



## Región de Murcia

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES.

#### **INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS DEL PROCESO ORDINARIO DE ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS/AS EN CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CURSO ESCOLAR 2016/2017**

Para el correcto desarrollo del proceso de admisión de alumnos/as en los centros públicos y privados concertados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria del próximo curso escolar 2016/2017, esta dirección general dicta las siguientes instrucciones y establece el calendario de actuación de acuerdo con la normativa recogida en el Anexo I.

A tenor de las modificaciones introducidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y en la medida en la que el calendario de implantación previsto en la Disposición final quinta, prevé que *“Las modificaciones introducidas en las condiciones de acceso y admisión a las enseñanzas reguladas en esta Ley Orgánica serán de aplicación en el curso escolar 2016/2017”*, las presentes instrucciones recogen las novedades introducidas para este proceso de admisión de alumnos/as.

#### ***Instrucción primera. Fases del proceso.***

Este proceso se desarrollará en dos fases: fase ordinaria y fase extraordinaria.

Durante ambas fases el/la directora/a o el/la titular/representante (para los centros sostenidos con fondos públicos) será el responsable principal y subsidiario de todas las actuaciones descritas en estas instrucciones que impliquen la participación directa de los centros sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares).

#### ***Instrucción segunda. Procesos previos.***

##### ***A. Constitución de las Comisiones de Escolarización.***

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización a los representantes de las mismas. Quedarán constituidas en las fechas estipuladas en el calendario del Anexo II de estas instrucciones.

Los datos de contacto de las comisiones de escolarización se publicarán en EDUCARM.

## **B. Unidades de acceso.**

El Servicio de Planificación comunicará a los centros escolares para su conocimiento y publicidad, las unidades de acceso y las consideraciones respecto a las plazas de reserva para el curso escolar 2016/2017.

## **C. Actualización del criterio complementario del centro escolar.**

Los centros escolares actualizarán el criterio complementario del centro escolar (CC2), en la aplicación Admisión de Alumnos (en adelante ADA) en el plazo establecido en el Anexo II de estas instrucciones.

Como consecuencia de la Resolución de 26 de febrero de 2016, de esta dirección general, sobre la zonificación en toda la Región, desaparecen las demarcaciones, por lo que todos los centros escolares que tenían hasta ahora como criterio del centro escolar el apartado "g) El domicilio familiar se encuentra dentro de la demarcación donde se ubica el centro escolar", deberán cambiarlo por cualquiera de los que aparecen en el artículo 22 de la Orden de 16 de enero de 2009.

Si el centro escolar no elige ningún criterio complementario, deberá señalar la opción X- "Ningún criterio escolar".

El Servicio de Planificación marcará la opción "X-Ningún criterio escolar" en el caso de que los centros no actualicen en la fecha indicada.

## **Instrucción tercera. Procedimiento de actuación de las Comisiones de Escolarización.**

En cada zona de escolarización donde no se constituya una comisión de escolarización ordinaria actuará en su lugar el/la Inspector/a de educación del centro.

1. Resolverán las consultas de los centros escolares sobre la documentación presentada por los solicitantes.

2. Comprobarán los datos de vacantes en ADA (en cada fase) y, siempre que lo estimen, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación de exceso o defecto de vacantes.

3. Ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos, junto al Servicio de Planificación.

4. Según el dictamen de escolarización, estimarán o no la participación del/de la alumno/a en la reserva de plaza. Para su desestimación rechazarán la reserva de la solicitud en ADA, para que esta opte a una plaza ordinaria.

Se reunirán tantas veces como consideren para resolver las adjudicaciones/desestimaciones de reserva de plaza. Se podrán reunir atendiendo a las fechas de envío de las solicitudes de reserva por parte de los centros indicadas en el Anexo II.

5. Las comisiones de escolarización ordinaria adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo II al alumnado de:

- Reserva relacionada con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012 que requieran de apoyos específicos.

- Reserva IT (integración tardía en el sistema educativo español).

Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de dichos recursos se derivará la solicitud a la Comisión de Escolarización Específica.

Para adjudicar al alumnado que precise intervención de fisioterapia, tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Si no disponen de dicho recurso derivarán la solicitud a la Comisión de Escolarización Específica.

6. Dos días hábiles antes de las fechas establecidas para la publicación de los listados de las adjudicaciones automáticas provisional y definitiva, todas las solicitudes de reserva deberán estar adjudicadas para que aparezcan en los mismos.

7. Estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo II. La desestimación se realizará en ADA.

8. Adjudicarán manualmente las solicitudes del apartado D de la instrucción octava (reserva de plaza) y las solicitudes pendientes a la finalización de cada fase, según se establece en los apartados D de la instrucción novena y C de la instrucción décima.

9. Informarán por escrito, antes de su adjudicación, a esta dirección general si alguna escolarización implicara un aumento de la ratio por encima del 10%.

10. Además de lo anterior, la Comisión de Escolarización Específica adjudicará manualmente al alumnado que requiera recursos específicos en las zonas de escolarización donde no existan. Esta comisión podrá reservar la/las plaza/s necesaria/s en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión:

- a) Con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores (MJ).
- b) Con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) 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 escolarización ordinaria no dispongan de centros con los recursos necesarios.
- c) Con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (proyecto ABC).
- d) Que precise cuidados sanitarios continuos.
- e) Con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios y aulas abiertas.

Se podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización del plazo de matrícula de la adjudicación automática de la fase ordinaria (Art. 87.2 de la LOE), lo que comunicará al Servicio de Planificación, a las comisiones de escolarización ordinarias y a los centros afectados.

