Región de Murcia
Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa
Consejería de Educación, Formación y Empleo
Subdirección General de Planificación y Ordenación Educativa
Servicio de Planificación

Gestión de solicitudes.

Admisión de alumnado de segundo ciclo de Ed. Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato.

Autoras:
Ana María García Cerezuela
Susana Valverde Ayala

Fecha de revisión:18/04/2013

Contenidos

1 Gestión de solicitudes. 1

1.1 Buscador de solicitudes. 1

1.2 Nueva solicitud..... 2

2 La solicitud en ADA. 2

2.1 La pestaña DATOS GENERALES DEL ALUMNO. 3

2.1.1 Datos del Alumno. 3

2.1.2 Datos académicos del curso actual. 4

2.1.3 Datos de los padres / madres / tutores..... 5

2.2 La pestaña EXPONEN. 6

2.2.1 C.P.3. Ingresos de la unidad familiar. 6

2.2.2 C.P.4. Discapacidad del alumno-a, padres y/o hermanos. 7

2.2.3 C.C.1. La posesión y vigencia del título de familia numerosa. Tipo de familia numerosa. 9

2.2.4 C.P.2. El domicilio familiar / laboral. 9

2.2.5 Hermanos participantes en el proceso. 10

2.2.6 Necesidades educativas especiales. 11

2.3 La pestaña SOLICITAN. 13

2.4 Comprobaciones de domicilio 16

2.5 La pestaña AMPLIACIÓN CENTROS. 20

2.6 La pestaña HISTORIAL. 20

3 La solicitud sin certificado digital. 21

3.1 ¿Podemos reutilizar para el proceso de admisión de alumnos la solicitud de padres mecanizada sin certificado digital?. 21

4 Mecanizar nombres y apellidos..... 22

5 Mecanizar calles 23

5.1 Mecanización de datos del domicilio (familiar o laboral)..... 23

5.2 Actualización del domicilio familiar en solicitudes que extraen datos de Plumier XXI..... 26

5.3 Preguntas frecuentes..... 28

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

5.3.1 No encuentro la calle usando el buscador de la lupa. La calle sé que existe. 28

5.3.2 Pongo S/N y no encuentro la calle. El certificado de empadronamiento pone S/N 29

5.3.3 Se ha generado una incidencia porque introduje la calle a mano o S/N y tengo la certeza de que la documentación es correcta 29

5.3.4 He rescatado una presolicitud y no me deja guardarla. 29

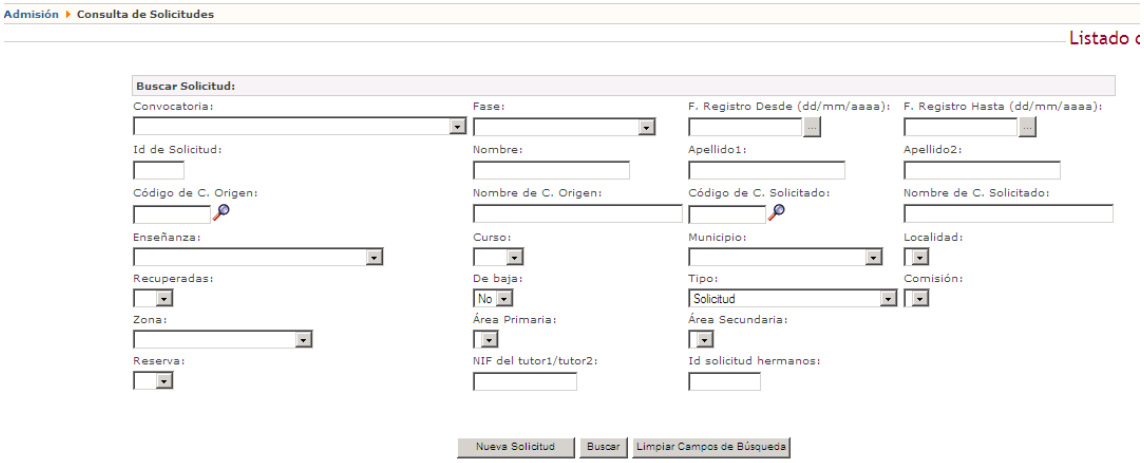
6 Listados de gestión 29

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

1 Gestión de solicitudes.

1.1 Buscador de solicitudes.

Una vez que pinchamos sobre el enlace GESTIÓN DE SOLICITUDES, entramos en el menú y nos encontramos con esta pantalla:



Disponemos de dos opciones: o buscar una solicitud por cualquier de los campos habilitados (en el caso de que nos hayan traído una presolicitud o queramos modificar alguna ya mecanizada) o generamos una nueva solicitud porque nos la han presentado en papel y debemos mecanizarla.

Podemos buscar una solicitud filtrando por múltiples posibilidades; según el tipo de perfil que tengamos, obtendremos resultados relacionado con un solo centro, con todos los centros de una Comisión de Escolarización, de un municipio, por enseñanzas, fase de participación, etc.

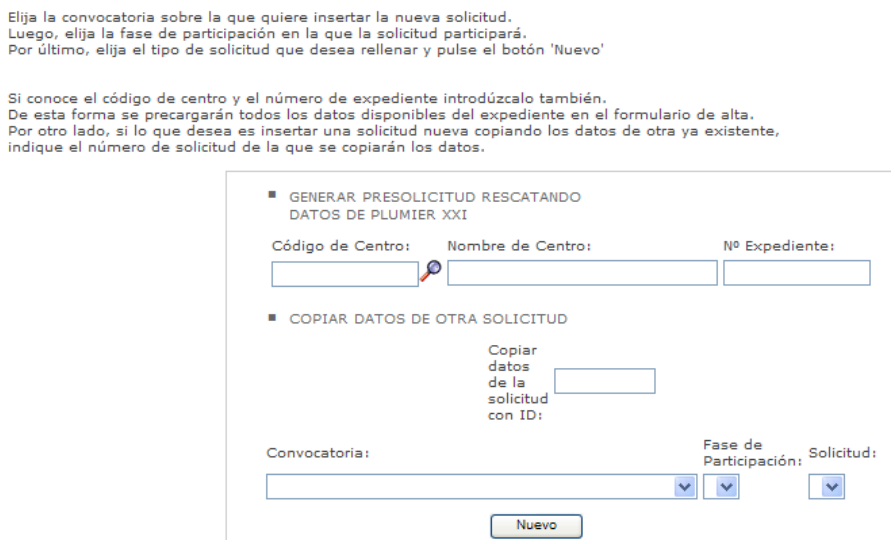
Si buscamos una solicitud en concreto, podremos filtrar por el nombre del solicitante o por la ID de la solicitud si ya ha sido dada de alta (en este caso incluimos las presolicitudes. El resultado de la búsqueda nos oferta este tipo de información:

En la misma línea podremos entrar en la solicitud (haciendo clic en el nº de ID), darla de baja o de alta, según la situación en la que esté en ese momento, e imprimir la solicitud en formato pdf con los datos que existan en Plumier XXI o los que hayamos mecanizado (para dársela al solicitante si así lo queremos).

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

1.2 Nueva solicitud.

Si lo que necesitamos es dar de alta una nueva solicitud entramos a esta pantalla:



Tenemos varias opciones según existan datos del solicitante ya incluidos en las BD de la Consejería de Educación, Formación y Empleo (C.E.F.E.):

- ***Generar una presolicitud*** de modo manual (para generar presolicitudes para grupos de alumnos ver ***Genera presolicitudes).***
- ***Copiar datos de otra solicitud,*** bien porque sean hermanos (tendremos que recordar que hay que cambiar los nombres y DNI de los siguientes hermanos).
- ***Mecanizar íntegramente una solicitud NUEVA*** copiando los datos desde el modelo oficial en papel.

Si incluimos el ID de una presolicitud en COPIAR DATOS DE OTRA SOLICITUD, lo que hacemos es generar otra solicitud diferente; al guardarla lo hará con otra ID. Si lo que desea es "rescatar la presolicitud" debe seguir el procedimiento descrito en el manual "Presolicitudes" y no hacer una copia.

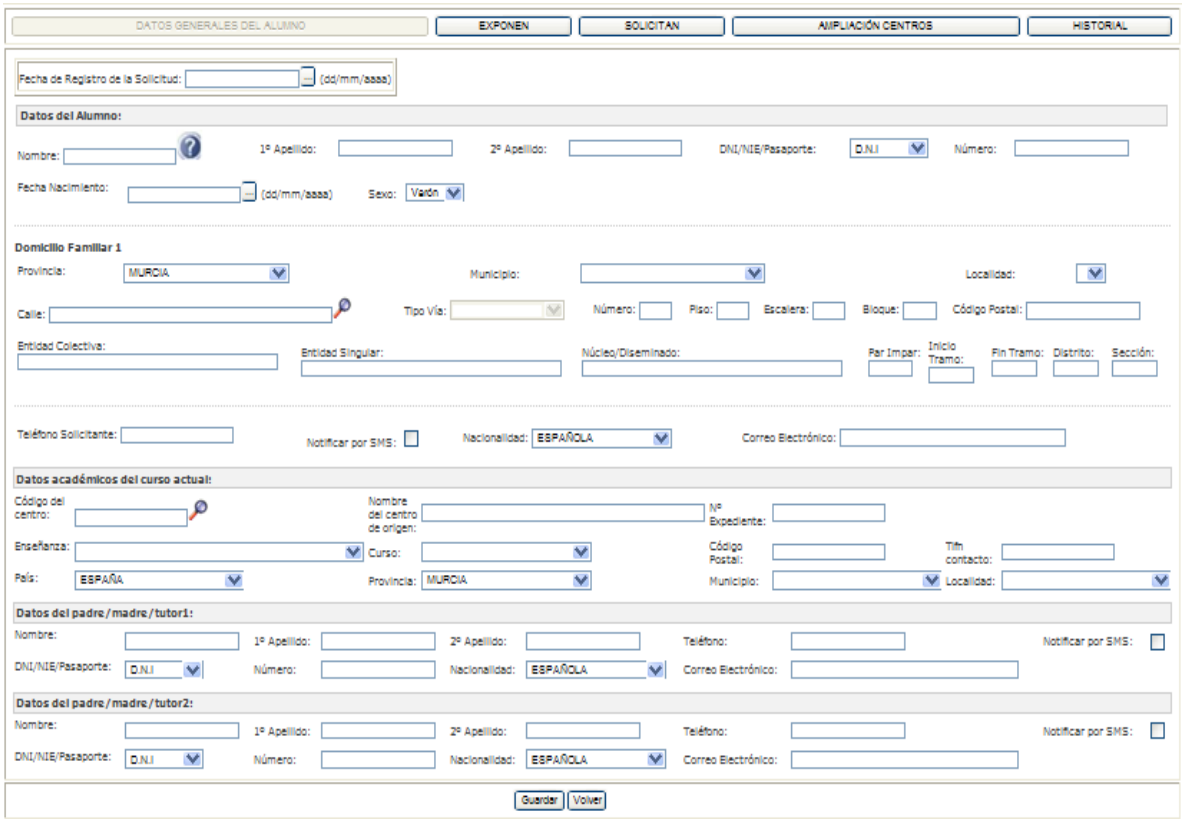
Vamos a describir cómo mecanizar íntegramente una solicitud NUEVA. Las otras dos opciones (generar una presolicitud y copiar datos de otra solicitud) nos llevan también a la solicitud pero con algunos datos ya incluidos.

2 La solicitud en ADA.

Se corresponde con el modelo oficial en papel que está vigente. Consta de 4 pestañas superiores con los distintos apartados que hay que rellenar.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

Se recomienda mecanizar los datos pasando de un campo a otro haciendo clic en la tecla TABULADOR del teclado del ordenador.



Veamos cada una de las pestañas de la solicitud en ADA.

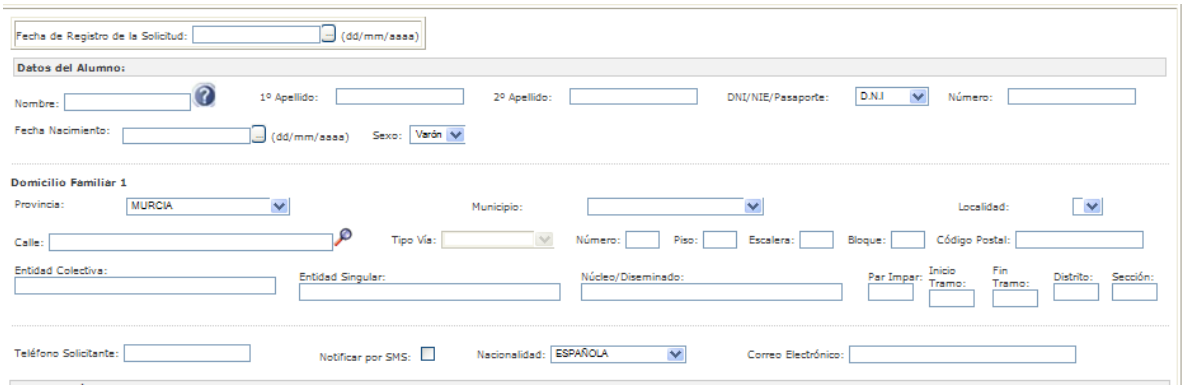
2.1 La pestaña DATOS GENERALES DEL ALUMNO.

