



**Castilla-La Mancha**

# Proceso de admisión de alumnado. 2019-2020

## Guía para las Familias

### Segundo ciclo de E. Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria

*Admisión de Alumnado* 2019 2020

SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

SOLICITUD DEL 1 AL 28 DE FEBRERO A TRAVÉS DE PAPÁS 2.0  
[papas.jccm.es](http://papas.jccm.es)

Reuniones informativas en los centros educativos durante la segunda quincena de enero  
Consulte la guía para familias disponible en el Portal de Educación

MÁS INFORMACIÓN: [www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es) | Centros educativos | Teléfono Único 012

Castilla-La Mancha

# Índice

- 1.- ¿Qué es el proceso de admisión de alumnos?
- 2.- ¿Dónde puedo obtener información?
- 3.- ¿Qué fechas debo tener en cuenta?
- 4.- ¿Cómo realizo mi solicitud?
- 5.- ¿Qué es y cómo se aplica el baremo?
- 6.- ¿Qué documentos tengo que adjuntar a la solicitud?
- 7.- Manual de Instrucciones para realizar la solicitud

## 1.- ¿Qué es el proceso de admisión de alumnos?

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de ámbito no universitario.

En este proceso tienen que participar todos los alumnos y alumnas que **se incorporen por primera vez al sistema educativo** en un centro docente de la Región (público o concertado), que **vayan a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual**, o bien, que deseen **cambiar de centro**.

No lo deje para  
los últimos días

## 2.- ¿Dónde puedo obtener más información?

- ✓ En las reuniones informativas que se van a celebrar en los centros educativos.
- ✓ En el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, <http://www.educa.jccm.es>
- ✓ En el Teléfono Único de Información 012.
- ✓ En las Secretarías de los propios Centros Educativos.

### 3.- ¿Qué fechas debo tener en cuenta?

- ↳ **Del 1 al 28 de febrero:** Plazo de presentación de solicitudes.
- ↳ Las solicitudes presentadas **entre el 1 de marzo y el 15 de mayo de 2019**, se considerarán como “fuera de plazo”.
- ↳ **11 de abril:** Publicación del **baremo provisional**.
- ↳ **24 de abril:** **Sorteo público** para resolver situaciones de empate.
- ↳ **Hasta el 26 de abril:** Periodo de **reclamaciones al baremo provisional**.
- ↳ **16 de mayo:** Publicación del **baremo definitivo** y de la **Resolución provisional**.
- ↳ Las solicitudes presentadas **a partir del 16 de mayo** se considerarán de “plazo extraordinario”.
- ↳ **Hasta el 23 de mayo:** Periodo de **reclamaciones a la Resolución provisional**.
- ↳ **29 de mayo:** Plazo máximo para renunciar a participar en el proceso de Admisión de Alumnado.
- ↳ **10 de junio:** Publicación de la **Resolución definitiva**.
- ↳ **Del 12 al 19 de junio:** Plazo de **matriculación en el primer curso de E. Infantil**. **Del 21 al 28 de junio:** Plazo de **matriculación para el resto de cursos de E. Infantil y E. Primaria**.
- ↳ **Del 1 al 12 de julio, y del 2 al 6 de septiembre:** Plazo de **matriculación en E.S.O. y Bachillerato**.

## ¡Atención!

A partir del **16 de mayo de 2019**, sólo se atenderán, de modo EXTRAORDINARIO, aquellas solicitudes que estén debida y claramente justificadas.

## 4.- ¿Cómo realizo mi solicitud?

Si estamos cursando 3º curso del segundo ciclo de Educación Infantil y queremos iniciar 1º de Educación Primaria en el mismo Colegio, no será necesario realizar trámite alguno. En el mismo caso, se encuentran los alumnos y alumnas de 6º de Educación Primaria que vayan a seguir cursando en el mismo Centro Educativo 1º de E.S.O.

Si no nos encontramos en ninguno de los dos casos anteriores, y tenemos que participar en el proceso de admisión de alumnado, realizaremos la solicitud siguiendo este procedimiento:

✓ **Si tenemos certificado digital:** Completamos la solicitud en la plataforma Papás 2.0 (<https://papas.jccm.es>) y firmamos la solicitud digitalmente los dos padres (padre y madre) o los tutores legales. En caso de que tengamos que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto.

Si queremos saber cómo obtener un certificado digital, para firmar y presentar documentos electrónicamente, tenemos toda la información en:

<https://www.jccm.es/sede/ventanilla/ayuda-certificado>

Si tiene problemas al firmar la solicitud con certificado digital le **recomendamos que realice la firma con la opción de usuario y contraseña**, pues la utilización del certificado digital está muy condicionada a la configuración de java en su dispositivo, al navegador de internet utilizado y al sistema operativo en el que se realice.

✓ **Si no tenemos firma digital, pero sí tenemos acceso a Internet:** Accedemos a la plataforma Papás 2.0 (<https://papas.jccm.es>) con nuestro Usuario y Contraseña (Si aún no tenemos usuario y contraseña (claves) para Papás 2.0, la podemos obtener en las Secretarías de los Centros Educativos y si es usuario con la opción Recuperación de contraseñas), completan la solicitud, firman ambos progenitores/as o tutores/as legales, introduciendo nuestras respectivas claves de Papás 2.0. En caso de que tengamos que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en

formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto.

