

	PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS ACADÉMICOS VER. 03 -PO-06- (oct 2023)	PAG. 1
---	---	-----------

OBJETIVO

El objetivo de este proceso es que los estudiantes que hayan cursado o estén cursando estudios en Spain Business School, puedan solicitar la expedición de certificados académicos personales.

Entendemos por certificado académico aquel en el cual se expide a los alumnos con las asignaturas cursadas y sus calificaciones.

Cabe destacar que con la expedición del título automáticamente se realiza la expedición del certificado académico que quedaría exento de este procedimiento de control por solicitud.

INDICADORES

Los indicadores obligatorios son:

- Tiempo máximo emisión certificados (días)

Opcionalmente mediremos el número de certificados emitidos.

El proceso de emisión de certificados académicos es un proceso automático que comprende:

- Inicio del proceso: recepción de la solicitud del certificado, vía email, sistema campus o por solicitud en secretaria.
- Finalización del proceso: envío del certificado, vía email. Excepcionalmente pueden recogerlo en papel físico en secretaria bajo petición.
- Siendo el tiempo de ambas acciones, no superior a 5 días hábiles.

RESPONSABLE

El órgano responsable de la gestión y emisión de los certificados que tramitará las solicitudes recibidas será el Departamento de Secretaria Central de SBS.

FASES Y TOMA DE DECISIONES

Este proceso se puede iniciar en cualquier momento por el alumno o el sistema interno al acabar la edición.

La obtención de certificados académicos de estudios, cursados en Spain Business School se puede tramitar a través de las Secretarías Central de la escuela, siguiendo el procedimiento que se detalla más adelante.

Este procedimiento le permite solicitar, vía email, el certificado académico de estudios cursados en Spain Business School.

Para la solicitud de un certificado académico, deberá seguir las siguientes INSTRUCCIONES:



Nombre Solicitud de certificado	Responsable Alumno o Jefatura de estudios	Descripción A petición del alumno puede iniciarse el proceso. La solicitud se realiza por cualquier vía, mail, campus, etc. Si al final del curso académico no ha sido solicitado, automáticamente junto con la emisión del título se realizar una solicitud interna.
Nombre Validar expediente	Responsable Jefatura de estudios	Descripción Se revisa el expediente para ver su correcta emisión y si es aprobado se pasa a la siguiente fase. Si no es aprobado se comunica con el alumno para resolver la incidencia y poder proceder a la emisión.
Nombre Emisión del certificado	Responsable Sistema	Descripción Proceso automatiza que lo genera y guarda en pdf asociado al expediente digital del alumno.
Nombre Comunicación de certificado	Responsable Sistema	Descripción Se comunica al alumno la creación del certificado y la forma de descargárselo en el campus. También se puede enviar por mail. Para el acto de graduación, la escuela lo imprime para entregárselo al alumno en el propio acto.

En el seguimiento anual de la gestión del sistema y procedimientos se procede a revisar los datos de los indicadores para aseguramiento de la implantación del procedimiento y la mejora continua de este.

ENTRADAS

Solicitud de emisión del certificado

SALIDAS

Certificado académico

REGISTROS

Registro digital de los datos y el propio certificado en pdf