La mecanización de datos de esta pestaña incluye chequeos imprescindibles para que no tengamos problemas con los datos que deberemos consultar con las diferentes Administraciones.

2.1.1 Datos del Alumno.

En esta pestaña deberemos tener en cuenta estas cuestiones:

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



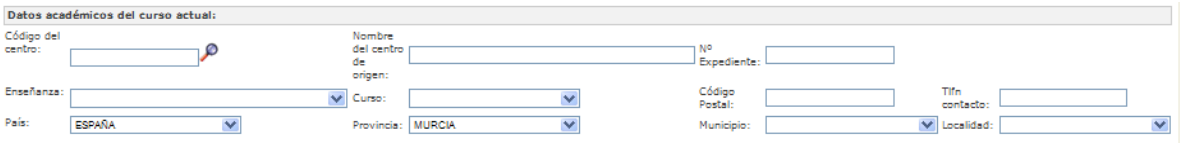
a) Chequeo del **DNI /NIE/Pasaporte**: el DNI equivale al NIF, y por tanto, deberá escribirse con la letra.
b) Mecanización del domicilio familiar: (ver apdo. EL BUSCADOR DE CALLES de este documento).
c) Si la familia aporta un correo electrónico se le comunicará la publicación de listados.
d) La interrogante que aparece junto al nombre del solicitante es un **consejo de mecanización** que tiene carácter normativo de cara a los alumnos que deberán solicitar el título de ESO o de Bachillerato en su momento. Si los mecanizamos correctamente al incluirlos por primera vez en el sistema, no tendremos que repetir el trabajo años después.
e) Chequeo nº de teléfono. Es importante que se incluyan varios teléfonos pero si solo aportan uno hay que escribirlo en la casilla relacionada con el solicitante aunque se incluya también en la zona de padres/tutores para indicar de quién de ellos es.

2.1.2 Datos académicos del curso actual.

Los datos del centro actual:

- No deberán incluirse si el solicitante pide plaza para el curso próximo en la misma enseñanza y nivel que está estudiando en la actualidad.
- Deberán incluirse centros de la CARM y centros de fuera de ésta.
  - En el caso de los centros de fuera de la CARM, aparecerá deshabilitado el campo EXPEDIENTE.
  - Centro de la CARM que no está en Plumier XXI: no será necesario incluir el nº de expediente.
  - Los datos de los centros de la CARM se cargarán automáticamente al incluir el código del centro.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



Chequeos del formulario:

a) Si no se incluyen el código del centro y el nº de expediente desaparece la prioridad de ADSCRIPCIÓN para los centros a los que está adscrito el centro actual.
b) Centro pedido es igual al centro actual: no podrá guardar la solicitud ya que no se puede solicitar el centro en el que ya cursó estudios. (Solo se permite para PCPI)
c) Enseñanza y nivel es igual en el centro actual y en el centro solicitado: no podrá guardar la solicitud de fases ordinaria y extraordinaria ya que solo se permitirá en la fase permanente. Para mecanizar esta solicitud, deberá omitir los datos del centro actual.

La localización del nº de expediente permitirá conectar en **Plumier XXI** al **alumno adjudicado** con su **expediente**. También es importante que se relacione el NIF del alumno/a si lo tiene, para que se realice la conexión omitiendo posibles ambigüedades con hermanos por ejemplo.

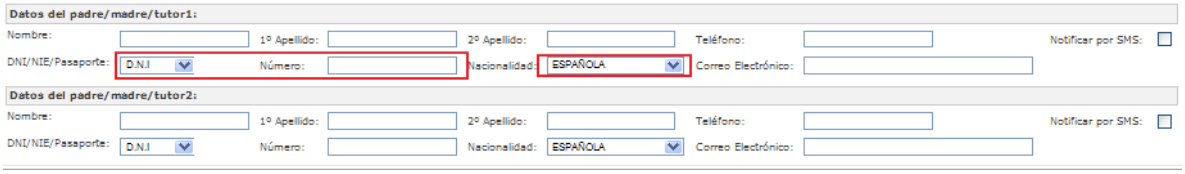
2.1.3 Datos de los padres / madres / tutores.

En este formulario hay que tener en cuenta que:

- No pueden quedar vacías de información los campos relacionadas con los datos personales de, al menos uno de los padres/tutores en el caso de los menores de edad.
- Es obligatorio definir el tipo de documento de identidad y colocar la nacionalidad; por defecto aparecen DNI y Española por lo que si el documento o la nacionalidad son diferentes, deberán seleccionar la correcta utilizando el desplegable. Recuerde que este dato formará parte de estadísticas posteriores por lo que la información deberá ser correcta de modo que no tenga que corregirse más adelante.
- Hay que recordar que en **Plumier XXI** los datos de los padres están en la siguiente posición:
- Arriba la del padre.
- Abajo la de la madre.

por lo que, si nos interesa que coincidan al pasar los datos desde ADA a Plumier XXI, deberemos tenerlo en cuenta a la hora de mecanizar esta información.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



Chequeos:

a) Chequeo del **DNI /NIE/Pasaporte**: el DNI equivale al NIF, y por tanto, deberá escribirse con la letra.
b) Chequeo relacionado con los datos de **autorizaciones** de la pestaña **EXPONEN:** si coloco a la madre en la línea del PADRE/MADRE/TUTOR 2 y marco en la renta que se consulten los datos del PADRE/MADRE/TUTOR 1 no podré guardar la solicitud. Debemos ser coherentes con los datos relacionados con las pestañas DATOS PERSONALES y EXPONEN.
c) En el caso de **padres divorciados**, solo tenemos que relacionar en esta pestaña al padre/madre/tutor que presenta la solicitud y que debe ser el que legalmente tenga la custodia del solicitante menor de edad. En Plumier XXI se incorporarán más tarde los datos del otro padre/madre/tutor para enviarle la información que corresponda según el acuerdo de divorcio.

2.2 La pestaña EXPONEN.

Esta pestaña recoge la información del ANEXO III- modelo F de la solicitud.

En ADA tenemos que cumplimentar los datos de autorizaciones / acreditaciones, de cada uno de los criterios:

2.2.1 C.P.3. Ingresos de la unidad familiar.

Para optar a la puntuación de este criterio, la familia deberá autorizar la consulta electrónica de sus datos. Por tanto, no debemos marcar en esta pestaña otra cosa que la AUTORIZACIÓN aunque la familia nos haya entregado copia de la declaración de la renta.

Si no marcamos la autorización pero marcamos SÍ en Doc.Entregada y que el valor definitivo es SÍ, la información será nula y generaremos una incidencia que PENALIZARÁ la solicitud.

Si marcamos la AUTORIZACIÓN de la consulta, deberemos mecanizar también en la zona *Autorización para solicitar datos de la renta a AEAT* el nº de miembros de la unidad familiar y los datos de los que autorizan la citada consulta.

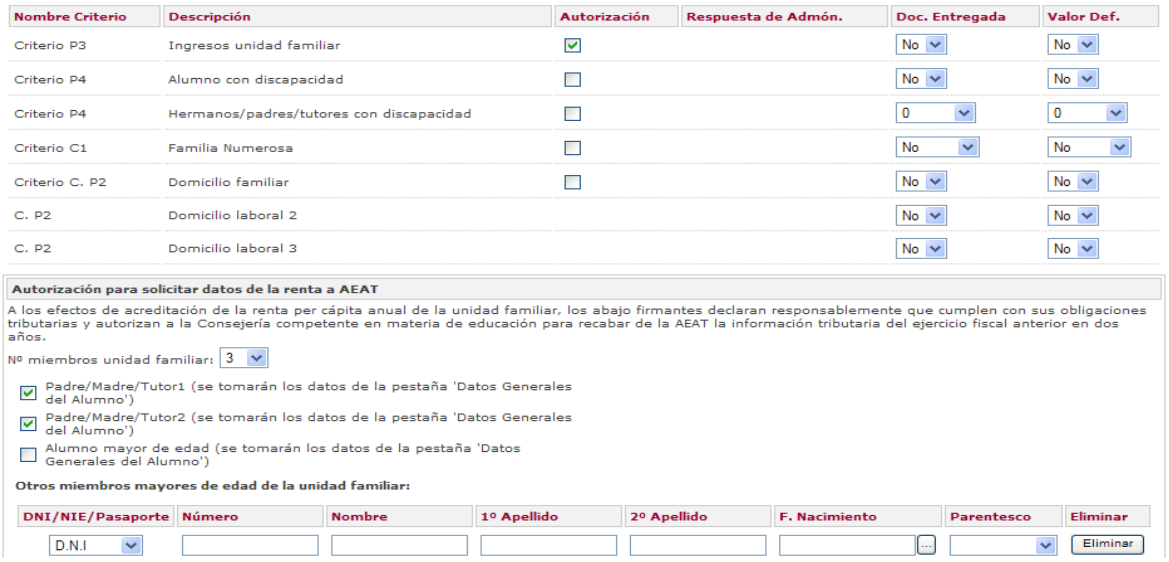
El centro escolar deberá confirmar los nombres con el libro/libros de familia y los DNI correspondientes.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

El nº de miembros de la unidad familiar podrá ser igual o mayor al nº de personas que autorizan la consulta de los datos.

Personas que autorizan:

- Si las personas que autorizan son los padres/ tutores o el alumno/a, sólo es necesario seleccionar la opción padre/madre/tutor 1 y/o 2, ya que cogeremos los datos de la pestaña DATOS PERSONALES.
- Si autoriza la consulta otro miembro de la unidad familiar que no sea padre/madre/tutor-a, sus datos se incluirán en el espacio AÑADIR MIEMBROS.



Nombre Criterio	Descripción	Autorización	Respuesta de Admón.	Doc. Entregada	Valor Def.
Criterio P3	Ingresos unidad familiar	☑		No	No
Criterio P4	Alumno con discapacidad	☐		No	No
Criterio P4	Hermanos/padres/tutores con discapacidad	☐		0	0
Criterio C1	Familia Numerosa	☐		No	No
Criterio C. P2	Domicilio familiar	☐		No	No
C. P2	Domicilio laboral 2			No	No
C. P2	Domicilio laboral 3			No	No

Autorización para solicitar datos de la renta a AEAT

A los efectos de acreditación de la renta per cápita anual de la unidad familiar, los abajo firmantes declaran responsablemente que cumplen con sus obligaciones tributarias y autorizan a la Consejería competente en materia de educación para recabar de la AEAT la información tributaria del ejercicio fiscal anterior en dos años.

Nº miembros unidad familiar: 3

☑ Padre/Madre/Tutor1 (se tomarán los datos de la pestaña 'Datos Generales del Alumno')
☑ Padre/Madre/Tutor2 (se tomarán los datos de la pestaña 'Datos Generales del Alumno')
☐ Alumno mayor de edad (se tomarán los datos de la pestaña 'Datos Generales del Alumno')

Otros miembros mayores de edad de la unidad familiar:

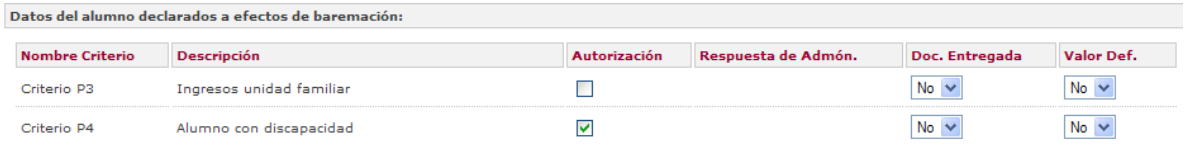
DNI/NIE/Pasaporte	Número	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	F. Nacimiento	Parentesco	Eliminar
D.N.I							Eliminar

2.2.2 C.P.4. Discapacidad del alumno-a, padres y/o hermanos.

El criterio relacionado con la discapacidad está definido en dos filas puesto que se puede argumentar la discapacidad del solicitante o de sus padres o hermanos/as.

ALUMNO CON DISCAPACIDAD:

Si el solicitante de plaza es quien tiene la discapacidad, y autoriza la consulta, hay que marcar su casilla de autorización exclusivamente.

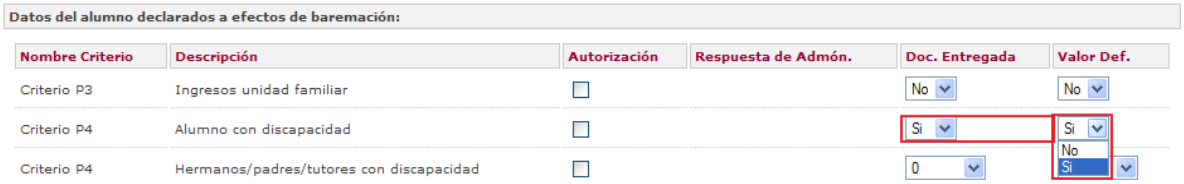


Datos del alumno declarados a efectos de baremación:

Nombre Criterio	Descripción	Autorización	Respuesta de Admón.	Doc. Entregada	Valor Def.
Criterio P3	Ingresos unidad familiar	☐		No	No
Criterio P4	Alumno con discapacidad	☑		No	No

Si el solicitante no autoriza la consulta y entrega la documentación que acredite la situación de discapacidad, hay que seleccionar **SÍ** en la casilla de DOC. ENTREGADA y validar si corresponde o no la puntuación en la casilla del VALOR DEF.

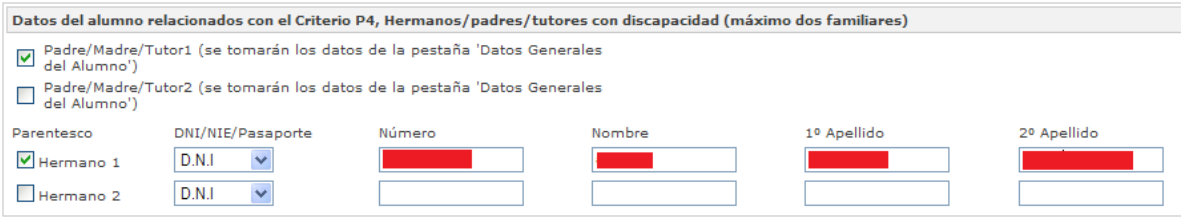
Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



HERMANOS / PADRES / TUTORES CON DISCAPACIDAD:

Cuando los discapacitados sean los padres/hermanos del solicitante, marcaremos la casilla de **AUTORIZACIÓN** y elegiremos el **nº de personas con discapacidad** en el campo **DOC. ENTREGADA**: solo 1 persona / 2 o más personas.

A continuación deberemos marcar qué familiares son los discapacitados.



Si los discapacitados son el padre o la madre o tutores que hemos indicado en la pestaña DATOS PERSONALES, solo tendremos que marcar la casilla que corresponda, recordando en qué posición hemos puesto a cada uno (padre /madre tutor-a 1 o 2) en la citada pestaña.

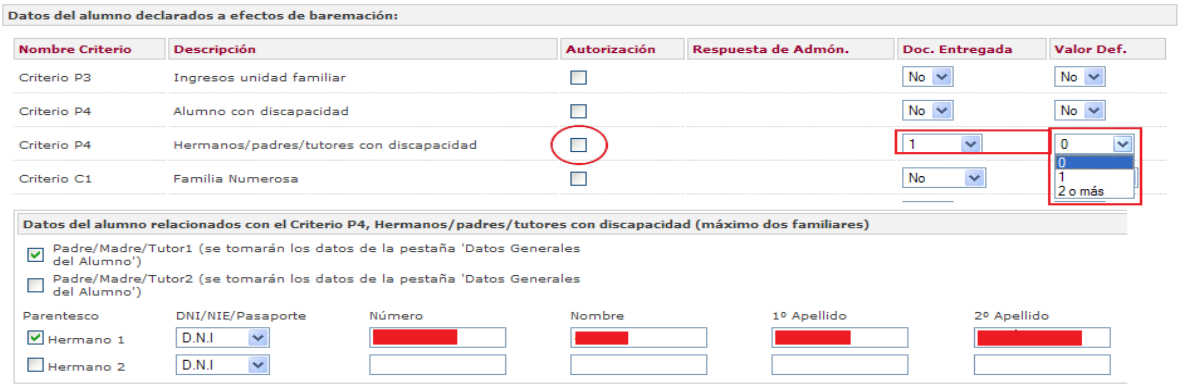
Si los discapacitados son hermanos del solicitante, sí tendremos que incorporar sus datos, señalando el parentesco en primer lugar.

Si se va a **autorizar** la consulta, es importante que el solicitante o familiar menor de edad tenga **NIF** y que además este dato esté **en conocimiento del IMAS** para que la consulta que se le realiza sea fructífera.

El centro escolar deberá confirmar que se trata de unos u otros cotejando la información con el libro/libros de familia.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

Si el solicitante **no autoriza** la consulta de datos pero aporta documentación, habrá que incluir toda la información anterior pero habrá que marcar **SÍ** en Doc. Entregada y el valor que corresponda en la columna Valor Def.



2.2.3 C.C.1. La posesión y vigencia del título de familia numerosa. Tipo de familia numerosa.

Para consultar este dato a la Administración sólo es necesario que estén cumplimentados los de los padres/tutores, que ya tendremos en la pestaña DATOS PERSONALES.

En ADA marcaremos la casilla de AUTORIZACIÓN y seleccionaremos el tipo de familia numerosa: general o especial.

En caso de que no se autorice la consulta y se presente el documento para su verificación, el usuario deberá marcar **SÍ** en Doc. Entregada y el valor que corresponda en la columna Valor Def. El usuario deberá revisar si el documento es vigente respecto a los miembros de la unidad familiar, en particular padres e hijos, teniendo en cuenta la normativa relacionada con las condiciones para la expedición del título de familia numerosa. (Ver tema ***Baremo***).

2.2.4 C.P.2. El domicilio familiar / laboral.

Al marcar la autorización para la consulta de los datos de empadronamiento a través de la RED SARA, se nos desplegará la zona en la que tendremos que marcar las personas que autorizan. Si no se marca aquí alguno de los padres / tutores se

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

entenderá que es porque no convive con la unidad familiar en la que vive el alumno/a solicitante de plaza.

En la zona correspondiente deberá marcar los miembros de la unidad familiar padre/madre/tutor 1-2 y el alumno que autorizan la consulta de datos sabiendo que solo podremos consultar datos de personas que tengan documento de identidad.

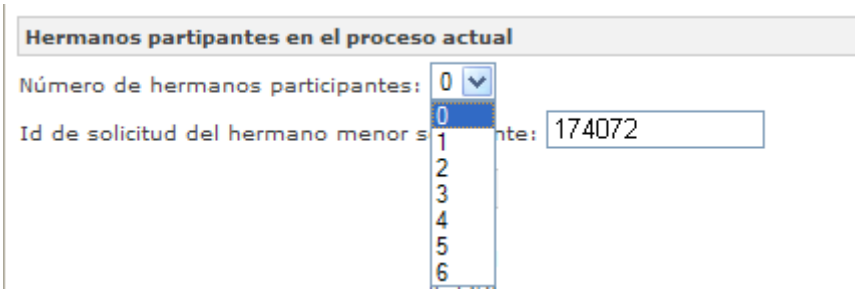
Es importante recordar a las familias que es obligatorio el documento de identidad de los menores para consultar los datos a través de la Administración electrónica.

2.2.5 Hermanos participantes en el proceso.

El formulario de HERMANOS PARTICIPANTES en el proceso de admisión, gestionado en la pestaña EXPONEN de la solicitud, tiene una doble funcionalidad:

- Facilitar y agilizar la mecanización de las solicitudes de varios hermanos.
- Facilitar a las Comisiones de Escolarización la localización de los hermanos para su escolarización conjunta si alguno de ellos no ha obtenido plaza. Tenga en cuenta que la adjudicación de hermanos es un ajuste manual que se hará con posterioridad a los procesos automáticos.

Habrá de indicarse el nº de hermanos sin contar al solicitante, e incorporar el ID de la solicitud del primero de los hermanos incluido en ADA. Habrá que incluir esta información a partir del segundo de los hermanos del que mecanicemos la solicitud.



Si indicamos la primera de las ID mecanizadas de estos hermanos mejoraremos el trabajo de las Comisiones de Escolarización. Además, las comisiones tendrán la

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

posibilidad de listar a estos alumnos que están ligados mediante la ID de uno de los hermanos.

2.2.6 Necesidades educativas especiales.

En esta zona se acreditarán las circunstancias para optar a las plazas de reserva.

Los tipos de reserva posibles son:

- Reserva NEE: se incluyen los casos de necesidades educativas especiales del anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa
- Reserva AC: se incluyen aquí todos los casos de necesidades de apoyo específico del anexo II de la citada Resolución.
- Reserva MJ: para los casos de alumnos con medidas de protección o promoción juvenil.
- Reserva IT: para alumnos que se integran tardíamente en el sistema educativo español. (ver en la normativa circunstancias especiales para 3 años y para 1º de ESO).

Tipo de Reserva	Descripción	Valor	Doc. Entregada	Valor Definitivo
Reserva NEE	Alumno/a con Necesidades Educativas Especiales asociadas al ANEXO I *	☐	No	☐
Reserva AC	Alumno/a de altas capacidades intelectuales u otras Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociadas al ANEXO II *	☐	No	☐
Reserva MJ	Alumno/a con medidas judiciales de protección o promoción juvenil	☐	No	☐
Reserva IT-Idioma	Alumno/a de integración tardía con desconocimiento del idioma español	☐	No	☐
Reserva IT-Exclus.	Alumno/a de integración tardía con riesgo de exclusión social	☐	No	☐
Prioridad IT-Prior.	Alumno/a de integración tardía: Padres/tutores viven en España menos de 2 años	☐	No	☐

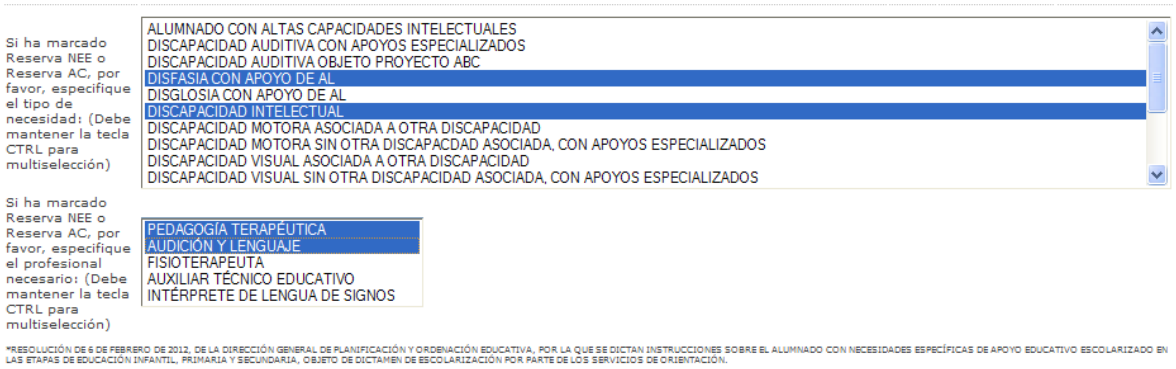
En el caso de los alumnos con NEE, el usuario deberá marcar las casillas VALOR, DOC. Entregada y VALOR DEF siempre que la familia entregue un dictamen de escolarización que catalogue las necesidades del alumno para optar a la reserva de plaza.

Si tiene alguna duda, siempre deberá realizar esta actuación ya que la Comisión de Escolarización podrá finalmente rechazar o estimar la participación de la solicitud por la reserva de plaza o no.

A continuación deberá seleccionar el/los tipo/s de NEE y si necesita un profesional específico o más para la atención del alumno/a. Se podrán elegir tantos tipos de necesidad y tantos tipos de profesionales como se desee (pendiente); respecto al profesional, es importante no olvidar seleccionar el P.T. si aparece en el Dictamen de Escolarización ya que si el centro escolar solicitado carece de este servicio, la Comisión

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

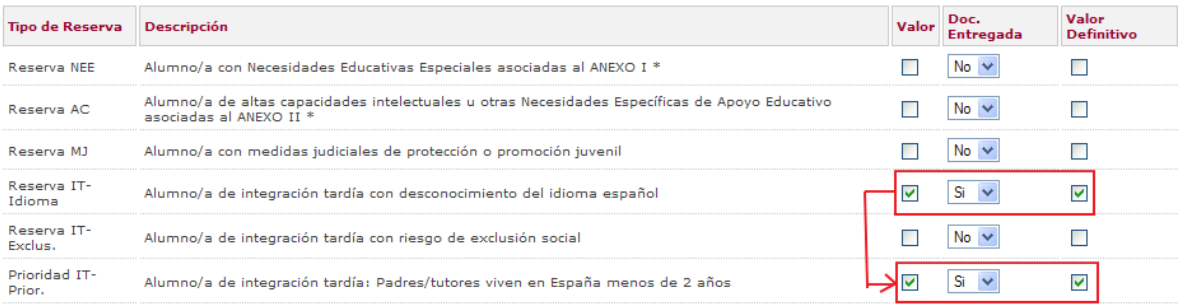
Específica deberá buscar el cambio a otro centro de la localidad que lo tenga o solicitar al Servicio de Personal Docente su dotación.



Podrá seleccionar varios tipos de NEE o de profesional utilizando la **tecla Ctrl** del teclado del ordenador y, sin soltarla, haciendo clic en cada uno de los textos que deseamos marcar.

En cuanto al tipo de reserva IT (integración tardía en el sistema educativo), prestaremos atención al marcar la de idioma ya que si lo hacemos, se desplegará otra opción debajo:

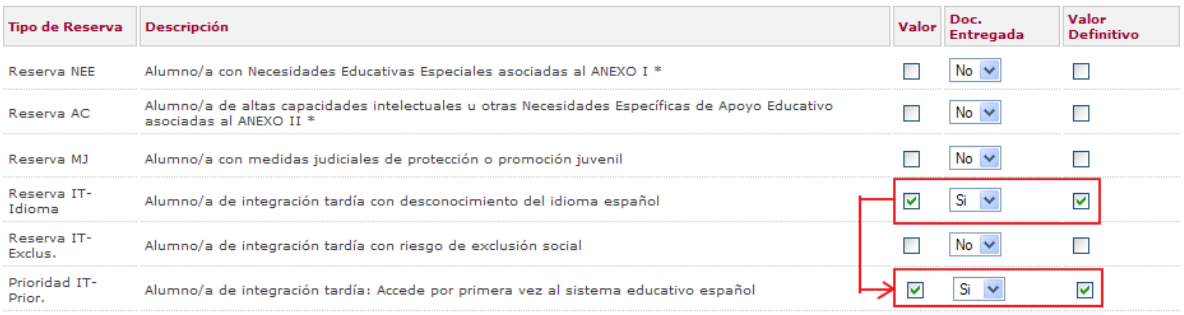
- En solicitudes de 1º curso de Ed. Infantil: corresponderá la reserva siempre que exista el desconocimiento del lenguaje y la condición de que los padres vivan en España menos de 2 años.



Tipo de Reserva	Descripción	Valor	Doc. Entregada	Valor Definitivo
Reserva NEE	Alumno/a con Necesidades Educativas Especiales asociadas al ANEXO I *	☐	No	☐
Reserva AC	Alumno/a de altas capacidades intelectuales u otras Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociadas al ANEXO II *	☐	No	☐
Reserva MJ	Alumno/a con medidas judiciales de protección o promoción juvenil	☐	No	☐
Reserva IT-Idioma	Alumno/a de integración tardía con desconocimiento del idioma español	☑	Si	☑
Reserva IT-Exclus.	Alumno/a de integración tardía con riesgo de exclusión social	☐	No	☐
Prioridad IT-Prior.	Alumno/a de integración tardía: Padres/tutores viven en España menos de 2 años	☑	Si	☑

- En solicitudes de 1º curso de ESO: corresponderá la reserva siempre que exista el desconocimiento del lenguaje y la condición de que el alumno/a acceda por primera vez al sistema educativo español.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



Tipo de Reserva	Descripción	Valor	Doc. Entregada	Valor Definitivo
Reserva NEE	Alumno/a con Necesidades Educativas Especiales asociadas al ANEXO I *	☐	No	☐
Reserva AC	Alumno/a de altas capacidades intelectuales u otras Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociadas al ANEXO II *	☐	No	☐
Reserva MJ	Alumno/a con medidas judiciales de protección o promoción juvenil	☐	No	☐
Reserva IT-Idioma	Alumno/a de integración tardía con desconocimiento del idioma español	☑	Si	☑
Reserva IT-Exclus.	Alumno/a de integración tardía con riesgo de exclusión social	☐	No	☐
Prioridad IT-Prior.	Alumno/a de integración tardía: Accede por primera vez al sistema educativo español	☑	Si	☑

2.3 La pestaña SOLICITAN.

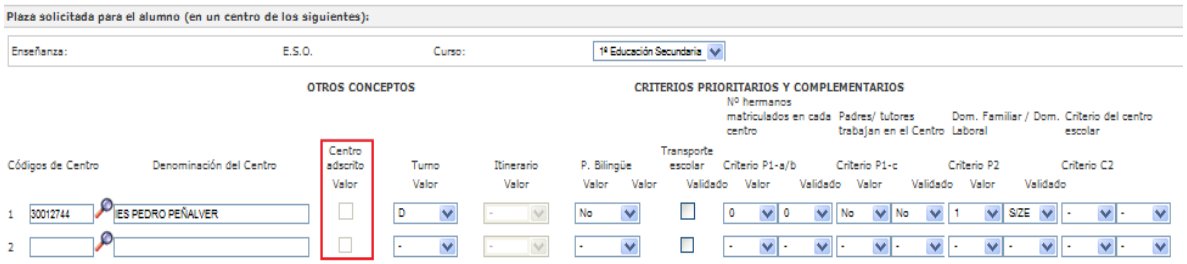
En la casilla CURSO debemos seleccionar enseñanza y nivel para los que se solicita plaza y a continuación, se irán incluyendo uno a uno los centros solicitados en el mismo orden en el que los ha pedido la familia y se validarán las prioridades y los criterios de baremo que aparecen.

El centro solicitado en 1ª opción será el referente para consulta de listados de baremo y adjudicación.

Cada modelo de solicitud está personalizado respecto a las **prioridades** por lo que, por ejemplo, la columna el transporte prioritario no aparece en las solicitudes de Bachillerato.

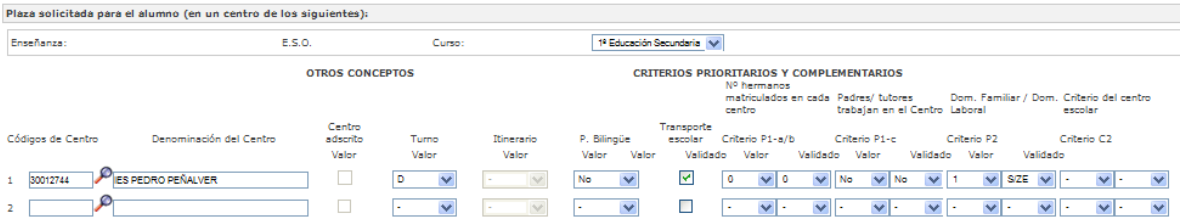
Veamos qué campos se visualizan en esta pestaña y cuáles hay que cumplimentar respecto a las **prioridades** de una solicitud:

a) **Centro Adscrito**. Este campo aparece deshabilitado. Su cumplimentación se realiza automáticamente chequeando el centro actual mecanizado en la pestaña DATOS PERSONALES con el centro solicitado. El campo Centro Adscrito aparece en las solicitudes de Educación Primaria y de ESO.

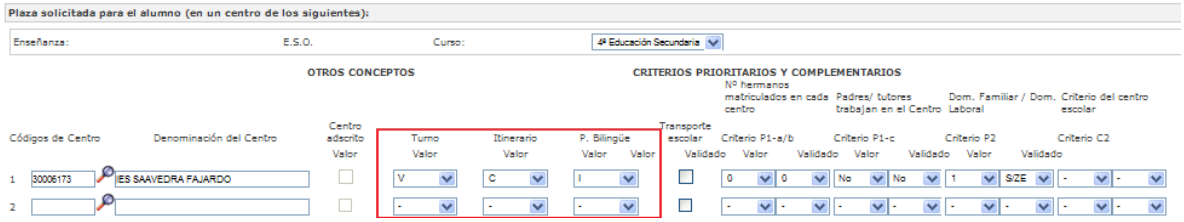


b) Si es **alumno de transporte escolar prioritario**. Si el centro solicitado no tiene transporte escolar, nos aparecerá un aviso antes de guardar la solicitud indicándonos la situación. Deberemos desmarcar el campo TRANSPORTE ESCOLAR si queremos guardar la solicitud.

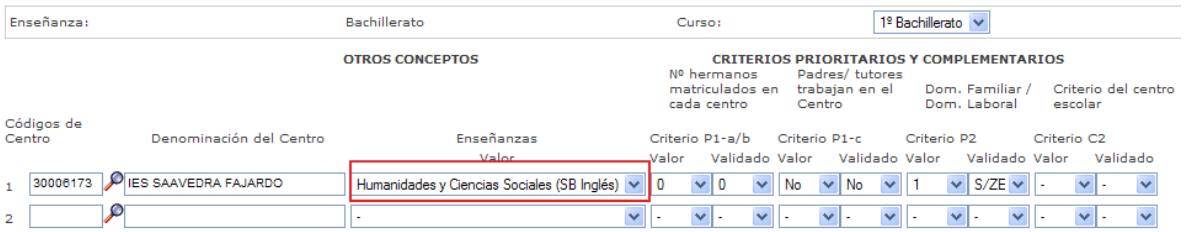
Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



Junto a las prioridades, en algunas solicitudes aparecen campos más o menos importantes para el proceso de adjudicación: el campo **Turno** (fundamental para la adjudicación de plazas en vespertino), el campo **Itinerario** (para 4º nivel de ESO; dato informativo para la organización interna del centro escolar) y el campo **P. Bilingüe** (dato igualmente informativo para los centros respecto a las solicitudes de ESO y Bachillerato):



En las solicitudes de Bachillerato se incluye el campo ENSEÑANZA; no se puede guardar la solicitud si no hemos seleccionado la enseñanza solicitada.

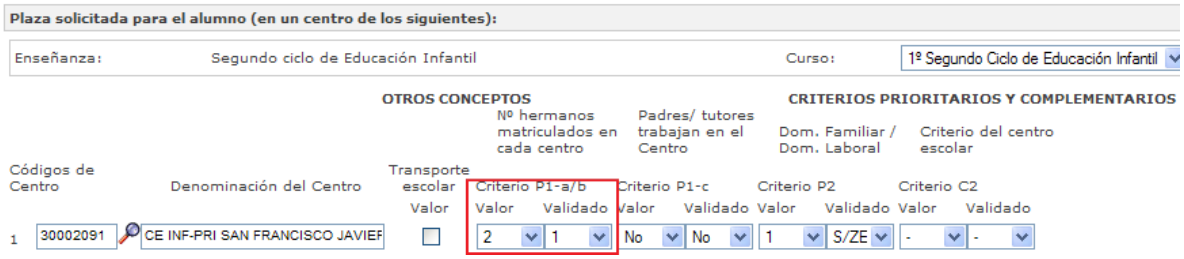


En el campo ENSEÑANZA se seleccionará la enseñanza y versión concreta pedida por el solicitante en cada centro.

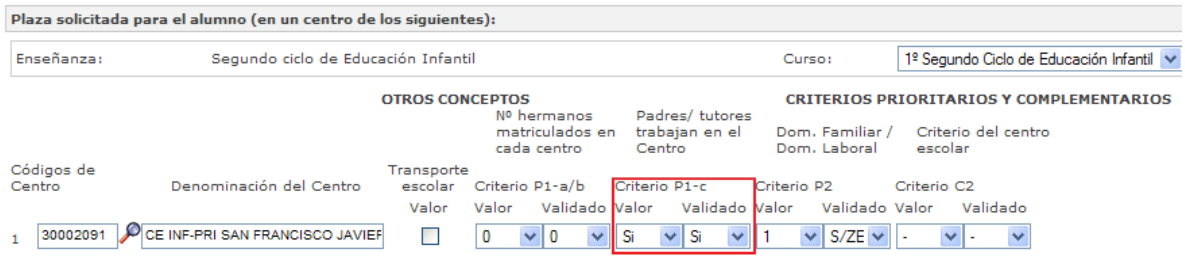
Respecto a los **criterios del baremo** que deben cumplimentarse en esta pestaña, tenemos los siguientes:

a) **Si tiene hermanos matriculados** en el centro que solicita debemos indicar el número de ellos en el CP1-a/b y debemos validarlo seleccionando el nº de hermanos que corresponda, aunque este nº no coincida con el que ha aportado el solicitante. Recuerde que no se consideran hermanos matriculados en el centro a los de 6º de Educación Primaria, 4º de ESO (en estos dos casos siempre que en el centro no se impartan las enseñanzas que corresponderán al año siguiente por evolución natural) y 2º de Bachillerato.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



b) Si el padre/madre/tutor legal trabaja en el centro educativo debemos seleccionar SÍ en el campo VALOR del CP 1-c y validarlo seleccionando SÍ o NO según corresponda:



c) **Si el domicilio laboral o familiar alegado está en la zona** de cada uno de los centros solicitados debemos indicarlo del siguiente modo. Colocaremos 1, 2 o 3 para argumentar cualquiera de los domicilios:

- 1 = si se alega el domicilio familiar.
- 2= si se alega el domicilio laboral del padre/madre/tutor 1
- 3= si se alega el domicilio laboral del padre/madre/tutor 2

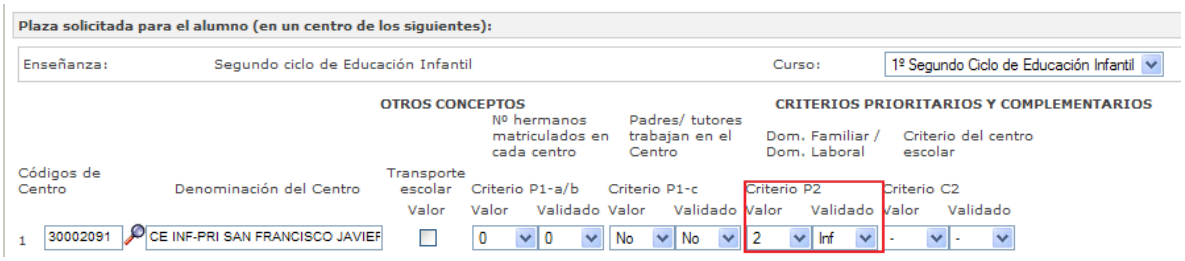
Y se indica para el domicilio alegado para cada centro si se encuentra en la zona de influencia (**Inf**), en la zona limítrofe (**Lim**), en la calle frontera (**Fro**) o no está en la zona (**S/ZE**) respecto al centro solicitado.

