



# MANUAL DE ADMISIÓN

Primer ciclo de Educación Infantil

Mayo 2020



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

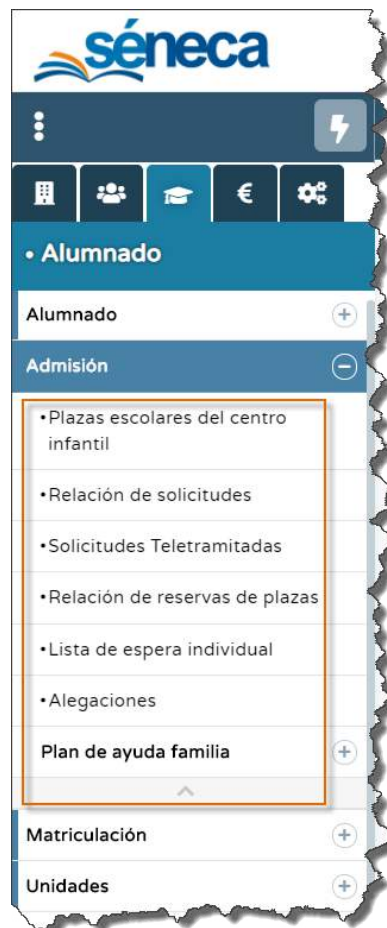
### ÍNDICE

1	Introducción.....	2
2	Plazas escolares del centro infantil.....	3
3	Reserva de plazas.....	5
3.1	Teletramitación de Reservas.....	5
3.1.1	Requisitos.....	5
3.2	Relación de reservas.....	15
4	Relación de solicitudes.....	21
4.1	Aclaraciones sobre el tratamiento de la información de carácter tributario.....	35
5	Solicitudes teletramitadas.....	39
6	Estado de las solicitudes.....	41
6.1	Otros estados de las solicitudes, previo a la adjudicación.....	42
7	Documentación previa a la adjudicación.....	44
8	Alegaciones.....	50
9	Adjudicación.....	54
10	Documentación posterior a la adjudicación.....	56
11	Documento de Matrícula.....	61
12	Lista de Espera.....	67
13	Admisión en centros del área de influencia con plazas vacantes.....	69
14	Plan de ayuda a las familias.....	71
14.1	Solicitud de ayuda a la familia.....	72
14.2	Solicitud de ayuda teletramitada.....	78
14.3	Recurso de reposición.....	81

### 1 Introducción

El módulo Admisión de **Séneca** permite formalizar el procedimiento completo de gestión de plazas que se lleva a cabo en los centros educativos que imparten el Primer Ciclo de Educación Infantil (desde 0 hasta 3 años).

El acceso al módulo se hace en el menú **Alumnado / Admisión** con el perfil *Dirección Escuela Infantil o Dirección Centro Educación Infantil (conv)*, según se trate de una escuela infantil de titularidad de la Junta de Andalucía o de una escuela infantil/ centro de educación infantil adherido al Programa de Ayuda a las Familias.

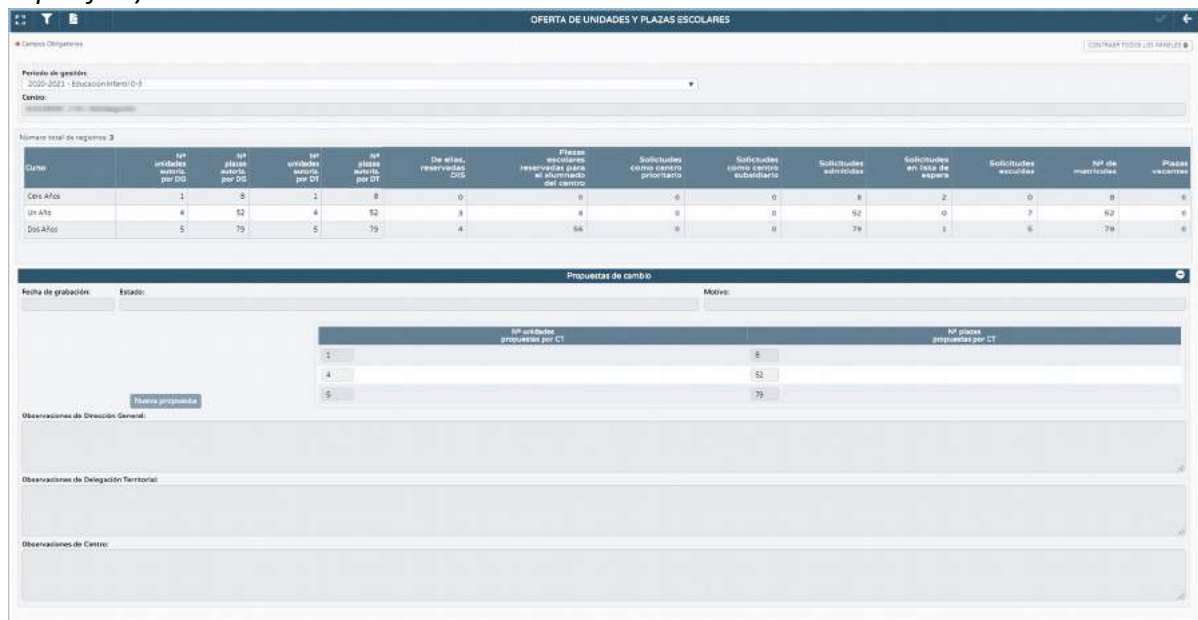


*Menú principal del módulo de Admisión  
Centro adherido al Programa  
Perfil: Centro Educación Infantil (conv)*

### 2 Plazas escolares del centro infantil

Desde esta primera opción de menú, **Alumnado / Admisión / Plazas escolares del centro infantil**, se consulta la planificación de unidades y plazas escolares para cada tramo, así como se conoce la evolución del procedimiento de admisión. Porque en la parte de arriba se organizan en distintas columnas, todos los datos relacionados con el procedimiento de adjudicación de plazas.

Recordar que desde esta opción, solo en los periodos habilitados para ello, el centro puede solicitar propuestas de cambio en la planificación de unidades y plazas. *(Para cualquier aclaración relacionada con las propuestas de cambio consultar su manual específico).*



Ciclo	Nº unidades autoriz. por DG	Nº plazas autoriz. por DG	Nº unidades autoriz. por DT	Nº plazas autoriz. por DT	De ellas, reservadas DIS	Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro	Solicitudes como centro prioritario	Solicitudes como centro subsidiario	Solicitudes admitidas	Solicitudes en lista de espera	Solicitudes recusadas	Nº de matrículas	Plazas vacantes
Cerú Año	1	5	1	8	0	0	0	0	8	2	0	8	0
Un Año	4	52	4	52	3	0	0	0	52	0	7	52	0
Dos Años	5	79	5	79	4	0	0	0	79	1	6	79	0

	Nº unidades propuestas por CT	Nº plazas propuestas por CT
1		8
4		52
5		79

*Pantalla de Oferta de unidades y plazas escolares*

Los datos de esta pantalla con respecto al procedimiento de admisión se organizan en las siguientes columnas:

- **Nº unidades autoriz. por DG:** Son las unidades autorizadas por la Dirección General (en adelante DG).
- **Nº plazas autoriz. por DG:** Es el número de plazas autorizadas por DG.
- **Nº unidades autoriz. por DT:** Son las unidades autorizadas por la DT.
- **Nº plazas autoriz. por DT:** Es el número de plazas autorizadas por la DT.
- **De ellas, reservadas DIS:** La aplicación reserva un 5% del total de plazas de cada tramo para menores con discapacidad.

