

01-02-2019	OPERATIVO PROCESO: GESTIÓN ESCOLAR PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA	REV: 00
		Página 1 de 6

1. OBJETO

1.1. Definir el procedimiento en todo lo relativo a admisión y matrícula (formalización de contrato) para el curso escolar en el I.E.S. “AGUAS VIVAS”

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. El presente capítulo es aplicable a toda la oferta educativa del I.E.S. “AGUAS VIVAS”

3. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Director/a

- Autorizar las propuestas de anulación de matrícula o renunciaciones a convocatorias.
- Autorizar los cambios en la matrícula referentes a materias optativas.

3.2. Jefe/a de Estudios

- Proponerle a Secretaría las modificaciones de matrículas.
- Informar al personal docente sobre cuestiones relativas a modificaciones de matrículas.

3.3. Secretario/a

3.3.1 Admisión o reserva de plaza

- Determinar el número de plazas de alumnos a cubrir.
- Revisar los impresos de preinscripción y documentación complementaria.
- Facilitar el acceso a través de un ordenador en secretaria para que cualquier persona pueda consultarlo su estado de matriculación.
- Atender las consultas referentes al proceso de preinscripción.

3.3.2 Matriculación

- Revisar los impresos de matriculación, instrucciones de los mismos y documentación complementaria.
- Publicar los plazos establecidos por los Servicios Periféricos para los procesos de matriculación, plazo de reserva y velar por su cumplimiento.
- Supervisar el proceso de matriculación oficial que se realiza mediante el traslado de los datos al programa DELPHOS, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

01-02-2019	OPERATIVO PROCESO: GESTIÓN ESCOLAR PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA	REV: 00 Página 2 de 6
------------	---	--------------------------

- Atender las consultas referentes a la matriculación.
- Informar a Jefatura de Estudios sobre las anulaciones de matrículas.

3.4. Personal de Administración

- Recoger y revisar los impresos de matriculación comprobando el cumplimiento de los requisitos.
- Atender las consultas referentes al proceso de preinscripción y matriculación.
- Apoyar al Secretario/a en cuestiones administrativas referidas a preinscripción y matrícula.
- Custodiar toda la documentación presentada por las familias a lo largo de la escolarización del alumno.
- Informar de la recogida de documentos considerados como sensibles, por su contenido al equipo directivo y a orientación.

3.5. Tutor:

- Comunicar a la dirección del centro cuando un alumno cumple con lo que indica la normativa sobre tiempo de inasistencia (modalidad presencial) o inactiva (modalidad virtual). MD_GE_ SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD PRESENCIAL POR INASISTENCIA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO

4. DESARROLLO

4.1. Todo alumno que desee recibir formación o enseñanza en E.S.O., Bachilleratos o Formación Profesional Específica (Ciclos Formativos), deberá estar previamente matriculado.

4.2. La Administración Educativa define los procesos de preinscripción y matriculación de alumno y fija los periodos de realización. El proceso de preinscripción y matriculación está formado por las siguientes etapas:

4.2.1 **Admisión.-** Etapa donde los potenciales alumno se inscriben en aquellos cursos que deseen o puedan estudiar. La Administración Educativa define los formatos de preinscripción para la recogida de datos y la documentación complementaria. La admisión en las enseñanzas que se imparten en nuestro centro se lleva a cabo a través de la plataforma educativa PAPAS, por lo que

01-02-2019	OPERATIVO PROCESO: GESTIÓN ESCOLAR PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA	REV: 00
		Página 3 de 6

se necesario disponer de una clave de acceso que se puede facilitar dese el mismo centro.

4.2.2 Aceptación de solicitudes.- Se admitirán todas aquellas solicitudes que reúnan los requisitos exigidos por las disposiciones oficiales que regulan la admisión de alumnos.

Es la Administración Educativa la que se encarga de baremar las solicitudes.

Una vez terminado el proceso de preinscripción y de baremación, se puede consultar por el interesado on-line a través de Papas.

Si la solicitud de admisión es firmada por uno sólo de los progenitores o tutores legales, es necesario que acompañe también una declaración responsable en la que declare el motivo según el modelo oficial establecido por la Consejería de Educación, cultura y Deportes. Además esta información se introduce de forma digital en la ficha de cada alumno para que los profesores afectados puedan consultar dicha información directamente a través de Delphos ya que aparece en el apartado de observaciones.

4.2.3 Matriculación.- En esta etapa, los potenciales alumnos preinscritos aceptados o admitidos formalizan la matrícula (formalización del contrato). Para ello, deben de cumplimentar el impreso oficial, presentar la documentación complementaria que dicten las disposiciones oficiales en materia de matriculación y la que considere la Secretaría del Instituto dentro de sus competencias. En Ciclos de Grado Superior los alumnos pueden hacer la formalización de la matrícula en un curso o grupo con plazas disponibles sin tener la preinscripción y/o fuera del plazo oficial, siempre que el Director y/o la Delegación Provincial lo autoricen. La cumplimentación del impreso de matrícula refleja inequívocamente la formación solicitada por el alumno. En la página web del IES Aguas vivas dentro de secretaría puedes encontrar toda la información y documentación sobre matriculación y preinscripción.

4.3. Se considerará un alumno matriculado cuando reúna las condiciones necesarias para la formación solicitada, y presente el impreso de matrícula y la totalidad de la documentación complementaria requerida dentro del plazo asignado para ello. Una matrícula quedará condicionada cuando falte algún documento importante de los requeridos, o bien, cuando por requerimiento del Secretario/a sea necesario hacer gestiones para autenticar la documentación aportada.

4.4. Todas las matrículas serán revisadas por el Secretario/a o personal administrativo para asegurar que los requisitos del curso están definidos y documentados correctamente y no existen

01-02-2019	OPERATIVO PROCESO: GESTIÓN ESCOLAR PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA	REV: 00
		Página 4 de 6

diferencias con lo inicialmente ofertado y si tiene capacidad para cumplir dichos requisitos.

4.5. Cuando exista constancia de que un alumno/a tiene también matrícula en otro Centro Educativo de similares características al I.E.S. “AGUAS VIVAS”, el/la Jefe de Estudios podrá proponer o autorizar la anulación de matrícula del citado alumno en nuestro Centro.

4.6. Las anulaciones de matrículas sólo se podrán realizar cuando estén cursadas dentro del plazo establecido por la normativa de escolarización y matriculación.

4.7. Una matrícula podrá ser anulada en los siguientes supuestos:

- Cuando lo solicite el propio alumno, mayor de edad, o sus padres o representante legal mediante escrito dirigido al Sr. Director, alegando los motivos de la anulación o baja.
- Un alumno menor de edad y en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O), no tendrá anulación de matrícula.
- Cuando la Delegación Provincial lo autorice por requerimiento de la Dirección del Instituto.

4.8. Una matrícula puede considerarse abierta hasta que Jefatura de Estudios y Secretaría acoplen los grupos en materias optativas y/o opcionales, comunicando los cambios al alumno afectado.

4.9. Se aceptarán modificaciones en la matrícula de un alumno cuando se trate de optativas y/o opcionales por cambio de grupo solicitándolo mediante un expone solicita. Todo ello, con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

4.10. Jefatura de Estudios informará a Secretaria sobre las propuestas y autorizaciones de las anulaciones y modificaciones que se dan en las matrículas. A su vez, traslada esta información al Tutor/a y Equipo Educativo afectado.

4.11. Todas las consultas referentes al proceso de matriculación serán resueltas por Secretaría.

4.12. En secretaría existirá un archivo individualizado con la documentación e historial académico de todos los alumnos matriculados en el centro. Ahora toda esta documentación se está trabajando de forma on-line en la plataforma de EducamosCLM. Este archivo se denomina “expediente” del alumno y se abre cuando el alumno se matricula por primera vez. Consta como mínimo de:

01-02-2019	OPERATIVO PROCESO: GESTIÓN ESCOLAR PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA	REV: 00
		Página 5 de 6

- Datos personales, historial académico en la etapa (ESO, Bachillerato,...) que incluya calificaciones y medidas de atención a la diversidad si las hubiere, centro de procedencia del alumno y fecha de finalización de sus estudios en el centro. Ahora toda esta documentación se está trabajando de forma on-line en la plataforma de EducamosCLM.

4.13. En el interior del expediente del alumno quedarán incluidos también todos aquellos documentos relevantes. Ahora toda esta documentación se está trabajando de forma on-line en la plataforma de EducamosCLM. En caso de traslado, el expediente será enviado directamente al nuevo centro mediante correo certificado. Se consideran documentos sensibles los siguientes:

- Evaluación Psicopedagógica
- Dictamen de Escolarización.
- Informes médicos.
- Sentencias Judiciales y,
- En general, todos aquellos documentos de carácter personal cuyo contenido pueda

estar sujeto a la Ley de Protección de Datos.

PROTECCIÓN DE DATOS:

¿Qué se hace?

Nunca se realizarán copias de informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización para evitar copias descontroladas de información confidencial con datos sensibles. Nunca se tendrán originales de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía ya que en este caso los originales deben estar en posesión de la persona titular. Nunca se utilizarán plataformas externas sobre las que no se tenga control. No archivar documentación original propiedad del cliente con datos sensibles.

¿Cómo se hace?

Informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización o cualquier tipo de informe con datos sensibles permanecerán en su expediente en secretaría y /o en EducamosCLM gestión educativa Delphos al igual que copias de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía y se consultarán directamente en su expediente en secretaria por el tema de protección de datos. Sólo se utilizará para intercambio de información el correo corporativo el de EducamosCLM

01-02-2019	OPERATIVO PROCESO: GESTIÓN ESCOLAR PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA	REV: 00
		Página 6 de 6

(seguimiento educativo y Outlook) nunca correos personales o se enviará a través de registro (secretaría) es decir, EducamosCLM secretaría virtual, sede electrónica. Tendrán acceso a consultar dicha información la Consejería de educación, cultura y deporte, el equipo directivo y orientador y todos los profesionales que tengan que trabajar con ese alumno siempre con fines educativos y también servicios sociales o sanitarios, jueces, tribunales, cuerpos y fuerzas de seguridad cuando la situación lo requiera.

Se utiliza como plataforma EducamosCLM: seguimiento educativo, secretaría virtual, entorno de aprendizaje, entorno colaborativo (Microsoft teams) y gestión de centros (Delphos) y outlook...

Dentro de Microsoft teams se crean equipos o canales dónde se comparten archivos o ficheros de datos. En este centro se crean equipos o canales de Claustro, CCP, Consejo escolar, departamentos, por curso o nivel o tutoría... En ellos se comparten los archivos o ficheros de datos para que de esa forma sólo tengan acceso a ellos las personas autorizadas.

El cuaderno del profesor debe permanecer en el centro ya que la información es propiedad del centro y debe estar accesible tanto al profesor titular como al profesor sustituto, al jefe de departamento y al equipo directivo...

4.14 El tutor comunicará a la dirección del centro cuando un alumno cumple con lo que indica la normativa sobre tiempo de inasistencia (modalidad presencial) o inactiva (modalidad virtual). MD_GE_ SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD PRESENCIAL POR INASISTENCIA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PC_GE_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN ESCOLAR
Expedientes individualizados de los alumnos.

Documentos oficiales que aparecen en la convocatoria de admisión.

MD_GE_ SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD PRESENCIAL POR INASISTENCIA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO