

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**

Resumen de versiones de los Manuales de SGIC		
Número	Fecha	Motivo de modificación
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 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.

**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 del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle.

2. Ámbito de aplicación:

Este proceso es de aplicación para todos los Títulos Oficiales, en sus distintas variantes, tramitados y/o expedidos por el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle.

3. Documentación de referencia:

- Normativa CSEU La Salle.
- Normativa Universidades (UAM, Salamanca)
- Legislación aplicable a centros de educación superior.

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.

Títulos Propios de formación permanente: Acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral, y reconocen un nivel de cualificación de formación superior. Están integrados por los Títulos de Máster no oficiales, Título de Experto y Programas Superiores.

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

5. Responsabilidades:

Secretaría Académica: Reglamenta el proceso. Firmar certificados académicos y controlar y custodiar expedientes. Actualizar necesidades para gestión de expedientes académicos de los alumnos.

Secretaría de alumnos: Tramita las solicitudes recibidas.

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

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

	 GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	CÓDIGO: PA02 V04
---	---	-------------------------

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 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:

Este 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.

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
Copia del Título académico	Papel o informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	Permanente

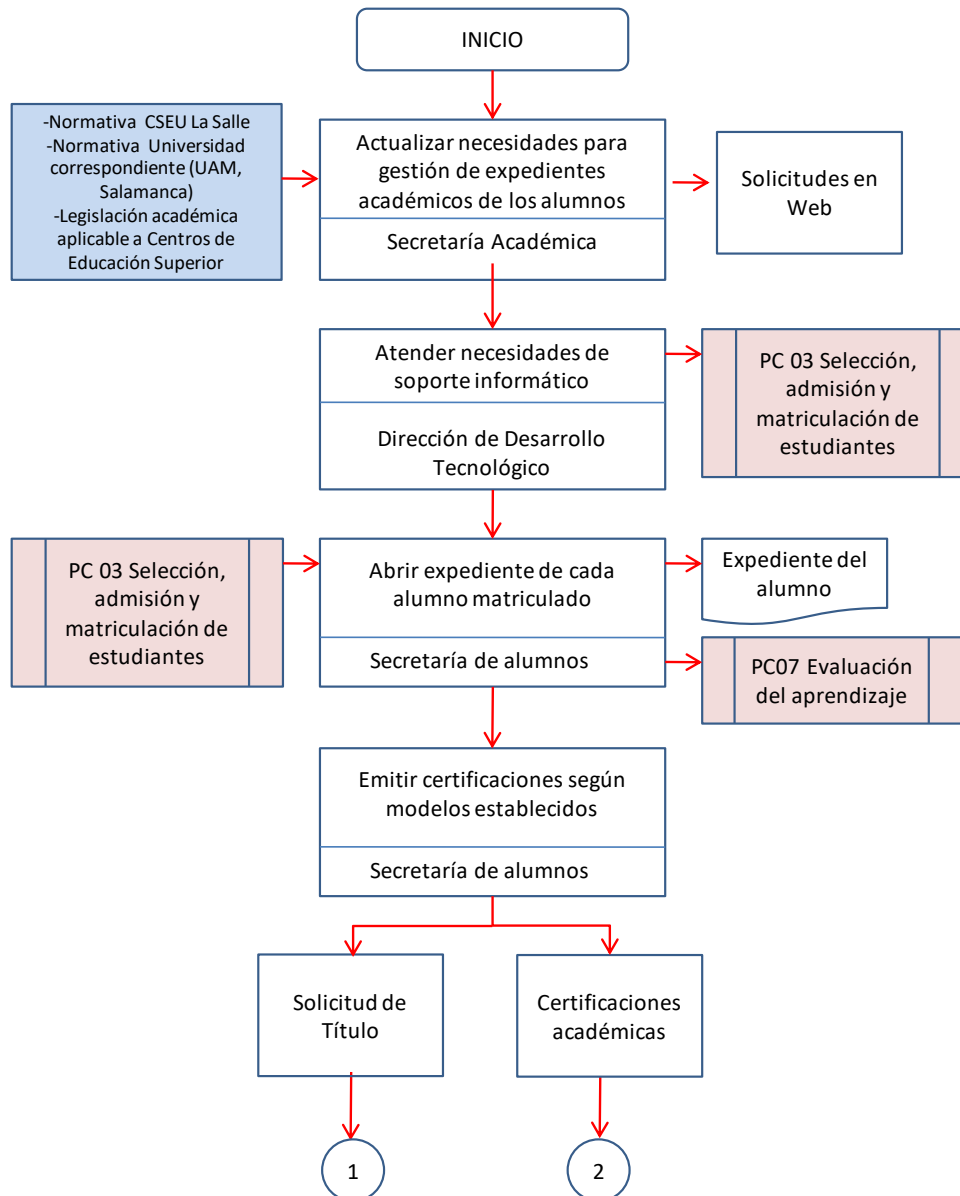
9. Rendición de cuentas:

El proceso de apoyo de gestión de expedientes y tramitación de títulos se vincula al Proceso Estratégico PE04 de Medición, Análisis y Mejora.

10. Diagrama de proceso (ver siguiente página)

GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN
DE TÍTULOS

PA02



GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN
DE TÍTULOS

