

PROCESO DE **CURSO 2016/17**
ADMISIÓN DE ALUMNADO

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

**GUÍA PARA REALIZAR
RECLAMACIONES**



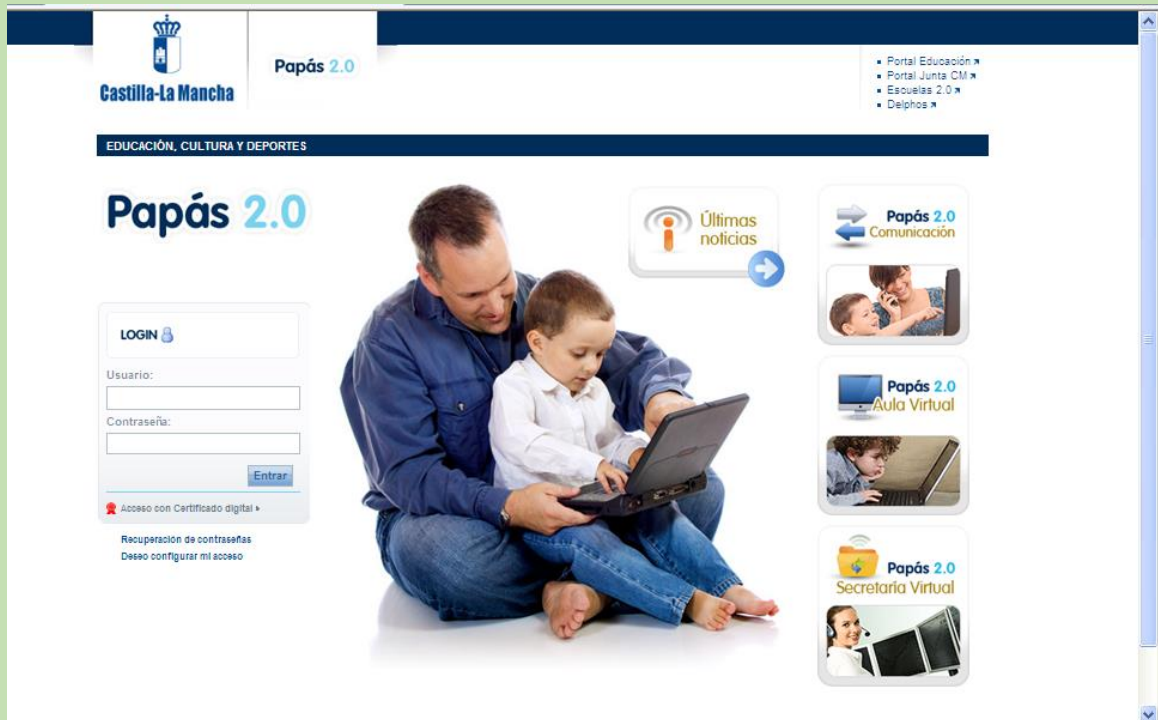
Portal de
educación
www.educa.jccm.es



I. Reclamaciones al Baremo Provisional.

(Del 28 de abril al 5 de mayo)

1.- Accedemos en la plataforma Delphos Papás a través de la dirección <https://papas.educa.jccm.es/papas>



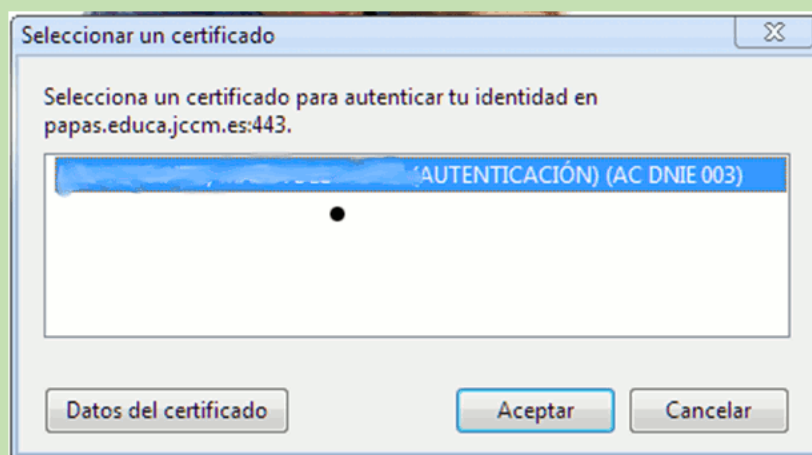
2.- Introducimos nuestro Usuario y Contraseña y pulsamos “Entrar”.

