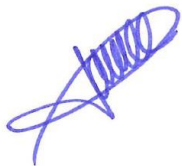


|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. OBJETO.....                        | 2 |
| 2. ALCANCE: .....                     | 2 |
| 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ..... | 2 |
| 4. DESARROLLO DEL PROCESO: .....      | 2 |
| 5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO: .....      | 4 |
| 6. INDICADORES: .....                 | 4 |
| 7. REGISTROS: .....                   | 4 |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado                                                                           | Revisado                                                                            | Aprobado                                                                              |
| Secretaría Académica                                                                | Dirección Área de Calidad                                                           | Decanato                                                                              |
|  |  |  |
| <b>Paula Coca Crespo</b>                                                            | <b>Carlos Calvo Muñoz</b>                                                           | <b>Eduardo Cavanna Gómez</b>                                                          |
| Fecha: 10/08/23                                                                     | Fecha: 30/08/23                                                                     | Fecha: 15/09/24                                                                       |

| VERSIÓN | CONTROL DE MODIFICACIONES     | FECHA    |
|---------|-------------------------------|----------|
| 01      | Versión original              | 10/08/23 |
| 02      | Actualización del logo IMFICE | 16/04/24 |
|         |                               |          |

|                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| <b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b> | <b>Secretaría IMFICE</b> |
|--------------------------------|--------------------------|

## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la gestión, actualización y conservación de los expedientes académicos del estudiantado, así como para la tramitación de las solicitudes de expedición de los títulos oficiales, garantizando la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información académica, así como el cumplimiento de la normativa vigente y de los requisitos establecidos por la Universidad.

## **2. ALCANCE:**

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades relacionadas con la gestión de los expedientes académicos del estudiantado, así como con la tramitación de las solicitudes de expedición de los títulos oficiales de las enseñanzas impartidas por el Centro.

## **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), y sus posteriores modificaciones.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales, y normativa que lo modifique o sustituya.
- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Norma 01/2014, de 25 de abril, reguladora del Régimen Interior del Centro, actualizada a 20 de octubre de 2022.
- Normativa académica de la UCJC relativa a la gestión de expedientes académicos, certificaciones y expedición de títulos oficiales.
- Procedimiento PC1 – Admisión, Reconocimiento de Créditos y Matrícula.

## **4. DESARROLLO DEL PROCESO:**

### **4.1. Gestión del expediente académico**

La gestión del expediente académico garantiza en todo momento la correcta organización, actualización y conservación de la información académica y administrativa del estudiantado durante su permanencia en el Centro, asegurando la integridad, trazabilidad y confidencialidad de los datos registrados.

Una vez formalizada la matrícula conforme al procedimiento PC1 – Admisión, Reconocimiento de Créditos y Matrícula, se verifica la correcta creación del expediente académico del estudiante en la plataforma de gestión académica del Centro, donde queda registrada toda la información administrativa y académica asociada a su trayectoria académica.

El expediente académico constituye el registro de la actividad académica del estudiante e incorpora, entre otros aspectos, la documentación académica, las calificaciones, los resultados

de evaluación, las resoluciones administrativas, las certificaciones emitidas y cualquier otra información necesaria para el seguimiento de su itinerario formativo. La información registrada es actualizada de forma continua por la Secretaría Académica, garantizando en todo momento su trazabilidad.

De la mismamaneira, el Centro gestiona, a través de la plataforma de gestión académica, las actuaciones relacionadas con el expediente del estudiante, tales como la actualización de datos personales, la emisión de certificaciones académicas, los traslados de expediente y aquellas otras actuaciones administrativas que resulten de aplicación conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por la Universidad.

La custodia del expediente académico se realiza a través de la plataforma de gestión académica del Centro, garantizando la conservación, disponibilidad, confidencialidad y protección de la información durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.

#### **4.2. Gestión de la información para la expedición de títulos oficiales**

Una vez que el estudiante ha superado los requisitos académicos establecidos en el correspondiente plan de estudios, la Secretaría Académica del Centro verifica que el expediente académico se encuentra completo y actualizado, comprobando que reúne la información necesaria para la expedición del título oficial.

Cuando resulte necesario, el Centro facilita al estudiante la información relativa al procedimiento de solicitud del título y presta el apoyo administrativo necesario para la resolución de las consultas que puedan surgir durante el proceso.