- ✓ **Si no tenemos firma digital ni acceso a Internet:**  
Acudimos a la Secretaría de uno de los seis Centros Educativos elegidos, allí nos generarán las claves (usuario y contraseña), y nos ayudarán a completar la solicitud a través de Papás 2.0.

En esta misma guía, podemos encontrar el Manual de Instrucciones donde se indica, paso a paso, como completar la solicitud. Así mismo en el portal de Educación existen vídeos que muestran el uso de Papás <http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/papas/videotutoriales-papas-2-0>.

### ¡ATENCIÓN, MUY IMPORTANTE!

Aquellas personas solicitantes que deseen realizar un cambio de centro, no deberán consignar su centro actual entre las preferencias de su solicitud. De hacerlo así, perderían su derecho a permanecer en él, en caso de no conseguir el cambio esperado.

En los casos que sólo haya un tutor legal, se deberá aportar una Declaración Responsable acompañada de los documentos que acrediten esa situación.

Es obligatorio que todos los usuarios mayores de edad registren un correo electrónico de uso personal en el primer acceso. Este correo luego es utilizado para el envío de notificaciones (registro correcto de la solicitud, aviso de publicaciones,...) y para establecer una nueva contraseña de acceso en caso de haberla olvidado.

## 5.- ¿Qué es y cómo se aplica el baremo?

Todo el alumnado que solicite un puesto escolar en un Centro no universitario público o privado concertado será admitido en el mismo, salvo que el número de puestos escolares sea inferior al número de solicitudes.

En las localidades en las que sólo exista un Centro Educativo público para las enseñanzas obligatorias o para el segundo ciclo de Educación Infantil, se admitirá a todo el alumnado residente que solicite plaza en el mismo. El alumnado no residente en esas localidades será también admitido en esos centros, siempre y cuando no haya oferta educativa gratuita de la enseñanza solicitada en la localidad donde resida el alumno o alumna y esta pertenezca al área de influencia del centro. En estos centros no será precisa la baremación de solicitudes.

Cuando existan varios Centros y la demanda de plazas sea mayor que las vacantes disponibles, la admisión se regirá valorando las solicitudes de acuerdo al siguiente baremo:

### **A. Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el Centro o madres, padres o tutores legales que trabajen en el mismo:**

1. Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el Centro: 10 puntos.
2. Existencia de padres, madres o tutores legales que trabajen en el Centro: 8 puntos.

El conjunto de puntos del apartado A no podrá ser superior a 10 puntos.

### **B. Proximidad del domicilio:**

1. Solicitantes cuyo domicilio familiar se encuentre en el área de influencia del Centro: 10 puntos.
2. Solicitantes cuyo domicilio laboral o lugar de trabajo se encuentre en el área de influencia del centro: 8 puntos.
3. Solicitantes cuyo domicilio familiar, laboral o lugar de trabajo, se encuentre en las áreas de influencia limítrofes del centro: 5 puntos.
4. Solicitantes de otras áreas de influencia dentro del mismo municipio: 3 puntos.
5. Solicitantes de otros municipios con centro escolar sostenido con fondos públicos: 0 puntos.

El conjunto de puntos del apartado B no podrá ser superior a 10 puntos.

**El apartado B solamente se valorará en las localidades de baremo.**

### **C. Rentas anuales de la unidad familiar:**

1. Rentas per cápita igual o inferior al **Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples** (IPREM) anual del año 2017 (7.519,59 €): 1 punto.
2. Rentas per cápita que no supere el doble del IPREM anual del año 2017 (15.039,18 €): 0,5 puntos.
3. Rentas per cápita superior al doble del IPREM anual del año 2017: 0 puntos.

El conjunto de puntos del apartado C no podrá ser superior a 1 punto.

La renta anual per cápita se obtendrá sumando el Nivel de Renta del ejercicio 2017 de cada uno de los miembros con ingresos que componen la unidad familiar y dividiendo dicha suma entre el número de miembros computables que convivían en la misma. El nivel de Renta de los miembros que obtienen ingresos se determinará del siguiente modo:

- ✓ Si han presentado Declaración de la Renta 2017: Suma de las casillas 415 (Base imponible general) y 435 (Base imponible del ahorro).
- ✓ Si no ha presentado Declaración de la Renta 2017, por no tener obligación, se realizarán las siguientes operaciones en las cuantías imputadas en el Certificado Tributario de IRPF de 2017, expedido por la Agencia Tributaria: Rendimientos íntegros del trabajo + Rendimientos del capital mobiliario + Ganancias patrimoniales sometidas a retención - Gastos deducibles de estos rendimientos conforme a la normativa tributaria.

### **D. Concurrencia de discapacidad igual o superior al 33% en el alumno o alumna, o en alguno de sus padres (padre o madre), tutores legales, hermanos o hermanas:**

1. Por discapacidad en el alumno o alumna solicitante: 2 puntos.
2. Por discapacidad en alguno de sus padres (padre o madre) o tutores legales del alumno o alumna solicitante: 1 punto.
3. Por discapacidad en alguno de los hermanos o hermanas del alumno o alumna solicitante: 0,5 puntos.

El conjunto de puntos del apartado D no podrá ser superior a 2 puntos.

### **E. Condición legal de familia numerosa:**

1. Familia numerosa de categoría especial: 2 puntos.
2. Familia numerosa de categoría general: 1 punto.



El conjunto de puntos del apartado E no podrá ser superior a 2 puntos.