En caso de poseer Certificado digital, podríamos entrar de este otro modo:

a) Pulsamos “Acceso con Certificado Digital”:



b) Elegimos nuestro Certificado y pulsamos “Aceptar”:



c) Introducimos el PIN de nuestro DNI electrónico:



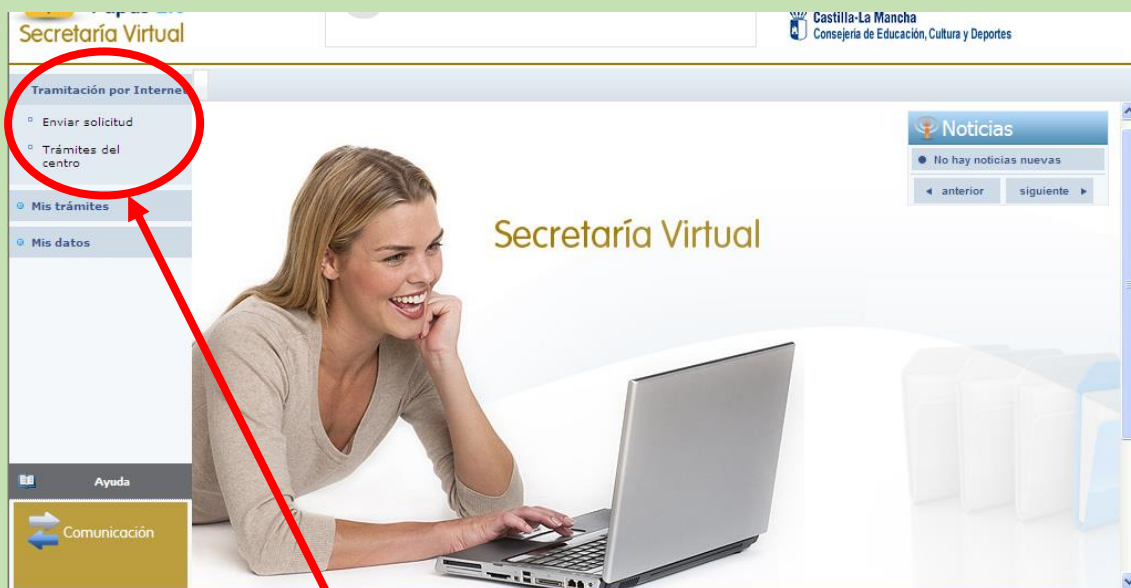
De un modo y de otro, accedemos a la Secretaría Virtual.



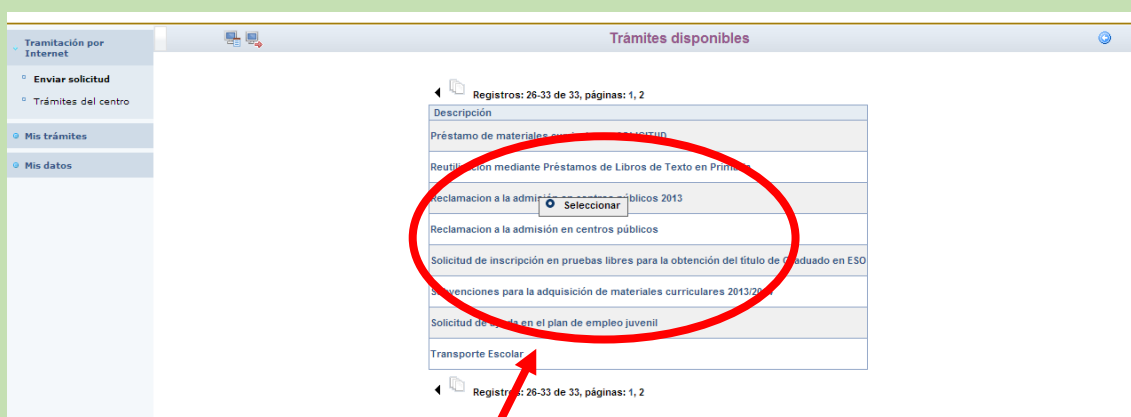
3.- Pinchamos en “Secretaría Virtual” para acceder a ella.



4.- Elegimos el perfil “Ciudadano” y pulsamos “Aceptar”. (En caso de que no aparezca esta pantalla, seguimos lo descrito en el apartado siguiente).



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



6.- Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos en el que nos ocupa en este momento “Reclamaciones al proceso de admisión”.

Aparece, en este momento, una pantalla con información del proceso:

Trámite: Reclamación a la admisión en centros públicos 2013

Pendiente de publicación de convocatoria.

