

Sauce

Informe

MÓDULO: MATRICULACIÓN

DESCRIPCIÓN: Tratamiento de las matrículas: borrado, anulación y traslado.

DIRIGIDO A: Centros públicos y centros privados con enseñanzas concertadas.

FECHA: 27 de enero de 2010

MODIFICA A: 02 de julio de 2007, 01 de octubre de 2009.

CONTENIDO: Cuándo y cómo borrar, anular o trasladar una matrícula.

TABLA DE CONTENIDOS

1	Introducción.....	3
2	Cuándo y cómo borrar una matrícula.....	4
2.1	Procedimiento de borrado de matrículas.	4
3	Cuándo y cómo anular una matrícula	6
3.1	Procedimiento de anulación de matrículas.	6
4	Cuándo y cómo trasladar una matrícula	7
4.1	Procedimiento de traslado de matrículas.....	7
4.1.1	Alumnado que continúa sus estudios en otro centro gestionado por SAUCE	7
4.1.2	Alumnado que continúa sus estudios en otro centro no gestionado por SAUCE	11
4.1.3	Alumnado matriculado que ha dejado de asistir al centro y se constata fehacientemente que no reside en el Principado de Asturias y no conocemos el centro educativo de destino.....	13

1 Introducción

Las nuevas funcionalidades del módulo de matriculación de la aplicación corporativa SAUCE hacen necesaria la actualización de las instrucciones relativas al tratamiento de las matrículas del alumnado.

Previamente, es importante recordar que fuera de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario de admisión y en el ámbito de la EI, EP, ESO y Bachillerato, todo alumno o alumna que se incorpora al sistema educativo o que cambia de centro una vez incorporado, lo hace previa solicitud y resolución sobre la misma por parte de la Consejería de Educación. Por lo tanto, los centros educativos no deben formalizar ninguna matrícula sin la resolución de admisión previa que lo autorice.

En el transcurso del año académico se distinguen dos procesos administrativos conducentes a la asignación de un centro educativo a cada alumno o alumna:

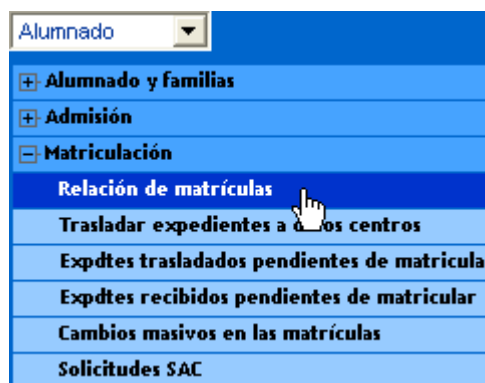
1. **Admisión.**- Tramita, a través de las comisiones de escolarización de zona, aquellas solicitudes que interesan al año académico siguiente al actual. Actúa entre los meses de marzo y septiembre.
2. **Comisión de escolarización permanente.**- Tramita aquellas solicitudes que interesan al año académico en curso. Actúa entre los meses de octubre y junio

2 Cuándo y cómo borrar una matrícula.

1. Alumnado matriculado por error.
2. Alumnado matriculado que ha obtenido plaza en otro centro educativo y del que, en el curso en el que se ha formalizado la matrícula no hay información académica que trasladar.
3. Alumnado matriculado provisionalmente en el curso que le corresponde por edad y que, por informe del equipo educativo, se decide su incorporación en un curso diferente. En estos casos siempre se debe realizar la correspondiente diligencia en la nueva matrícula.

2.1 Procedimiento de borrado de matrículas.

En **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**



En la pantalla **<RELACIÓN DE MATRÍCULAS>** selecciona el año académico, curso y, en su caso, período. Accederás así a la relación del alumnado matriculado.

Año académico: 2007-2008 *
 Curso: 1º de Educación Primaria * Período: 1 *

Número total de registros: 18

Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
Amarillo Oveja, Miguel	P1A	Anulada	187
Amarillo Oveja, Miguel			187
Caballo Negro, Aroa	P1A	Trasladada	205
Caballo Negro, Aroa			205
Caballo Negro, Aroa	P1A	Trasladada	205

Selecciona el alumno o alumna del cual quieres borrar la matrícula y en el desplegable, haz clic sobre la opción **Borrar la matrícula**.

