



Castilla-La Mancha

*Proceso de admisión de alumnado
2018-2019
Guía para los Centros*

**Admisión
de Alumnado**

CURSO 2018/2019
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA,
SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO


Castilla-La Mancha

SOLICITUD DEL 1 AL 28 DE FEBRERO A TRAVÉS DE PAPÁS 2.0
papas.jccm.es

Reuniones informativas en los centros educativos del 24 al 31 de enero
Consulte la guía para familias disponible en el Portal de Educación

MÁS INFORMACIÓN: www.educa.jccm.es
Centros educativos | Teléfono Único 012

Índice

1. Consideraciones de la convocatoria.
2. Tipos de solicitudes y plazos.
3. Actuaciones para que las familias realicen la solicitud.
4. Procedimiento para los responsables de los Centros Educativos.
5. Documentos que se deben requerir.
6. Calendario del proceso de admisión.
7. Normativa aplicable.
8. Canales de información.
9. Manual Papás 2.0.

1. Consideraciones de la Convocatoria.

- ↳ Con respecto a las vacantes que se ofertan en cada centro educativo, se ha de tener en cuenta la Resolución de 17/01/2018 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2018/2019.
- ↳ En la presente convocatoria se continúa la zonificación en determinados núcleos urbanos, por su elevado número de población, así como en aquellas localidades que presentan unas características singulares en sus áreas de influencia.
- ↳ Con el fin de evitar incidencias en las aplicaciones informáticas durante el plazo de presentación de solicitudes, todos los centros deberán realizar, con carácter previo, las siguientes labores:
 - Antes del 26 de enero, se publicarán las áreas de influencia (D. Provinciales) y vacantes (D. Provinciales y Centros). También se constituirán las Comisiones Provinciales de Garantías de Admisión.
 - Hasta el 29 de enero, todos los centros educativos públicos y concertados, deberán actualizar los datos personales de las fichas de su alumnado en la aplicación Delphos.
 - Hasta el 29 de enero, todos los centros públicos y concertados deberán realizar la sincronización de Pápas 2.0 con Delphos.
 - Las Comisiones Locales de Garantías de Admisión se constituirán en la primera quincena del mes de marzo, así como las Comisiones específicas para la escolarización de Alumnado con necesidades educativas especiales que lo harán del 5 al 8 de marzo.
- ↳ Las familias podrán finalizar la solicitud desde casa en su totalidad, utilizando usuario y contraseña de Papás 2.0 como firma digital.
- ↳ El Nivel de Renta Familiar se obtendrá por la suma de las casillas 392 (Base imponible general) y 405 (Base imponible del ahorro) de la Declaración de la Renta de 2016, si ha presentado Declaración de Renta.

Si no ha presentado Declaración de la Renta, por no tener obligación, se realizarán las siguientes operaciones en las cuantías imputadas en el Certificado Tributario de IRPF de 2016, expedido por la Agencia Tributaria: Rendimientos íntegros del trabajo -

Retenciones por rendimientos del trabajo + Rendimientos del capital mobiliario - Retenciones por rendimientos del capital mobiliario + Ganancias patrimoniales sometidas a retención - Retenciones por ganancias patrimoniales - Gastos deducibles de rendimientos del trabajo.

- ↳ La Consejería con competencias en materia de Educación podrá realizar las comprobaciones pertinentes en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, entidades locales y otras administraciones, de los datos que se declaran en la solicitud, salvo que las personas interesadas se opongan expresamente a dicha comprobación de oficio, en cuyo caso deberán presentar, junto a dicha solicitud, la documentación acreditativa de los criterios que se valoran en el artículo 12.1 del Decreto de Admisión.
- ↳ Se podrán adjuntar documentos a la solicitud telemáticamente (en formato pdf, con un máximo de 5MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto).
- ↳ 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 Número de Identidad de Extranjero (N.I.E.) 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. Éstos, con posterioridad, los remitirán a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para tramitar su escolarización.
- ↳ Los centros **NO HAN DE CONSOLIDAR** las solicitudes en este proceso. La consolidación se realizará desde la Consejería una vez que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- ↳ Las solicitudes que pudieran producirse en periodo extraordinario, se tienen que realizar a través de Papás 2.0.

2. Tipos de solicitudes y plazos.

Las solicitudes a través de la Plataforma Papás 2.0

Plazo Ordinario (Del 1 al 28 de febrero)

- ✓ Alumnado de nueva incorporación al sistema educativo.
- ✓ Alumnado que desea cambiar de Centro Educativo.
- ✓ Alumnado que va a empezar una nueva etapa educativa en un Centro distinto.
- ✓ Alumnado de 4º de E.S.O. que confirma su permanencia en el mismo Centro o en el de adscripción para cursar Bachillerato. Si en primera opción solicita otro Centro, perderá sus derechos de preferencia (excepto si solicita Bachillerato de Artes).
- ✓ Alumnado que solicita un puesto escolar por traslado desde otro centro o que proviene de niveles o cursos no concertados del mismo centro educativo para el que solicita el puesto.

Fuera de Plazo (Del 1 de marzo al 13 de mayo)

- ✓ Las solicitudes quedarán grabadas como fuera de plazo.

Plazo Extraordinario (A partir del 14 de mayo)

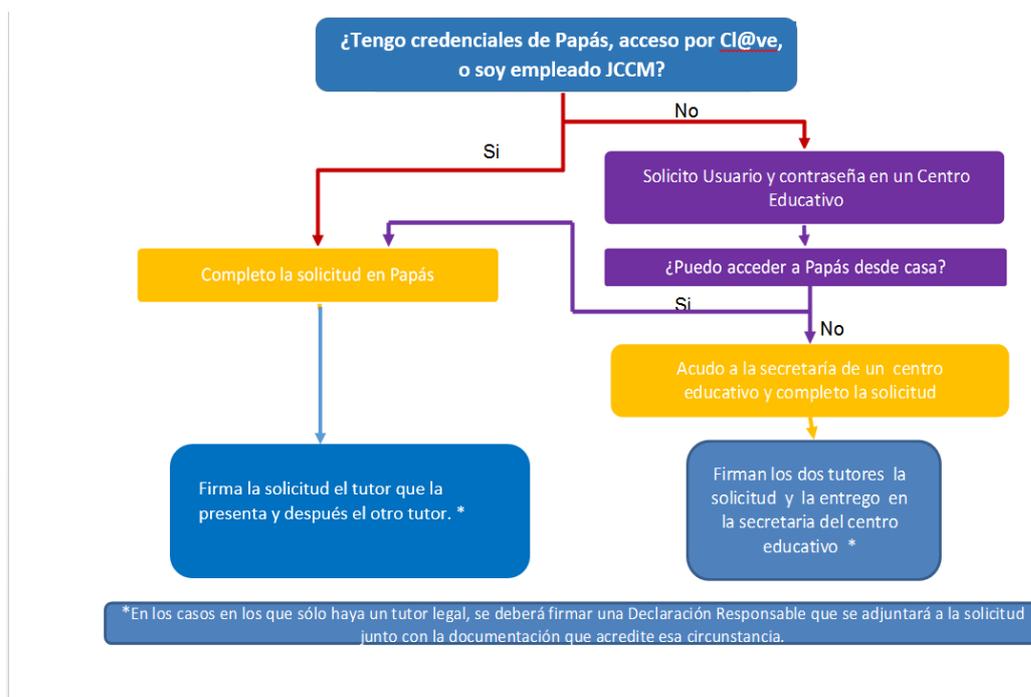
- ✓ Las solicitudes quedarán grabadas en plazo extraordinario.

Las reclamaciones también a través de la Plataforma Papás 2.0

3. Actuaciones para que las familias realicen la solicitud.

El alumnado que esté cursando 3º curso del segundo ciclo de Educación Infantil (5 años) y vayan a iniciar 1º de Educación Primaria en el mismo Colegio, no tendrá que realizar trámite alguno. En el mismo caso, se encuentran el alumnado de 6º de Educación Primaria que vaya a seguir cursando en el mismo Centro Educativo 1ª de E.S.O.

En cualquier otro caso distinto de los dos casos anteriores (incluidos el alumnado que en la actualidad cursen 4º de E.S.O. y el curso que viene deseen cursar estudios de Bachillerato en el centro actual o en el que tengan adscrito), se realizará la solicitud siguiendo este procedimiento:



Excepto en el caso de Bachillerato, donde sólo es necesario que firme uno de ellos o el propio alumno si es mayor de edad.

