


TEMA: ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS DE MATRÍCULAS EN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Vitoria-Gasteiz, 22 de septiembre de 2014

Estimado-a director-a:

Una vez iniciado el curso escolar, es preciso limitar al máximo tanto la admisión de nuevo alumnado como la movilidad del mismo entre centros, para conseguir así la mayor estabilidad posible en la actividad de aula.

Sin embargo, dado que a veces resultará inevitable gestionar altas y bajas de matrícula, en las páginas adjuntas a este escrito encontrará el procedimiento que seguirán los centros para gestionar, en **Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria**:

- La matriculación de **alumnado recién llegado** a la CAPV.
- Los **traslados a otro centro** de la CAPV que puedan autorizarse extraordinariamente.
- Las **bajas** de alumnado.
- La asignación de centro escolar a **menores de la CAPV sin escolarizar**.

En cada caso, le indicamos cómo se registrarán en el aplicativo de gestión académica las citadas incidencias, mediante utilidades que minimizarán tanto la necesidad de las familias de desplazarse a Delegación como la utilización de papel en la comunicación entre los centros y Delegación para estos asuntos.

Aprovecho la ocasión para recordarle la importancia de tener actualizado y completo el registro de alumnado de la aplicación de gestión académica y solicitarle que, **para el 31 de octubre, verifique** que:

- El **número de alumnos-as matriculados-as** en su centro y su **relación nominal** son correctos.
- Cada alumno o alumna tiene asignados correctamente el **nivel**, el **modelo lingüístico** y la **opción** de enseñanza de las **religiones**.
- Los **datos personales básicos** (fecha de nacimiento, sexo y, a partir de los 14 años, nº de documento de identificación oficial), los de **filiación** (personas tutoras) y los de **localización** (domicilio, teléfonos y correo electrónico) están completos y actualizados.

Asimismo, le agradecería nos hiciera llegar cualquier sugerencia para introducir utilidades en el aplicativo de gestión académica que permitan responder mejor a las necesidades de los centros.

Por último, le recuerdo la forma de contactar con Delegación para estos temas:

Funcionamiento del aplicativo informático de gestión académica (CAU)		945 01 62 92
Matriculación en Educación Infantil, Primaria y Secundaria	huisa022@ej-gv.es	945017228
	huisa013@ej-gv.es	945017271
Alumnado recién llegado a nuestro sistema educativo	huisa023@ej-gv.es	945017231
Sugerencias para mejorar el aplicativo de gestión académica	huisacen@ej-gv.es	945017234

Muchas gracias por su colaboración.



[Firma manuscrita]
Fdo.: Juan Luis Aizpiri
Responsable territorial de Centros

Nota: cuando proceda, a la hora de gestionar los cambios de matrícula a los que se refiere este escrito, aplique las instrucciones de la dirección de centros escolares sobre solicitud de cambio de centro escolar en el caso de padres/madres separados o divorciados o parejas de hecho que hayan finalizado su convivencia (ver apartado final en las hojas adjuntas).

**MATRICULACIÓN DE ALUMNADO RECIÉN LLEGADO A LA CAPV**

Como sabe, la **matriculación de alumnado recién llegado** a la CAPV corresponde a la **comisión de escolarización**.

Dicha comisión asigna un puesto escolar solo en los niveles de **segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria**, pero no en el nivel de 2 años o en niveles post-obligatorios. No corresponde escolarizar por esta vía a ninguna persona que cuente con matrícula activa en el curso 2014-15.

La gestión de las solicitudes dirigidas a la comisión de escolarización se realizará íntegramente **a través del aplicativo de gestión académica y se tramitará a través de los centros educativos**.

Así, ante cualquier demanda de una familia recién llegada a la CAPV, **los centros deberán registrar la correspondiente solicitud en el aplicativo**, incluso cuando no se refiera al propio centro o éste no disponga de plazas libres.

Como requisito para iniciar dicho trámite, la familia deberá aportar al centro **certificado familiar de empadronamiento**. En caso de que no exista tal documento y resulte imposible su presentación, contacte con Delegación.

Para iniciar la carga en el aplicativo de gestión académica, se utilizará el menú **Matricula / Comisión Escolarización**, y se pulsará el botón **Nuevo**. Complimentados los datos básicos del niño o de la niña, se accederá a la ficha de **datos personales**. Normalmente, esa ficha no tendrá datos previamente rellenados, al ser personas recién llegadas, salvo que se trate de alumnado, ya registrado en el aplicativo de gestión académica por haber estado anteriormente matriculado en la CAPV, que haya retornado tras una estancia en el exterior.

Asegure que la persona **solicitante** figura empadronada **con el niño o la niña** y que es responsable de su **tutela**, y que queda registrado un **número de móvil y/o una dirección de correo electrónica** operativos, dado que la notificación se producirá por email y sms.

Cuando la ficha de datos personales quede completa y grabada, se cerrará y se accederá a una pantalla en la que se introducirá la **solicitud de la familia**, que podrá manifestar **hasta tres opciones de centro + modelo lingüístico**. Podrá también cursarse la solicitud sin especificar centro o modelo lingüístico. Adicionalmente, se podrá recoger en un apartado de **observaciones** cualquier aclaración que desee manifestar la **familia**. Los **centros** contarán con otro apartado de **observaciones** propias para cualquier puntualización que quieran poner en conocimiento de Delegación en relación a la solicitud.

Los centros no cuentan con un campo para rellenar el nivel para el que se solicita la escolarización. A continuación se indican los criterios que seguirá la comisión para asignar nivel:

- En el caso de alumnado llegado de un sistema educativo **extranjero**, el que corresponda **por edad**. En su caso, se podrá introducir en el apartado de observaciones del centro cualquier indicación o sugerencia que deba ser tenida en cuenta por la comisión de escolarización al respecto, tal como su situación académica.
- En el caso de alumnado proveniente **de otra comunidad autónoma**, el que corresponda a su **historial académico**. En caso de constar esa información en el momento de la solicitud, introdúzcala en el apartado de observaciones.

Por último, el centro modificará el estado de la solicitud a **Pendiente de resolver** y pulsará el botón de **Guardar**. Tenga en cuenta que **la comisión de escolarización solo analizará la solicitudes en ese estado**, pero no las que se encuentren en cualquier otro (incompletas,...).

Tras dar por cerrada la solicitud, el centro deberá **adjuntar** en el aplicativo la copia del **certificado de empadronamiento familiar** que soporta la solicitud, así como cualquier otra documentación relevante que presente la familia*.

* **NOTA:** La posibilidad de adjuntar el certificado de empadronamiento en el aplicativo de gestión académica no está aún operativa para solicitudes a la comisión de escolarización. Mientras esa utilidad no funcione, los centros enviarán el documento escaneado por correo electrónico a la dirección habitual para estos asuntos, con indicación como asunto del mensaje: **COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN + NOMBRE DE LA PERSONA PARA LA QUE SE PIDE PUESTO ESCOLAR**. En su momento le informaremos de la actualización del aplicativo que permita adjuntar **directamente** documentos asociados a solicitudes cursadas ante la comisión de escolarización.



Los originales de los documentos aportados por las familias no se remitirán a Delegación, sino que permanecerán archivados en el centro para cualquier comprobación posterior.

El centro proporcionará siempre a la familia un **resguardo de su solicitud**, que se obtendrá directamente* con la opción **Impreso solicitud**. Dicho informe no incluirá las observaciones que el centro haya querido poner en conocimiento de Delegación.

* El resguardo solo se obtiene **directamente** en caso de utilizar el explorador Firefox; en el supuesto de utilizar Explorer, deberá primero guardar el documento en su ordenador y abrirlo posteriormente.

Sin ninguna otra intervención del centro tramitador o de la familia, **la comisión de escolarización resolverá la solicitud y el aplicativo de gestión académica comunicará automáticamente el hecho a todas las partes** (familia y centros implicados, incluido aquel en el que se realizó el trámite, aunque no sea el finalmente asignado por la comisión). **El aplicativo consignará directamente el alta de matrícula correspondiente.**

El centro asignado por la comisión de escolarización **deberá contactar inmediatamente con la familia** para fijar la fecha de incorporación.

En el supuesto de que la familia desee presentar una **alegación** a la resolución de la comisión de escolarización, podrá tramitar la misma tanto en el centro donde realizó la solicitud como en el centro asignado, que la consignará en el aplicativo de gestión académica. Para ello, desde el menú **Matricula / Comisión Escolarización / Búsqueda Solicitud** se rescatará la solicitud inicial y se pulsará el botón **Alegar**, lo que dará acceso a una pantalla en la que se podrá introducir los motivos alegados por la familia y, en su caso, sus opciones de centro, nivel y modelo lingüístico. Introducida esa información, el centro modificará el estado de la solicitud a **Pendiente de resolver** y pulsará el botón **Guardar**. Asimismo, imprimirá a la familia el correspondiente resguardo de su nueva solicitud. La comisión de escolarización notificará su resolución tal y como se hizo con la solicitud inicial.

Hasta la resolución de la alegación se considera al alumno o a la alumna como matriculada a todos los efectos en el centro inicialmente asignado, con el **deber de asistencia** que de ello se deriva **en edades de escolarización obligatoria**.

TRASLADOS A OTRO CENTRO DE LA CAPV QUE PUEDAN AUTORIZARSE EXTRAORDINARIAMENTE

A partir de la fecha de hoy, ante cualquier solicitud de cambio de centro dentro de la CAPV, se deberá indicar que, en **Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria**, el procedimiento para llevarlo a cabo es participar en el proceso ordinario de admisión que se habilitará en febrero de 2015 para el curso 2015-16

En el supuesto de que, a juicio de las familias, esos **cambios** fueran **ineludibles e inaplazables por razones sobrevenidas**, se informará que los centros no pueden autorizarlos, y que compete a Delegación la decisión al respecto.

Ello no obstante, **los centros facilitarán el trámite a las familias cargando en el aplicativo de gestión académica la correspondiente solicitud** (cualquier centro, no necesariamente ni el de origen ni el posible centro de destino, aunque se prevé que normalmente sea uno de ellos).

Como requisito para iniciar dicho trámite, **la familia deberá aportar al centro documentación acreditativa de la causa que justifica el traslado.**

Si la causa ineludible e inaplazable se debe a un **cambio de domicilio**, para acreditarlo, la persona solicitante deberá aportar un **certificado de empadronamiento familiar** en el que conste la **fecha de alta** en el nuevo domicilio.

Si las circunstancias que justifican el cambio de centro fueran de cualquier otra índole, se argumentarán los motivos y se aportará la documentación acreditativa que proceda.

Una vez recabada la documentación justificativa, el centro tramitador registrará en el aplicativo de gestión académica la solicitud de traslado a través del menú **Matricula / Traslado de matrícula**, pulsando la opción **Nuevo**, a través de la cual se accederá a la matrícula actual para la que se pide el traslado. **Solo cabe gestionar por este procedimiento traslados de alumnado matriculado actualmente en la CAPV.**



En una siguiente pantalla, se validará que la **persona solicitante** tiene reconocida la **tutela**, y que queda registrado un número de móvil y/o **una dirección de correo electrónica** operativos, dado que la notificación se producirá por email y sms. En caso de que el número o el email deban ser actualizados o introducidos por no estar previamente consignados en el aplicativo, hágalo a través del botón **Datos del alumno/a**.

En el caso de alumnado tutelado por la Diputación Foral, en acogimiento familiar o residencial, **verifique** que no aparecen como personas relacionadas aquellas que ya no ostentan su tutela, sino el servicio de infancia de la Diputación Foral, con **los datos de localización (dirección postal, email, teléfono) que correspondan en cada caso**. El **incumplimiento** de esa verificación puede ocasionar la recepción de correos electrónicos o sms por parte personas que tienen suspendida la patria potestad, lo que puede **poner en riesgo la seguridad del niño o la niña**.

Por último, se cargarán los **datos relativos al traslado solicitado** (motivo, resumen de la justificación de la familia y, opcionalmente, comentarios del centro que realiza la tramitación al respecto). Se indicará el centro y modelo lingüístico cuando así lo solicite la familia.

Una vez completados los datos, se consignará como estado del traslado **Pendiente Delegación** y se pulsará el botón **Guardar**. Tenga en cuenta que **Delegación solo analizará la solicitudes en ese estado**, pero no las que se encuentren en cualquier otro (incompletas,...).

Tras dar por cerrada la solicitud, el centro deberá **adjuntar** en el aplicativo la copia escaneada de los documentos aportados por la familia, tal como el certificado de empadronamiento familiar que soporta la solicitud, así como cualquier otra **documentación relevante***.

* **NOTA:** La utilidad para adjuntar documentos escaneados **Sí** está operativa para traslados de centro.

El centro proporcionará siempre a la familia un **resguardo** de su **solicitud**, que se obtendrá directamente* con la opción **Impreso solicitud**. Dicho informe no incluirá las observaciones que el centro haya querido poner en conocimiento de Delegación.

* El resguardo solo se obtiene directamente en caso de utilizar el explorador Firefox; en el supuesto de utilizar Explorer, deberá primero guardar el documento en su ordenador y abrirlo posteriormente.

Sin ninguna otra intervención del centro tramitador o de la familia, **Delegación resolverá** la solicitud de traslado y el **aplicativo** de gestión académica **comunicará automáticamente el hecho a todas las partes** (familia y centros implicados, incluido aquel en el que se realizó el trámite, aunque no sea ni origen ni destino del traslado). Cuando la resolución autorice el traslado, **el sistema consignará directamente el alta y la baja de matrícula correspondientes**.