Número total de registros: 18

Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
Amarillo Oveja, Miguel	P1A	Anulada	187
Amarillo Oveja, Miguel			
Caballo Negro, Aroa			
Caballo Negro, Aroa			
Caballo Negro, Aroa			
Camion Pola, Alfredo			
Camion Tractor, Sergio			
Gris Amarillo, Daniel			
Gris Tractor, Desiree	P1A		24

Detalle de la matrícula

Materias de la matrícula

Expedientes del alumno/a

Borrar la matrícula

Ampliar la matrícula

Anular la matrícula

Ficha del alumno/a

Nº de identificación escolar del alumno/a

Matricular alumno/a en otro curso o año académico

A tener en cuenta

La aplicación no te permitirá el borrado de una matrícula cuando ésta tenga información asociada. Es decir, para poder borrar una matrícula, previamente deberás comprobar que no tenga asociadas faltas de asistencia, notas de evaluación, servicios (transporte o comedor escolar)...

A tener en cuenta

La anulación de la matrícula solo podrá tener lugar con antelación a los procesos de evaluación ordinaria por lo que en el caso de existir calificaciones en evaluación ordinaria o resultado de promoción asociado a la matrícula el sistema impedirá su anulación.

Para el caso de matrículas combinadas, no se podrá anular la matrícula principal sin haber anulado previamente la complementaria.

4 Cuándo y cómo trasladar una matrícula

1. Alumnado matriculado que ha obtenido plaza en otro centro educativo y del que, en el curso en el que se ha formalizado la matrícula hay información académica que trasladar.
2. Alumnado matriculado que continúa estudios de la misma etapa en un centro no gestionado por la aplicación corporativa SAUCE.
3. Alumnado matriculado que ha dejado de asistir al centro y se constata fehacientemente que no reside en el Principado de Asturias y no conocemos el centro educativo de destino.

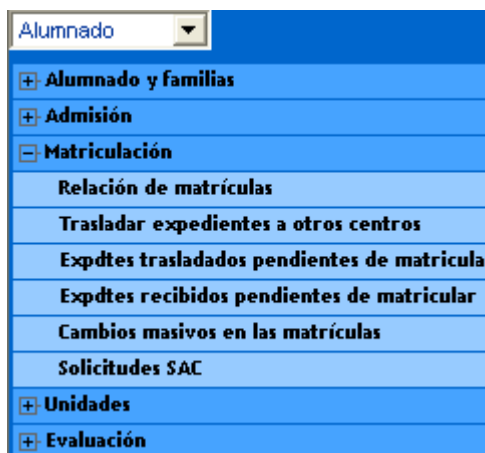
4.1 Procedimiento de traslado de matrículas.

Cabe diferenciar tres posibles situaciones diferentes de traslado

4.1.1 Alumnado que continúa sus estudios en otro centro gestionado por SAUCE

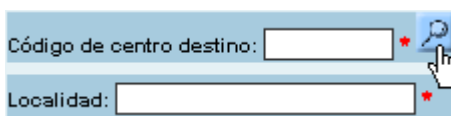
Trasladaremos el expediente mediante la opción **Alumnado, Matriculación, Trasladar expedientes a otros centros.**

Para llevar a cabo este proceso necesitas conocer el centro de destino del traslado (la tarea te resultará más sencilla si conoces el código del mismo).



Accedes así a la pantalla **<TRASLADO DE EXPEDIENTE>**. Selecciona los distintos parámetros de la pantalla de la forma habitual.

Imagina que el traslado se realiza al C.P. Veneranda Manzano de Oviedo. Si no conoces el código de centro, puedes buscarlo en la opción **'Buscar código del centro'**:



En la pantalla de búsqueda actúa de forma habitual. En este caso busca todos los centros que contengan en su nombre 'Veneranda':



