



GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS

SAIC-GM_P03/SP11

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Gestión de Expedientes y Títulos		
Código: SAIC-GM_P03/SP11	Revisión: 2	Fecha: 19/02/2025
<p>Descripción: Subproceso establecido que define los criterios para tramitación de expedientes y emisión de títulos de las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario impartidas en la Universidad Europea del Atlántico.</p> <p>Responde al Criterio 3 del Modelo AUDIT: "Orientación de las enseñanzas a los estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).</p>		
Propietario: Secretaría General		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
A	30/09/2021	Borrador inicial	Todas
00	20/09/2023	Aprobación. Inclusión indicadores y registros	Todas
01	11/12//2024	Actualizados términos de acuerdo AUDIT. Revisado proceso. Actualizados indicadores y Registros.	2,5,7
02	19/02/2025	Ajuste de descripción, diagrama y matriz de responsabilidades. Alineación con la nueva estructura del SAIC y con el Modelo AUDIT (julio 2024).	Todas

Índice

GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS.....	1
Índice.....	3
1. Definición.....	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s).....	4
1.3. Alcance	4
1.4. Definiciones.....	4
2. Descripción del proceso.....	5
3. Diagramas de flujo	6
4. Responsabilidades	7
5. Conexión con otros subprocesos.....	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	7
7. Archivo	7

1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de Centros de Grado, Máster y Formación Permanente (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-GM).

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico realizar la gestión de los expedientes de los alumnos para la tramitación de los títulos de las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario.

Responde al Criterio 3 del Modelo AUDIT: "Orientación de las enseñanzas a los estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

1.2. Cliente(s)

Estudiantes de la Universidad Europea del Atlántico que hayan finalizado sus estudios de Grado y Máster Universitarios.

1.3. Alcance

Es de aplicación a todas las Titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario impartidas por la Universidad Europea del Atlántico.

1.4. Definiciones

- **Certificación de depósito para la expedición de título oficial:** Documento generado que certifica el pago de los derechos y tasas para la expedición de títulos oficiales, como sustitución al título hasta su expedición, de carácter provisional, pero con idéntico valor.
- **Suplemento Europeo al Título (SET):** Documento que acompaña a cada título universitario de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, con la información unificada para toda Europa, personalizada para cada titulado universitario.
- **Título oficial:** Documento que acredita la consecución de un título universitario de carácter oficial, inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), y sometido a un proceso completo de evaluación que asegura su calidad, conforme al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

2. Descripción del proceso

La gestión de expedientes y tramitación de los títulos de los estudios de Grado y Máster se realiza a través de Secretaría Académica, responsable de la ejecución del procedimiento.

El procedimiento se inicia con la finalización de los estudios por parte del estudiante. Cuando el alumnado presenta el Trabajo Fin de Grado o Trabajo Fin de Máster, y ha superado todos los créditos previstos en el plan de estudios de la titulación, el sistema de gestión informático establece el estado de “Finalizado”.

Cuando el estudiante finalizado cumple los requisitos administrativos y económicos establecidos por la Universidad, se habilita el procedimiento para el abono de las tasas correspondientes a la expedición del título, conforme a la normativa interna aplicable.

Secretaría Académica verifica el abono de las tasas correspondientes y procede a la generación de la Certificación de depósito para la expedición del título oficial, informando al estudiante de su disponibilidad.

Secretaría Académica agrupa los expedientes correspondientes e inicia la solicitud formal de los títulos, conforme a los criterios y procedimientos establecidos por la Universidad.

Secretaría Académica verifica los datos necesarios para la inscripción de los títulos en el Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales y coordina su remisión al órgano competente, conforme a los procedimientos establecidos.

Una vez recibidos los números de registro de los títulos, se procede al envío de la información a SIGNE para la impresión de los títulos oficiales. El Servicio de Informática genera el archivo correspondiente y se actualiza el estado del expediente en el sistema de gestión a “En impresión”.

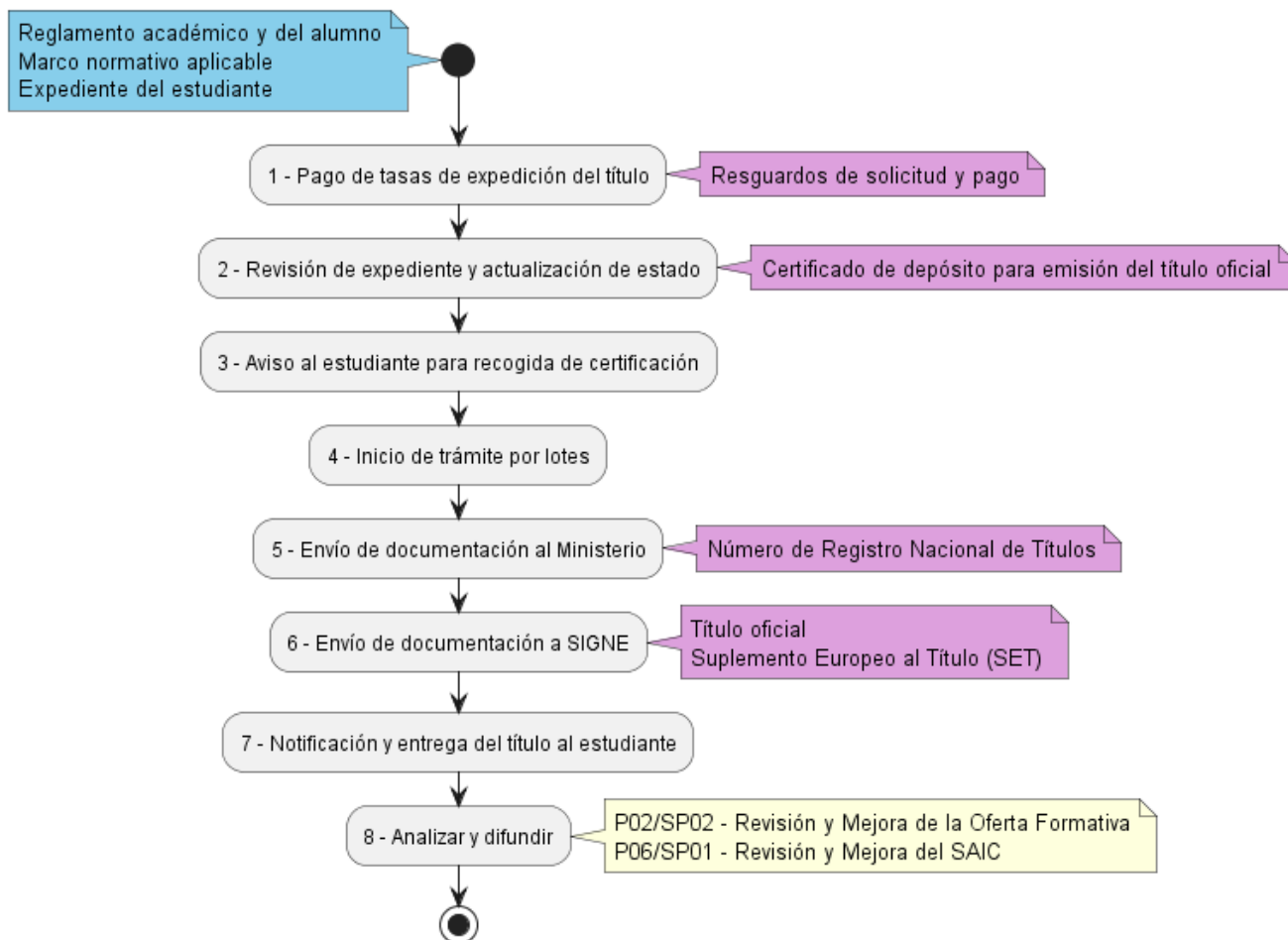
La solicitud del título incluye la tramitación del Suplemento Europeo al Título (SET), cuya primera expedición no conlleva coste para el estudiante. Secretaría Académica verifica la información necesaria para la emisión de ambos documentos y coordina su tramitación conforme a la normativa vigente.

El sistema de gestión genera los datos necesarios para la emisión del SET, que son revisados por Secretaría Académica. Una vez validados, el Servicio de Informática procede a la generación del archivo correspondiente y a su envío a SIGNE para la impresión del documento.

Una vez disponible el título oficial, Secretaría Académica informa al estudiante para su retirada. La entrega se realiza conforme a los procedimientos de identificación y registro establecidos por la Universidad.

El procedimiento finaliza con la entrega del título al solicitante, previa entrega del resguardo correspondiente y la firma del registro de recepción en Secretaría Académica. La entrega podrá realizarse personalmente o mediante persona debidamente autorizada e identificada.

3. Diagramas de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Secretaría Académica	Servicio de Informática	Ministerio	SIGNE	Alumno finalizado
1	I	-	-	-	E
2	D/E	-	-	-	-
3	E	-	-	-	I
4	D/E	P	-	-	-
5	I	E	P	-	-
6	I	E	-	P	-
7	E	-	-	-	I

Decide – Ejecuta – Participa – es Informado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SAIC

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0311-001	Tiempo medio (en días) transcurrido desde emisión resguardo hasta notificación de recogida
I0311-002	Satisfacción EGRESADOS con tramitación de títulos

La frecuencia de medición de todos los indicadores definidos en este procedimiento es anual, conforme a la planificación general del SAIC.

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Resguardos de hojas de solicitud y pago	Secretaría Académica
N/A	Certificación de depósito para la expedición del título oficial	Secretaría Académica
N/A	Suplemento Europeo al Título (pdf)	Secretaría Académica

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.