↳ Si los tutores legales tienen firma digital

Disponer de certificado digital en el dispositivo con el que se realiza la solicitud no garantiza que se puede finalizar la solicitud con la correspondiente firma de la misma, pues hay mucha dependencia de la configuración del ordenador, navegador de internet y del propio dispositivo. Por ello, aunque se puede acceder a Papás 2.0 con certificado digital, para finalizar la solicitud es recomendable firmar con usuario y contraseña (firma digital), es lo que habitualmente no da problemas, por ello es muy conveniente que todos los progenitores/as o tutores/as legales participantes en el proceso de admisión tengan sus credenciales de acceso.

En caso de que tengan que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en formato PDF (cada fichero tendrá un tamaño máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto).

↳ Si no tienen firma digital pero sí acceso a Internet

Las familias deben acceder a la plataforma Papás 2.0 y completar allí la solicitud, teniendo dos opciones para finalizar el trámite:

A) Imprimir la solicitud, firmarla ambos progenitores/as o tutores/as legales (en el caso de Bachillerato, sólo será necesario que firme uno/a de ellos/as o el propio alumno/a si es mayor de edad) y entregarla en la secretaría de uno de los seis Centros Educativos elegidos, junto con la documentación acreditativa que sea necesaria.

B) Firmar ambos progenitores/as o tutores/as legales electrónicamente mediante sus respectivas claves de Papás 2.0 (en el caso de Bachillerato, sólo será necesario que firme uno/a de ellos/as o el propio alumno/a si es mayor de edad).

En caso de que tengan que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en formato PDF (cada fichero tendrá un tamaño máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto).

Las familias que aún no posean usuario y contraseña para Papás 2.0, deben solicitarla en los propios Centros Educativos.

↳ Si no tienen firma digital ni acceso a Internet

Las familias deben acudir a la Secretaría de uno de los seis Centros Educativos de su elección. Allí, se les ayudará a completar la solicitud a través de Papás 2.0.

¡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.

¡IMPORTANTE!

En los casos que sólo haya un progenitor/a o tutor/a legal, deberá aportar una Declaración Responsable acompañada de los documentos que acrediten esa situación. Excepto en Bachillerato

¡IMPORTANTE!

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 Número de Identidad de Extranjero (N.I.E.) 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.

4. Procedimiento para los responsables de los Centros Educativos.

- ✓ Todos los centros educativos públicos y privados concertados, actualizarán los datos personales de las fichas de su alumnado en la aplicación Delphos. Hasta el 29 de enero.
- ✓ Todos los centros educativos públicos y privados concertados realizarán la sincronización de Pápas con Delphos. Hasta el 29 de enero. (Ver punto 9 de este manual)
- ✓ Los centros educativos informarán y prestarán su ayuda para una correcta cumplimentación de las solicitudes a través de Papás 2.0. Los centros realizarán reuniones informativas con el fin de dar a conocer el procedimiento de admisión.
- ✓ Como paso previo, los Centros deben proporcionar a las personas interesadas que lo soliciten el Usuario y Contraseña de la plataforma Papás 2.0, así como, promover su uso entre las familias. En caso de solicitantes que ya son usuarios de dicho programa, las claves de las que ya disponen son válidas para este proceso y, por tanto, no será necesario generar otras distintas. No debemos olvidar que las claves sólo deben entregarse al interesado, pues son personales e intransferibles. También es conveniente que firme un “recibí” que debe quedar archivado en el Centro.
- ✓ Cuando la familia ha firmado la solicitud digitalmente y no tiene que aportar documentación añadida, el centro comprobará que todo es correcto. No es necesario imprimir ni enviar ningún tipo de documento en papel.
- ✓ Cuando la familia ha firmado la solicitud digitalmente y tiene que aportar algún tipo de documentación acreditativa:
 - A) Si la documentación se aporta telemáticamente (PDF): El centro revisará los documentos que se adjuntan, comprobará que todo es correcto. (Ver punto 9 de este manual). No es necesario imprimir ni enviar ningún tipo de documento en papel.
 - B) Si la documentación se aporta en papel: El Centro dará registro de entrada a los documentos y posteriormente los enviará a la Dirección Provincial de su provincia acompañados del oficio correspondiente.

- ✓ Aun cuando la familia haya completado la solicitud en Papás 2.0, pero la presenta en el Centro firmada junto con la documentación que proceda:

El responsable del proceso de admisión en el Centro, recogerá esos documentos y realizará las comprobaciones pertinentes (firmas de los progenitores/as o tutores/as legales (*en el caso de Bachillerato solo es necesario que firme uno/a*), documentación que se adjunta,...). Tras ello, entrará en Papás 2.0 donde podrá acceder al “borrador” de solicitud de esa familia. Si todo es conforme, procederá al registro digital de la solicitud, tal y como se indica en el Manual que aparece en el punto 9 de esta Guía.

- ✓ Cuando la familia no tiene posibilidades de completar la solicitud en Papás 2.0:

El responsable del proceso de admisión en el Centro, entrará en Papás 2.0 donde, siguiendo las indicaciones del Manual que aparece en el punto 9 de esta Guía, podrá completar el “borrador” de la solicitud de esa familia según sus indicaciones. Una vez terminada, y después de comprobar que es correcta, se “firmará” con las credenciales de la familia.

- ✓ Se establece el día 6 de marzo de 2018 como último día para que los Centros Educativos envíen documentación relativa a este proceso de admisión, a las Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes.

- ✓ Se debe promover y recomendar que las familias acudan a las Secretarías de los Centros de manera escalonada durante todo el plazo de presentación, con el fin de evitar la aglomeración en los últimos días. Para ello, a criterio de los propios Centros, se pueden establecer sistemas como la cita previa o poner a disposición de las familias, en horarios determinados, equipos informáticos y orientación, para facilitar la cumplimentación de la solicitud en Papás 2.0.

Recordar

La solicitud debe ir firmada por los dos progenitores/as o tutores/as legales. En caso de Bachillerato, puede ir firmada sólo por uno/a o el propio alumno o la propia alumna si es mayor de edad.

En caso de localidades con varios centros, indicar a las familias que es conveniente completar todas las opciones. De no ser así, se considerarán las casillas vacías como que eligen “cualquier centro” de su área de influencia.

5. Documentación que se debe requerir.

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

Cuando se trate de localidades de baremo, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes 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 interesadas se opongan expresamente a dicha comprobación de oficio, en cuyo caso deberán presentar, junto a dicha solicitud, la documentación acreditativa de los criterios que se valoran en el artículo 12.1 del Decreto 1/2017 que regula la admisión. De la misma manera, cualquier otra documentación acreditativa de los criterios relacionados en ese artículo, que sea necesaria para la baremación y no sea emitida por una administración pública, deberá ser aportada por el solicitante.

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 procede de otra Comunidad Autónoma:** En caso de encontrarse en alguno de esos 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, 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 se realizan 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 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 de los alumnos, 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 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. Los solicitantes, o las solicitantes, que no autoricen el suministro de la información referida, 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.

6. Calendario del proceso de admisión.

CALENDARIO ADMISIÓN 2018-19

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ENERO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

FEBRERO						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MAYO						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

MARZO						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Hasta el 17 de enero, firma y publicación en DOCM de la Resolución de la Convocatoria de Admisión 2018-19.

Hasta el 26 de enero:

Grabación de vacantes.

Publicación de áreas de influencia y vacantes.

Constitución de las Comisiones Provinciales de Garantías de Admisión.

Hasta el 29 de enero

Actualización de datos de alumnado en Delphos.

Sincronización de Papás y Delphos.

La Constitución de las Comisiones Locales de Garantías de Admisión se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de marzo.

Del 1 al 28 de febrero: plazo de presentación de solicitudes y grabación de las mismas en los Centros Educativos.

1 de marzo: Comienza el periodo "fuera de plazo" para la presentación de solicitudes.

6 de marzo: Último día para que los Centros Educativos envíen solicitudes y documentación a las

- Direcciones Provinciales para su comprobación.
Se enviará documentación cada viernes (2, 9, 16 y 23 de febrero).
- Del 5 al 8 de marzo: Constitución de Comisiones específicas para la escolarización de Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Hasta el 13 de abril incluido: Baremación, cruce de datos, comprobación de méritos, etc.
- 16 de abril: Se activa a los Centros Educativos el Baremo Provisional y las solicitudes desestimadas
- 17 de abril: Publicación del Baremo provisional. Reclamaciones hasta el día 27 de abril.
- 26 de abril: Sorteo público para resolver situaciones de empate
- 4 de mayo: Último día para que los Centros Educativos validen las reclamaciones al Baremo provisional.
- Del 11 al 14 de mayo: Comunicación de decisiones sobre la escolarización del Alumnado con Necesidades Especiales a la Oficina de Escolarización y familias.
- 11 de mayo se activa a los Centros Educativos:
Baremo definitivo.
Resolución Provisional.
Solicitudes desestimadas.
- 14 de mayo: Publicación del Baremo Definitivo y la Resolución Provisional. Reclamaciones hasta el 21 de mayo.
Comienza el periodo de "plazo extraordinario" para la presentación de solicitudes.
- 24 de mayo: Último día para que los Centros Educativos validen las reclamaciones a la Adjudicación Provisional.
- 25 de mayo: Plazo máximo para renunciar a participar en el Proceso de Admisión de Alumnado.
- 4 de junio se activa a los Centros Educativos el informe de Resolución Definitiva.
- 5 de junio: Publicación de la Resolución Definitiva del Proceso de Admisión de Alumnado.
- 7 de junio: Publicación de vacantes definitivas.
- Del 11 al 21 de junio: Plazo de matriculación de alumnado de E. Infantil de 3 años.
- Del 22 al 29 de junio: Plazo de matriculación de alumnado del resto de niveles de E. Infantil y E. Primaria.
- Del 2 al 13 de julio y del 3 al 7 de septiembre: Plazo de matriculación de alumnado de ESO y Bachillerato.
- 9 de julio: Publicación de la adjudicación de solicitudes de "fuera de plazo" de E. Infantil, Primaria, ESO Y Bachillerato.
- 6 de septiembre: Publicación de adjudicación de solicitudes de "plazo extraordinario" presentadas desde el 14 de mayo al 31 de agosto. E. Infantil y E. Primaria.
- 10 de septiembre: Publicación de adjudicación de solicitudes de "plazo extraordinario" presentadas desde el 14 de mayo al 31 de agosto. ESO y Bachillerato.

Notificación a interesados e interesadas después del 6 de septiembre para solicitudes presentadas, de E. Infantil y Primaria, después del 1 de septiembre.
Tienen que ir informadas por el SIE Provincial.

Notificación a interesados e interesadas después del 10 de septiembre para solicitudes presentadas, de ESO y Bachillerato, después del 1 de septiembre.
Tienen que ir informadas por el SIE Provincial.

Reclamaciones

Se realizarán a través de Papás 2.0 en los plazos que se indican en este calendario siguiendo lo especificado en las Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, relativas al proceso de admisión.

7. Normativa aplicable.

↳ Decreto 1/2017, de 10 de enero, que regula los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha. (DOCM de 13 de enero de 2017).

↳ Orden 5/2017, de 19 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha. (DOCM de 30 de enero de 2017).

↳ Resolución de 15/01/2018, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se publica la convocatoria de admisión de alumnado para el curso 2018/2019 en centros docentes públicos y privados concertados que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y se especifican los plazos para determinados procedimientos establecidos en la Orden 5/2017, de 19 de enero (DOCM del 30 de enero), de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha. (DOCM de 3 de febrero).

↳ Resolución de 17/01/2018 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2018/2019.

↳ Resoluciones de las personas titulares de las respectivas Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre áreas de influencia, centros adscritos y reserva de puestos escolares vacantes para alumnado con necesidades educativas especiales.

8. Canales de información.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS:

La información a las familias se ofrecerá en los siguientes lugares:

- ✓ Reuniones informativas en los centros para informar sobre el proceso de admisión de alumnado.
- ✓ En el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, <http://www.educa.jccm.es>
- ✓ En los Centros Educativos.
- ✓ Teléfono Único de Información (012).

INFORMACIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS:

La información a los responsables de admisión de los Centros Educativos se ofrecerá a través de los siguientes canales:

- ✓ **Albacete:** admision.ab@jccm.es

967 596 309	Andrés Almendros Martínez	aalmendros@jccm.es
967 196 792	Nieves Carralero Colmenar	ncarralero@jccm.es
967 558 452	Toñi Cano Escribano	tcano@jccm.es
967 598 739	Patricia Rubio Belmonte	patricia.rubio@jccm.es
- ✓ **Ciudad Real:** admision.cr@jccm.es

926 276 711	Mateo Plaza Plaza	mateo.plaza@jccm.es
926 276 702	Mamés Soria Lillo	mamess@jccm.es
926 276 098	Mª José Martín Galán	mjmarting@jccm.es
- ✓ **Cuenca:** admision.cu@jccm.es

969 179 819	Amparo Marco Marco	mamparo.marco@jccm.es
969 176 392	Ana Chacón Berlanga	achacon@jccm.es
969 176 344	Mª Carmen Martínez Chico	mcarmenmc@jccm.es
969 177 747	Montserrat Arcas González	marcasg@jccm.es
- ✓ **Guadalajara:** admision.gu@jccm.es

949 887 928	Mª Isabel Peña Cañada	ipena@jccm.es
949 887 903	Concepción Sopeña Pascual	csopena@jccm.es
949 885 285	Rosa Mª Arroyo Redondo	marroyo@jccm.es
949 887 962	Mª Isabel de la Rosa Martínez	maribeld@jccm.es
- ✓ **Toledo:** admisión.to@jccm.es

925 259 651	Agustín Cicuéndez Recuero	agustin.cicuendez@jccm.es
925 288 904	Pilar Gamito Piñero	pilar.gamito@jccm.es
925 238 123	Ana Tordesillas Merino	atordesillas@jccm.es
925 286 095	Josefina Rivera Domínguez	josefina.rivera@jccm.es
925 330 200	Luis Santos Cabañas	luisemilio.santos@jccm.es

IMPORTANTE:
**UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO, SÓLO SE ATENDERÁN, EN
PLAZO EXTRAORDINARIO, AQUELLAS SOLICITUDES QUE ESTÉN
DEBIDA Y CLARAMENTE JUSTIFICADAS.**



Castilla-La Mancha

9. MANUAL PAPÁS 2.0

GENERACIÓN DE CLAVES DE ACCESO A PAPÁS 2.0.

Solo es necesario generar claves nuevas a progenitores/as o tutores/as legales de alumnos/as que no hayan utilizado nunca Papás 2.0, si ya son usuarios/as no es necesario darles nuevas claves. La opción de recuperación de contraseñas la pueden utilizar los propios usuarios/as de Papás 2.0 que no recuerden sus claves de acceso, siendo el propio sistema el que les envía los nuevos datos.

Papás 2.0



A) Generación de claves a padres de alumnado de nuestro centro:

1.- Entramos en la plataforma Papás 2.0 en el módulo “Comunicación” con nuestro perfil de Secretaría.

2.- Pulsamos en “Usuarías y usuarios” y, una vez abierto el menú desplegable, hacemos clic en “Tutores legales”.

3.- Aparecerá una pantalla en la que podemos seleccionar:

- Curso
- Grupo
- Tutores a los que generar las claves.

Seleccionar	Nombre	Activo en PAPAS 2.0	¿El tutor legal es también profesor?
<input checked="" type="checkbox"/>	Alonso Méndez, María	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Bueno Blas, Javier	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Casas Cardoso, María	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Delgado Casado, Elena María	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Diezma Medina José	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	García García, Lourdes	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Gómez Valero, María José	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Lozano Díaz, Elena	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Maran Cardoso, Francisco	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Marco Meral, Miguel	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Martín Méndez, Belén	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Martínez, María Raquel	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Méndez Díaz, Ana del Pilar	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Meral Casado, Antonio	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Morales Ortega, Francisco	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Pérez Oña, Javier	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Recio Redondo, Francisco	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Rincón Casado, Mar	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Rodríguez Ortega, Carlos	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Rubio Rey, Carlos	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Tajuelo Martín Ana María	Sí	No

Por último, pulsamos imprimir y se generarán las credenciales.

En caso de que no nos aparezca el listado de tutores legales, pulsaremos dentro del menú situado a la izquierda de la pantalla “Centro” -“Sincronización con gestión de centros” y, tras ello, podremos realizar el procedimiento según lo descrito.

