

**GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN  
DE TÍTULOS****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. Formatos y evidencias**
- 9. Rendición de cuenta**
- 10. Diagrama de proceso**

<b>Resumen de versiones de los Manuales de SGIC</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
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	19/01/12	Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009) Incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centros 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) adaptándolo 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.

**GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN  
DE TÍTULOS****1. Objeto:**

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de expedientes y tramitación de Títulos correspondientes a la oferta formativa el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle.

**2. Ámbito de aplicación:**

Este proceso es de aplicación para todos los Títulos en sus distintas variantes expedidos por el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle.

**3. Documentación de referencia:**

- Normativa CSEU La Salle.
- Normativa UAM.
- Real Decreto 1496/1987 sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
- Real Decreto 1393/07.
- Real Decreto 861/2010.
- Real Decreto 1496/1987: Obtención, expedición y homologación títulos universitarios.
- Real Decreto 1044/2003. Expedición Suplemento Europeo de Título.
- Real Decreto 1002/2010 Expedición Títulos Oficiales.
- Real Decreto 1791/2010. Estatuto del Estudiante.
- Decreto vigente sobre Precios Públicos Estudios Universitario.
- Real Decreto 420/2015 de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Real Decreto 043/2015 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

**4. Definiciones:**

**Título de Grado:** Se obtiene con la superación de las materias contempladas en un Plan de Estudios, conforme con lo establecido en la legislación de referencia aplicable.

**Título de Máster Oficial:** Se obtiene con la superación de todas las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme con lo establecido en la legislación de referencia aplicable.

**Título de Doctor:** Se obtiene tras la superación de la tesis doctoral tal y como se contempla en lo establecido en la legislación de referencia aplicable.

	 <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</p>	<p>CÓDIGO: PA02 V03</p>
---	--	-------------------------

**Títulos Propios:** Acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral y reconocen un nivel de cualificado de formación superior. Están integrados por los Títulos de Máster no oficiales, Título de Especialista y formación especializada, entre otros.

**Diplomas:** Acreditan la superación de jornadas, cursos, seminarios.

#### 5. Responsabilidades:

**Presidente:** Firmar Certificados académicos, en algunos casos, junto con el responsable de Secretaría académica.

**Secretaría Académica:** Reglamentar el proceso y tramitar las solicitudes recibidas. Firmar certificados académicos y controlar y custodiar expedientes.

Con respecto a alumnos internacionales, la Coordinación de Relaciones Internacionales participa en la definición de gestión de los expedientes.

**Coordinación Académica:** Participar en la definición de necesidades de los expedientes.

**Dirección de Desarrollo Tecnológico:** Es la instancia responsable del apoyo tecnológico para la adecuada gestión de los expedientes académicos.

#### 6. Desarrollo:

El proceso se inicia con la actualización de la estructura requerida del expediente de cada alumno por parte de la Coordinación y la Secretaría Académica de grado o posgrado según corresponda.

Una vez formalizada la matrícula se gestionan las actas de calificación correspondiente vinculándose con el proceso de evaluación del aprendizaje. Al finalizar los estudios se contempla la solicitud y expedición de títulos que finaliza con la entrega al interesado de los originales y el archivo de copia en el expediente individual.

#### 7. Medidas, análisis y mejora continua:

Éste proceso se enlaza con el proceso estratégico de PE04. Medición, Análisis y Mejora continua 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.

	 <b>GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<b>CÓDIGO: PA02 V03</b>
---	---	-------------------------

### 8. Formatos y Evidencias:

No se asocia ningún formato.

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Expediente del alumno	Papel o informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	Permanente
Certificaciones académicas	Papel o informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	Permanente
Título académico	Papel o informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	Permanente
Certificado académico	Papel o informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	Permanente

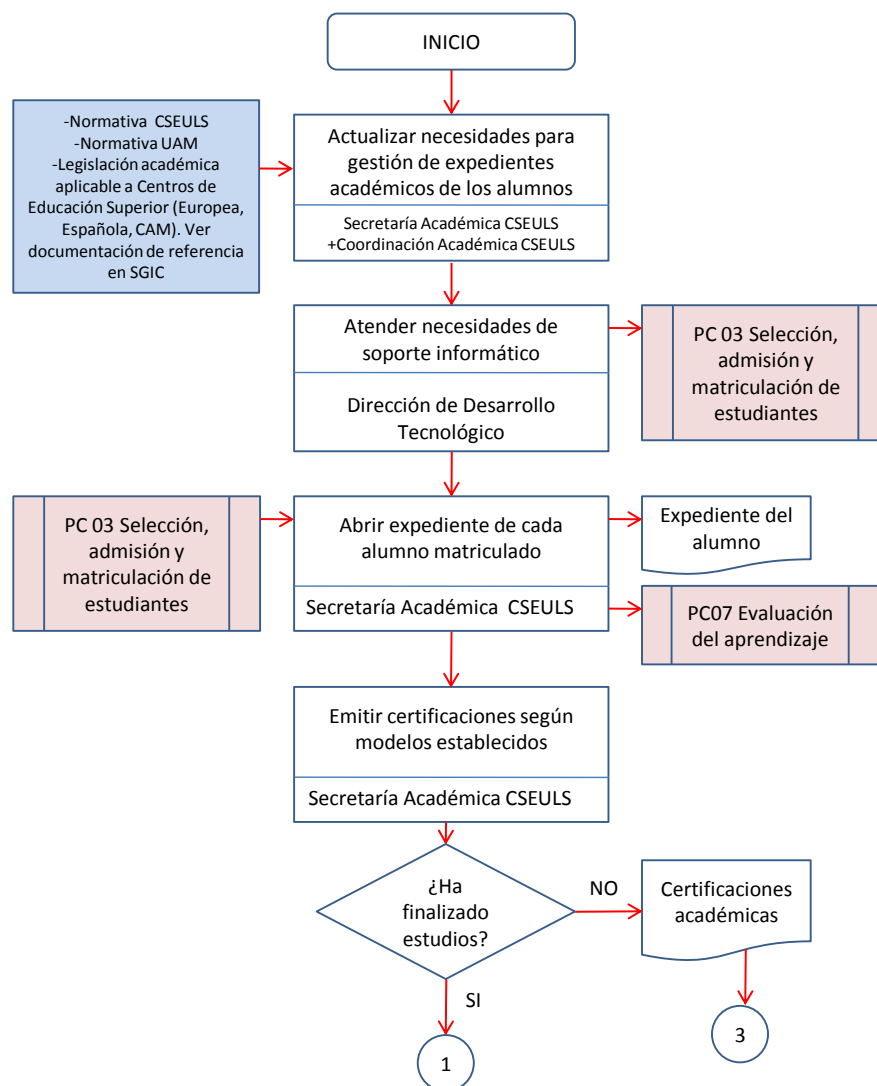
### 9. Rendición de cuentas:

El proceso de apoyo de gestión de expedientes y tramitación de títulos se vincula al Proceso Estratégico PE04 de Medición, Análisis y Mejora continua en el que participa la Comisión de Garantía de Calidad favoreciendo así la rendición de cuentas a los grupos de interés que están allí representados (alumnos, empleadores, PDI, PAS, Antiguos Alumnos, Equipo de Gobierno, etc.) Los Decanos reciben información sobre el avance del desarrollo de éste proceso.

### 10. Diagrama de proceso (ver siguiente página)

**PA02**

**PROCESO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS**



GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN  
DE TÍTULOS

