1. OBJETO

Admitir y matricular al alumnado del centro.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el alumnado solicitante de admisión y/o matriculación en el IES Guadalpín.

1. AUTORIDAD EN EL PROCESO

Secretaría.

1. DESARROLLO

| N | Actividad | Responsable | Documento | Calendario |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Publicación del calendario de matriculación por parte de la Delegación de Educación.Acordar vacantes y publicarlas.Realizar la preinscripción del alumnado. | El Secretario.Director  | Calendario de matriculación.Solicitud de admisión en Centros Docentes. | Según calendario oficial. |
| 2 | Baremar las solicitudes de inscripción por parte de la Dirección.Introducir los datos de baremación en Séneca.Publicar la lista baremada de admitidos y no admitidos. Atender las reclamaciones de los solicitantes. | El Secretario. | Listado de baremación.Listado de admitidos y excluidos.[MD830103](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830103_Reclamacion_baremacion.doc)Reclamación baremación | Según calendario oficial. |
| 3 | Reparto de sobres de matrícula a los alumnos propios y adscritos que promocionan.Matricular al alumnado y recoger la documentación solicitada. | El Secretario.Tutores | Sobre de matrícula Impresos de matrícula [DC830101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/DC830101_Instrucciones_de_matriculacion.doc)Instrucciones de matriculación. | Según calendario oficial. |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Recoger las solicitudes de anulación de matrícula presentadas por el alumnado y darles curso.Las solicitudes de menores de edad serán formalizadas por los padres o tutores legales. Se reflejarán en el indicador las anulaciones derivadas de la disconformidad del usuario. | El Secretario. | [MD830101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830101_Solicitud_anulacion_matricula.doc)Solicitud de anulación de matrícula. | En el plazo legal establecido. |
| 5 | Recoger las solicitudes de cambio de grupo. | El Secretario | [MD830104](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830104_cambio_grupo_menor_edad.doc)Impreso solicitud cambio de grupo menores de edad.[MD830105](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830105_cambio_grupo_mayor_edad.doc)Impreso solicitud cambio de grupo mayores de edad. | Primer trimestre |
| 6 | Recoger las solicitudes de modificación de matrícula presentadas por el alumnado y darles curso. | El Secretario. | [MD830102](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830102_Cambio_de_matricula.doc)Solicitud de cambio de matrícula. | En el plazo establecido por el Centro. |
| 7 |  |  |  |  |

1. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Código | Denominación | Registro |
| --- | --- | --- |
| [MD830101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830101_Solicitud_anulacion_matricula.doc) | Solicitud de anulación de matrícula | MD830101RG |
| [MD830102](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830102_Cambio_de_matricula.doc) | Solicitud de cambio de matrícula | MD830102RG |
| [MD830103](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830103_Reclamacion_baremacion.doc) | Reclamación baremación | MD830103RG |
| [MD830104](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830104_cambio_grupo_menor_edad.doc) | Solicitud cambio de grupo para menores de edad | MD830104RG |
| [MD830105](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/MD830105_cambio_grupo_mayor_edad.doc) | Solicitud cambio de grupo para mayores de edad | MD830105RG |
| [DC830101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/MATRICULACION/DC830101_Instrucciones_de_matriculacion.doc) | Instrucciones de matriculación |  |

1. INDICADORES

| **N** | ACTIVIDAD | **INDICADOR** | RESPONSABLE | CALENDARIO |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Anulación de Matrículas. (Excluyendo las cuatro primeras causas, tasadas por la normativa) | No superar el 5% respecto de las matrículas de cada año | Secretario | Junio |