

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EXPEDICIÓN  
DEL SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO  
EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA.**

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 22 de diciembre de 2006)

El Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título (SET)

El SET es un instrumento encaminado a incrementar la transparencia de las titulaciones de educación superior que se justifica por la diversidad de enseñanzas y titulaciones, las dificultades de su reconocimiento, el incremento de movilidad de los ciudadanos y la insuficiente información aportada por los títulos.

Es un documento que añade información a los títulos universitarios de carácter oficial mediante una descripción de su naturaleza, nivel, contexto y contenido, todo ello con el fin de promover una más amplia movilidad de los estudiantes y titulados en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior y facilitar el reconocimiento académico y profesional de los estudios.

El SET contiene una información unificada, personalizada para cada titulado, sobre los estudios cursados, resultados obtenidos, capacidades profesionales adquiridas y nivel de la titulación dentro del sistema nacional de educación superior. En particular, debe recoger los siguientes aspectos:

- Datos del estudiante.
- Información sobre la titulación.
- Información sobre el nivel de la titulación.
- Información sobre el contenido y los resultados obtenidos.
- Información sobre la función de la titulación.
- Información adicional.
- Certificación del suplemento.
- Información sobre el sistema nacional de educación superior.

Establecida dicha competencia para la expedición del Suplemento Europeo al Título por las Universidades, a propuesta del Vicerrector de Ordenación Académica, se establece el siguiente procedimiento administrativo para la expedición del Suplemento Europeo al Título por la Universidad Politécnica de Cartagena:

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 1.** Los titulados en estudios universitarios oficiales de la UPCT en el curso académico 2003-2004 y posteriores podrán solicitar el SET, una vez solicitado el título y realizado el correspondiente depósito de los derechos económicos para la expedición del mismo.

**Artículo 2.** Los interesados que hayan finalizado los estudios conducentes al título oficial de Grado o título equivalente y Máster deberán presentar su solicitud en la

Secretaría de Gestión Académica, y en el caso, del título de Doctor en el Negociado de Posgrado y Doctorado. Estas dependencias administrativas generarán el recibo a través de la aplicación informática de gestión académica. El interesado procederá a su pago, salvo que justifique la correspondiente bonificación o exención, y entregará en las citadas dependencias el resguardo del pago de los correspondientes precios públicos por servicios administrativos, aprobados por la Comunidad Autónoma.

**Artículo 3.** Las Secretarías o el Negociado Posgrado y Doctorado, una vez comprobados todos los datos, darán de alta la solicitud del SET en la aplicación de gestión académica (una vez procesada la solicitud del título), comprobarán los parámetros del sistema e imprimirán el “documento modelo” del SET para su oportuna revisión. Dicho documento será entregado al interesado para que pueda realizar las observaciones pertinentes en el plazo de 3 días hábiles. Transcurrido dicho plazo el Jefe de la dependencia validará con su firma el citado documento con el visto bueno Director o Decano del Centro.

**Artículo 4.** Una vez validado el “documento modelo”, se grabará esta validación en la aplicación informática, y se remitirá al Negociado de Títulos de la Unidad de Gestión Académica el expediente, que comprenderá: la solicitud del SET, justificante de haber abonado los precios públicos, el citado “documento modelo” y fotocopia de resguardo de depósito del título. En el caso de no haberse enviado previamente el expediente de solicitud del título, se remitirá junto con el expediente de solicitud del SET.

**Artículo 5.** El Negociado de Títulos, previa verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el citado real decreto 1044/2003, de 1 de agosto, asignará el correspondiente Número de Registro Universitario de Títulos, que figurará tanto en el título oficial como en el SET, y lo asentará en el Libro Oficial.

**Artículo 6.** Dicho Negociado generará el correspondiente lote para imprenta con el fichero normalizado, que se plasmará en una ficha en soporte documental con todos los registros y sus correspondientes campos de datos. Una vez autorizada la mencionada ficha por el Jefe de Negociado de Títulos, se remitirá el fichero encriptado por vía telemática (con la medidas de seguridad pertinentes) a la correspondiente imprenta, para que proceda a la impresión de los SET con arreglo a los requisitos formales que se establecen en el mencionado real decreto.

**Artículo 7.** En todo el proceso de transmisión y recepción de ficheros se garantizará la observancia de protección de datos personales establecida por la legislación vigente.

**Artículo 8.** El SET se imprimirá en un soporte de seguridad con las características técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

**Artículo 9.** La impresión debe ser convenientemente protegida contra la falsificación y/o manipulación fraudulenta utilizando tintas reactivas disolventes sobre fondo anticopia y antiborrado.

**Artículo 10.** El SET se expedirá en castellano y en inglés. En el apartado 6- *Información adicional* del SET se incluirá la dirección web de la Universidad “www.upct.es”, y en su caso, la dirección Web del Centro o del Departamento que imparte la titulación o el programa de doctorado. Se reflejará, en su caso, si la tesis

doctoral cuenta con la mención “doctorado europeo” y las condiciones de concesión de ésta.

**Artículo 11.** El SET será certificado por el Secretario/a General de la UPCT, cuya firma irá impresa en el documento y la firma original del Jefe de Unidad de Gestión Académica con el sello oficial de la UPCT

**Artículo 12.** La recepción de los SET impresos será realizada por el Negociado de Títulos, que procederá a su revisión y registro en el libro oficial correspondiente. Así mismo, se actualizará la mencionada ficha de lote, y finalmente se procederá a la firma del Jefe de Unidad de Gestión Académica.

**Artículo 13.** En el caso de que se detectaran errores en la impresión, se dejará constancia en la ficha del correspondiente lote y se tramitará su reimpresión en el siguiente lote.

**Artículo 14.** El mencionado Negociado enviará los SET a las Secretarías y al Negociado de Posgrado y Doctorado para su entrega a los interesados, una vez asentados en el libro establecido al efecto. Si no se hubiera entregado al interesado la Certificación Supletoria del Título, ésta se entregará junto al SET.

**Disposición final primera. Instrucciones.**

Se faculta al Vicerrector de Ordenación Académica para que dicte las instrucciones oportunas para la aplicación de este procedimiento.

**Disposición final segunda. Entrada en vigor.**

El presente procedimiento administrativo entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena.