

## **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA POR LA QUE SE FIJA UN PROTOCOLO CON INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES DE LAS ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.**

La Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, a través de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, dispone de un presupuesto anual destinado a la expedición de los títulos académicos y profesionales de las enseñanzas no universitarias, de modo que debe poner los medios necesarios para lograr el objetivo de aplicar de forma adecuada la correspondiente partida. A su vez, conforme con lo que establece el artículo 42.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción actual, los procedimientos administrativos se deberán resolver en un plazo máximo de 6 meses, salvo que una norma con rango de ley establezca otro plazo distinto.

Con esas premisas se deberá cumplir con los plazos que se establecen para la tramitación de los títulos, al tiempo que también es necesario lograr que el porcentaje de incidencias y errores que se están detectando bajen del 12% anual, que es la media constatada por esta Dirección General en los últimos años. En algunos casos podemos catalogar estas incidencias en errores menos importantes, como pueden ser de transcripción informática a la hora de introducir los datos del alumno, DNI, nombre, lugar de nacimiento, etc., y otros identificables como mas importantes como son incluir un alumno que no promociona a título en una propuesta o alumnos que cursan un estudio o especialidad y se le propone por otra. Es evidente que estas últimas, dada su gravedad si no llegan a detectarse, hace que se ponga en circulación un documento público con el que la persona que lo posee puede hacer valer unos derechos que no tiene adquiridos, por no haber superado los requisitos establecidos para ello.

A este respecto, la Orden de 19 de noviembre de 1997, por la que se regula en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias el procedimiento de expedición de los títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo, define, en su artículo 5, las personas que deben velar porque las propuestas vengán debidamente cumplimentadas y depuradas de estos errores o incidencias descritas anteriormente. Los Directores de los centros que certifiquen las propuestas, los Inspectores que las conformen y los Directores Territoriales de Educación que las visen se responsabilizarán de la veracidad de los datos consignados, así como de que el alumnado cumpla con los requisitos necesarios para la obtención de los respectivos títulos.

En ese orden de cosas, y tras los años transcurridos desde que esta Consejería gestiona la tramitación de los títulos, parece necesario llevar a cabo un protocolo de actuación de los diferentes servicios, unidades o centros que participan en todo el procedimiento, para lograr así una optima calidad de datos y una agilización en el proceso, que permita

cumplir con los plazos establecidos y con la cantidad económica consignada en la partida que cada año se destina a esta gestión.

Una vez tratado el procedimiento de expedición con otros servicios concurrentes de esta Consejería que están implicados en la tramitación de los títulos académicos de las enseñanzas no universitarias, se procede a aprobar un protocolo de actuación que, como instrucciones de servicio, favorezcan el objetivo de acortar los plazos de expedición de los títulos y lograr una reducción de los porcentajes de errores que se están detectando en las propuestas tramitadas.

Por lo expuesto, oídas las Direcciones Territoriales de Educación y la Inspección Educativa, y conforme a lo previsto en el artículo 21.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285, del 27), en relación con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los departamentos de la Administración Autónoma de Canarias (BOC 122, del 16),

### **RESUELVO:**

Dictar el protocolo con instrucciones específicas por las que se deben regir todos los centros públicos y privados, para la tramitación de los títulos académicos y profesionales de las enseñanzas no universitarias en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias que se desarrolla a continuación:

#### **Primero.- Normativa que regula la expedición de títulos en la Comunidad Autónoma de Canarias.**

La normativa que regula la tramitación de la expedición de títulos académicos y profesionales en la Comunidad Autónoma de Canarias viene recogida en las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 733/1995, de 5 de mayo, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de, de Ordenación General del Sistema Educativo. (BOE 131, de 2 de junio de 1995).
- Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 307, de 22 de mayo de 2009).
- Corrección de errores del Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 308, de 23 de mayo de 2006).