**F. Situación de acogimiento familiar del alumno o alumna:** 2 puntos.

**G. Expediente académico, en el caso de solicitar Bachillerato:** máximo 5 puntos.

En caso de empate, prevalecerá:

1º- Hermanos matriculados en el Centro.

2º- Mayor puntuación en:

2.1º- El apartado de proximidad al centro, tanto del domicilio, como del lugar de trabajo.

2.2º- Existencia de padre, madre o tutores legales que trabajen en el centro.

2.3º- Existencia de discapacidad en el alumno o la alumna, o en alguno de sus padres (padre o madre), tutores legales, hermanos o hermanas.

2.4º- Condición legal de familia numerosa.

2.5º- Situación de acogimiento familiar del alumno o la alumna.

2.6º- Rentas anuales de la unidad familiar.

2.7º- Expediente académico, en el caso de enseñanzas de Bachillerato.

3º- De persistir el empate: Se ordenarán las solicitudes de acuerdo con un Sorteo Público de carácter Regional.

## 6.- ¿Qué documentos tengo que aportar a la solicitud?

En localidades con un solo centro, no es necesario aportar documentación acompañando a la solicitud.

Cuando se trate de localidades de baremo, la Consejería de Educación podrá realizar las comprobaciones pertinentes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, entidades locales y otras administraciones de los datos que se declaran en la solicitud, salvo que las personas solicitantes se opongan expresamente a dicha comprobación de oficio, en cuyo caso deberán presentar, junto a la solicitud, la documentación acreditativa de los criterios que quiere que se le valore. De la misma manera, deberá ser aportada por la persona solicitante cualquier otra documentación acreditativa de los criterios de la baremación, que no sea emitida por una Administración Pública.

En el caso de no oponerse a dichas comprobaciones que se realizan de oficio, sólo es necesario aportar la siguiente documentación, cuando se declaren los criterios de baremo que se indican:

- ✓ **Domicilio laboral:** En el caso de trabajadores o trabajadoras que realizan su actividad laboral por cuenta ajena, se precisará certificación expedida por la empresa que deberá ser coincidente con el lugar que el trabajador, o la trabajadora, acredite como domicilio laboral. Cuando por la naturaleza del trabajo desempeñado, este se realice en uno o varios domicilios distintos a la sede de la empresa, se deberá hacer constar, además del domicilio que se pretenda acreditar, que la proporción de horario laboral que el trabajador, o la trabajadora, desempeña en el mismo es la que mayor tiempo ocupa en el cómputo mensual.  
En caso de que se desarrolle la actividad por cuenta propia, la proximidad del domicilio se acreditará mediante una certificación acreditativa de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en la que figure de manera expresa el domicilio de la empresa, y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. En el caso de no tener obligación legal de estar dado de alta en dicho Impuesto, se deberá presentar una fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado o interesada sobre la vigencia de la misma.
- ✓ **Prioridad por la simultaneidad de enseñanzas:** Certificado de matrícula del Conservatorio o Certificado del programa de deportista de alto rendimiento, en su caso.

- ✓ **Si el alumno o la alumna procede de otra Comunidad Autónoma:** En caso de encontrarse en alguno de los siguientes supuestos, copia del título de familia numerosa que deberá estar en vigor, certificación o dictamen del Organismo público competente donde se reconozca un grado de discapacidad igual o superior al 33% en el alumno o alumna, o en alguno de sus padres (padre o madre), tutores legales, hermanos o hermanas, certificado del organismo competente donde se recoja la situación de acogimiento familiar del alumno o la alumna, dictamen de escolarización por necesidades educativas especiales o de apoyo educativo y certificado académico oficial, si es de bachillerato.

En el caso de oponerse a dichas comprobaciones, que de otra forma se realizarían de oficio, será necesario aportar la siguiente documentación cuando se declaren los criterios de baremo que se indican:

- ✓ **Copia del DNI o NIE del solicitante y de sus padres (padre y madre) o tutores legales.**
- ✓ **Existencia de hermanos matriculados, o hermanas matriculadas, en el centro:** certificación del centro docente en la que se especifiquen el nombre y apellidos del hermano o la hermana, nivel educativo en el que están escolarizados y nombre y apellidos del tutor, tutora o tutores con los que forman unidad familiar. En el caso de centros docentes privados concertados, habrá que considerar, asimismo, que se trata de unidades sostenidas con fondos públicos.
- ✓ **Existencia de padres, madres o tutores legales que trabajan y desempeñan funciones docentes en un centro público:** certificación de toma de posesión en el puesto de trabajo, con la fecha de nombramiento o adscripción y período de adscripción, en su caso. Sólo podrá declararse el centro especificado en dicho nombramiento o, en el caso de profesorado itinerante, aquél en el que imparta el mayor porcentaje de docencia, de acuerdo con su horario lectivo semanal, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificación específica del director o directora del centro de destino. En el caso de desempeño de funciones docentes en un centro privado concertado, o de funciones no docentes en centros públicos o privados concertados, se procederá de modo análogo a la certificación de domicilio laboral.
- ✓ **Proximidad del domicilio:** Certificado del Ayuntamiento respectivo en el que figure el domicilio de la unidad familiar y los movimientos residenciales en el año natural anterior. En caso de no coincidencia, o cuando se constaten movimientos residenciales en el año natural en el que se solicita

plaza escolar o en el inmediatamente anterior, y con el objeto de lograr la total transparencia, se podrá requerir a los solicitantes el título que legitime la ocupación de la nueva vivienda u otros documentos análogos que acrediten el cambio de domicilio. Igualmente, podrá requerirse la presentación del correspondiente Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento de la localidad.

