

Bases del procedimiento de admisión y matriculación por orden de preinscripción (solicitud de plaza)

1. Objeto y alcance

- Establecer el proceso de admisión y matriculación para los distintos niveles de los idiomas objeto de aprendizaje, según el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCER) para los alumnos **empadronados en el municipio o usuarios de centros sostenidos con fondos públicos**.
- Límite total de plazas ofertadas para el periodo: 300
- Organización en grupos de hasta 15 alumnos por grupo. Se marca un número mínimo de 10 alumnos matriculados por grupo.
- Elaboración de grupos contemplando el orden de preinscripción (solicitud de plaza), nivel del idioma y compatibilidad horaria.
- Se tendrá en cuenta la edad escolar (3-11 años ¹) o según resultados de Prueba de nivel (12-16 años ²)

2. Definición de Conceptos

- Preinscripción: registro de **interés** no vinculante que da acceso a la fase de matriculación. No otorga plaza.
- Matriculación: presentación completa y validada de la solicitud con registro de datos bancarios a través del cual se girarán mensualmente los recibos correspondientes. Este concepto implica la obtención de plaza por el usuario.
- Sello temporal (timestamp): fecha y hora oficiales del sistema de gestión que determinan el orden de la preinscripción.

3. Principios del proceso

- Recepción de las preinscripciones de los alumnos interesados para su posterior gestión e incorporación a un grupo determinado.
- Igualdad de trato: mismas condiciones para todas las personas solicitantes.
- Transparencia: publicación (sin datos sensibles) de listado provisional y definitivo de admitidos, indicando grupo, nivel y horario
- Protección de datos: tratamiento conforme a la normativa aplicable.

¹ Edad cumplida en 2026

² Edad cumplida en 2026

4. Criterios y fases del procedimiento

a. Fase de preinscripción (abierta a todos los interesados ³)

- Plazo: **desde el 1 de julio al 4 de septiembre** fechas de apertura y cierre claramente publicadas.
- Canal: formulario online accesible a través de la WEB del Ayuntamiento de Tres Cantos, a través de la WEB de get brit! y mediante petición directa por correo electrónico a escuelas@getbrit.es o número de teléfono 925365719.
- Datos mínimos: identificación, contacto y declaración de conocimiento de las bases.
- Efecto: no reserva plaza; solo habilita el turno para agrupar y, posteriormente, matricular.

b. Elaboración y comunicación de grupos

- La creación efectiva de grupos se realizará **tomando en cuenta los preinscritos** y se agruparán según nivel del idioma, siguiendo el **orden de solicitud** (preinscripción) y , en segunda instancia, **la compatibilidad horaria** marcada por el alumno.
- Se asignará al grupo un horario según la compatibilidad de la mayoría de los alumnos integrantes del grupo.
- No se superará el número de 15 alumnos por grupo.
- El número mínimo de alumnos matriculados no será inferior a 10
- Todos los alumnos no incorporados quedarán en reserva.
- 14 de septiembre : Publicación de listados provisionales previa revisión y autorización del ayuntamiento.
- 16 de septiembre: Publicación de listados definitivos de admitidos.
- El alumno es informado de la publicación de los listados y se le notifica que dispone de un plazo marcado para la formalización de la matrícula.

c. Formalización de matrícula

- Menores de edad: matrícula por madre/padre/tutor legal o conforme a normativa aplicable.
- En el plazo que va desde el día 16 de septiembre a las 20:00 h hasta del día 19 de septiembre las 23:59 h.
- Formulario de matrícula cumplimentado: Procedimiento que otorga plaza al alumno.
- Indicar si el alumnos está empadronado o matriculado en algún centro educativo sostenido con fondos públicos del municipio⁴, datos personales y académicos -si aplica- del alumno, así como datos bancarios para el cobro de los recibos.

³ Alumnos/as entre 3- 16 años

⁴ El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobación de la información aportada.

- Aceptación de LOPD, condiciones y normativa interna.
- El alumno recibe de manera automática el justificante de la matrícula.

d. Lista de espera

- Ordenada exclusivamente por el mismo sello temporal.
- Cobertura de vacantes: ante el no cumplimiento de alguno de los requisitos descritos en estas bases, renuncias, impagos en plazo o bajas tempranas, se oferta al siguiente por orden, con un plazo de respuesta (48 horas). Silencio o rechazo pasa al siguiente.

e. Renuncias y devoluciones

- Los alumnos podrán solicitar la baja **antes de los días 25 de cada mes**, aplicable al mes siguiente, no siendo reembolsable la cuota abonada aunque no haya habido asistencia. Los alumnos podrán continuar asistiendo a las clases hasta final de mes.
- Las plazas liberadas se reasignan por orden de lista de espera.

f. Otras situaciones

- Personas con necesidades específicas de apoyo educativo: admisión por orden; accesibilidad rutinaria en la configuración de grupos/horarios, sin alterar el orden de plaza.
- Protección de personas víctimas de violencia o con medidas cautelares: posibilidad de tratamiento confidencial de datos de centro/grupo, sin alterar el orden de admisión.

g. Publicidad y transparencia

- Publicación en web de get brit! y en el tablón de la EMI y WEB del Ayuntamiento de Tres Cantos
- Calendario completo (preinscripción, matriculación, listas provisional/definitiva, inicio de curso) en WEB get brit! y el Ayuntamiento de Tres Cantos
- Criterios íntegros (este documento).
- Actualización de estado de plazas: ocupadas/libres y tamaño de lista de espera.
- Comunicación individual de resultados por email o SMS.
- Registro automático de sellos temporales en servidores sincronizados (hora oficial).
- Copias de seguridad y registro de auditoría para trazabilidad.
- Si se detectan matrículas duplicadas, se conserva la primera completa y se anulan las demás.

h. Reclamaciones

- Plazo 2 días hábiles para alegaciones sobre:
 - Errores de identidad o de timestamp.
 - Incidencias técnicas documentadas dentro de la ventana de preinscripción o matrícula.
 - Resolución motivada y publicación de listado definitivo.
 - Ley de Protección de datos
 - Información y consentimiento conforme a la normativa aplicable.
 - Minimización de datos en listados públicos: solo número de orden y código interno.
 - Conservación y seguridad de expedientes.

i. Cambios de grupo

- Antes del comienzo del curso: Los alumnos podrán solicitar cambio de grupo si hay plaza disponible en el grupo de acogida en un plazo de 24 horas desde la publicación de los listados definitivos a través del teléfono 925365719.
- Durante el curso: Se podrán realizar cambios siempre que haya disponibilidad en los grupos de acogida, quedando bajo la responsabilidad del alumno los materiales comprados o por comprar para adecuarlos al nivel agrupado, si aplica.

j. Materiales

- La compra de los materiales recae sobre el alumno, no siendo ni el ayuntamiento ni get brit! intermediario en la adquisición de los mismos (libros, cuadernos, pinturas etc).
- get brit! se compromete a entregar a los alumnos aquellos materiales adicionales que considere oportunos, sin que suponga un coste extra. Dichos materiales complementarios pueden ser en formato físico o digital.