

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1
	Proceso PS-02 Gestión de expedientes y expedición de títulos

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
1	Actualización de procesos y modificación del flujograma	11/09/2024

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos	

Tabla de contenido

1. Objeto	3
2. Alcance	3
4. Documentación de referencia	3
5. Responsabilidades	4
6. Descripción del proceso	5
6.1. Gestión de expedientes	5
6.2. Expedición de títulos	6
6.2.1. Comprobación de plan de estudios completo	6
6.2.2. Solicitud de títulos	7
6.2.3. Pago de aranceles y documentos solicitados	7
6.2.3.1. Autogestión para registro de trabajos de grado	7
6.2.3.2. Solicitud y emisión de solvencias	7
6.2.4. Emisión y entrega de títulos	8
6.3. Vinculación con egresados	9
7. Flujograma	9
8. Registros	11

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1
	Proceso PS-02 Gestión de expedientes y expedición de títulos

1. Objeto

El objeto de este documento es describir el grupo de actividades que se realizan para crear, mantener y custodiar el expediente académico de un estudiante de la Universidad Metropolitana, a lo largo de sus estudios, hasta su culminación. De igual manera, se define el proceso para la gestión de la solicitud, expedición y entrega de títulos de esta casa de estudios y la vinculación de egresados con la universidad.

2. Alcance

Este documento se aplica a toda la gestión de expedientes y títulos de estudiantes que conllevan a la obtención de títulos, ofertados por la Universidad Metropolitana.

3. Definiciones

A continuación se definen conceptos que son manejados en el presente documento, a fin de evitar confusión con los términos que se manejan en la universidad:

- Expediente: Carpeta donde se archiva la documentación que acredita toda la información del estudiante desde el momento en que se matricula en la universidad.
- Documentación: Conjunto de documentos que certifican la culminación satisfactoria de pruebas, los cuales dan acceso a estudios universitarios.
- Informe de grado: Documento que se emite al hacer la inscripción a grado, el cual da crédito de revisión completa del expediente académico para su cierre. El informe contiene la siguiente información: Identificación del estudiante, historial académico, resumen académico y documentos en el expediente.
- Título: Documento oficial que acredita la realización de estudios al haber superado el componente educativo de grado en el que está matriculado el estudiante.

4. Documentación de referencia

- Proceso de Inscripción. Solicitud a Grado.
- Instructivo de Inscripción. Guía práctica.
- N° DGSSIES-00055-12 de fecha 29-02-2012, requisitos para el cierre de expedientes de grado, suscrita por el Director General de Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Superior.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos

- N° DGSSIES-000355-11 de fecha 30-06-2011, requisitos para la recepción de títulos, suscrita por el Director General de Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Superior.
- N° DGSSIES-000368-11 de fecha 19-07-2011, requisitos para la recepción de títulos, suscrita por el Director General de Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Superior.
- Artículo 42. Capítulo III. Estatuto Orgánico de la Universidad Metropolitana
- Normas para el retiro de títulos (Técnico Superior, Pregrado o Postgrado) por parte de personas distintas a los titulares

5. Responsabilidades

A continuación en la Tabla 1 se describen las responsabilidades de los diferentes roles involucrados en el proceso descrito en el presente documento.

Tabla 1. Responsabilidades asociadas a la gestión de expedientes y expedición de títulos

Roles	Responsabilidades
Coordinador de Ingreso Estudiantil	Da apertura al expediente del estudiante, al momento de la admisión de éste, para posteriormente, enviar los expedientes a la Coordinación de Postgrado, Educación, Documentación y Grado de la DRCE.
Analistas de la DRCE	Revisar los históricos de notas de grado, registrar las menciones honoríficas y completar el expediente para su cierre.
Coordinador de Postgrado, Educación, Documentación y Grado	Realizar ranking de posición de grado de los egresados, revisar y dar crédito al expediente completo.
Analistas de grado	Verificar los requisitos de los postulados a grado, folear el documento correspondiente a cada graduando, solicita al CeTIC actualización por BW de datos para emitir listado de títulos, imprime los títulos, envía los títulos a las autoridades académicas para su firma, coloca sello a los títulos y envía registros académicos y solicitud de cita al Ministerio de Educación.
Directores de las Escuelas y Postgrado	Extender la certificación de finalización de estudios, que servirá de base para el otorgamiento del título o grado respectivo. Notificar los pasos de inscripción a grado a los estudiantes que hayan defendido su Trabajo de grado o culminado su plan de estudios. Realizar el histórico de notas de grado