Los valores posibles son:

- **[Inf]:** el domicilio argumentado se encuentra en **mismo** área de influencia del centro solicitado.
- **[Lim]:** el área del domicilio argumentado **limita** con el área del centro solicitado.
- **[Fro]:** el domicilio argumentado se encuentra en una calle que **limita a ambos lados con dos áreas** y el área del centro solicitado es una de las dos.
- **[S/ZE]:** el domicilio argumentado se encuentra fuera del área del centro solicitado, pudiendo pertenecer a otro área de la zona escolar, que no

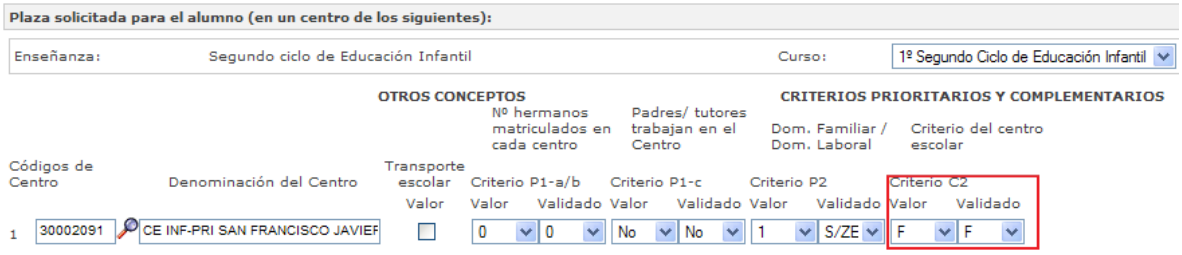
Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

limita con la del centro, o estar fuera de la zona escolar del centro solicitado.



En la imagen anterior, a modo de ejemplo, se indica que se ha alegado el domicilio laboral del padre para este centro y está en la zona limítrofe.

d) Si el solicitante cumple con **el criterio complementario del centro solicitado (CC2)**. Si el criterio se alega para alguno de los centros diferente al de 1ª opción, el solicitante deberá entregar en el centro de 1ª opción la certificación/certificaciones del o de los centros donde alegue este criterio.



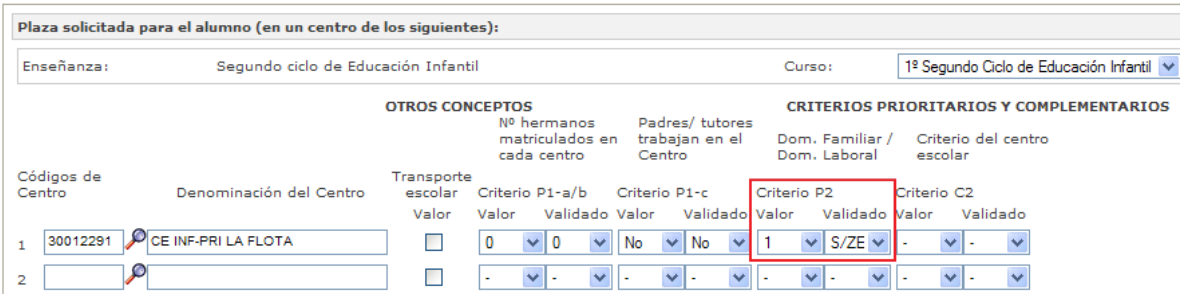
2.4 Comprobaciones de domicilio

Este apartado se complementa con la información del manual "Incidencias de las administraciones".

Se han incluido chequeos relacionados con el CP2 y los datos de la pestaña DATOS PERSONALES (si el domicilio seleccionado es el 1) y EXPONEN (si los domicilios seleccionados son el 2 o el 3) para que avise en caso de alegar algún domicilio que no se haya justificado adecuadamente.

En la pestaña SOLICITAN el centro deberá indicar el tipo de área que corresponde a cada centro solicitado, tanto si se elige el domicilio familiar como el laboral. No colocamos puntos sino que indicamos el tipo de relación entre el área del domicilio y el del centro solicitado.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



Existe un chequeo interno entre la respuesta del INE (validada como correcta o incorrecta) y la información del criterio CP2 (siempre que se haya seleccionado como domicilio el nº 1) de la pestaña SOLICITAN: si no existe incidencia alguna o si la incidencia se responde como **INCORRECTA**, se mantendrá el valor de la columna VALIDADO; si existe una incidencia validada como **CORRECTA**, el valor de la columna VALIDADO pasará a S/ZE.

	EXPONEN			SOLICITAN								PUNTOS Final
	AUTORIZA	VALOR DEF. INICIAL	VALOR DEF. FINAL	[I] Área de influencia		[L] Área limítrofe		[F] Calle frontera		[S/ZE] Sin zona escolar		
DOMICILIO				Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	
Para domicilio familiar (seleccionamos 1 en columna VALOR)	X	NO	NO	**Inf**	**S/ZE**							0
	X	NO	NO			**Lim**	**S/ZE**					0
	X	NO	NO					**Fro**	**S/ZE**			0
	X	NO	NO							**S/ZE**	**S/ZE**	0
	X	NO	SÍ	**Inf**	**Inf**							5
	X	NO	SÍ			**Lim**	**Lim**					4
	X	NO	SÍ					**Fro**	**Fro**			5
	X	NO	SÍ							**S/ZE**	**S/ZE**	0

En la tabla, el VALOR DEF inicial se otorga una vez devuelva datos la Administración consultada; el VALOR DEF final será el que corresponda según cómo haya sido validada la incidencia como correcta (en el caso del valor definitivo NO) o como incorrecta (en el caso del valor definitivo SÍ):

- Incidencia CORRECTA: el chequeo interno modificará el valor inicial haciéndole corresponder el valor S/ZE (sin zona escolar) y la solicitud se quedará con 0 puntos.
- Incidencia INCORRECTA: el valor final se mantiene igual que el inicial y la solicitud tendrá los puntos que le correspondan según el tipo de área seleccionada en la columna VALIDADO.
- El color rojo de la última fila implica que, aunque la Administración ha indicado que el domicilio familiar es correcto, el centro no ha seleccionado el tipo de área por lo que la solicitud no obtendrá la puntuación.

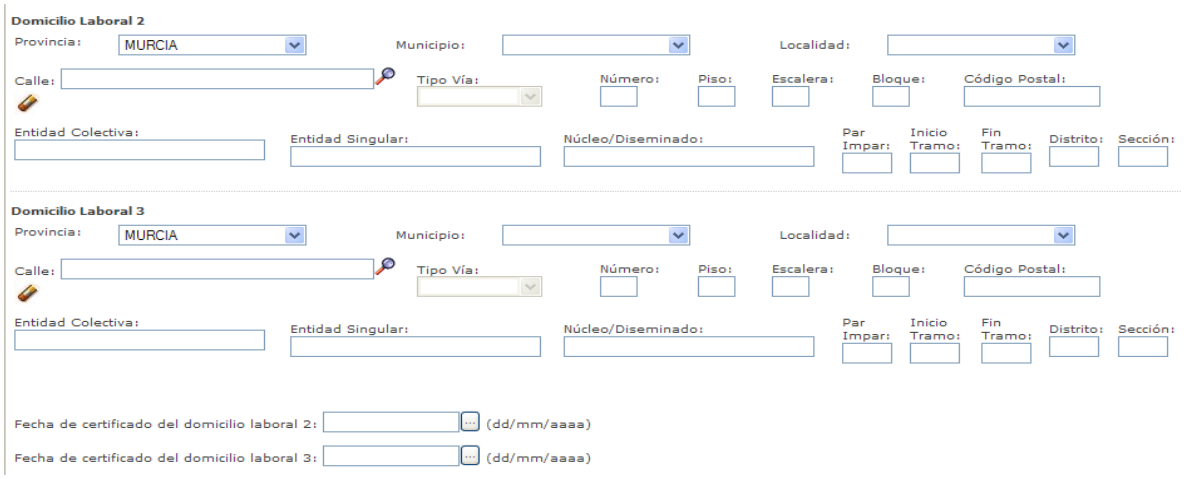
Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

Cuando la familia presente el certificado de empadronamiento en lugar de autorizar la consulta, seleccionaremos **SÍ** en Doc. Entregada y el valor que corresponda en la columna Valor Def.

La consulta de datos sobre el domicilio laboral no es posible por lo que nos desaparece la casilla de la columna AUTORIZACIÓN. Si la familia argumenta alguno o los dos domicilios laborales (uno de cada uno de los padres/tutores) será necesario incluir los datos del/os domicilio/s laboral/es que se argumenten para cualquiera de los centros solicitados y que se marque DOC ENTREGADA y VALOR DEFINITIVO.

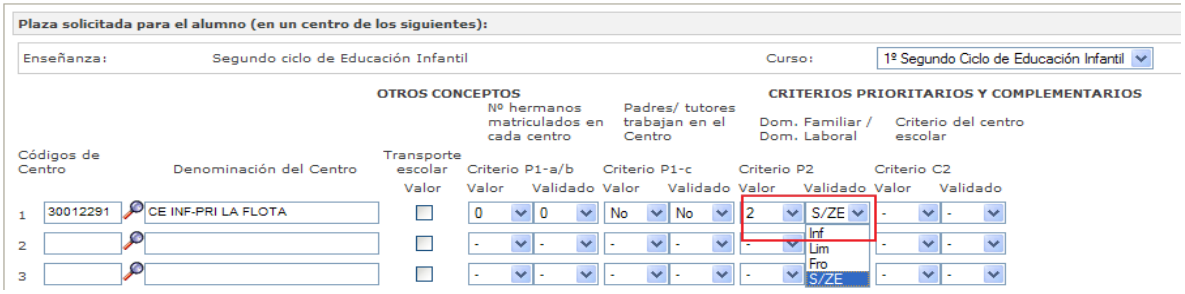
Además habrá de incluirse la dirección de estos domicilios actuando del mismo modo que para el domicilio familiar.

La fecha del certificado del domicilio laboral deberá ser **anterior a la del comienzo** del proceso de admisión de alumnos.



Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

La información sobre el domicilio laboral tiene un chequeo con la pestaña SOLICITAN, en la columna del CP2 siempre que en la columna VALOR de cualquiera de los centros solicitados se seleccione cualquiera de los nº 2 o 3 (el domicilio laboral 2 se referirá al del padre/madre/tutor 1 y el domicilio laboral 3 se corresponderá con el del padre/madre/tutor 2 mecanizados en la pestaña DATOS PERSONALES).



El chequeo relacionado con la acreditación documental se realiza entre lo seleccionado en la columna VALOR DEF. de la pestaña EXPONEN y la columna VALIDADO de la pestaña SOLICITAN:

- Si selecciono Doc. Entregada **Sí** y VALOR DEF. **No** en la pestaña EXPONEN nunca obtendremos puntos por el criterio CP2 aunque seleccionemos Inf, Lim o Fro en la columna VALIDADO de la pestaña SOLICITAN.
- Para obtener la puntuación correspondiente deberemos marcar en la pestaña EXPONEN Doc. Entregada SÍ y Valor Def. Sí y en la pestaña SOLICITAN seleccionar Inf, Lim o Fro en la columna VALIDADO.

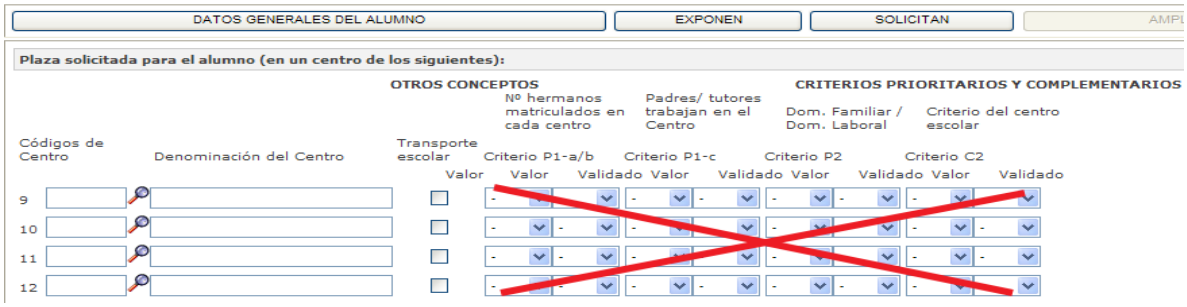
	EXPONEN		SOLICITAN				
DOMICILIO	**DOC. ENTREGADA**	**VALOR DEF.**	**[I] Área de influencia**	**[L] Área limítrofe**	**[F] Calle frontera**	**[S/ZE] Sin zona escolar**	**PUNTOS**
Para cualquiera de los domicilios alegados (familiar o laborales)	SÍ	NO	Inf				0
	SÍ	NO		Lim			0
	SÍ	NO			Fro		0
	SÍ	NO				S/ZE	0
	SÍ	SÍ	Inf				5
	SÍ	SÍ		Lim			4
	SÍ	SÍ			Fro		5
	SÍ	SÍ				S/ZE	0

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

2.5 La pestaña AMPLIACIÓN CENTROS.

Si cuando se realiza la 1ª adjudicación definitiva de plazas, la solicitud **no obtiene plaza en ninguno de los centros solicitados**, las familias pueden ampliar la petición de centros.

