



REGIÓN DE MURCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EDUCATIVA

# ADA 2.2

*APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA GESTIONAR LA ADMISIÓN DE ALUMNOS EN LA CARM*  
*Manual de la aplicación para usuarios autorizados.*

*Enero 2012*

*Versión 0.1*

---

## **Contenido**

### **ADA 2.2 0**

#### **ACCESO A LA APLICACIÓN ADA 2.2. 2**

1. *DIRECCIÓN WEB DE LA APLICACIÓN ADA.* 2
2. *CLAVES DE ACCESO A LA APLICACIÓN* 2
3. *SELECCIÓN DE CURSO Y CONVOCATORIAS.* 3
4. *PÁGINA DE INICIO.* 4

#### **LOS MENÚS. 5**

5. *MENÚ SOLICITUDES* 5
  - 1) *GESTIÓN DE SOLICITUDES.* 5  
*BUSCADOR DE SOLICITUDES.* 5  
*NUEVA SOLICITUD* 6
  - 2) *LA SOLICITUD EN ADA.* 6
    - a. *LA PESTAÑA DATOS PERSONALES.* 6
    - b) *LA PESTAÑA EXPONEN.* 10
    - c) *LA PESTAÑA SOLICITAN.* 14
    - d) *LA PESTAÑA AMPLIACIÓN CENTROS.* 17
    - e) *LA PESTAÑA HISTORIAL.* 17
6. *GENERACIÓN DE PRESOLICITUDES.* 18
  - 1) *LAS PRESOLICITUDES.* 18
  - 2) *GENERACIÓN DE PRESOLICITUDES.* 19
  - 3) *¿CÓMO OBTENER LAS PRESOLICITUDES DE CADA CASUÍSTICA?* 20
  - 4) *INFORMACIÓN SOBRE ADSCRIPCIONES.* 23
  - 5) *BORRADO DE PRESOLICITUDES ERRÓNEAS.* 23

#### **MENÚ INFORMES 25**

7. *LISTADOS DE GESTIÓN* 25

#### **MENÚ DATOS 26**

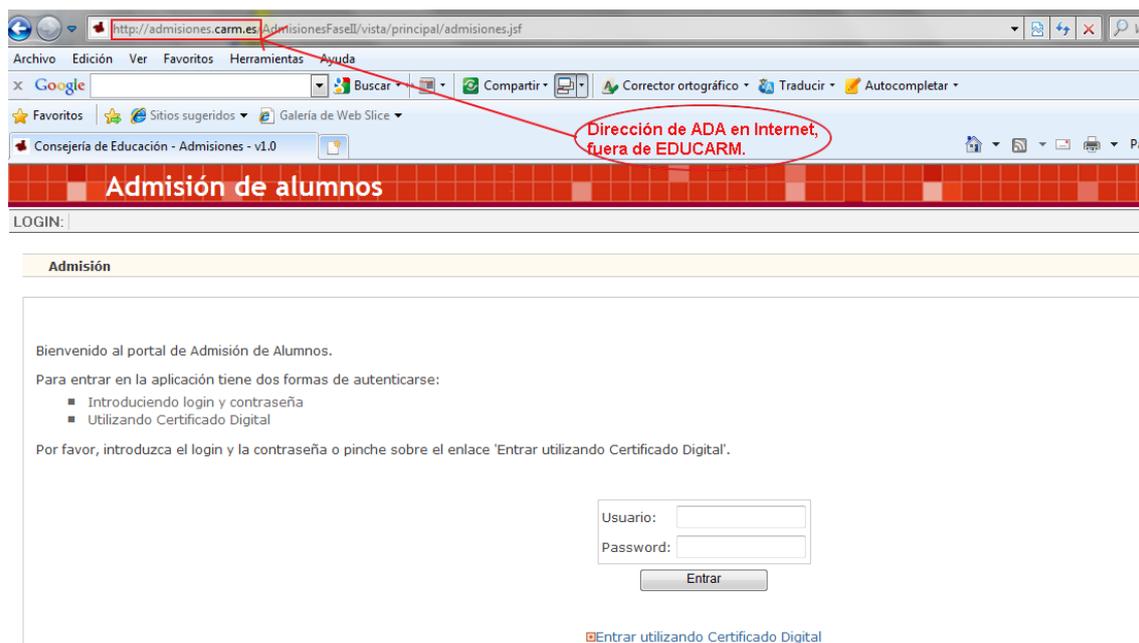
8. *CRITERIO CC2* 26

## ACCESO A LA APLICACIÓN ADA 2.2.

### 1. DIRECCIÓN WEB DE LA APLICACIÓN ADA.

Es importante que el usuario acceda a la aplicación por fuera de EDUCARM, a través de la dirección <http://admisiones.carm.es>

Por favor, escriba esta dirección en la barra de dirección del navegador y cuando haya accedido a esta página, agréguela a FAVORITOS o MARCADORES.



Si EDUCARM se ralentiza en algún momento, accediendo a ADA por la dirección indicada se agilizará su acceso.

### 2. CLAVES DE ACCESO A LA APLICACIÓN

Los usuarios que tienen acceso a la aplicación son:

- los miembros de los Equipos Directivos de los centros escolares públicos
- el personal administrativo de los centros escolares públicos
- los titulares/representantes de los centros escolares privados concertados.

El usuario debe tener una clave de USUARIO y su CONTRASEÑA correspondiente.

En cuanto a las claves de USUARIO, recuerde que son las que le ha proporcionado EDUCARM si es un componente del **Equipo Directivo / titular o representante del centro escolar**.

Si es **personal administrativo** en un centro público deberá utilizar sus claves de RICA pero además **el Director/a deberá darle de alta en la aplicación GESTIÓN DE PAS** que se encuentra en su zona privada de EDUCARM. Si ya está dado de alta y no accede a ADA, el Director/a deberá revisar la fecha de baja que introdujo en la citada aplicación y ampliarla de modo que esté activo durante todo el curso escolar. ([NOTAL FINAL DEL DOCUMENTO EXPLICATIVA DEL PROCESO](#))1

Eviten la costumbre de prestarse las claves de acceso a la aplicación.

En el caso de los Ayuntamientos, sus claves son las generadas en el Sistema de Identidad de EDUCARM; si aún no las tiene, póngase en contacto con el Servicio de Planificación.

---

LOGIN: agc01m

---

**Admisión**

---

Elija el Perfil con el que desea iniciar la sesión, por favor.

Usuario de Educarm / Ayuntamiento / Empresa

Usuario: [Redacted] ( [Redacted] )

Perfil: [Dropdown menu]

Selecionar      Volver a loguearse

Una vez que haya incluido sus claves, debe elegir el perfil que le aparece en el combo PERFIL y darle al botón SELECCIONAR.

Si es Equipo Directivo o personal administrativo, su perfil será PERSONAL CENTRO; si es Secretario de una Comisión de Escolarización, su perfil aparecerá con el nombre abreviado de la Comisión:

- COM +
- nombre abreviado de la localidad de la comisión +
- abreviatura de las enseñanzas gestionadas por la comisión (IP =Infantil y Primaria / SEC= ESO y Bachillerato).

### ***3. SELECCIÓN DE CURSO Y CONVOCATORIAS.***

A continuación, encontrará el combo donde deberá seleccionar el curso en el que vaya a trabajar. Si elige el curso 2011 podrá trabajar con datos y solicitudes de la FASE PERMANENTE del citado curso; si elige el curso 2012 podrá trabajar con la FASE ORDINARIA del curso 2012-13.

Por ejemplo, si tiene que actualizar el criterio prioritario 2 del centro escolar, deberá entrar en el curso 2012; si entra en el curso 2011 no tendrá permiso para modificarlo.

---

Elija el curso con el que quiera trabajar.  
Luego, elija las Convocatorias con la que desea trabajar, por favor.

Usuario: [Redacted] ( [Redacted] )

Curso: [Dropdown menu]

Convocatoria: [Text input field]

Volver a loguearse

Una vez que seleccione el curso, le aparecerán las convocatorias de enseñanzas que imparte el centro y que participan en el proceso de admisión de alumnos.

