

*ORDEN de 4 de abril de 2000, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se establece el procedimiento de emisión de títulos académicos y profesionales de la enseñanza no universitaria, correspondientes a la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.*

La 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, se traspasa a la Comunidad Autónoma del País Vasco en virtud del Real Decreto 1948/1996, de 23 de agosto, sobre ampliación de servicios de la Administración del Estado en materia de enseñanza traspasados a la CAPV.

Por el Decreto 218/1997, de 7 de octubre, del Gobierno Vasco (BOPV de 23 de octubre), se procede a la creación del Registro de Títulos de la CAPV y se atribuye la competencia en lo relativo a la expedición de títulos académicos y profesionales a la Dirección de Innovación Educativa, correspondiendo la gestión administrativa al Servicio de Ordenación Académica, dependiente de dicha dirección.

Procede el establecimiento de una norma legal que defina las distintas fases del proceso de elaboración y distribución de los títulos y que determine la coordinación y el funcionamiento de los distintos elementos que constituyen el mismo.

Por todo ello y en virtud de las facultades que me han sido conferidas,

DISPONGO:

## CAPÍTULO I

### EL REGISTRO DE TÍTULOS DE LA CAPV

Artículo 1.– Objeto del Registro de Títulos.

1.– El Registro de Títulos, según lo establecido por el Decreto 218/1997, de 7 de octubre (BOPV de 23 de octubre), tiene por objeto recoger la inscripción de los títulos académicos y profesionales expedidos por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

2.– Los títulos tendrán validez como acreditación de la superación de los estudios establecidos por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

3.– La validez de estos títulos se extiende a todo el territorio del Estado.

4.– Se inscribirán en el Registro los títulos correspondientes al alumnado que hayan finalizado sus estudios en Centros educativos del ámbito territorial de competencia del Gobierno Vasco y que cumplan los requisitos necesarios para su expedición.

Artículo 2.– Órgano competente para la expedición y custodia de títulos.

1.– El órgano competente en la recepción y custodia de los expedientes de inscripción y expedición es el Servicio de Ordenación Académica y, en última instancia, la Dirección de Innovación Educativa, como se establece en el artículo 2 del Decreto 218/1997.

2.– La facultad de certificar los datos contenidos en el Registro de Títulos corresponde al Responsable de Ordenación Académica, con el visado de la Dirección de Innovación Educativa.

En las Delegaciones Territoriales corresponde al Delegado/a, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 149/1996, de 18 de junio (BOPV n.º 135, de 15 de julio).

Artículo 3.– Derecho de acceso al Registro.

1.– El Registro de Títulos es público y tiene el carácter de registro único.

2.– Se podrá ejercer ante el Registro de Títulos de la CAV el derecho de acceso, rectificación y cancelación.

3.– Podrán acceder a los datos del Registro de Títulos, además de los propios interesados, los terceros que acrediten interés legítimo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.– El ejercicio del derecho de acceso se ejercerá respetando los principios de protección de datos y derechos de las personas que contempla el Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio (BOE del 21), por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automático de los Datos de Carácter Personal.

## CAPÍTULO II

### CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS

Artículo 4.– Títulos que se inscribirán en el Registro.

1.– Se inscribirán en el Registro los títulos que se indican a continuación:

- Título de Graduado en Educación Secundaria.
- Título de Bachiller.
- Título de Técnico/a de Formación Profesional.
- Título de Técnico/a Superior de Formación Profesional.
- Título Profesional de Música.
- Título Superior de Música.
- Título Profesional de Danza.
- Título Superior de Danza.
- Título Superior de Arte Dramático.
- Título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño.
- Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño.
- Certificado de Aptitud del Ciclo Superior del Primer Nivel de Enseñanzas Especiales de Idiomas.
- Título de Técnico Deportivo.
- Título de Técnico Deportivo Superior.

2.– La inscripción en este Registro de otros títulos deberá ir precedida de normativa legal que así lo disponga.

Artículo 5.– Modelo del título.

El modelo general de los títulos se detalla en el anexo I del Decreto 218/1997, de 7 de octubre (BOPV del 23).

Artículo 6.– Clave identificativa.

1.– A cada título le corresponderá una clave identificativa registral que irá impresa en el mismo.

2.– La clave identificativa se expresará según un código numérico específico de cada título.

3.– La descripción de esta clave es la establecida en la Orden Ministerial de 30 de abril de 1996 (BOE de 8 de mayo).

Artículo 7.– Datos del alumnado.

1.– Los datos del alumnado que deben figurar en el Registro son los especificados en la Orden de 30 de abril de 1996 (BOE de 8 de mayo).

2.– El alcance de esta información podrá ser modificado previo acuerdo del Departamento de Educación, Universidades e Investigación con la Secretaría general técnica del Ministerio de Educación y Cultura.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Artículo 8.– Proceso general.

1.– Los centros docentes, públicos y privados, que estén debidamente autorizados para impartir las enseñanzas correspondientes verificarán el cumplimiento de los requisitos académicos de los alumnos y alumnas para la obtención del título y de la liquidación de las tasas a que haya lugar en cada caso.

2.– El proceso de cumplimentación de la propuesta de título se realizará en soporte informático diseñado al efecto.

3.– De la propuesta de expedición del título así cumplimentada se obtendrán dos ejemplares impresos, que firmarán el director o directora del centro educativo y la Inspección Educativa, en el caso del Título de Graduado en Educación Secundaria.

4.– De los dos ejemplares de la propuesta, uno se archivará en la Delegación Territorial; el otro, en el centro docente.

Artículo 9.– Tramitación del título de Graduado en Educación Secundaria.

1.– Inicio del proceso: la cumplimentación de la propuesta se iniciará de oficio por el centro educativo y será gratuita.

2.– Impresión y visado de la propuesta de expedición de título: de la propuesta de expedición del título cumplimentada se obtendrán dos ejemplares impresos que firmarán el director o directora del centro educativo y la Inspección Educativa, que se asegurarán de que el alumno o alumna

ha cumplido previamente los requisitos que exigen las normas vigentes para la expedición del título para el que es propuesto.

Artículo 10.— Tramitación de los demás títulos.

1.— Solicitud del alumno: el procedimiento de expedición se iniciará a solicitud del interesado, dirigida al centro en que haya finalizado sus estudios, si es público, o al centro público al que aquel esté adscrito, si es privado, previo pago de los derechos correspondientes.

2.— Comprobación de expedientes y formulación de la propuesta: La Dirección del Centro público, previa comprobación del expediente académico de los solicitantes, formulará la propuesta de expedición del título a favor de los alumnos que cumplan todos los requisitos exigidos por las normas vigentes y que hayan abonado, en su caso, los derechos de expedición correspondientes, ya sean del propio centro, ya de los centros adscritos.

3.— Impresión y visado de la propuesta: se obtendrán dos ejemplares impresos de la propuesta que serán firmados por el Director o Directora del centro público.

Artículo 11.— Plazos para la remisión de las propuestas de expedición de títulos a la Delegación Territorial.

Los plazos para el envío de las propuestas a las Delegaciones Territoriales, ya firmadas por el director/a del centro y por la Inspección Educativa, en el caso de los títulos de Graduado en Educación Secundaria, serán los siguientes:

a) Propuestas de títulos, expedientes de duplicados y solicitudes especiales de Graduado en Educación Secundaria: durante los meses de octubre y abril.

b) Propuestas de títulos, expedientes de duplicados y solicitudes especiales del resto de niveles: durante los meses de noviembre y mayo.

Artículo 12.— Remisión de las propuestas al Registro.

Las Delegaciones Territoriales remitirán las propuestas recibidas de los Centros, en soporte informático, al Servicio de Ordenación Académica en los plazos fijados a continuación:

a) Título de Graduado en Educación Secundaria, duplicados y solicitudes especiales del mismo: durante los meses de noviembre y mayo.

b) Títulos, duplicados y solicitudes especiales del resto los de niveles: durante los meses de diciembre y junio.

Artículo 13.— Certificación del pago de derechos.

1.— La certificación del pago de los derechos de expedición del título surtirá los mismos efectos que la posesión del mismo hasta el momento de su expedición.

2.— La certificación deberá contener todos los datos substanciales del título y, en todo caso, las causas legales que pudieran limitar sus efectos.

3.— Para los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, para los cuales la solicitud se realiza de oficio y no está sujeta al pago de derechos, el libro de calificaciones, debidamente diligenciado, tendrá el valor de certificación provisional.

Artículo 14.– Impresión de los títulos.

1.– El Servicio de Ordenación Académica se responsabilizará de la impresión de los títulos en las condiciones establecidas en el Decreto 218/1997, de 7 de octubre.

2.– La impresión de los títulos se llevará a cabo según lo establecido a tal efecto en los anexos 2 y 3 del 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 Ordenación General del Sistema Educativo.

Artículo 15.– Distribución.