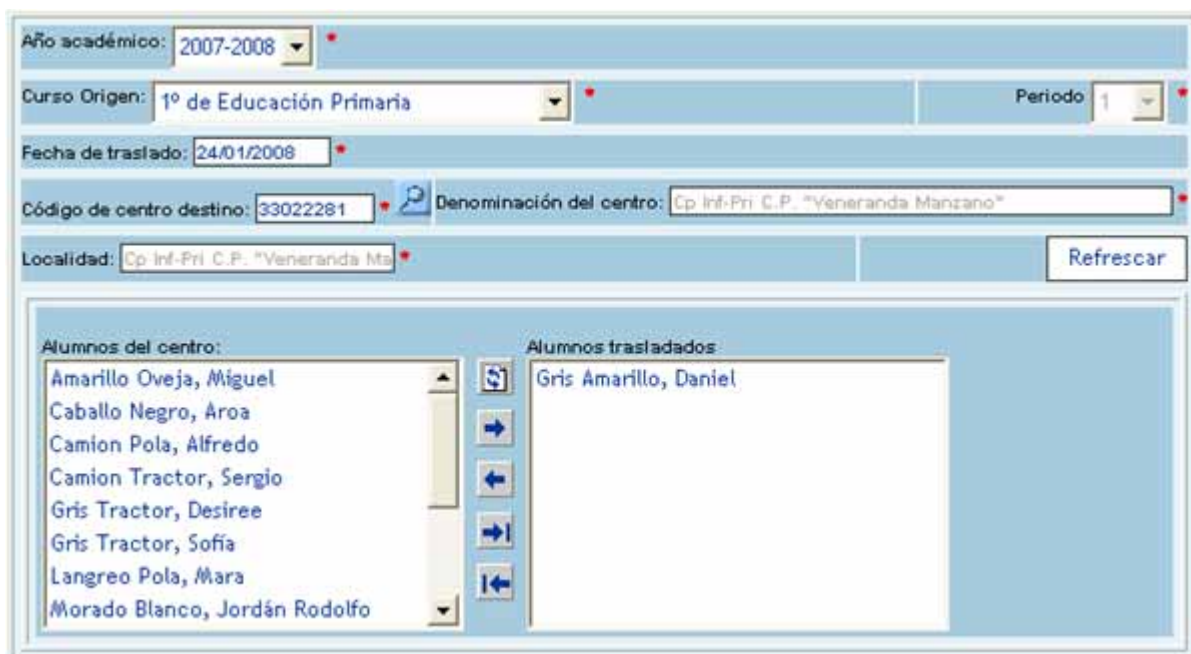
Acepta y la siguiente pantalla te mostrará todos los centros que cumplen la condición impuesta. En este caso solo hay uno. Debes ahora seleccionarlo.

Número total de registros: 1

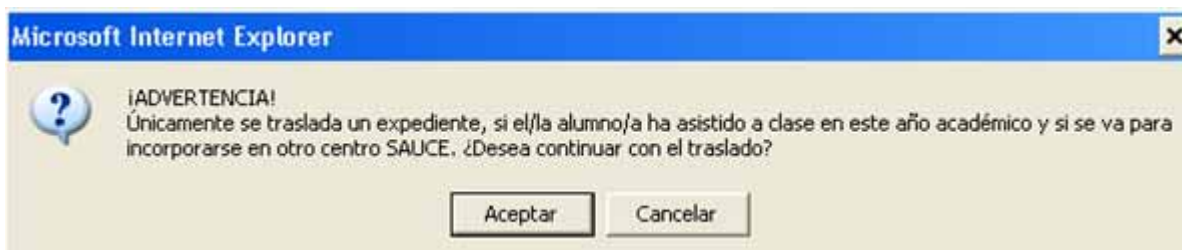
Código	Nombre	Localidad	Municipio
330	CP "Veneranda Manzano"	Oviedo	Oviedo

Seleccionar centro

Recuerda **Refrescar** la pantalla para que aparezcan los **Alumnos del Centro**. Como es habitual en Sauce, pasa de la doble lista el alumno o alumna que quieres trasladar a la derecha y **Acepta**.



El sistema te da un mensaje de advertencia. En este momento, aún puedes cancelar el traslado. Si deseas continuar con el mismo **Acepta** el mensaje de advertencia.



Puedes comprobar si el alumno o alumna que has trasladado ya está matriculado en el centro de destino.

En **Alumnado, Matriculación, Expdtes trasladados pendientes de matricular** verás que nuestro alumno trasladado aún no ha sido matriculado en el centro.

Alumnado
+ Alumnado y familias
+ Admisión
- Matriculación
Relación de matrículas
Trasladar expedientes a otros centros
Expdtes trasladados pendientes de matricular
Expdtes recibidos pendientes de matricular

Número total de registros: 6

Alumno/a	Centro destino	Curso	Observaciones
Elefante Naranja, Félix Junior	Cpr Inf-Pri-Sec Col. "Santo Ángel de la Guarda"	3º de Educación Primaria	
Gallina Marrón, Lourdes Meribet	Cpr Inf-Pri-Sec Col. "Santo Ángel de la Guarda"	2º de Educación Primaria	
Grís Amarillo, Daniel 	Cp Inf-Pri C.P. "Veneranda Manzano"	1º de Educación Primaria	

A tener en cuenta

En tanto el centro destino no formalice la matrícula podrás recuperarla repitiendo el procedimiento aquí descrito y pasando al alumno o alumna de la columna derecha a la columna izquierda en la pantalla en la que se relaciona el alumnado.

