



## PROCÉS 7: GESTIÓ I PLANIFICACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA



Responsable:

Secretari/Secretària

Entrades

Normativa anual sobre preinscripció i matrícula.  
 Places disponibles.  
 Sol·licitud d'informació.  
 Preinscripcions de l'alumnat.

Objectius del procés i procediments associats

- Informar les persones interessades sobre els estudis i serveis que ofereix el centre.
- Atendre a l'alumnat i famílies que accedeixen al centre per sol·licitar informació en general o sobre el procés de preinscripció i matrícula.
- Gestionar la preinscripció de l'alumnat i realitzar la matrícula de l'alumnat assignat a l'institut.

Sortides

Informació sobre la preinscripció i matrícula  
 Matrícules realitzades

Recursos humans

Infraestructures

Personal d'Administració i Serveis(PAS)  
 Equip directiu  
 Coord. ESO/BATX  
 Coord. CCFE

Web del centre  
 Programari del DdE

**Procediment preinscripció i matrícula**

Parts interessades

Alumnat  
 Famílies  
 DdE

Indicadors del procés

Registres associats

Calendari procés de preinscripció i matrícula diferents ensenyaments.  
 Places vacants.  
 Llistes baremades alumnat preinscrit.  
 Llistes alumnat admés als diferents ensenyaments.  
 Expedient de l'alumnat.  
 DAFO seguiment del procés i accions de millora.

Satisfacció de l'alumnat amb el procés de preinscripció i matrícula.



Control dels canvis:

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Olga Roig Arnau	Gema Almagro	Olga Quesada
<b>Càrrec</b>	Secretària	Coord. Qualitat	Directora
<b>Data</b>	25/07/2019	25/07/2019	25/07/2019

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Núm. Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
00	25/07/2019	Creació del document	Web

	25/072019	PRC_ET_07	Pàgina 2 de 2
	Revisió 00	GESTIÓ I PLANIFICACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	