

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Formación y Empleo

3011 Resolución de 1 de febrero de 2011 de la Dirección General de Centros, por la que se dictan instrucciones y se establece el calendario del proceso ordinario y extraordinario de admisión de alumnos en Centros Sostenidos con Fondos Públicos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y PCPI para el curso 2011/2012.

La Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia inicia el procedimiento de la admisión de alumnos para el curso 2011/12, en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Secundaria Obligatoria (ESO en adelante) y Bachillerato. Para la mejor organización de este proceso, se hacen precisas unas Instrucciones que, tal y como indica la Orden de 16 de Enero de 2009, describan el calendario y las actuaciones que han de llevarse a cabo durante las fases ordinaria y extraordinaria de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos que impartan las enseñanzas citadas.

La Dirección General de Centros dicta las siguientes Instrucciones en virtud del Decreto 318/2009, de 2 de octubre, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo en relación con el vigente Decreto 81/2005, de 8 de julio, que estructura orgánicamente a aquélla, así como lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Orden de 16 de enero de 2009.

Instrucción primera. Fases del proceso.

1. En las enseñanzas de ESO y Bachillerato la fase ordinaria se desarrollará, según el calendario recogido en las presentes instrucciones y se extenderá desde el 7 de marzo al 24 de julio de 2011.

2. La fase extraordinaria se desarrollará desde el 25 de julio hasta el 30 de septiembre de 2011.

3. La fase permanente lo hará desde el 1 de octubre de 2011 hasta el último día lectivo del curso escolar 2011/12.

Instrucción segunda. Procesos previos.

1. Los centros escolares revisarán el Criterio complementario 2 elegido por el Consejo Escolar y lo cambiarán o actualizarán, en su caso, antes del 1 de marzo de 2011 en el programa informático ADA para el curso 2011/12.

Instrucción tercera. La solicitud de fase ordinaria.

1. Las familias/tutores legales deberán presentar una única solicitud y una fotocopia de la misma, según los modelos recogidos en el Anexo III (modelos de las letras C a E) de la Orden de 16 de enero de 2009 y el modelo F recogido en el Anexo III de la Orden de 19 de enero de 2011, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009. La solicitud les será suministrada gratuitamente en cualquier centro docente de la Región o en las Concejalías Municipales de Educación correspondientes. También

podrá ser descargada de la página web de la Consejería de Educación, Formación y Empleo (www.educarm.es).

Si el usuario de la aplicación informática ADA para la gestión del proceso de admisión de alumnos así lo considera, podrá mecanizar la solicitud en el programa informático para la gestión del proceso e imprimirla para aportarla a la familia. Los centros escolares que utilicen Plumier XXI como programa de gestión, podrán imprimir desde el programa informático para la gestión del proceso de admisión de alumnos, una solicitud para cualquier curso con los datos personales cumplimentados según la información que se encuentra en aquél, siempre que se conozca el código del centro donde se cursan estudios en la actualidad y el nº de expediente del alumno. Una vez cargados los datos de Plumier XXI en la solicitud de ADA, podrán modificarlos y guardarlos para imprimirla posteriormente.

2. Tal y como se indica en el punto anterior, el modelo de solicitud consta de dos documentos:

- El primero de ellos (Anexo III-Modelos de las letras C a E, según etapa y nivel), con formato de Instancia, recoge los datos personales y académicos del curso actual, los datos sobre criterios de aplicación general (prioritarios 3 y 4 y complementario 1) y, en su caso, de reserva de plaza, así como la relación ordenada de centros elegidos junto con la información sobre los criterios que se cumplen para cada uno de ellos (CP1, CP2 y CC2) y las prioridades (adscripción de centros públicos de Primaria a Secundaria y transporte escolar sólo en caso de centros públicos).

- En el supuesto de prioridad por adscripción será imprescindible cumplimentar los datos del centro en el que el solicitante cursa estudios en la actualidad (código del centro y nº de expediente)

- En el caso de la prioridad por transporte escolar, el usuario del programa informático deberá marcar la prioridad solo al alumnado que deba utilizar una ruta prioritaria de transporte.

- El segundo (Anexo III-Modelo F) recoge la autorización de la consulta de datos del baremo a las Administraciones competentes o la confirmación de la acreditación en papel. Las autorizaciones deberán ir firmadas por todos los interesados que estén implicados en la justificación de cualquiera de los criterios del baremo; si se trata de una solicitud dada de alta mediante DNI digital, se considerará que el solicitante autoriza la consulta de datos de todos los interesados que consten en la misma. Si el usuario marca ambos conceptos (autorización / acreditación en papel) para el baremo tendrá prioridad la autorización. Antes de que los listados del baremo se publiquen, el centro escolar deberá revisar la información recibida y contrastarla con la documentación aportada en el momento de presentar la solicitud.

El solicitante tendrá a su disposición en los mismos lugares las instrucciones para cumplimentar la solicitud.

3. El alumno/a que participe en el proceso de admisión optando a la reserva de plazas deberá utilizar el modelo de solicitud de la enseñanza correspondiente, cumplimentando la información sobre las necesidades específicas de apoyo educativo que presenta.

4. Los centros públicos de Educación Primaria podrán entregar a las familias las solicitudes personalizadas de sus alumnos de 6.º curso de Educación Primaria para 1.º de ESO. Dado que las solicitudes se generan globalmente para todos los

centros de la CARM, es importante que se actualicen los datos de estos alumnos en Plumier antes del 28 de febrero de 2011. Del 28 de febrero al 4 de marzo los centros públicos de Primaria entregarán a las familias de sus alumnos de 6.º de Primaria las solicitudes para 1.º de ESO y toda la información sobre el proceso de admisión. Estos alumnos deberán completar la solicitud en todos sus extremos y entregarla en el centro de Secundaria que pidan en primera opción, sea o no instituto de adscripción del centro de Primaria donde cursan estudios en la actualidad.

5. Con la solicitud habrá que presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Documentación general:

- Fotocopia de las hojas del Libro de Familia donde constan todos los miembros de la unidad familiar en el mismo orden en que aparecen en éste.

- En el caso de cambio de centro escolar: certificado de Matrícula del curso actual emitido por el centro correspondiente, con expresión del código del centro escolar y del nº de expediente. Los alumnos de 6.º curso de Educación Primaria de centros públicos, no tendrán que aportar este certificado ya que las solicitudes que les habrá entregado su centro de Primaria incluyen estos datos.

- Documentación acreditativa de la puntuación para baremo, especificada en el Capítulo IV de la Orden de 16 de enero de 2009 y en la Orden de 26 de enero de 2010, o autorización para recabar los datos a las Administraciones competentes en la materia. En ambos casos se cumplimentará el Anexo III-modelo F (autorización consulta de datos), de la Orden de 19 de enero de 2011, de esta Consejería. Según la Orden de 26 de enero de 2010, para la acreditación del criterio de la renta, el interesado deberá autorizar obligatoriamente la consulta de los datos a la Administración.

- Documentación acreditativa para participar en la reserva de plaza: exclusivamente en caso del alumnado destinatario de estas plazas en 1.º curso de ESO y en 1.º curso de PCPI. Para el resto de los cursos se estará a lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden de 16 de enero de 2009.

