



INSTRUCCIÓN PARA O REXISTRO DE DATOS RELATIVOS AO PROCESO DE ADMISIÓN NA APLICACIÓN XADE

Normativa que regula o proceso de admisión:

- Decreto 30/2007, do 15 de marzo, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 16 de marzo)
- Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos (DOG do 19 de marzo)

A continuación indícase o procedemento a seguir na aplicación XADE

1.- Para o rexistro de alumnado con reserva de praza (DEBE REXISTRARSE EXPRESAMENTE NA APLICACIÓN PARA FACILITAR O PROCESO POSTERIOR DE MATRÍCULA)

- Ir a **Alumnado>Admisión alumnado>Reserva**: mediante este proceso o usuario indicará na aplicación cales son os alumnos que van seguir no centro para o vindeiro curso. A correcta execución deste procedemento evita ter que introducir de novo todos os datos do alumno que formalice a súa matrícula de novo o vindeiro curso no mesmo centro ou no centro adscrito, e ademais automatiza a formalización de matrícula para as ensinanzas de educación infantil e primaria.

NOTA IMPORTANTE: *para que os centros de secundaria aos que están adscritos recollan os datos rexistrados de todo o alumnado que reserva para 1º de Educación Secundaria Obrigatoria, o centro de primaria de procedencia deberá rexistrar a reserva do devandito alumnado. De igual forma, se procederá desde os centros de infantil e/ou primaria que estean adscritos a outros centros de infantil e/ou primaria para a continuación do alumnado en educación primaria. A aplicación dispón dun informe (AL005-Reserva de alumnado) que inclúe a relación do alumnado susceptible de matricularse en cada un dos centros aos que estean adscritos, segundo se indica no artigo 7º punto 3 do capítulo I da Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos. Desta maneira os centros para os que se rexistra a reserva desde os centros adscritos terán á súa disposición en Xade o rexistro informático de todo o alumnado procedente dos seus centros adscritos, tendo unicamente que confirmar a matrícula no caso de que o alumnado así o formalice.*

- O informe AL052 – Prim:Prazas non cubertas recolle as prazas vacantes resultantes tras rematar o prazo da reserva de praza.

2.- Para o rexistro de alumnado que presenta unha solicitude de admisión, de acordo co anexo II da Orde do 17 de marzo de 2007.

- Ir a **Alumnado>Admisión alumnado>Solicitudes admisión**: sempre que sexa posible, o centro tratará de conseguir o código do alumno, no caso de que este estivera nalgúnha ocasión matriculado nalgún centro usuario de Xade, xa que o proceso de rexistro da solicitude será moito máis sinxelo. Na pestana Baremación poderase rexistrar a



puntuación alegada no anexo II da Orde do 17 de marzo de 2007, e deberase rexistrar sempre que o número de demandantes supere ao da oferta.

3.- Para a asignación de prazas

NOTA: para que a aplicación asigne as prazas deben previamente estar cuberto en Mantemento o apartado “ Núm. Prazas” para curso 2010/2011.

- Ir a **Alumnado>Admisión alumnado>Asignar prazas**: a aplicación asignará praza automaticamente aos alumnos procedentes de reserva. Deberase realizar sempre o proceso de asignación de prazas, aínda que o número de solicitantes sexa inferior á oferta de prazas do centro. De non facelo así, non será posible realizar adecuadamente a formalización de matrícula. A aplicación permite facer tanto unha asignación automática de prazas como individual (manual).
- O informe AL003 recolle o alumnado admitido e/ou non admitido indicando en cada caso a puntuación obtida en cada un dos apartados do baremo.

4.- Para formalizar a matrícula

Unha vez asignadas as prazas e de acordo cos prazos establecidos no artigo 52º da Orde do 17 de marzo de 2007, débense rexistrar as matrículas do alumnado que así a formaliza.

- **Só para o alumnado de infantil e primaria** poderase realizar o proceso de **Matrícula masiva**, na opción do menú de Mantemento.

Para levar a cabo a matrícula masiva no seu centro debe ter en conta os seguintes aspectos:

1. É necesario indicar no campo de promoción de cada alumno desde a pantalla de avaliación que alumnado NON promociona.
2. É condición necesaria para a matriculación masiva que o alumno teña feita a reserva, incluídos os de 6º de primaria que van a seguir para o vindeiro curso neste mesmo nivel.
3. É tamén condición necesaria ter configurada a quenda do centro, que debe ser a mesma para infantil e primaria e só pode haber unha. Ir a Mantemento>Convocatoria 2010/2011>Ensinanzas>Quendas.
4. É obrigatorio ter cuberto no apartado de Mantemento>Convocatoria 2010/2011>Datos por defecto, a matrícula por defecto en TODOS os cursos de educación infantil e primaria
5. Hai que ter en conta que non se matriculará no 2010/2011 no proceso de Matrícula masiva o alumnado procedente dos centros adscritos nin o alumnado procedente de solicitude de admisión (normalmente alumnado de 3 anos).

Recoméndase revisar o alumnado ao que se lle rexistrou a reserva para comprobar que non se traspasa na matrícula masiva ningún alumno ao que se lle asignara praza noutro centro. Feita a matrícula masiva quedará matriculado no centro e no nivel e curso correspondente todo o alumnado que cumpra as devanditas condicións. É necesario realizar unha posterior revisión destas matrículas para asegurar a súa corrección e adecuación á normativa vixente.

- Para o alumnado do resto dos ensinos (ESO e Bacharelato), ir, sempre desde o ano de traballo 2010/2011, a **Alumnado>Admisión alumnado>Matrícula**: para realizar a



matrícula, deberase buscar o alumnado procedente de reserva ou solicitude de admisión na pantalla de Busca Res/Sol, no que só figuraran aqueles aos que lles foi asignada praza. Seleccionando o alumnado correspondente na columna da esquerda seguiranse os pasos ata matriculalo. Nese momento o alumno matriculado desaparecerá da columna da esquerda xa que pasa a ser un alumno matriculado a todos os efectos. Para calquera xestión a realizar con este alumnado terá que ir a Alumnado>Xestión alumnado

Calquera novidade que se produza en XADE durante o proceso de admisión e que afecte ao rexistro do mesmo nas devanditas aplicacións, será anunciado, como é costume, nas novas do escritorio, de xeito que a información sexa o máis completa posible e tratando sempre de aclarar e facilitar o traballo nos centros educativos.