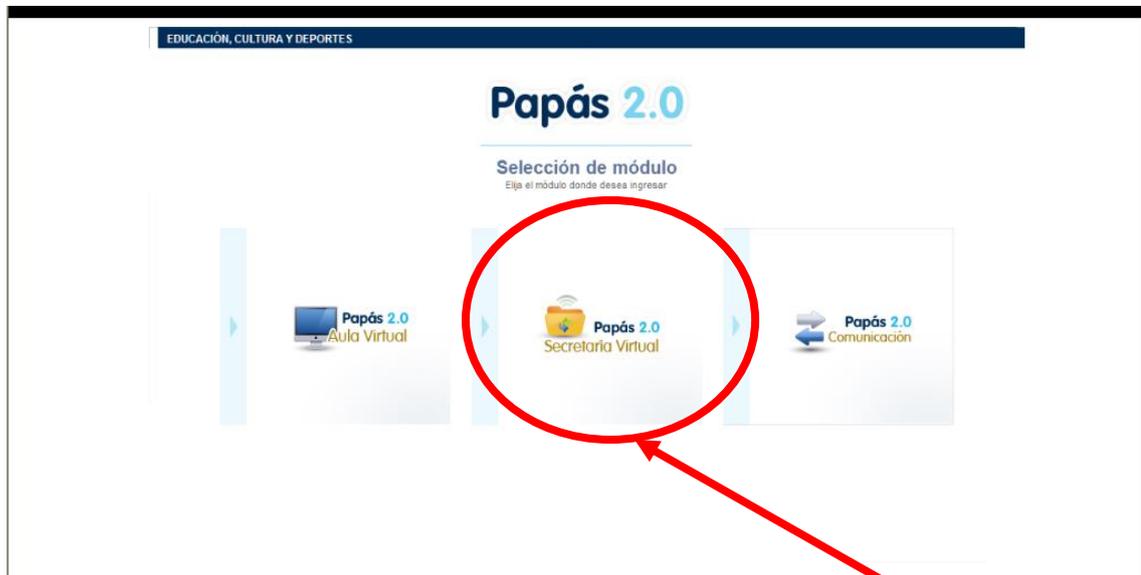
✓ Es muy importante entregar las credenciales personalmente al interesado previa identificación del mismo mediante su DNI.

✓ No debemos generar las claves a aquellos usuarios/as que ya las posean y usen Papás 2.0 habitualmente, pues cambiaríamos sus contraseñas y les generaríamos molestias.

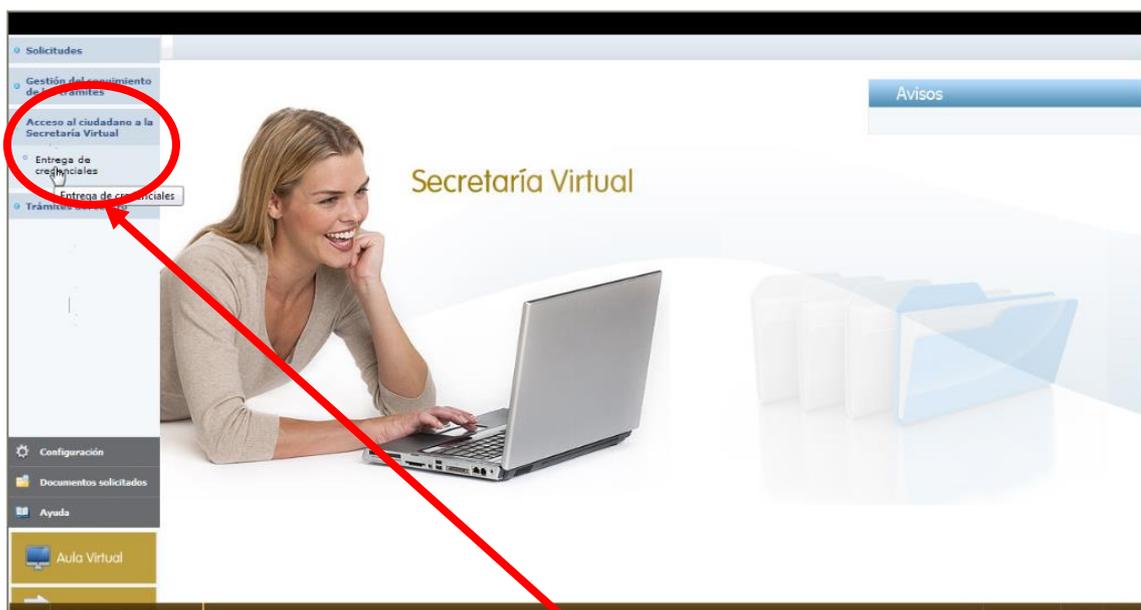
✓ Las claves de Papás 2.0 son válidas para toda la vida académica del alumno. Con ellas se puede realizar el proceso

de admisión, realizar el seguimiento de faltas de asistencia, comunicación con los profesores, notas obtenidas,...

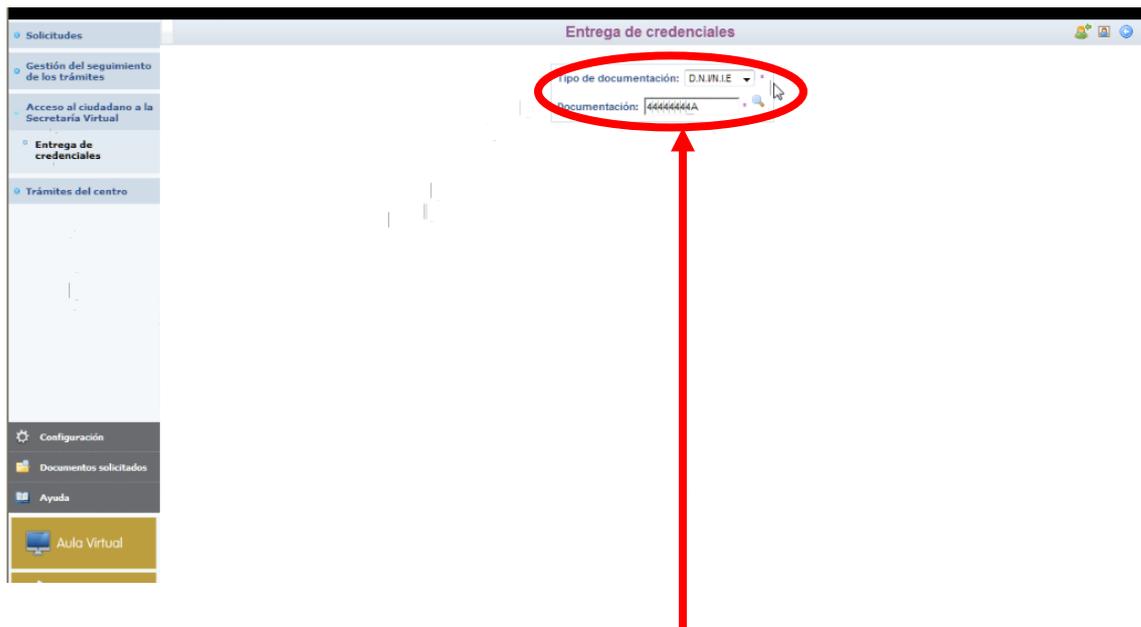
B) Generación de claves a padres de alumnado nuevo en el sistema educativo:



1.- Entramos en la plataforma Papás 2.0 en el módulo "Secretaría Virtual" con nuestro perfil de Secretaría.



2.- Pulsamos en “Acceso a la Secretaría Virtual” y, una vez se abra el menú desplegable, hacemos clic sobre “Acceso de ciudadanos” y “Entrega de credenciales”.



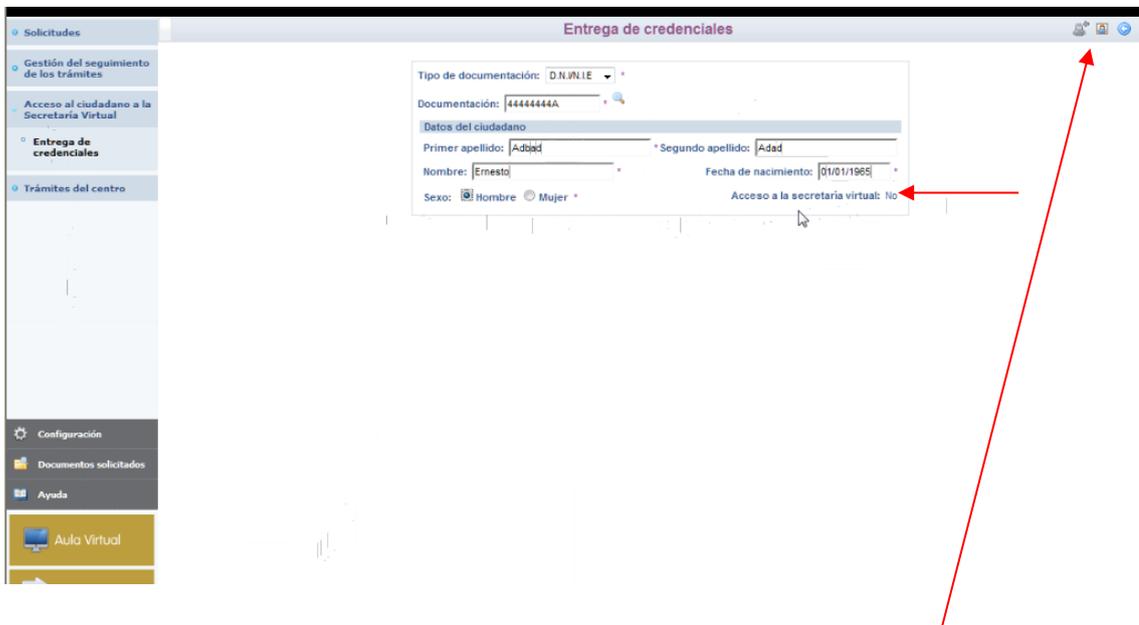
3.- Introducimos, en el lugar dispuesto para ello, el tipo de documento acreditativo (DNI, Pasaporte o NIE), el número de ese documento y pulsamos, después, sobre la lupa.

