**Procediment de lliurament i recollida de documentació**

LLIURAMENT

Tipus de documentació que es lliura a la Oficina Oberta:

* **Convenis de Cooperació Educativa (CCE) signats per la direcció de l’escola**

Relacions Externes – Pràctiques els arxiva alfabèticament a la caixa verda que es guarda a l’armari núm. 1. Ens trobem 2 copies de cada CCE unides per un clip que lliurem ambdues a l’estudiant (una copia és per l’estudiant i l’altre per l’empresa que l’estudiant els hi ha de fer arribar)

**NOTA**: Possibles incidències al lliurament; Si no trobem el CCE a la capsa o si l’estudiant detecta que hi ha alguna errada o omissió d’alguna dada redactada a les còpies del CCE que lliurem, indiquem a l’estudiant que contacti amb Relacions Externes – Pràctiques per comunicar la incidència.

* **Documentació diversa**
* Notificacions de Resolucions
* Notificacions de Relacions Externes – Mobilitat
* Certificats acadèmics (procediment de lliurament descrit al procediment certificació acadèmica e-secretaria)
* Títols (procediment de lliurament descrit al procediment de recollida del títol)
* ... etc

Els documents els trobem ordenats alfabèticament a les safates blau cel situades al armari núm. 1.

A la majoria de casos trobem 2 copies del document a lliurar unides per un clip, de les quals lliurem 1 al interessat i l’altra copia l’interessat la signa a l’apartat de justificant de recepció al final del document

Em dono per assabentat,

Nom i Cognoms:

DNI:

Data:

Nom i Cognoms:

DNI:

Data:

o signa el document en algun espai lliure consignant com a mínim sota la signatura la data de recollida, i ens la quedem per arxivar al seu expedient.

Si no hi ha cap anotació adjunta de retornar a alguna companya (perquè cal algun tràmit posterior) la copia signada es deixa a les safates metàl·liques d’arxiu (EETAC ó ESAB) situades a l’armari núm. 2.

**NOTA**: si també hi ha la instància que va fer l’estudiant, aquesta també ens la quedem nosaltres per arxivar-la al expedient de l’estudiant.

RECOLLIDA

Tipus de documentació que es recull a la Oficina Oberta:

* **Convenis de Cooperació Educativa (CCE) per signar per la direcció de l’escola**

Els documents que porta l’estudiant els deixem al calaix negre retolat “Convenis Mar” per tal de que els reculli Relacions Externes – Pràctiques.

* **Instàncies i/o documentació associada a instància de procediments gestionats per l’OSD**

Recollim les instàncies emplenades i signades, es registren i al final de la jornada o l’endemà es lliuren a la companya que gestiona el tema relacionat amb la instància.

* **Documentació que mancava lliurar en el moment de la matrícula**

Es lliura al becari que porta el control de la documentació pendent de lliurar en matrícula. En el cas de que no existeixi aquesta figura, la documentació lliurada es deixa a les safates metàl·liques d’arxiu (EETAC ó ESAB) situades a l’armari núm. 2.

* **Fotografia per l’expedient no lliurada en el moment de la matrícula**

Es comprova que al revers de la fotografia l’estudiant ha escrit el seu nom i cognoms i el DNI i al final de la jornada o l’endemà es lliure a la companya responsable de l’arxiu.

* **Documentació de beques**

Recollim la documentació que porta l’estudiant i al final de la jornada o l’endemà es lliura a la companya que gestiona l’enviament al departament de beques de l’SGA.

* **Comprovant de taxes pagades**

Recollim la taxa amb el segell de l’entitat bancària, validació mecànica o justificant de pagament del caixer automàtic i al final de la jornada o l’endemà es lliuren a la companya que gestiona el tema al que fa referència la taxa.

* **Ordres SEPA**

Recollim les ordres SEPA emplenades i signades i al final de la jornada o l’endemà es lliuren a la companya que gestiona el tema.