- *Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro:* Número de solicitudes de reserva de plazas admitidas en el centro para ese tramo.
- *Solicitudes como centro prioritario:* Número de solicitudes presentadas al centro como centro prioritario.
- *Solicitudes como centro subsidiario:* Número de solicitudes presentadas al centro como centro subsidiario.
- *Solicitudes admitidas:* Número de solicitudes admitidas en el centro, tanto de reserva como nuevas, procedentes del procedimiento de admisión.
- *Solicitudes en lista de espera:* Se atribuyen en esta columna las solicitudes de admisión que no han obtenido plaza en el procedimiento ordinario de admisión en el centro, que no están excluidas. Están pendientes de una plaza vacante.
- *Solicitudes excluidas:* Número de solicitudes grabadas, tanto de reserva como nuevas, que han sido desestimadas, bien por no cumplir algún requisito o bien por haberse detectado duplicidad.
- *Nº de matrículas:* Una vez se formalicen las matrículas de los menores que han obtenido plaza, aparece en esta columna.
- *Plazas vacantes:* Este dato se cumplimenta cuando finalice la admisión y matriculación del alumnado e indica el nº de plazas que pueden ser adjudicadas a los menores en lista de espera, de traslado o de nueva admisión a lo largo del año.

### Saber más...

Los centros educativos, tras el plazo de presentación de solicitudes de reservas de plaza y antes del inicio de la presentación de solicitudes de nueva admisión, deben generar desde la aplicación, concretamente desde el menú **Documentos / Alumnado / Admisión / Documentación** para publicar al inicio del procedimiento de admisión, los siguientes documentos y publicarlos en el tablón de anuncios del centro.

- Relación plazas escolares vacantes del centro durante el procedimiento de admisión
- Mapa del área de influencia
- Callejero del área de influencia

