

## PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS

### 1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto regular la solicitud, tramitación y emisión de certificados académicos, garantizando la correcta acreditación de la situación académica del estudiante y el cumplimiento de la normativa vigente.

### 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación al alumnado y egresados de los programas formativos del Centro, incluyendo el Máster en Dirección de Comunicación Corporativa y Marketing Digital y el Máster en Big Data & Business Intelligence.

### 3. Marco normativo

La emisión de certificados académicos se realiza conforme a:

- La normativa académica de la Universidad Isabel I
- La normativa vigente en materia de documentación académica
- Los procedimientos internos del Centro

### 4. Definición

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

### 5. Personas legitimadas

Podrán solicitar certificados académicos:

- Estudiantes matriculados
- Egresados del Centro

### 6. Procedimiento

#### 6.1 Solicitud

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

#### 6.2 Verificación

La Administración Académica verifica la identidad del solicitante y la procedencia de la solicitud.

## PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS

### 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
- 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

El Centro revisa periódicamente este procedimiento para mejorar su eficiencia, reducir los tiempos de respuesta y garantizar la calidad del servicio prestado al estudiante.