



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

RESOLUCIÓN DEL EXCMO. SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA DE 11 DE MARZO DE 2003 POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE DIPLOMA A LOS ALUMNOS/AS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

Con el objetivo de desarrollar el art. 14, apartado 2 del Reglamento del Instituto de Idiomas, Acuerdo 5/J.G. 16-11-1999 y dar mejor cumplimiento a los principios de celeridad y eficacia consagrados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, se Acuerda dictar el siguiente procedimiento conducente a la obtención y expedición de Diplomas del Instituto de Idiomas:

CAPÍTULO I: Procedimiento general de expedición de Diplomas

Art. 1.- Información y documentación

El alumno/a solicitará la expedición del Diploma de los estudios cursados en la Secretaría del Instituto de Idiomas, en la cual le informarán de los trámites necesarios y le facilitarán la siguiente documentación:

- Solicitud de expedición del Diploma.
- Impreso para poder pagar los derechos de expedición (carta de pago)

Con carácter previo, el Instituto de Idiomas deberá verificar que su expediente está completo y comprobar que reúne los requisitos académicos necesarios para su obtención.

En caso de que el alumno haya realizado algún curso del Instituto de Idiomas por créditos de libre configuración, el Instituto de Idiomas solicitará del Centro de origen certificado de tener superados el/los niveles de que se trate y no se iniciará el procedimiento hasta haber verificado el expediente académico.



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

Tras efectuar el ingreso, el alumno/a deberá entregar en la Secretaría del Instituto de Idiomas:

- Original del resguardo de haber pagado (carta de pago).
- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado.
- Original y fotocopia del DNI vigente. Si el DNI estuviera caducado, se admitirá original y fotocopia del antiguo y del resguardo acreditativo de haber tramitado la renovación, estando obligado el interesado/a a presentar el nuevo documento con la mayor brevedad posible.
- Original y fotocopia del pasaporte en vigor, si el interesado/a tiene nacionalidad extranjera. Si estuviera caducado, se admitirá original y fotocopia del antiguo y del resguardo acreditativo de la renovación con la misma obligación establecida en el apartado anterior.
- En caso de ostentar la condición de miembro de Familia Numerosa, original y fotocopia del libro de familia numerosa en vigor.

Art. 2.- Pago y Exenciones

El pago se efectuará con arreglo a los importes que anualmente son fijados para cada curso académico por el Órgano de Gobierno de la Universidad de Sevilla y ratificados por el Consejo Social de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el art. 87 de la Ley Orgánica de Universidades.

Estarán exentos del pago del importe por expedición del Diploma los beneficiarios/as de Familia Numerosa de segunda categoría y de honor. Los beneficiarios/as de Familia Numerosa de primera abonarán el 50 por 100 del importe total de la expedición.



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

Art. 3.- Iniciación del procedimiento

3.1.- Cumplimentados los trámites anteriores, esto es, una vez aportada la documentación necesaria y hecho efectivo el pago, se estampará el sello de entrada en la solicitud y se considerará iniciado el procedimiento para la expedición del correspondiente Diploma.

El Instituto de Idiomas entregará al interesado/a el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos correspondientes.

No obstante, si una vez iniciado el procedimiento dejara de aportarse algún documento esencial o los aportados no reunieran los requisitos formales necesarios, se comunicará al interesado/a esta deficiencia, concediéndole un plazo de tres meses para subsanarla. En este caso, no se le hará entrega del resguardo correspondiente. De no efectuarse la subsanación en el referido plazo, el Centro acordará el archivo de las actuaciones, notificándolo al interesado/a. Contra esta Resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes. Asimismo, el interesado/a podrá pedir la devolución de los importes abonados.

3.2.- El Instituto de Idiomas completará el expediente para la expedición del Diploma, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, para su remisión al Servicio de Alumnos, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de la solicitud.

3.3.- Por parte del responsable de la Unidad Administrativa se podrá acordar la acumulación de expedientes, en orden a su remisión con carácter mensual al Servicio de Alumnos.

No obstante, cuando concurren circunstancias extraordinarias, se podrá ampliar el plazo anterior hasta tres meses, previa solicitud de autorización al Rectorado.

Art. 4.- Tramitación de los expedientes de Diplomas

El expediente para la concesión del Diploma debe remitirse en carpeta tamaño UNE A3 doblada.



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

En la portada deberán figurar el nombre del Centro, idioma, nombre y apellidos del alumno/a y el DNI/NIF.

Integrarán el expediente los siguientes documentos, ordenados conforme se indica:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor, compulsado o cotejado por el funcionario/a del Instituto de Idiomas, firmado por el mismo y con el sello correspondiente, o, en su caso, el resguardo de la petición de la renovación.

Para los estudiantes extranjeros/as, fotocopia del pasaporte compulsado o cotejado por el funcionario/a del Instituto de Idiomas.

- 2) Instancia en modelo normalizado del interesado/a solicitando el Diploma, dirigida al Excmo. Sr. Rector Magfco. de esta Universidad.
- 3) Certificación Académica oficial del Instituto de Idiomas acreditativa de que reúne los requisitos necesarios para la obtención del Diploma y Certificación de que el interesado/a ha satisfecho los derechos de expedición del diploma, con especificación de cualquier circunstancia que altere dicho extremo. Asimismo, en esta certificación debe incluirse el día, mes y año en que el interesado/a ha satisfecho los mencionados derechos, que será la misma fecha que figure en el resguardo de pago y la que posteriormente constará como fecha de expedición del diploma.

