

35. PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO), E. PRIMARIA, E. SECUNDARIA OBLIGATORIA, E. ESPECIAL Y BACHILLERATO

35.1.ADMISIÓN

Cada año, durante el **mes de marzo**, se inicia el procedimiento de admisión del alumnado antes referido siendo este uno de los procesos más amplios y complejos puestos en marcha por una administración pública. Todo el procedimiento se realiza a través del sistema "SÉNECA" y durante el proceso se va informando a los centros de forma continuada de los pasos a seguir.

En este proceso intervienen las Comisiones Territoriales de Garantías de Admisión coordinadas por el Servicio de Planificación y Escolarización. Así, durante el **mes de abril** se publican los listados de solicitudes presentadas y las listas baremadas, mientras que en el **mes de mayo** se procede a realizar la admisión en centros prioritarios y, una semana más tarde, en centros subsidiarios.

35.1.1. RESUMEN DE ACTUACIONES Y COMPROBACIONES MÁS IMPORTANTES A LLEVAR A CABO POR LOS CENTROS CON LAS SOLICITUDES.

- Recibir y registrar todas las solicitudes de escolarización que tengan entrada en el centro, dispongan o no de vacantes en el curso solicitado, **agilizando**, en la medida que sea posible, su grabación en el sistema informático "Séneca", para el cruce telemático con el resto de administraciones (Renta, Domicilio, Familia numerosa, etc.).
- Asegurarse de que se introducen de forma correcta todos los centros subsidiarios (sobre todo en lo que respecta al código identificativo del centro). Los centros que hayan recibido solicitudes en los que se hayan indicado como subsidiario algunos de los centros que aparecen a continuación, deberán prestar especial interés a la grabación del código numérico correspondiente (si nos quedan dudas sobre el centro concreto de que se trata, deberemos contactar con el interesado para una posible aclaración):

- 14002595 C.D.P. San Rafael (C/ Antonio Maura, 37 - Córdoba)
- 14002601 C.D.P. San Rafael (C/ Peñas Cordobesas, 2 - Córdoba)



<ul style="list-style-type: none"> • 14002790 C.D.P. Virgen de la Fuensanta (C/ Diego Serrano, 17 – Córdoba) • 14601132 C.D.P. Virgen de la Fuensanta (C/ Cáñamo, s/n – Córdoba)
<ul style="list-style-type: none"> • 14002686 C.D.P. Santa Victoria (C/ Santa Victoria, 1 – Córdoba) • 14002807 C.D.P. Santa Victoria (C/ Párroco Agustín Molina, 24 – Córdoba)
<ul style="list-style-type: none"> • 14000136 C.D.P. Jesús Nazareno (C/ Moralejo, 19 – Aguilar de la Frontera) • 14002285 C.D.P. Jesús Nazareno (C/ Jesús Nazareno, 4 – Córdoba)
<ul style="list-style-type: none"> • 14002200 C.D.P. Divina Pastora (C/ Conde de Torres Cabrera, 15 – Córdoba) • 14006655 C.D.P. Divina Pastora (C/ San Roque, 19 – Villa del Río)
<ul style="list-style-type: none"> • 14002251 C.D.P. RR. EE. Pías de la Inmaculada Concepción y S. Fº Javier (Plaza de la Compañía, 6 – Córdoba) • 14002303 C.D.P. María Inmaculada (C/ La Palmera, 5 – Córdoba)
<ul style="list-style-type: none"> • 14005274 C.D.P. Inmaculada Concepción (C/ Madre Carmen, 2 – Palma del Río)
<ul style="list-style-type: none"> • 14002972 I.E.S. Séneca (Avda. Menéndez Pidal s/n Córdoba) • 14002731 C.D.P. Séneca (C/ Escritor Almeida Garret, 1 Córdoba)

- Comprobar que se han grabado de forma correcta los datos del apartado “**Hermanos/as matriculados/as en los centros solicitados del alumno solicitante**”: Es importante que, aunque el solicitante no tenga hermanos en nuestro centro (el que solicita como prioritario), grabemos los hermanos que indica en su solicitud, ya que, en caso contrario, el centro subsidiario no podrá baremar este apartado al no disponer de la solicitud en soporte papel.
- Cada cierto tiempo, y con la finalidad de ir requiriendo en tiempo y forma documentación a los interesados, comprobaremos las discrepancias en la baremación entre lo que oferta el sistema “Séneca” y la puntuación otorgada por la Dirección/Titularidad del centro. Para ello, resulta de gran utilidad el documento: Alumnado → Admisión → Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO → Informes de comprobación → Informes de discrepancia en la baremación.
- En los casos en los que exista discrepancia entre el domicilio familiar descargado por “Séneca por medio del INE y el alegado en la solicitud por el solicitante, es obligatorio que el interesado aporte el certificado de empadronamiento donde quede acreditado, **de forma exclusiva**, el domicilio consignado en la solicitud. En este caso, el centro procederá a marcar la casilla “**Domicilio acreditado documentalmente**”, ya que es la única manera de que los centros subsidiarios puedan baremar correctamente el apartado domicilio (recordar que el subsidiario no dispone de la solicitud física, todos los datos los consulta a través de “Séneca”). De la misma forma, se pondrá esta marca cuando el interesado nos acredita documentalmente su lugar de trabajo. La pantalla correspondiente es la siguiente:

Asimismo, se comprobarán las puntuaciones por renta que, transcurridos unos días desde que se grabó la solicitud, aún se encuentren en “provisional”. Esta situación se da, o bien porque las verificaciones telemáticas tardan algunos días, o porque la AEAT no dispone de datos de algún



miembro de la unidad familiar que ha autorizado su descarga. En este supuesto, debemos ponernos en contacto con el interesado para pedirle que subsane su solicitud, para lo que deberá presentar una certificación de haberes o una declaración responsable que justifique los ingresos netos percibidos en el ejercicio económico del año anterior (se aconseja no admitir copias de la declaraciones de la renta, ya que el interesado debe hacerse responsable de la veracidad de los datos aportados). Una vez que disponemos del documento justificativo, introduciremos la cantidad declarada en “Séneca”, en la pantalla: “**Datos económicos de la unidad familiar**”, a la que se accede desde “**Relación de solicitudes**” pinchando sobre el nombre del alumno concreto (solamente puede hacerse con el perfil de Dirección/Titular) y seleccionando la opción “Datos económicos”, en ese momento el cursor se posiciona de forma automática sobre la persona obligada de la que el sistema no dispone de datos. Para facilitarnos el trabajo de conocer qué alumnos se encuentran en esta situación, es de utilidad el documento: Alumnado → Admisión → Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO → Informes de comprobación → Solicitantes con algún miembro de su unidad familiar sin renta acreditada.

- También, cada cierto tiempo, comprobaremos si existen solicitudes presentadas por teletramitación, para ello:
 - Accederemos al menú de la izquierda de la pantalla “Séneca” por la ruta: Alumnado / Admisión/ Solicitudes Teletramitadas
 - Consolidaremos la solicitud (poner el cursor sobre el nombre del alumno y elegir “Consolidar”).
 - Para disponer de la solicitud en soporte papel, elegiremos “Descargar solicitud” y, en su caso, “Descargar documentación adjunta”.
- Comprobar que en el sistema “Séneca” (apartado “Circunstancias personales del alumno”) se han marcado correctamente la casilla correspondiente en aquellas solicitudes que optan a algún tipo de reserva (necesidades educativas especiales, transporte, residencia,...). En caso contrario este alumnado no participará en el proceso por dicha reserva, por lo que perderá la prioridad a la que tenga derecho para resultar finalmente admitido.
- Los centros que tengan más solicitudes que vacantes para un curso en concreto (aunque se trate de centros únicos de localidad), deben de baremar, **de forma inexcusable**, todas las solicitudes recibidas. Igualmente se recuerda que todos los centros deben baremar todas las solicitudes que el centro ha recibido como subsidiario, prestando especial atención a los apartados domicilio, hermanos matriculados en el mismo centro y representantes o guardador legal con puesto de trabajo habitual en el centro. Es conveniente **revisar, cada cierto tiempo, la puntuación de las solicitudes subsidiarias** por si el centro prioritario **modifica la puntuación inicial** del solicitante (esta cuestión se hará especialmente importante tras el periodo de alegaciones).

Es muy importante tener presente que mientras la dirección/titularidad no otorgue la puntuación y valide la solicitud (volver a pulsar el botón aceptar en Séneca), el apartado correspondiente del baremo (domicilio, renta y discapacidad) aparecerá marcado con cero puntos. No se deben cruzar ningún dato de la solicitud con los organismos competentes si la correspondiente casilla no ha sido marcada por el solicitante.

- En el caso de bachillerato, la nota media del expediente es cargada automáticamente desde el programa SÉNECA, en caso de que no se haya cargado (por que el alumno proceda de un centro



privado, de otra comunidad autónoma o bien por un fallo del propio sistema) se le deberá solicitar en plazo al interesado el expediente con las notas del último curso realizado (lo habitual es que para 1º de bachillerato sea el expediente de 3º de ESO, ya que 4º de ESO aún no lo han terminado).

- Si el centro, vistos los informes de discrepancias, detecta que es necesario requerir información al solicitante, lo hará mediante el documento denominado **Anexo B**, que se puede encontrar en el árbol de documentos cuya ruta es la siguiente:

Alumnado / Admisión / Enseñanzas de segundo ciclo de infantil a bachillerato / Requerimiento de de documentación (Anexo B).

Se le dará un plazo de 10 días hábiles al solicitante para que haga entrega de la documentación necesaria.

35.2.MATRICULACIÓN Y CERTIFICACIONES DE MATRÍCULA

35.2.1. EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y PRIMARIA

La matriculación del alumnado de E. Infantil (2º Ciclo) y Primaria se realiza cada año del **1 al 8 de junio**. Normalmente, dos días después, se procede a la **certificación** de matrícula del alumnado mediante la cumplimentación en SÉNECA de la pantalla correspondiente y generando y firmando el documento relativo a la certificación (pueden ser hasta tres documentos: Certificación de la matrícula, certificación de la matrícula de Religión y certificación de matrícula de educación especial).

Más adelante, a **finales de octubre o principios de noviembre** se vuelve a **certificar** la matrícula del alumnado de estos niveles, ya que es normal que tras el inicio de curso, se haya producido variación en el número de matrículas debido a la escolarización sobrevenida (especialmente abundante en el mes de septiembre). Esta certificación del alumnado es muy importante porque es el nivel de partida para el cálculo de las unidades de los centros para el siguiente curso. Durante todo el proceso, el Servicio de Planificación y Escolarización irá recordando los plazos y remitirá instrucciones para la correcta tramitación de la certificación.

35.2.2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

Para estas enseñanzas, a diferencia de las anteriores, se establecen dos periodos de matriculación:

1º **Del 1 al 10 de julio**, para aquellos alumnos cuya promoción y/o titulación no dependa de las pruebas extraordinarias de septiembre. Para estos otros alumnos se procederá a realizar una matriculación provisional.

2º **Finales de la primera semana de septiembre**, cuando se matricularán aquellos alumnos que se han tenido que examinar en este mes en la convocatoria de evaluación extraordinaria.

