Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos
Subdirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos
Servicio de Planificación

La respuesta de las Administraciones. Incidencias.

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

Autoras:
Ana García Cerezuela
Susana Valverde Ayala

Actualizado por:
Ana García Cerezuela

Fecha de revisión:15/05/2014

Contenidos

1 Introducción 1

2 ¿Qué es una incidencia? 1

3 Tipos de incidencia 2

4 ¿Dónde se muestra la información? 4

4.1 La pestaña EXPONEN: autorización y validación 5

4.1.1 Documentación y autorización. 6

4.2 La pestaña SOLICITAN: validación del domicilio 7

4.3 Menú “Control de incidencias” 8

4.4 El listado de incidencias 9

4.5 El listado de gestión 10

5 Resolver las incidencias que aparecen en el control de incidencias. 11

5.1 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo A-03 AEAT NEGATIVO PENALIZADO?15

5.2 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo c-04 CPS NEGATIVO PENALIZADO?.. 16

5.3 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo IM-03 IMAS NEG-ALUM PENALIZADO? 17

5.4 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo IM-15 IMAS NEG-FAM PENALIZADO? 17

5.5 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo IN-02 INE NEGATIVO? 18

5.6 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo IN.03 INE NEGATIVO PENALIZADO?. 19

6 Resolver el resto de incidencias que no aparecen en el Control de Incidencias. .. 20

6.1 ¿Qué hacemos si la respuesta de las Administraciones es NO DATOS? 20

6.2 ¿Qué hacemos si la respuesta de las Administraciones es NEGATIVA? 21

6.3 ¿Qué hacemos si la respuesta de las Administraciones es POSITIVA? 22

7 ¿Cómo dar de alta una incidencia del tipo DUPLICADA en el control de incidencias? 23

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

1 Introducción

La forma de acreditar cada criterio del baremo, así como las prioridades y la reserva, está explicada en el tema Baremo. En el tema mencionado también se explica qué datos se consultan con las Administraciones y en qué consisten las autorizaciones.

Dentro del plazo de presentación de solicitudes, los solicitantes pueden entregar una solicitud en la que autoricen la consulta con las Administraciones. El objetivo principal de estas autorizaciones es que el ciudadano tenga que aportar menos "papeleo" para acreditar datos que ya tiene la Administración.

Una vez que la Administración correspondiente devuelve los datos, éstos son tratados para la asignación de los puntos del baremo.

Las actuaciones que hagamos en ADA para tratar la respuesta de la Administración afectarán al baremo y al orden de adjudicación, por lo que es crítico entender bien los procedimientos descritos en este manual. Les animamos a que nos pregunten todo lo que estimen necesario para saber cómo actuar ante cada situación.

NOTA IMPORTANTE: Es vital que se detecten todos los fallos, anomalías y datos incorrectos (tanto de mecanización, como de la Administración,o de los solicitantes) para su subsanación lo antes posible, siempre antes de la publicación del baremo, ya que la subsanación de errores posteriores implica un recálculo del baremo. En la mayor parte de los casos, una diferente puntuación supondrá un cambio en la adjudicación, que, si ya se ha producido, es complicado subsanar.

2 ¿Qué es una incidencia?

Una **incidencia** es una información que ofrece ADA cuando debe informar al usuario al detectar una duplicidad, una carencia de datos por parte de la Administración, una solicitud entregada fuera de plazo o una discrepancia entre los datos que posee la Administración y los que alega/acredita el solicitante.

Con algunas incidencias, ADA detecta casos que deben ser atendidos por una persona, ya que "la máquina" no es capaz de ver la documentación en papel presentada por los solicitantes.

La información devuelta por la Administración debe ser supervisada por los centros ya que la Administración puede equivocarse o el centro puede disponer de información adicional que la Administración desconoce o no tiene.

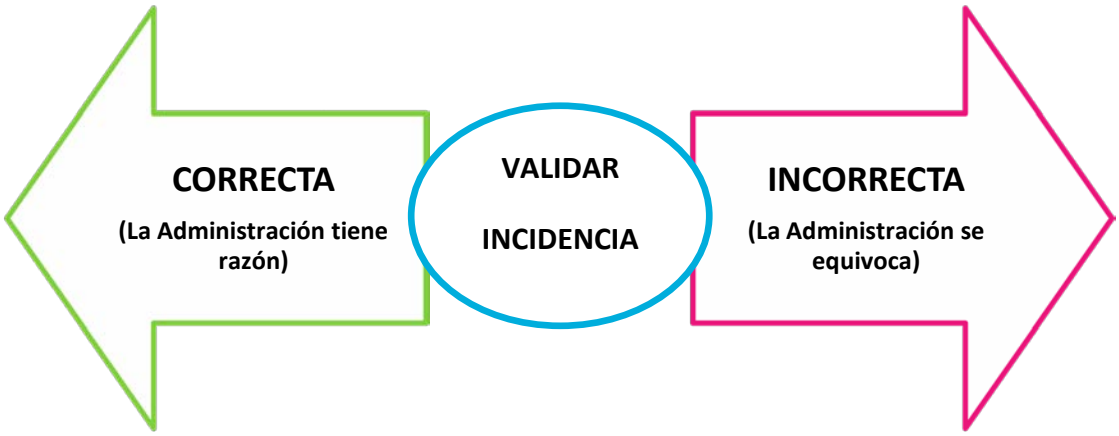
Si el solicitante ha autorizado la consulta de algún criterio del baremo a la Administración, ésta devolverá datos indicando si cumple el criterio para el que se

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

autoriza la consulta. Si no lo cumple o la Administración no tiene datos, en ADA quedará reflejada automáticamente esta situación mediante una **incidencia**.

- Si la Administración tenía razón, la incidencia se considerará **CORRECTA (valor por defecto)**.
- Si la Administración se equivocó, la incidencia se considerará **INCORRECTA**.

Este año las incidencias aparecen validadas como CORRECTAS de oficio por lo que, si el centro escolar considera que la Administración tenía razón NO TIENE QUE HACER NADA EN LA INCIDENCIA; por tanto, solo si el centro escolar entiende que la Administración se equivocó deberá actuar sobre la incidencia validándola como INCORRECTA.



En este tema explicaremos cómo se gestionan las incidencias que se generan en la aplicación ADA tras la consulta con las Administraciones.

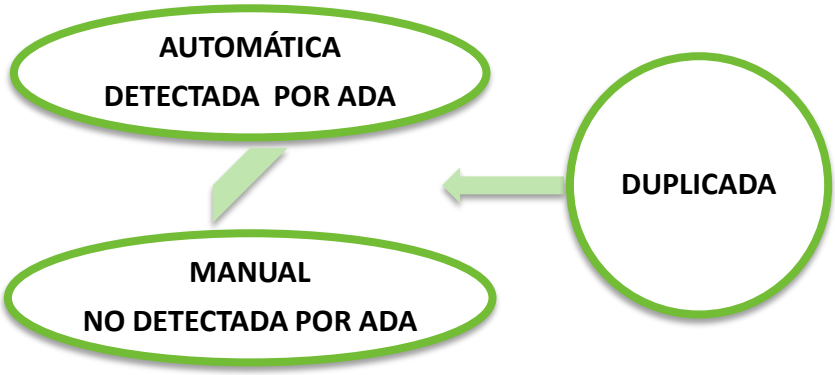
3 Tipos de incidencia

Las incidencias **automáticas** son las que genera el programa ADA cuando detecta una duplicidad, una carencia de datos por parte de la Administración, una solicitud entregada fuera de plazo o una discrepancia entre los datos que posee la Administración y los que alega/acredita el solicitante.

Las incidencias **manuales** son las que inserta un usuario de ADA. Esta funcionalidad se creó para que los usuarios puedan reflejar casos de duplicidades que el sistema no es capaz de detectar automáticamente pero también casos de fraude en la documentación presentada.

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

Las incidencias de tipo DUPLICADA reflejan casos en los que se han presentado varias solicitudes para el mismo alumno. Estas incidencias no se generan a raíz de la respuesta de la Administración tras una consulta sino que son generadas por la aplicación (automáticamente) o por un usuario de ADA (manualmente).



El resto de incidencias, las identificaremos por el nombre de la Administración consultada (INE, AEAT, IMAS y CPS) y por uno o dos descriptores adicionales que pueden ser: NO DATOS,NEGATIVO y PENALIZADA.

Las incidencias etiquetadas como **NO DATOS** reflejan una situación en la que la Administración no tiene datos de un solicitante para un criterio del baremo. Ante estas incidencias el solicitante puede entregar la documentación en papel en el plazo de reclamaciones. Si finalmente, el solicitante no entregara la documentación para acreditar el criterio, obtendrá cero puntos en el criterio para el cual no existen datos. Las incidencias NO DATOS nunca pueden ser PENALIZADAS, por lo que la solicitud no se penalizaría en el orden de adjudicación.

Las incidencias etiquetadas como **NEGATIVO** reflejan una situación de discordancia entre **los datos que alega el solicitante** y los datos que tiene la Administración. Implicarían que al solicitante no le corresponde determinado criterio alegado para el baremo, por lo que tendría **cero puntos para ese criterio**.

Las solicitudes etiquetadas como **NEGATIVO PENALIZADA** reflejan una situación de discordancia entre **la documentación entregada por el solicitante** y los datos que tiene la Administración. Estos casos son posibles irregularidades o fraudes por parte de

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

los solicitantes. En este caso, además de tener cero puntos **en todo el baremo**,la solicitud sería penalizada en el orden de adjudicación.

Recordamos, que en los casos anteriores, la Administración puede estar equivocada, también es posible que se deba a un fallo de mecanización de la solicitud, por lo que es importantísimo que el usuario compruebe la información y supervise las incidencias para validarlas como INCORRECTAS si así debe ser.

Por regla general:

La incidencia del tipo PENALIZADA validada como **CORRECTA**, **pondrá a 0 puntos el baremo total de la solicitud y la incluirá en un grupo de solicitudes con penalización que se adjudicará en último lugar**.

Si la incidencia se valida como **INCORRECTA**, se **asignará la puntuación que corresponda al criterio** sobre el que se ha generado la incidencia y la solicitud sumará esta puntuación parcial como parte del baremo.

Como caso particular, mencionamos las incidencias **INE NEGATIVO**que se generan porque se ha observado alguna discordancia relacionada con el domicilio familiar alegado en cuanto a:

- Nombre de la vía
- Nº de vivienda
- Entidad colectiva/Entidad singular/Núcleo de población o diseminado
- Municipio

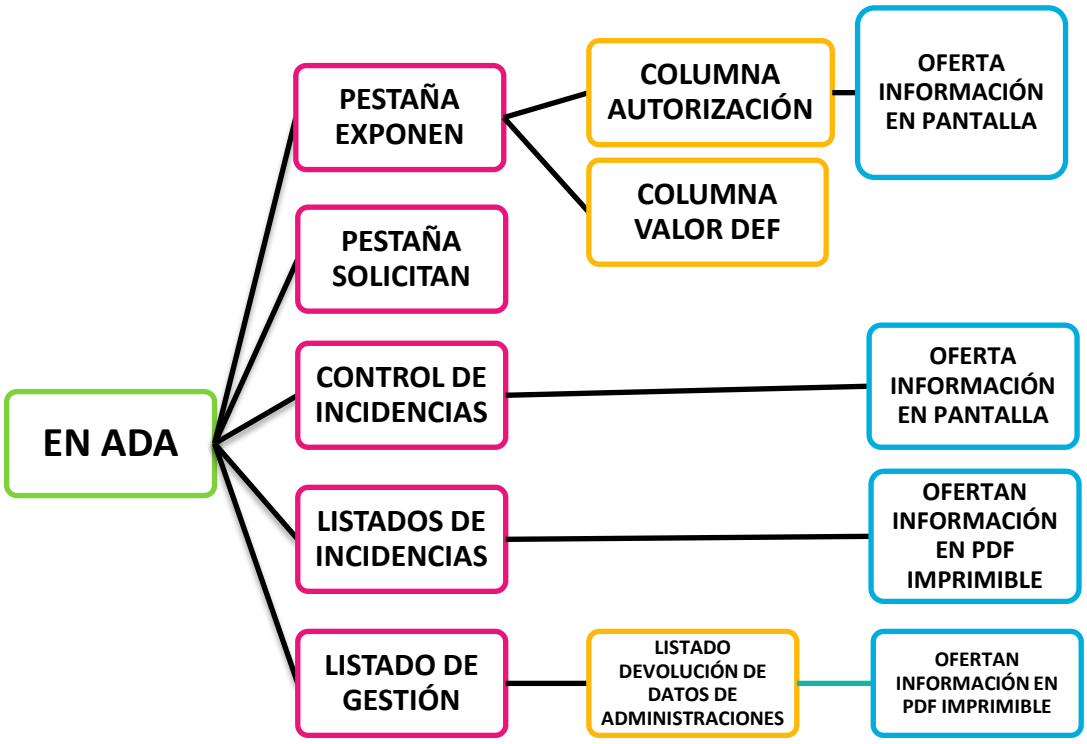
ES FUNDAMENTAL UTILIZAR LA BD DEL INE (con la lupa) para evitar que se generen incidencias del INE cuando los domicilios son correctos.

También en este caso habrá de validarse la incidencia.

4 ¿Dónde se muestra la información?

La información que devuelven las Administraciones y la información que aporta el centro en relación con los criterios del baremo están en varias secciones de ADA.

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



4.1 La pestaña EXPONEN: autorización y validación

En la columna AUTORIZACIÓN el centro deberá marcar lo que el solicitante haya marcado y firmado en la solicitud en papel.

En la columna RESPUESTA DE ADMÓN aparecerá una leyenda identificativa del tipo de respuesta.

En la columna DOC. ENTREGADA el centro deberá marcar si el solicitante ha aportado documentación relacionada con el criterio junto con la solicitud en papel.

La columna VALOR DEF sirve para validar la respuesta de la Administración con el objetivo de conceder o no la puntuación del criterio. Está establecida por defecto a NO. La respuesta de la Administración cambiará automáticamente el valor de este campo a SÍ o a NO según corresponda.

Los usuarios de ADA NO PODRÁN VARIAR EL VALOR DEFINITIVOuna vez se hayan realizado las consultas a las Administraciones.

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

Cuando la aplicación detecta que el usuario ha marcado DOC. Entregada y Valor DEF=Síy, a la vez, marcó la autorización de la consulta a la Administración, si ésta devuelve que no se cumplen las condiciones para que sea así, se generan dos procesos:

1º) En la columna VALOR DEF de la pestaña EXPONEN se cambia automáticamente el valor SÍ a No (o a 0 según corresponda).

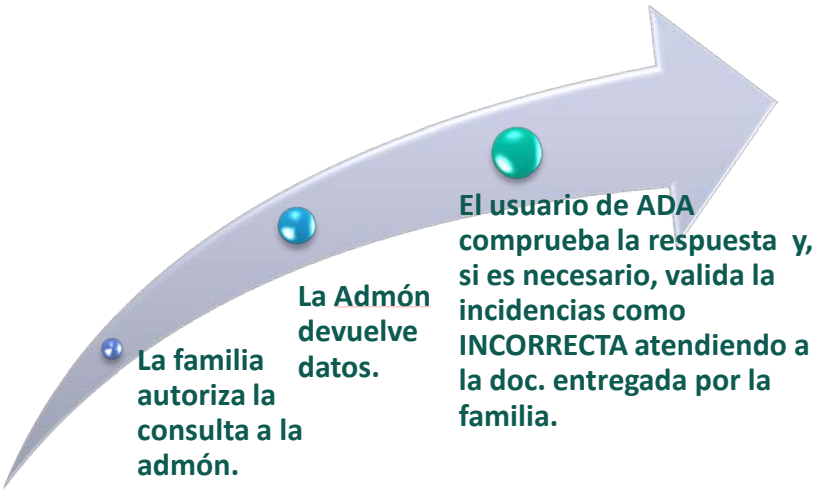
2º) Se genera una incidencia PENALIZADA relacionada con la Administración correspondiente, que deberá ser resuelta por el usuario en el CONTROL DE INCIDENCIASde la aplicación.

4.1.1 Documentación y autorización.

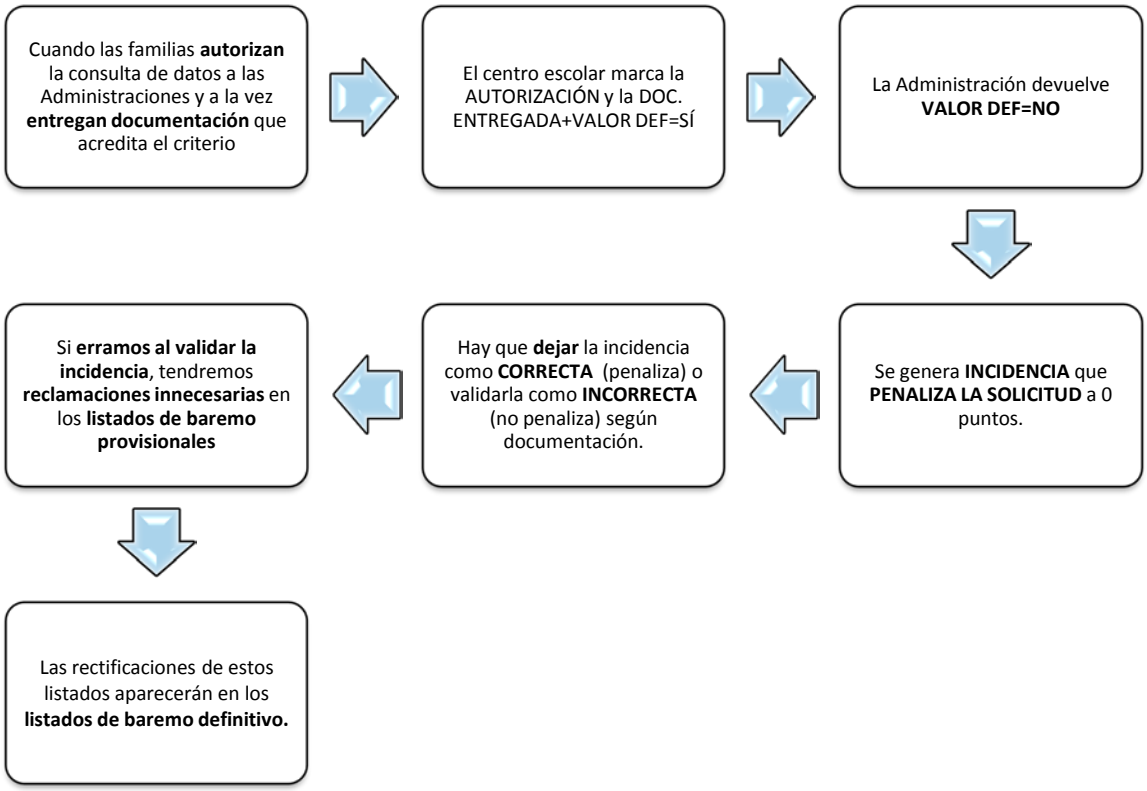
Puede que el interesado entregue documentación a pesar de haber autorizado la consulta. En principio, esta documentación sería redundante.

¿Cómo se procede en ADA ante esta situación? Cuando mecanicemos la solicitud, **marcaremos sólo la autorización**;posteriormente, si la Administración devuelve un dato que no concuerda con la documentación que nos ha entregado el solicitante, se generará una incidencia y actuaremos como correspondaen el CONTROL DE INCIDENCIAS, según se describe en los siguientes apartados.De esta manera, evitaremos que se genere una incidencia de tipo PENALIZADA.

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



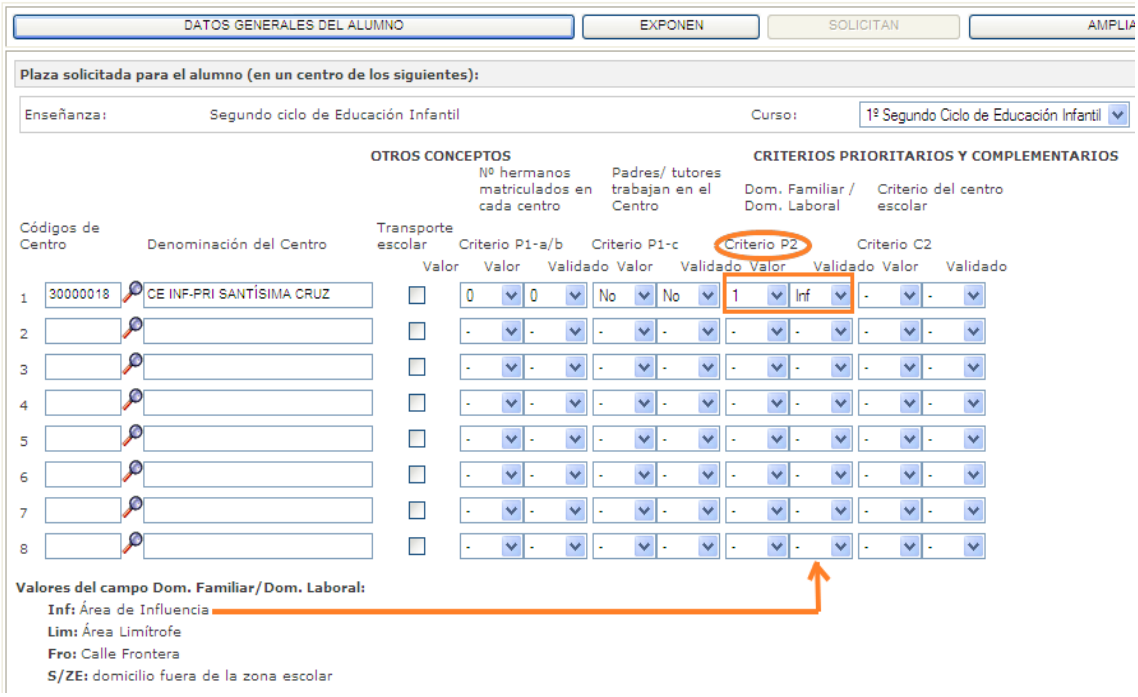
Esto es lo que ocurrirá si NO seguimos el procedimiento descrito anteriormente:



4.2 La pestaña SOLICITAN: validación del domicilio

Para el CP2 (domicilio), es importante que el centro cumplimente la columna VALIDADO donde deberá indicar el tipo de área (I: influencia, F: frontera, L: limítrofe o S/ZE: sin zona escolar) que le corresponde según el domicilio que el solicitante haya alegado en la solicitud. **Este procedimiento deberá haberlo hecho el usuario que mecanizó la solicitud dentro del plazo establecido para ello.**

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



Caso práctico: Imaginemos una solicitud en papel que alega el domicilio familiar del padre/madre/tutor1. Observamos que la dirección que indica está en el área de influencia del centro elegido en primera opción (que es el nuestro). Además, el solicitante autoriza la consulta.

Durante el plazo de mecanización de solicitudes debemos realizar lo siguiente:

- Marcar la autorización en la pestaña EXPONEN.
- Ir a la pestaña SOLICITAN e indicar en la columna VALOR que el domicilio que alega es el familiar del padre/madre/tutor1.
- En la misma pestaña SOLICITAN debemos indicar en la columna VALIDADOque pertenece al área de influencia.

Cuando la Administración devuelva los datos debemos estar atentos a la respuesta de la Administración, ya que puede ocurrir que el domicilio que alegan los solicitantes no sea el mismo que consta a la Administración. En este caso tendremos que actuar según la documentación que aporte el solicitante.

4.3 Menú "Control de incidencias"

A veces la respuesta de la Administración**debe ser revisada por el usuario de ADA** por lo que la aplicación generará una **INCIDENCIA** para que éste pueda resolverla como correcta o incorrecta.

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

Los centros deben validar obligatoriamente todas las incidencias que se generen en esta sección. Estas actuaciones modificarán automáticamente la solicitud, el baremo y consecuentemente, el orden de adjudicación de la misma.

Además, en este formulario, el usuario puede insertar incidencias "manuales" del tipo DUPLICADAS.

Más adelante explicamos cómo realizar la validación y la inserción de incidencias duplicadas.

4.4 El listado de incidencias

Los listados de incidencias se obtienen en el formulario MENÚ INFORMES – Listado de Incidencias.

Estos listados ofrecen todas las respuestas penalizadoras o no de la solicitud (No DATOS, NEGATIVO, NEGATIVO PENALIZADAS, DISCORDANTE). Estos listados solo se pueden consultar.

En el LISTADO DE INCIDENCIAS tenemos toda la información que tenemos en cada una de las incidencias que aparecen en el formulario CONTROL DE INCIDENCIAS. Además, aparecen otras incidencias que no aparecían en el control de incidencias.

- las del tipo NEGATIVO no penalizadas (con la salvedad de las del INE NEGATIVO que sí aparecían en el control de incidencias).
- las del tipo NO DATOS.

El listado nos oferta las incidencias que se han generado para cada ID de solicitud, indicando:

- Tipo de incidencia, con detalle de la misma (texto de OBSERVACIONES)
- Quién la ha generado
- Quién la ha validado, si lo está.
- Cómo ha sido validada (correcta o incorrecta)

Este listado nos ofertará toda la información sobre la respuesta de las Administraciones. Las respuestas informativas para los solicitantes llevarán los mismos códigos que aparecerán después en los listados de baremo; de este modo, podremos tener la información desde el principio, antes de que comiencen a generarse los borradores del baremo.

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

PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS PARA EL CURSO 2011/12

300 [redacted]