6. Si el padre/madre/tutor-a legal del alumno tiene certificado digital o DNI digital, podrá cumplimentar y enviar la solicitud para plaza ordinaria desde la citada web de la CARM, siempre y cuando autorice a esta Consejería a comprobar, en las Administraciones competentes, los datos aportados que han de ser verificables. Aquellos solicitantes que marquen la autorización a la Consejería de Educación, Formación y Empleo para la consulta del CP3 (renta familiar) deberán hacer llegar al centro escolar de primera opción una fotocopia compulsada del Libro de Familia.

7. En la misma página web se podrá cumplimentar la solicitud sin certificado digital. Esta solicitud se puede imprimir en papel pero no tendrá validez alguna si no se presenta por registro por duplicado con la documentación correspondiente en cualquiera de los órganos habilitados por la Administración previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aunque preferiblemente debe presentarse en el centro escolar de primera opción.

Instrucción cuarta. Cumplimentación de la solicitud de fase ordinaria.

1. Todos los apartados de la solicitud que lleven asterisco deberán cumplimentarse obligatoriamente por parte del solicitante; si alguno de ellos no

está o no es legible, la solicitud no podrá ser incorporada a la base de datos informática y, por tanto, no podrá participar en el proceso de admisión.

2. Las solicitudes en papel deben cumplimentarse utilizando bolígrafo azul o negro, con letra clara y legible, en mayúsculas.

3. Se deberá prestar especial atención a la hora de rellenar los datos del NIF/DNI/NIE/Pasaporte. Si uno de los números o letras es incorrecto, la solicitud no podrá ser validada, por lo que habrá que poner especial atención en su acreditación, (comprobando siempre el documento original), y en su mecanización en ADA.

4. La solicitud deberá estar firmada por el padre/madre/tutor-a legal o por el alumno/a si éste/a es mayor de edad.

5. La acreditación del criterio prioritario 1 referido a los hermanos escolarizados en el centro solicitado deberá documentarse para su comprobación; en la solicitud se indicará el nº de hermanos sin contar con el solicitante.

6. La acreditación del criterio prioritario 1 referido a los padres/tutores trabajadores del centro escolar solicitado deberá documentarse para su comprobación; en la solicitud se marcará con una X.

7. El solicitante deberá indicar el domicilio por el que opta para cada centro solicitado con números cardinales del uno al tres: el domicilio 1 corresponde al familiar; los domicilios 2 y 3 serán los laborales del padre/madre/tutor 1 y del otro padre/madre/tutor 2 respectivamente.

El domicilio 1 identificará el domicilio de la unidad familiar o, en su caso, de la madre o del padre, o tutor legal que tenga atribuida la guarda y custodia legal del alumno/a solicitante. En caso de guarda y custodia compartida, será el domicilio del tutor con el que el alumno/a solicitante conviva habitualmente.

El centro escolar receptor deberá validar en la solicitud de papel, para cada uno de los domicilios pedidos por el solicitante, la correspondencia de puntos para el CP2 del siguiente modo:

- Domicilio dentro de un área de influencia del centro solicitado: (I)
- Domicilio situado en el área limítrofe al centro solicitado: (L)
- Domicilio situado en una calle frontera entre dos áreas de influencia respecto al centro solicitado: (F)
- Domicilio situado en una zona o área distinta del área de influencia del centro solicitado y que no es limítrofe con la de éste: (-)

Cuando la localidad solo tenga un área de influencia, se validará

- Domicilio situado dentro del área de influencia del centro solicitado: (I)
- Domicilio situado fuera del área de influencia del centro solicitado: (-).

En todos los casos, se considerará como domicilio habitual el que figure en el padrón municipal y su justificación se realizará mediante autorización a esta Consejería para su consulta en la red SARA, Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones, si los datos no han cambiado desde el 31 de diciembre de 2010 hasta el 6 de marzo de 2011. En caso de cambio de domicilio posterior al 31 de diciembre de 2010 y anterior al 7 de marzo de 2011, los solicitantes deberán presentar la certificación prevista en la Orden de 16 de enero de 2009. Si el certificado de empadronamiento no incluye los datos de todas las personas que se encuentran empadronadas en el citado domicilio, se deberá aportar el certificado de convivencia.

Si la consulta a la red SARA no devuelve el dato o éste es erróneo, el interesado deberá aportar el certificado de empadronamiento municipal durante el período de reclamaciones. El centro comprobará entonces si tiene derecho o no a la puntuación correspondiente según el baremo, y reflejará esta situación respecto a cada uno de los centros solicitados en los que haya argumentado el domicilio familiar en el programa de gestión ADA.

En cuanto a los domicilios laborales (2 y 3) se acreditarán con un certificado de la empresa o del centro escolar expedido a tal efecto, con indicación de la dirección exacta del lugar.

En el supuesto de trabajadores autónomos, se acreditará el lugar de trabajo mediante una certificación acreditativa del alta en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso. De no darse la obligación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará el domicilio laboral mediante la presentación de una fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el respectivo Ayuntamiento y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

8. En cuanto al criterio prioritario 3, según la Orden de 26 de enero de 2010, en su parte dispositiva, apartado tres, establece que: "Para que este criterio pueda ser valorado, la persona interesada deberá presentar su autorización expresa para que la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) o, en su caso, los órganos competentes de la Comunidad Autónoma del País Vasco o de la Comunidad Foral de Navarra, suministren la información a que se refiere el apartado 1 de este artículo de acuerdo con el modelo indicado en el ANEXO III."

Las familias de las que la AEAT no devuelva los datos, podrán presentar la documentación pertinente en soporte papel en el plazo de reclamaciones al baremo provisional.

El centro deberá comprobar el cumplimiento o no del criterio tomando como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) en el año 2009: 7.381,33 Euros. Para ello, tendrá a su disposición, durante el período de reclamaciones en la web EDUCARM, una calculadora en la que deberá sumar los datos de las casillas 455 y 465 de la declaración del mismo año fiscal, y dividir el resultado por el n.º de miembros de la unidad familiar.

Los solicitantes que hayan autorizado a esta Consejería a consultar los datos de la renta, deberán aportar la fotocopia compulsada del Libro de Familia para calcular la renta per cápita; en caso contrario no podrán obtener puntuación por el citado criterio de admisión ni tampoco podrán ser tenidos en cuenta en el caso de un posible desempate por dicho apartado.

Teniendo en cuenta la LEY 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas y modificación parcial de las leyes de los impuestos de sociedades, sobre la renta de los no residentes y sobre el patrimonio, que en su artículo 83 establece la unidad familiar para la tributación conjunta, y en los artículos 56 al 61, se incluyen otras adecuaciones a las circunstancias personales y familiares, para que se siga el mismo criterio a la hora de computar los miembros de la unidad familiar:

- Se entenderán como tales el solicitante, el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda o protección del menor, en su caso los hermanos solteros menores de veinticinco años que convivan en el domicilio familiar a 31

de diciembre del año referido o los de mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.

En el caso de solicitantes que constituyan unidades familiares independientes, también se considerarán miembros computables el cónyuge o, en su caso, la persona a la que se halle unida por análoga relación, así como los hijos si los hubiere.

En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquél de ellos que en la fecha referida no conviviera con el solicitante, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.

9. Se podrá autorizar la comprobación de los datos de discapacidad del alumno o de los padres o hermanos, integrantes de la unidad familiar, si el organismo que la ha gestionado es el IMAS; en caso contrario, deberá acreditarse mediante documentación en papel.