- Decreto 237/1997, de 30 de septiembre, de creación y regulación del Registro de títulos académicos y profesionales de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC 139 de 27 de octubre de 1997).
- Orden de 19 de noviembre de 1997, por la que se regula en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias el procedimiento de expedición de los títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo (BOC 238, de 4 de octubre de 1990).

### **Segundo.- Instrucciones de actuación en los centros educativos.**

Los centros educativos, por ser donde se inicia el procedimiento, deberán revisar con rigurosidad, antes de cerrar los lotes, los datos personales y académicos del alumnado propuesto para titular, con el fin de lograr una óptima calidad de datos que eviten devoluciones que retrasen el procedimiento.

Los centros educativos realizarán las siguientes acciones en la tramitación de los títulos:

1º.- Revisar los datos personales del alumnado incluido en la propuesta con el DNI o Pasaporte, como documentos prioritarios en la tramitación y comprobación de su veracidad. En casos excepcionales, sólo si no se dispone de los documentos mencionados, se pueden incluir alumnado con NIE. En todo caso, no se podrá incluir en la propuesta ningún alumnado que no tenga DNI, Pasaporte o NIE.

2º.- Comprobar con las actas que el alumnado incluido reúne los requisitos académicos para titular por el estudio o la especialidad por la que se les propone.

3º.- Una vez confeccionadas las propuestas, se deberá comunicar al Inspector de zona para que siguiendo el protocolo que establezca la Inspección de Educación valide y firme la propuesta.

4º.- Una vez firmada la propuesta por el Director del centro educativo y el Inspector de Zona, deberán ser remitidas informáticamente. Si se utiliza **Píncel en versión anterior a Ekade**, se deberán enviar a la dirección de correo: **tituloslogse.ceucd@gobiernodecanarias.org**. En el correo debe constar, junto con los ficheros que se adjuntan, solamente el código y nombre del centro y los números de los lotes que se remiten, con el fin de poder identificar correctamente al centro educativo. Deberán trasladarse dos propuestas originales a las Direcciones Territoriales. Si se solicitan duplicados deben, además, venir acompañados del título original y de la documentación compulsada correspondiente que acredite el cambio solicitado.

En caso de que se devuelva alguna propuesta por haberse detectado errores graves, se deberá proceder a iniciar de nuevo el procedimiento señalado. Si el error consiste en que falta documentación necesaria ésta deberá aportarse en el plazo de 10 días lectivos.

5º.- Los títulos recibidos se recepcionarán del modo siguiente, según el aplicativo informático que corresponda en la tramitación:

a).- **Pincel Ekade:** El centro recibe de la Dirección Territorial de Educación un correo electrónico a la cuenta oficial del centro, por el que se le informará de qué lotes han sido enviados, y qué títulos ya están a disposición de los centros para proceder a su recogida y comunicación a los interesados para su retirada.

b).- **Pincel en versión anterior a Ekade:** Este sistema irá desapareciendo a medida que los centros se vayan incorporando al Pincel Ekade. Las Direcciones Territoriales de Educación comunicarán a los centros la puesta a disposición de los títulos para que procedan a ser retirados. El centro recibirá un correo electrónico en la cuenta oficial del centro con dos ficheros que deberán ser cargados en el aplicativo, para posteriormente poder solicitar duplicados si fuera el caso.

6º.- Registrar y custodiar los títulos una vez recibidos. Asimismo, antes de ser entregados a los interesados, tienen que ser diligenciados en el reverso haciendo constar la página, tomo y año donde se encuentren registrados, quedando constancia de la entrega al alumnado (firma de recepción o recibí) en el libro de registro del centro educativo.

7º.- El título podrá ser retirado del centro educativo por una persona distinta al interesado si aporta cualquiera de la siguiente documentación:

a).- documento público notarial otorgando representación que ha de ser bastante, si bien ello no implica la necesidad de hacer referencia expresa al acto de retirada del título para el que se confiere la representación.

b).- Mediante comparecencia personal del interesado y del representante ante la Secretaría del centro educativo, otorgándole la representación presencial en el acto.

c).- Presentado escrito por el que se confiere autorización para la retirada del título en cuestión, firmado por el interesado y el representante acompañado de copia del DNI de ambos.