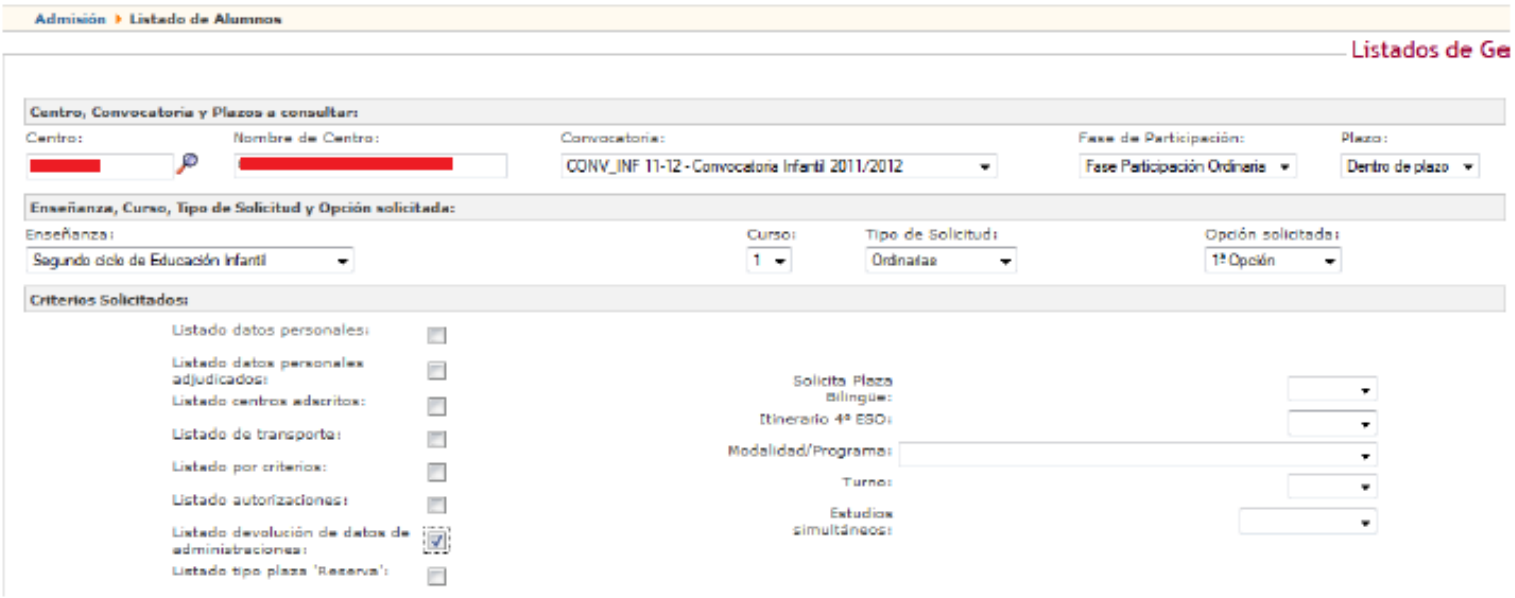
CONVOCATORIA: TODAS

Nº	ID SOLICITUD	APELLIDOS, NOMBRE	CÓDIGO CENTRO EN 1ª OPCIÓN	NOMBRE CENTRO EN PRIMERA OPCIÓN	CÓDIGO DE INCIDENCIA	ESTADO	USUARIO ALTA	FECHA ALTA	USUARIO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	ADMINISTRACIÓN	OBSERVACIONES
1	[redacted]											
					IN-02	Sin Revisar	AUTOMÁTICO	24/04/2011			INE	Dirección obtenida desde la red SARA para el padre/madre/tutor1: CALLE / ROMEROS CALLE H, Nº 8, Localidad ROMEROS (LOS), Municipio TORRES DE COTILLAS (LAS). Dirección obtenida desde la solicitud: CALLE / COTO LOS ROMEROS (ROMEROS, Nº 8, Localidad: ROMEROS (LOS), Municipio: TORRES DE COTILLAS (LAS). El centro contrastará el valor devuelto por la RED SARA con la documentación entregada por la familia y revisará el valor seleccionado en la columna VALOR DEF. del domicilio familiar.El centro también revisará si el valor "Inf, "Fro", "Lim' que ha otorgado en la pestaña SOLICITAN es correcto. Si pulsa el botón "Marcar como correcta" implicará la adjudicación de 0 puntos al criterio CP2 para el domicilio familiar en cualquiera de los centros solicitados donde lo soradita. Si pulsa el botón "Marcar como incorrecta', otorgará los puntos que le correspondan en el baremo para dicho criterio.
2	[redacted]											
					IN-01: INE NO DATOS	Sin Revisar	AUTOMÁTICO	22/04/2011			INE	No se obtiene dirección desde la red SAPA para el padre/madre/tutor1. No se obtiene dirección desde la red SAPA para el padre/madre/tutor2. Dirección obtenida desde la solicitud: CALLE / ANDALUCIA, Nº: 3, Localidad: TORRES DE COTILLAS (LAS), Municipio: TORRES DE COTILLAS (LAS).

4.5 El listado de gestión

Lo obtenemos en el formulario LISTADOS DE GESTIÓN. Hay que activar la casilla "Listado devolución de datos de las Administraciones", cumplimentar todos los campos del formulario, seleccionar en el desplegable "1ª opción solicitada", seleccionar el tipo de solicitud (ordinarias o de reserva)y el tipo de plazo (dentro o fuera de plazo).

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



Veamos un ejemplo.

ADMISIÓN DE ALUMNOS PARA LA CONVOCATORIA Convocatoria Infantil 2011/2012

300[redacted]

RESPUESTA DE LAS ADMINISTRACIONES PARA LOS SOLICITANTES DE PLAZA EN 1ª OPCIÓN QUE AUTORIZARON LA CONSULTA

ENSEÑANZA: Segundo ciclo de Educación Infantil **CURSO: 1º**

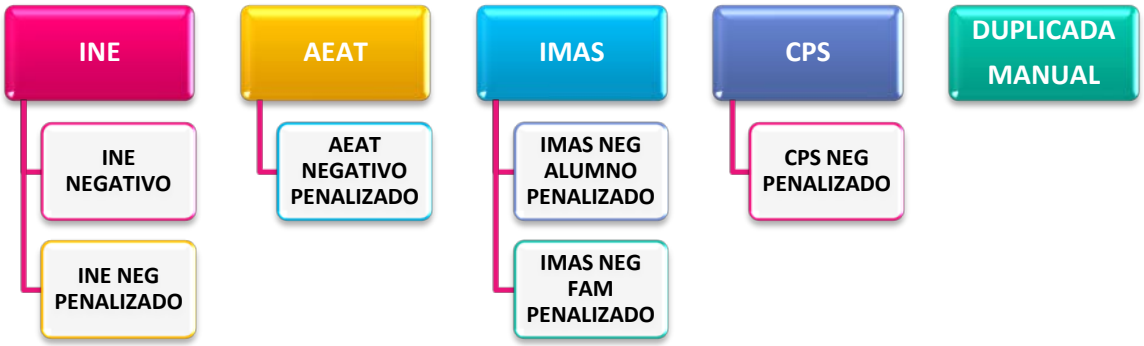
Nº	IDSOLICITUD	APELLIDOS, NOMBRE	C.P.2. DOMICILIO FAMILIAR (INE)		C.P.3. RENTA (AEAT)		C.P.4. DISC. ALUMNO (IMAS)		C.P.4. DISC. FAMILIARES (IMAS)		C.C.1. FAM. NUMEROSA (C.P.S)	
			RESPUESTA	CONTROL DE INCIDENCIAS	RESPUESTA	CONTROL DE INCIDENCIAS	RESPUESTA	CONTROL DE INCIDENCIAS	RESPUESTA	CONTROL DE INCIDENCIAS	RESPUESTA	CONTROL DE INCIDENCIAS
1	[redacted]		INE POSITIVO	No	AEAT NEGATIVO	No						
2	[redacted]		INE POSITIVO	No	AEAT NEGATIVO	No						
3	[redacted]		INE POSITIVO	No	AEAT POSITIVO	No			AÚN SIN RESPUESTA		AÚN SIN RESPUESTA	
4	[redacted]		INE POSITIVO	No	AEAT NO DATOS	No						
5	[redacted]		INE POSITIVO	No					AÚN SIN RESPUESTA			

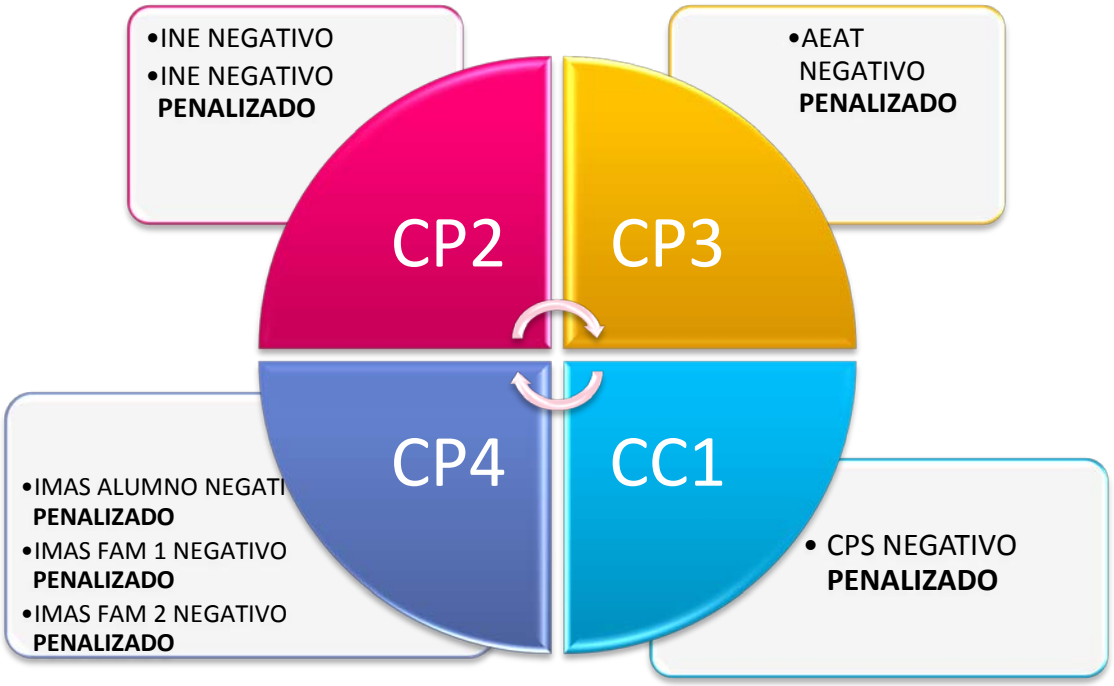
Como vemos, aparecen ya los datos del INE y de la AEAT pero aún no tenemos respuesta del IMAS y de CPS. En el último caso, la casilla de AEAT está en blanco porque no autorizó la consulta. Este centro de momento no tiene incidencias por lo que simplemente deberá esperar a que las familias presenten reclamaciones a la renta si así lo consideran durante el plazo correspondiente.

5 Resolver las incidencias que aparecen en el control de incidencias.

Aparecen en el control de incidencias las DUPLICADAS MANUALES y, para cada una de las Administraciones consultadas, todas las de tipo NEGATIVO PENALIZADA y además las INE NEGATIVO.

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





Nota aclaratoria: cuando consultamos datos sobre el domicilio familiar, los consultamos a través del Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR), que hace uso de una red de intercambio de datos entre las Administraciones (red SARA). Los datos que se consultan son los que tiene el INE. Aunque no sea exactamente lo mismo, a efectos prácticos mencionamos indistintamente: SVDR, INE y red SARA.

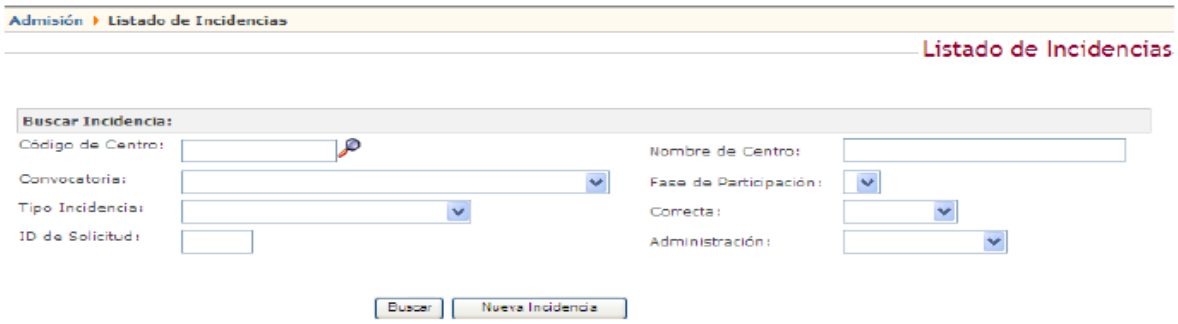
ATENCIÓN: Las incidencias que APARECEN en el CONTROL DE INCIDENCIAS hay que resolverlas SIEMPRE en el CONTROL DE INCIDENCIAS. No hay que modificar la SOLICITUD ni la pestaña EXPONEN, ni siquiera cuando la familia me presente documentación justificativa.