Número total de registros: 1

| Descripción | Plazo presentación | Personas que pueden presentar la solicitud | ¿Requiere Firma Electrónica? | Anexos a aportar |
|---|--------------------|--|------------------------------|------------------|
| Reclamación a la admisión en centros públicos | 03/2014 - 04/2014 | Padres de alumnos que quieran reclamar o mayores | Si | No |

Seleccionar

7.- Hacemos click en “Reclamaciones al proceso de admisión” y, después, en “Seleccionar”.

Aparece, ahora, la pantalla de Selección de solicitante. Si se ha realizado solicitud de admisión para nuestro hijo, aparecerá su nombre en ella.

8.- En este caso, haremos click sobre el nombre del alumno para el que realizamos la reclamación y, después, en “Seleccionar”.

Reclamación a la admisión en centros públicos

Proceso de admisión: [dropdown menu]

Por favor seleccione un proceso de admisión.

9.- Tras ello, aparece una pantalla en la que debemos elegir el Proceso de Admisión en el que participa el alumno, una vez abierto el menú desplegable.

Reclamacion a la admisión en centros públicos

Cumplimente la solicitud. Una vez haya terminado para continuar con la tramitación pulse sobre el botón 'Aceptar' situado en el margen superior derecho de esta pantalla

D./Dª. con DNI/NIE/pasaporte , o en su nombre,
D./Dª. con DNI/NIE/pasaporte como padre, madre,
tutor o tutor legal de la persona solicitante.

Presenta la siguiente reclamación para 'Baremo Provisional' del proceso de admisión de alumnado a 'Infantil, Primaria y Enseñanza Secundaria Obligatoria' por los siguientes motivos:

- ☐ Hermanos matriculados en el centro.
- ☐ Padres o tutores que trabajan en el centro.
- ☐ Domicilio Familiar.
- ☐ Domicilio Laboral.
- ☐ Renta Per Cápita de la unidad familiar.
- ☐ Concurrencia de Discapacidad.
- ☐ Familia Numerosa.
- ☐ Expediente académico.
- ☐
- ☐ Otros

Breve explicación del motivo por el que realiza la reclamación:

Por lo que presento en el centro o Delegación Provincial, o remito por correo la siguiente documentación:

10.- En este momento vemos el formulario en el que debemos ir cumplimentando nuestra reclamación:

- a. Rellenar los datos del alumno/a y del tutor legal que presenta la reclamación.
- b. Marcar la causa de la reclamación.
- c. Explicar el motivo por el que se realiza la reclamación.
- d. Detallar la documentación que se aporta para justificar la reclamación.
- e. Una vez se complete todo, pulsamos el botón “aceptar” de la pantalla.



11. Se abrirá, de manera automática, una ventana que nos ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación oportuna que justifique dicha reclamación. Los documentos a adjuntar deberán tener formato pdf.

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

Reclamación a la admisión en centros públicos

Esta es la solicitud que se va a enviar al centro. Por favor, revise los datos de la misma y en caso de que quiera rectificarla pulse el botón 'Volver'.
Si todo es correcto puede continuar el proceso por las siguientes vías:

Si dispone de certificado electrónico, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Certificado Digital' situado en el margen superior derecho de esta pantalla.
Si tiene la posibilidad de proporcionar su usuario y contraseña para finalizar el trámite, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Usuario Contraseña'.

DATOS DEL TRÁMITE

Título:

Nº Procedimiento: Código SIACI:

Cumplimente la solicitud. Una vez haya terminado para continuar con la tramitación pulse sobre el botón 'Aceptar' situado en el margen superior derecho de esta pantalla

D./Dª. con DNI/NIE/pasaporte , o en su nombre,
D./Dª. con DNI/NIE/pasaporte como padre, madre,
tutor o tutora legal de la persona solicitante.

Presenta la siguiente reclamación para 'Adjudicación Provisional' del proceso de admisión de alumnado a 'Infantil, Primaria y Enseñanza Secundaria Obligatoria' por los siguientes motivos:

- ☐ Familia numerosa
- ☒ No se ha respetado el orden de petición
- ☐ No se ha asignado ningún Ciclo Formativo en el que existen vacantes
- ☐ Se ha asignado el Ciclo Formativo Solicitado a otros solicitantes con menor nota del expediente académico o de la prueba de acceso
- ☐ Se ha asignado un Ciclo Formativo no solicitado
- ☐ No se ha respetado la solicitud de vía de acceso
- ☐ No se ha aplicado la prioridad por la modalidad o materia de bachillerato cursada
- ☐ No se ha aplicado correctamente el criterio de desempate
- ☐ No se ha tenido en cuenta la nota media del expediente académico o la nota final de la prueba
- ☐ Otros