11. Desestimarán las solicitudes no adjudicadas o adjudicadas no matriculadas durante los ajustes manuales posteriores a cada adjudicación automática extraordinaria hasta las fechas indicadas en el Anexo II.

### ***Instrucción cuarta. Participantes en el proceso.***

#### ***A. Fase ordinaria.***

Deberá participar en esta fase el alumnado que:

- a) Desea iniciar el Segundo ciclo de Educación Infantil.

- b) Inicie la Educación Primaria, no escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos.
- c) Desea cambiar de centro escolar.
- d) Cambie de domicilio.

El Servicio de Planificación y/o las comisiones de escolarización podrán establecer los mecanismos que consideren para localizar solicitudes del alumnado que no haya promocionado con el fin de proceder a su desestimación. Estas solicitudes quedarán excluidas del proceso de admisión, no obstante podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

### ***B. Fase extraordinaria.***

Podrá participar en esta fase el alumnado recogido en el apartado anterior, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) Cambio de domicilio del alumnado escolarizado.
- b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.
- c) Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).
- d) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas. Entendiéndose como tal, aquellas circunstancias acompañadas de documentación que sustente la justificación.

**Se incluye exclusivamente para la fase extraordinaria de julio:**

- e) Alumnado en lista de espera. Ver apartado F. Lista de espera, de la instrucción novena.

## **Instrucción quinta. *Solicitud de plaza (común a las dos fases).***

### ***A. Normas generales.***

#### **1. Modelos de solicitudes.**

Estos modelos se encuentran en el Anexo III de estas instrucciones para cada fase y enseñanza. Estarán disponibles en los centros escolares, Ayuntamientos y en <http://www.educarm.es/admision>, donde también se publicará una guía sobre cómo cumplimentar la solicitud de fase ordinaria.

El Anexo IV de estas instrucciones indica la documentación que debe acompañar a la solicitud.

#### **2. Plazos y lugar de presentación de las solicitudes y resto de documentación.**

Los plazos de presentación de solicitudes de cada fase vienen recogidos en el Anexo II de estas instrucciones.

Se presentará, preferentemente, en el centro escolar elegido en primera opción o, en su defecto, en el Registro de cualquiera de los órganos habilitados por la Administración, previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Desde estos registros, la solicitud llegará al Servicio de Planificación que la reenviará por correo electrónico al centro de primera opción para su mecanización.

Si se presenta en un centro diferente al de 1ª opción, este deberá remitirla al primer centro solicitado.

### 3. La solicitud.

3.1. Se entenderá por solicitante: padres, madres, tutores legales, acogedores legales o guardadores de hecho que representan al/a la alumno/a menor de edad.

3.2. La solicitud deberá ir firmada, al menos, por uno de los solicitantes, debiendo estar cumplimentados los datos de ambos, en su caso.

Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes (modelo de autorización en <http://educarm.es/admision>).

3.3. El centro escolar receptor de la solicitud deberá comprobar que la documentación alegada coincide con la aportada.

Indicada en la misma la documentación que aporta, a los solicitantes les servirá su copia como resguardo de presentación.

Si la solicitud no va firmada o no reúne los requisitos se requerirá al solicitante para que, en un plazo de diez días naturales, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre.

3.4. El solicitante podrá modificar por escrito, en ambas fases y dentro del plazo de presentación de solicitudes, la solicitud ya presentada en el centro de primera opción, respecto a los datos aportados previamente (petición de centros, orden de las peticiones, acreditación de criterios de baremo o de prioridades...).

3.5. Una vez finalizado, el plazo podrá presentar una nueva solicitud en el centro de primera opción o en otro centro escolar. Para que esta última no se considere duplicada, es imprescindible dar de baja la primera solicitud.

3.6. En cualquier momento del procedimiento el solicitante podrá dar de baja definitivamente la solicitud.

3.7. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del/de la alumno/a, debe coincidir tanto en la solicitud de plaza como en la presentada en la formalización de la matrícula. En caso contrario el centro comunicará esta situación a la comisión de escolarización o al Servicio de Planificación.

3.8. En la fase extraordinaria no se consultan datos a otras administraciones, por tanto es imprescindible aportar la documentación de los datos que se cumplimenten, para la estimación o desestimación por las comisiones de escolarización.

3.9. La matrícula del/de la alumno/a una vez adjudicada su solicitud pone fin a cualquier actuación sobre dicha solicitud. Asimismo, causará baja automática en el centro de origen.

3.10. Toda la información oficial sobre este proceso se facilitará a través de los centros escolares solicitados en primera opción y de las concejalías que apoyan la escolarización. Los solicitantes podrán consultar, a efectos meramente informativos, los resultados de baremo y adjudicación en la URL indicada en la instrucción duodécima, si expresamente así lo indican en la solicitud.

### **B. Elección de centros escolares.**

1. En ambas fases se podrán solicitar hasta ocho centros escolares.

2. Las EEI de 2º ciclo, CEIP y centros privados concertados sin continuidad en las



enseñanzas, informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión.

Podrán entregarles el modelo de solicitud, el calendario del proceso y la ficha del/de la alumno/a (que se extrae de ADA), y en el que constará explícitamente la relación de centros adscritos. Los solicitantes estarán obligados a pedirlos en el orden que deseen.

Si estos solicitantes indican que su domicilio de residencia ha cambiado o cambiará a otra zona escolar diferente a la actual en el próximo curso escolar, que no podrán escolarizar a el/la alumno/a en los centros adscritos, se les informará de que deberán así indicarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente. Así, los solicitantes quedarán eximidos de elegir sus centros adscritos salvo que se indique el deseo de asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirán, de oficio si fuera necesario, en la solicitud el resto de centros adscritos

3. Finalizada la fase ordinaria, si el/la alumno/a no ha obtenido plaza, podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más. En los nuevos centros solicitados (posiciones nueve a doce) participará sin baremo en la adjudicación automática de la fase extraordinaria de julio.

### ***C. Número de solicitudes que se puede presentar por alumno/a.***

1. Se presentará una única solicitud. En caso contrario y en cualquiera de las fases, solo participará la última mecanizada en ADA. Esta duplicidad supondrá la penalización en la adjudicación (ver Anexo V de estas instrucciones).

2. En cualquier momento el solicitante podrá anular, por escrito, la primera solicitud en el centro de primera opción y presentar otra solicitud en otro centro. Si se anula fuera del plazo de presentación de solicitudes en la fase ordinaria, se perderá la puntuación del baremo.

3. Para el caso de padres separados, divorciados (o en trámite de ello) o sin vínculo matrimonial o relación análoga, se establecen las siguientes particularidades:

a) Si presenta cada uno de los progenitores una solicitud, ambos progenitores deberán presentar la resolución judicial vigente y se estará a lo establecido en dicha resolución. Será tomada en cuenta la solicitud del progenitor al que se atribuye el derecho a elegir centro escolar; si no lo atribuye y existe desacuerdo entre ambos progenitores, en tanto no recaiga la resolución judicial que lo determine, prevalecerá la solicitud de quien tenga atribuida la guarda y custodia.

b) Si la guarda y custodia es compartida, la Administración educativa garantizará un puesto en la localidad de residencia del menor, entendiendo por residencia la zona escolar en la que esté empadronado el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes. Si las dos solicitudes coinciden con la residencia del menor, se atenderá la solicitud del progenitor que corresponda según el apellido resultante del sorteo realizado por esta Consejería para dirimir los empates en las puntuaciones, hasta que se presente resolución judicial que resuelva la cuestión.

c) Se procederá igual cuando haya una separación de hecho sin resolución judicial y cuando estando el/la alumno/a escolarizado/a, se solicite el traslado por uno de los progenitores a otro centro escolar, oponiéndose a dicho traslado el otro progenitor.

El centro escolar que detecte cualquiera de estas situaciones deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización quien se reunirá e informará a los solicitantes. Presentada la solicitud de información de uno de los progenitores acerca de si el menor participa

en el proceso de admisión se dará traslado al otro para que, en caso de oposición, presente la resolución judicial correspondiente.

#### **D. Solicitudes para centros escolares de nueva creación.**

Si el próximo curso escolar hubiese centros escolares de nueva creación o autorización, la información sobre la atención al público y los lugares de recepción y mecanización de las solicitudes estará disponible en EDUCARM.

#### **Instrucción sexta. Gestión de la solicitud en el programa ADA.**

1. El centro escolar receptor de la solicitud tiene la obligación de aceptar, registrar y mecanizarla en ADA aunque no haya vacantes o prevea no tenerlas en las enseñanzas y cursos solicitados, así como comprobar la documentación presentada.

2. Aunque el solicitante no presente el NRE, el centro deberá buscar al/a la alumno/a en ADA *Gestión de solicitudes*, utilizando la lupa al efecto, antes de dar de alta la solicitud. Al crear la solicitud con el NRE, en *Plumier XXI* ID interno, se evita la duplicidad de expedientes.

3. Se mecanizará en primer lugar las solicitudes que autoricen a esta Consejería a consultar a otras administraciones los datos alegados para la acreditación del baremo.

4. En el caso de que la solicitud de 1º de Educación Primaria no recoja todos sus centros adscritos, ADA no le permitirá guardar la solicitud, por lo que el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados ordenados por código ascendente.

Si los solicitantes hubieran incluido el máximo de ocho centros, el centro escolar eliminará, desde el último, tantos como sea necesario para incorporar el total de centros adscritos.

5. El campo *Transporte* se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar.

6. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes y para todos los centros solicitados.

Las incidencias relacionadas con la consulta de datos a otras Administraciones, se resuelven en el formulario *Control de Incidencias* en ADA. Para ello, revisarán la documentación presentada tanto en la solicitud como en la reclamación al baremo.

7. Los centros escolares remitirán las solicitudes de fase extraordinaria junto con su documentación a las comisiones de escolarización tras la adjudicación automática de septiembre. La no remisión de las mismas se entenderá como desestimación por parte de la Dirección del centro.

8. Los centros custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos/as en fase extraordinaria, para cualquier auditoría o actuación de carácter jurídico que la requiera.

#### **Instrucción séptima. Prioridades y criterios del baremo.**

##### **A. Generalidades.**

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la movilidad forzosa cuyo traslado tendrá que haber sido comunicado a los solicitantes en los plazos de participación de las fases ordinaria y extraordinaria, y la incorporación del/de la alumno/a no pueda ser en la fase permanente actual.

2. Para optar a la puntuación correspondiente a cada criterio y/o reserva de plaza, el solicitante deberá cumplimentarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente o autorizar a esta Consejería su comprobación en las administraciones competentes. Es obligatoria la autorización del criterio de la Renta si quiere optar a la puntuación correspondiente al mismo.

