



CALENDARI

Publicació de l'oferta inicial	30 d'abril
Presentació de la sol·licitud	Del 2 al 9 de maig, ambdós inclosos
Presentació de documentació	Fins el 10 de maig
Entrevistes d'orientació i valoració	Del 2 al 23 de maig
Llistes baremades provisionals	27 de maig
Reclamacions	Del 27 de maig al 3 de juny
Llistes de sol·licituds amb puntuació un cop resoltes les reclamacions	6 de juny
Llista ordenada	11 de juny
Ampliació de peticions per a les sol·licituds sense assignacions	Del 19 al 21 de juny
Publicació de l'alumnat admès i llista d'espera	1 de juliol
MATRICULACIÓ <i>L'alumnat admès ha de formalitzar la matrícula</i>	Del 2 al 8 de juliol, ambdós inclosos

PREINSCRIPCIÓ

<p>PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No s'accepten sol·licituds presentades en paper • Si l'alumne/a és menor d'edat i no fa els 18 anys aquest any, el seu tutor/a legal s'ha d'identificar i signar la sol·licitud • Només es pot presentar una sol·licitud de preinscripció per persona, però s'hi poden indicar peticions d'admissió en diversos centres, modalitats i especialitats, sempre ordenades per ordre de preferència • La presentació de més d'una sol·licitud PFI públic comporta la invalidació dels drets de prioritat que poden correspondre • La sol·licitud s'ha de presentar al registre electrònic disponible al web del Departament d'Educació, preinscripcio.gencat.cat, en el termini establert de presentació de sol·licituds • El tràmit de presentació de la sol·licitud acaba amb l'enviament del formulari on s'adjunta la documentació corresponent i no s'ha de presentar cap còpia al centre • Per correu electrònic es rebrà el resguard de la sol·licitud on consta la data i el número de registre d'entrada, així com la documentació no validada • Una vegada enviada la sol·licitud, en qualsevol dels dos formats (electrònica o amb suport informàtic), i durant el termini de presentació de sol·licituds, es poden modificar les dades dels criteris de prioritat al·legats, així com els ensenyaments i centres sol·licitats, si cal. En aquest cas, les dades que es validen són les de la darrera modificació
--------------------------------------	--

PREINSCRIPCIÓ

TIPUS DE SOL·LICITUD	ELECTRÒNICA	Presentació	Al registre electrònic disponible al web del Departament d'Educació. Per poder utilitzar el formulari, la mare, el pare o el tutor/a legal (si l'alumne/a és menor d'edat o no fa els 18 anys durant l'any actual), o bé l'alumne/a (major d'edat o que fa els 18 anys durant aquest any) s'ha d'identificar mitjançant un certificat digital, com el DNI e o l'IdCAT Mòbil .
		Documentació	Cal adjuntar la documentació acreditativa que no s'hagi pogut validar. Si no s'ha indicat el número identificador de l'alumne/a (RALC), cal adjuntar la documentació identificativa.
	AMB SUPORT INFORMÀTIC <i>(Només qui no pugui utilitzar l'electrònica)</i>	Presentació	La sol·licitud s'ha de complimentar i enviar per internet , a través del web del Departament d'Educació.
		Documentació	Cal adjuntar al formulari els documents identificatius i acreditatius escanejats o fotografiats que no s'hagin pogut validar segons indiqui el resguard de presentació de la sol·licitud.

DOCUMENTACIÓ *(adjuntar escanejada o fotografiada amb PDF si no s'ha pogut validar)*

IDENTIFICATIVA	<p>DNI, NIE, passaport o document del país d'origen de l'alumne/a si es tracta d'estrangers comunitaris.</p> <p>Si l'alumne/a és menor o no fa els 18 anys durant l'any actual, cal també el document identificatiu del pare, mare o tutor/a legal i llibre de família o certificat electrònic de la inscripció de naixement o d'altres documents relatius a la seva filiació.</p>
ACREDITATIVA	<p>Si es tracta d'alumnes que han cursat l'ESO a Catalunya en un centre ordinari a partir del curs 2017-2018, o que actualment està cursant l'ESO a Catalunya, no han d'adjuntar cap certificat del seu expedient acadèmic ja que s'obté de les bases de dades del Departament d'Educació. Si no s'ha pogut obtenir, cal adjuntar el certificat d'estudis que acredita el nombre de cursos escolaritzats a l'ESO i l'últim curs que s'ha fet o s'està fent abans de finalitzar el període per presentar una reclamació a la llista de sol·licituds de preinscripció al centre amb la puntuació provisional.</p> <p>Per a l'alumnat que està matriculat en un centre de formació per a persones adultes, certificat conforme ha estat escolaritzat tot el curs o ha estat escolaritzat parcialment.</p> <p>Quan el domicili habitual que s'al·lega no coincideix amb el del DNI o el de la targeta de residència on consta el NIE, o es tracta de persones estrangeres sense NIE, s'acredita amb el certificat o volant municipal de convivència de l'alumne o alumna, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant, si escau.</p>

ASSIGNACIÓ

Per assignar les places s'ordenen les sol·licituds segons la puntuació atorgada en funció dels criteris de prioritat, per ordre decreixent.

AMPLIACIÓ DE PETICIONS

Si no es pot assignar cap de les peticions formulades en el període de presentació de sol·licituds, el Departament d'Educació comunica per correu electrònic la possibilitat d'ampliar les peticions consultant les vacants existents.

MATRÍCULA

L'alumnat admès ha de formalitzar la matrícula en les dates indicades al calendari, en cas contrari es considera que renuncia a la plaça adjudicada.

Per formalitzar la matrícula cal presentar la documentació acreditativa, si no s'ha fet encara. Si per causes justificades no poden aportar-la, es matricularan condicionalment .

La matrícula s'anul·la si abans de l'inici del curs no es presenta la documentació pendent.

GESTIÓ DE LES PLACES VACANTS

Quan un centre té llista d'espera i es produeix alguna vacant **aquesta vacant s'ha d'oferir, seguint l'ordre de la llista d'espera, als alumnes que no s'han pogut admetre inicialment.**

La gestió de les llistes d'espera és responsabilitat del centre.

Un cop finalitzat tot el procés de preinscripció i matrícula, inclosa la gestió de la llista d'espera, **es pot consultar directament a tots els centres que siguin del teu interès per saber si disposen de places vacants.**

