

Índice

- Objeto y alcance
- Definiciones
- Desarrollo
- Registros y archivo
- Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

Revisado

Fecha 2 mayo 2006

Firma

Aprobado

Fecha 2 mayo 2006
27 octubre de 2005

Firma

OBJETO Y ALCANCE:

Este procedimiento tiene como objetivo la tramitación de certificados académicos por la secretaría del Centro. Se aplica a la tramitación de certificados solicitados por el alumnado matriculado, personal del Centro y Administración Educativa.

DEFINICIONES:

No aplica

DESARROLLO:

El desarrollo del procedimiento se refleja en el diagrama de flujo de la última página de este documento.

REGISTROS Y ARCHIVO:

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
Libro de registro de certificados	Secretario/a	Secretaría	Papel Informático	Siempre

FORMATOS APLICABLES

F1.POC-PE01.03 Libro de registro de certificados (*).

**En el caso de que el centro disponga de una base de datos para la emisión de certificados no será necesario mantener el libro de registro sino la base de datos.*

F2.POC-PE01.03 Solicitud de Certificados

F3.POC-PE01.03 Certificados de notas (fuera de Píncel)

FLUJOGRAMA

