



CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES
ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

CÓDIGO: PA02

PA02: PROCESO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS 3

1. Objeto3
2. Ámbito de aplicación3
3. Documentación de referencia3
4. Definiciones4
5. Responsabilidades4
6. Desarrollo5
7. Medidas, análisis y mejora continua5
8. Formatos y Evidencias:6
9. Rendición de cuentas:6
10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página)6

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación

Elaborado por	Revisado por
Fdo.	Fdo. Fecha:
Aprobado por	
Fdo. Fecha:	



CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES
ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

CÓDIGO: PA02



CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES
ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

CÓDIGO: PA02

PA02: PROCESO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de expedientes y tramitación de Títulos correspondientes a la oferta formativa del Centro de Educación Superior HYGIEA (EL CENTRO), adscrito a la UDIMA.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación para todos los Títulos expedidos por el Centro de Educación Superior HYGIEA.

3. Documentación de referencia

- Real Decreto 1393/2007. Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.
- Real Decreto 861/2010. Modificación al RD1393/2007.
- Real Decreto 43/2015. modifica el Real Decreto 1393/2007 y el Real Decreto 99/2011 de Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales y Doctorado respectivamente.
- Real Decreto 534/2013. Modificación de los RD 1393/2007, 99/2011 y 1892/2008.
- Real Decreto 1002/2010. Expedición de Títulos Universitarios Oficiales.
- Real Decreto 22/2015. Requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007.
- Real Decreto 1044/2003. Suplemento Europeo al Título
- Real Decreto 967/2014. Homologación, Equivalencia y Correspondencia de Títulos Extranjeros.
- Convenio de Adscripción entre la UDIMA y EL CENTRO.



CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES
ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

CÓDIGO: PA02

4. Definiciones

Título de Máster Oficial: Se obtiene con la superación de todas las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme con lo establecido en el RD 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

5. Responsabilidades

Rector UDIMA: Firmar Título

Director de Centro: Firmar el certificado académico.

Secretaria General:

- Actualizar necesidades para gestión de expedientes académicos de los estudiantes.
- Apertura y seguimiento del expediente de cada estudiante.
- Emitir certificados y justificantes según modelos establecidos.
- Comprobar expediente académico.
- Entregar al estudiante Impreso de pago Solicitud.
- Comprobar justificante Tramitar Solicitud título UDIMA.
- Comprobar justificante elaborar certificado académico.
- Firmar Certificado Académico
- Entregar Certificado Académico y Título al interesado y archivar copia en el Expediente del Estudiante.

Secretaria Virtual:

- Emitir certificados y justificantes según modelos establecidos.

Vicedirector de Estudiantes: Actualizar necesidades para gestión de expedientes académicos de los estudiantes.

Vicedirector de Ordenación Académico y Calidad:

- Actualizar necesidades para gestión de expedientes académicos de los estudiantes.
- Apertura y seguimiento del expediente de cada estudiante.

Vicedirector Innovación, infraestructuras y recursos:

- Actualizar necesidades para gestión de expedientes académicos de los estudiantes.
- Apertura y seguimiento del expediente de cada estudiante.



CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES
ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

CÓDIGO: PA02

6. Desarrollo

El proceso se inicia con la actualización de las necesidades para gestión de expedientes académicos de los estudiantes por parte del VOAC, el Vicedirector de Innovación, infraestructuras y recursos, la Secretaria General, el Vicedirector de Estudiantes.

A continuación, se procede a la apertura del expediente de cada estudiante matriculado, por parte de VOAC, el Vicedirector de Innovación, infraestructuras y recursos y la Secretaria General.

A lo largo de la vida académica del estudiante se podrán emitir certificados y justificantes según los modelos establecidos por parte de la Secretaría General y Virtual.

Una vez finalizados los estudios, el estudiante solicitará el título y/o certificación académica, la secretaria General comprobará el expediente académico y si cumple los requisitos se entregará al estudiante el impreso de pago de la solicitud, quien deberá realizar el pago en el plazo establecido. Una vez abonado, se tramitará el Título ante la UDIMA, dándole un resguardo al estudiante, que será válido hasta la entrega definitiva del Título firmado por el Rector de la UDIMA; a la vez se elaborará un certificado académico que será firmado por el Director del Centro y Secretaría General.

Para finalizar la Secretaria General, será la encargada de Entregar el Certificado Académico y Título al interesado y archivar copia en el Expediente del Estudiante.

7. Medidas, análisis y mejora continua

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad, analizará los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportadas por éstos y por el personal de administración y servicios vinculados con este proceso y propondrá las acciones de mejoras necesarias.



CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES
ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

CÓDIGO: PA02

8. Formatos y Evidencias:

<u>Identificación de la Evidencia</u>	<u>Soporte del Archivo</u>	<u>Responsable de Custodia</u>	<u>Tiempo de Conservación</u>
PA02_INF_Informe de Necesidades		Secretario	
PA02_EXP_01 Expediente del Estudiante	Papel e Informático	Secretario	10 años
PA02_CERT_01 Certificaciones Académicas	Papel e informático	Secretario	10 años
PA02_SOLC_01 Solicitudes y anexos	Papel o informático	Secretario	10 años
PA02_TIT_01 Relaciones de títulos emitidos	Papel e informático	Secretario	10 años

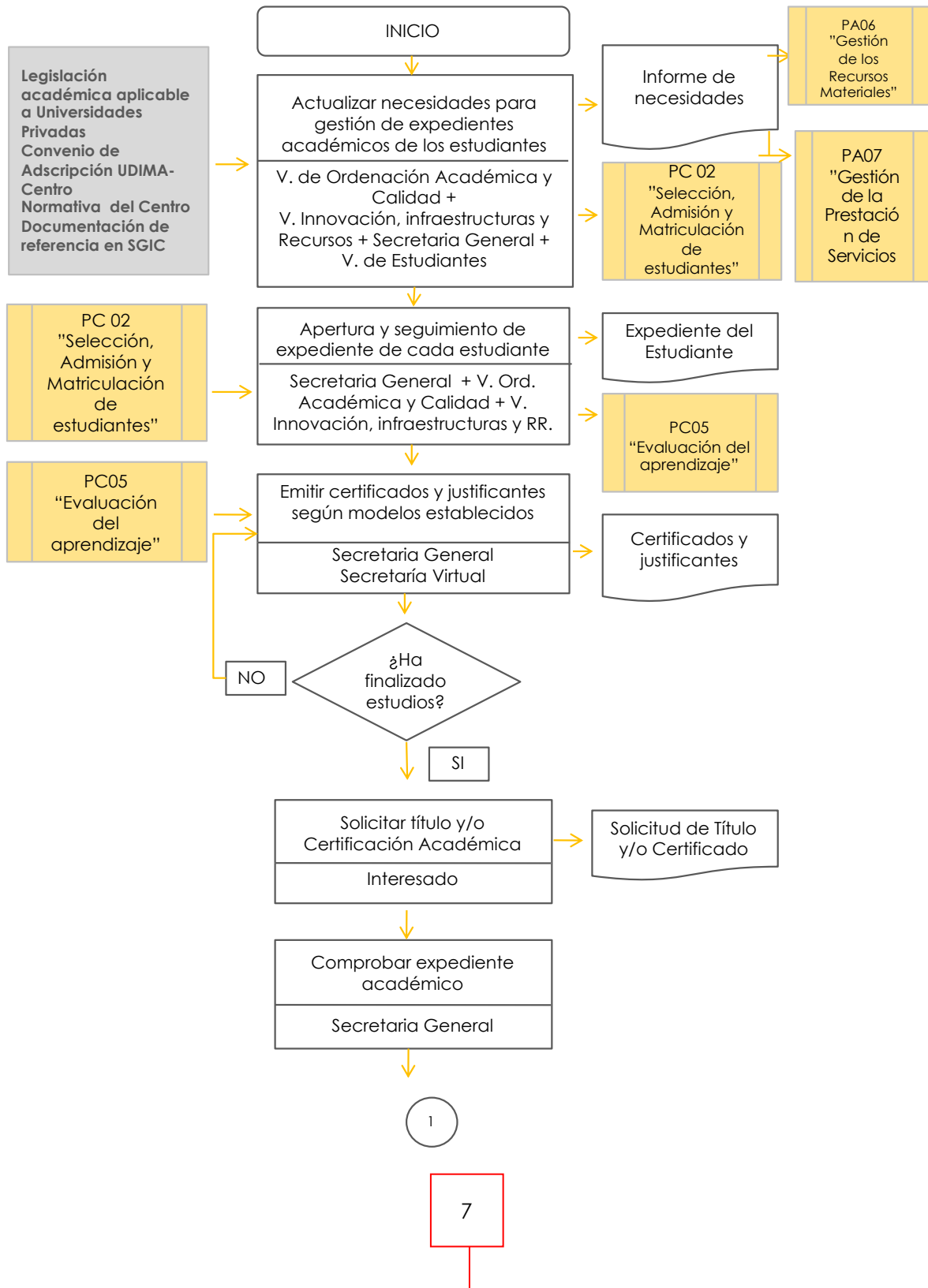
9. Rendición de cuentas:

El Secretario del Centro deberá comunicar al Director de Centro y Vicedirector de Ordenación Académica y Calidad los resultados de todos los procesos referidos a los efectos oportunos.

10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página)



PA 02: GESTIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y TÍTULOS





CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES
ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

CÓDIGO: PA02



PA 02: GESTIÓN EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y TÍTULOS