La solicitud de expedición de los títulos oficiales y su tramitación corresponden a la Universidad, de conformidad con la normativa vigente y con los procedimientos internos establecidos. El Centro colabora con la Universidad proporcionando, cuando sea requerido, la información académica y la documentación necesaria para la correcta gestión del procedimiento.

Asimismo, el Centro mantiene la coordinación con los servicios competentes de la Universidad para atender las incidencias que puedan producirse durante la tramitación de los títulos y garantizar la correcta actualización de la información académica asociada al expediente del estudiante.

#### **4.3. Seguimiento y mejora del proceso**

El Centro realiza el seguimiento periódico del proceso de gestión de expedientes académicos y de la colaboración en la tramitación de los títulos oficiales, con el fin de verificar su correcto funcionamiento, asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable e identificar oportunidades de mejora.

Este seguimiento se lleva a cabo mediante el análisis de los indicadores establecidos, las incidencias detectadas durante la gestión de los expedientes, las consultas y reclamaciones presentadas por el estudiantado, los resultados de las encuestas de satisfacción y las recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación interna y externa.

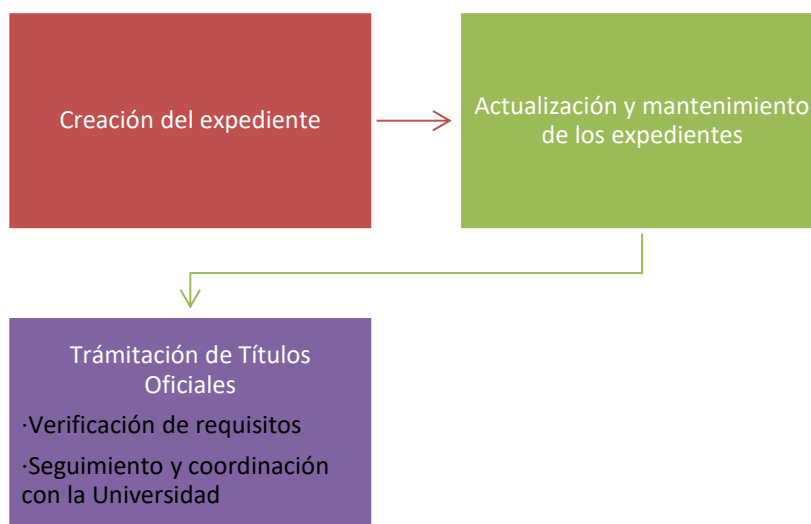
Cuando se detecten desviaciones o necesidades de mejora, el Centro definirá las actuaciones

oportunas para optimizar la gestión administrativa de los expedientes académicos, mejorar la coordinación con los servicios competentes de la Universidad y reforzar la calidad de la atención prestada al estudiantado.

Los resultados del seguimiento servirán de base para la revisión periódica del procedimiento y para la implantación de acciones de mejora que contribuyan a garantizar la eficacia, fiabilidad y trazabilidad de la gestión de los expedientes académicos y de la información asociada a la expedición de los títulos oficiales.

## 5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:

El flujoograma general del proceso, a nivel macro, y con la identificación de los principales agentes, sería el siguiente:



## 6. INDICADORES:

| CÓDIGO    | INDICADOR                                                           | PERIODICIDAD    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|
| IND01-PA4 | Solicitudes de expedición de certificados verificados y registrados | Curso Académico |
| IND02-PA4 | Satisfacción del estudiantado con la gestión administrativa         | Curso Académico |

## 7. REGISTROS:

| NOMBRE REGISTRO                         | RESPONSABLE          | QUIÉN ARCHIVA        | TIEMPO CONSERVACIÓN       |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| Expedientes académicos del estudiantado | Secretaría Académica | Secretaría Académica | Según normativa aplicable |

|                                                                                                                                                  |                                              |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <br><b>Instituto Universitario</b><br>de Ciencias Empresariales | <b>PA4- GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS</b> | <b>Versión: 02</b><br><b>Fecha edición: 16/04/24</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|

|                                                                             |                      |                      |         |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------|
| Registro de certificaciones académicas emitidas                             | Secretaría Académica | Secretaría Académica | 10 años |
| Registro de solicitudes de expedición de títulos remitidas a la Universidad | Secretaría Académica | Secretaría Académica | 10 años |