

Solicitantes y modalidades de solicitud

- 1.– La solicitud será presentada por el padre, madre o persona o entidad tutora del alumno o alumna.
- 2.– La solicitud deberá ser cumplimentada de una de estas dos formas:
 - on-line, mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.
 - en la secretaría del centro elegido en primer lugar, que será la encargada de introducir en la aplicación informática los datos incluidos en la solicitud proporcionados por el o la solicitante.

Solicitud on-line.

- Podrá realizarse solicitud on-line hasta las 24:00 horas del 4 de febrero, momento en que la aplicación dejará de estar activa.
- Junto con la solicitud se adjuntarán escaneados los documentos requeridos.
- Tras completar la solicitud el programa solicitará una confirmación de los datos y de la documentación introducida. A continuación procederá a dar de alta la solicitud, emitiendo un recibo con todos los datos contenidos en ella.
- Una vez dada de alta la solicitud y hasta que el centro seleccionado recepcione la misma, las personas solicitantes podrán modificar o corregir a través del mismo aplicativo los datos grabados. Posteriormente podrán solicitar estas modificaciones hasta el 5 de febrero inclusive, personándose en el centro solicitado en primer lugar.

Solicitud presencial

- La persona solicitante se dirigirá al centro elegido en primer lugar en horario de secretaría, hasta el 5 de febrero inclusive, con la documentación que desee aportar.
- Una vez introducidos los datos de la solicitud y verificada la documentación, el centro mostrará a la persona solicitante un impreso en el que se recogerán sus datos personales, las peticiones realizadas, las circunstancias alegadas para la baremación y la relación de los documentos aportados.
- La persona solicitante examinará los datos introducidos y, si estuviere conforme con los mismos, procederá a firmarlo. El centro sellará el impreso firmado y procederá a validar los datos previamente introducidos. Dicho impreso, una vez firmado y sellado, servirá de resguardo y justificante de las peticiones realizadas.
- Las personas solicitantes tendrán hasta el 5 de febrero, inclusive, para solicitar la modificación o corrección posterior de alguno de los datos grabados. Dichos cambios deberán realizarse en el centro donde se entregó la solicitud. Después de esa fecha no se admitirá ninguna corrección.
- Para efectuar la correspondiente corrección será condición inexcusable la presentación del impreso original firmado y sellado referido anteriormente. Una vez efectuadas las correcciones pertinentes, se le entregará un nuevo impreso firmado y sellado, se destruirá el antiguo y, finalmente, el centro procederá a la validación de los nuevos datos.

Tramitación.

- 1.– La solicitud de inscripción será **única** y la presentación de varias en uno o diferentes centros conllevará la **pérdida de los derechos de opción** del o la solicitante, que se producirá, en todo caso, tras el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada. En consecuencia, las **solicitudes duplicadas serán tramitadas en último lugar**, una vez adjudicadas las plazas correspondientes al resto de solicitudes presentadas.
- 2.– No se admitirán solicitudes antes ni después del plazo establecido. Los centros deberán admitir y tramitar todas las solicitudes de matrícula que se presenten durante el plazo independientemente de la



existencia o no de puestos escolares disponibles en el nivel y modelo lingüístico solicitados y, en su caso, baremarlas.

3.– Se podrán elegir hasta 3 centros educativos y, en cada uno de ellos, los modelos lingüísticos deseados por orden de preferencia, independientemente de que dichos modelos sean ofertados o no por el centro.

4.– La documentación preceptiva que acompañará a la solicitud será la siguiente:

- Fotocopia de las hojas del libro de familia correspondientes al alumno-a y a sus padres.*
- Fotocopia del libro de familia correspondiente a la persona que cursa la solicitud: padre, madre; o documento acreditativo de que dicha persona es tutor-a legal del alumno-a.*
- Fotocopia del DNI o TIE del padre, madre o persona tutora que realiza la solicitud.*
- Certificación del domicilio familiar (del alumno o alumna, del padre, la madre o la persona tutora), expedido con una antigüedad máxima de tres meses.*

Asimismo, se podrán aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos para la obtención de puntuación para la baremación.

Calendario completo del proceso de matriculación.

- **Periodo de inscripción y entrega de documentación:**
 - **On-line:** del 25 de enero al 4 de febrero de 2016
 - **En el centro educativo:** del 25 de enero al 5 de febrero de 2016

- **Publicación listado de solicitantes:** 16 de febrero de 2016
- **Publicación de listas provisionales:** 25 de febrero de 2016
- **Reclamaciones a las listas provisionales:** hasta el 9 de marzo de 2016
- **Desistimiento de la solicitud:** hasta el 9 de marzo de 2016
- **Publicación de listas definitivas:** 17 de marzo de 2016
- **Publicación listas segundas y terceras opciones:** 6 de abril de 2016
- **Recurso de alzada a las listas definitivas:** hasta el 18 de abril de 2016