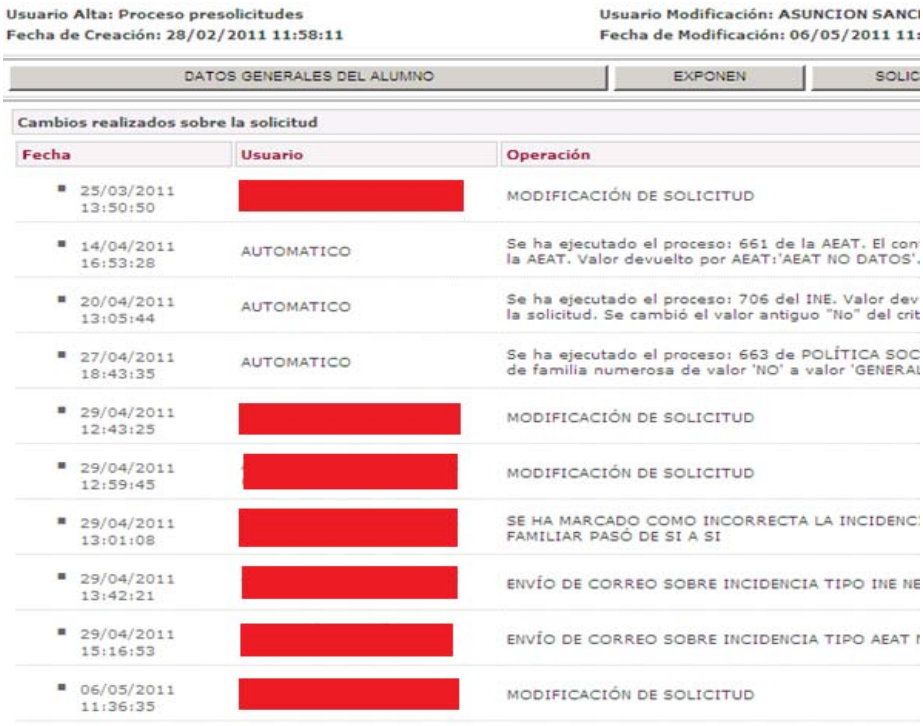
Esta ampliación se realizará siempre en la pestaña ***Ampliación de centros***, aunque no se completasen los 8 centros que pueden pedir las familias al inicio del proceso. NUNCA podremos incluir la ampliación de centros en los huecos que quedasen libres de la pestaña ***Solicitan*** que acabamos de ver.



Los centros incluidos en el período de reclamaciones en la pestaña AMPLIACIÓN, concursarán **con 0 puntos en el baremo por lo que NO será necesario cumplimentar ninguno de los apartados** relacionados con el baremo.

2.6 La pestaña HISTORIAL.

Recoge los movimientos de la solicitud: creación/alta, baja, adjudicación en el centro, desestimación, modificación de datos de la solicitud, baja por duplicidad con otra solicitud dada de alta con posterioridad a ésta, etc.



Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

Se trata por tanto de una pestaña en la que solo podemos consultar los movimientos que ha tenido la solicitud; no podemos escribir ni modificar nada en ninguna fila.

3 La solicitud sin certificado digital.

En la web EDUCARM existe, durante la fase ordinaria, un acceso para que los solicitantes de plaza puedan generar una solicitud sin certificado digital que, más tarde tendrán que presentar en el centro escolar para que éste dé de alta la solicitud incluyéndole la fecha de registro y validando los criterios de baremo y las prioridades. .

Del párrafo anterior se deduce que la solicitud mecanizada en ADA sin certificado por los padres/madres/tutores o solicitantes mayores de edad, **no tiene validez alguna para participar en el proceso de admisión de alumnos si no es presentada en el centro escolar**.

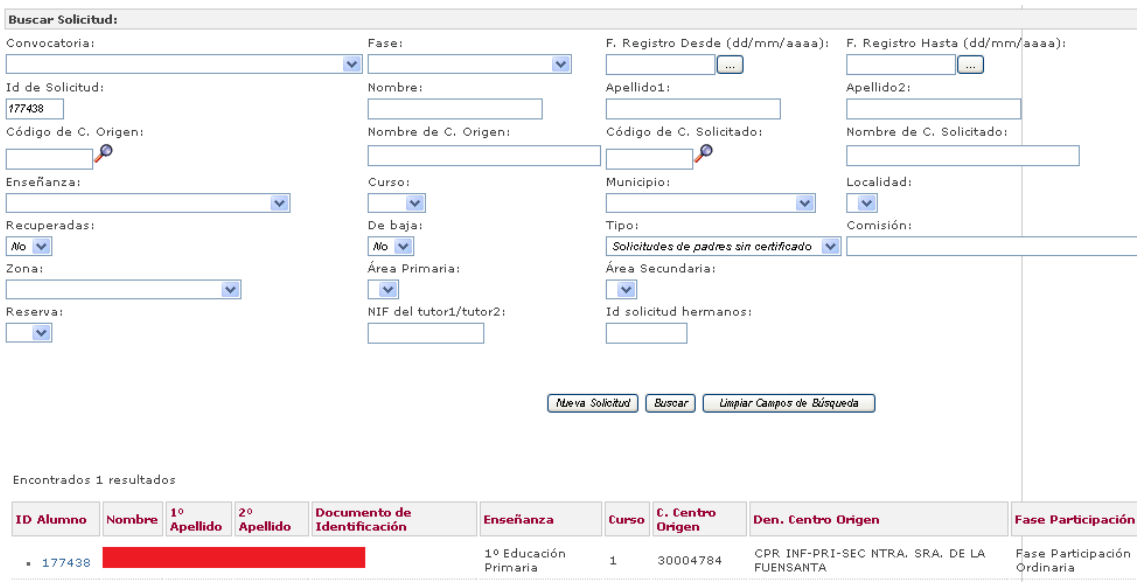
3.1 ¿Podemos reutilizar para el proceso de admisión de alumnos la solicitud de padres mecanizada sin certificado digital?.

Los centros escolares pueden y deben reutilizar la solicitud que los padres hayan mecanizado a través de EDUCARM. En realidad, la única diferencia con la solicitud presentada en el centro directamente es que los padres han realizado una parte de la mecanización de la solicitud; el centro escolar de primera opción tiene pendiente el registro y validación de los datos insertados por los padres así como los criterios de baremo, las prioridades y autorizaciones.

El modo de rescatar una solicitud dada de alta sin certificado digital por los padres/madres/tutores o por el solicitante mayor de edad es el siguiente:

- Incluiremos el ID de la solicitud que hay en el documento que nos presenta el solicitante.
- Filtraremos por el tipo de solicitud “Solicitud de padres sin certificado”
- Filtraremos por el estado Recuperada “NO”.
- Haremos clic en el botón BUSCAR.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



El centro deberá acceder a la solicitud haciendo clic en la ID y realizar obligatoriamente las siguientes actuaciones:

a) Mecanizar la fecha de registro de la solicitud en el centro escolar.
b) Revisar que la carga de datos de los domicilios se ha realizado correctamente utilizando la lupa.
c) Validar los criterios de baremo y las prioridades del transporte escolar y los estudios simultáneos si los han alegado, atendiendo a la documentación presentada.
d) Revisar la documentación relacionada con autorizaciones: las marcas de autorización deben ser coherentes con el anexo de la solicitud denominado Anexo F. Modelo de datos complementarios.
e) Hacer clic en el botón MODIFICAR para guardar los cambios incluidos en la solicitud.

4 Mecanizar nombres y apellidos

Las partículas de unión deberán ir exclusivamente al final del primer apellido y del nombre.

Por ejemplo, María de los Ángeles de la Roca y de los Ríos Grandes, se mecanizará:

- **Primer apellido**: Roca y de los
- **Segundo apellido**: Ríos Grandes
- **Nombre**: María de los Ángeles de la

OTRAS CONSIDERACIONES:

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

Nombre y apellidos. Se escribirán siempre completos aunque sean compuestos y deberá ir correctamente acentuado:

María de los Ángeles

Inmaculada Concepción

Si es el apellido es compuesto debe llevar guión: Martínez-Sánchez

Cuando tengan un solo apellido se pondrá en 1º Apellido, dejando en blanco el 2º Apellido.

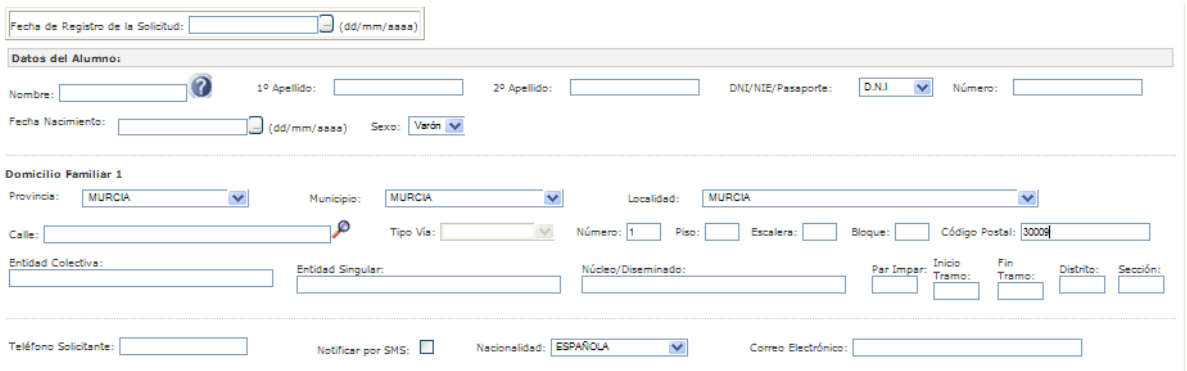
5 Mecanizar calles

La mecanización de los datos del domicilio familiar implica la adecuación de los datos que las familias presentan o de los que tenemos en Plumier XXI para que el fichero que se envíe a este organismo tenga las mínimas incidencias; de hecho, sólo deberían generarse las incidencias que en realidad nos indiquen que la familia no está empadronada en la dirección que aporta como domicilio familiar.

5.1 Mecanización de datos del domicilio (familiar o laboral).

El usuario de ADA deberá seguir los siguientes pasos para localizar la calle:

1. Seleccionar el municipio.
2. Seleccionar la localidad.
3. Mecanizar el código postal.
4. Mecanizar el nº de la vivienda.
5. Hacer clic en la lupa de la calle.



En el formulario de la lupa deberá introducir el nombre de la calle. Lea atentamente los consejos antes de mecanizarla:

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

- No escriba nunca el tipo de vía.

- Utilice el primer sustantivo que aparezca en el nombre siempre que no sea susceptible de aparecer abreviado.

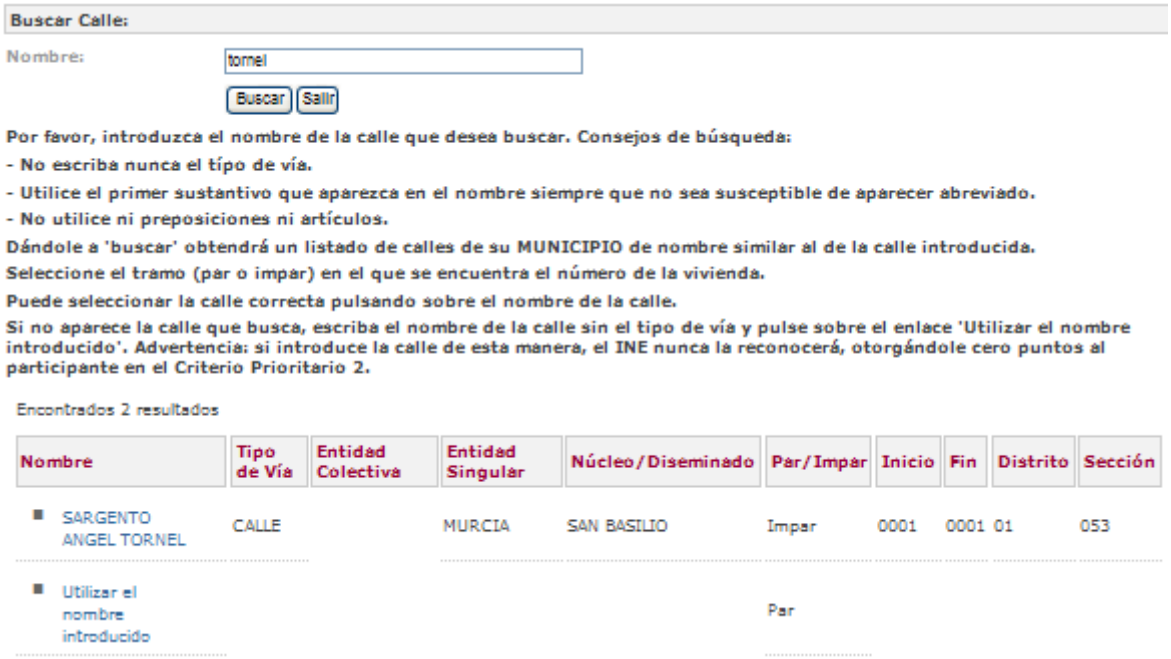
- No utilice ni preposiciones ni artículos.

Dándole a 'buscar' obtendrá un listado de calles de su MUNICIPIO de nombre similar al de la calle introducida.

Seleccione el tramo (par o impar) en el que se encuentra el número de la vivienda.

Puede seleccionar la calle correcta pulsando sobre el nombre de la calle.

Ejemplo: buscamos la calle Sargento Ángel Tornel en Murcia. Como hemos filtrado por el nº 1 y el código postal 30009, obtenemos el único resultado posible:



Si no colocamos el nº, el resultado será bastante más amplio y podrá llevarnos a duda.

En el siguiente ejemplo vemos una muestra. Si el nº de la vivienda es el 2, tendremos duda entre las filas 3 y 5:

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

Buscar Calle:

Nombre: tornel

Buscar Salir

Por favor, introduzca el nombre de la calle que desea buscar. Consejos de búsqueda:

- No escriba nunca el tipo de vía.

- Utilice el primer sustantivo que aparezca en el nombre siempre que no sea susceptible de aparecer abreviado.

- No utilice ni preposiciones ni artículos.

Dándole a 'buscar' obtendrá un listado de calles de su MUNICIPIO de nombre similar al de la calle introducida.

Seleccione el tramo (par o impar) en el que se encuentra el número de la vivienda.

Puede seleccionar la calle correcta pulsando sobre el nombre de la calle.

Si no aparece la calle que busca, escriba el nombre de la calle sin el tipo de vía y pulse sobre el enlace 'Utilizar el nombre introducido'. Advertencia: si introduce la calle de esta manera, el INE nunca la reconocerá, otorgándole cero puntos al participante en el Criterio Prioritario 2.

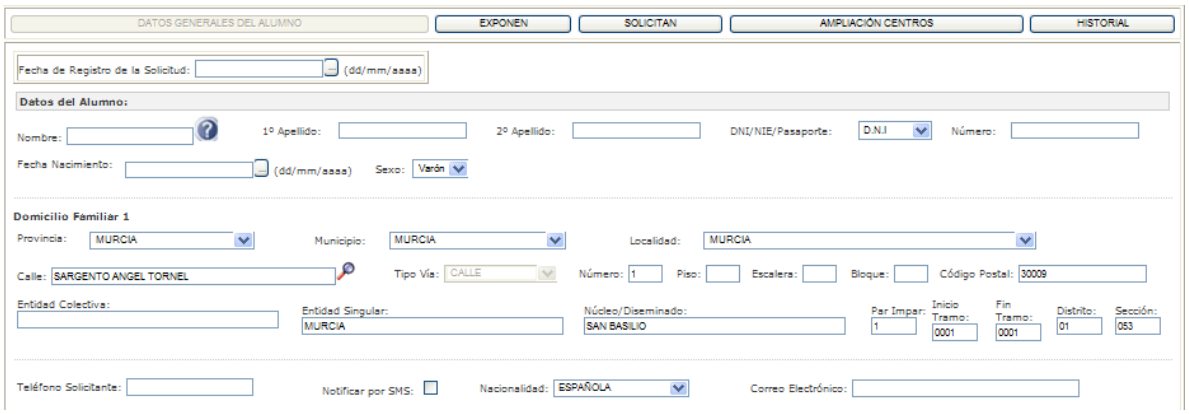
Encontrados 7 resultados

Nombre	Tipo de Vía	Entidad Colectiva	Entidad Singular	Núcleo/Diseminado	Par/Impar	Inicio	Fin	Distrito	Sección
SARGENTO ANGEL TORNEL	CALLE		MURCIA	RANERO (EL)	Par	0016	9998	01	056
SARGENTO ANGEL TORNEL	CALLE		MURCIA	SAN BASILIO	Impar	0001	0001	01	053
SARGENTO ANGEL TORNEL	CALLE		MURCIA	SAN BASILIO	Par	0002	0002	01	053
SARGENTO ANGEL TORNEL	CALLE		MURCIA	SAN BASILIO	Impar	0003	9999	01	061
SARGENTO ANGEL TORNEL	CALLE		MURCIA	SAN BASILIO	Par	0002	0002	01	061
SARGENTO ANGEL TORNEL	CALLE		MURCIA	SAN BASILIO	Par	0004	0014	01	061
Utilizar el nombre introducido					Par				

En este caso, la diferencia está en la Sección electoral: la calle de la fila 3 está en la Sección 53 y la de la fila 5 en la Sección 61. En todo caso, se elija la que se elija la daremos por correcta.

Una vez encontrada la calle o vía que buscamos, la seleccionaremos haciendo clic en el nombre de la calle, que en ese momento se cargará automáticamente y podremos continuar colocando el resto de los datos del domicilio familiar.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



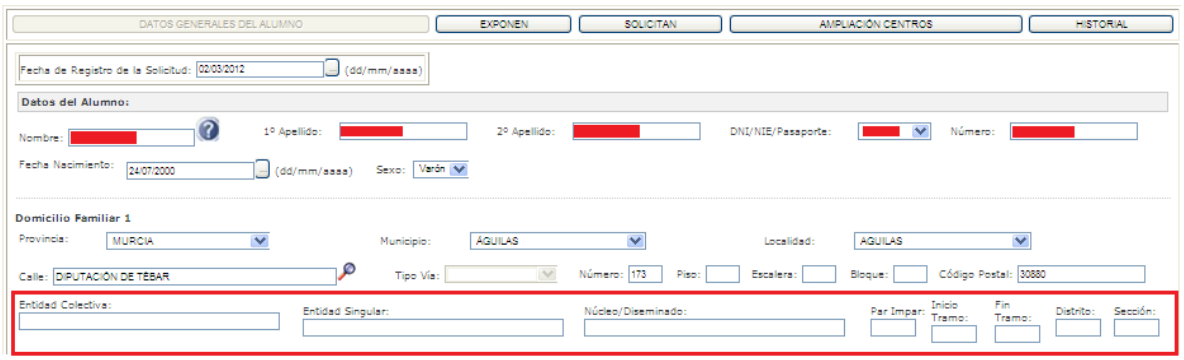
Esta misma actuación habrá de realizarse en la pestaña Exponen si se alega alguno de los domicilios laborales.

Si el solicitante alega un domicilio fuera de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y colindante a ésta, no encontrará el callejero.

Dada la importancia de esta información, se autorice la consulta a la RED SARA o se presente el certificado de empadronamiento, se aconseja a los usuarios que mecanicen la solicitud en ADA (padres, centros, Ayuntamientos) que consulten el callejero del Centro Regional de Estadística de la Región de Murcia en http://www.carm.es/econet/asp/callejero/index.asp, en el que se encuentran las calles de la Región de Murcia.

5.2 Actualización del domicilio familiar en solicitudes que extraen datos de Plumier XXI

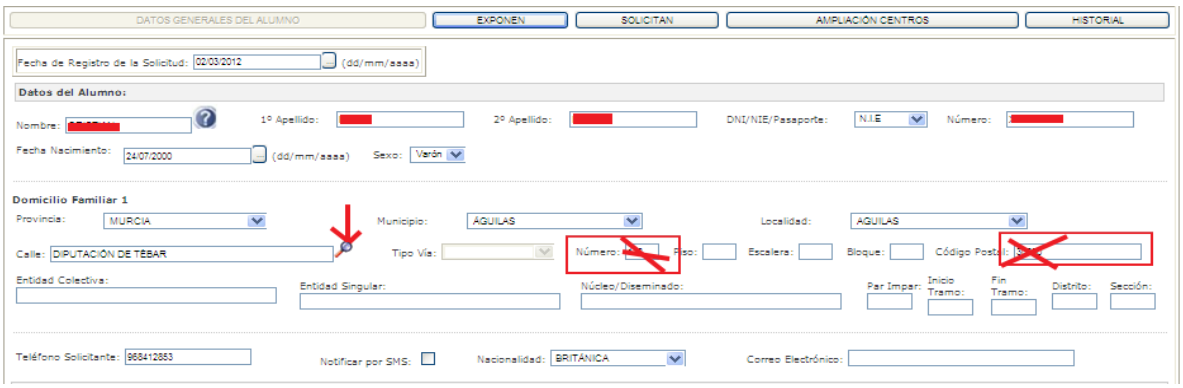
En aquellas solicitudes que se dan de alta extrayendo los datos personales de la aplicación Plumier XXI (como las presolicitudes), no se carga el formato de domicilios del INE: faltan los de la última fila y el nombre de la calle no se ajusta tampoco ya que incluye el tipo de vía en la casilla del nombre de la calle:



Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

Para evitar incidencias del INE en estas solicitudes, hay que actualizar los datos del domicilio realizando las siguientes actuaciones:

- eliminar el nº de la vivienda y el código postal y utilizar la lupa para buscar la calle.



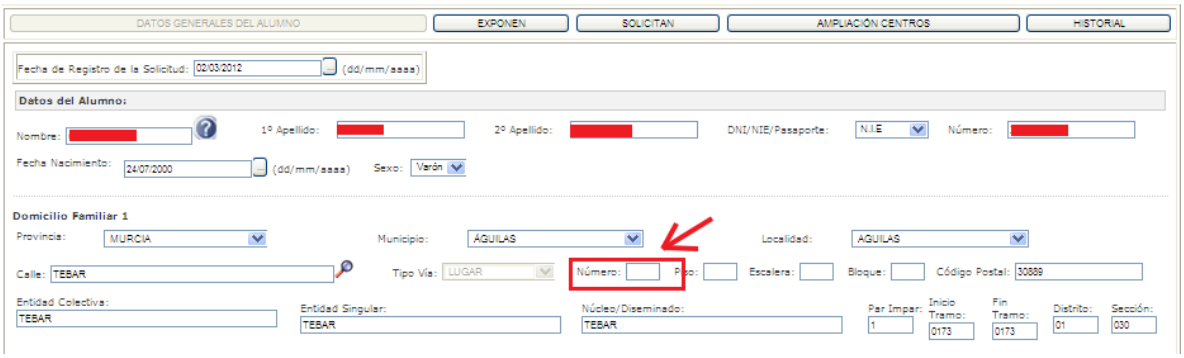
- En el buscador de la lupa escribimos el sustantivo del nombre de la calle (no anotaremos “Diputación” ni ninguna preposición) y haremos clic en el botón BUSCAR. El resultado nos devuelve la relación siguiente:

- Elegiremos la tercera opción puesto que el nº de la casa era el 173.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

Al seleccionar la calle haciendo clic en la palabra TEBAR, se cargarán los datos en la solicitud. Sólo nos quedará incluir el nº de la vivienda y el del piso si se trata de este tipo de edificación.

Atención. Si hemos seleccionado la fila para los números pares y ahora ponemos un número de vivienda impar, no podremos guardar los datos de la solicitud hasta que no corrijamos uno de los dos datos, es decir, o seleccionamos de nuevo la calle con el buscador porque nos hemos equivocado al seleccionarla anteriormente o cambiamos el nº de la vivienda porque éste es el dato erróneo.



5.3 Preguntas frecuentes

5.3.1 No encuentro la calle usando el buscador de la lupa. La calle sé que existe.

Compruebe lo siguiente:

1. Escriba solo una palabra de la calle siguiendo los consejos indicados en el mensaje que aparece en el buscador.
2. Borre el código postal ¿aparece ahora? si aparece, es debido a que el código postal era erróneo. El código postal actúa como filtro, por lo tanto, si el código postal no se corresponde con la calle y número introducidos, no encontrará la calle.
3. Si lo anterior ha fallado, borre el número ¿aparece ahora? si aparece, es debido a que no existe el número para la calle o tramo que ha indicado.
4. Si todo lo anterior ha fallado, puede buscar la calle escribiéndola completamente y dándole a "Utilizar el nombre introducido". En este caso, debe saber que se generará una incidencia automáticamente, otorgándole 0 puntos en el apartado del baremo en el que se haya especificado la dirección.

Puede hacer consultas del callejero de la Región de Murcia en el sitio web del Centro Regional de Estadística de la Región de Murcia:

http://www.carm.es/econet/asp/callejero/index.asp

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

5.3.2 Pongo S/N y no encuentro la calle. El certificado de empadronamiento pone S/N

Esto es debido a que el concepto S/N (sin número) no está contemplado en el callejero del INE como tal.

