



Universitat
de les Illes Balears

Código: A_GESEXP

Versión: 01

Página: 1 de 9

Gestión de expedientes

Ficha de proceso

Aprobación del documento

Vicerrectorado de Ordenación y Política Académica de Grado
Vicerrectorado de Ordenación y Política de Posgrado y
Formación Permanente

Nota: Este documento está diseñado para ser leído en formato electrónico. Por favor, tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimirlo.

www.uib.cat

CSV : ISP111-e0d6-f517-ed8c-408e-d9e0-0442-0452-e14a

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : MONTSERRAT RODRIGUEZ DELGADO | FECHA : 16/07/2025 13:01

FIRMANTE(2) : MAURICIO MUS AMEZQUITA | FECHA : 21/07/2025 09:23





Índice

A. Objeto	3
B. Alcance.....	3
C. Definiciones	3
D. Responsable y coordinador	3
E. Referencias.....	4
F. Actores	4
G. Entradas	4
H. Salidas	5
I. Descripción	5
1 Apertura del expediente académico	5
2 Gestión y actualización del expediente	6
3 Consulta y acceso al expediente	6
4 Solicitud de certificaciones académicas	7
5 Traslado de expediente (solo grado)	7
6 Cierre del expediente.....	8
J. Documentación	8
K. Indicadores	8
L. Criterios AUDIT aplicados	9
M. Control de versiones.....	9





A. Objeto

Gestionar el expediente académico de los alumnos en la Universidad de las Illes Balears (UIB), asegurando su correcta tramitación, actualización, consulta y conservación.

B. Alcance

Centros con el SAIQ implantado.

C. Definiciones

Expediente académico: conjunto de documentos y registros electrónicos que contienen la información académica del estudiante, incluyendo matrículas, asignaturas cursadas, calificaciones, reconocimientos, traslados, titulación de acceso y requisitos de admisión, resoluciones de trámites (anulaciones, matrículas adicionales, permanencia, dedicación, programas de intercambio, compensación, etc.) y títulos obtenidos.

Matrícula: proceso mediante el cual un estudiante se inscribe en un curso académico.

Traslado de expediente: proceso mediante el cual un estudiante solicita la transferencia de su expediente a otra universidad.

Certificación académica: documento oficial que acredita la información contenida en el expediente académico.

Acadèmic: aplicación de gestión académica de la UIB.

CAO: certificado académico oficial.

D. Responsable y coordinador

Responsable:

[Vicerrectorado de Ordenación y Política Académica de Grado.](#)

[Vicerrectorado de Ordenación y Política de Posgrado y Formación Permanente.](#)

Coordinador:

Servicios administrativos de los centros.





E. Referencias

Normativa que afecta al proceso:

[Normativa de los estudios de grado.](#)

[Normativa de los estudios de máster.](#)

Otras referencias:

- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)
- [Información básica sobre protección de datos de actividades relativas a la matrícula y al expediente académico de los estudiantes.](#)

F. Actores

- Estudiante.
- Servicio de Alumnos y Títulos.
- Servicio administrativo del centro.
- Órgano de gobierno del centro.
- Vicerrector.

G. Entradas

- Solicitudes de preinscripción.
- Solicitudes de matrícula.
- Solicitudes de traslado de salida (incluyendo pagos del importe correspondiente y envío de CAO a la universidad de destino).
- Solicitudes de traslado de entrada (incluyendo pago de tasas en la universidad de origen; la universidad de origen envía CAO).
- Documentación aportada por el estudiante (expedientes previos, certificaciones, etc.).





- Cambio de datos personales.
- Calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas (acta de gestión académica).
- Certificado de movilidad.
- Resoluciones de la CRITC de reconocimiento de créditos.
- Informes de tutores, directores, comisión académica de doctorado, etc.
- Solicitud de título.

H. Salidas

- Expediente académico actualizado.
- Certificaciones académicas oficiales.
- Traslados de expediente.
- Emisión de títulos académicos.
- SET.

I. Descripción

1 Apertura del expediente académico

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiante	Se matricula por primera vez	Véase A_MATALU - Matrícula .
Acadèmic	Asigna identificador	Acadèmic asigna un identificador único vinculado al NIF/NIE/pasaporte y datos personales del estudiante.





2 Gestión y actualización del expediente

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiante	Matrícula de asignaturas o tutelas	A través de SIGMA/Acadèmic y de acuerdo con el proceso A_MATALU - Matrícula .
Profesorado	Incorporación de calificaciones	Mediante la gestión de las actas académicas de Acadèmic y portafirmas electrónico.
Comisión de reconocimiento y transferencia de créditos	Registro de reconocimientos y transferencias de créditos [3.1]	Mediante el procedimiento administrativo de reconocimiento y transferencia de créditos . Véase: A_Rectra - Reconocimiento y transferencia de créditos .
Estudiante	Modificaciones de matrícula	Mediante el procedimiento de modificación de matrícula o de ampliación de matrícula .
Servicios administrativos	Anulación de matrícula	Mediante el procedimiento de anulación de matrícula. Los servicios administrativos recogen la resolución correspondiente.
VR/Responsable del estudio	Autorización permanencia un año más / Autorización matrícula adicional / Autorización matrícula excepcional en caso de extinción de plan	El estudiante que no ha superado el número mínimo de créditos solicita al responsable del estudio poder continuar sus estudios.

3 Consulta y acceso al expediente

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiante	Consulta de su expediente	Mediante su intranet.
SASTIC	Garantía de protección de datos	Limitando el acceso al personal autorizado.





4 Solicitud de certificaciones académicas

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiante	Solicitud de certificado oficial	<p><u>Modalidad telemática:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados con respuesta automática: por registro electrónico seleccionando los expedientes de los planes disponibles. Para poder acceder al trámite, es necesario disponer de credenciales corporativas o bien de identificación mediante certificado electrónico. • Certificados sin respuesta automática: por UIBdigital > Gestiones y servicios > Solicitudes > Disponibles, seleccionando los expedientes de los planes disponibles. • Certificados académicos de doctorado: sin respuesta automática, por registro electrónico con credenciales corporativas o bien mediante certificado electrónico. <p>Presencial, con cita previa: solo para los planes de estudios que no se pueden solicitar telemáticamente.</p>
Acadèmic Servicios administrativos	Emisión de certificado oficial	Para los certificados con respuesta automática, será el sistema informático el que emita el certificado. Para el resto serán los servicios administrativos del centro.

5 Traslado de expediente (solo grado)

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiante	Solicitud de traslado de expediente	Según se describe en el catálogo de procedimientos: Traslado de expedientes .
Servicios administrativos	Emisión de certificación oficial	Emite certificación oficial para la universidad receptora.





6 Cierre del expediente

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Servicios administrativos	Cierre del expediente	<p>Una vez finalizados los estudios, el expediente se cierra tras la expedición del título correspondiente. Véase A_EXPTIT - Expedición de títulos.</p> <p>Igualmente, existen otros posibles cierres del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por anulación de matrícula (con o sin reserva de plaza). • Por adaptación de plan en extinción. • Por impago. • Por anulación de matrícula por cambio de opción de preinscripción. • Por abandono de los estudios. • Por traslado de expediente. • Por defunción. • Por error en la creación del expediente.

J. Documentación

Nombre	Custodia
Formularios de matrícula	Acadèmic
Modificación de matrícula	Acadèmic
Certificados académicos	Acadèmic
Solicitud de traslado de expediente	Acadèmic
Expediente académico	Acadèmic

K. Indicadores

Código	Definición	Forma de cálculo
A_GESEXP_N01	Número de expedientes gestionados/año	Recuento de expedientes gestionados por centro y año académico
A_GESEXP_N02	Solicitudes de traslado/año	Recuento de solicitudes de traslado/año académico





L. Criterios AUDIT aplicados

Criterio 3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

La IES / El centro debe favorecer el aprendizaje del estudiante, así como su acceso a las normas que regulan todas las fases del proceso formativo, desde su admisión, adquisición de competencias y habilidades, hasta la certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos.

Directrices:

Para el desarrollo de este criterio, el SAIC debería:

- [3.1] Disponer de un sistema que le permita recoger, valorar y utilizar la información sobre las necesidades de apoyo y orientación de los estudiantes de la IES / del centro, de acuerdo con su diversidad, y con objeto de diseñar, aplicar y establecer acciones de mejora periódicas en materia de:
- ...
 - Reconocimiento de las calificaciones, créditos y/o cualificación profesional obtenidos con carácter previo.
 - ...

M. Control de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	En la fecha de la firma electrónica	Primera versión del SAIQ