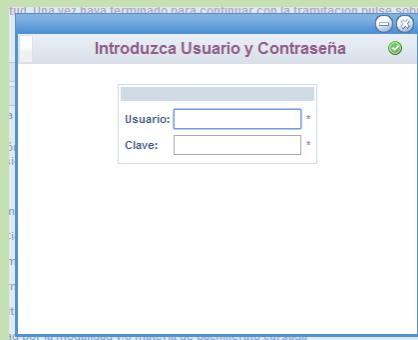
Breve explicación del motivo por el que realiza la reclamación:

12. Después, el programa muestra un borrador de la reclamación que hemos cumplimentado. Debemos comprobar que todo está correcto.

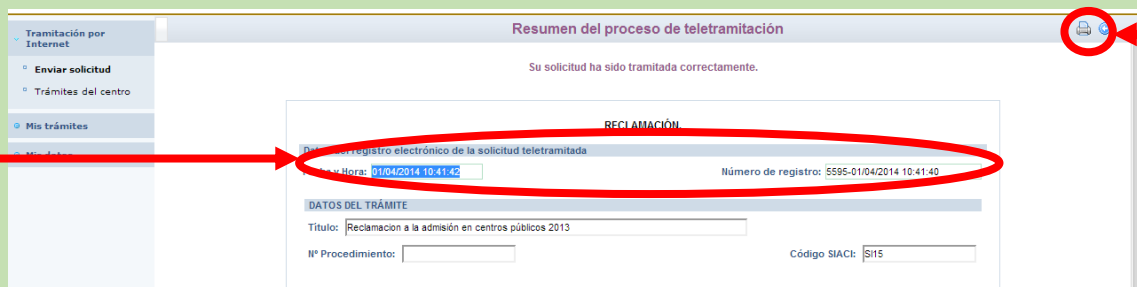
- Si detectamos algún error podemos pulsar el botón “volver” y corregir la reclamación.

- Si todo es correcto, firmamos nuestra reclamación con nuestras claves de Papás 2.0.

(También es posible realizar la firma de la reclamación con certificado digital en vez de claves de Papás 2.0).



13. Escribimos nuestras claves y pulsamos el botón verde para proceder a la firma electrónica de la Reclamación.

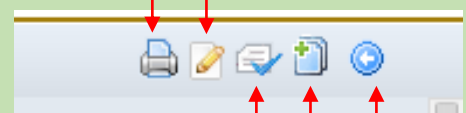


14. Tras ello, el programa nos mostrará nuestra reclamación ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.

Podremos pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se nos generará un documento en pdf que podremos imprimir o guardar en nuestro ordenador a modo de resguardo de la reclamación realizada.

ACLARACIÓN: Finalizando el trámite, aparecerán en la parte superior derecha de la pantalla, varios botones cuyas funciones son:

- Imprimir.
- Firmar con certificado digital.
- Firmar con usuario y contraseña de Papas 2.0.
- Adjuntar documentos.
- Volver atrás.



II. Reclamaciones a la Resolución Provisional.

(Del 18 al 25 de mayo)

1.- Accedemos en la plataforma Delphos Papás a través de la dirección <https://papas.educa.jccm.es/papas>



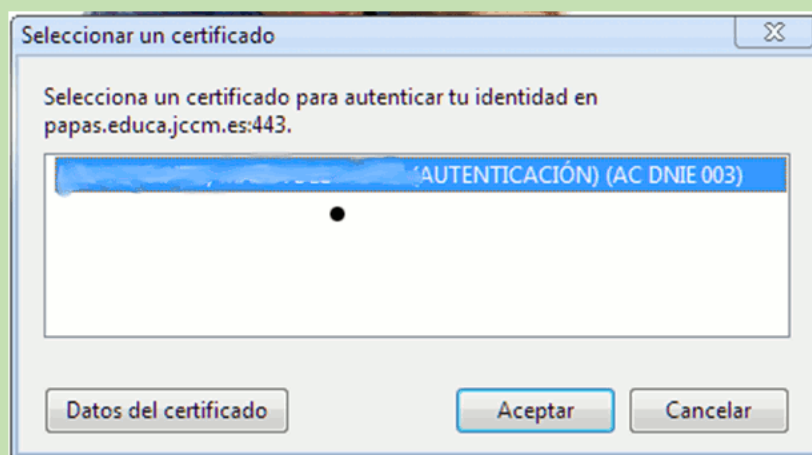
2.- Introducimos nuestro Usuario y Contraseña y pulsamos “Entrar”.

