoservei de títols (en els títols oficials)

La documentació que emeten les dues aplicacions SIGMA i GAUS és:

- **Sol·licitud del títol:** se'n lliura el document en format digital a l'estudiant i un altre s'adjunta a la documentació que s'envia al Rectorat.
- **Resguard** del pagament dels drets d'expedició de títol: el resguard és un document que té la mateixa validesa que el títol fins que no arribi l'original. Se'n lliura a l'estudiant per correu electrònic amb un Codi de Verificació Segur- CSV. El resguard també justifica la tramitació i és el comprovant del pagament de les taxes. Si el pagament es fa presencialment al SAE, s'entrega el comprovant del pagament al Servei de Gestió Administrativa.
- Resguard **Taxes URL:** Es treu una còpia del document en format pdf, es segella i signa pel SAE, i s'adjunta a la documentació que s'envia al Rectorat.
- **Certificat acadèmic.** Document que signa la secretària acadèmica i el degà, o en el seu defecte, algun càrrec autoritzat. S'adjunta a la documentació que s'envia al Rectorat.


### Certificat d'itinerari especialització

A banda del títol de Grau i per facilitar els processos d'inserció laboral, l'estudiant pot demanar el **Certificat d'itinerari especialització**.

El document per sol·licitar-ho és **IQ-FACU-323 Instància per a la sol·licitud de certificat d'itinerari d'especialització**.

El SAE recull i registra la sol·licitud a la base de dades ACCESS.

El requisit per a la obtenció del certificat d'especialització és haver cursat, en l'àmbit de l'itinerari demanat, el TFG, Pràcticum V i Pràcticum VI, 12 ECTS d'optatives. Els

 <b>FUNDACIÓ PERE TARRÉS</b> Universitat Ramon Llull Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés	Procediment específic	Codi: PE-FACU-06
	<b>Gestió de Títols</b>	Revisió: 10
		Pàgina: 6 de 13

itineraris estan especificats en el document: **DOC-FACU-037 Informació Optativitat Grau.**

Si es confirma que reuneix els requisits, es genera el certificat a través de SIGMA. Aquest document el signa la secretària acadèmica amb signatura digital i s'envia per correu electrònic a l'estudiant.


### 6.1.3. Tramitació de les sol·licituds de títol al Rectorat

Les trameses s'efectuaran en els períodes de novembre i abril. Excepcionalment es podran fer trameses en altra època de l'any, depenent del volum de títols a tenir.


L'enviament de la documentació dels títols al Rectorat es fa telemàticament a través de l'aplicació Dropbox compartit amb el Rectorat. Es crearan carpetes per cada any, aquesta carpeta tindrà la nomenclatura següent:


- Per a títols oficials, Grau i màster universitari: NEU + la paraula ALTA.  
Ex. 2021-91-xxxx-ALTA (les separacions es faran amb guions, no barres).

 2021-91-0030-ALTA

 2021-91-0031-ALTA

- Per a títols propis (postgraus) La nomenclatura constarà de la lletra indicativa de cada estudi: **T** (Experts universitaris) **P** (Diploma o Postgrau universitari) **M** (Màster propi) + NEU + la paraula ALTA.  
Ex: X(lletra)-2021-91-xxx-ALTA, les separacions igualment seran amb guions.

 M-2021-91-0052-ALTA

 P-2021-91-0014-ALTA

Dins de cada carpeta (oficial i propis) s'afegirà la documentació de l'estudiant que consta de 5 documents:

- Sol·licitud de títol
  - Document de sol·licitud que emplena l'estudiant
  - Document de sol·licitud que emet Sigma.
- DNI/NIE/Passaport.
- Via d'accés.
- Document de taxes URL.
- Certificat Acadèmic Oficial.

