



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Llull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0104 LLIURAMENT DE QUALIFICACIONS I TITULACIONS

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
<u>Secretari</u>		Coordinadora de Qualitat
24-11-05		1-12-05

PR0104 LLIURAMENT DE QUALIFICACIONS I TITULACIONS

OBJECTE	Definir el procediment per assegurar el lliurament de qualificacions i de titulacions, en el seu cas, a l'alumnat del centre.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Totes les qualificacions i titulacions que s'hagin de lliurar.
RESPONSABILITATS	<p><u>Directora</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Signar les pàgines corresponents al llibre d'escolaritat. <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar totes les feines realitzades pel personal d'administració.• Signar les pàgines corresponents al llibre d'escolaritat.• Modificació de notes derivades d'una reclamació. <p><u>Tutors</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lliurar i signar el butlletí de notes als alumnes.• Signar la pàgina corresponent del llibre d'escolaritat en el cas que l'alumne promocioni de curs. <p><u>Personal d'administració</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Traslladar les qualificacions al llibre d'escolaritat.• Tramitar i lliurar els certificats de notes que puguin sol·licitar els alumnes.• Tramitar, quan sigui el cas, els títols davant de la Conselleria d'Educació.• Lliurar els títols als alumnes.• Elaborar el llistat model LI010401. <p><u>Departament</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Estendre acta i fer un informe a les reclamacions de notes.
DESENVOLUPAMENT	<p>Les qualificacions es determinen en el procediment d'Avaluació (PR0204) i en queda constància oficial en les actes d'avaluació.</p> <p>El personal d'administració trasllada les notes al "butlletí de notes" i el segella, que és el suport físic on queden registrades.</p> <p>Els tutors de grup una vegada signats han de lliurar en <u>mà aquest</u> butlletí als alumnes.</p> <p>A les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries, el personal d'administració trasllada les qualificacions al llibre d'escolaritat. Si al final d'una etapa l'alumne l'ha superada, se li fa lliurament del llibre d'escolaritat; si no, el llibre queda al centre. Així mateix, es deixa constància d'aquestes notes finals a l'expedient de l'alumne.</p> <p>Els alumnes tindran dret a un període de reclamacions de notes finals mitjançant el model MD010409, que anirà adreçat a la directora i ha de quedar registrat a secretaria.</p>

	<p>Una vegada que els alumnes hagin superat els cursos d'una etapa i siguin proposats per rebre una titulació, el personal administratiu iniciarà d'ofici els <u>tràmits perquè la Conselleria expedesqui</u> el títol corresponent.</p> <p>En el cas dels alumnes de garantia social que hagin superat aquests estudis, el personal administratiu expedirà el certificat MD010408 i el tramitarà davant la Inspecció Educativa.</p> <p>Amb alumnes creditors de titulació s'elaborarà el llistat LI010401, que s'utilitzarà per a la comunicació amb la Conselleria i per registrar la recepció per part de l'alumnat del títol.</p> <p>La tramitació i lliurament dels títols la supervisarà el secretari.</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>[Models oficials externs]</p> <p>LI010401 Llistat d'alumnes la titulació dels quals està en tramitació.</p> <p>MD010401 Butlletí de notes.</p> <p>MD010402 Llibre d'escolaritat.</p> <p>MD010403 Certificat de notes.</p> <p>MD010404 Títol d'Educació Secundària Obligatòria.</p> <p>MD010405 Títol de Batxillerat.</p> <p>MD010406 Títol de Tècnic en Explotació de Sistemes Informàtics.</p> <p>MD010407 Títol de Tècnic Superior en Administració de Sistemes Informàtics.</p> <p>MD010408 Certificat d'haver superat els estudis de Garantia Social.</p> <p>MD010408 Model de reclamació notes.</p> <p>[Responsable: Secretari Ubicació: Secretaria]</p>