Usuario: [REDACTED]  
 Curso:  
 2012 v  
 Convocatoria:  
 CONV\_PRIM 12\_13 - Convocatoria Ed. Primaria 2012/13  
 CONV\_ESO 12\_13 - Convocatoria Ed. Secundaria 2012/13  
 CONV\_BACH 12\_13 - Convocatoria Bachillerato 2012/13  
 CONV\_INF 12\_13 - Convocatoria Ed. Infantil 2012/13

Entrar en Aplicación
Volver a loguearse

Seleccione las convocatorias, pasando el ratón por encima de todas ellas y marque el botón ENTRAR A LA APLICACIÓN.

Accederá así a la página principal de la aplicación para trabajar con todas las opciones para las que tiene permiso del curso seleccionado.

#### 4. PÁGINA DE INICIO.

Una vez que hemos accedido al programa ADA, tenemos la ventana principal del mismo:

**Admisión de alumnos 11/12 - PRODUCCIÓN6**

USUARIO: JAVIER HERNANDEZ GIL  
 CENTRO: '30012951','30000535','30007712','30010929','30011247','30006008','30004073','30009228','30007293','30004917','3000

Menú Solicitudes	Admisión
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Solicitudes</li> <li>Control de Incidencias</li> <li>Gestión de Adjudicaciones Manuales</li> <li>Genera Presolicitudes</li> </ul>	<p>Se encuentra dentro de la aplicación de Admisión de Alumnos para el curso</p> <p>En el menú de la izquierda usted tiene todas las funcionalidades que esta aplicación ofrece. Pinche en alguna de ellas para comenzar.</p>
<p style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;"><b>Menú Informes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listados de Gestión</li> <li>Listados de Baremo</li> <li>Listados de Adjudicación</li> <li>Listados de Adjudicación F. Extra./Perm.</li> </ul>	
<p style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;"><b>Menú Datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criterio CC2</li> <li>Vacantes</li> <li>Previsiones</li> <li>Matriculados en Centros Concertados</li> <li>Matriculados por Grupos</li> </ul>	

A la izquierda tiene los distintos menús con los que cuenta la aplicación para la gestión de todo el proceso. Verá abiertos los que estén habilitados según su condición de miembro autorizado.

El Primer menú *solicitudes* es el necesario para toda la gestión de las solicitudes que se presenten en el centro y su introducción en el aplicativo informático.

El segundo menú *Informes* dispone de todos los listados necesarios para su publicación y comprobación durante el proceso.

El tercer menú *Datos* incluye todos los datos necesarios para el proceso que el centro debe introducir en distintos momentos del proceso para que el programa pueda disponer de los mismos.

## LOS MENÚS.

### 5. MENÚ SOLICITUDES



Disponemos de 4 entradas: la **gestión de solicitudes** que básicamente permite la mecanización de nuevas solicitudes o buscar solicitudes ya creadas, bien por el centro de origen, bien porque la familia ha elaborado una solicitud telemática.

El **control de incidencias** permite conocer las incidencias de una solicitud y resolverlas.

La **Gestión de adjudicaciones** manuales permite a las comisiones de escolarización adjudicar manualmente una solicitud a un centro por estar dentro de los casos previstos por la normativa.

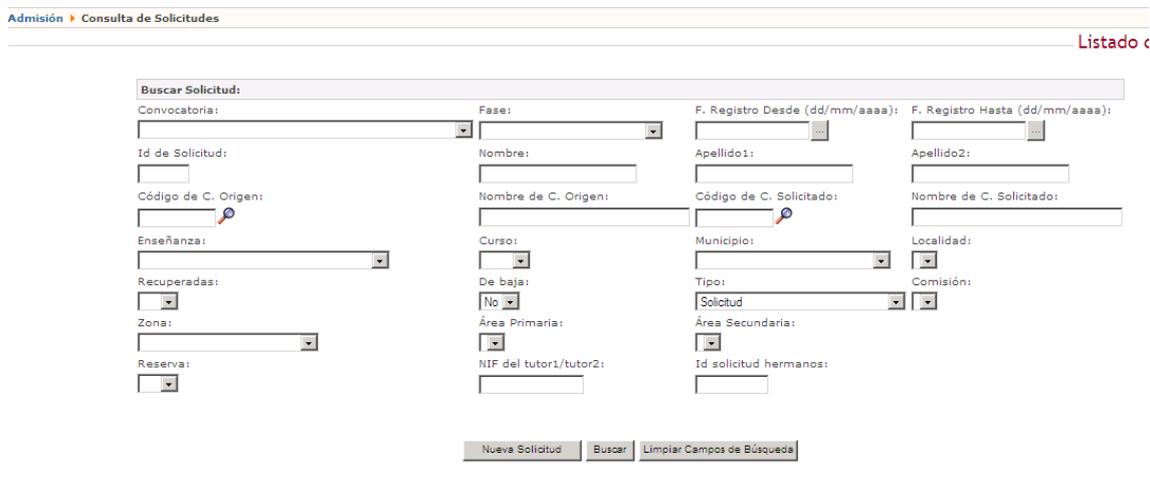
Y la entrada **Genera presolicitudes** permite generar la presolicitud de un alumno siempre que dispongamos de PlumierXXI como programa de gestión del centro.

Vamos a ver con detalles todas estas entradas.

#### 1) GESTIÓN DE SOLICITUDES.

##### BUSCADOR DE SOLICITUDES.

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

A screenshot of a web application interface for searching requests. At the top, there is a breadcrumb 'Admisión > Consulta de Solicitudes' and a 'Listado c' link. Below is a search form titled 'Buscar Solicitud:'. The form contains several fields: 'Convocatoria:' (dropdown), 'Fase:' (dropdown), 'F. Registro Desde (dd/mm/aaaa):' (text with calendar icon), 'F. Registro Hasta (dd/mm/aaaa):' (text with calendar icon), 'Id de Solicitud:' (text), 'Nombre:' (text), 'Apellido1:' (text), 'Apellido2:' (text), 'Código de C. Origen:' (text with magnifying glass icon), 'Nombre de C. Origen:' (text), 'Código de C. Solicitado:' (text with magnifying glass icon), 'Nombre de C. Solicitado:' (text), 'Enseñanza:' (dropdown), 'Curso:' (dropdown), 'Municipio:' (dropdown), 'Localidad:' (dropdown), 'Recuperadas:' (checkbox), 'De baja:' (dropdown with 'No' selected), 'Tipo:' (dropdown with 'Solicitud' selected), 'Comisión:' (dropdown), 'Zona:' (dropdown), 'Área Primaria:' (dropdown), 'Área Secundaria:' (dropdown), 'Reserva:' (checkbox), 'NIF del tutor1/tutor2:' (text), and 'Id solicitud hermanos:' (text). At the bottom of the form are three buttons: 'Nueva Solicitud', 'Buscar', and 'Limpiar Campos de Búsqueda'.

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:

Encontrados 1 resultados

ID Alumno	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Documento de Identificación	Enseñanza	Curso	C. Centro Origen	Den. Centro Origen	Fase Participación	Alta/Baja	Imprimir Solicitud
■ 127246					1º Segundo Ciclo de Educación Infantil	1			Fase Participación Ordinaria	Dar de Alta	Imprimir Solicitud

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).

## NUEVA SOLICITUD

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

Elija la convocatoria sobre la que quiere insertar la nueva solicitud. Luego, elija la fase de participación en la que la solicitud participará. Por último, elija el tipo de solicitud que desea rellenar y pulse el botón 'Nuevo'

Si conoce el código de centro y el número de expediente introdúzcalo también. De esta forma se precargarán todos los datos disponibles del expediente en el formulario de alta. Por otro lado, si lo que desea es insertar una solicitud nueva copiando los datos de otra ya existente, indique el número de solicitud de la que se copiarán los datos.

■ GENERAR PRESOLICITUD RESCATANDO DATOS DE PLUMIER XXI

Código de Centro:  Nombre de Centro:  Nº Expediente:

■ COPIAR DATOS DE OTRA SOLICITUD

Copiar datos de la solicitud con ID:

Convocatoria:  Fase de Participación:  Solicitud:

Tenemos varias opciones según existan datos del solicitante ya incluidos en las BD de la C.E.F.E.:

- **generar una presolicitud** de modo manual (para grupos completos sería la entrada anterior que hemos comentado en **Genera presolicitudes**).
- **Copiar datos de otra solicitud**, bien porque sean hermanos, bien porque la hayan impreso sin certificado digital. Tendremos que cuidarnos de cambiar los nombres y DNI de los siguientes hermanos.
- **Mecanizar íntegramente una solicitud NUEVA** copiando los datos desde el modelo oficial en papel.