1.– El Servicio de Ordenación Académica recibirá los títulos impresos, que remitirá a las Delegaciones Territoriales, adecuando las distintas remesas para que sean fácilmente identificables con las propuestas correspondientes. A tales efectos se hará indicación expresa de los centros docentes a los que pertenecen.

2.– Las Delegaciones Territoriales entregarán los títulos impresos a los centros educativos de su ámbito de competencia. Al mismo tiempo harán entrega de las hojas de registro, en las que constarán los datos de expedición y de entrega a los interesados.

3.– Todos los centros de Educación Secundaria Obligatoria, así como los centros públicos de enseñanza no obligatoria dispondrán de un libro-registro, que se podrá confeccionar con las hojas de registro mencionadas anteriormente.

4.– Las Delegaciones Territoriales podrán dictar las instrucciones precisas para facilitar la retirada efectiva de los títulos por los alumnos.

Artículo 16.– Entrega de los títulos impresos.

1.– Cada título deberá ser retirado por el interesado, previa acreditación de su personalidad, en el centro docente que tramitó su propuesta o, en su defecto, en la Delegación Territorial correspondiente.

2.– Quedará constancia de la entrega del título mediante la firma del alumno o alumna en la hoja de registro correspondiente en presencia del funcionario responsable, dejándose constancia de la fecha.

3.– El citado funcionario firmará y fechará cada título que entregue en el lugar reservado a tal efecto en el reverso del mismo.

4.– La entrega podrá realizarse también, siempre que se justifique debidamente por escrito, mediante persona válidamente autorizada por el interesado.

Artículo 17.– Plazo de entrega de los títulos.

El plazo máximo para resolver el procedimiento de expedición de los títulos a los que se refiere esta Orden será de un año contado desde el día en que la solicitud haya sido presentada por el interesado. Respecto de los títulos de expedición gratuita, que se iniciarán de oficio, el procedimiento deberá terminarse en igual plazo, contado éste desde la fecha de terminación de los estudios.

## CAPÍTULO IV

### PROPUESTAS Y EXPEDICIONES DEFECTUOSAS O INCORRECTAS

Artículo 18.– Propuestas defectuosas.

Las propuestas de expedición de títulos que formulen los centros docentes y se detecten como defectuosas por las Delegaciones Territoriales, serán devueltas a los centros respectivos para su sustitución por las propuestas correctas en un plazo no superior a diez días.

Artículo 19.– Expediciones defectuosas o incorrectas.

1.– En el supuesto de que llegara a expedirse algún título defectuoso o con datos incorrectos, como consecuencia de errores no imputables al interesado, se procederá a una nueva expedición. Previamente deberá remitirse el original defectuoso a la Delegación Territorial, con la indicación del defecto o error a subsanar, en los plazos indicados en el artículo 11.

2.– El Servicio de Ordenación Académica gestionará la impresión correcta de los títulos y, una vez expedidos éstos, los remitirá a los centros docentes respectivos a través de la Delegación Territorial de Educación.

3.– Los títulos así expedidos tendrán a todos los efectos la consideración de originales, y no se exigirá el pago de derechos nuevamente.

## CAPÍTULO V

### EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS

Artículo 20.– Causas de expedición de duplicados.

1.– Los títulos impresos no pueden ser objeto de modificación, alteración o enmienda. En cualquiera de estos casos, así como en los de extravío, destrucción o deterioro, el titular podrá solicitar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de un duplicado.

3.– Igualmente podrá solicitarse la expedición de un duplicado si por cualquier motivo hubieran variado las circunstancias personales recogidas en el título.

4.– En el duplicado que se expida deberá figurar impresa la misma clave registral que en el original respectivo.

Artículo 21.– Procedimiento de expedición de duplicados en caso de extravío, destrucción o deterioro totales o parciales.

1.– En el supuesto de expedición de un duplicado por extravío, destrucción o deterioro totales o parciales del título original, por causas imputables al interesado, el centro docente en el que el alumno haya finalizado sus estudios o, en su defecto, la Delegación Territorial, instruirá un expediente compuesto por los documentos siguientes:

d) La parte existente del título académico o profesional en el supuesto de destrucción o deterioro parciales.

e) Justificación de haber sido abonada por el interesado la tasa de duplicado, si la hubiere.

2.– En el supuesto de extravío, destrucción o deterioro totales o parciales de un título académico o profesional imputables a los órganos gestores de su expedición, el Servicio de Ordenación Académica, una vez cumplidos los trámites oportunos recogidos en el correspondiente expediente, proveerá lo necesario para la reexpedición de los títulos originales respectivos, sin cargo alguno para los interesados.