4.- El sistema comprueba si los datos introducidos corresponden a una persona que ya esté dada de alta en la plataforma.

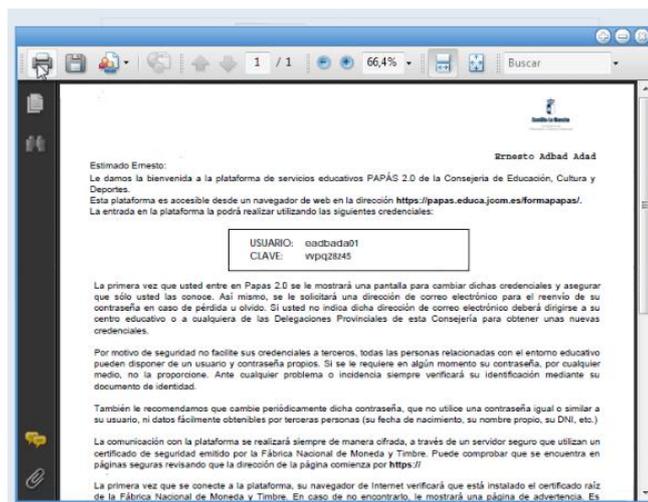
a) Si no está dada de alta, introducimos sus datos en los distintos campos de la pantalla, que coincide fielmente con lo que aparece en su documento de identificación.

Comprobamos que no tiene todavía acceso a la secretaría virtual.





De ser así, pulsamos en el botón situado en medio de la parte superior derecha y se nos generará una nueva ventana con una carta que deberemos imprimir y entregársela al ciudadano.



b) Si ya está dado de alta y no recuerda las claves, podemos generarle unas nuevas claves introduciendo los datos del mismo modo que en el caso a) y haciendo uso del botón de la izquierda de la parte superior derecha de la pantalla.

Entrega de credenciales

Tipo de documentación: D.N.I./N.I.E. ▾

Documentación: 44444444A

Datos del ciudadano

Primer apellido: Adbad Segundo apellido: Adad

Nombre: Ernesto Fecha de nacimiento: 01/01/1965

Sexo: Hombre Mujer Acceso a la secretaría virtual: No

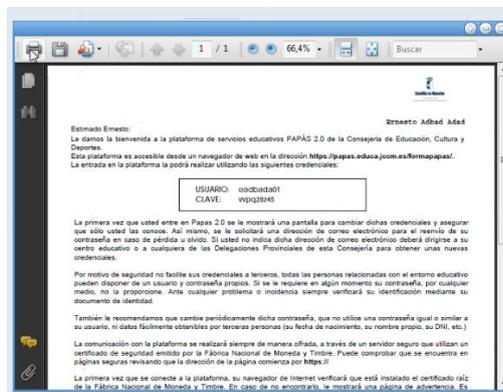
Configuración

Documentos solicitados

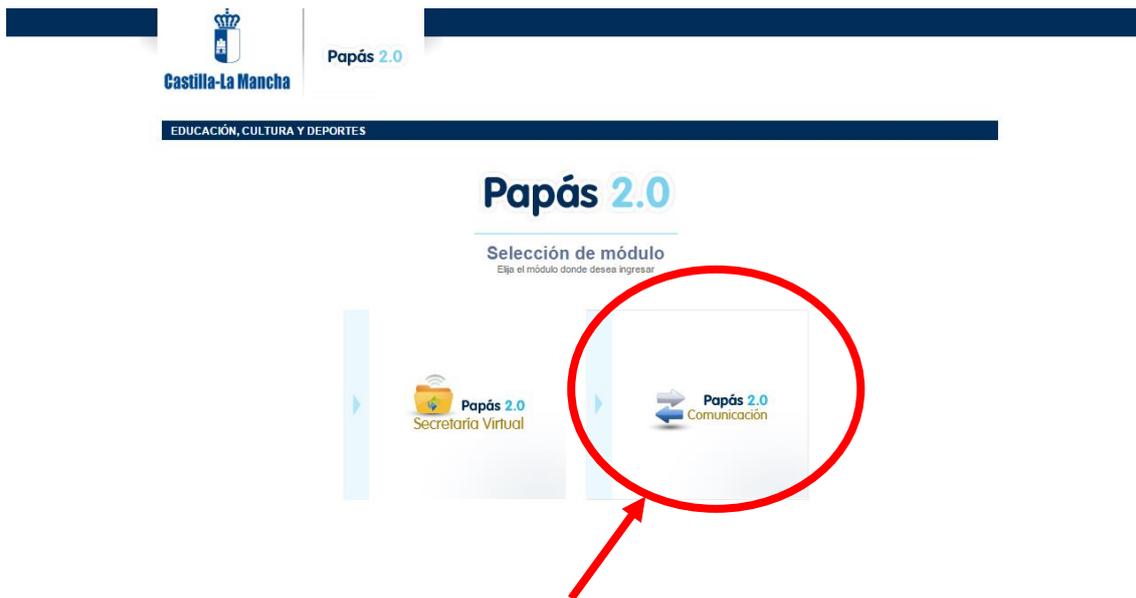
Ayuda

Aula Virtual

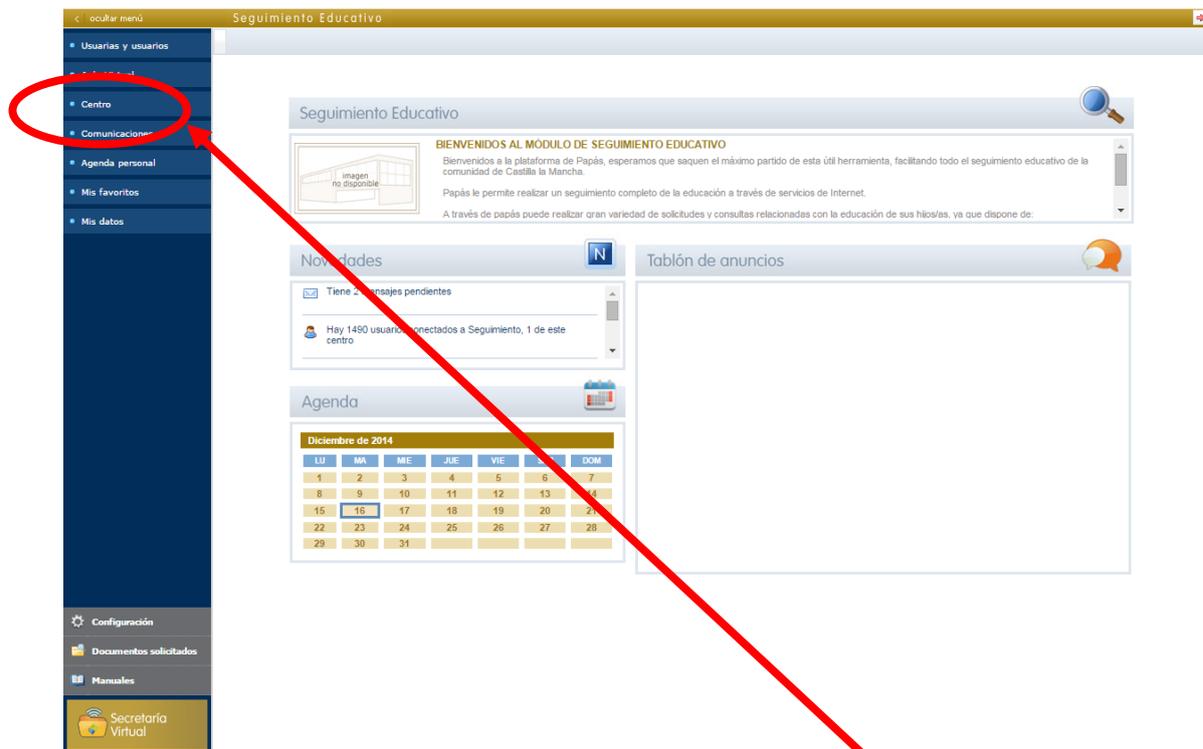
Se generará, también, una carta para entregar al interesado.