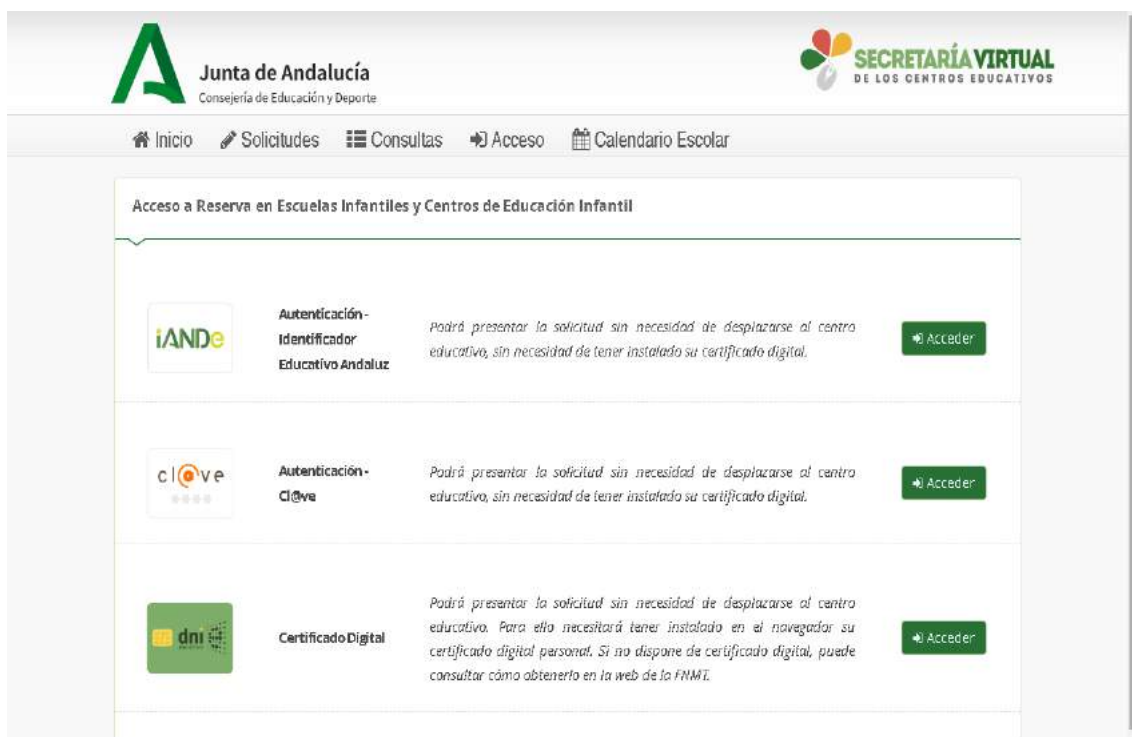





## 3 Reserva de plazas.

### 3.1 Teletramitación de Reservas.

#### 3.1.1 Requisitos.

- Personales. Ser tutor o tutora legal de un menor matriculado en los tramos de 0 años o 1 año en una escuela infantil o centro de educación infantil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Técnicos. Tener instalado en el navegador su certificado digital personal. Si no dispone de certificado digital, puede consultar cómo obtenerlo en la web de la FNMT, a través del identificador andaluz de educación (iANDe) o tener autenticación en el sistema [Cl@ve](#).

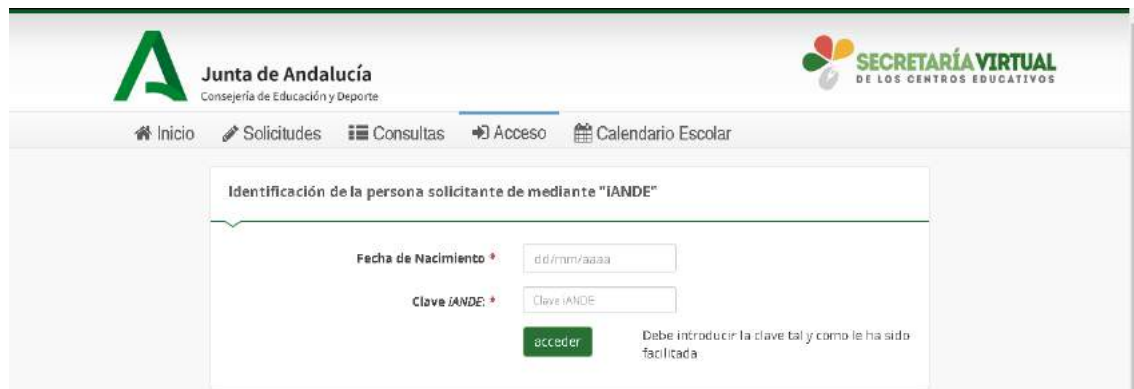


Logo	Título	Descripción	Acción
	<b>Autenticación-Identificador Educativo Andaluz</b>	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.	<a href="#">Acceder</a>
	<b>Autenticación-Cl@ve</b>	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.	<a href="#">Acceder</a>
	<b>Certificado Digital</b>	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo. Para ello necesitará tener instalado en el navegador su certificado digital personal. Si no dispone de certificado digital, puede consultar cómo obtenerlo en la web de la FNMT.	<a href="#">Acceder</a>

Si posee certificado digital podrá acceder directamente a la solicitud. Si opta por la autenticación a través de [cl@ve](#), le aparecerá la siguiente pantalla donde tendrá que indicar el método de identificación.



En el caso de optar por la autenticación a través del identificado educativo andaluz (iANDE), tendrá que introducir su fecha de nacimiento y la Clave iANDE en la pantalla que se muestra a continuación.