3. Será imprescindible que el solicitante acredite documentalmente aquellos criterios cuya consulta no es verificable en formato electrónico o la certificación ha sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma. En período de reclamaciones al baremo, si la consulta es negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación correspondiente.

4. No se tendrán en cuenta en la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada, hechos, documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo podido aportarlos dentro de plazo de presentación de solicitudes, no lo haya hecho (Art. 112 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

5. Esta dirección general podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, incluyendo en estos los de los centros escolares (Art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

6. Los centros consultarán las dudas sobre la documentación a su comisión de escolarización.

### **B. Prioridades.**

Las prioridades se ordenarán para la adjudicación de plazas de acuerdo a lo que se establece en el Anexo V:

- Transporte prioritario (exclusivamente para el alumnado de la ESO), siempre y cuando el domicilio de residencia del alumnado se encuentre en la ruta de transporte escolar a un único centro o el/la alumno/a deba ser escolarizado/a en un centro preferente (motóricos o programa ABC).

- Adscripciones entre centros escolares.

- Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.

### **C. Criterios prioritarios (CP).**

#### **1. CP 1: hermanos matriculados y/o solicitantes trabajadores en cualquier centro escolar solicitado.**

1.1. El criterio puntuará para hermanos matriculados en el centro escolar en el curso escolar 2015/2016 y que vayan a asistir en el siguiente curso escolar. Se validará el número de hermanos.

Si se alega para el centro de primera opción, este lo comprobará de oficio en la aplicación *Plumier XXI*, en caso contrario deberán acreditarlo documentalmente junto con la solicitud.

1.2. Asimismo se valorará que los solicitantes demuestren que son trabajadores del centro solicitado.

#### **2. CP 2: domicilio de residencia o lugar de trabajo.**

2.1. Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios



deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de 26 de febrero de 2016 (BORM de 4 de marzo) de esta dirección general.

2.2. Estas zonas escolares se complementan con las rutas de transporte escolar público existentes. Los domicilios del alumnado usuario de este transporte se considerarán dentro de la zona de influencia del centro escolar al que acceden utilizando el citado servicio y, por tanto, se validarán para este criterio.

2.3. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2015. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.

2.4. En casos de divorcio, separación o cualquier otra causa justificada, el domicilio de residencia del alumnado se atenderá de acuerdo al apartado C de la instrucción quinta.

2.5. El lugar de trabajo se acreditará documentalmente.

### 3. CP 3: renta per cápita de la unidad familiar.

3.1. Se recabarán los datos de los solicitantes relativos a la renta *per cápita* anual de 2014 y que formaran parte de la unidad familiar a efectos de la declaración de la renta del citado año. También autorizarán la consulta los menores de edad entre 16 y 18 años que tengan ingresos por trabajo y no se hayan independizado de la unidad familiar.

3.2. Los datos de la renta *per cápita* se tratarán atendiendo al Indicador Público de Renta a Efectos Múltiples (IPREM) del año 2014, publicado en la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 que, en su disposición adicional octogésima, establece la determinación del IPREM para 2014 con el valor anual de 7.455,14€.

3.3. Si los solicitantes estiman que su situación económica ha empeorado sustancialmente respecto a la declaración de la renta del 2014, se indicará en la solicitud, se autorizará la consulta de la renta del 2014 y presentará la documentación acreditativa recogida en el Anexo IV.

3.4. En caso de que el solicitante deba presentar alguna documentación relacionada con la renta en el período de reclamaciones, los documentos se relacionan en el Anexo IV.

3.5. Si se presenta la declaración de la renta, se tendrá en cuenta para el cálculo posibles declaraciones complementarias. En EDUCARM podrá estar disponible una calculadora para su comprobación.

### 4. CP 4: discapacidad del/de la alumno/a, solicitantes y/o hermanos/as.

4.1. Son personas con discapacidad aquellas que presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales previsiblemente permanentes que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás (Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre).

4.2. Además tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Así como los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

4.3. Para que sea posible la consulta, el DNI/NIE de la persona con discapacidad debe obrar en el expediente que haya instruido el IMAS. En su defecto, el solicitante deberá aportar al

centro solicitado en primera opción la certificación de discapacidad emitida por el IMAS donde conste el DNI del discapacitado.

5. *CP 6: título y categoría de familia numerosa.*

Deberán poseer el título en vigor de familia numerosa con categoría general o especial. Si el título está en proceso de renovación deberá autorizar la consulta; el resguardo de renovación del título no acredita la condición.

**D. Criterio complementario. (CC2).**

- CC 2: Criterio del centro escolar.

La elección de este criterio por los centros escolares es opcional.

Si se alega para centros diferentes al de la primera opción, deberá acreditarse documentalmente.

**Instrucción octava. Reserva de plaza.**

**A. Participantes y plazas.**

1. La reserva de plaza únicamente existe en la fase ordinaria y en el 1<sup>er</sup> curso del 2<sup>o</sup> ciclo de la Educación Infantil. Se establece en 1<sup>o</sup> de Educación Primaria cuando el centro escolar no imparta la enseñanza de Educación Infantil ni tenga centro de Educación Infantil adscrito. 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. El Servicio de Atención a la Diversidad facilitará al Servicio de Planificación y a las comisiones de escolarización la siguiente información:

- a) Centros que desarrollan el proyecto ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros de escolarización de reserva preferente.
- c) Centros con limitación de plazas de reserva.
- d) Centros accesibles.
- e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia y atención técnica educativa (ATE).