10. Se podrá autorizar la comprobación de la vigencia del título de Familia Numerosa incluso si el mismo está en proceso de renovación (en este caso será obligatoria la autorización, ya que el resguardo de renovación del mismo no garantiza su confirmación); en caso contrario, deberá acreditarse mediante documentación en papel.

11. Para acreditar que se cumple el criterio complementario 2 elegido por el centro escolar, el solicitante deberá entregar en el centro escolar receptor de la solicitud las certificaciones de los centros escolares de los que acredite su cumplimiento.

12. Para optar a la reserva de plaza de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, la familia deberá indicar en la solicitud el tipo de necesidad y presentar la documentación acreditativa siempre que esté en su poder. La reserva de plaza será validada por los órganos receptores de la solicitud. Sólo en el caso de que deba invalidarse, la Comisión de Escolarización Específica y las Comisiones de Escolarización Ordinaria rechazarán la reserva en la aplicación informática de modo que la solicitud en cuestión será tratada como solicitud de plaza ordinaria.

13. El solicitante indicará la necesidad del servicio de transporte escolar para los centros públicos solicitados; el centro escolar receptor de la solicitud validará la circunstancia sólo en el caso en que la ruta de transporte del centro público solicitado sea de carácter prioritario, es decir, que sea una ruta no compartida con otro/s centros escolares de la misma enseñanza en la localidad. Tanto las familias como los usuarios de centros tendrán el apoyo técnico del programa EDUSIG para calcular la distancia del domicilio familiar al centro escolar y poder validar la necesidad.

14 No se podrá solicitar el mismo centro más de una vez alegando domicilios diferentes. El número máximo de centros será de 8.

15. Tal y como se indica en la Instrucción 3.2, el Anexo III-modelo F de la solicitud es el documento en el que las familias o solicitantes autorizan a esta Consejería para consultar a otras administraciones los datos sobre los criterios

del baremo, con el único objeto de su utilización en el proceso de admisión de alumnos.

16. Los solicitantes podrán presentar el Anexo II de estas instrucciones con la relación de documentos que entregan debidamente cumplimentado y firmado.

17. Las solicitudes serán revisadas por el centro receptor con el fin de que si advirtiese defectos formales, contradicciones, omisión de alguno de los documentos exigidos o considerase necesario que los interesados aporten documentación complementaria para acreditar suficientemente alguna circunstancia, se lo requieran hasta el día 8 de abril inclusive, apercibiéndoles de que si no lo hicieran, el Consejo Escolar del centro público, o, en su caso, el titular del centro privado concertado solicitados en primera opción, podrá determinar la no baremación del criterio afectado.

18. Los alumnos y alumnas solicitantes de plaza en 1.º curso de ESO procedentes de centros de Primaria de adscripción única a un centro de Secundaria no deberán aportar documentación alguna relativa a los apartados del baremo si únicamente solicitan el centro de Secundaria al que están adscritos, aunque deberán autorizar la consulta del domicilio familiar a la red SARA.

Instrucción quinta. Lugares y plazos de entrega de las solicitudes de fase ordinaria.

1. El plazo para la presentación de solicitudes junto con su documentación acreditativa, se iniciará el 7 y finalizará el 25 de marzo de 2011, ambos inclusive. Los documentos acreditativos del baremo deberán estar vigentes a fecha del 6 de marzo de 2011, de acuerdo con el artículo 15.2 de la Orden de 16 de enero de 2009.

2. Según dispone el artículo 8.3 del Decreto 369/2007, en caso de presentación de dos o más solicitudes en plazo, sólo participará en el proceso la última mecanizada en el programa de gestión de la admisión de alumnos (ADA); el solicitante participará en el proceso de admisión con cero puntos de baremo.

3. Los interesados podrán entregar las solicitudes en el centro de primera opción, en aquellas Concejalías Municipales de Educación que apoyen el proceso, en el Registro General de esta Consejería o en las Ventanillas Únicas. Desde éstas dos últimas ubicaciones se remitirán las solicitudes a los centros escolares solicitados en primera opción para su mecanización.

4. Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el interesado no podrá realizar ningún cambio relacionado con el orden de los centros solicitados. Si no le interesa mantener la solicitud en los términos en que la presentó, podrá darla de baja en el centro y participar fuera de plazo en la fase ordinaria o esperar a la fase extraordinaria.

5. Presentación de solicitudes de plaza para centros de nueva creación. El Servicio de Planificación de la Dirección General de Centros de esta Consejería informará a los centros escolares, a las Comisiones de Escolarización y a las Concejalías de Educación de los lugares de recepción de las solicitudes de estos centros. Igualmente la información estará disponible en la web EDUCARM.

- Si se trata de un centro público que aún no dispone de Secretaría, el Servicio de Planificación de la Dirección General de Centros establecerá la recepción y gestión de sus solicitudes bien en otro centro escolar de la localidad, en la sede de la Comisión de Escolarización o en la Concejalía de Educación correspondiente.

- Si el centro es de titularidad privada, éste establecerá una oficina de recepción de las solicitudes, cuya ubicación habrá de publicar y de la que informará previamente al Servicio de Planificación.

6. Las solicitudes presentadas en el centro educativo una vez acabado el plazo señalado (aptdo 1 de esta Instrucción), serán admitidas sólo hasta el 30 de abril inclusive. El baremo de estas solicitudes será valorado con 0 puntos.

Si se entregan en registros diferentes a los de los centros escolares, estas solicitudes serán remitidas (primero vía fax y posteriormente por correo ordinario) por el Servicio de Planificación a los centros escolares solicitados en primera opción para que éstos las mecanicen en ADA hasta el 3 de mayo a las 12 h.

Las solicitudes que se presenten con posterioridad al 30 de abril en cualquiera de los Registros nombrados, no serán mecanizadas para la fase ordinaria de admisión de alumnos; El centro escolar receptor de la solicitud deberá informar a los interesados de la invalidez de la citada solicitud y de que deberán presentar una nueva solicitud para la fase extraordinaria, que será gestionada en ese momento.

7. El centro deberá admitir todas las solicitudes presentadas aunque no haya vacantes en los cursos solicitados. El director/titular o representante del centro escolar, o persona en la que delegue, dará registro de entrada a las solicitudes presentadas en su centro, revisará la documentación entregada así como que se encuentran cumplimentadas las casillas de autorización y las firmas correspondientes; finalmente entregará al padre, madre o tutor legal del alumno una copia de la solicitud una vez registrada, fechada y sellada. Con posterioridad mecanizará en el programa ADA la citada solicitud dentro de los plazos establecidos en estas instrucciones.

Instrucción sexta. Gestión informática del proceso de admisión.

1. El proceso de admisión de alumnos para el curso 2011/12 en los centros escolares objeto de estas Instrucciones será gestionado por el programa informático ADA. Para ello, los citados centros y las Concejalías de Educación que los apoyen deberán mecanizar en este programa todas las solicitudes que hayan sido recepcionadas según los plazos establecidos para cada fase.

2. Para apoyarles en el trabajo de mecanización, se ha dispuesto la intervención de una empresa a la que los centros escolares que lo deseen deberán enviar fotocopia de las solicitudes presentadas por las familias con los criterios validados tal y como indica la Instrucción cuarta de este documento. La empresa que mecanizará la solicitud no realizará comprobaciones del baremo, sólo mecanizará los datos que la fotocopia incorpore, tanto incluidos por las familias como validados por los centros escolares / ayuntamientos receptores de las solicitudes. El Servicio de Planificación comunicará a los centros y Concejalías cómo gestionar los envíos.