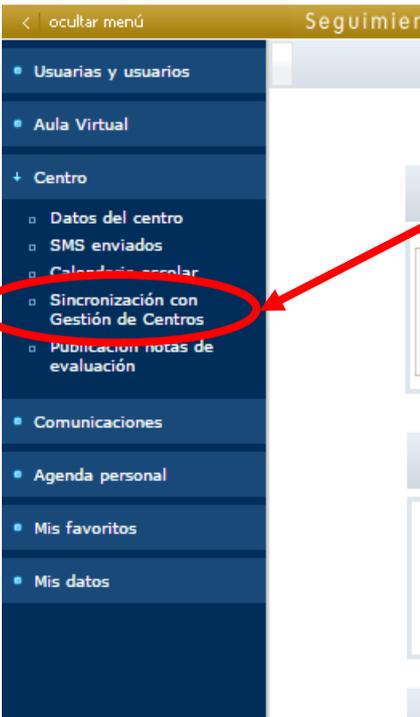
SINCRONIZACIÓN DE PAPÁS 2.0 CON DELPHOS.



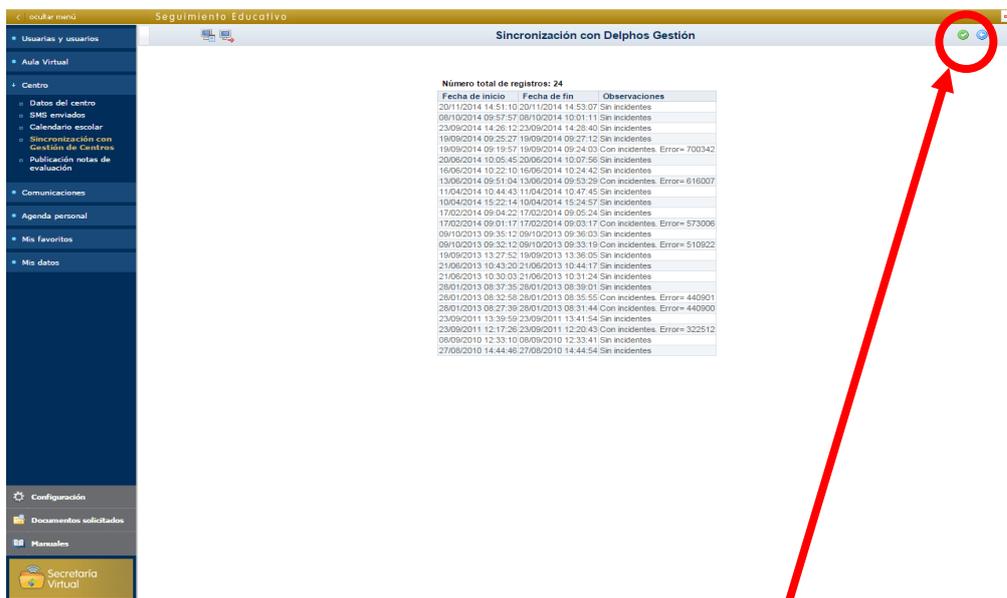
1.- Entramos en Pápás en el módulo “Comunicación”.



2.- En el menú de la izquierda de la pantalla pulsamos sobre “Centro”.

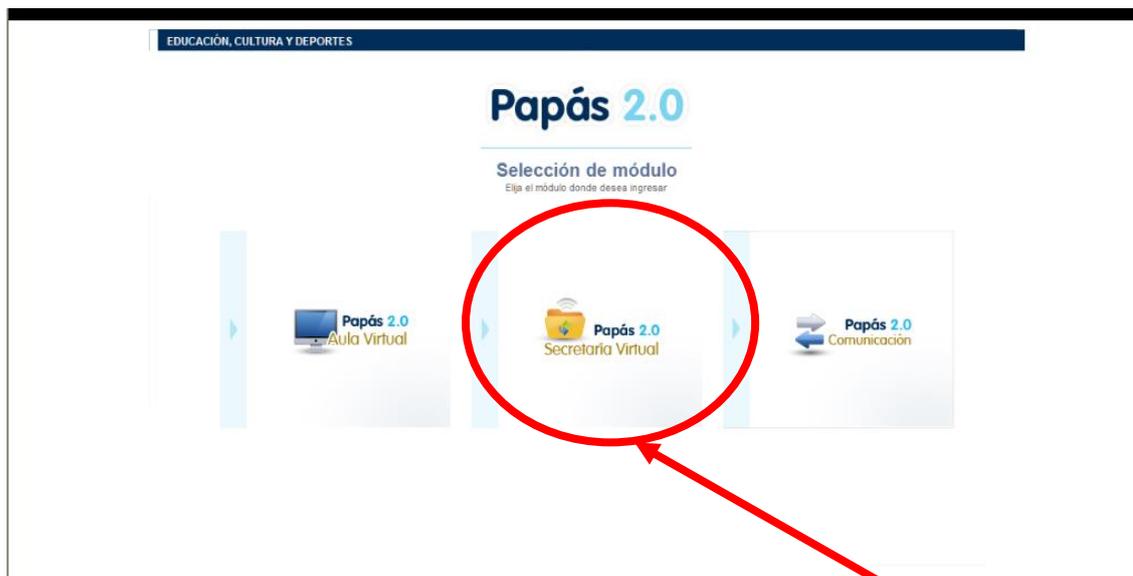


3.- Una vez abierto en menú desplegable pulsar sobre "Sincronización con Gestión de Centros".

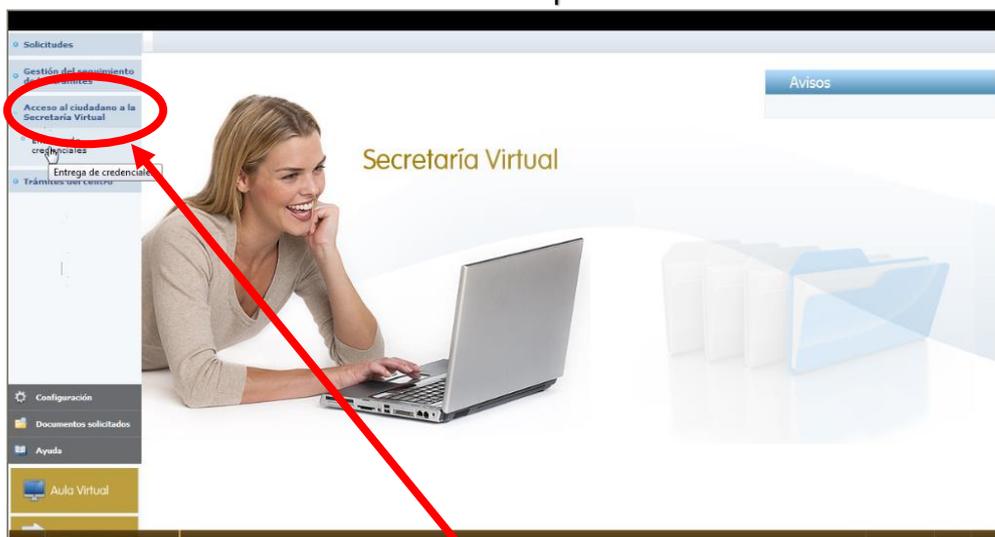


4.- Finalmente, pulsamos sobre el botón verde de la parte superior derecha para que se realice la sincronización.

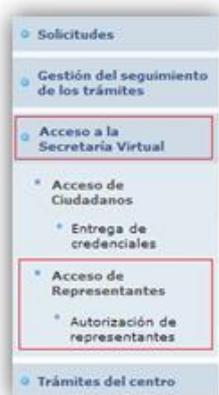
CÓMO DELEGAR EN OTRO FUNCIONARIO DEL CENTRO LA POSIBILIDAD DE REGISTRAR SOLICITUDES DE ADMISIÓN.



1.- El Director o la Directora del centro entrará en la plataforma Papás 2.0 en el módulo “Secretaría Virtual” con nuestro perfil de Secretaría.