De hecho, si corregimos la incidencia en la pestaña EXPONEN de la solicitud seleccionando el valor definitivo SÍ y tenemos la incidencia validada como CORRECTA

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

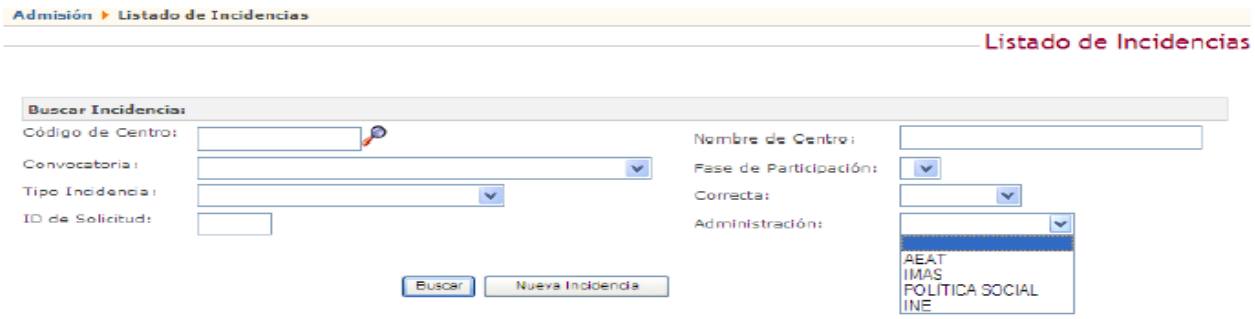
en el CONTROL DE INCIDENCIAS, el baremo del correspondiente criterio NUNCA OBTENDRÁ LA PUNTUACIÓN.

Una vez accedemos al formulario **CONTROL DE INCIDENCIAS**, encontraremos las incidencias de nuestro centro dándole al botón **BUSCAR**. Si no seleccionamos ningún filtro obtendremos **todas las incidencias** que corresponden a nuestro centro:

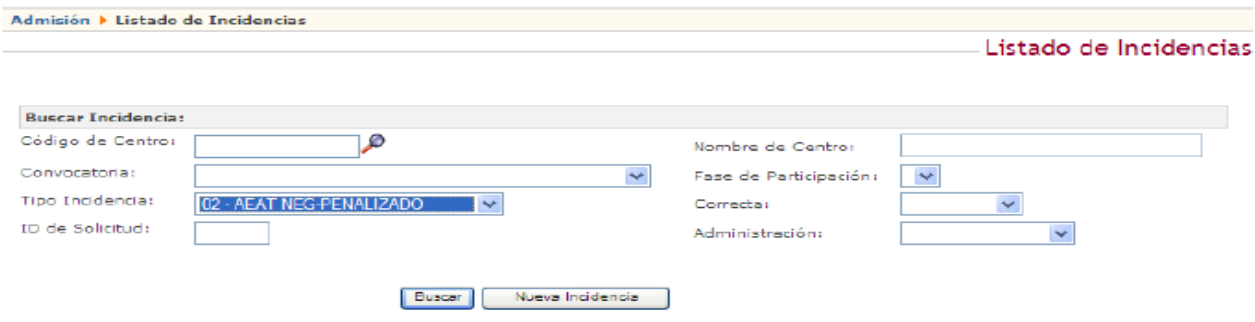


Inicialmente se recomienda visualizar el total de incidencias y los tipos de las mismas. Posteriormente, para agilizar nuestro trabajo, podremos encontrarlas filtrando por cualquiera de las opciones de filtro.

Si buscamos por **ADMINISTRACIÓN**, encontraremos todas las relacionadas con cualquiera de las cuatroAdministraciones consultadas:



Si lo que queremos conocer son las incidencias de un **TIPO**, podemos seleccionar directamente la incidencia según ese tipo:



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

Al pulsar el botón BUSCAR obtendremos el resultado:

La columna CORRECTA nos indica con una R si la incidencia está pendiente de REVISAR.

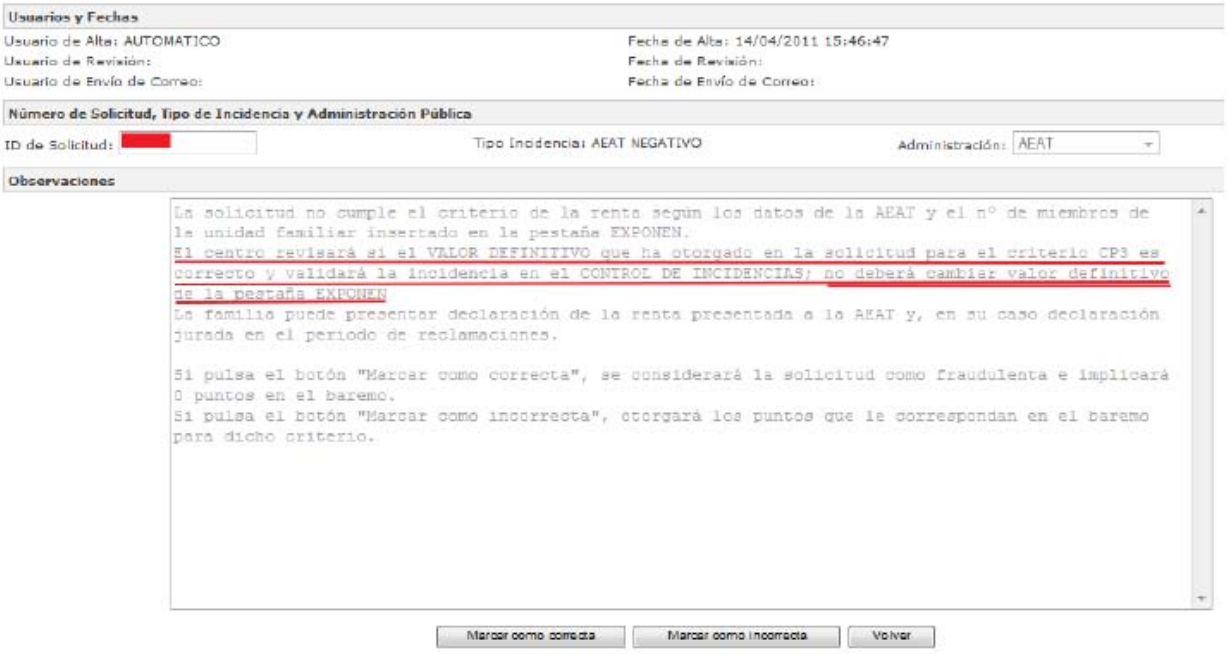
Ninguna incidencia deberá quedar con el estado R; todas las incidencias deberán quedar en estado de CORRECTA (C) o INCORRECTA (N).

Aquellas incidencias que no se hayan validado por parte del usuario se tendrán en cuenta como CORRECTAS de cara a la publicación de listados de baremo y a los procesos de adjudicación correspondientes.

El modo de validar las incidencias es el siguiente. Como se observa en el dibujo anterior, al final de la incidencia existe un enlace con la palabra **EDITAR**. Pulsaremos en él con el ratón y entraremos en la ventana que nos permitirá validar la incidencia:

Al editar la incidencia, el texto del cuadro **Observaciones** indica lo que debemos hacercon ella y explica qué ocurrirá si se opta por marcarla de un modo u otro.

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



En el ejemplo:

El centro revisará si el VALOR DEFINITIVO que ha otorgado en la solicitud para el criterio CP3 es correcto y validará la incidencia en el CONTROL DE INCIDENCIAS; ***no deberá cambiar valor definitivo de la pestaña EXPONEN.***

Si pulsa el botón "Marcar como correcta", se considerará la solicitud como fraudulenta e implicará 0 puntos en el baremo.
Si pulsa el botón "Marcar como incorrecta", otorgará los puntos que le correspondan en el baremo para dicho criterio.

Cuando validamos la incidencia en el Control de Incidencias la aplicación ADA modifica automáticamente la casilla del VALOR DEF. de la pestaña EXPONEN, generando una situación coherente que pueda explicar la validación de información devuelta por la Administración con la información mecanizada inicialmente por el usuario en la pestaña EXPONEN.

5.1 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo A-03 AEAT NEGATIVO PENALIZADO?

La respuesta NEGATIVA de la Administración habrá supuesto el cambio del VALOR DEFINITIVO de SÍ a NO en la pestaña EXPONEN de la solicitud.

Veamos qué nos dice el campo OBSERVACIONES de la incidencia sobre **cómo resolver esta incidencia**:

La solicitud no cumple el criterio de la renta según los datos de la AEAT y el nº de miembros de la unidad familiar insertado en la pestaña EXPONEN.

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

El centro revisará si el VALOR DEFINITIVO que ha otorgado en la solicitud para el criterio CP3 es correcto y validará la incidencia en el CONTROL DE INCIDENCIAS; no deberá cambiar valor definitivo de la pestaña EXPONEN.
La familia puede presentar declaración de la renta presentada a la AEAT y, en su caso declaración jurada en el periodo de reclamaciones.

Si pulsa el botón "Marcar como correcta", se considerará la solicitud como fraudulenta e implicará 0 puntos en el baremo. Si pulsa el botón "Marcar como incorrecta", otorgará los puntos que le correspondan en el baremo para dicho criterio.