Artículo 22.– Procedimiento de expedición de duplicados en caso de alteración de los datos personales recogidos en el título.

El interesado remitirá al centro educativo en que haya terminado sus estudios o, en su defecto, a la Delegación Territorial un expediente compuesto por los documentos siguientes:

- a) Instancia de solicitud del interesado.
- b) Título original.
- c) Certificación de la nueva inscripción del interesado en el Registro Civil.
- d) Justificación de haber sido abonada por el interesado la tasa de duplicado, en su caso.

Artículo 23.– Tramitación de las propuestas de duplicados a la Delegación Territorial.

El centro docente remitirá el expediente completo de duplicado a la Delegación Territorial, donde se procederá a la supervisión y posterior grabación de datos, en los plazos que recoge el artículo 11. Los dos ejemplares de la propuesta se obtendrán por impresora en la Delegación Territorial y deberán seguir el mismo proceso que se recoge en los anteriores artículos para los títulos originales.

Artículo 24.– Impresión de los duplicados.

1.– En los casos regulados en los anteriores artículos, el Servicio de Ordenación Académica proveerá lo necesario para la impresión de los títulos a que se refieren.

2.– Se incorporará al Registro de Títulos la información correcta sobre estos títulos.

## CAPÍTULO VI

### DILIGENCIAS

Artículo 25.– Modelos de diligencias.

Deberán diligenciarse de la forma que se indica en el Anexo II del Decreto 218/1997, de 7 de octubre (BOPV del 23), los títulos que se expidan por duplicado, en cualquiera de los casos siguientes:

- En cualquiera de los casos indicados en los artículos 19 y 20.
- Los títulos que se expidan a ciudadanos extranjeros, a excepción de los ciudadanos de la UE y de la República de Andorra.
- Los títulos cuyo poseedor haya fallecido.
- Los títulos a los que se reconoce equivalencia legal con otros títulos oficiales.

## CAPÍTULO VII

### TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN AL REGISTRO CENTRAL DE TÍTULOS DEL MEC

Artículo 26.– Traslado de las inscripciones registrales.

1.– El Servicio de Ordenación Académica trasladará al Registro Central de Títulos del Ministerio de Educación y Cultura las inscripciones registrales recogidas, en el plazo de un mes a partir de la fecha de la correspondiente inscripción registral.

2.– Junto a la información facilitada se remitirá al Registro Central de Títulos un registro de información codificada que permita confirmar la identidad de la autoridad remitente, y la integridad de la información enviada.

3.– El citado traslado podrá realizarse en soporte informático.

4.– En las relaciones con el Registro Central de Títulos se utilizará la clave identificativa registral a que se refiere el Artículo 6 de esta Orden.

Artículo 27.– Modificación de inscripciones.

La Administración educativa del País Vasco comunicará al Registro Central de Títulos del Ministerio de Educación y Cultura las modificaciones que experimenten los datos previamente trasladados, en el plazo de 1 mes a partir de la inscripción del asiento correspondiente.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Dirección de Innovación Educativa, a través del Servicio de Ordenación Académica, canalizará cualquier consulta que las diversas instancias que participan en el proceso de expedición regulado por el Decreto 218/1997, de 7 de octubre (BOPV de 23 de octubre), y por la presente Orden, pudieran formular en relación con el cumplimiento de lo que en las mismas se establece.

Segunda.– Se autoriza a la Jefatura Territorial de Renovación Pedagógica de la Delegación Territorial de Gipuzkoa, a tramitar las solicitudes de títulos de grado superior de música del Centro Autorizado de Música de Grado Superior «Musikene», quedando este centro adscrito directamente, a estos efectos, a la Delegación Territorial de Gipuzkoa.

Será asimismo responsabilidad de la Delegación Territorial de Gipuzkoa la custodia de los documentos de evaluación del alumnado correspondientes al Centro Autorizado de Música de Grado Superior «Musikene».

### DISPOSICIONES FINALES

Primera.– La Dirección de Innovación Educativa podrá dictar las instrucciones que resulten precisas sobre todo aquello que pudiera contribuir al mejor cumplimiento del Decreto 218/1997, de 7 de octubre (BOPV de 23 de octubre) y de la presente Orden.

Segunda.– La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOPV.

En Vitoria-Gasteiz, a 4 de abril de 2000.

El Consejero de Educación, Universidades e Investigación,  
INAXIO OLIVERI ALBISU.