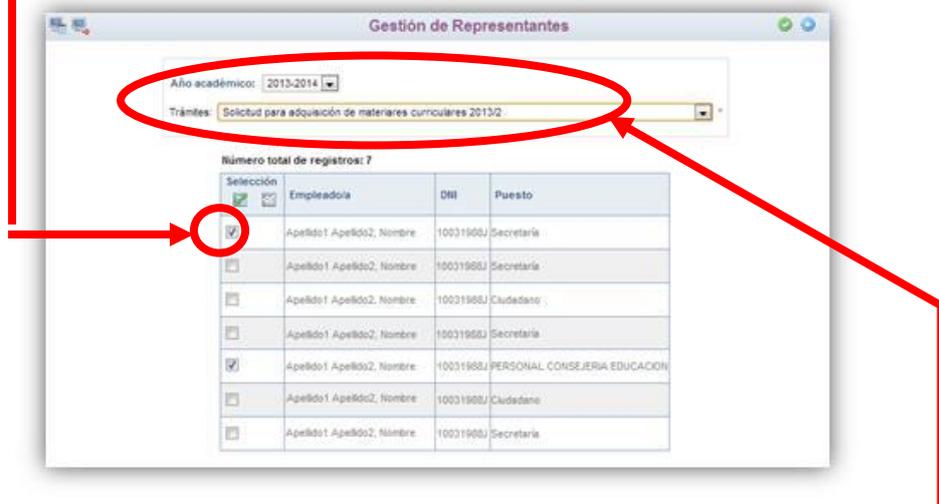


2.- Pulsamos en “Acceso a la Secretaría Virtual”.



3.- Una vez se abra el menú desplegable, hacemos clic sobre “Acceso de Representantes” y “Autorización de representantes”.

4.- Aparece, ahora, una pantalla en la que tendremos que señalar al funcionario o funcionaria en quien se delega la posibilidad de registrar solicitudes.



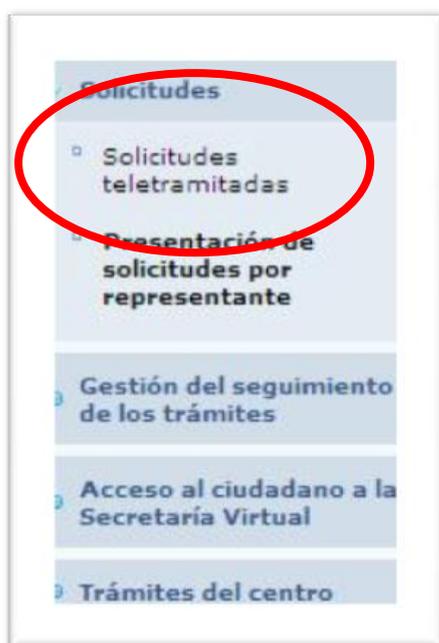
Previamente, en los desplegables dispuestos para ello, debemos indicar correctamente el trámite y el año académico para el que se realiza esa delegación.

CÓMO GESTIONA EL CENTRO LA SOLICITUD EN PAPÁS 2.0.

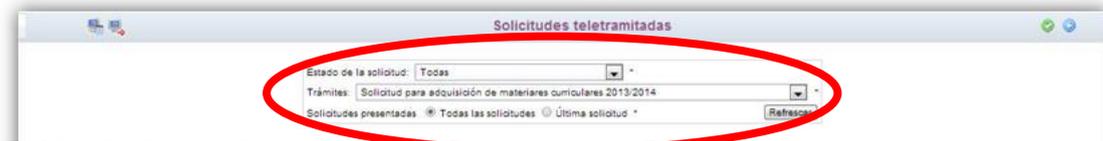
Solicitudes registradas en Delphos



1.- Entramos en la plataforma Papás 2.0, en el módulo "Secretaría Virtual", con nuestro perfil de Secretaría.



2.- Pinchamos en el menú sobre "Solicitudes" y, cuando se abra el desplegable, clicamos sobre "Solicitudes teletramitadas".



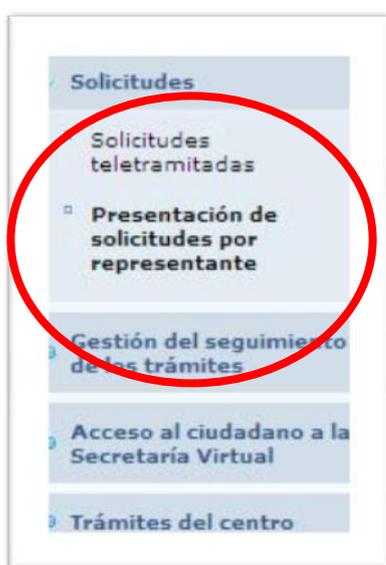
3.- Elegimos el tipo de trámite que nos ocupa (Admisión de alumnos) y las solicitudes que se desean consultar. Tras ello pulsamos “Actualizar”.

4.- Podremos ver, en este momento, todas las solicitudes que solicitan nuestro centro y el estado en el que se encuentran. Se recuerda que esta posibilidad estará disponible del 1 al 28 de febrero.

REGISTRO DE SOLICITUDES POR PARTE DEL CENTRO.

En aquellos casos en los que los padres o tutores legales no hayan registrado la solicitud, la dirección del centro puede registrarlas en su representación, siguiendo los siguientes pasos:

1.- Entramos en la plataforma Papás 2.0, en el módulo “Secretaría Virtual” con nuestro perfil de Secretaría.



2.- Pinchamos en el menú sobre “Solicitudes” y, cuando se abra el desplegable, clicamos sobre “Presentación de solicitudes por representante”.

Busqueda de alumnos

DNI
 NIE
 Pasap. DNI / NIE / Pasaporte (Solicitante o tutor):

3.- Introducimos el DNI, NIE o Pasaporte del tutor legal o del alumno y pulsamos en "Refrescar".

a) Si la familia ha grabado sin registrar su solicitud en Papás 2.0, aparecerá una ventana con el nombre del alumno para el que se solicita plaza escolar:

Alumno	DNI/Pasaporte del alumno/a	Nº id. escolar	Fecha Nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre tutor 2
ALUMNO							

Pulsamos sobre el nombre del alumno para el cual se realiza la solicitud.

Presentación de solicitudes por representante

Trámite: Admisión Enseñanzas Obligatorias y Bachillerato

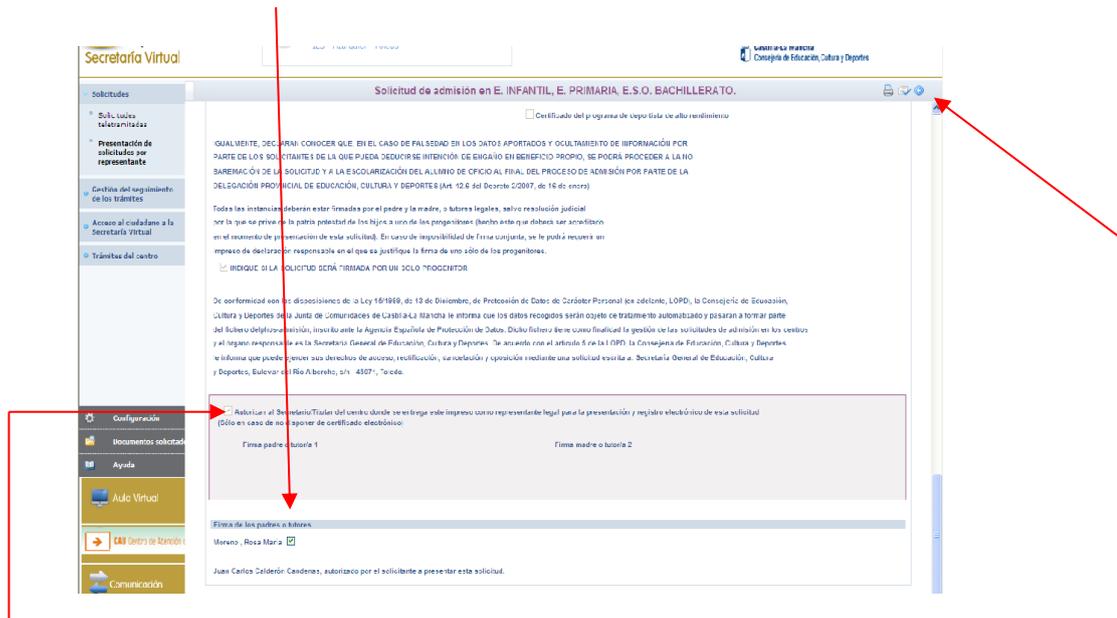
DNI
 NIE
 Pasap. DNI / NIE / Pasaporte (Solicitante o tutor):

Número total de registros: 2

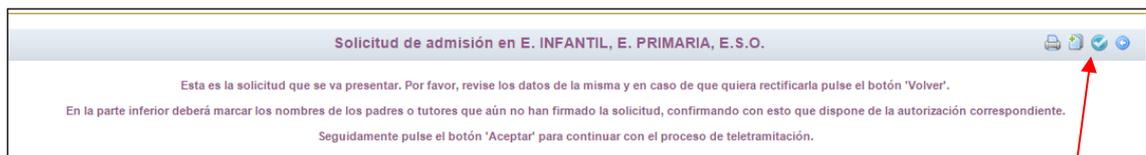
Solicitante	Datos Centro	Fecha de presentación	Persona que presentó la solicitud	Estado
LOPES MIRANDA	MARIELA ESCOBAR - P.V. Nuestra Señora de los Infantes	05/02/2013 10:58		Borrador
LOPES MIRANDA	MARIELA ESCOBAR - P.V. Nuestra Señora de los Infantes	01/02/2013 14:19		Firmada

Pinchamos, después en "Consultar datos".

