



## INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

### 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 plazo; entrará en el proceso únicamente la que tenga el nº de registro más actual, participando con 0 puntos de baremo.
- Presentación de SOLICITUD EN PAPEL: obligatoriamente, debe rellenar con color azul o negro y letra legible en mayúsculas. Debe presentar original y fotocopia.  
En la web EDUCARM, en la zona ADMISIÓN 2011/12, 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 digital o del certificado digital de la CARM. Si tiene que alegar criterios del baremo que no se pueden autorizar, deberá acudir al centro de primera opción con la documentación correspondiente.
- 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:** 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.
- En todos los casos, se considerará como domicilio habitual el que figure en el padrón municipal y además sea en el que convive habitualmente y pernocta el alumno con, al menos, uno de sus padres o tutores legales. 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.
- Se consignarán los datos del PADRE /MADRE/TUTOR 1/TUTOR 2.

### 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 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 6 de Marzo de 2011.



- En las **prioridades** debe indicarlás y acreditarlas en caso de que concurran dichas circunstancias y vaya a solicitar plaza en los centros recomendados en ese caso.

#### Apartado **SOLICITAN**.

- Debe indicar **el curso** 1º, 2º, 3º o 4º correspondientes a los cursos de ESO.
- Debe indicar **código y nombre de los centros solicitados**, hasta un máximo de 8.  
*Los solicitantes de plaza para 1º de ESO deberán incluir, obligatoriamente, entre ellos, sus centros adscritos. Si el centro escolar de Primaria le aporta el modelo de solicitud con sus datos personales y centros adscritos cumplimentados, tendrá que añadir el orden en que los solicita y, si así lo desea, incorporar otros hasta completar los 8 posibles.*
- **No debe marcar nada en la columna de transporte**; consulte al centro si oferta el servicio y le corresponde.
- **Turno D** (diurno), **V** (vespertino, de tarde) y **N** (nocturno). En caso de que existan esos turnos en los centros elegidos.
- **P. Bilingüe: I** (Inglés), **F** (Francés) y **A** (Alemán). Esta elección sólo tiene valor informativo para el centro, ya que el ser admitido en un centro no quiere decir que ya esté incluido como alumno del programa bilingüe. La organización de los grupos bilingües será posterior a la matrícula y es competencia exclusiva del centro educativo.
- **Itinerario: C** (Ciencias), **H** (Humanidades), **P** (Profesional). Sólo para **4º de la ESO**.
- **CP1. Hermanos matriculados en el centro**. Debe indicar el nº de hermanos del solicitante que cursa estudios actualmente en el centro solicitado. El centro comprobará internamente este dato.
- **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.
- **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 2010.  
Para los **domicilios laborales**:  
-El **trabajador por cuenta ajena** debe justificarlo presentando certificado expedido 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.
- **Solicita permanecer en el centro de origen**: Las familias que hayan solicitado plaza para cambiar de centro podrán anular su participación en el proceso siempre y cuando no se haya producido una adjudicación definitiva. Deben acudir al centro en el que presentó la solicitud, firmar y fechar en esta casilla.

#### **ANEXO III - Modelo F de la Solicitud. (Datos complementarios).**

- Debe completarse marcando los criterios que quieren autorizar a recabar y comprobar los datos por parte de la CEFE. El modelo debe estar firmado por todos los interesados que autorizan.
- Deben marcar No Autorizan en caso de no querer que la administración recabe los datos y aportar documentación.

#### **Documentación que debe ser presentada junto a la solicitud.**

- Es obligatoria la entrega del Libro de Familia y, en caso de cambio de centro, certificado de matriculación en el centro actual.