En caso de poseer Certificado digital, podríamos entrar de este otro modo:

a) Pulsamos “Acceso con Certificado Digital”:



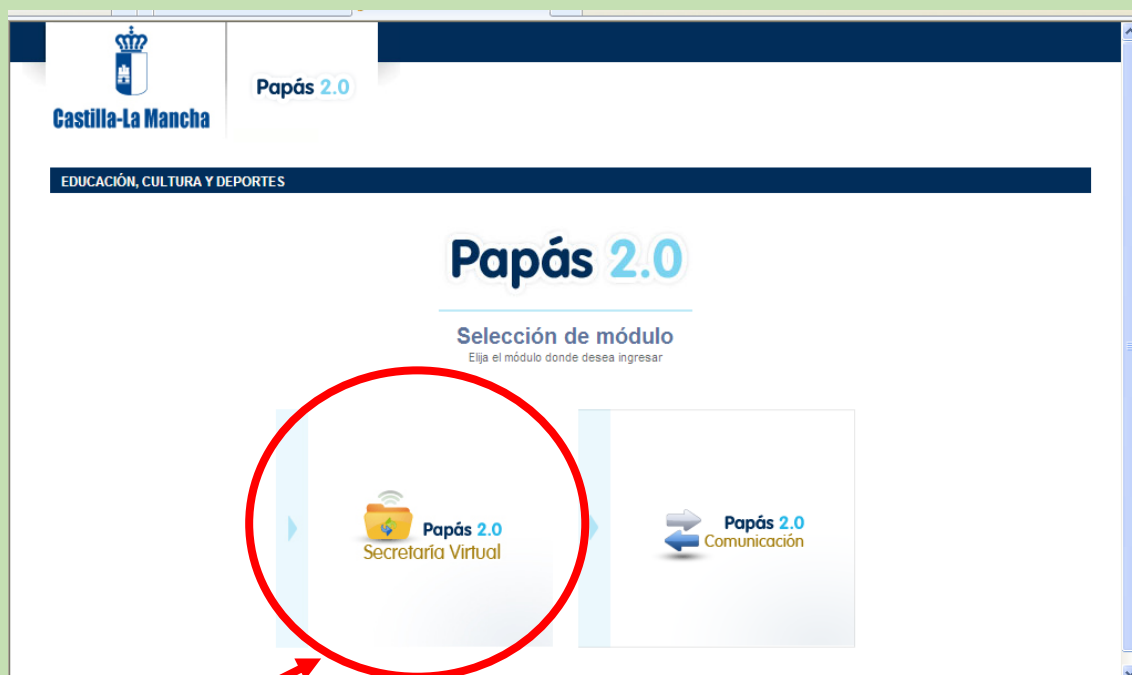
b) Elegimos nuestro Certificado y pulsamos “Aceptar”:



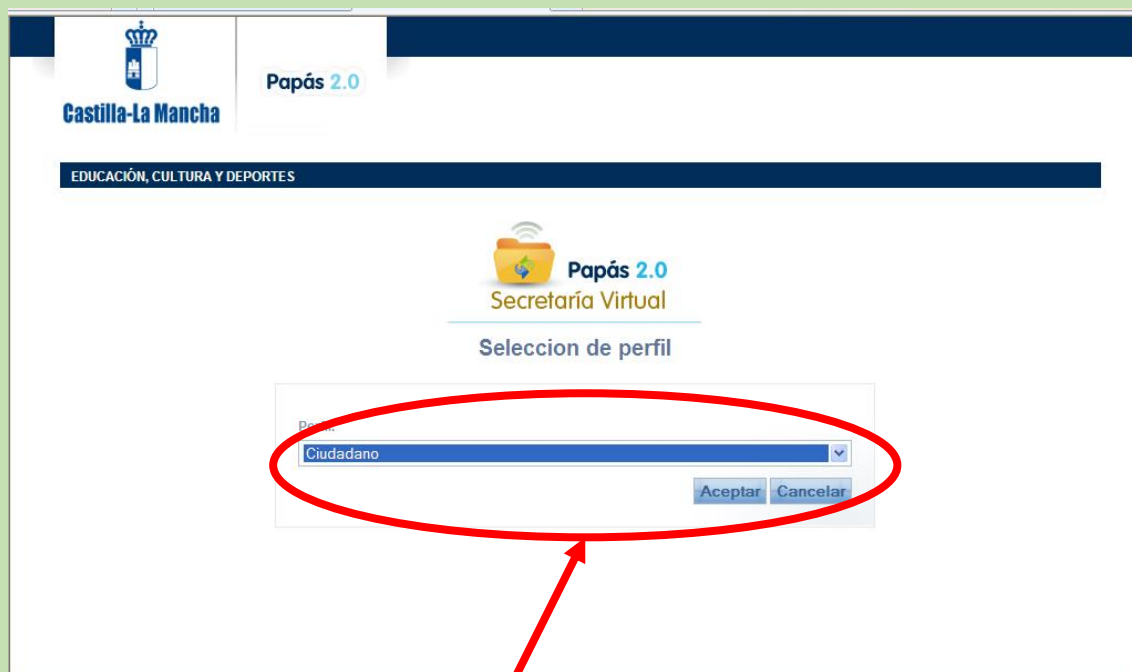
c) Introducimos el PIN de nuestro DNI electrónico:



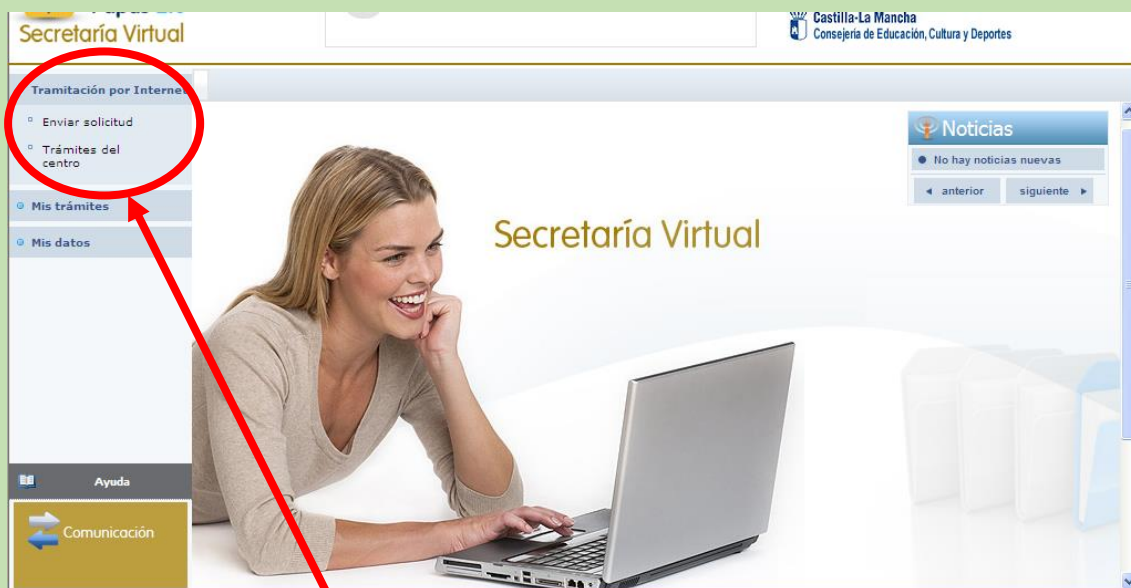
De un modo y de otro, accedemos a la Secretaría Virtual.



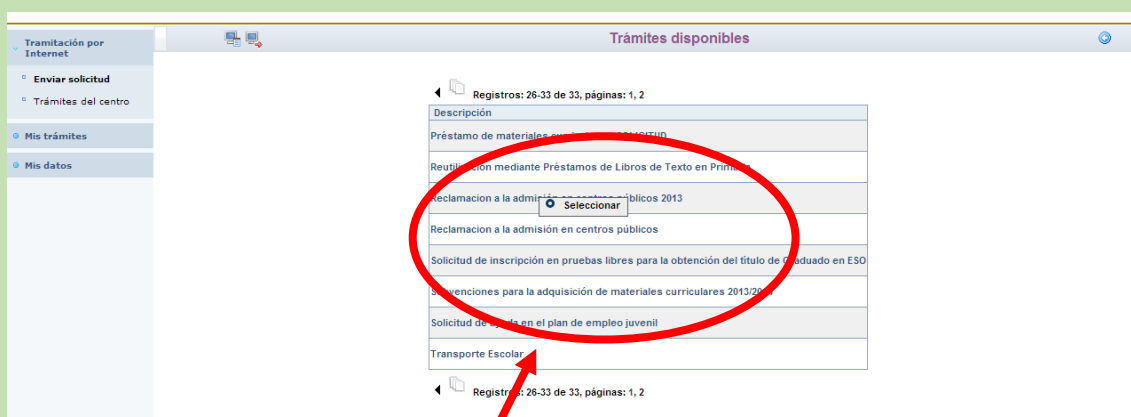
3.- Pinchamos en “Secretaría Virtual” para acceder a ella.