3. Los Equipos de Atención Temprana y de Orientación Educativa y Psicopedagógica informarán a los solicitantes de plaza de 1<sup>er</sup> curso de Segundo Ciclo de Educación Infantil y de 1<sup>o</sup> de ESO respectivamente sobre los centros escolares que cuentan con los profesionales necesarios, de modo que puedan seleccionar el centro de primera opción más adecuado a sus necesidades.

Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la comisión de escolarización de la zona a la que pertenece el centro solicitado en primera opción.

El dictamen indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del/de la alumno/a con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

4. Según el dictamen de escolarización, las comisiones de escolarización estimarán o no la participación del alumnado en la reserva de plaza. Si se desestima, el/la alumno/a optará a una plaza ordinaria.

5. Esta dirección general podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

6. Las plazas de reserva que no se hayan adjudicado se mantendrán sin asignar en la adjudicación provisional. Si no se adjudicaran, se sumarán a las plazas ordinarias en la

adjudicación definitiva.

7. El alumnado con NEAE que opte a la reserva podrá ocupar una o varias plazas según se corresponda con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012 (art. 10 de la Orden de 21 de junio de 2012):

- El alumnado indicado en el Anexo I ocupará dos plazas en el 2º ciclo de Educación Infantil.
- El alumnado indicado en el Anexo II ocupará una plaza escolar tanto en el 2º ciclo de Educación Infantil como en Educación Primaria.

8. 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 todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el curso escolar 2016/2017.

### **B. Gestión de solicitudes en el programa ADA.**

Además de lo establecido en la instrucción sexta:

1. Las solicitudes del alumnado con NEAE se mecanizarán en cualquiera de las fases de admisión de alumnos/as y para todos los centros escolares solicitados.

2. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para Aulas Abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implica un cambio de centro escolar o nueva escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo *Transporte prioritario* en los centros de atención preferente para el alumnado motórico o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 5 de la instrucción sexta.

4. Mecanizadas en ADA las solicitudes, se enviará una copia de las mismas, junto con la documentación presentada, a las comisiones de escolarización dentro de los plazos indicados en el Anexo II.

Se enviará por correo electrónico, escaneando y adjuntando todos los documentos. Se incluirá una relación del alumnado en la que debe figurar el nombre completo, ID de la solicitud, enseñanza y curso solicitado.

Las solicitudes se enviarán a las comisiones competentes, según se indica en la instrucción tercera, y a las direcciones recogidas en la instrucción undécima.

### **C. Baremo.**

Lo establecido en el apartado B de la instrucción novena queda matizado:

1. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial por lo que no se publicarán, se consultará en las secretarías de los centros escolares por los solicitantes.

2. Para el alumnado de medidas judiciales (MJ) no se genera ningún listado, se avisará a los solicitantes directamente desde la Comisión Específica.

### **D. Adjudicaciones provisional y definitiva.**

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la Comisión de Escolarización Específica adjudicarán manualmente al alumnado que opta a la reserva de plazas antes de la adjudicación definitiva, en las fechas indicadas en el Anexo II.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta la distribución equilibrada del mismo y sus consecuencias en la planificación de unidades de cada zona escolar tanto en los

niveles de inicio como en el resto.

3. La Comisión de Escolarización Específica podrá mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización de la admisión y matriculación de la fase ordinaria.

4. Se podrá adjudicar plazas de reserva a alumnado con necesidades educativas especiales en las unidades de Educación Infantil de 3 años, a aquellos que, con dichas necesidades, cumplan los cuatro años antes del 31 de diciembre de 2016 y siempre que lo determine el dictamen de escolarización del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica correspondiente y siempre al inicio de su escolaridad.

5. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo V.

### **E. Matrícula.**

Además de lo establecido en los apartados E de la instrucción novena y D en la instrucción décima:

1. El alumnado de plaza NEE relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, se incorporará al formulario *Atención a la diversidad de Plumier XXI*, para que ocupe las plazas que le correspondan aplicando la ponderación expuesta en el apartado A de esta instrucción. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y conforme se matricule al nuevo alumnado y cumpliendo los plazos indicados en el Anexo II para el alumnado de nueva incorporación.

2. Publicados los listados de adjudicación, los centros se pondrán en contacto con los solicitantes del alumnado NEAE adjudicado en primera opción para que formalicen la matrícula en plazo, en los siguientes casos:

- El alumnado NEE del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Los que tengan hermanos/as en el centro escolar.
- Si el centro tiene transporte escolar prioritario, con los que sean usuarios del servicio.

Si este alumnado no formaliza la matrícula en el plazo indicado en el Anexo II, el centro escolar adjudicado realizará la matrícula de oficio informando a su comisión de escolarización.

### **Instrucción novena. FASE ORDINARIA.**

#### **A. Plazas ordinarias.**

1. La dirección de los centros públicos y los/las titulares/representantes de los centros privados concertados comprobarán los datos de vacantes en ADA. Cuando estimen que el número de unidades o plazas escolares son insuficientes o están excedidas, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan.

A estos informes se les identificará como *Informe de Unidades*.

2. Esta dirección general determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. Los equipos directivos de centros públicos y los/las titulares/representantes de los centros privados concertados serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2016/17 a través de la web <http://admisiones.carm.es> en el plazo establecido en el Anexo II.

Esta comunicación de matrícula propia será lo más ajustada a la realidad y tendrá la consideración de certificación de matrícula.

La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnado propio del centro que va a

tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2016/17. Cada centro debe prever el alumnado que repite y el que promociona al nivel siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las altas o bajas de matrícula que puedan producirse como consecuencia del proceso de admisión.

