

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS

P-04 Procedimiento de Emisión de Certificados Académicos

Código: P-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: Julio 2025

Centro: Next Educación

Responsable: Administración Académica

1. Objeto

Regular la solicitud, tramitación y emisión de certificados académicos, garantizando la correcta acreditación de la situación académica del estudiante, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de la normativa vigente.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable al alumnado y egresados de los programas formativos de Next Educación, incluyendo el Máster en Dirección de Comunicación Corporativa y Marketing Digital y el Máster en Big Data & Business Intelligence.

3. Marco normativo

- ☒ Normativa académica de la Universidad Isabel I
- ☒ Normativa vigente en materia de documentación académica
- ☒ Procedimientos internos del Centro

4. Definición

Se entiende por certificado académico el documento oficial o interno que acredita la situación académica del estudiante (matrícula, calificaciones, finalización de estudios, etc.).

5. Personas legitimadas

Podrán solicitar certificados académicos:

- Estudiantes matriculados
- Egresados del Centro

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS

6. Procedimiento

6.1 Solicitud

El interesado solicita el certificado académico a través de los canales habilitados por el Centro.

6.2 Verificación

Se entiende por certificado académico el documento oficial o interno que acredita la situación académica del estudiante (matrícula, calificaciones, finalización de estudios, etc.).

6.3 Elaboración

Se elabora el certificado académico conforme a la información disponible en el expediente del estudiante.

6.4 Validación

El certificado es revisado y validado por el personal responsable.

6.5 Emisión

El certificado se emite y se pone a disposición del solicitante en un plazo orientativo máximo de 5 días hábiles desde la solicitud.

6.6 Entrega

El certificado se entrega al interesado a través de los canales establecidos (digital o presencial, según proceda).

7. Responsables

- Administración Académica: gestión, elaboración y emisión
- Dirección Académica: supervisión del proceso, cuando proceda

8. Recursos

- Sistema de gestión académica
- Personal administrativo
- Archivo de expedientes académicos

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS

- Canales de comunicación con el estudiante

9. Condiciones

La emisión del certificado estará condicionada a:

- La correcta identificación del solicitante
- La disponibilidad de la información académica
- El cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos

10. Mejora continua

Se entiende por certificado académico el documento oficial o interno que acredita la situación académica del estudiante (matrícula, calificaciones, finalización de estudios, etc.).

11. Registros

- Solicitudes de certificados
- Certificados emitidos
- Registro de entregas
- Histórico de solicitudes

Los registros se conservan en el sistema de gestión académica, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para procesos de seguimiento y auditoría.

12. Indicadores de seguimiento

- Número de certificados emitidos
- Tiempo medio de emisión
- Número de incidencias en la emisión
- Porcentaje de solicitudes atendidas en plazo