4.- Elegimos el perfil “Ciudadano” y pulsamos “Aceptar”. (En caso de que no aparezca esta pantalla, seguimos lo descrito en el apartado siguiente).



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



6.- Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos en el que nos ocupa en este momento “Reclamaciones al Proceso de Admisión”.

Aparece, en este momento, una pantalla con información del proceso:

Trámite: Reclamación a la admisión en centros públicos 2013

Pendiente de publicación de convocatoria.

Número total de registros: 1

| Descripción | Plazo presentación | Personas que pueden presentar la solicitud | ¿Requiere Firma Electrónica? | Anexos a aportar |
|---|--------------------|--|------------------------------|------------------|
| Reclamación a la admisión en centros públicos | 03/2014 - 04/2014 | Padres de alumnos que quieran reclamar o mayores | Si | No |

Seleccionar

7.- Hacemos click en “Reclamaciones al proceso de admisión” y, después, en “Seleccionar”.

Aparece en este momento la pantalla de Selección de solicitante. Si se ha realizado solicitud de admisión para nuestro hijo, aparecerá su nombre en ella.

8.- En este caso haremos click sobre el nombre del alumno para el que realizamos la reclamación y, después, en “Seleccionar”.

Reclamación a la admisión en centros públicos

Proceso de admisión: [dropdown menu]

Por favor seleccione un proceso de admisión.

9.- Aparece una pantalla en la que debemos elegir el Proceso de Admisión en el que participa el alumno, una vez abierto el menú desplegable.

Reclamacion a la admisión en centros públicos

Cumplimente la solicitud. Una vez haya terminado para continuar con la tramitación pulse sobre el botón "Aceptar" situado en el margen superior derecho de esta pantalla.

D./Dª: [] con DNI/NIE/pasaporte [] o en su nombre, D./Dª: [] con DNI/NIE/pasaporte [] como padre, madre, tutora legal de la persona solicitante.

Presenta la siguiente reclamación para "Adjudicación Provisional" del proceso de admisión de alumnado a "Infantil, Primaria y Enseñanza Secundaria Obligatoria" por los siguientes motivos:

- ☐ Familiar vulnerosa
- ☐ No se ha respetado el orden de petición
- ☐ No se ha asignado ningún Ciclo Formativo en el que existen vacantes
- ☐ Se ha asignado el Ciclo Formativo Solicitado a otros solicitantes con menor nota del expediente académico o de la prueba de acceso
- ☐ Se ha asignado un Ciclo Formativo no solicitado
- ☐ No se ha respetado la solicitud de vía de acceso
- ☐ No se ha aplicado la prioridad por la modalidad y/o materia de bachillerato cursada
- ☐ No se ha aplicado correctamente el criterio de desempate
- ☐ No se ha tenido en cuenta la nota media del expediente académico o la nota final de la prueba
- ☐ Otros

Breve explicación del motivo por el que realiza la reclamación:

Por lo que presento en el centro o Delegación Provincial, o remito por correo la siguiente documentación:

10.- Aparece ya la pantalla en la que debemos ir cumplimentando nuestra reclamación:

- Rellenar los datos del alumno/a y del tutor legal que presenta la reclamación.
- Marcar la causa de la reclamación.
- Explicar el motivo por el que se realiza la reclamación.
- Detallar la documentación que se aporta para justificar la reclamación.
- Una vez se complete todo, pulsamos el botón "aceptar" de la pantalla.

Adjuntar documentos

Tamaño máximo del fichero a subir: 5MB.
Tipo de ficheros admitidos para subir: ficheros PDF.

Debe adjuntar uno o más ficheros de documentos que deberá pulsando el botón seleccionar archivo o examinar según el navegador que está utilizando. Cuando haya terminado de adjuntar todos los documentos, deberá pulsar para cada uno de los documentos una pequeña icona (ver imagen) del contenido de cada uno de ellos que no exceda de 128 caracteres y a continuación pulsar el botón aceptar con fondo azul en la parte superior derecha de esta ventana.

Para eliminar un documento marque el check de la izquierda y haga click en el icono en forma de agua con fondo rojo de la parte superior derecha de esta ventana.

Documento []
[Seleccionar archivo] [según archivo seleccionado]

No hay documentos adjuntos

11. Se abrirá, de manera automática, una ventana que nos ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación oportuna que justifique dicha reclamación. Los documentos a adjuntar deberán tener formato pdf.