3. Una vez mecanizadas las solicitudes, los usuarios del programa ADA tendrán a su disposición listados de gestión, de baremo y de adjudicación de cada fase. En la fase ordinaria, los centros y las Concejalías deberán publicar los dos últimos según el calendario de fechas de la misma.

Instrucción séptima. Solicitud de datos a otras Administraciones.

1. El Servicio de Gestión Informática de esta Consejería será el responsable de solicitar a las Administraciones competentes en la materia, los datos que las familias autoricen mediante la cumplimentación del modelo F del Anexo III de la

Orden de 19 de enero de 2011 antes citada, para su comprobación a efectos de baremo.

2. Se solicitarán a la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos de los alumnos cuyos familiares hayan autorizado recabar la información relativa a las rentas anuales de 2009.

3. Mediante la red SARA se consultarán los datos relativos al domicilio familiar, a efectos de 31 de diciembre de 2010.

4. Al IMAS se solicitará la confirmación de datos de discapacidad del solicitante o de los padres, tutores o hermanos del alumno que integren la unidad familiar.

5. A la Consejería de Política Social se le pedirá la confirmación de la posesión y vigencia del título de Familia Numerosa y su categoría.

6. La información de cada una de las citadas Administraciones será introducida en el programa ADA hasta el 29 de abril de 2011. La discordancia de los datos generará unas incidencias de cuya correcta gestión (validación o eliminación) serán responsables los Consejos Escolares y los titulares/representantes de los centros concertados antes de la publicación de los listados del baremo provisional el día 5 de mayo de 2011. A las familias que proporcionen una dirección de correo electrónico les llegará un aviso con las incidencias en el intercambio de datos con las Administraciones, cuando el centro haya confirmado la incidencia o bien cuando la consulta no devuelva datos.

7. Tanto el baremo como las incidencias podrán ser consultadas en www.educarm.es.

Instrucción octava. Acreditación del derecho a reserva de plaza.

1. La reserva de plaza sólo se establece en el primer curso de ESO y en el primer curso de PCPI siempre que el alumnado se encuentre en una de las situaciones recogidas en el artículo 17.2 del Decreto 369/2007, de 30 de noviembre. Para el resto de los cursos se estará a lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden de 16 de enero de 2009.

2. En los centros de nueva creación, la reserva de plaza a la que se refiere el artículo 13 de la Orden de 16 de enero de 2009 y la Orden de 26 de enero de 2010, será efectiva para todos los niveles que se vayan a impartir en el curso 2011/2012.

3. Las solicitudes de reserva de plaza deberán ser mecanizadas en el programa ADA. La indicación de los datos de NEE deberá manifestarse en la pestaña EXPONEN, donde se definirá obligatoriamente el tipo de NEE; si el alumno precisa la atención de un profesional deberá indicarse igualmente.

4. Los centros escolares y las Concejalías Municipales de Educación que recojan solicitudes enviarán copia de las mismas y de la documentación acreditativa del alumnado para reserva de plaza de los distintos tipos a los órganos responsables de su escolarización:

a. Solicitudes de reserva NEE (Necesidades Educativas Especiales) y AC (Altas capacidades): a la Comisión de Escolarización Ordinaria (Orientador de la Comisión), o en su defecto, al Inspector del centro.

b. Solicitudes de IT (integración tardía en el sistema educativo español): a la Comisión de Escolarización Ordinaria, o en su defecto, al Inspector del centro.

c. Solicitudes de MJ (medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutela de menores): a la Comisión de Escolarización Específica.

También se remitirán a la Comisión de Escolarización Específica las solicitudes de reserva NEE que requieran de apoyos específicos, siempre que los centros educativos de la localidad o zona, no dispongan de dichos recursos.

En el paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de zona informarán a las familias de los alumnos con NEE, que deben presentar la solicitud de plaza para sus hijos en el centro escolar que deseen elegir en primera opción siempre que cuente con los recursos profesionales necesarios.

Durante los plazos de recepción y mecanización de solicitudes de reserva deberán gestionarse los envíos a los órganos y servicios enumerados arriba:

a. El 21 de marzo: las solicitudes de reserva que se hayan presentado hasta ese momento.

b. Hasta el 4 de mayo, una vez a la semana hasta esta fecha: las restantes presentadas dentro y fuera de plazo.

El personal de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de zona que sea miembro de una Comisión de Escolarización aportará a la misma los dictámenes de escolarización de los alumnos que deban optar por las plazas de reserva o indicarán en su caso la no procedencia de la misma. En esta última situación, la Comisión de Escolarización deberá rechazar la reserva de NEE en ADA de modo que la solicitud opte a una plaza ordinaria.

Los alumnos que hayan de ser escolarizados en Aulas Abiertas, en centros de educación especial y en PCPI Especial deben ser remitidos a la Comisión de Escolarización Específica. Estos alumnos no se gestionarán en ADA.

Instrucción novena. Baremación de las solicitudes de admisión de la fase ordinaria. Comprobación de resultados y publicación de listados. Reclamaciones.

1. El 5 de mayo de 2011 los centros publicarán las listas de baremo provisional con la puntuación obtenida por los solicitantes para cada uno de los centros solicitados. Estas listas especificarán las puntuaciones parciales y totales para cada centro solicitado en el orden en que lo han sido y las prioridades (estudios simultáneos, centros adscritos, transporte escolar).

Las solicitudes de reserva de plaza aparecerán en listados de carácter privado que podrán ser consultados por las familias en las Secretarías de los centros escolares.

El resultado del baremo podrá ser consultado igualmente en la web EDUCARM a modo individual introduciendo los datos personales del alumno y alguno de los padres / tutores.

2. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada, las familias dispondrán desde el 6 al 17 de mayo para presentar la oportuna reclamación en la Secretaría del centro receptor de su solicitud o centro de primera opción o en la Concejalía Municipal de Educación que haya recogido su solicitud.

Del 17 al 19 de mayo de 2011, los Consejos Escolares de los centros resolverán las reclamaciones al baremo que las familias pudieran presentar y las Secretarías las mecanizarán en ADA hasta el 20 de mayo.

3. Los centros escolares tendrán a su disposición un listado de confirmación de la devolución o no de datos por parte de las Administraciones para que puedan responder a las reclamaciones de las familias en cuanto a la correspondencia de puntos según las autorizaciones firmadas. Si alguna de las Administraciones no los hubiera devuelto, la familia podrá presentar la documentación acreditativa correspondiente a ese mismo criterio en el plazo establecido en el apartado anterior para reclamaciones. En el caso de los datos de la renta, se atenderá a lo dispuesto en el punto tres, apartado 6 del artículo único de la Orden de 26 de enero de 2010. El centro escolar deberá comprobarla y, en caso estimativo, validar la documentación y mecanizar lo que corresponda en ADA.

4. No se podrá presentar nueva documentación en el plazo de reclamaciones excepto la referida en el punto anterior.

5. El 23 de mayo de 2011 los centros publicarán las listas del baremo definitivo. Contra el resultado de estas listas se podrá interponer en los Centros públicos un recurso de alzada y en los Centros privados concertados una reclamación, ambos ante la Dirección General de Centros en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación.

Instrucción décima. Revisión de planificación de unidades y plazas previa a la primera adjudicación definitiva de la fase ordinaria.

1. El Servicio de Planificación comunicará a los centros las unidades de acceso para el curso 2011/12 antes del inicio del proceso de admisión. A partir del 1 de abril se activará en ADA la tabla Previsiones sobre unidades y plazas vacantes previstas para todas las enseñanzas y cursos.

2. La Dirección General de Centros podrá determinar, circunstancialmente, la disminución o anulación de plazas de reserva de los grupos de acceso en aquellos centros en los que el número de alumnos de NEE o de Integración tardía exceda el 15% en cada uno de los grupos de cada nivel.

3. Los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo que optan por reserva de plaza en los niveles de acceso a la etapa de ESO, podrán ocupar tres vacantes y media cada uno, siempre que los centros educativos del municipio o localidad cuenten con vacantes suficientes para asumir la escolarización.

4. Si los centros educativos consideran que tienen otras necesidades respecto a la planificación de unidades, deberán enviar al Servicio de Planificación un informe justificando la necesidad de modificación de la misma hasta el 8 de junio de 2011.

5. Hasta el 29 de junio, una vez comprobada la matrícula del alumnado propio del centro escolar, el Servicio de Planificación podrá reajustar las unidades del resto de cursos y enseñanzas para el curso siguiente, comunicando a los implicados las variaciones.

6. Entre el 11 y el 15 de julio, el Servicio de Planificación revisará y reajustará las plazas vacantes para proceder a la publicación de los segundos listados de adjudicación definitiva de la fase ordinaria.

7. En los mismos plazos anteriores, los Directores de los centros y las Comisiones de Escolarización deberán comprobar y comunicar expresamente al Servicio de Planificación si se ha dado cualquiera de estas situaciones:

- Necesidad de aumentos de ratio.
- Necesidad de nuevas unidades por exceso de ratio.

- El exceso de unidades previstas, según el criterio establecido de número de alumnos por unidad, debido a la previsión de vacantes.

Instrucción undécima. Matrícula del alumnado propio del centro escolar.

1. Los centros escolares deberán matricular en el curso 2011/12 al alumnado propio del centro en los programas de gestión escolar correspondientes (Plumier XXI / ADA) del 24 al 29 de junio; aquellos alumnos/as de 6.º curso de Primaria que vayan a repetir curso, deberán ser matriculados en las mismas fechas en el centro. Los centros privados concertados deberán actualizar sus previsiones de promoción en ADA. La adjudicación provisional de plazas se realizará una vez realizado este proceso. Se entiende por alumnado propio del centro el que no va a cambiar de centro el próximo curso, tanto si repite curso como si promociona.

2. La matrícula de la ESO deberá realizarse en la enseñanza elegida por el alumnado (bilingüe o no bilingüe); igualmente deberá matricularse al alumnado propuesto para los programas de Diversificación Curricular y Programa de Refuerzo Curricular en las enseñanzas correspondientes. En cuanto a la matrícula de Bachillerato, habrá de actuar del mismo modo, incluido el alumnado que haya elegido las modalidades de Bachillerato ligadas a los programas de Bachillerato de Investigación y Bachillerato Internacional.

3. El alumnado que hayan solicitado cambio de centro, deberán tener una matrícula activa en su centro de origen antes de la adjudicación provisional. Una vez publicados los primeros listados de adjudicación definitiva, si ha obtenido plaza en el centro de primera opción, se matriculará en este centro; si no ha obtenido plaza o la ha obtenido en un centro diferente a la primera opción, deberá mantener la matrícula en el centro de origen y esperar a los segundos listados de adjudicación definitiva si desea seguir optando a la primera opción pedida.

Si el resultado de los segundos listados de adjudicación definitiva ha sido la adjudicación de plaza en el centro de primera opción, se matriculará en este centro. Si el resultado ha sido la adjudicación en un centro diferente a la primera opción, deberá decidir si desea mantenerse en el centro de origen o matricularse en el centro adjudicado. En ambos casos podrá optar a la lista de espera de la fase extraordinaria en septiembre.

4. Si el solicitante ha pedido cambio de centro y sabe con certeza que no va a estar escolarizado en su centro de origen en el próximo curso, no es necesario que mantenga una matrícula activa en ese centro.

Instrucción duodécima. Adjudicación de plazas de reserva en la fase ordinaria. Fin de vigencia de la reserva de plazas.

1. La Comisión de Escolarización Específica, en la fase ordinaria, será la encargada de escolarizar a:

a) El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios, aulas abiertas especializadas y Programas de Cualificación Profesional Especial.

b) El alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores.

c) El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precise en un centro ordinario de auxiliar técnico educativo, de maestro de Pedagogía Terapéutica y/o de maestro de Audición y Lenguaje, en el caso de que las comisiones de zona no dispongan de centros con los recursos necesarios.

2. Analizados los casos en los que se requieran recursos específicos en los centros ordinarios, la Comisión Específica tendrá en cuenta, a la hora de decidir la escolarización, los centros que cuentan con estos recursos. Si la escolarización no es posible en ninguno de ellos, se reservará una plaza en la localidad hasta que sea asignado este recurso al centro escolar que sea más adecuado a criterio de la Comisión Específica.

3. Las plazas de reserva para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (Programa ABC), serán adjudicadas por la Comisión de Escolarización Específica. Las vacantes de estas plazas que queden sin cubrir a la finalización de la admisión de la fase ordinaria, se mantendrán en la misma situación mientras la citada Comisión así lo estime y, como máximo, se podrán mantener hasta el final de la fase de matriculación ordinaria, de acuerdo con el artículo 87.2 de la LOE.

4. Las Comisiones de Escolarización adjudicarán plaza de reserva manualmente a las solicitudes que correspondan de 1.º de ESO antes del 23 de junio.

5. Esta reserva de plaza pierde su vigencia con la publicación de los primeros listados definitivos de adjudicación de plaza de la fase ordinaria.

Instrucción decimotercera. Adjudicación de plazas provisional y primera adjudicación definitiva de la fase ordinaria.

1. En la adjudicación de plazas se atenderá en primer lugar al alumnado de reserva de plaza; a continuación al alumnado solicitante de plazas ordinarias que entregó su solicitud dentro de plazo y en último lugar se adjudicarán, por este orden y sin puntos, las plazas a los solicitantes que hayan presentado su solicitud fuera de plazo, a los que hayan presentado varias solicitudes en distintos centros y a los que hayan falsificado los datos que aparecen en los distintos documentos requeridos, siempre teniendo en cuenta las prioridades especificadas en el Decreto 369/2007 y en la Orden de 16 de enero de 2009.

2. En caso de empate se aplicarán los criterios recogidos en el Anexo I de la Orden de 16 de enero de 2009. Para el desempate alfabético se utilizará el resultado del sorteo que se celebrará el próximo 4 de abril de 2011 a las 17 horas en acto público en el salón de actos de esta Consejería. De este sorteo saldrá un número de solicitud que corresponderá a un solicitante; los apellidos y el nombre de éste en orden alfabético regirán los desempates.

3. Para la publicación de la adjudicación provisional de todas las enseñanzas se confeccionarán las listas del alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción; las de no admitidos indicarán la puntuación (parcial y total) con la que se han quedado fuera del centro de primera opción y, en su caso, el centro asignado.