Es fa una llista Excel de les sol·licituds. La llista es divideix per pestanyes; cadascuna és per a una titulació. Cada titulació s'ordena per número d'expedició universitària (NEU)

La secretària acadèmica signa la relació de titulats i titulacions, i la **IQ-FACU-03 Liquidació econòmica de les trameses de títol**, la signa l'Adjunta a Direcció General

El SAE lliura la llista i la Liquidació econòmica a Gestió Administrativa per a la seva supervisió. Aquest servei és qui comunica al departament de comptabilitat de la

 Fundació Pere Tarrés Universitat Ramon Llull Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés	Procediment específic	Codi: PE-FACU-06
	<b>Gestió de Títols</b>	Revisió: 10
		Pàgina: 7 de 13

Fundació Pere Tarrés l'avís de que s'efectuï la transferència de l'import dels títols al Rectorat.

Un cop aprovada i gestionada la part econòmica, es fa correu electrònic a la responsable de títols del Rectorat informant que està a la seva disposició en el DROPBOX la documentació de sol·licitud de títols. Així mateix, també s'adjunta en el mateix correu electrònic, la llista de titulats i títols i la liquidació econòmica.

SIGMA canvia automàticament l'estat del títol i el deixa en EM - en disposició del Ministeri.

#### 6.1.4. Rebuda dels títols expeditos per part del Rectorat

El SAE rep des del Departament de Títols i Accés del Rectorat un correu electrònic en què s'informa de l'enviament dels títols. En aquest correu, el Rectorat adjunta una llista Excel amb la relació dels estudiants i la titulació.

Quan els títols arriben a la Facultat, el SAE ensobra l'original, el facsímil i les dues còpies de cada títol. Es revisa i comprova que estiguin tots els títols de la llista, i a continuació s'arxiven per estudi i alfabèticament a les carpetes de títols i els custodia fins que l'estudiant el recull.

Un cop realitzat aquest procés, el SAE modifica a SIGMA l'estat de cada títol, es canvia de DM o EM (disposició al Ministeri) a PE (pendent d'entrega).

El SAE prepara els llibres de registre dels títols rebuts, a partir de les llistes Excel que ha enviat el Rectorat, les quals es reestructuren, eliminant algunes columnes que no aporten una informació necessària i afegint-ne altres, com la signatura de l'estudiant i la data d'entrega, per tal que als fulls de registre hi constin en **els títols oficials** les 9 columnes següents: 1) DNI 2) 1r cognom 3) 2n cognom 4) Nom 5) Títol 6) Reg. Universitari 7) Reg. Nacional 8) Data recollida 9) Signatura

Les llistes Excel s'agrupen per Lot d'impressió. El conjunt de les llistes conformen el llibre/s de registre de títols (per a grau d'ES, per a grau de TS, per a màsters i postgrau). Cada lot rebut de títols obrirà i tancarà un capítol de l'arxivador.

A banda, el SAE custodia dos llibres de registre de títols antics llistats manualment, un és de títols oficials i l'altre de títols propis.

La notificació als estudiants de la recollida del títol es fa per correu electrònic amb còpia oculta a les adreces de correu. L'adreça de correu electrònic s'extreu d'un llistat de SIGMA on surt el nom de l'estudiant, titulació i correu electrònic. S'extreu des de Títols ->Gestió de sol·licituds -> Llistats. Es filtra per estudi, centre i l'estat del títol DM- EM o bé per PE i data d'arribada del títol a la Facultat.

El cos del correu electrònic es correspon a la **IQ-FACU-02 Carta de recollida de títols oficials** o **IQ-FACU-153 Carta de recollida de títols propis**, en què s'informa als estudiants que poden passar a recollir el títol.



 <p>FUNDACIÓ PERE TARRÉS Universitat Ramon Llull</p> <p>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</p>	Procediment específic	Codi: PE-FACU-06
	Gestió de Títols	Revisió: 10
		Pàgina: 8 de 13

En el cas de CEHS, s'envien els títols directament a la seva secretaria, amb dues llistes, previ avís per correu electrònic. Un exemplar l'han de retornar signat i segellat com a justificant de recepció.