Tras ello, podremos ver su solicitud. Comprobamos que todo es correcto. Si la solicitud presentada en papel está firmada por los dos tutores (en caso de Bachillerato sólo es necesario uno), marcamos las casillas dispuestas para ello en la parte inferior de la solicitud.



Comprobamos que autorizan al secretario o secretaria a actuar como representante legal. Si todo es conforme, pulsamos aceptar (botón central de la parte superior derecha).



Tras ello, aparecerá el botón que permite realizar el registro en la parte superior derecha de la pantalla (el botón del centro).

Una vez hecho esto, hemos registrado la solicitud digitalmente. Podemos comprobar esto viendo que se ha asignado un número de registro y la fecha y hora a la que se ha realizado éste.

Detalle de solicitud no editable

Ampliación de trámites → Mis solicitudes → Tramitadas → Anexos para que presente telemáticamente los datos asociados a la solicitud

SOLICITUD DE ADMISION EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS

Datos del registro electrónico de la solicitud telemática

Fecha y hora: 08/02/2015 14:54:00 Número de registro: 2123-08/02/2015 14:54:00

Datos personales

Nombre: MARIÁ DNI: 006181 Sexo: Hombre Mujer

Primer apellido: Puchades Segundo apellido: Delacruz

Fecha de nacimiento: 01/02/1997 Provincia de nacimiento: Albacete

Municipio de nacimiento: Albacete Localidad de nacimiento: Albacete

Localidad nacimiento (SOLO EXTRANJEROS): País de nacimiento (SOLO EXTRANJEROS): Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):

Datos del Padre y de la Madre o de los Tutores

TUTORIA 1

DNI Pasap. DNI: 000407800 Nombre: Rosa María Sexo: Hombre Mujer

Primer apellido: Moreno Segundo apellido:

Teléfono 1: Correo Electrónico: rosa@gmail.com Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):

TUTORIA 2

DNI Pasap. DNI: Nombre: Sexo: Hombre Mujer

Primer apellido: Segundo apellido:

Teléfono 2: Correo Electrónico: Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):

Datos del Domicilio familiar

Calle, Avenida, Plaza: Calle Aljibe Nº: Postal: Piso: Puerta:

Provincia: Toledo Municipio: Toledo Localidad: Toledo

Código Postal: Teléfono:

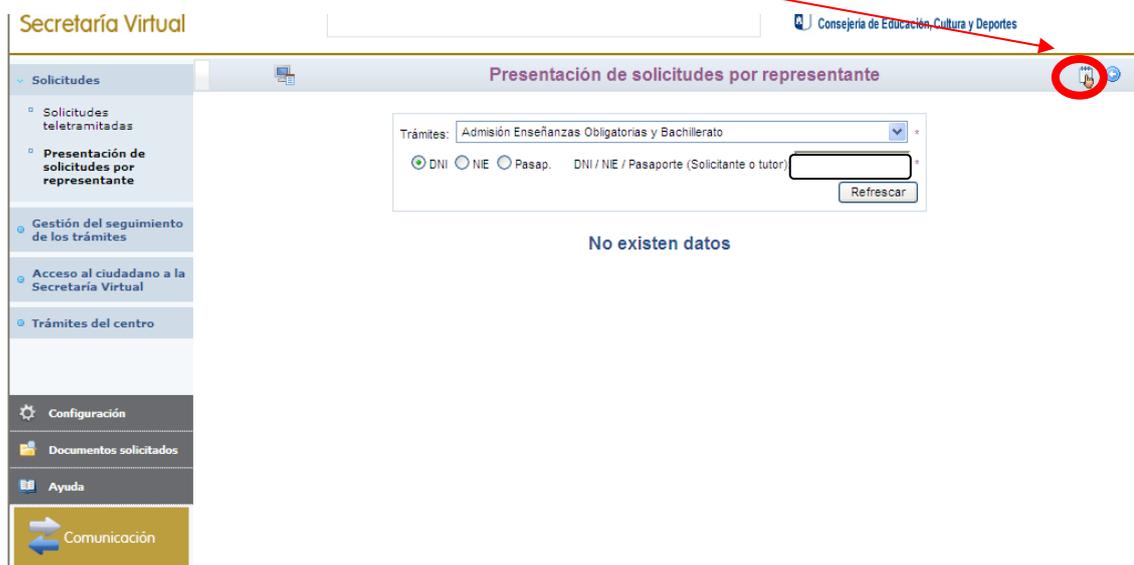
Datos Académicos del curso actual

Centro de procedencia de Castilla-La Mancha:

Para terminar, pulsamos el botón “impresora” de la parte superior derecha. Se generará un documento en PDF con número y fecha de registro que deberemos imprimir y entregar al ciudadano a modo de “resguardo”.

b) Si la familia no ha grabado su solicitud en Papás 2.0:

Podremos comenzar a completar la solicitud al ciudadano desde nuestro perfil de secretario pulsando sobre el icono que se señala:



The screenshot shows the 'Secretaría Virtual' interface. The main header includes the logo and the text 'Consejería de Educación, Cultura y Deportes'. Below this, the page title is 'Presentación de solicitudes por representante'. A red arrow points to a circular icon in the top right corner of the page header. The main content area contains a form with a dropdown menu for 'Trámites' (Admisión Enseñanzas Obligatorias y Bachillerato) and radio buttons for 'DNI', 'NIE', and 'Pasap.'. Below the form, it says 'No existen datos'. The left sidebar contains various navigation options like 'Solicitudes', 'Gestión del seguimiento de los trámites', 'Acceso al ciudadano a la Secretaría Virtual', 'Trámites del centro', 'Configuración', 'Documentos solicitados', 'Ayuda', and 'Comunicación'.

Si el alumno o alumna ya está incluido en el Sistema Educativo de Castilla-La Mancha, aparecerá su nombre en la pantalla y, pinchando sobre él se nos abrirá su solicitud con sus datos identificativos ya autocompletados.

Si el alumno o alumna es nuevo en el Sistema, pulsaremos sobre el icono “nuevo alumno” de la parte superior derecha de la pantalla y empezaremos a completar su solicitud.



The screenshot shows the 'Búsqueda de alumnos/as' section. The main header includes the logo and the text 'Consejería de Educación, Cultura y Deportes'. Below this, the page title is 'Búsqueda de alumnos/as'. A red arrow points to a circular icon in the top right corner of the page header. The main content area contains a form with radio buttons for 'DNI', 'NIE', 'Pasap.', and 'DNI / NIE / Pasaporte (Solicitante o tutor)'. Below the form, it says 'No se encuentra en el sistema ningún alumno ni tutor con la documentación indicada. Por favor, revise los datos introducidos de nuevo. Si está seguro de que se debe dar de alta a un nuevo alumno, pulse 'Nuevo Alumno'.'. The left sidebar contains various navigation options like 'Solicitudes', 'Gestión del seguimiento de los trámites', 'Acceso al ciudadano a la Secretaría Virtual', 'Trámites del centro', 'Configuración', 'Documentos solicitados', 'Ayuda', and 'Comunicación'.

Una vez rellena y grabada la solicitud, imprimiremos la solicitud para que la firmen ambos progenitores/as o tutores/as legales (en caso de Bachillerato sólo es necesaria la firma de uno).

SI EXISTIERA ALGÚN PROBLEMA TÉCNICO SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO, ENVÍEN UNA INCIDENCIA AL CAU (DELPHOS), INDICANDO LA MAYOR CANTIDAD DE INFORMACIÓN POSIBLE: NOMBRE, APELLIDOS Y DNI (O NIE) DEL ALUMNO O ALUMNA, DE LOS PROGENITORES/AS O TUTORES/AS LEGALES, ADEMÁS DE LA DESCRIPCIÓN, LO MÁS DETALLADA POSIBLE, DE LO QUE OCURRE.