Las certificaciones deberán incluir las firmas originales de las autoridades académicas y funcionarios responsables.

Art. 5.- Modelo General de Diplomas

Verificados los expedientes en el Servicio de Alumnos, se confeccionarán los Diplomas.

Los Diplomas serán expedidos por el Excmo. Sr. Rector Magfco de la Universidad, de acuerdo con el modelo de texto y formato que se incluyen en el Anexo.



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

Los Diplomas incorporarán, en todo caso, la mención de que dichos Diplomas no tienen el carácter oficial establecido en el art. 34 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

En el anverso del Diploma figurarán las siguientes firmas: las del interesado, la del Director del Instituto de Idiomas y la del Rector de la Universidad.

Asimismo, incorporarán en el anverso una diligencia acreditativa de la constancia registral firmada por el funcionario responsable del Servicio de Alumnos.

En el reverso se hará constar la diligencia relativa al asiento en el Libro de Registro que a tal efecto se lleven en el Instituto de Idiomas.

Art. 6.- Remisión al Instituto de Idiomas

Los Diplomas ya expedidos y firmados se remitirán al Instituto de Idiomas mediante mensajero o correo interno para su entrega a los interesados. Con el oficio de remisión, se adjuntará un listado por duplicado ejemplar al objeto de que la Secretaría del Centro pueda verificar su contenido.

Comprobados tales extremos, el Instituto de Idiomas devolverá la minuta al referido mensajero o por correo interno, con el "recibí" de la comunicación, firmada por el receptor responsable, con indicación del nombre, apellidos y fecha.

Art. 7.- Entrega a los interesados/as

7.1.- El Diploma, una vez registrado en el correspondiente libro por el Instituto de Idiomas y firmado, deberá ser retirado personalmente por su titular, previa exhibición del DNI o pasaporte en vigor, según corresponda, o por persona autorizada.

En este último caso, la persona que lo recoja deberá presentar la preceptiva autorización y copia del D.N.I. o pasaporte, según corresponda, de ambos.



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

Con tal fin, y en el plazo de 10 días hábiles siguientes a su recepción en el Centro, éste notificará al interesado/a la puesta a disposición del Diploma, mediante correo certificado con acuse de recibo o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción.

7.2.- Al recogerse el Diploma habrá de entregarse en el Centro el resguardo correspondiente.

7.3.- Transcurridos cinco años, contados desde la fecha de notificación al interesado/a, sin que el Diploma haya sido retirado, el Instituto de Idiomas destruirá dichos diplomas, debiendo proceder al levantamiento del Acta correspondiente. Dicha Acta se realizará por duplicado, debiendo remitir el Instituto de Idiomas un ejemplar al Servicio de Alumnos.

CAPÍTULO II: Expedición de Duplicados

Art. 8.- Expedición de Duplicados

8.1.- Cualquier alteración derivada de eventuales modificaciones que afecten el contenido de un diploma, cambio de nombre o de nacionalidad de su titular, etc. y que deba reflejarse en el texto del mismo, exigirá la anulación del diploma original y la expedición de un duplicado, en el que se insertará la correspondiente diligencia.

El importe del duplicado correrá a cargo del interesado/a cuando le sea imputable la causa que originó la modificación del texto.

8.2.- El extravío, destrucción o deterioro, no imputable a la Universidad, de un diploma, podrá dar lugar, asimismo, a la expedición de un duplicado a instancias del interesado/a.

8.2.1.- En los tres supuestos a los que se refiere el epígrafe 8.2, correrá a cargo del interesado/a el abono del importe correspondiente por la expedición de duplicado.

8.3.- Cuando el extravío, destrucción o deterioro sean imputables a la Universidad, se iniciará de oficio el procedimiento de expedición de un duplicado por parte de la misma, sin que el interesado/a deba abonar derecho alguno por dicha expedición.



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

8.4.- Cuando las causas sean imputables al estudiante, éste habrá de justificar documentalmente el motivo del duplicado. En todos los casos en que se solicite un duplicado, el Centro entregará un nuevo resguardo del diploma en el que reflejará la causa por la que se ha abonado un duplicado del anterior, conforme a la siguiente diligencia: “Este resguardo/certificación es un duplicado del expedido con fecha... La expedición del presente duplicado se produce por... (*Indicar causa)”.

8.5.- El expediente que sirva de base para la expedición de un duplicado estará integrado por una fotocopia del expediente original y por todos los documentos que se produzcan con motivo de la expedición de un duplicado.

Cuando se trate de modificar o reimprimir un diploma ya confeccionado, éste deberá incluirse en el expediente, salvo que se trate de un duplicado por extravío o destrucción, si en este último caso no subsiste ninguna parte identificativa del diploma.

Disposición Final

La presente Resolución entrará en vigor desde el día siguiente a su firma.

EL RECTOR

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MFL'.

Fdo.: Miguel Florencio Lora