La aplicación actuará según se haya resuelto la incidencia como CORRECTA o INCORRECTA:

- Si se ha validado la incidencia como CORRECTA: la aplicación dejará el VALOR DEFINITIVO=NO en la pestaña EXPONEN, tal y como se cambió al generar la incidencia.
- Si se ha validado la incidencia como INCORRECTA: la aplicación recuperará el VALOR DEFINITIVO insertado previamente por el centro y colocará un SÍ.

5.2 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo c-04 CPS NEGATIVO PENALIZADO?

La respuesta NEGATIVA de la Administración habrá supuesto el cambio del VALOR DEFINITIVO a NO en la pestaña EXPONEN de la solicitud.

Veamos qué nos dice el campo OBSERVACIONES de la incidencia sobre **cómo resolver esta incidencia**:

La familia no cumple el criterio porque o no tiene el título de familia numerosa o éste no está vigente.
El centro revisará si el VALOR DEFINITIVO que ha otorgado es correcto y validará la incidencia en el CONTROL DE INCIDENCIAS; no deberá cambiar valor definitivo de la pestaña EXPONEN.
La familia puede presentar TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA vigente expedido por el organismo responsable en el periodo de reclamaciones.

Si pulsa el botón "Marcar como correcta", se considerará la solicitud como fraudulenta e implicará 0 puntos en el baremo.
Si pulsa el botón "Marcar como incorrecta", otorgará los puntos que le correspondan en el baremo para dicho criterio.

La aplicación actuará según se haya resuelto la incidencia como CORRECTA o INCORRECTA:

- Si se ha validado la incidencia como CORRECTA: la aplicación dejará el VALOR DEFINITIVO=NO en la pestaña EXPONEN, tal y como se cambió al generar la

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

incidencia.

- Si se ha validado la incidencia como INCORRECTA: la aplicación recuperará el VALOR DEFINITIVO insertado previamente por el centro y lo colocará en lugar del NO.

5.3 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo IM-03 IMAS NEG-ALUM PENALIZADO?

La respuesta NEGATIVA de la Administración habrá supuesto el cambio del VALOR DEFINITIVO a NO en la pestaña EXPONEN de la solicitud.

En este caso, la incidencia puede transmitir dos tipos de respuesta:

El alumno no cumple el criterio.

✓*Motivo 1: El alumno en cuestión no tiene expediente de minusvalía.*

✓*Motivo 2: El alumno en cuestión tiene algún expediente de minusvalía, pero o tiene la minusvalía caducada, o su grado no llega al 33%.*

Veamos qué nos dice el campo OBSERVACIONES de la incidencia sobre **cómo resolver esta incidencia**:

El centro revisará si el VALOR DEFINITIVO que ha otorgado es correcto y validará la incidencia en el CONTROL DE INCIDENCIAS; no deberá cambiar valor definitivo de la pestaña EXPONEN.
La familia puede presentar certificado expedido por el organismo responsable en el periodo de reclamaciones.

Si pulsa el botón "Marcar como correcta", se considerará la solicitud como fraudulenta e implicará 0 puntos en el baremo.
Si pulsa el botón "Marcar como incorrecta", otorgará los puntos que le correspondan en el baremo para dicho criterio.

La aplicación actuará según se haya resuelto la incidencia como CORRECTA o INCORRECTA:

- Si se ha validado la incidencia como CORRECTA: la aplicación dejará el VALOR DEFINITIVO=NO en la pestaña EXPONEN, tal y como se cambió al generar la incidencia.
- Si se ha validado la incidencia como INCORRECTA: la aplicación recuperará el VALOR DEFINITIVO insertado previamente por el centro y colocará un SÍ.

5.4 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo IM-15 IMAS NEG-FAM PENALIZADO?

La respuesta NEGATIVA de la Administración habrá supuesto el cambio del VALOR DEFINITIVO a 0 en la pestaña EXPONEN de la solicitud.

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

En este caso, la incidencia puede transmitir dos tipos de respuesta:

El familiar [nombre] no cumple el criterio.
✓*Motivo: El familiar en cuestión no tiene expediente de minusvalía.*
✓ *Motivo: El familiar en cuestión tiene algún expediente de minusvalía, pero o tiene la minusvalía caducada, o su grado no llega al 33%.*

Veamos qué nos dice el campo OBSERVACIONES de la incidencia sobre **cómo resolver esta incidencia**:

El centro revisará si el VALOR DEFINITIVO que ha otorgado es correcto y validará la incidencia en el CONTROL DE INCIDENCIAS; no deberá cambiar valor definitivo de la pestaña EXPONEN.
La familia puede presentar certificado expedido por el organismo responsable en el periodo de reclamaciones.

Si pulsa el botón "Marcar como correcta", se considerará la solicitud como fraudulenta e implicará 0 puntos en el baremo.
Si pulsa el botón "Marcar como incorrecta", otorgará los puntos que le correspondan en el baremo para dicho criterio.

La aplicación actuará según se haya resuelto la incidencia como CORRECTA o INCORRECTA:

- Si se ha validado la incidencia como CORRECTA: la aplicación dejará el VALOR DEFINITIVO=0 en la pestaña EXPONEN, tal y como se cambió al generar la incidencia.
- Si se ha validado la incidencia como INCORRECTA: la aplicación recuperará el VALOR DEFINITIVO insertado previamente por el centro y lo colocará de nuevo.

5.5 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo IN-02 INE NEGATIVO?

La respuesta NEGATIVA de la Administración no habrá cambiado el VALOR DEFINITIVO en la pestaña EXPONEN.

Esta incidencia **no penalizala solicitud**, solo quita o pone los puntos al criterio prioritario 2 según sea validada.

Veamos qué nos dice el campo OBSERVACIONES de la incidencia sobre **cómo resolver esta incidencia**:

Dirección obtenida desde la red SARA para el padre/madre/tutor1: CALLE / ENCINA, Nº: 8, Localidad: CASAS CEMENTERIO NUESTRO, Municipio: MURCIA.
Dirección obtenida desde la red SARA para el padre/madre/tutor2: CALLE / ENCINA, Nº: 8, Localidad: CASAS CEMENTERIO NUESTRO, Municipio: MURCIA.

Dirección obtenida desde la solicitud: / encina, Nº: 8, Localidad: SENDA DE ENMEDIO,

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

Municipio: MURCIA.

El centro contrastará el valor devuelto por la RED SARA con la documentación entregada por la familia y revisará el valor seleccionado en la columna VALOR DEF. del domicilio familiar. El centro también revisará si el valor "Inf", "Fro", "Lim" que ha otorgado en la pestaña SOLICITAN es correcto.

Si pulsa el botón "Marcar como correcta", implicará la adjudicación de 0 puntos al criterio CP2 para el domicilio familiar en cualquiera de los centros solicitados donde lo acredita.
Si pulsa el botón "Marcar como incorrecta", otorgará los puntos que le correspondan en el baremo para dicho criterio.

La aplicación actuará según se haya resuelto la incidencia como CORRECTA o INCORRECTA:

- Si se ha validado la incidencia como CORRECTA: la aplicación dejará el VALOR DEFINITIVO=NO en la pestaña EXPONEN, tal y como se cambió al generar la incidencia y **no se tendrá en cuenta la validación del área de la zona escolar seleccionado en la pestaña SOLICITAN**.
- Si se ha validado la incidencia como INCORRECTA: la aplicación cambiará el VALOR DEFINITIVO a SÍ y **tendrá en cuenta el tipo de área de la zona escolar seleccionado en la pestaña SOLICITAN**.

5.6 ¿Cómo resolver una incidencia del tipo IN.03 INE NEGATIVO PENALIZADO?

La respuesta NEGATIVA de la Administración habrá supuesto el cambio del VALOR DEFINITIVO a NO en la pestaña EXPONEN.

Veamos qué nos dice el campo OBSERVACIONES de la incidencia sobre **cómo resolver esta incidencia**:

Dirección obtenida desde la red SARA para el padre/madre/tutor1: CALLE / MONTE DE LA MUELA, Nº: 3, Localidad: JORQUERAS (LOS), Municipio: CARTAGENA.
Dirección obtenida desde la red SARA para el padre/madre/tutor2: CALLE / MONTE DE LA MUELA, Nº: 3, Localidad: JORQUERAS (LOS), Municipio: CARTAGENA.

Dirección obtenida desde la solicitud: CALLE / MONTE DE LA MUELA, Nº: 3, Localidad: ROCHE ALTO, Municipio: UNIÓN (LA).

El centro contrastará el valor devuelto por la RED SARA con la dirección insertada en la pestaña DATOS PERSONALES. El centro también revisará si el valor "Inf", "Fro", "Lim" que ha otorgado en la pestaña SOLICITAN es correcto.

Si pulsa el botón "Marcar como correcta", se considerará la solicitud como fraudulenta e implicará 0 puntos en el baremo.
Si pulsa el botón "Marcar como incorrecta", otorgará los puntos que le correspondan en el baremo para dicho criterio.

