|  |  |
| --- | --- |
| Generalitat de Catalunya | Unió Europea |
| Departament d’Ensenyament | **Fons Social Europeu** |



**Institut LA ROMÀNICA**

PROCEDIMENT

SEC\_02P1

GESTIONAR L’EXPEDIENT

DE L’ALUMNAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestionar l’expedient de l’alumnat | PROSG03.1-v0 | **1 de 3** |

**Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Generalitat de Catalunya |  |  |  | Unió Europea |
| Departament d’Ensenyament |  |  | **Fons Social Europeu** |
| **Institut LA ROMÀNICA** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Elaborat** |  | **Revisat** |  | **Aprovat** |  |
| Jaume Castel (SEC) | Maite Martí (CQ) |  | Jordi Baró (DIR) |
| **Control de canvis** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Núm. Revisió** | **Descripció de la modificació** | **Autoria** | **Data de la rev isió** |
|  |  |  |  |
| 0 | Creació del document | Jaume Castel (SEC) | 15/10/2010 |
| 1 | Revisió  |  | Pilar Solanes  |  | 15/01/2018 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestionar l’expedient de l’alumnat | PROSG03.1-v0 | **2 de 3** |

**Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès**

|  |  |
| --- | --- |
| Generalitat de Catalunya | Unió Europea |
| Departament d’Ensenyament | **Fons Social Europeu** |



**Institut LA ROMÀNICA**

**1. Objecte**

Descriure l’operativa que empra l’Institut La Romànica de Barberà del Vallès per tal de proveir de guies d’actuació per reflectir la trajectòria de l’alumne/a en el pla d’estudis corresponent.

**2. Abast**

Aquest procediment és d’aplicació a tot l’alumnat que es matricula al centre.

**3. Ubicació**

El present procediment pertany al procés SEC\_02 GESTIÓ ACADEMICA I ADMINISTRATIVA.

**4. Referències**

* ECD/2764/2002, de 3 d’octubre, que regula aspectes bàsics del procés d’avaluació, acreditació de competències i mobilitat de l’alumnat.
* ECD/1923/2003, de 8 de juliol, que estableix els elements bàsics dels documents d’avaluació.
* Resolució que dóna instruccions per a l’organització i el funcionament dels centres docents públics d’educació de Catalunya.

**5. Responsabilitats**

Propietari del procés: El/la Secretari/ària.

Propietari del procediment: El/la Secretari/ària.

**6. Descripció del procediment**

A tot alumne/a que es matricula per primera vegada al centre, se li obre una fitxa amb un número d’expedient i un sobre amb el mateix número. En aqu est sobre hi anirà, a partir d’aquest moment, tota la documentació, tant personal com acadèmica de l’alumne/a.

Una vegada finalitzat el procés de matriculació de l’alumnat, es fa una revisió de la matrícula de cada alumne/a, per detectar els possibles errors que s’hagin produït, tant en les dades personals com en les dades acadèmiques, al moment de fer la matrícula.

A l’expedient de l’alumnat s’arxiva tota la informació acadèmica individualitzada, des de la matrícula fins el resguard del títol corresponent quan l’alumne/a acaba els seus estudis, el demana i el recull. El sobre de l’alumne/a serà úni c, i encara que l’esmentat alumne/a hagi fet més d’un ensenyament al centre, contindrà la informació acadèmica de tot el que hagi fet.

En cas necessari es sol·licita la documentació acreditativa al centre de procedència.

Quan comença el curs i paral·lelament, el/la tutor/a actualitza la fitxa personal de l’alumnat amb totes les dades, per tal que comprovi amb el mateix alumne/a si les dades abans esmentades són correctes. Els errors es corregeixen en el sistema informàtic de gestió acadèmica, i es fan les fitxes noves de l’alumnat per incorporar-les a l’expedient.

Finalment s’arxiven els documents, o bé a expedients ja oberts en anteriors cursos, o bé creant-los de nous.

Pel que fa a la resta de documents que es vagin generant durant el curs, com poden ser convalidacions, exempcions, qualificacions i altres, s’aniran incorporant a l’aplicació informàtica de gestió acadèmica, si s’escau, i a l’expedient personal de l’alumne/a, a mesura que la secretaria del centre rebi la documentació adient.

**7. Registres de qualitat**

Aplicació informàtica de gestió acadèmica (SAGA, WINSEC, GESCOL, ...).

Expedients alumnat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestionar l’expedient de l’alumnat | PROSG03.1-v0 | **3 de 3** |

**Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès**