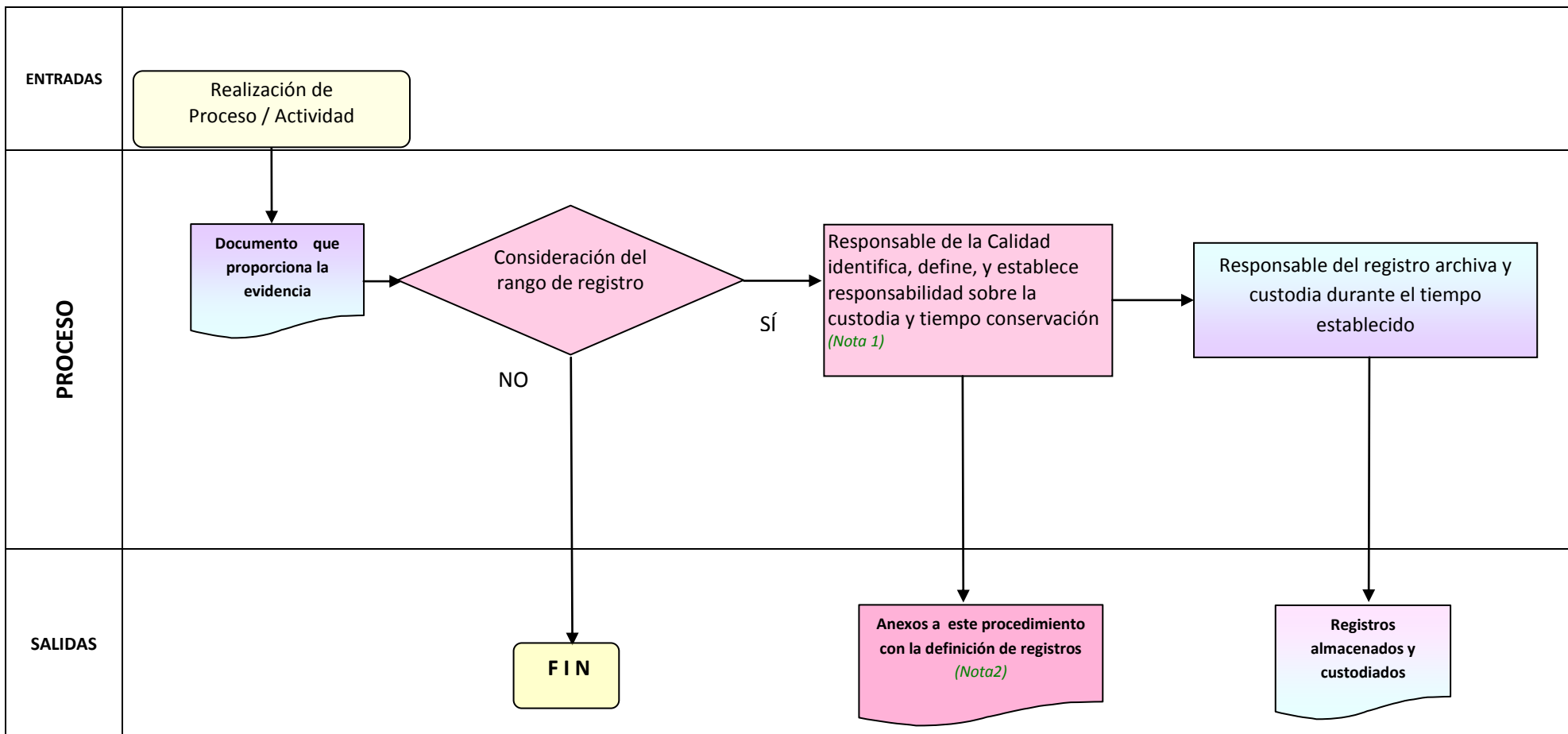


 cpifp Bajo Aragón	P-4.2-B	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LOS REGISTROS	Edición: 07
	PRS-1.1.2	PROCESO	POLÍTICA Y CALIDAD. SEGUIMIENTO	Fecha: 22/03/2021
				Página: 1 de 9

OBJETO:	Definir los registros del SGC y sistematizar su control, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.
RESPONSABLE:	Responsable de calidad
Indicadores	

Modificaciones respecto a la edición anterior: Se elimina del encabezado la referencia al subproceso, se cambia el nombre del proceso. Se revisa el listado de registros y se completa, especialmente en lo referente a la F.P. Empleo añadiendo registros de este tipo de enseñanza.



 cpifp Bajo Aragón	P-4.2-B	CONTROL DE LOS REGISTROS	Edición 07
		NOTAS/ANEXOS	Página 2 de 9

Indicadores:

Notas:

(1) A iniciativa propia o propuesta de terceros, y a la vista del contenido del documento u otra evidencia, considera su inclusión en este Procedimiento.

(2) El/la responsable de la custodia de los registros, junto con el/la responsable de calidad concretarán la forma exacta de conservación en cada caso, especialmente para aquellos registros archivados informáticamente, cuyo soporte se irá adaptando en el tiempo según las herramientas disponibles en cada momento. Estos aspectos se concretarán en las actas de los órganos colegiados, planes de calidad o instrucciones que sean pertinentes.

REGISTROS ACADÉMICOS:

Título o definición	Identificación /contenido	Responsabilidad de la custodia	Conservación (duración y condiciones)
Expediente del alumnado	Carpeta física individual con documentación personal aportada por el alumnado o el Centro (matrículas, fotografías y similares).	Secretaría	Indefinida; en la Secretaría del Centro y bajo llave.
Actas de evaluación FINAL	Calificaciones finales del curso, en acta ordinaria o extraordinaria obtenida en modelo oficial, y con las firmas del profesorado de dicho curso.	Jefatura de Estudios	Indefinida; en la Secretaría del Centro y bajo llave. Las de cada curso se encuadernan.
Expediente de candidatos/as PEAC	Carpeta individual para cada candidato/a con la documentación proporcionada por los mismos así como la generada por los asesores/as y evaluadores/as.	Jefatura dpto. EAC	Durante el plazo que señale la administración en cada momento.
Actas de calificaciones de las Pruebas de ACCESO	Calificaciones de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior, en modelo de acta oficial, y con las firmas de la comisión evaluadora.	Jefatura de Estudios	Indefinida y en las mismas condiciones que las anteriores.
Certificaciones académicas oficiales	Certificados expedidos por el Centro en los que se consignan las calificaciones del alumnado, así como la promoción, titulación y otros aspectos del historial académico.	Secretaría	Hasta su entrega al interesado, con constancia de firma.
Registros derivados de la aplicación SIGAD	Programa informático de gestión académica del Centro que contiene los datos del alumnado y permite obtener listados de todo tipo y cualquier otra información previamente introducida.	Dpto. de Educación	Indefinida.
Actas de evaluación del Procedimiento de EAC	Acta oficial firmada de los resultados de la evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.	Jefatura dpto. EAC	Indefinida; en la Secretaría del Centro y bajo llave.
Acta de evaluación final e Informes individualizados de la F.P. para el Empleo	Documentos derivados del programa del INAEM.	Secretaría	Indefinida; en la Secretaría del Centro y bajo llave.
Títulos académicos y Diplomas de F.P. Empleo	Títulos oficiales expedidos por la Consejería de Educación y diplomas de certificados de profesionalidad sellados por INAEM.	Secretaría	Hasta su entrega al interesado, con constancia de firma, recogida en hoja y libro de registro (ambos se guardan indefinidamente).
Convenios con empresas FCT	Convenios de colaboración Centro docente-Empresa , según modelo oficial derivado de la aplicación de FCT del Gobierno de Aragón.	Dpto. de Innovación (responsable de FCT)	Indefinida, en archivo informático o carpeta física, en el Dpto. de Innovación.
Anexo I (FCT)	Relación de alumnado que realiza FCT en la empresa. Incluye las horas y el periodo de	Dpto. de Innovación	3 años, en archivo informático o carpeta física, en el Dpto. de

	realización de la misma.	(responsable de FCT)	Innovación.
--	--------------------------	-------------------------	-------------

REGISTROS DOCENTES:

Título o definición	Identificación /contenido	Responsabilidad de la custodia	Conservación (duración y condiciones)
Proyectos Curriculares Y Programaciones	Constituyen el desarrollo curricular competencia del Centro para las enseñanzas de referencia.	Calidad	3 años, en archivo informático. (CD Programaciones)
Anexos de memoria	Formato F-8.2-D-00 (módulos 1º curso) ó F-8.2-D-01 (módulos 2º curso) en que cada profesor realiza tanto la evaluación del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica como del Proceso de Enseñanza y la Práctica docente , y formatos F-8.2-D-02 ó 03 para los anexos de la memoria para el módulo de FCT .	Calidad	3 años Archivo informático*
Cuaderno profesorado	Registro de anotaciones diarias, y calificaciones parciales.	Calidad	3 años, en el archivador habilitado al efecto en Calidad*
Documentación derivada de las acciones formativas	Documentación derivada de la aplicación informática del INAEM: Planificación didáctica Planificación de la evaluación Programación didáctica de módulos	Calidad	3 años en archivo informático.*
Documentación derivada de las PNL	Documentación derivada de la aplicación informática del INAEM: Convenio alumno-empresa Programa formativo Control-seguimiento Informe final Certificado del módulo	Calidad	3 años en archivo informático.*
Memorias cursos Formación para el Empleo	Formato F-8.2-D-07 para los cursos de formación para el empleo.	Calidad	3 años Archivo informático*
Memorias de Departamento	Evaluación de los Proyectos curriculares y de distintos aspectos del curso (formato F-8.2-D-04), incluidos los datos de los citados Anexos de memoria.	Calidad	3 años Archivo informático*
Instrumentos de evaluación	Exámenes (sobre todo finales) o cualquier otro trabajo /ejercicio del alumnado en que se base una decisión o calificación final.	Profesorado/Jefatura Dpto. en caso de ausencia del primero/ Alumnado	3 meses tras finalización curso académico en cualquier forma que sean fácilmente recuperables. Pueden entregarse (especialmente los trabajos) al propio alumnado, una vez anotada la calificación en el cuaderno del profesorado.

 cpifp Bajo Aragón	P-4.2-B	CONTROL DE LOS REGISTROS	Edición 07
		NOTAS/ANEXOS	Página 6 de 9

Actillas de evaluaciones ordinarias (no finales)	Calificaciones de/en evaluaciones intermedias (durante el curso) del alumnado del grupo, disponibles en SIGAD.	Dpto. Educación	La establecida por el propio Dpto.
Actas de la sesión de evaluación	Recopilación de información, decisiones , etc, en el formato F-7.5-E –01, que realiza el/la tutor/a del grupo en la sesión de evaluación.	Tutor/a	3 años, en el archivador habilitado al efecto en cada Departamento de familia profesional.*
Memoria anual	Memoria de la Dirección , sometida a la aprobación del Consejo Escolar, en que se evalúa el funcionamiento del Centro.	Dirección	Indefinida Archivo informático *

 cpífp Bajo Aragón	P-4.2-B	CONTROL DE LOS REGISTROS	Edición 07
		NOTAS/ANEXOS	Página 7 de 9

REGISTROS DE SERVICIO

Título o definición	Identificación /contenido	Responsabilidad de la custodia	Conservación (duración y condiciones)
Parte mensual de faltas del Profesorado	Documento en modelo oficial que recoge las faltas del profesorado durante el mes transcurrido. Se publica en el tablón de la sala de reuniones.	Jefatura de Estudios	3 años, en el archivador habilitado al efecto en el Dpto. de Calidad.
Faltas de asistencia del alumnado	El profesorado las registran en la aplicación informática SIGAD.	Dpto. Educación	La establecida por el propio Dpto.
Actas de reuniones de Consejo Escolar y Claustro	Recogen los principales temas tratados y acuerdos adoptados . (Emplear formato F-7.5-G-01)	Secretaria/o	Indefinida.
Actas de reuniones de Departamento y de Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral	Recogen los principales temas tratados y acuerdos adoptados . (Emplear formato F-7.5-G-01)	Jefe/a de Dpto. Jefatura de Estudios	3 años En formato papel o archivo informático a elección del departamento *.
Actas de reuniones de las Comisiones de Evaluación del PEAC	Actas de las reuniones de cada comisión evaluadora que se constituya.	Jefatura dpto. EAC	3 años.
Salidas /entradas de correspondencia	Libros de registro de Entradas y Salidas de correspondencia oficial, en los que consta un extracto del documento; y el documento mismo archivado.	Secretaría	Indefinida. En los archivadores habilitados en la Secretaría del Centro.
Justificantes económicos	Facturas y formatos F-7.4-A-01 de conformidad de pago ; así como expedientes de compra; impresos de pago de dietas, etc. En general cualquier justificante de pago.	Secretaría	Indefinida. En los archivadores habilitados en la Secretaría del Centro.
Acciones formativas (documentación inicial organizativa)	Acta solicitud cursos Acta de selección de alumnado Contrato profesorado Seguros	Jefatura F.P. Empleo	6 años en archivo informático o carpeta física en Jefatura de estudios para el empleo.
Acciones formativas (documentación derivada de la gestión económica)	Documentación oficial que genera el programa del INAEM: Anexo memoria económica Declaración de gastos y liquidación final Liquidación revisada	Secretaria/o	6 años en carpeta física en el despacho de el/la secretario/a.
Libro de Guardias del Profesorado	Recopilación de las ausencias previstas o producidas y de la constancia de atención al grupo de alumnado por el profesorado de guardia.	Jefatura de Estudios	Durante el curso, en los puntos habilitados la sala del Profesorado.
Faltas de Disciplina y procedimiento sancionador	Conductas contrarias o gravemente perjudiciales comunicadas por el profesorado a través de la aplicación informática SIGAD.	Jefatura de Estudios	Durante el curso. Se registran en la aplicación informática SIGAD.

REGISTROS DE LA CALIDAD

Título o definición	Identificación /contenido	Responsabilidad de la custodia	Conservación (duración y condiciones)
Informe de Auditoría	Resumen, en formato F-8.2-B-04, de la auditoría realizada sobre un objeto (departamento, servicio, etc., que incluye riesgos, oportunidades de mejora, observaciones y no conformidades, así como los puntos fuertes	Calidad	3 años, en el archivador habilitado al efecto en el Dpto. de Calidad o alternativamente en archivo informático *
Memoria anual de Auditoría	Informe final con conclusiones y observaciones que realiza el auditor/a Jefe/a.	Calidad	3 años, en el archivador habilitado al efecto en el Dpto. de Calidad o alternativamente en archivo informático *
Reclamación /Sugerencia	Reclamación o sugerencia formulada por cualquier miembro de la comunidad educativa, normalmente (no imprescindible) en el formato F-8.5-A-00.	Calidad	3 años, en el archivador habilitado al efecto en el Dpto. de Calidad.
Informe de acción documentada	Informe sobre las causas y medidas adoptadas ante una reclamación presentada o cualquier otro problema de origen diverso detectado y que requiera la apertura de dicho informe (f-8.5-a-01)	Calidad	3 años, en archivo informático *
Informe de curso no conforme	Análisis de causas y adopción de medidas cuando un curso no ha cumplido el umbral fijado en los indicadores de conformidad del mismo. Se realiza en el F-8.3-A-01	Calidad	3 años, en el archivador habilitado al efecto en el Dpto. de Calidad
Documento de Información para la revisión por la Dirección	Documento de recopilación y análisis de datos e información del Sistema de Gestión que elabora el/la representante de la Dirección para que ésta realice la revisión anual	Calidad	3 años, en archivo informático *
Documento de Revisión por la Dirección	Documento resultante de la revisión por la Dirección en el que, entre otras cosas, se establecen los objetivos de la Calidad para el curso siguiente.	Calidad	3 años, en el archivador habilitado al efecto en el Dpto. de Calidad
Hoja de control de Planificación y Seguimiento de los Objetivos de la Calidad	Documento en el que se establecen plazos, responsables y recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Calidad, tanto generales de Centro como departamentales, así como el estado de cumplimiento en que se encuentran dichos objetivos, seguimiento y evaluación (F-5.4-A-01).	Calidad	3 años, en el archivador habilitado al efecto en el Dpto. de Calidad *
Lista de Proveedores	Listado, siempre actualizado y accesible a través del soporte documental informático, de los resultados de la evaluación de proveedores.	Secretaría	Indefinida

 cpífp Bajo Aragón	P-4.2-B	CONTROL DE LOS REGISTROS	Edición 07
		NOTAS/ANEXOS	Página 9 de 9

(*) En los casos señalados con *, cuando se decida no imprimir y firmar el registro se pasará a final de cada curso una copia informática del mismo al responsable de calidad, quien la archivará en el CD de “Memorias”.