4. Las listas de adjudicación provisional serán expuestas en el centro docente el día 1 de julio de 2011. Los padres/tutores podrán consultar las posibles dudas y pedir aclaraciones sobre el procedimiento de adjudicación de plazas al Presidente del Consejo Escolar del centro público o al titular del centro privado concertado, a quien presentarán las reclamaciones relacionadas con la adjudicación en el plazo comprendido entre el 1 y el 6 de julio (ambos inclusive).

5. Las familias que hayan solicitado plaza para cambiar de centro podrán anular su participación en el proceso en cualquier momento aunque

preferentemente deberán hacerlo antes del 27 de junio de 2011. Para ello deberán acudir al centro donde presentaron la solicitud y cumplimentarán tanto en la copia de la familia como en el original del centro la opción Solicita permanecer en el centro de origen. El centro escolar deberá fechar y sellar esta circunstancia en ambas solicitudes y mecanizarla en ADA. Después deberá dar de baja la solicitud en el programa informático.

6. El resultado de las reclamaciones presentadas será publicado en el tablón de anuncios del centro el día 8 de julio de 2011 en las listas de adjudicación definitiva. Estas listas contendrán el mismo tipo de información que se ha descrito para los de la adjudicación provisional.

7. Las plazas vacantes generadas por cambios de centro no serán definitivas mientras no se hagan efectivas las matrículas correspondientes en los nuevos centros escolares.

8. Si el alumnado no ha obtenido plaza en el centro solicitado en los primeros listados de adjudicación definitiva, podrá ampliar los centros solicitados mediante la cumplimentación del Anexo IV de la Orden de 16 de enero de 2009. Este anexo deberá ser entregado en el centro de 1.ª opción del 8 al 14 de julio de 2011. Los nuevos centros solicitados se mecanizarán en el programa ADA hasta el 15 de julio. Estos nuevos centros incorporados a la solicitud se adjudicarán en las opciones nueve a doce.

Instrucción decimocuarta. Formalización de matrícula de la primera adjudicación definitiva de fase ordinaria.

1. Publicados los listados definitivos de adjudicación de plaza el alumnado deberá matricularse en los centros asignados en las fechas indicadas. El plazo de matriculación del alumnado será del 8 al 14 de julio de 2011.

2. Los centros tendrán hasta el día 15 de julio, para activar la matrícula procedente de la adjudicación en su programa de gestión. Los centros privados concertados que no estén en Plumier XXI deberán gestionar la matrícula en ADA.

3. Ningún alumno podrá ser matriculado en un centro escolar si no se le ha adjudicado plaza en el mismo en el proceso descrito en estas Instrucciones. Los Consejos Escolares, las Comisiones de Escolarización o los Inspectores de Educación en su defecto, velarán porque así sea.

4. En todos los procesos y documentación correspondientes a los trámites de solicitud de plaza y matriculación, los datos personales y familiares del alumno deben coincidir.

5. El alumno que no hubiese obtenido plaza en el primer listado o desee mejorar su opción (nunca si ha obtenido su primera opción), puede optar por no formalizar matrícula y esperar al segundo listado de adjudicación de esta fase.

Instrucción decimoquinta. Segunda adjudicación definitiva de fase ordinaria. Formalización de matrícula de la segunda adjudicación definitiva de fase ordinaria.

1. Con las vacantes que se generen de los alumnos que no efectúen su matrícula en ese plazo, se reasignarán las plazas que han quedado vacantes a los alumnos solicitantes y se emitirán unos segundos listados de adjudicación de plaza el 18 de julio de 2011.

2. Para el alumnado que obtenga plaza en estos segundos listados, se volverá a abrir un plazo de matrícula del 18 al 22 de julio de 2011. Si este alumnado desea participar en la lista de espera en el mes de septiembre para mejorar la opción adjudicada, está obligado a efectuar la matrícula en los citados plazos.

En caso de que no efectúe la matrícula, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida y ésta se ofertará como vacante en la fase extraordinaria. Si procede de centro adscrito, la Comisión de Escolarización le asignará de oficio un centro adscrito.

3. Si el solicitante inicia su escolarización en el curso 2011/12 y no ha obtenido plaza en su primera opción o en ninguna de ellas, puede pedir permanecer en lista de espera para participar en la adjudicación automática del 9 de septiembre. Deberá solicitar esta petición por escrito en el centro de primera opción.

4. Se garantizará plaza a todos los hermanos en el mismo centro siempre que haya vacantes para los niveles solicitados. Si, una vez publicado el resultado de la 2.ª adjudicación definitiva no tuviese plaza asignada alguno de los hermanos, la Comisión de Escolarización se pondrá en contacto con la familia para adjudicarles plaza a todos juntos en el centro en que existan o propondrá a la Dirección General de Centros la ampliación de ratio en el centro en el que se le haya dado plaza a alguno/s de ellos.

Instrucción decimosexta. Revisión de la planificación de unidades para la fase extraordinaria.

1. Antes de la finalización de la fase ordinaria, los Directores de los centros públicos y las Comisiones de Escolarización deberán comprobar y comunicar expresamente al Servicio de Planificación si se ha dado cualquiera de estas situaciones:

- La necesidad de nuevas unidades por exceso de ratio.
- El exceso de unidades previstas, según el criterio establecido de número de alumnos por unidad, debido a la previsión de vacantes.

2. Del 19 al 29 de julio de 2011, los centros escolares concertados y las Comisiones de Escolarización podrán solicitar por escrito a la Dirección General de Centros los aumentos de ratio para ESO y Bachillerato necesarios para la escolarización del alumnado pendiente de la fase ordinaria que entre en las siguientes casuísticas:

- Hermanos/as sin plaza con hermanos/as adjudicados en el mismo centro solicitado.
- Alumnado sin plaza que han solicitado un centro que es el único en la localidad.

3. Antes del 5 de septiembre, el Servicio de Planificación revisará y reajustará las plazas vacantes para proceder a su adjudicación en la fase extraordinaria.

4. Entre el 1 y el 8 de septiembre de 2011 los centros educativos deberán haber actualizado en su programa de gestión los datos de las matrículas efectuadas durante el mes de julio y septiembre por los nuevos alumnos que obtuvieron plaza en los mismos y los datos de matrícula de los alumnos propios del centro que hayan participado en la evaluación extraordinaria de septiembre. Los centros privados concertados actualizarán los datos en ADA.

5. Las Comisiones de Escolarización o, en su defecto, los Inspectores de Educación responsables de esta fase revisarán los datos de plazas ocupadas y vacantes en el programa ADA y velarán por la correcta actualización de los mismos.

Instrucción decimoséptima. Alumnado de Programas de Cualificación Profesional Inicial.

1. En el procedimiento de admisión de alumnos en Programas de Cualificación Profesional Inicial deberán participar todos los alumnos que deseen incorporarse a los mismos, de acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 14 de julio de 2008 por la que regulan los programas de cualificación profesional inicial en la CARM. En el caso de alumnos que promocionen a segundo sólo participarán aquellos que deseen cambiar de centro.

2. Los alumnos solicitantes de plaza en su propio centro tendrán prioridad para su incorporación al Programa de Cualificación Profesional Inicial, respetando la reserva de plaza prescriptiva para otro alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. (No se entiende por su propio centro las entidades o ayuntamientos adscritos a un IES).