Vamos a comenzar con este último apartado que es el más completo. Los otros dos nos llevan también a este modelo 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.

### a. LA PESTAÑA DATOS PERSONALES.

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. Por eso es necesario tener en cuenta estas situaciones:

DATOS GENERALES DEL ALUMNO	EXPONEN	SOLICITAN	AMPLIACIÓN CENTROS	HISTORIAL					
Fecha de Registro de la Solicitud: <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)									
<b>Datos del Alumno:</b>									
Nombre:	<input type="text"/>	1º Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>	NIF/NIE/Pasaporte:	N.I.F.	Número:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Sexo:	Varón						
<b>Domicilio Familiar 1</b>									
Provincia:	MURCIA	Municipio:	<input type="text"/>	Localidad:	<input type="text"/>				
Calle:	<input type="text"/>	Tipo Vía:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>	Escalera:	<input type="text"/>
		Bloque:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>				
Teléfono Solicitante:	<input type="text"/>	Notificar por SMS:	<input type="checkbox"/>	Nacionalidad:	ESPAÑOLA	Correo Electrónico:	<input type="text"/>		
<b>Datos académicos del curso actual:</b>									
Código del centro:	<input type="text"/>	Nombre del centro de origen:	<input type="text"/>	Nº Expediente:	<input type="text"/>				
Enseñanza:	<input type="text"/>	Curso:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>	Tífn contacto:	<input type="text"/>		
País:	ESPAÑA	Provincia:	MURCIA	Municipio:	<input type="text"/>	Localidad:	<input type="text"/>		
<b>Datos del padre/madre/tutor1:</b>									
Nombre:	<input type="text"/>	1º Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	Notificar por SMS:	<input type="checkbox"/>
NIF/NIE/Pasaporte:	N.I.F.	Número:	<input type="text"/>	Nacionalidad:	ESPAÑOLA	Correo Electrónico:	<input type="text"/>		
<b>Datos del padre/madre/tutor2:</b>									
Nombre:	<input type="text"/>	1º Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	Notificar por SMS:	<input type="checkbox"/>
NIF/NIE/Pasaporte:	N.I.F.	Número:	<input type="text"/>	Nacionalidad:	ESPAÑOLA	Correo Electrónico:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>									

## DATOS DEL SOLICITANTE.

a) Chequeo del **NIF/NIE/DNI**: el DNI no lleva letra, (si ponemos la letra y seleccionamos el tipo de documento "DNI", no podremos guardar la solicitud).

b) **Mecanización del domicilio familiar:**

- I. si en la casilla donde hay que incluir el nº de la vivienda también ponemos la letra, saltará un error al guardar la solicitud: tendremos que poner la letra de la vivienda en la casilla PISO.
- II. Error en la calle (ver apdo. [EL BUSCADOR DE CALLES](#) de este apartado).
- III. Chequeo del **Código Postal**: no podremos guardar la solicitud si no tiene el formato correcto pero es importante que no erremos en el que corresponde a la dirección para que el domicilio se corresponda exactamente con el que se consulta a la RED SARA.

Si la familia aporta un correo electrónico se le enviará comunicación de incidencias del baremo para que pueda preparar la documentación necesaria y presentarla en el período de reclamaciones.

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.

## EL BUSCADOR DE 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.**

## MECANIZACIÓN DE DATOS DEL DOMICILIO (familiar o laboral).

El usuario de ADA deberá elegir primero el municipio y a continuación deberá buscar la calle con la lupa. Una vez encontrada la calle o vía que buscamos, se cargará automáticamente la localidad y podremos continuar colocando el resto de los datos del domicilio familiar.

DATOS GENERALES DEL ALUMNO

Fecha de Registro de la Solicitud: 01/03/2012 (dd/mm/aaaa)

**Datos del Alumno:**

Nombre: Marcos 1º Apellido: Garola 2º Apellido: Pérez NIF/NIE/Pasaporte: N.I.F. Número:

Fecha Nacimiento: 14/09/2009 (dd/mm/aaaa) Sexo: Varón

**Domicilio Familiar 1**

Provincia: MURCIA Municipio: MOLINA DE SEGURA Localidad:

Calle:  Tipo Vía:  Número:  Piso:  Escalera:  Bloque:  Código Postal:

Teléfono Solicitante:  Notificar por SMS:  Nacionalidad: ESPAÑOLA Correo Electrónico:

El buscador de calles se encuentra en la LUPA que aparece junto a la casilla de CALLE. Si pulsamos en la lupa accedemos a él.

Para buscar una calle debemos seguir unas mínimas instrucciones: utilizar una sola palabra que

- no sea susceptible de aparecer abreviada
- no sea artículo ni preposición ni el nombre del tipo de vía.

Podemos poner tildes y escribir el nombre en mayúscula.

Veamos un ejemplo: tenemos una familia que vive en la Urbanización Altorreal del municipio de Molina de Segura, en la vía denominada CALLE DE LA AURORA.



Si buscamos filtrando municipio y localidad, nos encontramos con que no existe en el callejero la localidad ALTORREAL por lo que tendríamos que mecanizar la calle manualmente y tendríamos una incidencia del INE.

Apellido:  NIF/NIE/Pasaporte: N.I.F.

MOLINA DE SEGURA Localidad:

ALBARDA  
 CAMPOTEJAR ALTA  
 CAMPOTEJAR BAJA  
 COMALA  
 ESPADA(LA)  
 FENAZAR  
 HORNERA (LA)  
 HURONA (LA)  
 LLANO (EL)  
 MOLINA DE SEGURA  
 RELANO  
 RIBERA DE MOLINA  
 ROMERAL  
 TORREALTA  
 VALIENTES (LOS)

En lugar de filtrar por la localidad, buscamos directamente la citada calle en el municipio de MOLINA DE SEGURA utilizando la lupa y nos encontramos con este resultado:

Buscar Calle:

Nombre:

Por favor, introduzca el nombre de la calle que desea buscar.  
Dándole a 'buscar' obtendrá un listado de calles de su localidad de nombre similar al de la calle introducida.  
Puede seleccionar la calle correcta pulsando sobre el código de la misma o elegir la calle introducida pulsando sobre el enlace 'Utilizar el nombre introducido'

Encontrados 3 resultados

Nombre	Tipo de Vía	Localidad
■ AURORA	CALLE	MOLINA DE SEGURA
■ <b>AURORA (ALTORREAL)</b>	CALLE	<b>ROMERAL</b>
■ Utilizar el nombre introducido		

Como vemos, la CALLE AURORA de la **URBANIZACIÓN ALTORREAL** pertenece a la **localidad ROMERAL**. No tendremos duda al coger ésta aunque también hay una **Calle Aurora** en la **localidad MOLINA DE SEGURA** del mismo municipio. De esta forma, habremos eliminado la posibilidad de generar una incidencia que no debe existir realmente.

Respecto a los **datos** que tenemos de **Plumier** y que hemos rescatado en las **PRESOLICITUDES**, se han detectado algunos casos que también generarán incidencias si no se resuelven durante el proceso de mecanización. Veamos un ejemplo:

Domicilio Familiar 1

Provincia:  Municipio:  Localidad:

Calle:  Tipo Vía:  Número:  Piso:  Escalera:  Bloque:  Código Postal:

En la casilla del nombre de la calle se han colado los datos del nº de la vivienda, la urbanización, etc. Habrá que volver a buscar la calle con la lupa y colocar el n1 de la vivienda en la casilla NÚMERO.

#### DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ACTUAL.

**Chequeo del CENTRO ACTUAL:** si no se incluye, desaparece la prioridad de ADSCRIPCIÓN para los centros públicos a los que está adscrito el centro de Primaria. 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.

**Incidencias:** (pendientes)

- centro pedido es igual al centro actual: solo se permitirá en fase permanente.
- Centro de otra Comunidad Autónoma: no será necesario incluir el nº de expediente.

#### DATOS DE LOS PADRES / TUTORES.

a) Chequeo del **NIF/NIE/DNI:** el DNI no lleva letra, (si ponemos la letra y seleccionamos el tipo de documento " DNI", no podremos guardar la solicitud).

b) Chequeo relacionado con los datos de **autorizaciones:** 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.

c) En el caso de **padres divorciados**, solo tenemos que relacionar en esta pestaña al padre/madre/tutor que presenta la solicitud. En Plumier se incorporarán más tarde los datos del otro padre/madre/tutor para enviarle la información que corresponda según el acuerdo de divorcio.

Hay que recordar que en Plumier XXI las casillas 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.

### b) LA PESTAÑA EXPONEN.

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

DATOS GENERALES DEL ALUMNO		EXPONEN	SOLICITAN	AMPLIACIÓN CENTROS	HISTORIAL
<b>Datos del alumno declarados a efectos de baremación:</b>					
Nombre Criterio	Descripción	Autorización	Respuesta de Admón.	Doc. Entregada	Valor Def.
Criterio P3	Ingresos unidad familiar	<input type="checkbox"/>		No	No
Criterio P4	Alumno con discapacidad	<input type="checkbox"/>		No	No
Criterio P4	Hermanos/padres/tutores con discapacidad	<input type="checkbox"/>		0	0
Criterio C1	Familia Numerosa	<input type="checkbox"/>		No	No
Criterio C. P2	Domicilio familiar	<input type="checkbox"/>		No	No
C. P2	Domicilio laboral 2			No	No
C. P2	Domicilio laboral 3			No	No
<b>Domicilio Laboral 2</b>					
Provincia:	MURCIA	Municipio:		Localidad:	
Calle:		Tipo Vía:		Número:	
		Piso:		Escalera:	
		Bloque:		Código Postal:	
<b>Domicilio Laboral 3</b>					
Provincia:	MURCIA	Municipio:		Localidad:	
Calle:		Tipo Vía:		Número:	
		Piso:		Escalera:	
		Bloque:		Código Postal:	
Fecha de certificado del domicilio laboral 2: (dd/mm/aaaa)					
Fecha de certificado del domicilio laboral 3: (dd/mm/aaaa)					
<b>Hermanos participantes en el proceso actual</b>					
Número de hermanos participantes: 0					

En ADA tenemos que cumplimentar los datos de autorizaciones / acreditaciones, por este orden:

### C.P.3 AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS A LA AEAT.

Si no marcamos la autorización pero marcamos que se ha entregado documentación y que el valor definitivo es **SÍ**, la **información será nula** y se mostrará así.

Nombre Criterio	Descripción	Autorización	Respuesta de Admón.	Doc. Entregada	Valor Def.
Criterio P3	Ingresos unidad familiar	<input type="checkbox"/>		Si	Si

Si marcamos la AUTORIZACIÓN de la consulta, se desplegará la zona en la que incorporaremos el nº de miembros de la unidad familiar y los datos de los que autorizan la consulta de la renta.

**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 firman la Consejería competente en materia de educación para recabar de la AEAT la información tribut

Nº miembros unidad familiar:

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 (se tomarán los datos de la pestaña 'Datos Generales del Alumno')

**Otros miembros de la unidad familiar:**

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

Si las personas que autorizan son los padres/ tutores o el alumno/a, sólo es necesario marcarlo en el lugar correspondiente; si además de alguno de ellos, autoriza la consulta otro miembro de la unidad familiar, sus datos se incluirán en el espacio que se despliega utilizando el botón AÑADIR MIEMBROS.

No será necesario que autoricen los miembros de la unidad familiar menores de 16 años ni aquellos menores de edad que no tengan ingresos.

#### C.P.4 AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS DE DISCAPACIDAD AL IMAS.

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

En cuanto a autorización de la consulta de la discapacidad, si es del alumno/a, marcarlo implicará que enviamos los datos del alumno/a que se han mecanizado en la pestaña DATOS PERSONALES; si es de los familiares, tendremos que marcar si se trata de los padres / tutores (habrá que comprobar en qué posición hemos colocado sus datos en la pestaña DATOS PERSONALES) o incorporar los datos de los hermanos en la zona que se despliega al marcar HERMANOS / PADRES / TUTORES CON DISCAPACIDAD.

**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 realiza a este organismo sea fructífera.**

#### DISCAPACIDAD DEL SOLICITANTE:

Criterio P4      Alumno con discapacidad                 

#### DISCAPACIDAD DE LOS FAMILIARES:

**Datos del alumno relacionados con el Criterio P4, Hermanos/padres/tutores con discapacidad (máximo dos familiares)**

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')

Parentesco	NIF/NIE/Pasaporte	Número	Nombre	1º Apellido	2º Apellido
<input type="checkbox"/> Hermano 1	<input type="text" value="N.I.F."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hermano 2	<input type="text" value="N.I.F."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### C.C.1. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS SOBRE LA POSESIÓN DEL TÍTULO 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.

Criterio C1	Familia Numerosa	<input checked="" type="checkbox"/>	No	No
-------------	------------------	-------------------------------------	----	----

### C.P.2 AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS SOBRE EL DOMICILIO FAMILIAR.

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

Criterio C. P2	Domicilio familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	No	No
----------------	--------------------	-------------------------------------	----	----

#### Autorización para solicitar datos del domicilio familiar

Optar a la puntuación del criterio de domicilio familiar implica que se autorice a la CEFE a solicitar sus datos al INE

- 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 (se tomarán los datos de la pestaña 'Datos Generales del Alumno')

La información sobre el domicilio familiar tendrá 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 en nº 1 (el domicilio familiar se identifica con este número). (pendiente)

Códigos de Centro	Denominación del Centro	Transporte escolar	Criterio P1-a/b		Criterio P1-c		Criterio P2		Criterio C2	
			Valor	Validado	Valor	Validado	Valor	Validado	Valor	Valido
1	30012291 CE INF-PRI LA FLOTA	<input type="checkbox"/>	0	0	No	No	1	SIZE	-	-
2		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-

### C.P.2 ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LABORAL.

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.

C. P2	Domicilio laboral 2	Si	No
C. P2	Domicilio laboral 3	Si	No

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

#### Domicilio Laboral 2

Provincia:  Municipio:  Localidad:

Calle:  Tipo Vía:  Número:  Piso:  Escalera:  Bloque:  Código Postal:

#### Domicilio Laboral 3

Provincia:  Municipio:  Localidad:

Calle:  Tipo Vía:  Número:  Piso:  Escalera:  Bloque:  Código Postal:

La información sobre el domicilio laboral tendrá 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 1 o 2 (el domicilio laboral 1 se referirá al del padre/madre/tutor 1 y el domicilio laboral 2 se corresponderá con el del padre/madre/tutor 2 mecanizados en la pestaña DATOS PERSONALES). (pendiente)

#### Criterio P2

Estado Valor Validar

## 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 en la Fase extraordinaria si alguno de ellos no ha obtenido plaza en la Fase Ordinaria.

Habrà 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.

Si colocamos el nº de hermanos participantes en el proceso, sin contar con el hermano cuya solicitud estamos mecanizando, agilizaremos el trabajo de las comisiones a la hora de buscar a los hermanos.

Si mecanizamos la primera de las ID mecanizadas de estos hermanos también. Además, las comisiones tendrán la posibilidad de listar a estos alumnos que están ligados mediante la ID de uno de los hermanos.

**Hermanos participantes en el proceso actual**

Número de hermanos participantes:

Id de solicitud del hermano menor solicitante:

Se va a generar un listado para facilitar el trabajo a las Comisiones de Escolarización con los datos de los hermanos participantes en el proceso y su situación (adjudicados o no).

Una vez mecanizada la solicitud del primer hermano, podemos **COPIAR** esta solicitud con los mismos datos en una nueva en la que simplemente cambiaremos el nombre del alumno. Sólo

estamos copiando datos no modelo de solicitud, por lo que además de indicar el nº de ID que deseamos copiar, tendremos que seleccionar la convocatoria, la fase y el tipo de solicitud en la que vamos a volcar esos datos. Esta opción se encuentra en el inicio del menú **Gestión de solicitudes** pinchando sobre **Nueva solicitud**:

■ GENERAR PRESOLICITUD RESCATANDO DATOS DE PLUMIER XXI

Código de Centro:  Nombre de Centro:  Nº Expediente:

■ COPIAR DATOS DE OTRA SOLICITUD

Copiar datos de la solicitud con ID:

Convocatoria:  Fase de Participación:  Solicitud:

## NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

En esta zona se acreditarán las circunstancias para optar a las plazas de reserva. En el caso de los alumnos con NEE, al marcar VALOR, se despliegan dos combos en los que se elegirá el tipo de NEE y si necesita algún profesional específico para la atención del alumno/a.

Necesidades educativas especiales				
Información sobre NEE del alumno para su atención en el centro escolar <input checked="" type="checkbox"/>				
En la Fase Ordinaria, la cumplimentación de este formulario implicará que la solicitud opta al cupo de reserva de plaza en 1º curso de 2º Ciclo de Ed. Infantil, en 1º curso de Ed. Primaria o en 1º curso de E.S.O.				
En las Fases Extraordinaria y Permanente, la cumplimentación del formulario permitirá adjudicar al alumno donde la atención sea la adecuada y seguir manteniendo el reparto equitativo entre los centros de la zona escolar.				
Tipo de Reserva	Descripción	Valor	Doc. Entregada	Valor Definitivo
Reserva NEE	Alumno/a con NEE asociadas a discapacidad/trastornos graves de conducta o desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva AC	Alumno/a de altas capacidades intelectuales	<input type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva MJ	Alumno/a con medidas judiciales de protección o promoción juvenil	<input type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva IT-Idioma	Alumno/a de integración tardía con desconocimiento del idioma español	<input type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva IT-Exclus.	Alumno/a de integración tardía con riesgo de exclusión social	<input type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Prioridad IT-Prior.	Alumno/a de integración tardía: Padres/tutores viven en España menos de 2 años	<input type="checkbox"/>	No <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Si ha marcado necesidad NEE, por favor, especifique el tipo de necesidad:		<input type="text"/>		
Si ha marcado necesidad NEE, por favor, especifique el profesional necesario:		<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

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

### c) 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.

DATOS GENERALES DEL ALUMNO		EXPONEN	SOLICITAN	AMPLI																																																																																																																																									
Plaza solicitada para el alumno (en un centro de los siguientes):																																																																																																																																													
Enseñanza:	Segundo ciclo de Educación Infantil			Curso:																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Códigos de Centro</th> <th rowspan="2">Denominación del Centro</th> <th rowspan="2">Transporte escolar</th> <th colspan="2">OTROS CONCEPTOS</th> <th colspan="6">CRITERIOS PRIORITARIOS Y COMPLEMENTARIOS</th> </tr> <tr> <th>Nº hermanos matriculados en cada centro</th> <th>Padres/ tutores trabajan en el Centro</th> <th>Dom. Familiar / Dom. Laboral</th> <th colspan="2">Criterio del centro escolar</th> <th colspan="2">Criterio P2</th> <th colspan="2">Criterio C2</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Valor</th> <th>Validado</th> <th>Valor</th> <th>Validado</th> <th>Valor</th> <th>Validado</th> <th>Valor</th> <th>Validado</th> <th>Valor</th> <th>Validado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30012291 CE INF-PRI LA FLOTA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>No</td> <td>No</td> <td>2</td> <td>Inf</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>					Códigos de Centro	Denominación del Centro	Transporte escolar	OTROS CONCEPTOS		CRITERIOS PRIORITARIOS Y COMPLEMENTARIOS						Nº hermanos matriculados en cada centro	Padres/ tutores trabajan en el Centro	Dom. Familiar / Dom. Laboral	Criterio del centro escolar		Criterio P2		Criterio C2					Valor	Validado	1	30012291 CE INF-PRI LA FLOTA	<input type="checkbox"/>	0	0	No	No	2	Inf	-	-	-	-	2		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
Códigos de Centro	Denominación del Centro	Transporte escolar	OTROS CONCEPTOS					CRITERIOS PRIORITARIOS Y COMPLEMENTARIOS																																																																																																																																					
			Nº hermanos matriculados en cada centro	Padres/ tutores trabajan en el Centro	Dom. Familiar / Dom. Laboral	Criterio del centro escolar		Criterio P2		Criterio C2																																																																																																																																			
			Valor	Validado	Valor	Validado	Valor	Validado	Valor	Validado	Valor	Validado																																																																																																																																	
1	30012291 CE INF-PRI LA FLOTA	<input type="checkbox"/>	0	0	No	No	2	Inf	-	-	-	-																																																																																																																																	
2		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																	
3		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																	
4		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																	
5		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																	
6		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																	
7		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																	
8		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																	
Valores del campo Dom. Familiar/Dom. Laboral: Inf: Área de Influencia Lim: Área Limitrofe Fro: Calle Frontera S/ZE: domicilio fuera de la zona escolar																																																																																																																																													
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>																																																																																																																																													

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:

- 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.

Centro  
adscrito  
Valor

El campo Centro Adscrito aparece en las solicitudes de Educación Primaria y de ESO.

- Si es **alumno de transporte escolar prioritario**, es decir, vive en la ruta de transporte del centro educativo y el centro es el único que tiene esa ruta de transporte en la localidad.

Transporte  
escolar  
Valor  
  0  
 -

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):

Turno	Itinerario	P. Bilingüe
Valor	Valor	Valor
-	-	-

El dato del **programa bilingüe en Educación Primaria** se colocará automáticamente si se selecciona un centro escolar que lo imparta; en los IES es diferente ya que pueden tener el programa en unos grupos del mismo nivel y no en otros.

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 versión concreta de la enseñanza pedida por el solicitante en cada centro** aunque en la **adjudicación** de plazas se tendrá en cuenta que se adjudicará plaza por:

- (1) la versión no bilingüe de Ciencias y Humanidades, por separado
- (2) La versión Internacional de Ciencias y de Humanidades, por separado.
- (3) La versión de Investigación de Ciencias y de Humanidades, por separado.
- (4) Artes Plásticas
- (5) Artes Escénicas
- (6) La versión de Investigación de Artes Plásticas y de Escénicas, por separado.

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, o el padre/madre/tutor legal trabaja en el centro educativo, debemos indicar el número de ellos en el CP1-a/b y debemos validarlo:

Criterio P1-a/b

Valor	Valid:
2	2

- b) **Si el padre/madre/tutor legal trabaja en el centro educativo y además ha alegado el domicilio laboral como criterio CP2**, debemos indicarlo en el CP 1-c y validarlo:

Criterio P1-c

Estado	Valor	Valid
1	Si	No

- c) **Si el domicilio laboral o familiar alegado está en la zona** de cada uno de los centros solicitados debemos indicarlo del siguiente modo:
  - 1 = se alega el domicilio familiar.
  - 2 = se alega el domicilio laboral del padre/madre/tutor 1
  - 3 = 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**).

Criterio P2

Valor Validado

2 Lim

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

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.

- d) Si el solicitante cumple con el criterio complementario del centro solicitado. 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 alegados.

Criterio del centro escolar

Criterio C2

Valor Validado

- -

#### d) LA PESTAÑA AMPLIACIÓN CENTROS.

Si cuando se realiza la adjudicación, 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.

Plaza solicitada para el alumno (en un centro de los siguientes:

OTROS CONC

Códigos de Centro	Denominación del Centro	Transporte escolar	Valor
9	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

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.**

#### e) LA PESTAÑA HISTORIAL.

Recoge los movimientos de la solicitud: creación/alta, baja, adjudicación en el centro, desestimación, modificación de datos de la solicitud...

Usuario Alta: Proceso presolicitudes  
 Fecha de Creación: 28/02/2011 11:58:11

Usuario Modificación: ASUNCION SANCI  
 Fecha de Modificación: 06/05/2011 11:

DATOS GENERALES DEL ALUMNO		EXPONEN	SOLIC
<b>Cambios realizados sobre la solicitud</b>			
Fecha	Usuario	Operación	
25/03/2011 13:50:50	[REDACTED]	MODIFICACIÓN DE SOLICITUD	
14/04/2011 16:53:28	AUTOMATICO	Se ha ejecutado el proceso: 661 de la AEAT. El con la AEAT. Valor devuelto por AEAT:'AEAT NO DATOS'.	
20/04/2011 13:05:44	AUTOMATICO	Se ha ejecutado el proceso: 706 del INE. Valor dev la solicitud. Se cambió el valor antiguo "No" del crit	
27/04/2011 18:43:35	AUTOMATICO	Se ha ejecutado el proceso: 663 de POLÍTICA SOC de familia numerosa de valor 'NO' a valor 'GENERAL	
29/04/2011 12:43:25	[REDACTED]	MODIFICACIÓN DE SOLICITUD	
29/04/2011 12:59:45	[REDACTED]	MODIFICACIÓN DE SOLICITUD	
29/04/2011 13:01:08	[REDACTED]	SE HA MARCADO COMO INCORRECTA LA INCIDENC: FAMILIAR PASÓ DE SI A SI	
29/04/2011 13:42:21	[REDACTED]	ENVÍO DE CORREO SOBRE INCIDENCIA TIPO INE NE	
29/04/2011 15:16:53	[REDACTED]	ENVÍO DE CORREO SOBRE INCIDENCIA TIPO AEAT I	
06/05/2011 11:36:35	[REDACTED]	MODIFICACIÓN DE SOLICITUD	

## 6. GENERACIÓN DE PRESOLICITUDES.

### 1) LAS PRESOLICITUDES.

Denominamos así a las solicitudes que generamos en ADA con los datos personales y familiares del alumnado que tenemos matriculado en Plumier XXI en el curso actual. Si no utilizamos el programa de gestión PlumierXXI no pueden generarse solicitudes.



Región de Murcia  
 Consejería de Educación,  
 Formación y Empleo

PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS - CURSO 2011/12 -

Sello del centro  
 Fecha de entrada y Nº de registro

#### SOLICITUD DE PLAZA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. FASE \_\_\_\_\_

Datos del alumno		Solicitud Nº: 73479	
*Nombre: [REDACTED]	*1º Apellido: [REDACTED]	*2º Apellido: [REDACTED]	
*NIF/NIE/Pasaporte:	*Fecha de nacimiento: 30/04/2003	*Sexo: Varón	
*Provincia: MURCIA	*Municipio: [REDACTED]	*Localidad: [REDACTED]	Área: Demarcación:
Tipo de vía: CALLE	Vía: [REDACTED]	*Nº:	Piso: Escalera: Bloque: *C.P.: [REDACTED]
*Nacionalidad: ESPAÑOLA	Correo Electrónico:	*Teléfono: [REDACTED]	Notifica por SMS: <input type="checkbox"/>
Datos académicos del curso actual			
Código del centro: [REDACTED]	Nombre del centro de origen: [REDACTED]	Teléfono: [REDACTED]	
Nº Expediente: [REDACTED]	Enseñanza: [REDACTED]	Curso: 2º	Código Postal: [REDACTED]
Datos del padre/madre/tutor-a 1:			
Nombre: [REDACTED]	1º Apellido: [REDACTED]	2º Apellido: [REDACTED]	Teléfono: [REDACTED]
NIF/NIE/Pasaporte:	Nacionalidad:	Correo Electrónico:	Notificar por SMS <input type="checkbox"/>
Datos del padre/madre/tutor-a 2:			
Nombre: [REDACTED]	1º Apellido: [REDACTED]	2º Apellido: [REDACTED]	Teléfono: [REDACTED]
NIF/NIE/Pasaporte: [REDACTED]	Nacionalidad:	Correo Electrónico:	Notificar por SMS <input type="checkbox"/>

Antes de generar las presolicitudes, los centros educativos (en los que cursa estudios actualmente el alumnado para el que vamos a generarlas) deben revisar los datos en Plumier XXI de modo que

haya los menos errores posibles y que, por supuesto, estén incluidos los datos de domicilio actualizados y de padres/tutores.

Las presolicitudes pueden generarse tanto para alumnos de plazas ordinarias como para alumnos de reserva de plaza.

A esta información se le añade la relacionada con los centros escolares a los que el centro actual se adscribe para la enseñanza obligatoria posterior a la que curso en la actualidad.

SOLICITAN:

Plaza solicitada para el alumno (en un centro de los siguientes) <small>(El centro escolar receptor cumplimentará los espacios sombreados)</small>													
*Curso: <u>1º EDUCACIÓN PRIMARIA</u>		Enseñanza: E. Primaria											
Ordin	Código de centro	Denominación	P.Bilingüe	Centro Adscrito	Transporte	Nº hermanos matriculados en cada centro C.P1a		Padres/tutores trabajan en el centro C.P1b		Dom. Fam. Dom. Lab. C.P2		Criterio del centro escolar C.C2	
			x	x	x	Nº	Nº	x	x	Nº	I/L	Letra	Letra
	30002076	CE INF-PRI ANTONIO DE ULLOA		X									

## 2) GENERACIÓN DE PRESOLICITUDES.

Veamos qué procedimiento debemos seguir para generar las presolicitudes. El enlace al formulario se encuentra, como hemos indicado, en el MENÚ SOLICITUDES y se denomina **GENERA PRESOLICITUDES**.



Como ya hemos indicado, si el centro escolar utiliza el programa PLUMIER XXI para su gestión académica, podrá obtener de ADA los modelos personalizados de las solicitudes del alumnado que se encuentre en el último curso de la enseñanza impartida:

- en un EEI podremos generar las solicitudes de 1º de Ed. Primaria para los alumnos de 3º curso de Educación Infantil.
- en un CEIP incompleto podremos generar las solicitudes del curso de Primaria que deberán solicitar los alumnos del último curso que se imparte en nuestro centro.
- En un CEIP completo generaremos las solicitudes de 1º de ESO para los alumnos de 6º curso de Ed. Primaria.
- En un IESO podremos generar las solicitudes de 1º de Bachillerato para los alumnos de 4º de ESO.
- En un IES podremos generar las solicitudes de nuestros alumnos para 1º de PCPI de cualquier curso en el que estén actualmente. Tendremos que generar las presolicitudes de cada curso en el que estén en la actualidad.
- En un IES podremos generar las solicitudes de nuestros alumnos para 2º de PCPI que tienen que cursar esta enseñanza en otro centro escolar.

### 3) ¿CÓMO OBTENER LAS PRESOLICITUDES DE CADA CASUÍSTICA?

Veamos cómo debe actuarse para generar las presolicitudes en cada casuística de las indicadas.

- **EEI:** solicitudes de 1º de Ed. Primaria para los alumnos de 3º curso de Educación Infantil.

Convocatoria para la que se quieren generar presolicitudes		
Convocatoria: CONV_PRIM 11-12 - Convocatoria Primaria 2011/2012		
Datos actuales		
Código de Centro: 30011806	Nombre de Centro: E.E.I. PIPIRIPAO	
Enseñanza: Educación Infantil (Segundo Ciclo) L.O.E.	Curso: 3	
Datos solicitados		
Fase de Participación: Fase Participación Ordinaria	Curso Solicitado: 1º Educación Primaria	Tipo de Solicitud: Educación Primaria
<a href="#">Generar Presolicitudes</a>		

- **CEIP incompleto:** solicitudes del curso de Primaria que deberán solicitar los alumnos del último curso que se imparte en nuestro centro.

Convocatoria para la que se quieren generar presolicitudes		
Convocatoria: CONV_PRIM 11-12 - Convocatoria Primaria 2011/2012		
Datos actuales		
Código de Centro: 30008561	Nombre de Centro: CE INF-PRI ANTONIO MACHADO	
Enseñanza: Educación Primaria L.O.E.	Curso: 2	
Datos solicitados		
Fase de Participación: Fase Participación Ordinaria	Curso Solicitado: 3º Educación Primaria	Tipo de Solicitud: Educación Primaria
<a href="#">Generar Presolicitudes</a>		

- **CEIP completo:** solicitudes de 1º de ESO para los alumnos de 6º curso de Ed. Primaria.

