

**Normativa sobre procedimiento de entrega de títulos oficiales y
títulos propios de la Universidad.**
**(Aprobadas por la comisión de Gobierno en sesiones nº 11/96 de 15 de mayo de
1996 y nº 14/96 de 17 de junio de 1996).**

Procedimiento para la entrega de los títulos oficiales de primer y segundo ciclo de la Universidad por el Decanato y la Escuela Politécnica Superior en los siguientes terminos:

1º.- La entrega a sus titulares de los títulos oficiales de primer y segundo ciclo de la Universidad Carlos 111 de Madrid corresponderá a la Secretaría General. Por delegación de ésta y conforme a sus instrucciones se realizará por las Secretarías de la Facultad y de la Escuela Politécnica Superior, a través de las Administraciones de cada Campus, observando el siguiente procedimiento:

2º.- La Secretaría General de la Universidad recibirá, custodiará y, cuando proceda, remitirá a las Secretarías de la Facultad y de la Escuela Politécnica Superior los títulos oficiales de los estudios de primer y segundo ciclo cursados en las mismas para su entrega.

De las entregas de los títulos por la Secretaría General a las Secretarías de la Facultad y la Escuela se levantara la correspondiente diligencia para su constancia.

3º.- Por las Secretarías de la Facultad y de la Escuela Politécnica Superior se notificará a los alumnos que los títulos oficiales están a su disposición para su recogida, el lugar y fecha en que se puede efectuar la misma, así como que el título podrá recogerse personalmente, por el interesado o por persona debida mente facultada al efecto mediante un poder notarial.

4º.- De la entrega de cada título se levantará una diligencia, que deberá contener, al menos, los siguientes extremos:

Descripción del título y número del mismo; nombre completo y número del DNI del alumno a cuyo favor se expide el título; firma de acuse de recepción del título y fecha de la entrega nombre y número del DNI de la persona que recoge el título (en caso de que se trate de un apoderado, se hará constar el nombre del Notario ante el que se otorgó el poder, la fecha del otorgamiento y el número de protocolo, y se archivará la copia del poder). Las entregas de los títulos deberan efectuarse por un funcionario que firmará cada diligencia de entrega, dando fe de la misma.

La Secretaría General facilitará a las Secretarías de la Facultad y la Escuela un libro-registro de diligencias de entrega, que una vez cumplimentado en los términos reseñados, será devuelto a la Secretaría General para su archivo y custodia

5º.- Durante el proceso de entrega de los títulos, éstos estarán bajo la custodia y responsabilidad del funcionario encargado de levantar las diligencias de las entregas.

Procedimiento para la entrega de los Títulos oficiales de Tercer Ciclo de la Universidad Carlos 111 de Madrid en los siguientes términos: (Títulos de Doctorado)

1º.- La entrega a sus titulares de los títulos oficiales de tercer ciclo de la Universidad Carlos 111 de Madrid corresponderá a la Secretaría General. Por delegación de ésta y conforme a sus instrucciones se realizará por el Servicio de Tercer Ciclo, observando el siguiente procedimiento:

2º.- La Secretaría General de la Universidad recibirá, custodiará y, cuando proceda, remitirá al Servicio de Tercer Ciclo los títulos oficiales de los estudios de tercer para su entrega.

De las entregas de los títulos por la Secretaría General al Servicio de Tercer Cielo se levantará la correspondiente diligencia para su constancia.

3º.- Por el Servicio de Tercer Ciclo se notificará a los doctorados que los títulos oficiales están a su disposición para su recogida, el lugar y fecha en que se puede efectuar misma, así como que el título podrá recogerse personalmente por el interesado o por persona debidamente facultada al efecto mediante un poder notarial.

4º.- De la entrega de cada título se levanta una diligencia, que deberá contener, al menos, los siguientes extremos:

Descripción del título y número del mismo; nombre completo y número del alumno a cuyo favor se expide el título; firma de acuse de recepción del título y fecha de la entrega; nombre y número del DNI de la persona que recoge el título (en caso de que se trate de un apoderado, se hará constar el nombre del Notario ante el que se otorgó el poder, la fecha del otorgamiento y el número de protocolo, y se archivará la copia del poder. Las entregas de los títulos deberán efectuarse por un funcionario que firmará cada diligencia de entrega, dando fe de la misma.

La Secretaría General facilitará al Servicio de Tercer Ciclo un libro-registro de diligencias de entrega, que una vez cumplimentado en los términos reseñados, será devuelto a la Secretaría General para su archivo y Custodia.

5º.- Durante el proceso de entrega de los títulos, éstos estarán bajo la custodia y responsabilidad del funcionario encargado de levantar las diligencias de las entregas.

Procedimiento para la entrega de Títulos propios de la Universidad (Master).

1º.- La organización y procedimiento de entrega de los títulos de la Universidad Carlos 111 de Madrid, se efectuará por la Dirección de cada titulación, a través del Servicio de Tercer Ciclo y Master observando el siguiente procedimiento:

2º.- El Servicio de Tercer Ciclo y Master elaborará una base de datos informática cada Curso académico en la que consten los siguientes datos relativos a cada Master:

- Denominación del título y número del mismo.
- Nombre completo y número del DNI del alumno a cuyo favor se expide el título.

3º.- De los datos contenidos en el soporte informático a que se ha hecho referencia, se elaborará cada curso académico un libro-registro oficial conteniendo los datos a que se ha hecho referencia, que se remitirá a la Secretaría General para su archivo y custodia.

4º.- A instancia del Director de cada titulación o Master, se elaborarán los títulos propios por el Servicio de Tercer Ciclo. Elaborados los títulos, quedarán archiva dos en el Servicio de Tercer Ciclo hasta que el Director los solicite para su entrega. Se procederá a su entrega en el modo que se determine por la Dirección del Master. Del acto de entrega deberá constar al menos la firma del alumno, los datos y la firma de la persona que en su nombre recoge dicho título.

Instrucción sobre expedición de Certificaciones académicas de estudios de doctorado.

Las Certificaciones académicas de estudios de doctorado se expedirán por el Secretario General, a propuesta del Director del Curso del Doctorado, que tramitará el Servicio de Tercer Ciclo.

Instrucción de la Secretaría General de la Universidad sobre creación de un libro-registro de actas de los actos públicos de defensa y mantenimiento de la Tesis Doctoral, en los siguientes términos:

1º.- Se crea el Libro-Registro de actos públicos de defensa y mantenimiento de Tesis Doctorales de la Universidad Carlos 111 de Madrid, que dependerá de la Secretaria General de la Universidad.

2º.- Procedimiento de inscripción.

El Servicio de Tercer Ciclo remitirá a la Secretaría General de la Universidad las actas de los actos públicos de defensa y mantenimiento de la Tesis Doctoral que se celebren en la Universidad Carlos III de Madrid para su archivo y custodia, de la que se devolverá una copia; con la diligencia de constancia de archivo, que se unirá al expediente del alumno. El Servicio de Tercer Ciclo archivará una copia de los títulos entregados.

Getafe, 26 de Junio de 1996.
Fdo. Luciano Parejo Alfonso.