- ✓ **Domicilio laboral:** En el caso de trabajadores o trabajadoras que realizan su actividad laboral por cuenta ajena, se precisará certificación expedida por la empresa que deberá ser coincidente con el lugar que el trabajador, o la trabajadora, acredite como domicilio laboral. Cuando por la naturaleza del trabajo desempeñado, este se realice en uno o varios domicilios distintos a la sede de la empresa, se deberá hacer constar, además del domicilio que se pretenda acreditar, que la proporción de horario laboral que el trabajador, o la trabajadora, desempeña en el mismo es la que mayor tiempo ocupa en el cómputo mensual.  
En caso de que se desarrolle la actividad por cuenta propia, la proximidad del domicilio se acreditará mediante una certificación acreditativa de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en la que figure de manera expresa el domicilio de la empresa, y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. En el caso de no tener obligación legal de estar dado de alta en dicho Impuesto, se deberá presentar una fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado o interesada sobre la vigencia de la misma.
- ✓ **Rentas per cápita de la unidad familiar:** La Agencia Estatal de la Administración Tributaria suministrará directamente a la Consejería los datos necesarios para valorar este apartado en caso de que se autorice. En caso contrario, los solicitantes, o las solicitantes acreditarán el criterio regulado en este apartado mediante una certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar correspondientes al ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en el que se solicita la plaza escolar. Igualmente, se harán constar los miembros computables de la familia a fecha de 31 de diciembre de dicho período fiscal.
- ✓ **Discapacidad:** Certificación emitido por el Organismo público competente en el caso de que el alumno o alumna, su madre o padre, o sus tutores legales, o alguno de sus hermanos tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- ✓ **Condición legal de familia numerosa:** Certificación de esta circunstancia o fotocopia compulsada del título de familia numerosa, que deberá estar en vigor.
- ✓ **Situación de acogimiento familiar del alumno o la alumna:** Certificación, por el organismo público competente, de esta circunstancia o resolución en vigor de dicho acogimiento.
- ✓ **Expediente académico (en el caso de Bachillerato):** Certificado académico oficial.
- ✓ **Prioridad por la simultaneidad de enseñanzas:** Certificado de matrícula del Conservatorio, o certificado del programa de deportista de alto rendimiento, en su caso.

En el caso de alumnado extranjero, para que la aplicación Papás 2.0 pueda dar trámite a la solicitud, se precisa que la instancia se complete con su DNI/NIE en lugar de con el número de pasaporte. Cuando aún no se cuente con ese documento, deberán personarse en los Centros Educativos y entregar su solicitud. Estos, con posterioridad los remitirán a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para tramitar su escolarización.

Otra posibilidad, si uno solo de los tutores tiene DNI/NIE, es que la hagan por PAPAS marcando la casilla de una sola firma, y en la declaración responsable indiquen en “Otras causas” que acompañan en PDF la firma escrita del otro progenitor.



**Castilla-La Mancha**

# Proceso de admisión de alumnado. 2019-2020.

Segundo ciclo de E. Infantil, Educación Primaria y Educación  
Secundaria Obligatoria

**Admisión de Alumnado** 2019 2020

SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

SOLICITUD DEL 1 AL 28 DE FEBRERO A TRAVÉS DE PAPÁS 2.0  
[papas.jccm.es](http://papas.jccm.es)

Castilla-La Mancha

Reuniones informativas en los centros educativos durante la segunda quincena de enero  
Consulte la guía para familias disponible en el Portal de Educación

MÁS INFORMACIÓN: [www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es) | Centros educativos | Teléfono Único 012

## Guía para las Familias

### Manual de instrucciones para la solicitud

NOTA: algunas de las fechas de los pantallazos no están actualizadas a este curso. Eso es indiferente para rellenar la solicitud pues el procedimiento es igual.

## CÓMO REALIZAR SOLICITUDES

Se accede a papás por el siguiente enlace:

<https://papas.iccm.es>

Para más información sobre acceso o recuperación de contraseñas en el Portal de Educación puede consultar

[cómo acceder a Papás](https://goo.gl/CEyj5e) (<https://goo.gl/CEyj5e>)



Castilla-La Mancha

Papás 2.0

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

### Papás 2.0

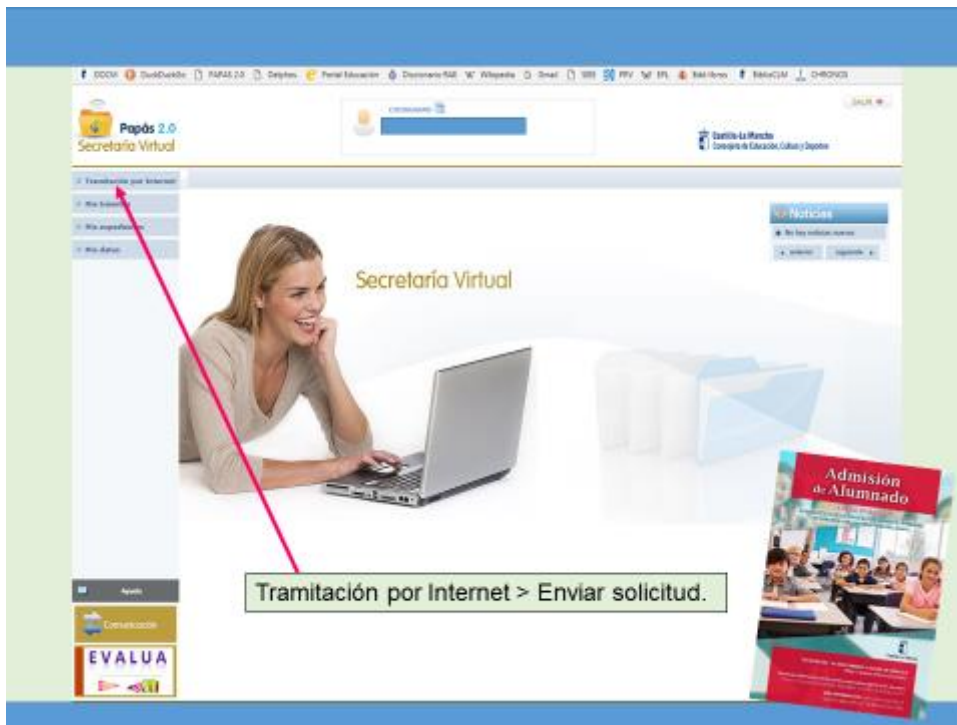
Selección de módulo  
Dale al módulo sobre el que quieres

Papás 2.0 Comunicación

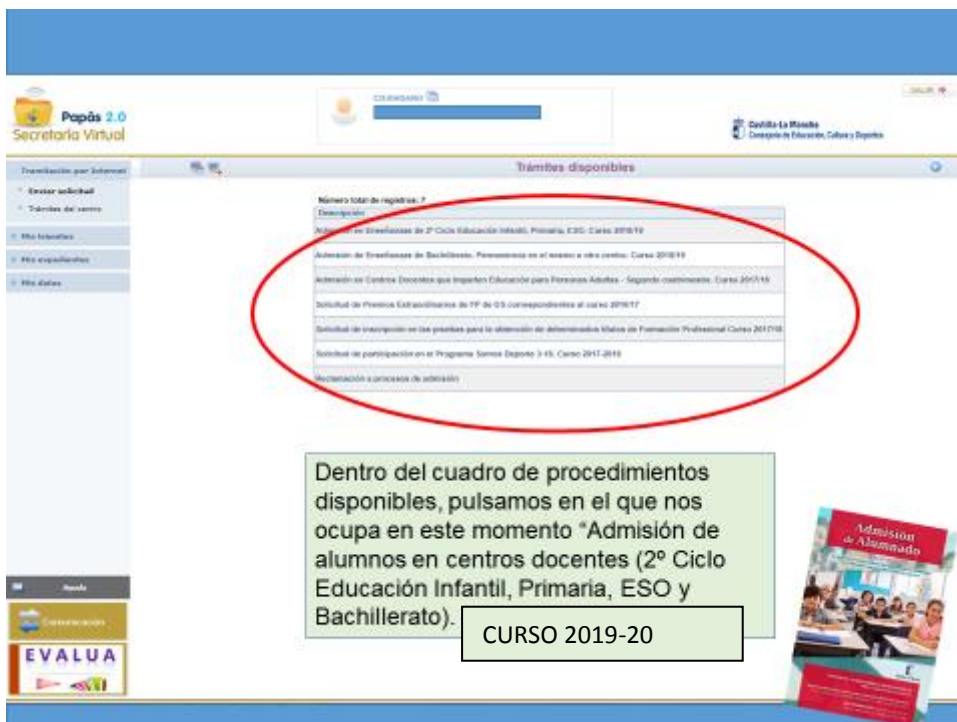
Papás 2.0 Secretaría Virtual

EVALUA

Después de entrar en Papás pinchamos en "Secretaría Virtual" para acceder.



Hacemos clic en “Tramitación por Internet” y cuando se despliegue ese menú pulsamos en “Enviar solicitud”.





Popás 2.0  
Secretaría Virtual

Castilla-La Mancha  
Consejo de Educación, Cultura y Deporte

Información sobre el trámite

Título: Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO, Curso 2019/20

Comunicación para solicitar plaza escolar en las enseñanzas primarias y primarias concertadas de Castilla-La Mancha con implicación económica del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, en cumplimiento de lo establecido en el Orden L2/2007 de 19 de marzo (DOCM del 30 de marzo), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de desarrollo del proceso de admisión que se realizará en los centros docentes públicos y privados concertados que impactan en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha.

Destinatarios:  
Esta solicitud es para alumnos que solicitan algún curso de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.


A partir del 20/09/2019 se ha comenzado a emitir en los establecimientos. Si nuestro escolarizado o su hijo/a hijo, ha de ingresar al Centro de Educación de la Dirección Provincial de Educación que le corresponde, o al centro educativo en el que desea presentarlo, y realizar la presentación de la solicitud en el establecimiento correspondiente.

Número total de registros: 3

Descripción	Plazo Presentación	Finalidad que permite presentar la solicitud	Plazas o Fines Económicos?	Acceso a oferta
Presentación de Solicitudes	24/01/2019 14/02/2019	Subvención legal de las plazas y alternancia	SI	SI
Reserva Enseñanzas Obligatorias, Presentación de Solicitudes (FUERA DE PLAZAS)	27/04/2019 14/05/2019	Subvención legal de las plazas y alternancia	SI	SI
Subvención del primer ciclo de Educación Infantil y Admisión de Ordenación, Subvención Obligatorias	17/05/2019 14/06/2019	Subvención legal de las plazas y alternancia	SI	SI

Hacemos clic en "Presentación de Solicitudes" y, después, en "Seleccionar".

Aparece en este momento la pantalla de Selección de solicitante. Si nuestro hijo/a ya está escolarizado/a, aparecerá su nombre en ella y pulsaremos encima para comenzar a rellenar la solicitud.



Popás 2.0  
Secretaría Virtual

Castilla-La Mancha  
Consejo de Educación, Cultura y Deporte

Selección de solicitante

Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción "Seleccionar". En caso de que quiera enviar una solicitud para otra persona, pulse sobre el botón situado en el margen superior derecho, "Enviar solicitud para otra persona".

Número total de registros: 4

Alumno/a	DNI/Pasaporte del alumno/a	g/No. escolar	Fecha nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre del tutor 2	Completar solicitud

Si nuestro/a hijo/a no está escolarizado/a, pulsamos sobre el botón del "muñeco" de la parte superior izquierda.



**Solicitud de admisión en E. INFANTIL, E. PRIMARIA, E.S.O.**

Aparece ya la pantalla en la que debemos ir cumplimentando todos nuestros datos. En el apartado "Solicita que se admita al alumno o alumna que se cita en uno de los siguientes centros, por orden de prioridad" indicaremos los centros educativos deseados por orden de preferencia.

Se pueden consultar los centros de interés según la zona educativa en el portal de Educación, para el caso de localidades en que exista más de una zona educativa.

Marcaremos los criterios que alegamos para obtener puntos según el baremo establecido. Es importante reflejar el domicilio correctamente para que se bareme adecuadamente la solicitud en función de la zona de los centros solicitados.

II. Que el domicilio familiar del alumno es:

Provincia: Toledo \* Municipio: Toledo \* Localidad: Toledo \*

Escriba el nombre o parte del nombre de la vía y seleccione la que corresponda

car ← 1. Buscar la vía introduciendo parte del nombre que sea significativa (ni artículos, ni partículas)

AVENIDA CARLOS III ← 2. Hacer clic en el nombre de la vía del domicilio familiar para que aparezca en el campo Vía

AVENIDA CARRASCO (DEL)  
AVENIDA RIO ZANCARA  
CALLE BACHILLER SANSON CARRASCO  
CALLE CARDENAL CISNEROS

Tipo de vía: Vía: AVENIDA CARLOS III Nº: Esc: Piso: Letra:

Código Postal: Teléfono: \*

Se completan el resto de apartados.

III. Que solicitan que se considere el DOMICILIO LABORAL del padre/madre/tutor legal como domicilio a efectos de proximidad en vez del domicilio familiar  Si  No \*

III. Que la RENTA PER CÁPITA de la unidad familiar en el ejercicio 2015 fue INFERIOR O IGUAL AL DOBLE DEL IPREM   Si  No \*

IV. Que el alumno o alumna, o alguno de sus padres o tutores legales, o alguno de sus hermanos o hermanas, tienen reconocido mediante dictamen emitido por el Organismo público competente un grado de DISCAPACIDAD igual o superior al 33%  Si  No \*

V. Que la unidad familiar tiene condición legal de FAMILIA NUMEROSA  Si  No \*  General  Especial \* N° de Título y fecha de validez:

VI. Que el alumno o alumna, se encuentra en SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR  Si  No \*

VII. Que el alumno o alumna tienen DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN por necesidad es   Si  No \*

VIII. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro más próximo al conservatorio de Música o de Danza   
porque DESEA SIMULTANEAR las Enseñanzas profesionales de Música o de Danza con las enseñanzas de ESO  Si  No \*

IX. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro más próximo a la instalación deportiva   
por ESTAR COMPAGINANDO programas deportivos de alto rendimiento con las enseñanzas de ESO  Si  No \*

**Solicitud de admisión en E. INFANTIL, E. PRIMARIA, E. S.O.**

V. Que la unidad familiar tiene condición legal de FAMILIA NUMEROSA  Si  No \*  General  Especial \* N° de Título y fecha de validez:

VI. Que el alumno o alumna, se encuentra en SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR  Si  No \*

VII. Que el alumno o alumna tienen DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN por necesidades educativas especiales  Si  No \*

VIII. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por estar matriculado en el conservatorio de Música o de Danza   
y DESEA SIMULTANEAR las Enseñanzas profesionales de Música o de Danza con las enseñanzas de ESO o Bachillerato  Si  No \*

IX. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por estar siguiendo programas deportivos de alto rendimiento en la instalación deportiva   
y DESEA COMPAGINAR estos programas deportivos de alto rendimiento con las enseñanzas de ESO o Bachillerato  Si  No \*

**IMPORTANTE: A EFECTOS DE ACREDITACIÓN DE LOS DATOS DECLARADOS EN LA ADMISIÓN DE ALUMNOS, LOS SOLICITANTES:**

SEGÚN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY 36/2015, ESTA CONSEJERÍA VA A PROCEDER A VERIFICAR TODOS ESTOS DATOS, SALVO QUE USTED NO AUTORIZE EXPRESAMENTE DEJA COMPROMISIÓN (N)

EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN, ADJUNTAR A ESTA INSTANCIA LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO QUE SE DECLARAN, Y QUE SON LOS SIGUIENTES (N):

<input type="checkbox"/> Certificado de domicilio laboral	<input type="text"/> Examinar	<input type="checkbox"/> Certificado de padres o tutores legales que trabajan en uno de los centros solicitados o en un centro adscrito	<input type="text"/> Examinar
<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa, en su caso	<input type="text"/> Examinar	<input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento del alumno o alumna y de, al menos, uno de sus padres o tutores legales	<input type="text"/> Examinar
<input type="checkbox"/> Certificado del programa de deporte de alto rendimiento	<input type="text"/> Examinar	<input type="checkbox"/> Certificado de dictamen de discapacidad	<input type="text"/> Examinar
<input type="checkbox"/> Dictamen de escolarización por necesidad específica de apoyo educativo	<input type="text"/> Examinar	<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa	<input type="text"/> Examinar
<input type="checkbox"/> Certificado de matrícula del Conservatorio	<input type="text"/> Examinar	<input type="checkbox"/> Certificado de hermanos matriculados en uno de los centros solicitados o en un centro adscrito	<input type="text"/> Examinar
<input type="checkbox"/> Certificado académico oficial	<input type="text"/> Examinar	<input type="checkbox"/> Certificado académico oficial	<input type="text"/> Examinar

**Es necesario adjuntar la documentación oportuna que justifique los criterios alegados en la solicitud, para ello se pulsa donde pone "Examinar" de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto.**

Es necesario adjuntar la documentación oportuna que justifique los criterios alegados en la solicitud, para ello se pulsa donde pone "Examinar" de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto.

En caso de no adjuntar la documentación de manera telemática, se deberá aportar de manera presencial en la Secretaría del centro solicitado como 1ª opción.

**Al terminar se pincha en la opción de firma.**

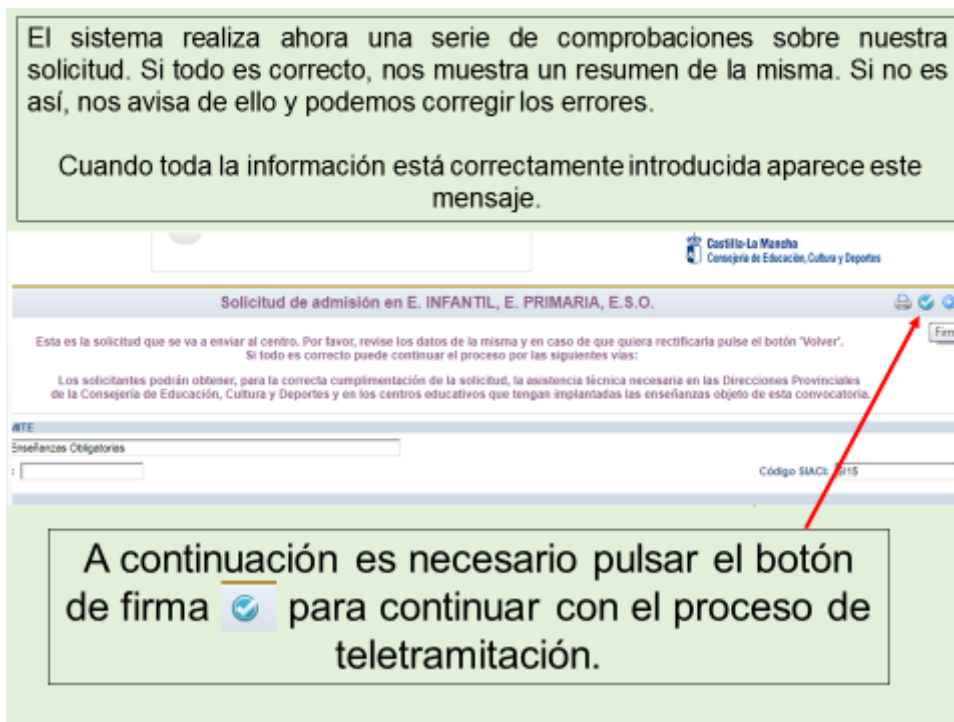
Deberán realizar la firma telemática **LOS DOS** progenitores/as o los dos tutores/as legales del alumno/alumna.


**EN CASO CONTRARIO NO SE REGISTRA LA SOLICITUD**

Únicamente en los casos que contempla la normativa para que la solicitud solo pueda ser firmada por uno de los progenitores/as o tutores/as legales, la persona firmante deberá rellenar la declaración adjuntando la documentación responsable que justifique la razón de por qué se da esta situación. Para ello se pulsa donde pone "Examinar" de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto. Después se firma y se continúa el proceso de la misma forma.

El sistema realiza ahora una serie de comprobaciones sobre nuestra solicitud. Si todo es correcto, nos muestra un resumen de la misma. Si no es así, nos avisa de ello y podemos corregir los errores.

Cuando toda la información está correctamente introducida aparece este mensaje.



A continuación es necesario pulsar el botón de firma  para continuar con el proceso de teletramitación.