### **B. Baremo.**

1. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones.
2. Para resolver posibles errores antes de la publicación de los listados oficiales, los centros tendrán a su disposición diferentes borradores de uso interno, que no pueden ser publicados.
3. Se publicarán dos listados de baremo uno provisional y otro definitivo.  
Se podrá consultar el baremo del alumnado que ha solicitado el centro escolar en otra opción distinta de la primera. Estos baremos no son de obligada publicación.
4. La dirección del centro público y el/la titular/representante del centro privado concertado firmará y publicará los listados de baremo siguiendo el calendario previsto en el Anexo II. De esta actuación estará informado el consejo escolar.
5. Si alguna de las administraciones no tiene datos o estos dan un resultado negativo sobre cualquier miembro de la unidad familiar que autorizó su consulta, la puntuación del criterio del baremo afectado aparecerá en los listados con cero puntos y con un código de incidencia relacionado con la respuesta a dicha consulta.
6. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo II para presentar las reclamaciones en la secretaría del centro de primera opción.  
Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.
7. Si los solicitantes siguen en desacuerdo con las puntuaciones tras la publicación del baremo definitivo, dispondrán de un mes para interponer ante esta dirección general un recurso de alzada si la solicitud se ha presentado en un centro público o una denuncia si esta se ha presentado en un centro privado concertado. Si la denuncia se presenta ante la titularidad del centro privado concertado, se atenderá a lo dispuesto en el art. 25 de la Orden de 16 de enero de 2009.

### **C. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).**

1. Se realizarán las adjudicaciones provisional y definitiva de esta fase a las vacantes libres de cada centro calculadas a partir de la previsión de matrícula propia.
2. En esta adjudicación se mantendrán las plazas de reserva, sean ocupadas o no, según lo establecido en la Orden de 16 de enero de 2009 y de 26 de enero de 2010.  
Las plazas de reserva que no sean adjudicadas por las comisiones de escolarización se sumarán a las plazas ordinarias en la adjudicación definitiva.
3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo V.
4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.  
Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y si el/la alumno/a ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados. El alumnado no admitido en ningún



centro puede consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. En caso de desacuerdo con las adjudicaciones provisional y definitiva, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con los puntos 6 y 7 del apartado B anterior, pero en relación con las adjudicaciones.

#### ***D. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.***

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales de esta fase se calcularán una vez cumplido el plazo de los centros para matricular al alumnado asignado en la adjudicación automática.

2. Con la finalidad de resolver determinadas situaciones derivadas de esta fase, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a la adjudicación automática definitiva.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes hasta en un diez por ciento por encima de la ratio, las comisiones de escolarización adjudicarán plaza al siguiente alumnado con el orden que se indica:

- a.1) Alumnado adscrito con transporte prioritario.
- a.2) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.
- a.3) Alumnado adscrito con hermanos en el centro escolar.
- a.4) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.
- a.5) Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.

3. Siempre y cuando se garantice la escolarización de todos los participantes con cualquier prioridad no adjudicados hasta el momento, se procederá a adjudicar por orden a los/las siguientes alumnos/as:

- a.6) Alumnado no adscrito con hermanos en el centro escolar. Informada la familia, queda al criterio de la comisión de escolarización reunificar a los hermanos en un centro diferente.
- a.7) Hermanos/as sin plaza en el/los centro/s solicitado/s. La comisión de escolarización, informará a la familia para intentar adjudicarles plaza a todos juntos en un centro en el que existan vacantes. Si no existieran vacantes en ninguno de los centros posibles, propondrá a esta dirección general la ampliación de ratio en el centro que considere más apropiado o informará a la familia la imposibilidad de su reunificación.

4. La dirección de los centros públicos y los /las titulares/representantes de los centros privados concertados podrán solicitar por escrito al correo electrónico de las comisiones de escolarización las adjudicaciones que consideren para la escolarización del alumnado, con aumento de ratio hasta el 10% y en riguroso orden de la lista de espera. Esta solicitud incluirá a cada alumno/a con ID, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado.

5. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros podrán comprobar diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado (que hayan solicitado su centro en cualquier opción) generando los listados de adjudicación de esta fase.

#### ***E. Matrícula.***

1. Todos los centros escolares tienen la obligación de utilizar la aplicación informática *Plumier XXI*, para matricular al alumnado adjudicado.

2. La matrícula se realizará a través del formulario *Matriculación de Admisiones*.

3. Ningún centro escolar matriculará alumnos/as que no le hayan sido adjudicados. No formalizará más de una matrícula en centros escolares diferentes ni mantendrá más de una matrícula para el/la mismo/a alumno/a.

4. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido el/la alumno/a contendrá el histórico de su expediente académico. Si la matrícula no ha cargado estos datos, el centro realizará las actuaciones que le indiquen desde el soporte técnico de *Plumier XXI* para corregir la situación.

5. Se penalizarán las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en plazo. Si el centro adjudicado no es el de primera opción puede optar por permanecer en la lista de espera regulada en el apartado F de esta instrucción.

6. Los centros a los que se adjudiquen alumnos/as de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles que hagan efectiva la matrícula en el plazo establecido de tres días hábiles.

### ***F. Lista de espera.***

1. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria de julio y perderá su vigencia cuando finalice el plazo de matrícula de esta adjudicación.

2. Participará en la lista de espera el alumnado solicitante de plaza de la fase ordinaria que no formalizó su matrícula o no obtuvo plaza en ninguno de los centros solicitados.