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

La aplicación actuará según se haya resuelto la incidencia como CORRECTA o INCORRECTA:

- Si se ha validado la incidencia como CORRECTA: la aplicación dejará el VALOR DEFINITIVO=NO en la pestaña EXPONEN, tal y como se cambió al generar la incidencia y **no se tendrá en cuenta la validación del área de la zona escolar seleccionado en la pestaña SOLICITAN.**
- Si se ha validado la incidencia como INCORRECTA: la aplicación recuperará el VALOR DEFINITIVO insertado previamente por el centro, colocará un SÍ y **se tendrá en cuenta la validación del área de la zona escolar seleccionado en la pestaña SOLICITAN.**

6 Resolver el resto de incidencias que no aparecen en el Control de Incidencias.

Las que no aparecen en el CONTROL DE INCIDENCIAS son:

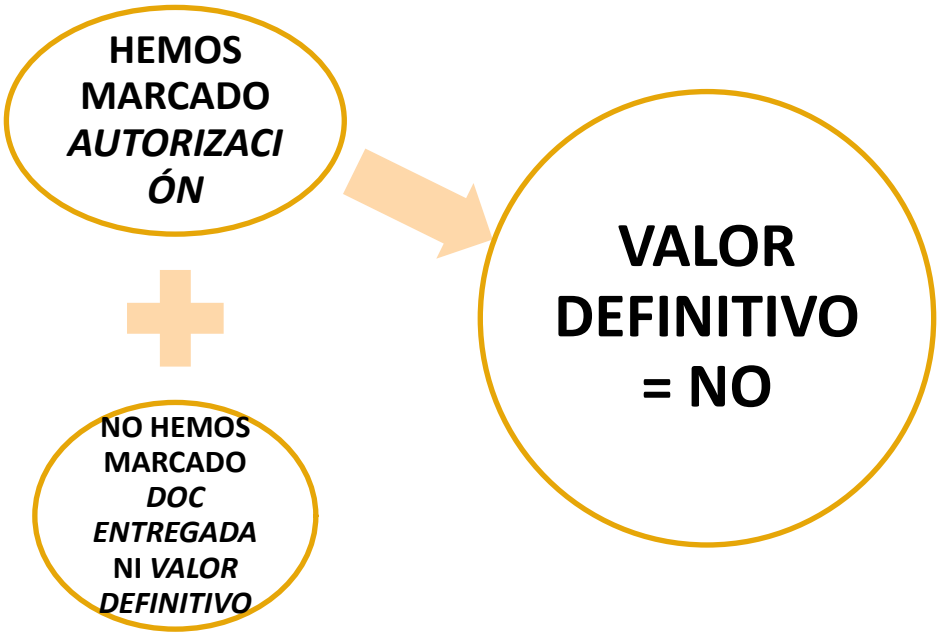
- NEGATIVO no penalizadas (excepto INE NEGATIVO, que aparecen en el control de incidencias)
- NO DATOS. Recuerda que las puedes consultar a partir de los listados de incidencias.

Las incidencias que no aparecen en el CONTROL DE INCIDENCIAS deben resolverse en la pestaña EXPONEN de la solicitud cumplimentando las casillas DOC. ENTREGADA y VALOR DEF.

- Incidencias de tipo **NO DATOS**: si los solicitantes aportan documentación que acredite el criterio correspondiente, el centro accederá a la pestaña EXPONEN de la solicitud y marcará SÍ en la casilla DOC ENTREGADA y el valor que corresponda en la casilla VALOR DEF.
- Incidencias de tipo **NEGATIVO** (no penalizadas) excepto las de INE NEGATIVO: si los solicitantes presentan documentación que le dé la razón en contra de lo que ha aportado la Administración, el centro accederá a la pestaña EXPONEN de la solicitud y marcará SÍ en la casilla DOC ENTREGADA y el valor que corresponda en la casilla VALOR DEF.

6.1 ¿Qué hacemos si la respuesta de las Administraciones es NO DATOS?

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



¿Tenemos que hacer algo? SÍ

1. Si la familia entregó documentos, comprobaremos su validez para acreditar la puntuación del criterio correspondiente.
2. Entramos en la pestaña EXPONEN de la solicitud en ADA:
   - Seleccionamos en DOC. ENTREGADA el valor SÍ (o equivalente).
   - Seleccionamos el VALOR DEFINITIVO que corresponda según hayamos comprobado que corresponde o no la puntuación.
3. Cuando la familia presente la declaración de la renta para su comprobación, el centro podrá utilizar la calculadora que se ha colgado en EDUCARM para comprobar si le corresponde la puntuación o no.

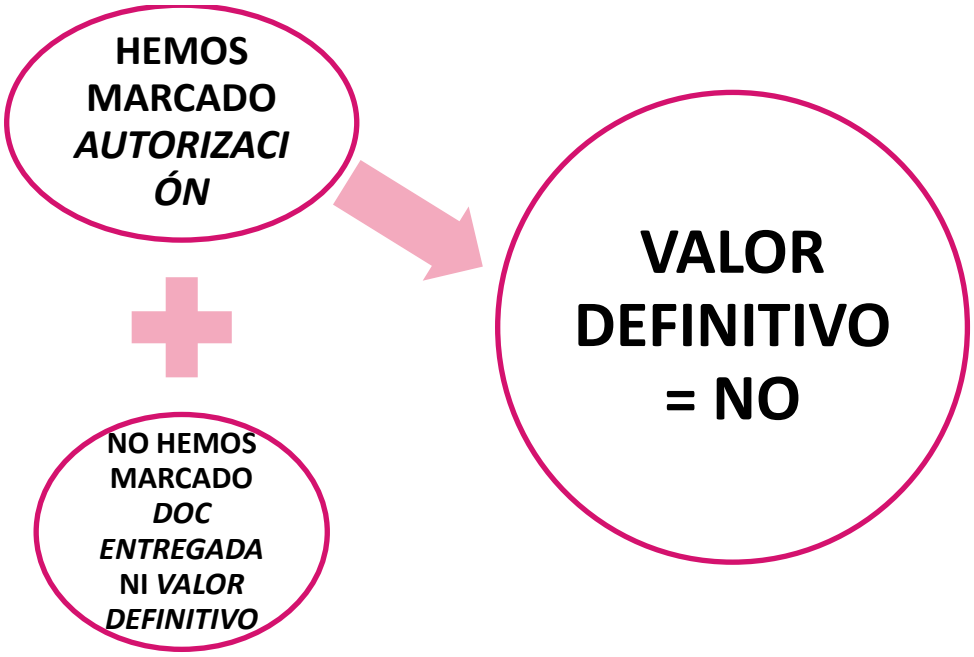
Tenga en cuenta que debe recordar a la familia que ha de entregar todas las declaraciones presentadas en Hacienda, incluidas las complementarias.

Si la familia presenta otro tipo de documentación (ver resolución de instrucciones) y tiene dudas sobre cómo calcular la renta, consulte el caso a través de CLIP.

En el CONTROL DE INCIDENCIAS no tenemos que hacer nada puesto que no se ha generado ninguna incidencia en este formulario.

6.2 ¿Qué hacemos si la respuesta de las Administraciones es NEGATIVA?

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



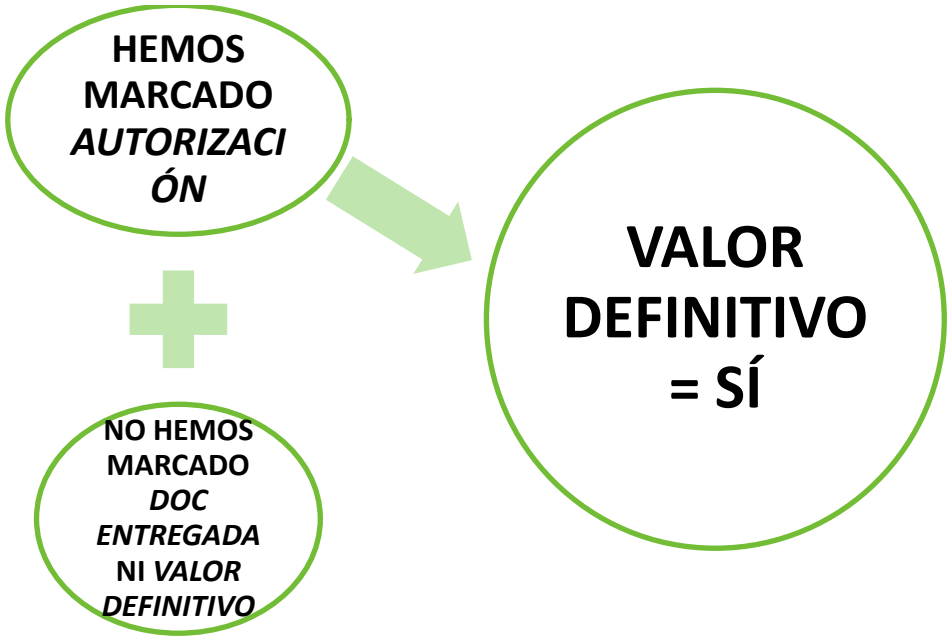
¿Tenemos que hacer algo? SÍ

1. Si la familia entregó documentos, los leemos y comprobamos su validez para acreditar la puntuación del criterio correspondiente.
2. Si la incidencia no es INE NEGATIVO, entramos en la pestaña EXPONEN de la solicitud en ADA:
   - Seleccionamos en DOC. ENTREGADA el valor SÍ (o equivalente)
   - Seleccionamos el VALOR DEFINITIVO que corresponda según hayamos comprobado que corresponde o no la puntuación.

   Si se ha generado la incidencia INE-NEGATIVO:
   - La validaremos en el CONTROL DE INCIDENCIAS como correcta o incorrecta si la documentación de la familia contradice a la Administración. La validación corregirá el VALOR DEF de la pestaña EXPONEN por lo que no tenemos que hacer nada en la solicitud.

6.3 ¿Qué hacemos si la respuesta de las Administraciones es POSITIVA?

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



¿Tenemos que hacer algo? NO

La respuesta concede los puntos a la familia.