3. Se consideran alumnos que desean cambiar de centro:

a) Los matriculados en un IES y que solicitan PCPI en otro IES.

b) Los alumnos que cursan un PCPI en entidades y Ayuntamientos cursarán las enseñanzas correspondientes al segundo de PCPI en el Centro de Educación de Personas Adultas más cercano. Sólo en el caso de que no hubiera plaza en el centro de adultos, podrá solicitar plaza en 2.º en un IES en la fase extraordinaria.

4. Las Comisiones de Escolarización serán las responsables de la escolarización en los Programas de Cualificación Profesional Inicial de todos los alumnos que participen en el proceso. La admisión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se realizará en los mismos términos que la indicada en la instrucción duodécima.

5. Los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo que optan por reserva de plaza al nivel de acceso a PCPI, podrán ocupar dos plazas cada uno, siempre que los centros educativos del municipio o localidad cuenten con vacantes suficientes para asumir la escolarización.

6. La Comisión Específica de Escolarización se responsabilizará de la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que solicite un Programa de Cualificación Profesional Inicial en la modalidad de Iniciación Profesional Especial. Dicha escolarización se gestionará fuera de la aplicación informática ADA.

7. El procedimiento de admisión de alumnos en estos programas será el mismo que el regulado para el resto de las enseñanzas en las presentes Instrucciones, con las siguientes peculiaridades:

a. Del 1 al 10 de mayo los Directores de los centros escolares enviarán a las Comisiones de Escolarización, o en su defecto, al Inspector de Educación, la previsión de vacantes en cualquiera de los programas y cursos implantados en su centro. Para ello, estimarán los alumnos que pueden repetir 1.º y los alumnos de 1.º que van a cursar 2.º de PCPI, dato que deberán confirmar en el plazo de matriculación de los alumnos propios, del 24 al 29 de junio de 2011.

b. Del 12 al 20 de mayo se desarrollará el plazo de presentación de solicitudes para aquellos alumnos contemplados en el apartado uno de esta instrucción.

c. Tal y como se recoge en la Orden de 14 de julio de 2008 por la que regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la CARM, en estos programas, se admitirá un máximo de dieciocho alumnos por grupo en primero y veinte en segundo. Dicho número podrá ser reducido en uno por cada alumno

con necesidades específicas de apoyo educativo, asociadas a condiciones personales de discapacidad, que integre hasta un máximo de tres. En cualquier caso, el número mínimo de alumnos para la formación del grupo será de diez. En la modalidad de Programas de Iniciación Profesional Especial, el máximo de alumnos por grupo será de doce.

d. Las vacantes que queden después de los segundos listados de adjudicación, serán adjudicadas el 9 de septiembre de 2011.

e. Los centros escolares mecanizarán en ADA hasta el 25 de mayo de 2011 los datos de las solicitudes de alumnos. Los centros deben recoger y mecanizar todas las solicitudes que les lleguen aunque no tengan plazas vacantes.

f. El 3 de junio se publicará el baremo provisional.

g. Del 6 al 17 de junio se podrá reclamar al baremo provisional.

h. El 23 de junio se publicará el baremo definitivo.

8. Los alumnos solicitantes de plaza de Programas de Cualificación Profesional Inicial podrán pedir un mismo centro tantas veces como programas tenga implantados este centro escolar; el domicilio elegido será el mismo en este caso.

9. Al igual que en el caso de Educación Secundaria Obligatoria, los alumnos que precisen del servicio de transporte escolar, en localidades en que existan centros públicos con este servicio, siempre que éste llegue en exclusividad al centro solicitado, tendrán prioridad para la adjudicación de plaza.

10. Los centros escolares que propongan la incorporación de alumnos menores de 15 años a dichos programas remitirán a la Inspección de Educación una propuesta que deberá haber sido visada por el Departamento de Orientación del centro de procedencia y que deberá ir acompañado de un informe del alumno (Anexo II de la citada Orden de 14 de julio de 2008).

11. La matriculación de los alumnos que se incorporen a los PCPI con 15 años, estará supeditada a informe favorable de la Inspección de Educación.

12. A partir del 1 de julio el procedimiento a seguir es igual que en Educación Secundaria Obligatoria.

Instrucción décimo octava. Presentación de solicitudes, adjudicación de plazas de la fase extraordinaria.

1. Podrá formalizar su solicitud durante el plazo extraordinario aquel alumnado que no pudo realizar su solicitud en el plazo ordinario por traslado de país, residencia o por otro motivo justificado, que deberá ser apreciado por la Comisión de Escolarización, o el que habiendo participado en la fase ordinaria no obtuvo plaza y desea solicitar centros diferentes a los de dicha fase.

2. Los solicitantes que no hayan obtenido plaza en la fase ordinaria, podrán solicitar permanecer en lista de espera hasta septiembre con la solicitud de la fase ordinaria o presentar nueva solicitud incluyendo nuevos centros en la fase extraordinaria.

3. Si el alumno/a obtuvo plaza en la fase ordinaria y traslada su domicilio a otro municipio antes del comienzo del curso escolar, tal y como se indica en el punto 1 de esta Instrucción, deberá presentar una nueva solicitud de la fase extraordinaria. El centro escolar receptor de la nueva solicitud deberá dar de baja la solicitud de la fase ordinaria y mecanizar la nueva solicitud.

4. Las solicitudes para participar en esta fase de admisión de alumnos estarán disponibles en los centros, en las sedes de las Comisiones de Escolarización así como en la web www.educarm.es.

5. Las solicitudes se entregarán preferentemente en los centros escolares solicitados en primera opción; las que no se presenten en los centros, serán remitidas a éstos por el Servicio de Planificación para su mecanización en ADA. En la adjudicación automática del 9 de septiembre sólo participarán las que se hayan presentado en los registros hasta el 7 de septiembre inclusive. Las solicitudes presentadas con posterioridad a esta fecha deberán ser mecanizadas a partir del 12 de septiembre.

6. Del 18 al 29 de julio las Comisiones de Escolarización adjudicarán plazas manualmente a las solicitudes de hermanos teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes para el resto de las enseñanzas.

7. El 9 de septiembre de 2011 se realizará la adjudicación automática de todas las solicitudes de la fase ordinaria que permanezcan sin adjudicar plaza o en lista de espera, y las de la fase extraordinaria según el orden siguiente:

1.º Alumnado procedente de la fase ordinaria ordenado en los mismos términos que en la fase ordinaria y teniendo en cuenta las penalizaciones que arrastren de aquélla.

2.º Solicitantes de fase extraordinaria, sin baremo pero atendiendo a las mismas penalizaciones de la fase ordinaria.

8. Una vez realizada la adjudicación automática del 9 de septiembre, los centros remitirán a las Comisiones de Escolarización o al Inspector del centro en su defecto copia de las solicitudes nuevas que se presenten desde el día 8 de septiembre en adelante.

9. Con posterioridad a esta fecha, las Comisiones de Escolarización adjudicarán plaza semanalmente a lo largo del mes de septiembre a los alumnos que sigan sin plaza y a los nuevos solicitantes que lleguen durante el mes de septiembre.

10. La lista de espera pierde su vigencia con la adjudicación automática del 9 de septiembre de 2011.

Instrucción décimo novena. Adjudicación de plazas del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en la fase extraordinaria.