En algunas calles hay un tramo que va desde el número 0 hasta el 0. Si es el caso, puede borrar S/N y seleccionar este tramo.

Si no es el caso, puede igualmente borrar S/N e introducir el tramo de la calle donde esté ubicada la vivienda. Después podrá introducir S/N en el campo Número. En este caso, debe saber que se generará una incidencia automáticamente, otorgándole 0 puntos en el apartado del baremo en el que se haya especificado la dirección.

Puede hacer consultas del callejero de la Región de Murcia en el sitio web del Centro Regional de Estadística de la Región de Murcia:

http://www.carm.es/econet/asp/callejero/index.asp.

5.3.3 Se ha generado una incidencia porque introduje la calle a mano o S/N y tengo la certeza de que la documentación es correcta

Tras comprobar que toda la documentación aportada por el solicitante es cierta, podrá marcar la incidencia como incorrecta en el control de incidencias.

5.3.4 He rescatado una presolicitud y no me deja guardarla.

Las presolicitudes se generan a partir de los datos de Plumier XXI, por lo que, los datos de todos los domicilios hay que adaptados al callejero del INE. Puede servirle de ayuda copiar parte del texto de la calle y buscarlo con la lupa, de esta manera, se rellenarán automáticamente los nuevos campos: Entidad Colectiva, Entidad Singular, Núcleo/Diseminado, así como los datos de tramo, sección y distrito.

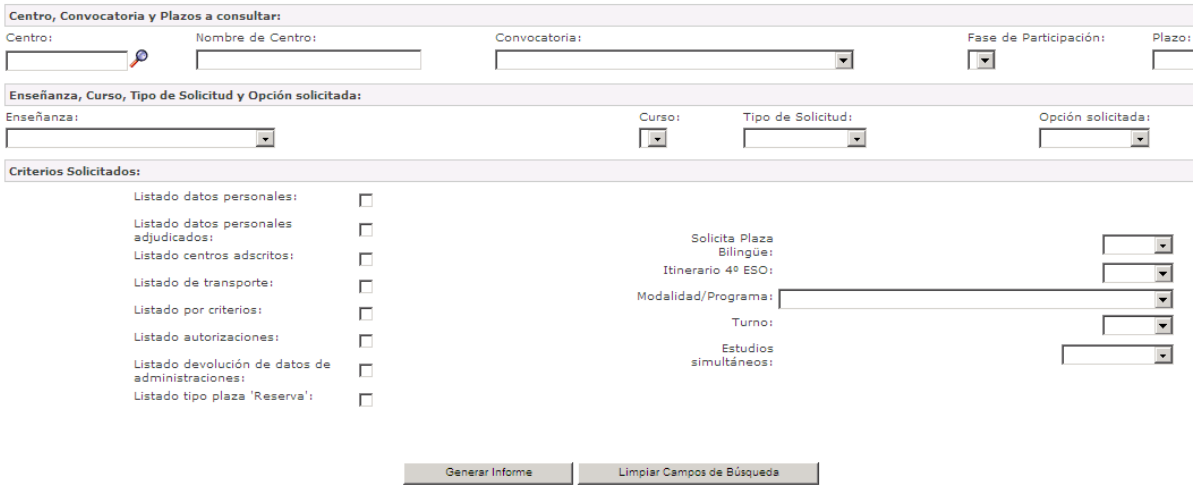
Si no encuentra la calle pruebe con los consejos indicados en la pregunta “No encuentro la calle usando el buscador de la lupa. La calle sé que existe.”

Si ha introducido el domicilio laboral correctamente, es posible que el fallo lo esté provocando el domicilio familiar.

6 Listados de gestión

Si hacemos clic sobre el nombre, accedemos a la pantalla de los listados de gestión, donde tenemos muchas variables para buscar listados de las solicitudes presentadas en nuestro centro o que incluyen a nuestro centro en cualquier opción.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



Todos los listados se emiten en formato pdf. Su utilidad es variada, dependiendo de la necesidad que tengamos sobre una solicitud o grupo de solicitudes.

Destacan sobre todo los listados del tipo **"Listado datos personales adjudicados**". Si en los filtros seleccionamos como Opción solicitada "Otras opciones", al lanzar el listado del que hablamos tendremos la información de contacto de los alumnos que hayan sido adjudicados a nuestro centro y que no pidieron nuestro centro en primera opción (de los que, por lo tanto, no tenemos documentación).

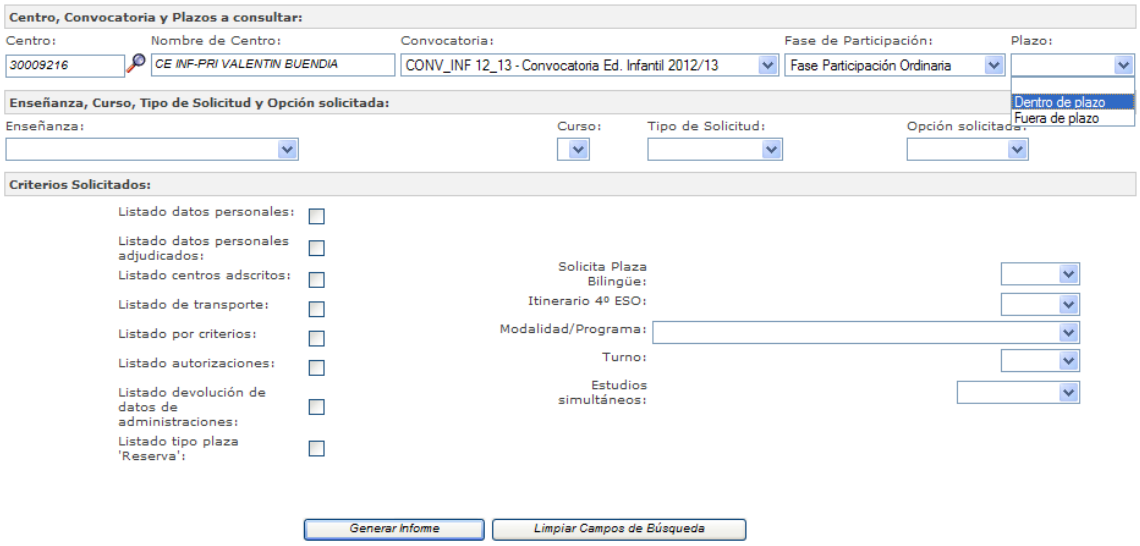
La funcionalidad de los listados de gestión se restringe por centro escolar. Esta limitación no lo es para los centros escolares ya que éstos sólo pueden tener acceso a los datos de las solicitudes que ellos han mecanizado y, en algún caso, a los datos de solicitantes que han pedido el centro en una opción diferente a la primera.

Veamos los filtros y cómo utilizarlos.

Filtro Fase de Participación: nos permitirá trabajar por separado con los datos de solicitudes por fases.

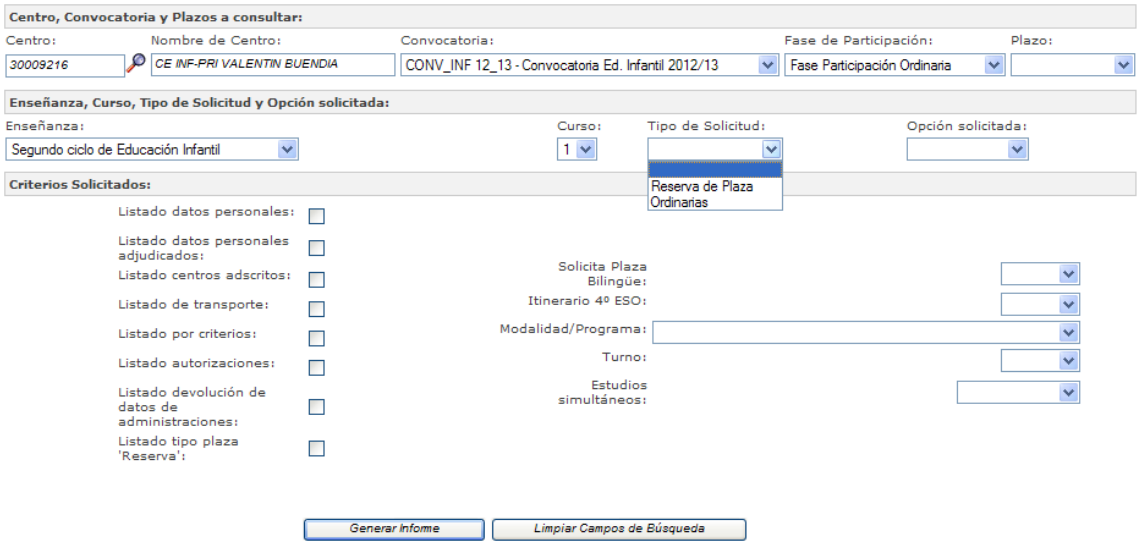
Filtro Plazo: nos oferta la información siguiente según la solicitud haya sido presentada dentro o fuera de plazo.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



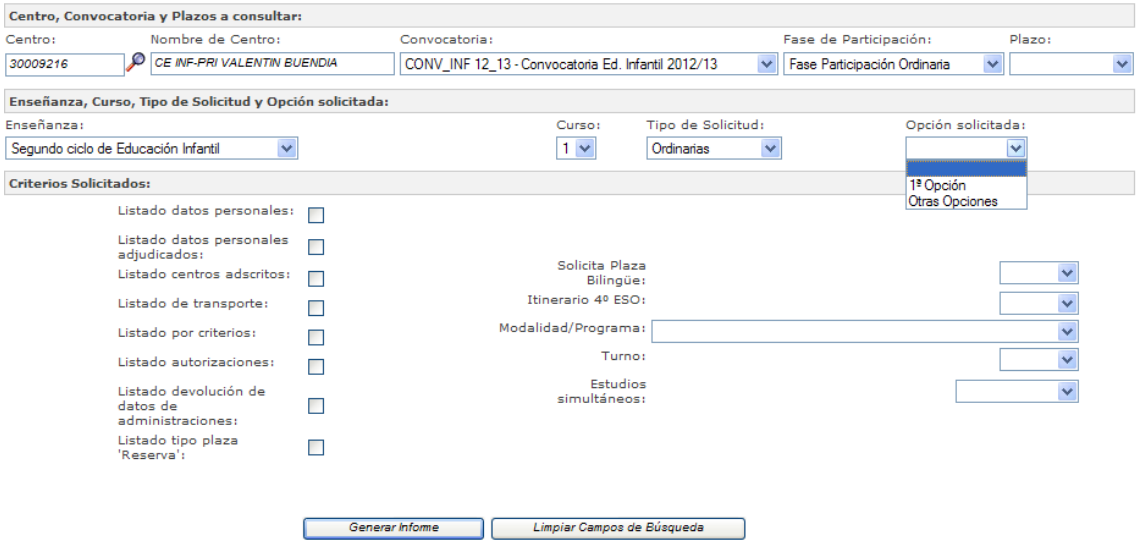
Filtros Enseñanza y Curso: los datos se restringen atendiendo a esta información.

Filtro Tipo de Solicitud: se refiere a si la solicitud opta a la reserva de plaza o a plaza ordinaria.



Filtro Opción Solicitada: en alguno de los listados podremos obtener datos de alumnos que no presentaron la solicitud en nuestro centro aunque sí lo pidieron en otra opción.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.



Una vez seleccionados los filtros previos, veamos la información que nos ofertan los distintos tipos de listados:

- Listado datos personales: nos aporta información de datos personales de los solicitantes que han pedido nuestro centro en primera opción.
- Listado datos personales adjudicados: nos aporta información de datos personales de los solicitantes a los que se les ha adjudicado plaza en nuestro centro en cualquier opción.
- Listado centros adscritos: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción y la información relacionada con la prioridad de adscripción de centros.
- Listado de transporte: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción y la información relacionada con el transporte escolar, sea éste prioritario o no.
- Listado por criterios: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción y la información relacionada con los criterios alegados para el baremo.
- Listado autorizaciones: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción y la información relacionada con las autorizaciones de consulta de datos a las Administraciones.
- Listado devolución de datos de autorizaciones: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción y la información devuelta por las Administraciones.
- Listado tipo plaza “Reserva”: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción que optan a la reserva de plaza.
- Listado “Solicita Plaza Bilingüe”: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción para ESO y Bachillerato que están interesados en entrar en el programa bilingüe.

Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

- Listado “Itinerario 4º ESO”: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción para ESO con información sobre el itinerario que piden para 4º de ESO.
- Listado “Modalidad/Programa”: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción para Bachillerato y PCPI con información sobre la enseñanza y versión solicitada.
- Listado “Turno”: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción para ESO que piden plaza para el turno vespertino.
- Listado “Estudios Simultáneos”: listado con la relación de alumnos solicitantes del centro en primera opción para ESO y Bachillerato con información sobre los estudios simultáneos alegados.