

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	MATRICULACIÓ	PR0102	
		REV. 0	Pàg. 1/2

OBJECTIU

Definir el procediment per realitzar la prematrícula i la matrícula de l'alumnat i revisar les sol·licituds de matrícula.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les sol·licituds de plaça i matrícula rebudes.

MISSIONS I RESPONSABILITATS

Secretari

- Controlar el procés de matriculació i revisar les sol·licituds de matrícula.
- Conservar els documents de matriculació.
- Determinar el nombre de places d'alumnes a cobrir.
- Confeccionar i publicar llistes d'admesos i en espera.
- Atendre a consultes i reclamacions referents al procés de matriculació.
- Aprovar anul·lacions o modificacions de matrícula, i informar-ne al cap d'estudis.

Cap d'estudis

- Mantenir reunions personalitzades amb demandants dels cursos.
- Informar al personal docent sobre les modificacions en les matrícules.

Auxiliars d'administració

- Ajudar el secretari en tasques administratives.
- Atendre a consultes referents al procés de matriculació.
- Revisar els impresos de matriculació, així com la documentació necessària.

DESENVOLUPAMENT

MATRICULACIÓ FORMACIÓ INICIAL

Tot aquell alumne que desitgi rebre formació inicial (cicles formatius, batxillerats, ESO) haurà d'estar prèviament matriculat. El procés de matriculació consta de diverses etapes que s'han de completar en períodes definits a l'efecte i comunicar juntament amb l'oferta educativa. Les etapes són les següents:

Preinscripció: en aquesta etapa els potencials alumnes s'inscriuen en aquells cursos que vulguin fer. La normativa publicada per la Conselleria d'Educació determinarà quins alumnes s'hauran de preinscriure. Les dades es recullen en formats preestablerts per la Conselleria d'Educació.

Acceptació de les sol·licituds: en aquesta etapa es determina el nombre de places definitives a cobrir. S'apliquen uns criteris de baremació a tots els inscrits i com a

PREPARAT:	Aprovat::
Data:	Data:

