



PROCEDIMENT 41: GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA



1. OBJECTIU

Descriure les accions necessàries per la gestió dels expedients acadèmics dels alumnes. Inclou totes les activitats relacionades amb la gestió administrativa relativa a l'alumnat per tal d'estendre diligències o tramitar les certificacions, titulacions, els expedients acadèmics, i tota la documentació oficial requerida d'acord amb la normativa i procediments vigents.

Es consideren activitats de la gestió administrativa del procés d'E/A la següent:

- Gestió del registre de entrades i sortides
- Gestió dels butlletins de notes dels alumnes
- Gestió dels expedients acadèmics dels alumnes
- Gestió dels títols
- Gestió dels certificats
- Gestió de les baixes dels alumnes

2. ABAST

A tots els alumnes del centre

3. UBICACIÓ

PC01: Procés clau 01: Gestió de la informació, preinscripció i matriculació dels alumnes.
SPC03: Gestió de la documentació acadèmica

4. RESPONSABILITATS

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat del secretari. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la direcció.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Gestió del registre d'entrades i sortides

- Secretaria revisa la documentació entrant del correu postal i del correu web.
- El secretari ordena la distribució de la documentació a les persones interessades.
- Secretaria fa la distribució, (professorat: a la bústia de la sala de professors) i a la resta es lliura a mà; i registra la documentació en l'aplicació informàtica del departament d'Educació.
- El secretari revisa la documentació de sortida.
- Secretaria trameta i registra la documentació de sortida.

Gestió dels butlletins de notes dels alumnes

- El cap d'estudis introdueix tota la informació curricular a l'aplicació SAGA del Departament d'Educació (alumnes, professors, crèdits, matèries...).
- El professor introdueix les notes a l'aplicatiu SAGA abans de les reunions d'avaluacions (excepte l'avaluació inicial que es fa en una base de dades elaborada amb el programari accés).
- Els diferents Caps d'Estudis imprimeixen les actes provisionals d'avaluació i les lliuren als tutors abans de la sessió d'avaluació.
- Es realitza la junta d'avaluació i el tutor lliura al cap d'estudis corresponen les actes amb les modificacions acordades a la reunió.



- El cap d'estudis fa la edició dels butlletins de notes que lliura als tutors i a la darrera sessió d'avaluació genera l'acta definitiva que passarà a la signatura del professorat i lliurarà a la secretaria del centre per a la seva custòdia.
- Secretari del centre i el personal d'administració reben les actes d'avaluació finals signades i procedeixen al seu arxiu.

Gestió dels expedients acadèmics dels alumnes

- Secretaria durant el procés de matriculació dels alumnes obren el sobre de l'expedient acadèmic dels alumnes amb el resguard de la matrícula i la documentació demanada. Si aquest alumne va fer la preinscripció també s'inclou el full de preinscripció.
- Secretaria actualitza permanentment la informació de l'expedient acadèmic de l'alumne al llarg de la seva estada en el centre.
- Secretaria, si l'alumne es trasllada de centre, tramita el trasllat de la documentació de l'alumne al nou centre.
- Secretaria, a la finalització dels estudis dels alumnes a l'institut, trasllada l'expedient acadèmic a l'arxiu històric d'exalumnes.

Gestió dels títols

- Secretaria comunica als alumnes que poden tramitar la sol·licitud del títol.
- Els alumnes d'ESO/BAT/CF fa la sol·licitud del títol. Els alumnes de BAT/CF hauran de fer la liquidació d'una taxa.
- Els alumnes de BAT/CF retorna la sol·licitud amb la liquidació de la taxa complimentada a secretaria.
- Secretaria comprova que les dades de la sol·licitud coincideixin amb el DNI de la persona que demana el títol i lliura el resguard del títol a l'alumne.
- Secretaria registra i envia les sol·licituds de títols al Departament d'Educació fent ús l'aplicatiu específic del Departament.
- Secretaria reb els títols comunica per escrit als alumnes la recollida del títol.
- L'alumne o persona autoritzada entrega el resguard del títol, l'autorització de recollida del títol i signa al llibre de registre de títols i la secretaria entrega el títol.

Gestió del certificats

- L'alumne sol·licita certificat i aporta la documentació necessària.
- Secretaria comprova la documentació i elabora el certificat.
- El secretari fa l'emissió del certificat. Si l'alumne **aporta documentació** una còpia del certificat es dipositada al seu expedient acadèmic.
- L'alumne recull el certificat.

Gestió de baixes dels alumnes

- L'alumne lliura una sol·licitud de baixa al centre. Si l'alumne es menor d'edat la sol·licitud de baixa haurà de estar signada pels pares o tutors legals.
- Secretaria registra la baixa i l'arxiva en l'expedient acadèmic de l'alumne.
- Secretaria dona de baixa a l'alumne del sistema informàtic de gestió acadèmica del centre.



6. REGISTRES

<i>Cap d'estudis/Registre notes SAGA</i>	Llistat de notes de l'aplicatiu SAGA
<i>Secretaria/Actes d'avaluació final</i>	Actes finals del SAGA
<i>Cap d'estudis/Butlletins notes</i>	Butlletins notes del SAGA
<i>Secretaria/Expedient acadèmic dels alumnes</i>	Sobre expedient dels alumnes
<i>Secretaria/Sol·licitud de títol</i>	Sol·licitud del títols i liquidació de taxes
<i>Secretaria/Llibre registres de títols</i>	Llibre registre de títols
<i>Secretaria/Llibre registre d'entrades i sortides</i>	Llibre registre d'entrades i sortides
<i>Secretaria/Registre de sol·licitud</i>	Sol·licitud

7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

PCC: Projecte Curricular del Centre

PGAC: Programació general anual del centre

Resolució d'inici de Curs del Departament d'Educació

Normatives específiques del Departament d'Educació

8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

A tot el personal del centre

9. ANNEXOS

No hi ha annexos