Convocatoria para la que se quieren generar presolicitudes		
Convocatoria: CONV_ESO 11-12 - Convocatoria Ed. Secundaria 2011/2012		
Datos actuales		
Código de Centro: 30002672	Nombre de Centro: CE INF-PRI JERONIMO BELDA	
Enseñanza: Educación Primaria L.O.E.	Curso: 6	
Datos solicitados		
Fase de Participación: Fase Participación Ordinaria	Curso Solicitado: 1º Educación Secundaria	Tipo de Solicitud: Educación Secundaria Obligatoria
<a href="#">Generar Presolicitudes</a>		

- **IESO**: solicitudes de 1º de Bachillerato para los alumnos de 4º de ESO.

**Convocatoria para la que se quieren generar presolicitudes**

Convocatoria:  
 CONV\_BACH 11-12 - Convocatoria Bachillerato 2011/2012 ▼

**Datos actuales**

Código de Centro: 30018205  Nombre de Centro: I.E.S.O. GALILEO

Enseñanza: E. Secundaria Obligatoria (L.O.E.) ▼ Curso: 4 ▼

**Datos solicitados**

Fase de Participación: Fase Participación Ordinaria ▼ Curso Solicitado: 1º Bachillerato ▼ Tipo de Solicitud: Bachillerato ▼

[Generar Presolicitudes](#)

- **IES**: solicitudes de nuestros alumnos para 1º de PCPI de cualquier curso en el que estén actualmente 3º / 4º de ESO. Tendremos que generar las presolicitudes de cada curso en el que estén en la actualidad imprimiendo los pdf de los alumnos que nos interesen.

**Convocatoria para la que se quieren generar presolicitudes**

Convocatoria:  
 CONV\_PCPI 11-12 - Convocatoria PCPI 2011/2012 ▼

**Datos actuales**

Código de Centro: 30012860  Nombre de Centro: IES Gil de Junterón

Enseñanza: E. Secundaria Obligatoria (L.O.E.) ▼ Curso: 3 ▼

**Datos solicitados**

Fase de Participación: Fase Participación Ordinaria ▼ Curso Solicitado: 1º Programas Cualificación Profesional ▼ Tipo de Solicitud: Programas de Cualificación Profesional Inicial ▼

[Generar Presolicitudes](#)

- **IES**: solicitudes de nuestros alumnos para 2º de PCPI que tienen que cursar esta enseñanza en otro centro escolar.

**Convocatoria para la que se quieren generar presolicitudes**

Convocatoria:  
 CONV\_PCPI 11-12 - Convocatoria PCPI 2011/2012

**Datos actuales**

Código de Centro: 30012860  
 Nombre de Centro: IES Gil de Junterón

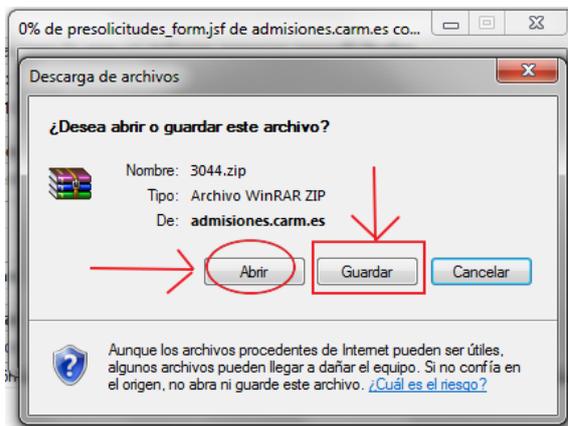
Enseñanza: Comercio  
 Curso: 1

**Datos solicitados**

Fase de Participación: Fase Participación Ordinaria  
 Curso Solicitado: 2  
 Tipo de Solicitud: Programas de Cualificación Profesional Inicial

**Generar Presolicitudes**

Una vez colocados los filtros, le damos al botón GENERAR PRESOLICITUDES y obtendremos un archivo comprimido que contendrá cada presolicitud en formato pdf.



Podemos abrir el archivo o guardarlo en el escritorio de nuestro ordenador. En cualquiera de los dos casos debemos comprobar que los pdf generados corresponden a todos nuestros alumnos.

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
..			Folder		
2010_30002672_10200101_6_P6A_42350.pdf	26.832	24.698	Adobe Acrobat Do...	27/02/2011 10:19	865457EA
2010_30002672_10200101_6_P6A_52225.pdf	26.816	24.622	Adobe Acrobat Do...	27/02/2011 10:19	6F3A8CB1
2010_30002672_10200101_6_P6A_117263.pdf	26.863	24.749	Adobe Acrobat Do...	27/02/2011 10:19	2AE216EE
2010_30002672_10200101_6_P6A_149463.pdf	26.816	24.626	Adobe Acrobat Do...	27/02/2011 10:19	CF649501
2010_30002672_10200101_6_P6A_177806.pdf	26.791	24.710	Adobe Acrobat Do...	27/02/2011 10:19	9F07FAE3
2010_30002672_10200101_6_P6A_191415.pdf	26.800	24.714	Adobe Acrobat Do...	27/02/2011 10:19	AF4CC252
2010_30002672_10200101_6_P6A_274010.pdf	26.825	24.737	Adobe Acrobat Do...	27/02/2011 10:19	DDDB52E0

Código centro actual      Curso y grupo en el que está matriculado      Nº de expediente

Cuando abrimos el archivo, vemos que cada pdf contiene en su denominación, los siguientes datos:

- curso actual de los alumnos para los que hemos generado la solicitud.
- Código de nuestro centro
- Código de la enseñanza+curso
- Grupo en el que tenemos matriculado a cada alumno/a
- Nº de expediente del alumnado.

#### 4) INFORMACIÓN SOBRE ADSCRIPCIONES.

En cada caso tendremos la información en el apartado **SOLICITAN**. En las **presolicitudes** se incluyen los centros a los que mi centro actual está adscrito pero queda libre la columna **ORDEN** para que el solicitante coloque al lado el nº de orden en el que desea solicitar tanto el centro adscrito como cualquier otro no adscrito.

Además, en la columna CENTRO ADSCRITO, aparecerá marcada con una X la prioridad por adscripción, para que la familia tenga esta información al resto de los centros solicitados.

Como ejemplo vemos el primero de los casos descrito en el punto anterior: EEI adscrito a CEIP.

SOLICITAN:

Plaza solicitada para el alumno (en un centro de los siguientes)													(El centro escolar receptor cumplimentará los espacios sombreados)	
*Curso: 1º EDUCACIÓN PRIMARIA													Enseñanza: E. Primaria	
Orden	Código de centro	Denominación	P.Bilingüe	Centro Adscrito	Transporte	Nº hermanos matriculados en cada centro C.P1a		Padres/tutores trabajan en el centro C.P1b		Dom. Fam. Dom. Lab. C.P2		Criterio del centro escolar C.C2		
						Nº	Nº	X	X	Nº	I/L	Letra	Letra	
	30002076	CE INF-PRI ANTONIO DE ULLOA	X	X	X									

En el caso de Bahillerato, no aparecen centros adscritos puesto que no existe la condición de prioridad respecto a una enseñanza que no es obligatoria.

SOLICITAN:

Plaza solicitada para el alumno (en un centro de los siguientes)													(El centro escolar receptor cumplimentará los espacios sombreados)	
*Curso: 1º BACHILLERATO													Enseñanza: Bachillerato	
Orden	Código de centro	Denominación	Enseñanzas	Nº hermanos matriculados en cada centro C.P1a		Padres/tutores trabajan en el centro C.P1b		Dom. Fam. Dom. Lab. C.P2		Criterio del centro escolar C.C2				
				Nº	Nº	X	X	Nº	I/L	Letra	Letra			

#### 5) BORRADO DE PRESOLICITUDES ERRÓNEAS.

Los pdf de las presolicitudes no se actualizan automáticamente, hay que borrar los ficheros generados para que el documento recoja las modificaciones que hayamos realizado en Plumier con posterioridad a la generación del fichero.

Se ha habilitado el botón BORRAR PRESOLICITUDES que permitirá al usuario borrar todo el paquete o las presolicitudes que desee.