Las propuestas referidas a alumnado con escolarización flexibilizada –adelantos escolares- por resolución de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, se deberá hacer constar esta circunstancias a través de una diligencia expedida por el Secretario con el VºBº del Director del centro.

A partir de los plazos generales que se contemplan para resolver los procedimientos administrativos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (BOE núm 285, de 27 de noviembre), en su redacción actual, los centros educativos podrán tramitar las propuestas confeccionadas en cualquier época del año, atendiendo al principio general de eficiencia en la actuación de las Administraciones públicas e independientemente de que las fechas de remisión de las propuestas por parte de los centros, con carácter general vienen reguladas en la Orden de 10 de noviembre de 1997 (BOC núm.155 de 1 de diciembre).

Asimismo se recuerda que las propuestas pueden llevar alumnos de distintos cursos académicos, siempre que no se mezclen en un mismo lote alumnos de especialidades y modalidades distintas.

### **Tercero.- Instrucciones de actuación de la Inspección Educativa.**

La Inspección Educativa recibirá comunicación por parte de la Dirección del centro que se encuentran a disposición los lotes que se tienen que revisar para su posterior validación, la comprobación que el Inspector tiene que llevar a cabo es:

1º.- Comprobar con las actas que el alumnado ha cursado el estudio o la modalidad por la que se le propone, que éste ha sido propuesto para titular y que la nota media de la propuesta, en caso de que la lleve, coincide con la consignada en las actas.

2º.- En caso de que la propuesta tramitada tenga errores referenciados en el punto primero, el Inspector procederá a rechazar el lote, en el aplicativo del centro, para que se puedan subsanar los errores detectados.

3º.- En caso de que no se detecten errores, de acuerdo con el subapartado 1º anterior, se dará la conformidad a la propuesta y se firmará la misma, para seguir con el procedimiento. Una vez validada en el aplicativo y firmada por el Inspector educativo, el centro remitirá las propuestas a la mayor brevedad a la Dirección Territorial de Educación, acompañadas de un oficio de remisión donde conste la documentación remitida.

Los Inspectores de zona deberán advertir a los centros educativos la importancia de la tramitación en tiempo y forma con el fin de que no se acumulen propuestas sin tramitar que llevaría el incumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento.

### **Cuarto.- Instrucciones de actuación de las Direcciones Territoriales de Educación.**

Las Direcciones Territoriales de Educación tendrán las siguientes competencias.

1º.- Recibir las propuestas validadas de los centros educativos, para llevar a cabo las siguientes comprobaciones:

a).- Que venga la propuesta debidamente validada por el Inspector de Educación y la Dirección del centro, en 2 propuestas originales, En caso de duplicados la propuesta debe venir acompañada del título original y de la documentación, que justifique los cambios propuestos, debidamente compulsada.

b).- Si las propuestas fueron tramitadas por **Pincel en versión anterior a Ekade**, se deberá comprobar además de la documentación, que las mismas han sido grabadas en el programa de títulos. En caso de no encontrarse los lotes grabados, se deberá enviar un correo electrónico a la cuenta oficial del centro educativo para que procedan al envío de los ficheros solicitados a la dirección habilitada a tal fin.

c).- Si a las propuestas les faltara algún documento, se deberá comunicar mediante correo electrónico a la cuenta oficial del centro, que deberá subsanar el error dándole un plazo de 10 días lectivos, con indicación de que si no lo hiciera se procederá a devolver la propuesta teniendo que empezar el expediente de nuevo.

2º.- Pasar a la firma del Director Territorial las propuestas revisadas y que no contengan ninguna anomalía.

3º.- Proceder al archivo de una de las propuestas, la otra deberá ser remitida a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, cuando se haga el envío general.

