



GUÍA RÁPIDA

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD DE EDUCACIÓN PRIMARIA

NORMAS COMUNES

- **Sólo se presentará una solicitud por alumno/a** para obtener un puesto escolar en un centro sostenido con fondos públicos. De acuerdo con el artículo 8.3 del Decreto 369/2007, en caso de presentación de **dos o más solicitudes en cada fase de adjudicación**, sólo participará en el proceso la última mecanizada en el programa de gestión de la admisión de alumnos (ADA); el solicitante participará en el proceso de admisión con cero puntos de baremo y penalizado.
- Presentación de SOLICITUD EN PAPEL: obligatoriamente, debe rellenar con color azul o negro y letra legible en mayúsculas. Debe presentar original y fotocopia.
- La solicitud deberá estar firmada por el padre/madre/tutor-a legal del solicitante aunque puede ser presentado por otra persona autorizada por estos.
En la web **EDUCARM/ADMISIÓN ALUMNOS (ADA)/ADMISIÓN GENERAL DE ALUMNOS/Fase Ordinaria-Extraordinaria 2012/2013**, las familias tienen a su disposición la posibilidad de mecanizar la solicitud e imprimirla para entregarla en el centro escolar. Debe imprimir dos copias una vez cumplimentada.
Presentación de SOLICITUD TELEMÁTICA: si desea presentarla telemáticamente necesitará estar en posesión del DNI o certificado electrónico. Si el solicitante alega cualquiera de los criterios del baremo, deberá cumplimentar los datos obligatorios para cada caso y autorizar a esta Consejería su comprobación en las Administraciones competentes. Si la consulta de alguno de los datos necesarios para calcular la puntuación del baremo no es verificable en formato electrónico, será imprescindible que el solicitante envíe, en fecha y forma, al centro escolar de primera opción, una fotocopia compulsada de la documentación que los acredite, para que éste pueda estimarla y validarla dentro de los plazos estipulados en el calendario del proceso.
- Debe completar obligatoriamente todos los campos marcados con *.
- No debe marcar nada en las zonas sombreadas; es un espacio exclusivo para los centros educativos.

APARTADO DATOS PERSONALES

- El formato de la **fecha de nacimiento** será dd/mm/aaaa.
- **Domicilio/datos de padre/madre/tutor:** Se consignará el domicilio de la unidad familiar o, en su caso, de la madre o el padre, o tutor/a legal que tenga atribuida la guarda y custodia legal del alumno/a solicitante. En caso de guarda y custodia compartida, se consignará el domicilio del tutor/a con el que el alumno/a solicitante conviva habitualmente. Igualmente, se consignarán los datos del padre/madre/tutor1-2 que tenga la guarda y custodia del solicitante.
- En todos los casos, se considerará como domicilio habitual el que figure en el padrón municipal. Es **obligatorio** cumplimentar **Piso/Bloque/Esc** cuando se den estas características.
- Es **obligatorio** poner un **número de teléfono** y, si es posible, los tres solicitados.

APARTADO EXPONEN

- El **CP3** se corresponde con la renta. **Para que este criterio de admisión pueda ser valorado, debe autorizar a la Consejería de Educación, Formación y Empleo (CEFE) a recabar este dato.**
Teniendo en cuenta la LEY 35/2006, de 28 de noviembre, que en su artículo 83 establece la unidad familiar para la tributación conjunta, y en los artículos 56 al 61, se incluyen otras adecuaciones a las circunstancias personales y familiares, para que se siga el mismo criterio a la hora de computar los miembros de la unidad familiar:
 - Se entenderán como tales el solicitante, el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda o protección del menor, en su caso, los hermanos solteros menores de veinticinco años que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre del año referido o los de mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.
 - En el caso de solicitantes que constituyan unidades familiares independientes, también se considerarán miembros computables el cónyuge o, en su caso, la persona a la que se halle unida por análoga relación, así como los hijos si los hubiere.
 - En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquél de ellos que en la fecha referida no conviviera con el solicitante, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.



- El **CP4** se corresponde con el grado de minusvalía que pueda acreditar mediante presentación de la resolución del Organismo competente. Si éste es el IMAS, puede autorizar a la CEFE a comprobarlo. En caso de que sea otro organismo distinto del IMAS debe aportar la documentación acreditativa de tal circunstancia.
- El **CC1** se corresponde con la condición de familia numerosa. Puede autorizar a la CEFE a comprobarlo o acreditarlo con fotocopia compulsada del título de familia numerosa, que deberá estar en vigor al 29 de Febrero de 2012.

APARTADO SOLICITAN

- Debe indicar el curso 1º, 2º, 3º, 4º, 5º ó 6º.
- Debe indicar **código y nombre de los centros solicitados**, hasta un máximo de 8: hay centros con nombre similar y solo se distinguen por el código.
- **No debe marcar nada en la columna de transporte**; consulte al centro si oferta el servicio y le corresponde.
- **CP1. Hermanos matriculados en el centro.** Debe indicar el nº de hermanos del solicitante que cursa estudios actualmente en el centro solicitado. y vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente, indicando si la enseñanza está sostenida con fondos públicos. El centro comprobará internamente este dato. El centro comprobará internamente este dato siempre que sea en el Centro de 1ª opción. Para el resto de Centros solicitados Certificación del centro en la que se especifiquen el nombre y apellidos de los alumnos y el curso en el que están escolarizados ese mismo año académico.
- **CP1. Padres o tutores trabajan en el centro.** Debe indicar si alguno de los padres/tutores cumplen este requisito. El Centro comprobará internamente este dato. siempre que sea en el Centro de 1ª opción. Para el resto de Centros solicitados Certificación que demuestre que trabajan en las instalaciones del centro, en régimen laboral contractual o funcionarial, con anterioridad al inicio del proceso de admisión o que en el mismo plazo hayan aparecido en la resolución definitiva.
- **CP2. Domicilio familiar o laboral.** Debe indicar con un número el domicilio que quiere acreditar para cada uno de los centros solicitados: **1** (domicilio familiar), **2** (domicilio laboral del padre/madre o tutor 1) y **3** (domicilio laboral del padre/madre o tutor 2).
Puede autorizar a que comprobemos su **domicilio familiar** si no ha modificado éste, o está empadronado en el mismo lugar, antes del 31 de diciembre de 2011.
Para los **domicilios laborales**:
El **trabajador por cuenta ajena** debe justificarlo presentando Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja, con indicación de la dirección exacta del lugar de trabajo.
Cuando sea **trabajador autónomo**, deberá presentar: una certificación acreditativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, donde conste el domicilio de la empresa; de no darse la obligación de estar dado de alta en éste, se acreditará el domicilio laboral presentando original y fotocopia de la licencia de apertura expedida por el correspondiente Ayuntamiento, con detalle del domicilio de la empresa, y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
- **CC2. Criterio del centro escolar.** Debe poner la letra acreditativa de criterio elegido por el centro que ha solicitado, en caso de cumplirlo. Este dato será comprobado internamente por el Centro, siempre que sea en el Centro de 1ª opción. Para el resto de Centros solicitados ver el ANEXO II. Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y de las prioridades de adjudicación

MODELO DE DATOS COMPLEMENTARIOS

- Debe completarse marcando los criterios que **AUTORIZAN** a la CEFE a comprobar. Todos los interesados que autorizan la comprobación de datos deben firmar la casilla correspondiente. No es necesaria la firma de menores de edad; en el caso en que los menores de edad entre 16 y 18 tengan ingresos del trabajo, sí deberán autorizar la consulta.
- Deben marcar **NO AUTORIZAN** en caso de no querer que la administración recabe los datos y de aportar documentación para acreditar el baremo.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PRESENTADA JUNTO A LA SOLICITUD

- Es obligatoria la entrega del **Libro de Familia**, la presentación del **DNI** para la comprobación de la identidad (con excepción de las solicitudes dadas de alta con DNI/certificado electrónico) y, en caso de **cambio de centro**, certificado de Matrícula en el centro donde se cursan estudios en la actualidad.

Para más información de cómo rellenar las solicitud, ver ANEXO IV

Para cualquier aclaración sobre documentación acreditativa del baremo ver ANEXO II. Ambos anexos de la RESOLUCIÓN DE 20 DE FEBRERO DE 2012 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EDUCATIVA.