1. OBJETO

Definir el proceso para entrega de calificaciones y titulaciones al alumnado del centro.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las calificaciones y titulaciones entregadas en el IES Guadalpín.

1. AUTORIDAD EN EL PROCESO

Secretaría.

1. DESARROLLO

| N | Actividad | Responsable | Documento | Calendario |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar las calificaciones como se determina en el proceso de evaluación. | Jefe de Estudios.  Tutores. |  | Trimestralmente |
| 2 | Publicar la fecha y lugar de la entrega de calificaciones. | Jefe de Estudios. |  | Trimestralmente |
| 3 | Entregar los boletines de notas trimestrales al alumnado o sus representantes legales según determine la Delegación de Educación. | Tutores. | Boletines de notas.  SENECA | Trimestralmente |
| 4 | Comunicar a Jefatura de Estudios las incidencias de entrega producidas. | Tutores | [MD850801](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/ENTREGA_DE_CALIFICACIONES_Y_TITULACIONES/MD850801_Incidencias_entrega_de_calificaciones.doc)  Incidencias entrega de calificaciones | Trimestralmente |
| 5 | Registrar las solicitudes de títulos a través de Séneca.  Para el alumnado de ESO, el Centro la realizará de oficio.  Para el resto de alumnado se hará previa solicitud del interesado. | El Secretario. | Libro de registro de títulos | Cuando proceda |
| 6 | Registrar los títulos recibidos en el libro de registro de títulos.  El alumnado firmará en dicho libro al recoger voluntariamente el título. | El Secretario. | Libro de registro de títulos | Cuando proceda |

1. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Código | Denominación | Registro |
| --- | --- | --- |
| [MD850801](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/ENTREGA_DE_CALIFICACIONES_Y_TITULACIONES/MD850801_Incidencias_entrega_de_calificaciones.doc) | Incidencias entrega de calificaciones |  |