

	 GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	CÓDIGO: PA02 V05
---	---	------------------

## ÍNDICE

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia (normativa)
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuenta
10. Diagrama de proceso

	 GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	CÓDIGO: PA02 V05
---	---	------------------

Resumen de versiones de los Manuales de SGIC	
V01	08/05/2009
Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009).	
V02	19/01/2012
Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centro, las actualizaciones legislativas y/o normativas, y la simplificación operativa de algunos procedimientos.	
V03	17/05/2018
Se redefinen los manuales del SGIC (V02-2012), adaptándolos a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SGIC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT.	
V04	25/11/2021
Modificación de responsabilidades. Las certificaciones académicas no son evidencias. Modificación del flujograma.	
V05	19/02/2026
Revisión completa de la redacción y contenido de cada uno de los apartados de la ficha para facilitar su comprensión e implementación (recomendación auditoría SISCAL 20/05/2025). Cambio de denominación y siglas a SIGC. Se incluyen las definiciones de Expediente Académico y de Certificado Académico Oficial (CAO). Se eliminan las definiciones de Título de Doctor, Título propios de formación permanente y Diplomas. Se añade la Coordinación de estudiantes a las responsabilidades, y se adecuan las ya existentes. Se modifica el proceso relativo al apartado de Medidas, análisis y mejora continua. Se elimina la copia del título como evidencia, y se añaden: la solicitud web, el documento de pago y comprobante de datos del estudiante y el registro de entrega del título. Se modifican los procesos vinculados a la rendición de cuentas.	

	 GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	CÓDIGO: PA02 V05
---	---	------------------

1. Objeto:

Establecer la sistemática para la gestión integral de los expedientes académicos de los estudiantes del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle), así como para la tramitación de títulos y certificaciones oficiales.

2. Ámbito de aplicación:

Aplica a todos los certificados académicos y títulos oficiales de grado y máster tramitados y/o expedidos por el CSEU La Salle.

3. Documentación de referencia:

- Normativa interna del CSEU La Salle.
- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM)
- Legislación aplicable a centros de educación superior.

4. Definiciones:

- Título de Grado: Documento de carácter oficial que acredita la superación de las correspondientes enseñanzas que tienen como finalidad la obtención de una formación general orientada al ejercicio profesional de acuerdo con la normativa vigente.
- Título de Máster Oficial: Documento de carácter oficial que acredita la superación de las correspondientes enseñanzas que tienen como finalidad la adquisición por el estudiante de una formación avanzada de carácter especializado o multidisciplinar.
- Expediente académico: Conjunto organizado de datos, registros y resoluciones académicas y administrativas que documentan el recorrido de un estudiante a lo largo de su vinculación con el centro. El expediente académico incluye no solo las asignaturas cursadas, los créditos matriculados y reconocidos, las calificaciones obtenidas y la nota media, sino también otros elementos significativos del itinerario universitario, tales como cambios de matrícula, prácticas externas, movilidad, incidencias académicas, resoluciones de comisiones, convocatorias consumidas, becas cuando proceda y cualquier otra actuación relevante con efectos académicos o administrativos. El expediente académico se abre en el momento de la matriculación y es gestionado y custodiado por el centro.
- Certificado Académico Oficial: Documento oficial que contiene información sobre la trayectoria formativa de un estudiante en una titulación

	 GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	CÓDIGO: PA02 V05
---	---	------------------

universitaria. Incluye, entre otros elementos, las asignaturas matriculadas, las calificaciones obtenidas, los créditos cursados y reconocidos, la nota media y las convocatorias utilizadas. También puede incluir actividades extracurriculares realizadas.

#### 5. Responsabilidades:

Secretaría Académica: Reglamenta el proceso. Firma certificados académicos y controla y custodia expedientes. Actualiza necesidades para gestión de expedientes académicos de los alumnos.

Secretaría de alumnos: Tramita las solicitudes recibidas.

Presidente: Firma Certificados académicos, en algunos casos, junto con Secretaría Académica.

Coordinación de Relaciones Internacionales: Participa en la definición de gestión de los expedientes de los alumnos de movilidad.

Coordinación de estudiantes: Gestiona la certificación de las actividades de representación estudiantil. Representa a los estudiantes y gestiona la información de trámites académicos relacionados con la solicitud de permanencias, tribunales de compensación académica, etc.

Dirección de Desarrollo Tecnológico: Suministra soporte tecnológico para la adecuada gestión de los expedientes académicos.

#### 6. Desarrollo:

El proceso tiene en cuenta el marco normativo aplicable al CSEU La Salle, y la legislación vigente para los centros de educación superior. El proceso se inicia con la apertura del expediente académico de cada estudiante matriculado, tarea que recae en la Secretaría Académica y que marca el punto de partida del recorrido administrativo del alumno. Desde ese mismo instante, la Secretaría Académica asume también la responsabilidad de mantener actualizado dicho expediente, incorporando las actuaciones académicas y administrativas que se deriven de la evolución del estudiante durante su permanencia en el centro.

Cuando el interesado requiere la tramitación de un título o de una certificación académica oficial, presenta su solicitud a través de los impresos específicos correspondientes a cada trámite, disponibles en la web del centro. Esta solicitud activa dos posibles itinerarios.

	 GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	CÓDIGO: PA02 V05
---	---	------------------

En el primero, el orientado a la obtención del título, la Secretaría Académica procede a comprobar la integridad del expediente académico para verificar que se cumplen los requisitos establecidos. Tras esta comprobación, inicia la tramitación del título, lo que implica el registro de la solicitud en la UAM, la gestión del documento de pago y la verificación de los datos asociados al proceso. Una vez completadas estas actuaciones, se emite el resguardo del título, documento provisional que acredita que el procedimiento se encuentra en curso. Posteriormente, cuando los títulos oficiales son recibidos en la UAM, la Secretaría Académica los recoge y registra de manera definitiva en el CSEU, asegurando su adecuada custodia, como paso previo a la entrega al estudiante. La entrega constituye el cierre del itinerario, y queda documentada mediante la firma del **estudiante en el “registro de entrega de títulos”**.

El segundo itinerario está vinculado a la expedición de certificaciones académicas oficiales. Una vez que el estudiante solicita la certificación, se procede a la emisión del documento, que debe ser firmado por la Secretaría Académica y por el Presidente. Tras la firma, la Secretaría Académica se encarga de entregarlo al interesado, concluyendo con ello este segundo itinerario del procedimiento.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Este proceso se enlaza con el proceso de apoyo PA08 Gestión de la prestación de los servicios (Carta de servicios de la secretaría de alumnos), garantizando la detección de puntos débiles y la formulación de planes de mejora que se traduzcan en una mejor atención de las necesidades de los grupos de interés involucrados.

8. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Expediente del alumno	Informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	Permanente
Solicitud web	Informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	5 años

	 GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	CÓDIGO: PA02 V05
---	---	------------------

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento de pago y comprobante datos del estudiante	Informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	5 años
Registro de entrega de títulos	Papel	Secretaría Académica CSEU La Salle	Permanente

9. Rendición de cuentas:

La gestión de expedientes y títulos se vincula al proceso de apoyo PA08 Gestión de la prestación de los servicios (Carta de servicios de la secretaría de alumnos) y al PC12 Análisis de los resultados asociados a la formación.

10. Diagrama de proceso (ver siguiente página)

GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS