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. Coordinación de Supervisión y Seguimiento de las Instituciones de Educación de Gestión Privada	Indica los expedientes a consignar para muestreo. Refrenda y firma los títulos.
---	---

6. Descripción del proceso

6.1. Gestión de expedientes

La documentación generada a lo largo de los estudios de un estudiante se registra y resguarda en la carpeta correspondiente al expediente académico, el cual inicia al momento de la admisión del estudiante y cuyo proceso está descrito en el documento: PS-01 Admisiones.

Una vez formalizada la matrícula del estudiante en la Universidad Metropolitana, el expediente académico del alumno tiene incorporado los siguientes documentos:

- Planilla de inscripción
- Fotocopia ampliada de la cédula de identidad o pasaporte
- Fotografía reciente tamaño carnet
- Original y copia del título de Bachiller con sus timbres fiscales (fondo negro)
- Original y copia de la partida de nacimiento
- Original y copia de notas certificadas (1er a 5to año) con sus timbres fiscales
- Copias de constancias vigente de preinscripción nacional (planilla CNU), comprobante de Admisión, planilla de control de recaudos, la inscripción militar y acta de comisión de traslado según sea el caso.

Una vez el estudiante haya culminado su plan de estudios realiza la solicitud de revisión de expediente al correo: revisiondedocumentos@unimet.edu.ve de la Dirección de Registro y Control de Estudios, para dar inicio al proceso mencionado y así, posteriormente, culminar el mismo. Previo a esto, o de manera simultánea, el Coordinador de Ingreso Estudiantil envía expedientes abiertos a la Coordinación de Postgrado, Educación, Documentación y Grado de la DRCE, donde los analistas de Oficina de Grado realizan la revisión del expediente. Luego, los analistas de la DRCE inician la revisión de los históricos de notas de grado mediante un documento google de hoja de cálculo comparativo. Seguidamente, la Coordinación de Postgrado, Educación, Documentación y Grado establece la fecha del grado y título por plan de estudios, los analistas de la DRCE proceden a la anulación de matrícula, registran las menciones honoríficas (aprobadas por la Secretaría General en conjunto con el Director de Registro de Control de Estudios) y notifican a la Coordinación de

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos

Postgrado, Educación, Documentación y Grado para elaborar el ranking de posición de grado y dar crédito al expediente completo.

Los analistas de Oficina de Grado proceden a revisar el documento de google denominado "Solicitud de Grado" para, de los expedientes existentes, verificar los documentos adicionales, completarlo y poder dar cierre al mismo, estos documentos adicionales son:

- Solicitud de grado (pregrado)
- Factura de arancel correspondiente a la inscripción a grado
- Solvencia de Biblioteca
- Solvencia de autogestión del registro de trabajo de grado.

Los analistas de la DRCE anexan el acta de veredicto de la defensa de trabajo de grado, histórico de notas de grado, flujograma, carta de cumplimiento de servicio comunitario, carta de compromiso (el estudiante da fe que la documentación es fidedigna) y el informe de grado firmado y sellado por el Coordinador de pregrado y postgrado, documento que da cierre al expediente académico.

El expediente académico se custodia en espacios habilitados que cuentan con medidas de seguridad necesarios para evitar que resulten dañados por causas de fuego, agua, termitas, entre otros. Los expedientes académicos se conservan archivados o bajo custodia de la Coordinación de Postgrado, Educación, Documentación y Grado por un tiempo indefinido; hasta la fecha, la Unimet preserva los expedientes desde que inició su actividad como Universidad en 1970.

6.2. Expedición de títulos

La Oficina de Grado elabora y envía los pasos de inscripción a grado a las escuelas; posteriormente, las escuelas y postgrado reenvían la información recibida a los estudiantes que hayan aprobado su defensa de trabajo de grado o hayan culminado su plan de estudios.

6.2.1. Comprobación de plan de estudios completo

El estudiante debe solicitar su plan de estudios al Director de la Escuela y Postgrado a la cual está adscrito y una revisión del histórico de notas de grado por medio de un formulario, ya que el Director extiende la certificación de finalización de estudios, que servirá de base para el otorgamiento del título o grado respectivo. Posteriormente, envía una solicitud de revisión de expediente a la Oficina de Grado, mediante el correo electrónico revisiondedocumentos@unimet.edu.ve; donde se revisará su expediente en físico, a fin de verificar los documentos requeridos para grado, solicitando al estudiante suministrar los documentos faltantes.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos

6.2.2. Solicitud de títulos

El estudiante que haya culminado de manera satisfactoria el plan de estudios podrá realizar la solicitud de títulos mediante la inscripción a Grado, la cual se realiza por el sistema Sirius como inscripción a Auditoría y Titulación.

6.2.3. Pago de aranceles y documentos solicitados

El estudiante debe cancelar el arancel correspondiente a la inscripción a grado (Derecho de Grado y Auditoría y Trámites de Grado) o Doble titulación cuando sea el caso. Solicitar a la Biblioteca Pedro Grases las solvencias correspondientes, las cuales son: la solvencia de biblioteca y solvencia de autogestión del registro del trabajo de grado. Adicionalmente, el estudiante debe solicitar solvencia de caja, la cual certifica que este no tiene ninguna deuda con la institución. Los documentos solicitados por parte de la Oficina de Grado de la Universidad Metropolitana para la expedición de títulos se pueden visualizar en [Solicitud de Grado. Información a graduandos de Pregrado y Postgrado](#).

6.2.3.1. Autogestión para registro de trabajos de grado

El Director de Escuela y Postgrado notifica al estudiante sobre la autogestión de los trabajos de grado. Posteriormente, realiza la revisión y sella el acta de veredicto de la defensa del trabajo de grado (TG) presentado, seguidamente, el estudiante realiza el llenado del formulario de ingreso de trabajo de grado y lo adjunta digitalmente. Finalmente, la Unidad de Servicio al Cliente de la Biblioteca Pedro Grases entrega al graduando una solvencia electrónica de entrega del TG (autogestión) debidamente sellada como comprobante de haber efectuado el trámite, y realiza la carga en el catálogo de trabajos de grado de la versión digital del trabajo.

6.2.3.2. Solicitud y emisión de solvencias

La Biblioteca Pedro Grases emite las solvencias de Biblioteca requeridas para trámites específicos dentro de la institución, tales como inscripción a acto de grado o retiro de periodo académico. Se expide cuando el usuario no tiene libros en calidad de préstamo, es decir, está solvente con la Biblioteca. El estudiante realiza la solicitud a la Unidad de Servicio al Cliente de la Biblioteca Pedro Grases a través del formulario en la página web de la biblioteca o por los correos electrónicos indicados en la página. Las solicitudes se responden a través del correo electrónico solvenciasbpg@unimet.edu.ve. Posteriormente, la Unidad de Servicio al Cliente de la Biblioteca revisa los datos y certifica la solvencia del estudiante para proceder a preparar la solvencia en un documento excel, ingresando los datos correspondientes como lo son: apellidos, nombres, número de cédula de identidad,

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos

número de carnet y especialidad, carrera, escuela o postgrado al que pertenece. Seguido, guarda el archivo con los datos y finalmente, lo envía por correo al usuario solicitante.

El Decanato de Estudiantes de la Universidad Metropolitana informa, con una antelación de 45 días, sobre la necesidad de leer y revisar el manual de graduando el cual contiene: acto de grado, pautas generales, firma del acta, entrega de invitaciones y documentos de grado, entrega de placas a padrinos de promoción, ceremonia de acto de grado, entrega de títulos, asistencia al acto de grado, imposición de medallas, discurso de grado, traje académico (toga y bonete), devolución de traje académico y misa de acción de gracias.

6.2.4. Emisión y entrega de títulos

Una vez el estudiante haya enviado (mediante formulario) los documentos solicitados a Oficina de Grado, esta se encarga de actualizar los datos de cada uno de los graduandos en el sistema SAP de registro, a su vez, solicita al Centro de Tecnología, Información y Comunicación (CeTIC) el listado de los graduandos con el fin de enviar respectiva información a la Dirección de Registro y Control de Estudios, donde verifican el plan de estudios de cada estudiante para proceder a titularlos. Control de Estudios envía notificación de titulación a Oficina de Grado y se procede a foliar, lo cual consiste en la enumeración de registro que corresponde a cada graduando, seguidamente, Control de Estudios solicita al CeTIC actualización por BW para emitir listado de títulos y finalmente iniciar la elaboración de estos.

Ya elaborados los títulos, las Autoridades Universitarias (Rector, Presidente del consejo Superior, Secretario General y Decano de la Facultad) los firman, luego, son sellados en Oficina de Grado y junto con los registros Académicos son enviados al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. Coordinación de Supervisión y Seguimiento de las Instituciones de Educación de Gestión Privada, donde el Ministro, en un lapso de cuarenta y cinco (45) días hábiles, refrenda, firma y devuelve para su posterior entrega a cada uno de los graduandos. Importante mencionar que el Ministerio de Educación indica expedientes a consignar, tomando al azar de la lista de graduandos.

El estudiante debe recibir el paquete de grado y firmar el acta de grado antes de la entrega del título, dicha entrega se realiza en una ceremonia de graduación. En caso de que el título no pueda ser retirado personalmente por el estudiante o no pueda asistir a la ceremonia de graduación, este podrá autorizar a otra persona, mediante poder notarial, para que lo haga en su nombre.

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos	

6.3. Vinculación con egresados

La Oficina de Grado envía información de los graduandos trimestralmente a la Dirección de Egresados, la cual en conjunto con el (CeTIC), realizan una verificación de la información y registran los datos de dichos graduados en la plataforma Alumni, plataforma de vinculación de egresados con la Universidad Metropolitana e Instituciones Corporativas. Seguidamente, la Dirección de Egresados envía notificación de invitación a graduados para registro de usuario en la plataforma mediante el link <https://alumni.unimet.edu.ve/>, posteriormente, es decisión del egresado unirse como usuario a dicha plataforma. Es importante mencionar que la Dirección de Egresados envía notificaciones de invitación de forma constante a la base de datos de egresados que aún no se unen como usuario de forma inmediata a la plataforma.