### 6.1.5. Lliurament de títol

#### 6.1.5.1. Títol oficial (grau, diplomatures i màsters universitaris)

En el cas dels títols oficials, la recollida del títol es pot fer en tres modalitats:

1. Recollir el títol **presencialment**, al SAE, sol·licitant cita prèvia.
2. En cas que l'estudiant resideixi a l'estranger o fora de Catalunya, el Servei d'Atenció als Estudiants pot fer l'**enviament** del títol a la **Delegació del Govern** o a l'Oficina Consular/Ambaixada més propera del seu lloc de residència. Aquests organismes actuen com a secretaries.
3. La tercera manera de recollir el títol és per una tercera persona per poders notariaus.

#### Procediments de recollida

- Recollida presencialment.

Si la recollida del títol es fa personalment, l'estudiant s'haurà d'identificar amb el DNI//NIE/passaport.

El SAE fa el lliurament del títol original a l'estudiant, facsímil i dues còpies en blanc. Aquestes dues còpies les signa i data al marge superior esquerre i signa on posa "estudiant"–marge inferior esquerre– en el cas del títol oficial. En els títol propis signa i data on posa "estudiant" marge inferior esquerre.

Un exemplar de les còpies en blanc és per a l'expedient acadèmic de l'estudiant i l'altre es retorna al Rectorat.

L'estudiant també signa i data el full Excel del llibre de registre.

Finalitzada l'entrega del títol, el SAE registra la data de recollida del títol a SIGMA/GAUS/UG i a Sigma també modifica l'estat del títol de PE (pendent d'entrega) a RE (recollit) indicant la data d'entrega, i si s'envien a CEHS es posa en l'apartat observacions. Les altres dues aplicacions informàtiques (GAUS/UG) no permeten fer aquest canvi d'estat o indicar observacions.

- En cas que l'estudiant no pugui recollir el títol de forma presencial, es pot enviar el títol a la **Delegació del Govern** o a l'Oficina Consular/Ambaixada.

El procediment és:

- L'estudiant ha de comunicar per correu electrònic la seva voluntat que el títol sigui enviat. En la resposta del correu, s'informa a l'estudiant que ens indiqui la seva adreça completa on li enviarem dues còpies del títol i el full de registre. A banda, s'informa que ens ha d'adjuntar en el mateix e-mail, la següent documentació:
  - Fotocòpia del DNI/NIE/passaport per ambdues cares.



 <b>FUNDACIÓ PERE TARRÉS</b> Universitat Ramon Llull  Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés	<b>Procediment específic</b>	Codi: PE-FACU-06
	<b>Gestió de Títols</b>	Revisió: 10
		Pàgina: 9 de 13

- El SAE envia per correu electrònic a l'adreça que ens hagi indicat l'estudiant, les dues còpies del títol i un full de registre, es fa un full *ad hoc* perquè consti solament el registre de l'estudiant
- L'estudiant ha de signar i posar la data de recepció d'aquest documents i retornar-los per correu electrònic.
- Rebuda la documentació, el SAE avisa per mail a l'Ambaixada o Consolat de l'enviament del títol original. Aquest avís també serveix per confirmar amb l'organisme, quina serà l'adreça postal on s'enviarà el títol.

El sobre d'enviament serà un d'especial encoixinat, per a què no es malmeti el títol.

El SAE registra l'enviament en l'Excel de Gestió de tràmits en el SharePoint. També s'informarà del seu enviament en el llibre de registre, en l'espai reservat per a la signatura de l'estudiant

Pel que fa a l'aplicació SIGMA, en gestió de títols canviarem l'estat del títol a RE-Recollit, i a més, en l'apartat d'observacions informarem en quin organisme s'ha enviat i la data.

➤ Per poders notarials.

L'estudiant davant notari atorga poders notarials a una tercera persona per a què el representi en la recollida del títol. Aquesta persona signarà les còpies del títol i el llibre de registre "per poders" **P.P.** Aquesta tercera persona caldrà que s'identifiqui amb DNI/NIE/passaport i el poder notarial.

#### 6.1.5.2. Títol propi (màsters i formacions de postgrau)

En el cas de títols propis, la recollida del títol es pot fer en tres modalitats:

1. Recollir presencialment el títol al SAE, sol·licitant cita prèvia.
2. Enviament a la Delegació de Govern/ Ambaixada, prèvia sol·licitud de l'estudiant (correu electrònic), per a estudiants residents fora de la província de Barcelona.
3. Recollida per part d'una altra persona, amb autorització.

 Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés	Procediment específic	Codi: PE-FACU-06
	<b>Gestió de Títols</b>	Revisió: 10
		Pàgina: 10 de 13

## Procediments de recollida.

### 1. Recollida presencialment.

Si la recollida del títol es fa presencialment, l'estudiant s'haurà d'identificar amb el DNI//NIE/passaport.

El SAE fa el lliurament del títol original a l'estudiant i de les dues còpies en blanc. Aquestes dues còpies les signa i data al marge inferior esquerre.

### 2. Enviament a la Delegació de Govern/ Ambaixada

El procediment d'enviament serà el mateix que el que s'ha especificat amb els títols oficials, a més del procediment de registre d'entrega del títol a les aplicacions informàtiques.

### 3. Recollida per part d'una tercera persona.

- L'estudiant autoritza per escrit a una tercera persona per a la recollida del títol. L'autorització ha d'anar acompanyada d'una fotocòpia del DNI/NIE/passaport de l'estudiant. Aquesta tercera persona s'haurà d'identificar amb el seu DNI i signarà els documents pertinents "per ordre" P.O.

#### 6.1.6. Tràmits per a legalització del títol d'estudis oficials

Per als estudiants estrangers que després d'haver finalitzat els estudis volen tornar al seu país d'origen i necessiten legalitzar el certificat acadèmic oficial, els programes i plans d'estudis oficials amb el Ministerio de Educación y Formación Profesional s'han de realitzar les gestions següents:

- La Secretaria d'Ordenació Acadèmica prepara en un document els programes de les assignatures dels estudis cursats. Els programes van segellats. Els requisits (enquadrernació, índex, etc.) se segueixen d'acord amb les peticions corresponents.
- Mitjançant el document **IQ-FACU-188 Model certificat índex programes**, es certifica que els programes d'estudi de les assignatures s'han impartit en el nostre centre i han estat superats per l'estudiant. Aquest certificat ha d'estar signat per la secretària acadèmica de la Facultat i pel degà de la Facultat. Les signatures han de ser originals.

En aquells casos en què l'estudiant no hagi recollit encara el títol, el Rectorat prepara un certificat en què consta que l'estudiant ha superat els estudis conduents al títol universitari oficial. El certificat ve signat de manera original pel rector de la URL segons **IQ-FACU-189 Certificat d'estudis finalitzats (rector/a)**. Aquest certificat s'elabora des del SAE si el Rectorat no disposa de les dades de l'estudiant. El paper que cal utilitzar és el del Rectorat.

Els barems que s'utilitza SIGMA per al càlcul de la nota mitjana de l'expedient acadèmic són els barems 6 i el 8.

 <b>FUNDACIÓ PERE TARRÉS</b> <small>Universitat Ramon Llull</small>  <b>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</b>	<b>Procediment específic</b>	Codi: PE-FACU-06
	<b>Gestió de Títols</b>	Revisió: 10
		Pàgina: 11 de 13

Barem 6

Qualificació mitjana calculada segons l'escala d'1-4, d'acord amb el RD 1044/2003, d'1 d'agost.

Barem 8

Qualificació mitjana calculada segons l'escala d'1-10, d'acord amb el RD 1125/2003, de 5 de setembre.

L'idioma de tots aquests documents és el castellà.

#### 6.1.7. Tràmits per a la legalització del títol d'estudis propis

Per legalitzar un títol propi, l'estudiant ha de presentar el títol davant del notari que li indiqui el SAE (té registrada la signatura del rector de la Universitat Ramon Llull).