4º.- Trasladar a la Dirección General de Centros las propuestas originales en soporte papel debidamente firmadas, con la documentación que se adjunta, en caso de duplicados, mediante oficio donde se recoja el nombre de los centros educativos, los lotes que se envían y la documentación remitida.

5º.- Una vez recibidos los títulos de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, deberá procederse al envío de un correo electrónico a la cuenta oficial de los centros educativos, comunicando qué títulos están a disposición del centro con el fin de que sean retirados a la mayor brevedad posible.

Las Direcciones Territoriales de Educación deberán establecer un control de todas las propuestas recibidas y en trámite en sus dependencias, con el fin de que se pueda tener constancia del estado en que se encuentra su tramitación.

#### **Quinto.- Instrucciones de actuación de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.**

La Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, como Centro Directivo responsable de la expedición de los títulos académicos y profesionales, tiene encomendada no solo la función de coordinación de todo el procedimiento administrativo con los demás Servicios y Unidades que intervienen en ello, sino también el control del Registro de Títulos regulado en el Decreto 237/1997, de 30 de septiembre. Por tanto, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa debe:

1º.- Recepcionar las propuestas que le remitan debidamente revisadas las Direcciones Territoriales de Educación de ambas provincias.

2º.- Proceder a la validación definitiva de las propuestas. En caso de que no fuera posible su validación por contener errores graves, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta oficial del centro educativo comunicando la imposibilidad de validar la propuesta para que se proceda a modificar las observaciones realizadas y proceder a iniciar de nuevo el procedimiento de expedición.

Copia de dicho correo electrónico, se deberá enviar para su constancia a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, que tendrá una cuenta específica para este proceso.

3º.- Preparar los lotes validados para el envío al Ministerio y a la empresa encargada de la confección de las cartelas.

4º.- Recepcionar los títulos de la empresa, efectuar su recuento y revisión para, posteriormente, trasladarlos a las Direcciones Territoriales para su entrega a los centros educativos.

5º.- Asesorar a los demás servicios, unidades y centros sobre las dudas que se puedan plantear en la tramitación.

6º.- Tramitar de expediente de anulación de títulos ya expedidos y su traslado al Registro Central de Títulos del Ministerio.

7º.- Preparar el pliego de cláusulas para convocar el concurso para la contratación del suministro de expedición de los títulos.

8º.- Llevar a cabo las recepciones parciales de los envíos y preparar los documentos contables para abonar las facturas correspondientes.

#### **Sexto.- Instrucción transitoria. Apartado tercero, puntos 2 y 3**

Hasta tanto no se modifique el aplicativo que permita al Inspector la validación informática del lote en el centro, éste deberá preparar el lote, sin cerrarlo, hasta que el Inspector haga las comprobaciones que le corresponda y autorice la continuidad en la tramitación del citado lote.

#### **Séptimo.- Instrucciones Finales.**

1º.- A partir de la aplicación de este Protocolo, aquellos centros educativos que todavía no han realizado la migración de datos al programa Píncel Ekade, deberán utilizar la opción de correo electrónico, [títuloslogse.ceucd@gobiernodecanarias.org](mailto:títuloslogse.ceucd@gobiernodecanarias.org), para llevar a cabo la remisión de las propuestas en soporte informático.

2°.- Cada Centro Directivo tendrá autonomía para realizar cualquier variación interna que conlleve a agilizar y mejorar lo reflejado en el presente Protocolo.

3°.- A título orientativo se adjunta como Anexo diagrama de flujo del procedimiento.

4°.- Los centros educativos cuentan con el apoyo técnico de Cibercentro y CAUCE, para lo que se podrán dirigir a los teléfonos: **902 111 912 - 922 922 912 - 928 117 912** o a la dirección de correo electrónico **tramitación.cibercentro@gobiernodecanarias.org** Las Direcciones Territoriales y la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, pueden dar información puntual sobre el procedimiento, pero no pueden tramitar ninguna incidencia sobre los lotes confeccionados.



Director General de Centros e  
Infraestructura Educativa  
Demetrio Suárez Díaz