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

Reclamación a la admisión en centros públicos

Esta es la solicitud que se va a enviar al centro. Por favor, revise los datos de la misma y en caso de que quiera rectificarla pulse el botón "Volver".
Si todo es correcto puede continuar el proceso por las siguientes vías:

Si dispone de certificado electrónico, firme su solicitud pulsando el botón "Firmar Certificado Digital" situado en el margen superior derecho de esta pantalla.
Si tiene la posibilidad de proporcionar su usuario y contraseña para finalizar el trámite, firme su solicitud pulsando el botón "Firmar Usuario Contraseña".

DATOS DEL TRÁMITE

Título: Reclamación a la admisión en centros públicos 2013

Nº Procedimiento: Código SIAC: SI15

Cumplimente la solicitud. Una vez haya terminado para continuar con la tramitación pulse sobre el botón "Aceptar" situado en el margen superior derecho de esta pantalla

D.Dº: con DNI/NIE/pasaporte, o en su nombre,
D.Dº: con DNI/NIE/pasaporte como padre, madre,
tutor o tutora legal de la persona solicitante.

Presenta la siguiente reclamación para "Adjudicación Provisional" del proceso de admisión de alumnado a "Infantil, Primaria y Enseñanza Secundaria Obligatoria" por los siguientes motivos:

- ☐ Familia numerosa
- ☒ No se ha respetado el orden de petición
- ☐ No se ha asignado ningún Ciclo Formativo en el que existen vacantes
- ☐ Se ha asignado el Ciclo Formativo Solicitado a otros solicitantes con menor nota del expediente académico o de la prueba de acceso
- ☐ Se ha asignado un Ciclo Formativo no solicitado
- ☐ No se ha respetado la solicitud de vía de acceso
- ☐ No se ha aplicado la prioridad por la modalidad y/o materia de bachillerato cursada
- ☐ No se ha aplicado correctamente el criterio de desempate
- ☐ No se ha tenido en cuenta la nota media del expediente académico o la nota final de la prueba
- ☐ Otros

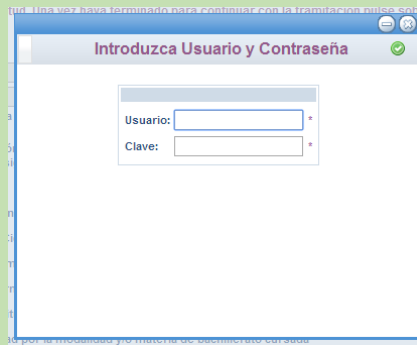
Breve explicación del motivo por el que realiza la reclamación:

12. Después, el programa muestra un borrador de la reclamación que hemos cumplimentado. Debemos comprobar que todo está correcto.

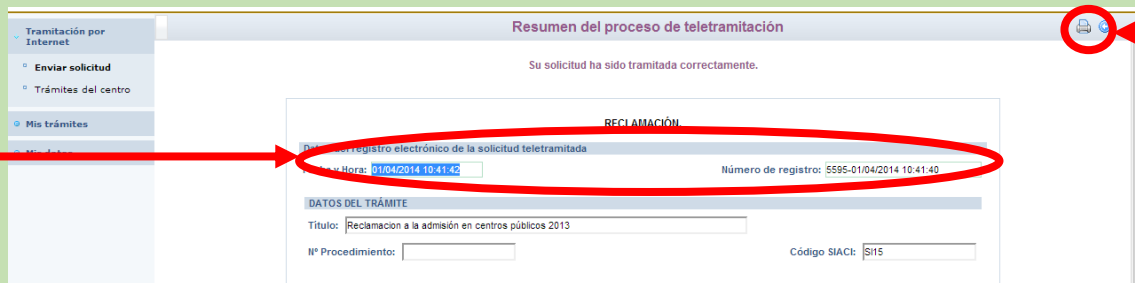
- Si detectamos algún error podemos pulsar el botón "volver" y corregiríamos la reclamación.

- Si todo es correcto, firmamos nuestra reclamación con nuestras claves de Papás 2.0.

(También es posible realizar la firma de la reclamación con certificado digital en vez de claves de Papás 2.0).



13. Escribimos nuestras claves y pulsamos el botón verde para proceder a la firma electrónica de la Reclamación.



14. Tras ello, el programa nos mostrará nuestra reclamación ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.

Podremos pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se nos generará un documento en pdf que podremos imprimir o guardar en nuestro ordenador a modo de resguardo de la reclamación realizada.

ACLARACIÓN: Finalizando el trámite, aparecerán en la parte superior derecha de la pantalla, varios botones cuyas funciones son:

- Imprimir.
- Firmar con certificado digital.
- Firmar con usuario y contraseña de Papas 2.0.
- Adjuntar documentos.
- Volver atrás.