3. El solicitante tendrá en cuenta que al esperar a la siguiente adjudicación puede perder la plaza obtenida en la adjudicación definitiva de la fase ordinaria, e incluso quedarse sin plaza. Este empeoramiento dependerá de las siguientes circunstancias:

- La resolución de las reclamaciones y de los recursos interpuestos a cualquier listado.
- Posibles reajustes de unidades.
- Las adjudicaciones indicadas en el apartado D de esta instrucción.
- La incorporación en el proceso de alumnado mejor situado según el orden del Anexo V.
- Otras circunstancias no previsibles pero justificadas.

4. No se dará de baja la solicitud de fase ordinaria.

5. Para la ampliación de centros ver el apartado B de la instrucción quinta.

6. Si no obtienen plaza en la adjudicación automática de julio o no quieren matricular de haberla obtenido (estas solicitudes podrán ser desestimadas), deberán presentar una nueva solicitud para la adjudicación automática de septiembre.

Los solicitantes que no hayan obtenido plaza en la adjudicación automática de septiembre no están obligados a la presentación de una nueva solicitud, salvo que la comisión de escolarización indique lo contrario.

### ***Instrucción décima. FASE EXTRAORDINARIA.***

#### ***A. Plazas.***

Además de lo establecido en los puntos 1 y 2, del apartado A de la instrucción novena:

1. En la adjudicación extraordinaria de julio, las plazas vacantes se calculan tras la matrícula propia y la matrícula nueva de la fase ordinaria.

2. En la adjudicación extraordinaria de septiembre, las plazas vacantes se calculan tras la

matrícula nueva procedente de la adjudicación extraordinaria de julio.

3. En cualquier momento de esta fase, el número de vacantes puede variar a causa de la modificación del total de unidades en las diferentes zonas de escolarización.

### ***B. Adjudicaciones automáticas (julio y septiembre).***

1. Las solicitudes presentadas en esta fase participarán sin baremo, pero con las mismas prioridades, penalizaciones y sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo V.

3. Se publicarán dos listados definitivos generados en ADA, uno en julio y otro en septiembre, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos indicarán si el/la alumno/a ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados.

Los listados de no admitidos de la fase extraordinaria de julio indicarán la puntuación total en el centro para el alumnado que venga de la fase ordinaria.

4. En caso de desacuerdo con las adjudicaciones automáticas de julio y septiembre, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con los puntos 6 y 7 del apartado B de la instrucción novena, pero en relación a la adjudicación.

### ***C. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.***

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales se calcularán cumplido el plazo de matrícula del alumnado adjudicado automáticamente en esta fase.

2. Para estas adjudicaciones además de lo establecido en los puntos 2 y 3 del apartado D de la instrucción novena, tanto para la adjudicación de julio como para la de septiembre, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- Adjudicaciones manuales posteriores a la automática de julio.
  - Las solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.
  - Alumnado sin escolarizar.
  - Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.
- Adjudicaciones manuales posteriores a la automática de septiembre.
  - Las solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.
  - Alumnado sin escolarizar.
  - Los casos de solicitantes que han sido contratados en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.
  - Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

3. El alumnado en edad de escolarización obligatoria que no se haya matriculado en el centro adjudicado en el último proceso automático o al que no se le haya adjudicado plaza podrá ser escolarizado de oficio en otro centro de su zona escolar en el caso de que no exista posibilidad de escolarización en uno de los centros solicitados. Sin menoscabo de lo anterior, el

alumnado procedente de centro de adscripción tendrá derecho a ser escolarizado en alguno de sus centros adscritos.

4. Con posterioridad a las adjudicaciones automáticas de esta fase, los centros podrán comprobar diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación de esta fase.

5. Después de la adjudicación automática de septiembre los/las titulares/representantes de los centros privados concertados podrán solicitar por escrito en las fechas indicadas en el Anexo II, las adjudicaciones, que consideren para la escolarización del alumnado, con aumento de ratio superior al 10%, de lo que informarán a su comisión de escolarización. Esta solicitud se enviará por correo electrónico a esta dirección general identificando a cada alumno/a con ID, nombre, apellidos, enseñanza y curso solicitados.

El Servicio de Planificación realizará las adjudicaciones en ADA una vez autorizadas.

#### **D. Matrícula.**

Además de lo establecido en el apartado E (a excepción del punto 5) de la instrucción novena, hay que tener en cuenta que:

1. Se podrán desestimar las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo.

2. Durante la primera semana de octubre los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo la relación del alumnado que no asiste al centro escolar y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, por si correspondieran a casos de alumnado desescolarizado o de absentismo escolar. Asimismo informarán al/a la Inspector/a de su centro.

En *Plumier XXI* se deberá activar la opción *pendiente baja* en la matrícula del alumnado detectado.

#### **Instrucción undécima. Gestión técnica del proceso de admisión de alumnos/as.**

1. Junto a los centros escolares, las comisiones y el Servicio de Planificación, participarán en este proceso:

- El Servicio de Gestión Informática, de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- Las Concejalías de Educación (apoyo a la escolarización).

2. Las informaciones sobre los criterios prioritarios se consultarán:

- CP2 - Al Instituto Nacional de Estadística (INE), a través del Servicio de Verificación de datos.
- CP3 - A la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- CP4 - Al Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).
- CP6 - A la Consejería de Sanidad y Política Social.

3. Para la gestión informática de este proceso se utilizará la aplicación informática ADA conectada a la base de datos del programa de gestión de centros *Plumier XXI*.