7. Flujograma

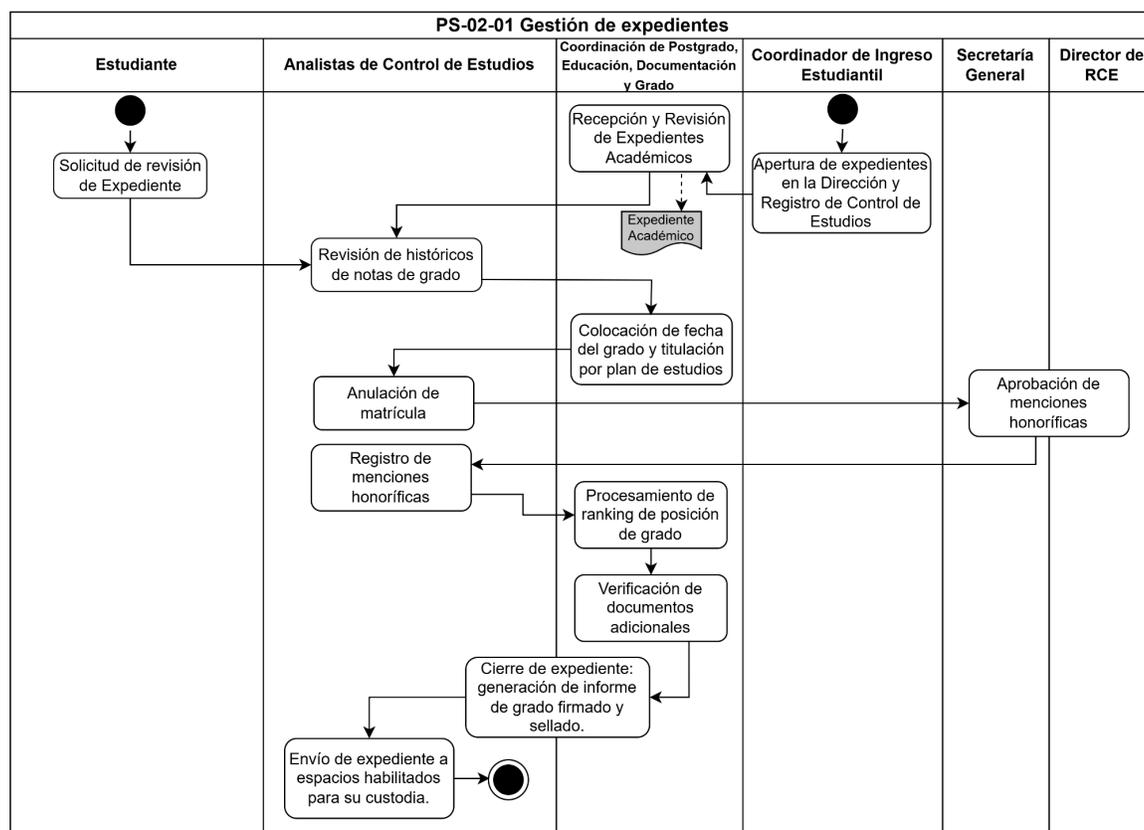


Figura 1. [PS-02-01 Gestión de expedientes](#)

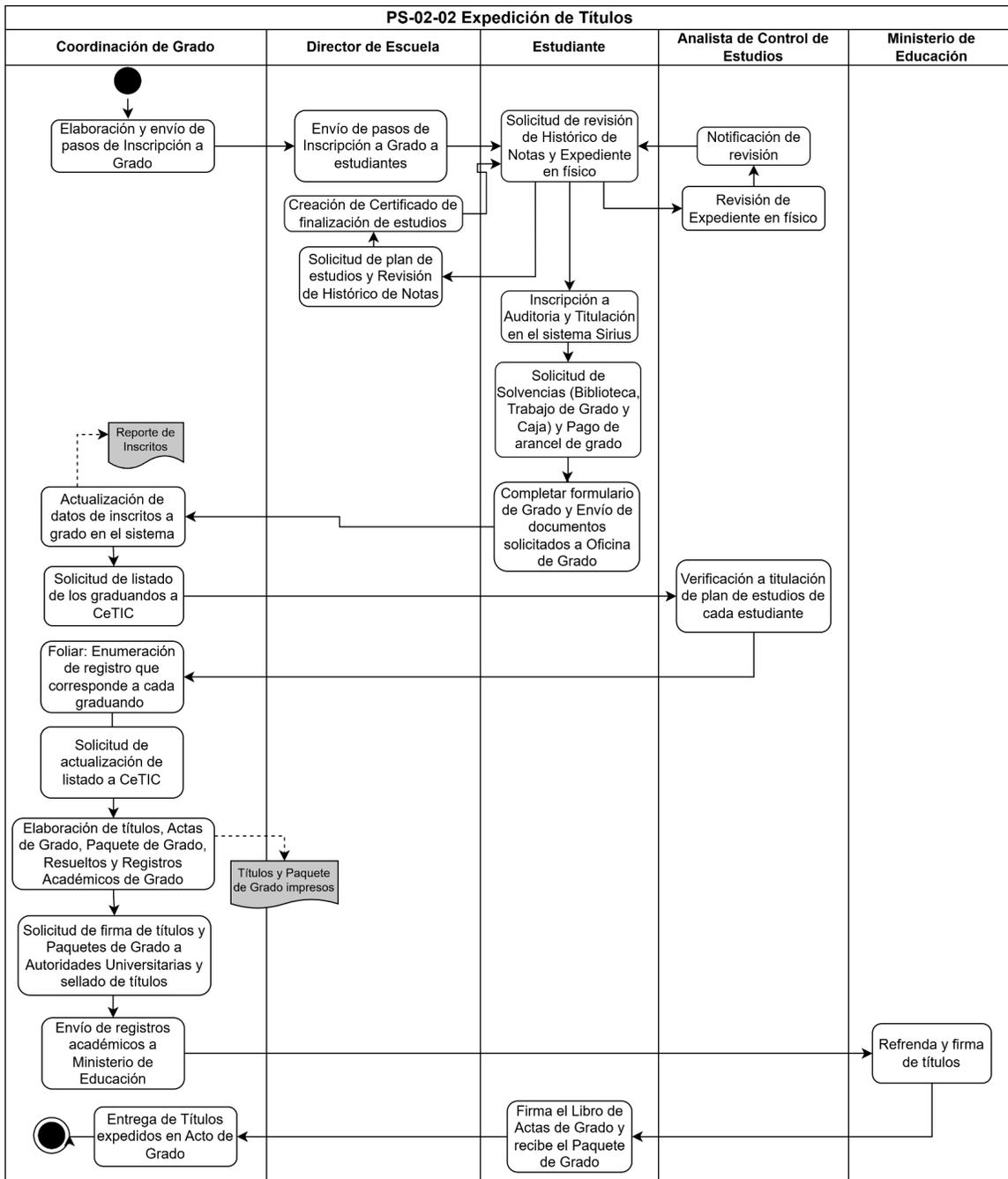


Figura 2. [PS-02-02 Expedición de títulos](#)