1. La escolarización en el periodo extraordinario del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se llevará a cabo por los mismos órganos que se han definido para la fase ordinaria.

Instrucción vigésima. Formalización de matrícula en fase extraordinaria.

1. Una vez adjudicada la plaza, el alumno deberá presentar la matrícula en el centro asignado en el plazo de tres días y se incorporará inmediatamente al aula que corresponda. La no matriculación e incorporación al nuevo centro en el plazo señalado supondrá la pérdida de la plaza escolar asignada.

2. Durante la primera semana de octubre, todos los centros enviarán a la Comisión Permanente de Escolarización la relación de los alumnos que no continúen en el centro y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro por si correspondieran a casos de alumnos desescolarizados o de absentismo escolar.

Instrucción vigésimo primera. Escolarización de alumnos durante la fase permanente.

1. Las Comisiones de Escolarización Permanente se harán cargo de escolarizar a los alumnos durante el curso escolar.

2. Antes de la constitución de la/s citadas comisiones se publicarán las instrucciones que regulen su funcionamiento.

Instrucción vigésimo segunda. Asistencia técnica.

1. Para la gestión informática del proceso de admisión de alumnos para el curso 2011/2012, se utilizará la aplicación informática ADA, ensamblada con la base de datos del programa de gestión de centros escolares Plumier XXI. Así mismo, el formato de modelo de solicitud a utilizar en soporte papel queda contenido en la aplicación informática.

2. El acceso al programa ADA por parte de las personas responsables de su utilización se realizará a través de la dirección <http://admisiones.carm.es>, utilizando las claves de alta en EDUCARM, el certificado digital de la CARM, o las claves de alta en el Sistema Informático de esta Consejería. El personal administrativo de los centros escolares públicos deberá estar dado de alta en el sistema informático; para ello el Director/a del centro deberá acceder a su zona privada de EDUCARM y entrar en la aplicación HABILITAR PAS. En ella deberá incorporar a este personal fijando las fechas de alta y baja en el sistema.

3. Los usuarios podrán tener uno o varios perfiles de acceso: un Director de centro escolar puede tener dos perfiles de acceso a ADA, como personal de su centro y como miembro de la Comisión de Escolarización, en el supuesto de que forme parte de ésta. El Personal de Administración que comparta dos centros, tendrá acceso a los dos con el perfil de personal de centro.

4. La aplicación informática EDUSIG recoge el mapa escolar de la CARM e incluye información sobre localización de centros educativos, servicios ofertados por los centros y mapas de zonificación escolar. EDUSIG permite además comprobar los centros que se encuentran en áreas de influencia o limítrofes, respecto a una dirección especificada. Se encuentra disponible en <http://geoescolar.carm.es/edusig1.0/>.

La Directora General de Centros, María José Jiménez Pérez.

Anexo I. Calendario Familias

CALENDARIO ADMISIÓN curso 2011-2012

Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

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			

Presentación solicitudes: del 7 al 25 marzo

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	

Sorteo para el desempate: 4 de abril

Intercambio datos administraciones 11-29/4

Jueves Santo y Viernes Santo: 21 y 22 abril

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					

Listado baremo provisional: 5 de mayo

Reclamaciones: del 6 al 17 de mayo

Listado baremo definitivo: 23 de mayo

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		

Matricula alumnos propios 24/29 de junio

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

Listado adjudicación provisional: 1 de julio

Listado adjudicación definitiva: 8 de julio

Matriculación: del 8 al 14 de julio

Ampliación de centros: del 8 al 14 de julio

2ºs Listados adjudicación definitiva: 18 de julio

2ª Matriculación: del 18 al 22 de julio

Comienzo Fase Extraordinaria: 25 julio

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		

Listados adjudicación: 9 de septiembre

Final fase extraordinaria: 30 de septiembre 2011

CALENDARIO ADMISIÓN curso 2011-2012

Programas de Cualificación Profesional Inicial

MAYO						
L	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					

Presentación solicitudes: del 12 al 20 mayo

JUNIO						
L	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			

Listado baremo provisional: 3 de junio

Reclamaciones al baremo: del 6 al 17 de junio

Listado baremo definitivo: 23 de junio

Matrícula de alumnos propios: del 24 al 29 junio

JULIO						
L	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

Listado adjudicación provisional: 1 de julio

Listado adjudicación definitiva: 8 de julio

Matriculación: del 8 al 14 de julio

Ampliación de centros: del 8 al 14 de julio

2^{os} Listados adjudicación definitiva: 18 de julio

2^a Matriculación: del 18 al 22 de julio

Comienzo Fase Extraordinaria: 25 julio

SEPTIEMBRE						
L	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		

Listados adjudicación: 9 de septiembre

Final fase extraordinaria: 30 de septiembre 2011



Anexo II. MODELO DE RECLAMACIÓN

D/D^a _____ con NIF / NIE /DNI/
Pasaporte nº _____, padre del niño/a
_____ que ha participado en el proceso de
admisión para el Centro _____
curso: _____, presenta la siguiente reclamación al baremo por no
estar de acuerdo con la puntuación obtenida en (márquese una X en el criterio o
criterios reclamados):

Criterio CP1: Hermanos en el centro / Padres trabajando en el centro (táchese lo que no proceda).

Criterio CP2: Domicilio familiar, para lo que entrego certificado de empadronamiento municipal.

Criterio CP2: Domicilio laboral.

Criterio CP3: Renta familiar, para lo que presenta Certificado emitido por la AEAT / Declaración de la Renta del año _____ (táchese lo que no proceda).

Criterio CP4: Minusvalía del alumno o familiares directos, para lo que presenta Certificado emitido por la Entidad competente.

Criterio CP5: nota media de Bachillerato.

Criterio CC1. Familia numerosa, para lo que presenta carné de familia numerosa en vigor.

Criterio CC2, en el/los centro/s

Por lo que ruego que se revise el baremo provisional de los criterios reclamados a efectos del proceso de admisión de alumnado para el curso 2011/12.

En Murcia, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR _____

ANEXO III. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL SOLICITANTE

(El centro escolar deberá marcar con X en la zona sombreada, una vez comprobada la documentación entregada)

**DOCUMENTACIÓN GENERAL
OBLIGATORIA**

	En el caso de cambio de centro escolar : certificado de estar matriculado en el curso actual emitido por el centro correspondiente, con expresión del código del centro escolar y del nº de expediente. (Los alumnos de 1º ESO que presenten la solicitud personalizada no necesitarán entregarlo)
--	---

**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
DEL BAREMO****DESCRIPCIÓN**

	Anexo III-Modelo F (datos complementarios)	
	Documentación de acreditación de hermanos escolarizados en el centro/s solicitado/s.	
	Documentación de acreditación de padres trabajadores en el centro escolar solicitado.	
	Documentación de acreditación del domicilio familiar.	
	Documentación de acreditación del domicilio laboral 2 y/o 3.	
	Certificado de nota media de calificaciones (sólo para Bachillerato).	
	Documentación acreditativa del CC2 de los Centros Escolares.	
	Documentación acreditativa de reserva de plaza (sólo para 1º de Infantil / 1º de Primaria / 1º de ESO / 1º PCPI)	

EL PADRE / MADRE / TUTOR 1-2Fecha y sello del centro escolar
en el que presenta la solicitud