Per legalitzar un certificat oficial, la secretària acadèmica de la Facultat (o persona amb signatura reconeguda al Ministeri d'Educació), emet un certificat de qualificacions en el qual s'afegeix la signatura original del degà de la Facultat. Aquest certificat un cop signat es lliura a l'estudiant, i aquest el presentarà al notari on hi hagi dipositada la signatura de la Rectora o la del Rector de la Universitat Ramon Llull.

#### 6.2. Expedició i lliurament de diplomes/certificats de cursos d'extensió universitària

- **Cursos d'extensió universitària**

La Facultat, com a centre universitari de la URL, pot impartir o avalar cursos d'extensió universitària que reuneixin uns requisits de qualitat formativa pel que fa al programa, el professorat i el desenvolupament de l'acció formativa. En funció de les seves característiques, aquesta formació la pot organitzar la pròpia Facultat, la secció de Formació, Consultoria i Estudis de la Fundació Pere Tarrés, o altres entitats amb les què la Facultat té un conveni de col·laboració.

Finalitzats els cursos d'extensió universitària, si l'estudiant reuneix els requisits d'avaluació, el SAE expedeix, en funció del nombre de crèdits, un diploma o certificat d'extensió universitària.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma d'extensió universitària, si l'estudi consta entre 30 i 59 ECTS</li> <li>➤ Certificat d'extensió universitària, si l'estudi consta entre 15 i 29 ECTS</li> </ul> |
|---|

#### **Normativa d'expedició de certificats de formació breu.**

El SAE i les secretaries adjuntes externes són les encarregades de distribuir els certificats d'extensió universitària. Aquests documents es custodien al SAE durant 2 anys, passat aquest període, si l'estudiant no ho ha recollit, s'arxivaran en el seu expedient acadèmic.

 <b>FUNDACIÓ PERE TARRÉS</b> <small>Universitat Ramon Llull</small> <b>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</b>	<b>Procediment específic</b>	Codi: PE-FACU-06
		Revisió: 10
	<b>Gestió de Títols</b>	Pàgina: 12 de 13

En cas que aquests cursos atorguin reconeixement de crèdits, per obtenir aquests reconeixements, els estudiants s'han d'adreçar al SAE i lliurar l'imprès **IQ-FACU-133 Sol·licitud de reconeixements a l'expedient acadèmic**. Una vegada verificat que l'estudiant és Apte, amb el llistat dels estudiants que ens passa el Servei d'Ordenació Acadèmica, el SAE introdueix el reconeixement a l'aplicació Sigma.

Aquest reconeixement no té cap cost, però si l'estudiant sol·licita un duplicat del certificat diploma, cal que aboni la taxa corresponent (**IQ-FACU-042 Taxes**).

El SAE registra a la base de dades Access la sol·licitud de certificats, així com els duplicats.

- **Seminaris o jornades**

En les propostes formatives en format de seminaris o jornades amb una durada inferior a 20 hores, organitzades i avalades per la Facultat, s'expedeix un certificat d'assistència o un certificat d'aprofitament als estudiants que han realitzat la formació, en cas que hagin superat satisfactòriament l'avaluació corresponent.


## 7. Indicadors

Per tal de valorar la implementació del procediment es tindrà en compte el següent indicador:

- Percentatge de sol·licituds de títols rebutjades al Rectorat per problemes amb les dades de l'estudiant a Sigma.

## 8. Modificacions

S'han modificat les parts ombrejades en gris, i el nom del procediment.

 <p>FUNDACIÓ PERE TARRÉS Universitat Ramon Llull</p> <p>Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</p>	<p>Procediment específic</p>	<p>Codi: PE-FACU-06</p>
	<p><b>Gestió de Títols</b></p>	<p>Revisió: 10</p>
		<p>Pàgina: 13 de 13</p>

## 9. Diagrama de flux

