

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	LLIURAMENT DE QUALIFICACIONS I TITULACIONS	PR0104	
		REV. 0	Pàg. 1/1

OBJECTE

Definir el procediment per assegurar el lliurament de qualificacions i titulacions a l'alumnat del centre.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les qualificacions i titulacions que es lliuren.

MISSIONS I RESPONSABILITATS

Secretari

- Traslladar les qualificacions al butlletí de notes.
- Tramitar els títols davant de la Conselleria d'Educació.
- Lliurar els títols als alumnes.

Tutors

- Lliurar als alumnes el butlletí de notes.

DESENVOLUPAMENT

Les qualificacions es determinen en el procediment d'Avaluació (PR0204).

El secretari trasllada les qualificacions al "butlletí de notes" i actes oficials, que és el suport físic on queden registrats. Els tutors de grup, segons calendari, han de lliurar en mà aquest butlletí als alumnes.

Una vegada que els alumnes finalitzin amb APTE els cursos que conformen una titulació, poden sol·licitar el títol mitjançant el model de pagament de taxes de la Conselleria.

Els alumnes creditors de titulació formen un llistat (proposta de títols – GESTIB) que s'utilitza per a la comunicació amb la Conselleria i per registrar la recepció per part de l'alumnat del títol.

La Conselleria d'Educació, en un format propi, expedeix el títol.

Durant el temps que transcorre entre la sol·licitud i lliurament del títol l'alumne conserva un resguard que, a efectes legals, substitueix el document de titulació.

La tramitació i lliurament dels títols competeix al secretari.

REGISTRES

GESTIB

PREPARAT:	APROVAT:
DATA: / /	DATA: / /