**Convocatoria para la que se quieren generar presolicitudes**

Convocatoria:

**Datos actuales**

Código de Centro:  Nombre de Centro:

Enseñanza:  Curso:

**Datos solicitados**

Fase de Participación:  Curso Solicitado:  Tipo de Solicitud:

Una vez hacemos clic en el botón indicado, entramos en una nueva pantalla en la que podemos realizar el borrado global o parcial.

**Convocatoria para la que se quieren borrar presolicitudes**

Convocatoria: CONV\_ESO1011 - Convocatoria Ed. Secundaria 2010/11

**Centro y solicitud**

Código de Centro:  Nombre de Centro:  ID de solicitud:

Una vez eliminada la ID errónea, picamos en el botón VOLVER y regresamos a la pantalla previa. Damos de nuevo al botón GENERAR PRESOLICITUDES y obtendremos un fichero en el que habrán cambiado solo aquellas presolicitudes que hemos borrado.

**IMPORTANTE:** Si borramos el fichero completamente, no se podrán rescatar las presolicitudes de ese fichero ya que las sustituiremos por otras con diferente numeración. Si en algún caso se han entregado presolicitudes que luego hemos eliminado, los centros de Secundaria pueden rescatar la información de Plumier con el **código del centro y el nº de expediente**.

## MENÚ INFORMES

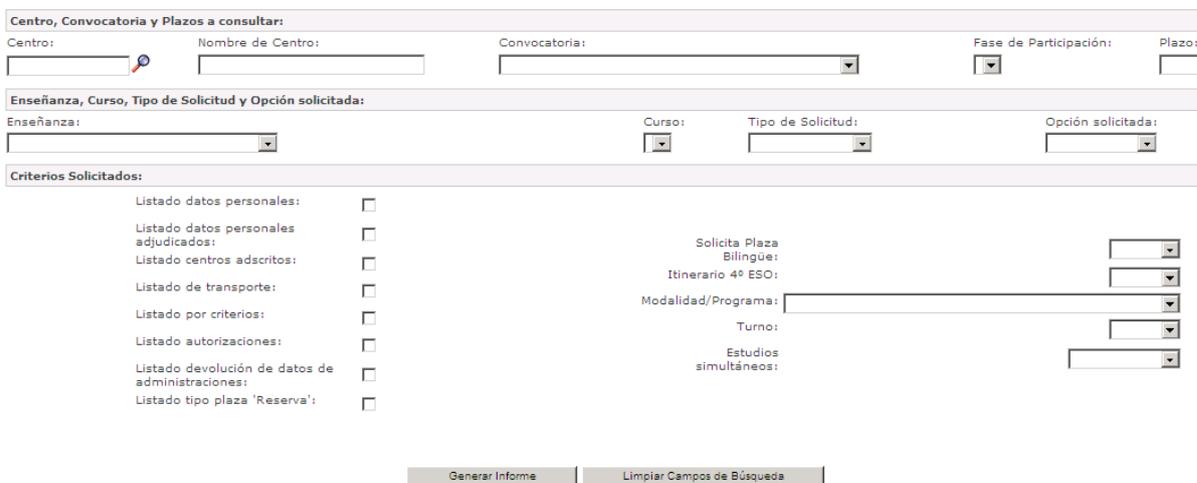
En el menú informes tenemos distintos tipos de listados que están habilitados conforme avance el proceso de admisión.



En la primera pestaña tenemos los listados de gestión

### 7. 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.



Centro, Convocatoria y Plazos a consultar:

Centro:  Nombre de Centro:  Convocatoria:  Fase de Participación:  Plazo:

Enseñanza, Curso, Tipo de Solicitud y Opción solicitada:

Enseñanza:  Curso:  Tipo de Solicitud:  Opción solicitada:

Criterios Solicitados:

Listado datos personales:	<input type="checkbox"/>		
Listado datos personales adjudicados:	<input type="checkbox"/>	Solicita Plaza	<input type="text"/>
Listado centros adscritos:	<input type="checkbox"/>	Bilingüe:	<input type="text"/>
Listado de transporte:	<input type="checkbox"/>	Itinerario 4º ESO:	<input type="text"/>
Listado por criterios:	<input type="checkbox"/>	Modalidad/Programa:	<input type="text"/>
Listado autorizaciones:	<input type="checkbox"/>	Turno:	<input type="text"/>
Listado devolución de datos de administraciones:	<input type="checkbox"/>	Estudios simultáneos:	<input type="text"/>
Listado tipo plaza 'Reserva':	<input type="checkbox"/>		

Generar Informe    Limpiar Campos de Búsqueda

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.

## MENÚ DATOS

Este menú incluye distintos apartados necesarios para todo el proceso de admisión, ya que se trata de aportar información al programa sobre el centro en cuestión.



### 8. CRITERIO CC2

Esta pestaña permite indicar al centro cuál es el Criterio complementario 2 que ha elegido el Consejo Escolar del centro para el proceso de admisión de alumnos.

Una vez que pulsamos sobre la pestaña nos aparece la siguiente pantalla:

Centro y Curso Académico:

Centro:  Nombre de Centro:  Curso Académico: 2011

Usuario Alta: JAVIER HERNANDEZ GIL (27448018W) Usuario Modificación:  
Fecha de Creación: 14/12/2011 17:41:16 Fecha de Modificación:

Valor Criterio C2:

- A - Ser hijo o hermano de antiguo alumno del centro escolar
- B - Ser el primer hijo por el que se solicita la admisión
- C - Escolarización en Primer Ciclo de Educación Infantil en el centro solicitado durante el curso anterior
- D - Pertenecer a una familia monoparental
- E - Participar conjuntamente las familias y el alumnado con el centro en el desarrollo del programa de Apoyo a la Educación Familiar en Edades Tempranas con anterioridad a la fecha de inicio del plazo de
- F - Haber pedido el centro en primera opción
- G - El domicilio familiar se encuentra dentro de la demarcación donde se ubica el centro escolar. Este criterio sólo lo pueden establecer en los centros ubicados en municipios con demarcaciones delimitada
- X - Ningún Criterio

Debemos indicar el centro y el curso académico y elegir en el desplegable el criterio que ha elegido el Consejo Escolar. Queda grabado y registrado quién realiza este cambio.

## 1. 1 HABILITACIÓN DE P.A.S. EN EDUCARM

POR DIRECTORES DE CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS.

**PASO 1:** El director/a debe entrar en su zona privada de Educarm y pinchar en el icono llamado “Gestión de PAS”. Podrá dar de alta al personal administrativo o auxiliar administrativo.



**PASO 2:** Pulsar al botón “Insertar Usuario”.



**PASO 3:** Rellenar los datos de la persona correspondiente, NIF, CAT (usuario de RICA), código del centro y el período de tiempo que desea que esté activo ese usuario. Una vez rellenados esos campos, pulsar el botón “Insertar”.

← Atrás PANEL PRIVADO >> GESTIÓN DE PAS

NIF:  El NIF debe contener la letra. Por ejemplo: 12345678A

CAT:

Centro:

Desde:  La fecha debe tener el formato dd/mm/aaaa

Hasta:  La fecha debe tener el formato dd/mm/aaaa

**PASO 4:** Comprobar que se ha creado el usuario habilitado.

Portal Educativo de la Región de Murcia: Microsoft Internet Explorer

http://www.educarm.es/admin/AdmPas.php?sd=b02547ef1be940f0738a330909f3d3d3a3a&zone=6menuSeleccionso=

Región de Murcia **Usuario Validado**  
 Bienvenid@ MARIA ANGELES  
 Cargo FIPER: DIRECTOR DE I.E.S TIPO "B"

Menú Email Contraseña Atrás Salir

← Atrás PANEL PRIVADO >> LISTADO COMPLETO DE USUARIOS

ADMINISTRACIÓN USUARIOS

1 usuarios encontrados

NIF	desde	hasta
52800116M	30010981	15/04/2008

Insertar Usuario

página 1 de 1 páginas

A continuación deberá modificar las fechas DESDE y HASTA de modo que esta persona esté habilitada al menos durante el curso escolar. Si tiene un contrato por menos tiempo, déjela igualmente durante el curso escolar y cuando se le cumpla el contrato revise la fecha.

El funcionario ya podrá entrar con su CAT a ADA desde la URL <http://admisiones.carm.es>.