Debemos comprobar que todos los datos de la solicitud están correctos.

- ✓ Si detectamos algún error, podemos pulsar el botón “volver” y corregir la solicitud.
- ✓ Si todo es correcto, tenemos dos modos de finalizar el trámite:

A) **Opción menos aconsejable:** Firmar de forma manual y presentar la solicitud en un centro educativo. Para lo cual, pulsamos el botón “impresora” de la parte superior derecha. Se generará un documento que debemos imprimir, firmar los progenitores/as o tutores/as legales y presentar en la Secretaría de uno de los seis Centros Educativos elegidos, preferiblemente en el elegido en primera opción.

B) **Opción aconsejable:** Firmar y registrar la solicitud telemáticamente con nuestras claves de Papás 2.0.

El sistema nos recuerda que deben ser firmadas por los dos progenitores o tutores/as legales.

Si acepta le saldrá otra pantalla con un resumen de la solicitud con el botón para la firma con usuario y contraseña de Papás del segundo tutor.

Y si no, el segundo tutor puede firmarlo en cualquier momento entrando en Papás. Tendrá la solicitud pendiente de firma hasta completar el proceso.

**Deberán realizar la firma telemática (introducir las claves de Papás 2.0) los dos progenitores/as o los dos tutores/as legales del alumno/a.**

Resumen del proceso de telematización

Su solicitud ha sido tramitada correctamente.

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2018/19

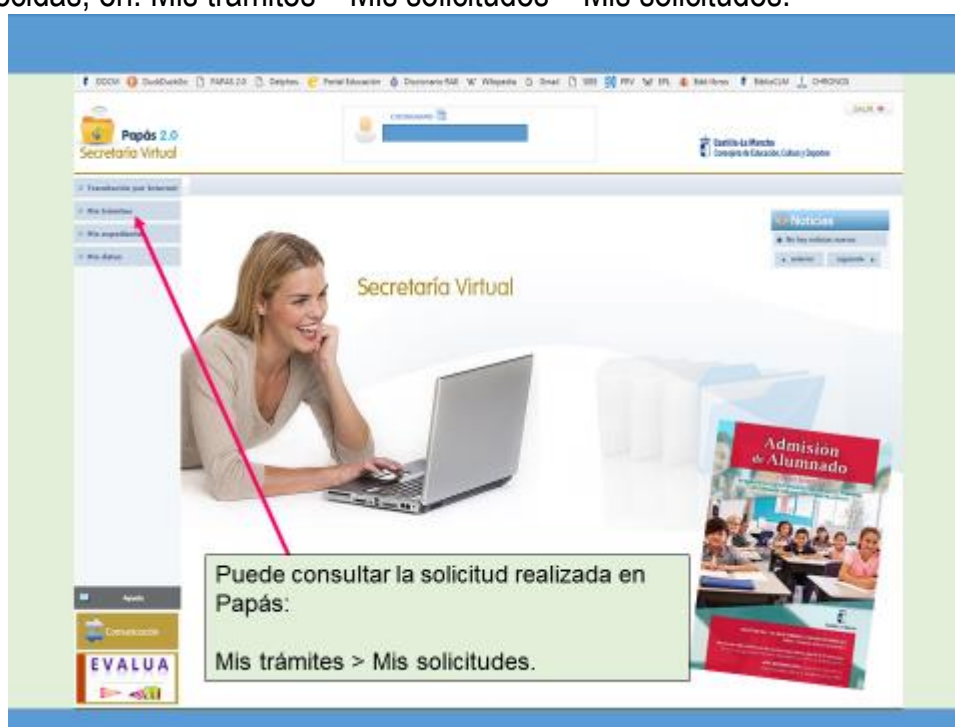
Datos del registro electrónico de la solicitud telematizada

Fecha y Hora: [input type="text"]      Número de registro: [input type="text"]

Finalmente, el programa nos mostrará nuestra solicitud tramitada correctamente, indicándonos cuándo se ha registrado y el número de registro que posee.

- ✓ Tras ello, el programa nos mostrará nuestra solicitud ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.
- ✓ Podremos pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se nos generará un documento en PDF que podremos imprimir o guardar en nuestro ordenador a modo de resguardo de la solicitud realizada.

A partir de que la solicitud está registrada puede ver el estado de la misma y consultar los siguientes pasos del procedimiento (baremación provisional y definitiva, y adjudicación provisional y definitiva), en las fechas que están establecidas, en: Mis trámites – Mis solicitudes – Mis solicitudes.



Sobre la solicitud se elegirá **Datos de la solicitud** podrá ser elegida según las fechas que corresponda. Por ejemplo, hasta que no llegue la fecha de consultar el Baremo provisional no podrá elegirse esta opción.

SI TIENE UN **PROBLEMA DE TIPO TÉCNICO** CON LA PLATAFORMA PAPÁS 2.0, HA DE ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A [PAPAS.EDU@JCCM.ES](mailto:PAPAS.EDU@JCCM.ES) INDICANDO NOMBRE Y APELLIDOS, DNI, Y DATOS COMPLETOS DEL PROBLEMA QUE TIENE (NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO, CURSO SOLICITADO, ETC). CUANTOS MÁS DATOS MEJOR PARA QUE LE PODAMOS ATENDER SIN VOLVER A PEDIRLE INFORMACIÓN.