4. El acceso al programa ADA se realizará a través de la dirección <http://admisiones.carm.es> utilizando las claves de acceso a EDUCARM (equipos directivos) o RICA (PAS), el certificado digital de la CARM, o las claves de alta en el Sistema Informático de esta Consejería (usuarios de la administración local), según corresponda.

Para dar de alta al PAS (personal administrativo de los centros públicos) el/la director/a del centro accederá en su zona privada de EDUCARM a la sección GESTIÓN DE PAS, fijando las fechas de alta y baja en el sistema, para permitir que este personal gestione el proceso de admisión durante el período en el que esté vinculado al centro.

5. Los usuarios de la aplicación podrán tener uno o varios perfiles de acceso. Un/una director/a y/o secretario/a de centro puede tener dos perfiles de acceso a ADA, como *personal de centro* y como *miembro de la Comisión de Escolarización*, en su caso.

El personal de Administración que comparta dos centros, tendrá acceso a ambos con el perfil *personal de centro* en ADA.

6. La aplicación informática EDUSIG recoge, a nivel orientativo, los mapas de las zonas escolares de la CARM incluyendo información sobre localización de los centros escolares.

Se puede acceder a través de este enlace: <http://edusig.carm.es>.

7. El portal educativo EDUCARM (<http://www.educarm.es/admision>) dispone de un espacio informativo sobre el proceso de admisión alumnos/as. En él se publicará la normativa del proceso de admisión, se accederá a los modelos de solicitud y se expondrá toda la información y ayuda que se considere necesaria tanto para los centros como para el usuario interesado.

De igual modo, se incluirá enlaces a la base de datos de la Dirección General de Centros con la información oficial de los centros escolares: comedor, transporte, enseñanza bilingüe,....

Los solicitantes que los hayan indicado en la solicitud podrán realizar su seguimiento en [http://admisiones.carm.es/Admisiones/externo/EstadoSolicitud/inicio\\_estado\\_solicitud.jsp](http://admisiones.carm.es/Admisiones/externo/EstadoSolicitud/inicio_estado_solicitud.jsp).

8. En la dirección <http://eduwiki.murciaeduca.es> encontrará tutoriales de ADA.

9. Para cualquier incidencia o consulta sobre el proceso, los centros utilizarán el formulario *Insertar incidencia* que aparece en la aplicación ADA (*Menú Ayuda*). Este acceso es el mismo que el del sistema de gestión de incidencias CLIP (<http://soporte.murciaeduca.es>) pero reconduce la incidencia a la categoría *Incidencias admisión de alumnos* de CLIP, que llega directa a la atención técnica del Servicio de Planificación.

10. El contacto a través del correo electrónico de las comisiones de escolarización y del Servicio de Planificación se establece:

- Si el centro escolar pertenece a una comisión de escolarización se enviará a el/la secretario/a de la misma que se podrá consultar en EDUCARM.
- Si el centro escolar no pertenece a una comisión de escolarización se enviará al correo electrónico que les indique el/la Inspector/a del centro.
- El correo electrónico de la Comisión de Escolarización Específica es [comespecifica@murciaeduca.es](mailto:comespecifica@murciaeduca.es).
- Servicio de Planificación: [planificacion.centros@murciaeduca.es](mailto:planificacion.centros@murciaeduca.es).

Murcia, a 17 de marzo de 2016.

El Director General,



Fdo.: Enrique Ujaldón Benítez



## ÍNDICE

Instrucción primera. Fases del proceso	1
Instrucción segunda. Procesos previos	1
A. Constitución de las Comisiones de Escolarización	1
B. Unidades de Acceso	2
C. Actualización del criterio complementario del centro escolar	2
Instrucción tercera. Procedimiento de actuación de las Comisiones de Escolarización	2
Instrucción cuarta. Participantes en el proceso	3
A. Fase ordinaria	3
B. Fase extraordinaria	4
Instrucción quinta. Solicitud de plaza (común a las dos fases)	4
A. Normas generales	4
B. Elección de centros escolares	5
C. Número de solicitudes que se pueden presentar por alumno/a	6
D. Solicitudes para centros escolares de nueva creación	7
Instrucción sexta. Gestión de la solicitud en el programa ADA	7
Instrucción séptima. Prioridades y criterios del baremo	7
A- Generalidades	7
B. Prioridades	8
C. Criterios prioritarios (CP)	8
1. CP 1: hermanos matriculados y/o solicitantes trabajadores en cualquier centro escolar solicitado	8
2. CP 2: domicilio de residencia o lugar de trabajo	8
3. CP 3: renta per cápita de la unidad familiar	9
4. CP 4: discapacidad del/de la alumno/a, solicitantes y/o hermanos/as	9
5. CP 6: título y categoría de familia numerosa	10
D. Criterio complementario (CC2)	10
Instrucción octava. Reserva de plaza	10
A. Participantes y plazas	10
B. Gestión de solicitudes en el programa ADA	11
C. Baremo	11
D. Adjudicaciones provisional y definitiva	11
E. Matrícula	12
Instrucción novena. Fase ordinaria	12
A. Plazas ordinarias	12
B. Baremo	13

C. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva)	13
D. Adjudicaciones manuales al final de esta fase	14
E. Matricula	14
F. Lista de espera	15
Instrucción décima. Fase extraordinaria	15
A. Plazas	15
B. Adjudicaciones automáticas (julio y septiembre)	16
C. Adjudicaciones manuales al final de esta fase	16
D. Matricula	17
Instrucción undécima. Gestión técnica del proceso de admisión de alumnos/as	17