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos	

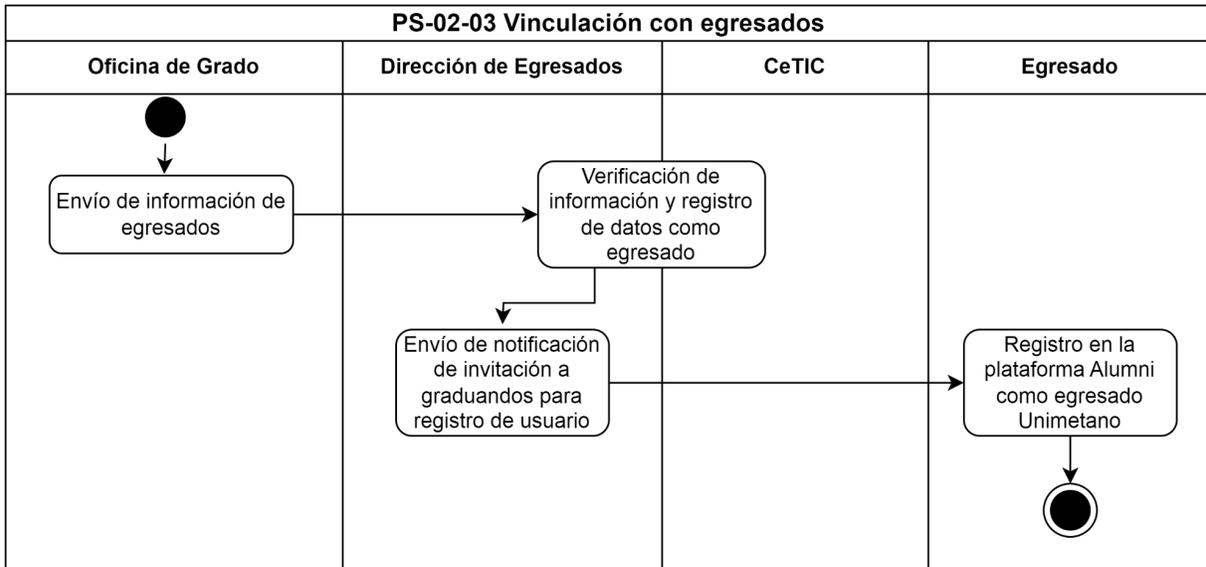


Figura 3. [PS-02-03 Vinculación con egresados](#)

8. Registros

Tabla 2. Registros del proceso de Gestión de expedientes y expedición de títulos

Registro	Responsable de archivo	Ubicación del registro	Frecuencia	Tiempo de conservación
Expediente Académico	Analista de pregrado	Físico: Dirección de Registro y Control de Estudios.	Trimestral	Físico: Indefinido con cambio de ubicación en el tiempo.
Registro de la solicitud y expedición del Título	Analista de grado (Oficina de grado)	Físico: Dirección de Registro y Control de Estudios (carpeta de expediente académico) Digital: Repositorio de Oficina de grado	Trimestral	Indefinido

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-02
	Gestión de expedientes y expedición de títulos	

Registro de los Inscritos a grado	Coordinador de documentación y grado	Físico: Libro de actas en oficina de grado. Digital: Base de datos SAP. Drive compartido.	Trimestral	Indefinido
Registro de estudiantes que no cumplen con condición de grado	Coordinador de documentación y grado	Digital: Drive compartido	Trimestral	Indefinido
Registros Académicos enviados al Ministerio de Educación	Analista de Grado	Físico: Dirección de Registro y Control de Estudios.	Trimestral	Indefinido
Registro de solicitud de solvencias	Unidad de servicio al cliente de la Biblioteca Pedro Grases	Digital: Drive compartido	Trimestral	2 años