



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Institut Gabriela Mistral**  
**Secretària**

**PS02 GESTIÓ ACADÈMICA I ARXIU**



## ÍNDEX

### ÍNDEX

<b>1. CONTROL DEL DOCUMENT</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIU DEL PROCÉS</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCÉS</b>	<b>4</b>
<b>4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS</b>	<b>4</b>
<b>6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES</b>	<b>4</b>
<b>7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS</b>	<b>4</b>
<b>8. RECURSOS DEL PROCÉS</b>	<b>5</b>
<b>9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA</b>	<b>5</b>
<b>10. REFERÈNCIES NORMATIVES</b>	<b>5</b>

## 1. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
<b>Nom i cognom</b>	Núria Vives Torrelles	Eva Cuello Peralta	Xavier Tresserra Barba i comissió de qualitat
<b>Càrrec</b>	Secretària	Coordinadora de qualitat	Direcció
<b>Data</b>	02/11/2018	05/11/2018	05/11/2018

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	18/04/2016	Actualització registres	Web
02	05/11/2018	Adaptació al nou mapa de processos. Nou model fitxa de procés.	Web

## 2. OBJECTIUS DEL PROCÈS

Gestionar i arxivar tota la informació relativa a l'alumnat del centre i centres adscrits i al professorat del centre per a què disposin de la informació acadèmica durant la seva escolaritat i historial professional a l'arxiu històric del centre.

## 3. RESPONSABLE DEL PROCÉS

Secretari/a.

## 4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

L'elaboració, actualització i manteniment del procés és responsabilitat del secretari/a. La revisió del coordinador/-a de Qualitat i l'aprovació és de la direcció.


La resta de funcions i responsabilitats del procés es troben a les NOFC.

## 5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

No n'hi ha.

## 6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES

	Proveïdor	Entrada
<b>PROCÉS</b>	Famílies i/o alumnat	-Dades personals -Sol·licituds de certificats, títols, convalidacions i exempcions.
	Professorat	-Dades personals -Notes de l'alumnat
	Altres centres d'ensenyament	-Informació expedients alumnat. -Informació acadèmica
	Departament d'Ensenyament	- Normativa estatal i autonòmica referent a protecció i tractament de dades personals. - Programari informàtic per a la gestió acadèmica - Informació relativa permisos, llicències, antiguitat, dades professorat...
		<b>Sortida</b>
	Registre d'actes d'avaluació	Arxiu Professorat Alumnat Famílies

 INS Gabriela Mistral	05/11/2018	APROVAT	Pàgina 4 de 7
	02	PS02 GESTIÓ ACADÈMICA I ARXIU	



Expedients de l'alumnat	Arxiu. Alumnat i/o famílies Professorat
Expedients del professorat	Arxiu: Professorat
PGAC: Resum de matricula dels ensenyaments del centre i càrrecs del professorat	Departament d'Ensenyament.
Certificats	Alumnat Famílies Professorat
Títols	Alumnat
Convalidacions i exempcions	Alumnat Professorat
Informació acadèmica de l'alumnat	Altres centres d'ensenyament.
Assessorament i reconeixement.	Alumnat Professorat
- Registre de proves GESO - Registre de professorat nouvingut substitut - Registre d'entrada i sortides - Registre de títols - Registre d'expedients d'assessorament i reconeixement -Registre de convalidacions i exempcions - Registre d'accidents alumnes - Registre d'accidents del professorat - Registre de permisos del professorat - Registre de signatures - Actes del Claustre -Actes del Consell Escolar	Arxiu Famílies Professorat Departament d'Ensenyament

## 7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS

El procés serà de qualitat si es compleixen les següents característiques:

- si al final del primer trimestre del curs, tots els expedients de l'alumnat que cursa estudis al centre s'han completat.
- si els expedients de l'alumnat que ha finalitzat la seva escolarització al centre estan arxivats a l'arxiu històric del centre.

- si durant el curs es presenten pocs fulls de reclamació i/o queixes respecte el procés.

## 8. RECURSOS DEL PROCÉS


- El responsable del procés i tots aquells agents que tinguin part en la seva aplicació.
- Departament d'Ensenyament. Programari de gestió i documentació/consulta.
- Web del Departament d'Ensenyament (Odissea)
- Recursos Informàtics
- Programari informàtic específic
- Institut
- Web del centre
- Espai d'arxiu

## 9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA

- Fulls de queixes i/o suggeriments.
- Expedients de l'alumnat: A més de la documentació requerida en el procés de preinscripció i matrícula, t en l'alumnat d'ESO trobem la següent documentació:
  - Carta de compromís educatiu
  - Informe competències bàsiques de primària
  - Fitxa de dades d'educació infantil i primària

I amb dependència de les característiques de l'alumnat:


- PI
- Document:A2,A3,A5
- Sol·licitud SSTT UEC(Informes de derivació tutorial, orientació educativa, acceptació família, PI)
- Resolució SSTT UEC
- Notes trimestrals de la UEC
- Expedients disciplinaris
- Informes d'accidents de l'alumnat
- Proves GESO
- Expedients del professorat
- Registre d'actes d'avaluació
- Registre de proves GESO
- Registre d'expedients disciplinaris
- Registre de professorat nouvingut substituït
- Registre d'entrada i sortides

 INS Gabriela Mistral	05/11/2018	APROVAT	Pàgina 6 de 7
	02	PS02 GESTIÓ ACADÈMICA I ARXIU	

- Registre de títols:
  - Registre d'entrada de sol·licituds
  - Registre de sol·licituds + pagament.
- Registre de convalidacions i /o exempcions
- Registre d'expedients d'assessorament i reconeixement
- Registre d'accidents alumnes
- Registre d'accidents del professorat
- Registre de permisos del professorat
- Registre de signatures
- Actes del Claustre
- Actes del Consell Escolar

## **10. REFERÈNCIES NORMATIVES**

- ISO 9001
- Documentació d'organització de centre del Departament d'Ensenyament.
- Altra normativa vigent.

 INS Gabriela Mistral	<b>05/11/2018</b>	<b>APROVAT</b>	<b>Pàgina 7 de 7</b>
	<b>02</b>	<b>PS02 GESTIÓ ACADÈMICA I ARXIU</b>	