4.1.2 Alumnado que continúa sus estudios en otro centro no gestionado por SAUCE

En **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**, haz clic sobre el alumno correspondiente, y en el desplegable selecciona **Expedientes del alumno/a**.

Gris Tractor, Desiree	P1A		24
Gris Tractor, Sofía	P1A		162

Detalle de la matrícula

Materias de la matrícula

Expedientes del alumno/a

Borrar la matrícula

Ampliar la matrícula

Anular la matrícula

Ficha del alumno/a

Nº de identificación escolar del alumno/a

Matricular alumno/a en otro curso o año académico

En la pantalla **Expedientes del alumno/a**, haz clic sobre el expediente que quieres trasladar y selecciona **Detalle del expediente en el centro**

Alumno/a: [Gris Tractor, Sofía](#)

Número total de registros: 2

Tipo de expediente	Nº Exp. global	Fecha creación
EI	728331	27/09/2005
EP	774465	11/09/2007

Alumno/a: [Gris Tractor, Sofía](#)

Número total de registros: 2

Tipo de expediente	Nº Exp. global	Fecha creación
EI	728331	27/09/2005
EP	774465	11/09/2007

Detalle del expediente del alumno/a

Detalle del expediente en el centro

Matriculas del expediente del alumno/a

Matriculas del expediente de centro

En la pantalla **<EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A EN EL CENTRO>**, cubre los datos relativos a Centro de destino del expediente. En nuestro ejemplo trasladamos expediente al C.P. García Lorca de Segovia.

Alumno/a: Alva Trujillo, Sofía		Tipo de Expediente: OT	
Número de Expediente: 774408	Fecha de Expediente: <input type="text"/>	Nº Expediente centro: <input type="text"/>	
Número de expediente en el centro: <input type="text"/>			
Fecha creación del expediente: 2007/2008	Fecha de creación del expediente en el centro: <input type="text"/>		
Observaciones: <input type="text"/>			
Centro de procedencia del expediente			
¿Expediente viene de otro centro? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		Fecha recepción: <input type="text"/>	
Código de centro: <input type="text"/>	Denominación del centro: <input type="text"/>		
Localidad del centro: <input type="text"/>			
Centro de destino del expediente			
¿Expediente Traslado?: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		Fecha traslado: 25/01/2008	
Código de centro: <input type="text"/>	Denominación del centro: C.P. García Lorca		
Localidad del centro: Segovia			

4.1.3 Alumnado matriculado que ha dejado de asistir al centro y se constata fehacientemente que no reside en el Principado de Asturias y no conocemos el centro educativo de destino.

Puede ocurrir que el alumno o la alumna hayan dejado de asistir al centro. Se constata fehacientemente que no reside en el Principado de Asturias y desconoces su paradero o el nombre del centro de destino. En este caso anota **“Centro desconocido”** en el campo de “Denominación del centro” y en el campo ‘Localidad’, si no es conocida, puedes dejarla sin cumplimentar.

EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A EN EL CENTRO

Acción: Detalle del expediente en el centro Tipo de expediente: EP

Alumno/a: Francisco Martín, Miguel Tipo de Expediente: EP

Número de Expediente: 1900000 Prefijo N° Expte centro: 2008 * N° Expediente centro: 19 *

Número del expediente en el centro: 274

Año creación del expte: 2008-2009 Fecha de creación del expediente en el centro: 26/06/2008 *

Observaciones:

Centro de procedencia del expediente

¿Expediente viene de otro centro?: Sí No Fecha recepción: *

Código de centro: Denominación del centro: *

Localidad del centro:

Centro de destino del expediente

¿Expediente Traslado?: Sí No Fecha traslado: 02/02/2010 *

Código de centro: Denominación del centro: Centro desconocido *

Localidad del centro:

Comprobamos que el traslado se ha realizado correctamente.

RELACIÓN DE MATRÍCULAS

Año académico: 2009-2010 *

Curso: 2º de Educación primaria * Período: 1 *

Número total de registros: 16

Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
Francisco Martín, Miguel	P2A	Trasladada	274
Carreros, Miguel, Carlos	P2A		275