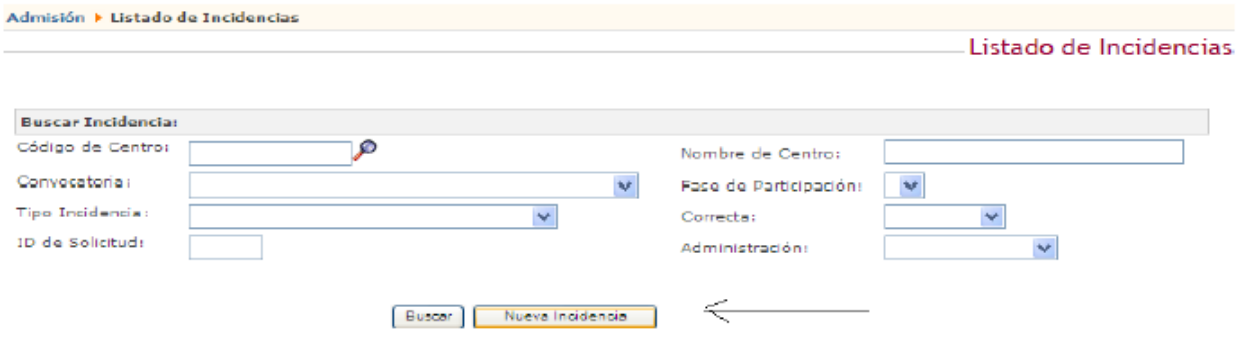
Podemos comprobar la respuesta en el listado de gestión con datos devueltos por la Administración.

7 ¿Cómo dar de alta una incidencia del tipo DUPLICADA en el control de incidencias?

El procedimiento para dar de alta una incidencia es el siguiente:

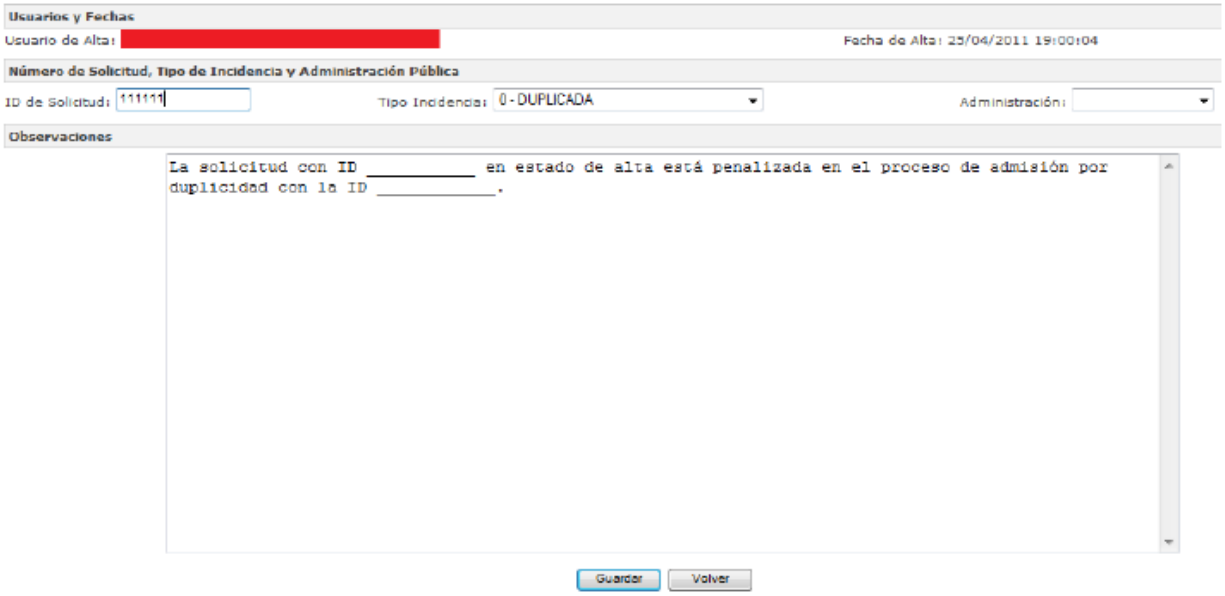
1º) Entramos en el formulario CONTROL DE INCIDENCIAS.

2º) Hacemos clic en el botón NUEVA INCIDENCIA.



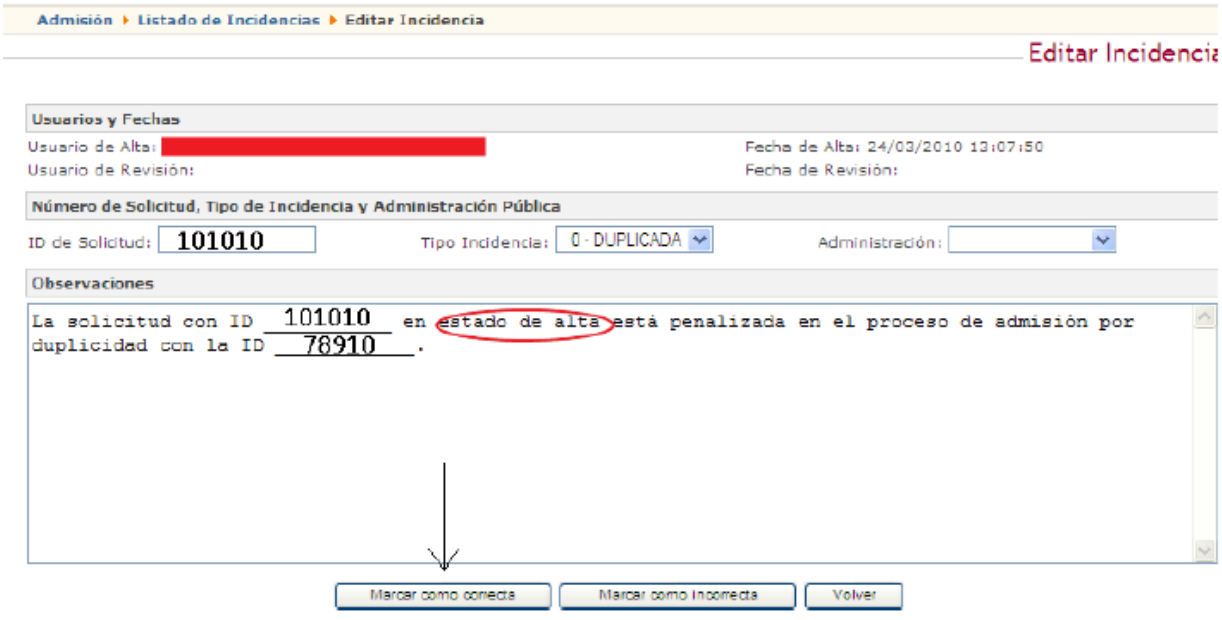
Esta obra está bajo una licencia de CreativeCommons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España.

3º)Pondremos el ID en la casilla. En el cuadro de observaciones insertaremos los datos de la ID que se ha quedado de alta y la ID que hemos dado de baja.



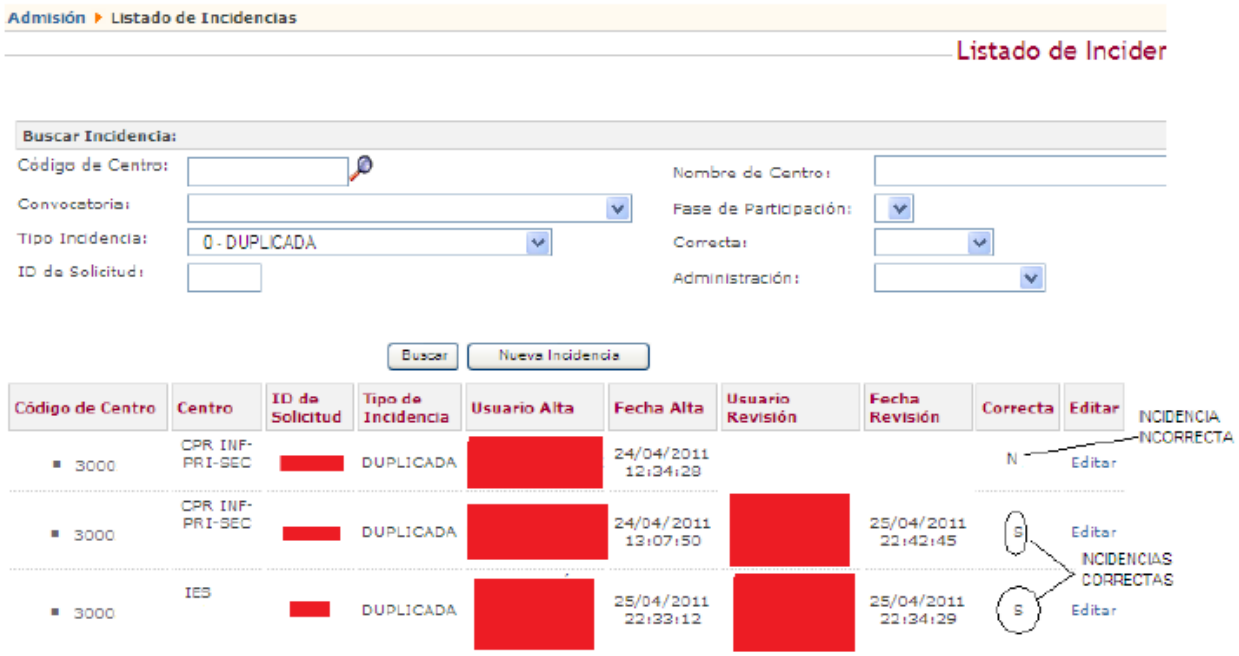
4º)Guardaremos la incidencia antes de cerrar.

Una vez generada, tendremos que validarla como CORRECTA, igual que hacemos con las generadas en los procesos automáticos. Buscaremos la incidencia y picaremos en el botón MARCAR COMO CORRECTA.



En el registro de incidencias, veremos entonces cómo la incidencia que hemos incluido en el proceso está validada como CORRECTA (S).

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



Recuerda: Sólo podemos insertar manualmente incidencias del tipo 0-DUPLICADA.