El centro asignado deberá contactar inmediatamente con la familia para fijar la fecha de incorporación:

BAJAS DE ALUMNADO

Los centros educativos, sin necesidad de comunicación previa con Delegación, darán de baja en el aplicativo de gestión académica matrículas de alumnado cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- **Registro erróneo** (alumno-a duplicado-a en el propio centro,...).
- **Baja voluntaria en Educación Infantil**, cuando así lo confirme la familia o le conste al centro fehacientemente; incluido el caso de alumnado de nuevo ingreso (generalmente, en el nivel de 2 años) que finalmente no se vaya a incorporar al centro efectivamente.
- **Baja voluntaria** una vez **superada** la edad de escolarización obligatoria (**16 años**).
- **Traslado** a un centro de **otra comunidad autónoma**, **solo una vez recibida la solicitud de la documentación académica** desde el nuevo centro.
- **Traslado al extranjero**, cuando así lo confirme la familia o le conste al centro fehacientemente.
- **Fallecimiento**.



En todos los casos se indicará en el aplicativo de gestión académica el motivo de la baja. Para ello, se buscará previamente al alumno o alumna a través del menú **Matricula / Matrícula**, y se pulsará la opción **Borrar**.

Los centros no darán de baja matrículas cuando el motivo sea el traslado a otro centro de la CAPV, ya que el aplicativo informático lo hará automáticamente cuando se confirme el cambio.

En los casos de ausencias injustificadas de alumnado sobre el que no hay confirmación de baja, se aplicarán los correspondientes protocolos de absentismo en colaboración con la Inspección.

Cuando concurren otras circunstancias o en caso de duda, consulte con Delegación.

ASIGNACIÓN DE CENTRO ESCOLAR A MENORES DE LA CAPV SIN ESCOLARIZAR

Cuando reciba una solicitud de puesto escolar para un niño o una niña que pese a no ser de reciente llegada a la CAPV no tenga matrícula en ningún centro, comunique por **correo electrónico** la incidencia a **Delegación**, que decidirá al respecto, registrará los datos básicos de la matrícula en el aplicativo de gestión académica y comunicará el hecho al centro asignado, para que este complete en dicho aplicativo el resto de los datos personales, de filiación y de localización.

El centro asignado **contactará** inmediatamente con la familia para fijar la fecha de incorporación.

Tendrán el mismo tratamiento las familias recién llegadas a la CAPV con menores que quieran escolarizar en el **nivel de 2 años** ya que, como se ha indicado más arriba, la comisión de escolarización no escolariza en dicho nivel.

Para evitar situaciones de desescolarización, es importante que los centros comuniquen a Delegación lo antes posible cualquier incidencia relativa a alumnado que promocionó en 2013-14 de 6º de Educación Primaria a 1º de Educación Secundaria Obligatoria sobre el que no haya constancia de que esté continuando sus estudios en el curso 2014-15.

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESCOLARES SOBRE SOLICITUD DE CAMBIO DE CENTRO ESCOLAR EN EL CASO DE PADRES/MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS O PAREJAS DE HECHO QUE HAYAN FINALIZADO SU CONVIVENCIA

Nota: el contenido completo de las instrucciones se encuentra accesible en la web del Departamento, en el apartado de Centros y estudios / Matriculación.

1.- En los casos de padres/madres separados o divorciados, o de parejas de hecho que hayan puesto fin a su convivencia, cuando uno de ellos solicite una matriculación por primera vez o un cambio de centro, el/la director/a del centro procederá, en cuanto a la exigencia o no de la conformidad del otro cónyuge, del modo que se haya dispuesto en la sentencia o en el auto de medidas provisionales sobre el ejercicio de la patria potestad en materia educativa, cuya parte dispositiva tendrá que ser aportada con la solicitud.

Dicho documento será devuelto de inmediato al solicitante, sin dejar de él otra constancia en el expediente que una nota del secretario/a del centro que indique lo dispuesto acerca de las decisiones educativas.

2.- Si no se hubiere dispuesto acerca de las decisiones en la esfera educativa, remitirá siempre copia de la solicitud al otro progenitor, tenga o no atribuida la guarda y custodia compartida del alumno/a, salvo que conste que haya sido privado expresamente de la patria potestad.

La información se remitirá mediante correo certificado con acuse de recibo dirigido a la dirección postal de dicho progenitor, que será recabada del solicitante en el momento de presentación de la solicitud como requisito para su tramitación cuando no obre en poder del centro.

En ella se incluirá la indicación de que la solicitud será cursada si en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la información, el progenitor destinatario de ella no presentare documento oponiéndose al cambio de centro. De hacerlo así, se notificará de inmediato al solicitante que su solicitud será tramitada previa comunicación de la decisión judicial que lo autorice.