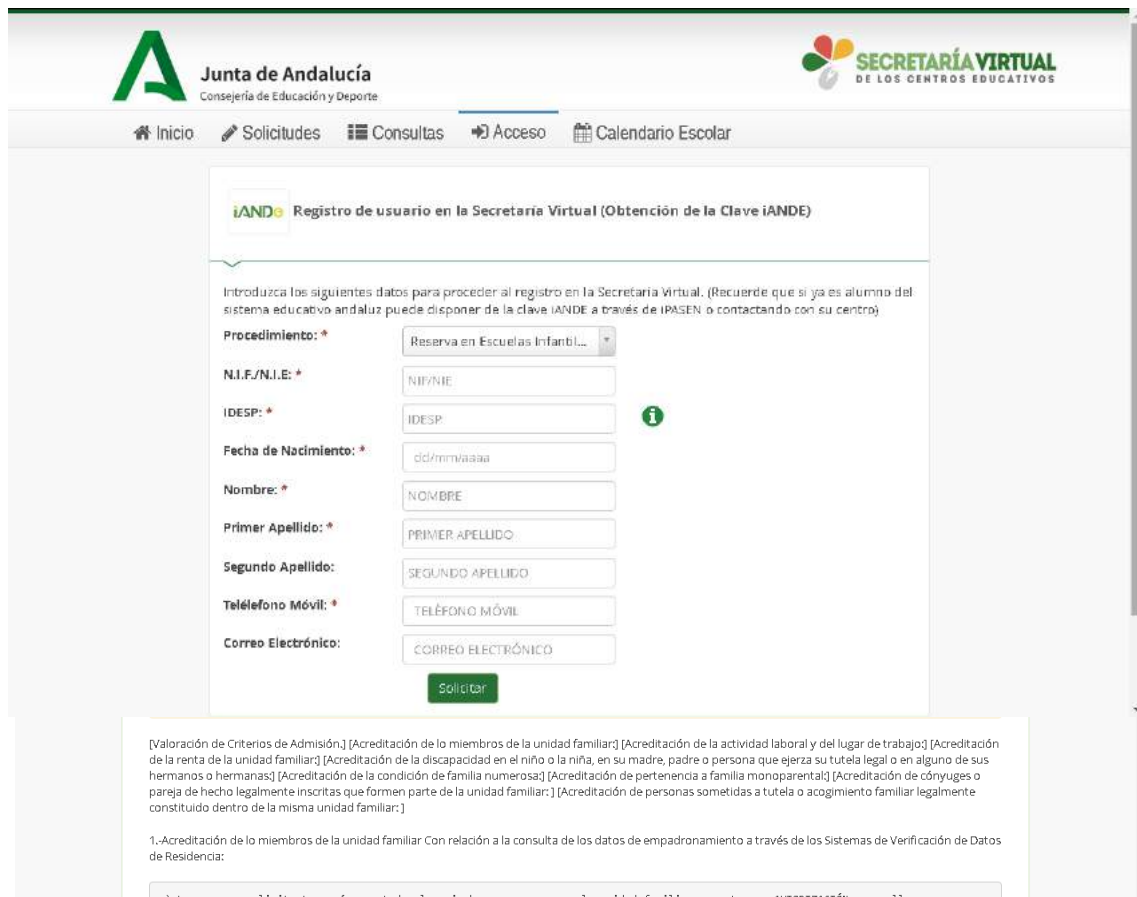


Si aún no posee su clave iANDE, podrá obtenerla accediendo a través de la pestaña "Accesos" a la pantalla que se muestra a continuación.





En la siguiente pantalla debe de introducir el procedimiento para el cual está solicitando la autenticación, en este caso reserva en escuelas infantiles (0-3 años), así como el resto de datos personales que se muestran en la pantalla que aparece sobre estas líneas. Los campos que aparecen con un asterisco rojo (\*) son de cumplimentación obligatoria.



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

**SECRETARÍA VIRTUAL**  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Acceso Calendario Escolar

### iANDE Registro de usuario en la Secretaría Virtual (Obtención de la Clave iANDE)

Introduzca los siguientes datos para proceder al registro en la Secretaría Virtual. (Recuerde que si ya es alumno del sistema educativo andaluz puede disponer de la clave iANDE a través de IPASEN o contactando con su centro)

**Procedimiento: \***

**N.I.F./N.I.E.: \***

**IDESP: \***

**Fecha de Nacimiento: \***

**Nombre: \***

**Primer Apellido: \***

**Segundo Apellido:**

**Teléfono Móvil: \***

**Correo Electrónico:**

[Valoración de Criterios de Admisión.] [Acreditación de los miembros de la unidad familiar.] [Acreditación de la actividad laboral y del lugar de trabajo.] [Acreditación de la renta de la unidad familiar.] [Acreditación de la discapacidad en el niño o la niña, en su madre, padre o persona que ejerza su tutela legal o en alguno de sus hermanos o hermanas.] [Acreditación de la condición de familia numerosa.] [Acreditación de pertenencia a familia monoparental.] [Acreditación de cónyuges o pareja de hecho legalmente inscritas que formen parte de la unidad familiar.] [Acreditación de personas sometidas a tutela o acogimiento familiar legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.]

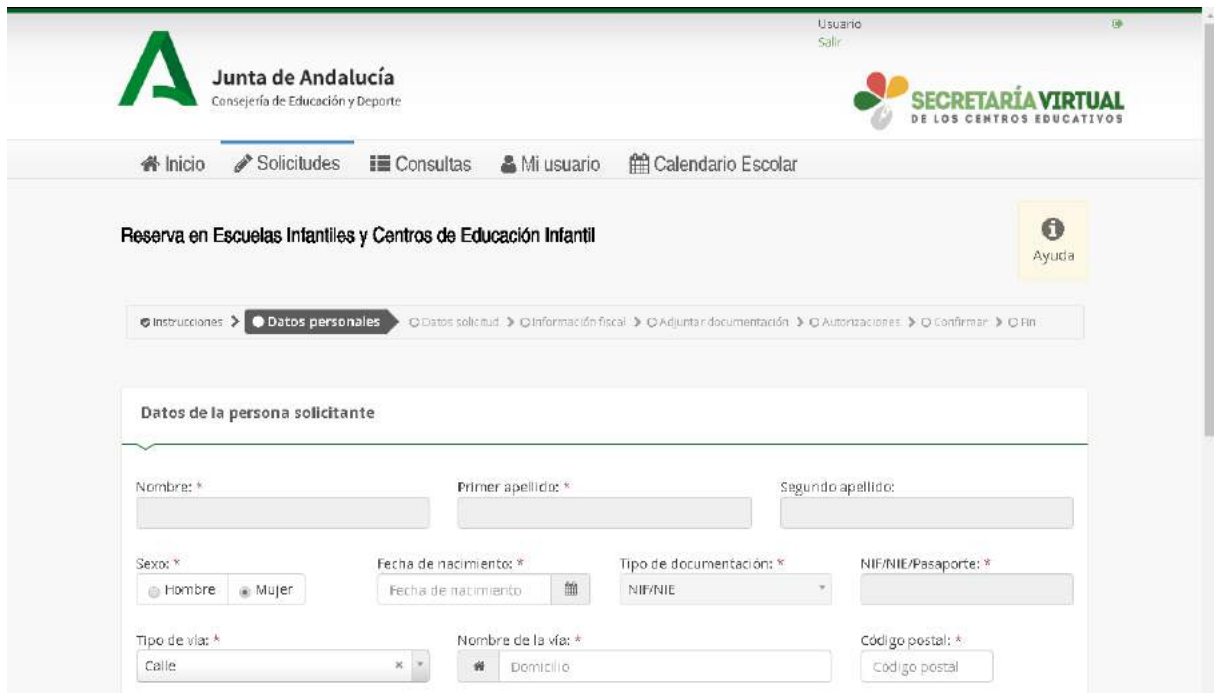
1.-Acreditación de los miembros de la unidad familiar Con relación a la consulta de los datos de empadronamiento a través de los Sistemas de Verificación de Datos de Residencia:

a) la persona solicitante, así como todos los miembros que componen la unidad familiar, necesitan su AUTORIZACIÓN para ello.

Una vez identificado accederá a la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía donde podrá tramitar de manera telemática la reserva de plaza en una escuela infantil o en un centro de educación infantil. En la pantalla le aparecerán las instrucciones para la cumplimentación de dicha solicitud, así como los documentos que tendría que aportar, en cada caso.

En la siguiente pantalla aparecen los datos identificativos de la persona solicitante. En la misma, deberá rellenar los datos del padre, madre o tutor/a legal que está solicitando la reserva de plaza del menor.





Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Calendario Escolar

Reserva en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil

Ayuda

Instrucciones Datos personales Datos solicitud Información fiscal Adjunta documentación Autorizaciones Confirmar Fin

**Datos de la persona solicitante**

Nombre: \* Primer apellido: \* Segundo apellido: \*

Sexo: \*  Hombre  Mujer

Fecha de nacimiento: \* Fecha de nacimiento

Tipo de documentación: \* NIF/NIE

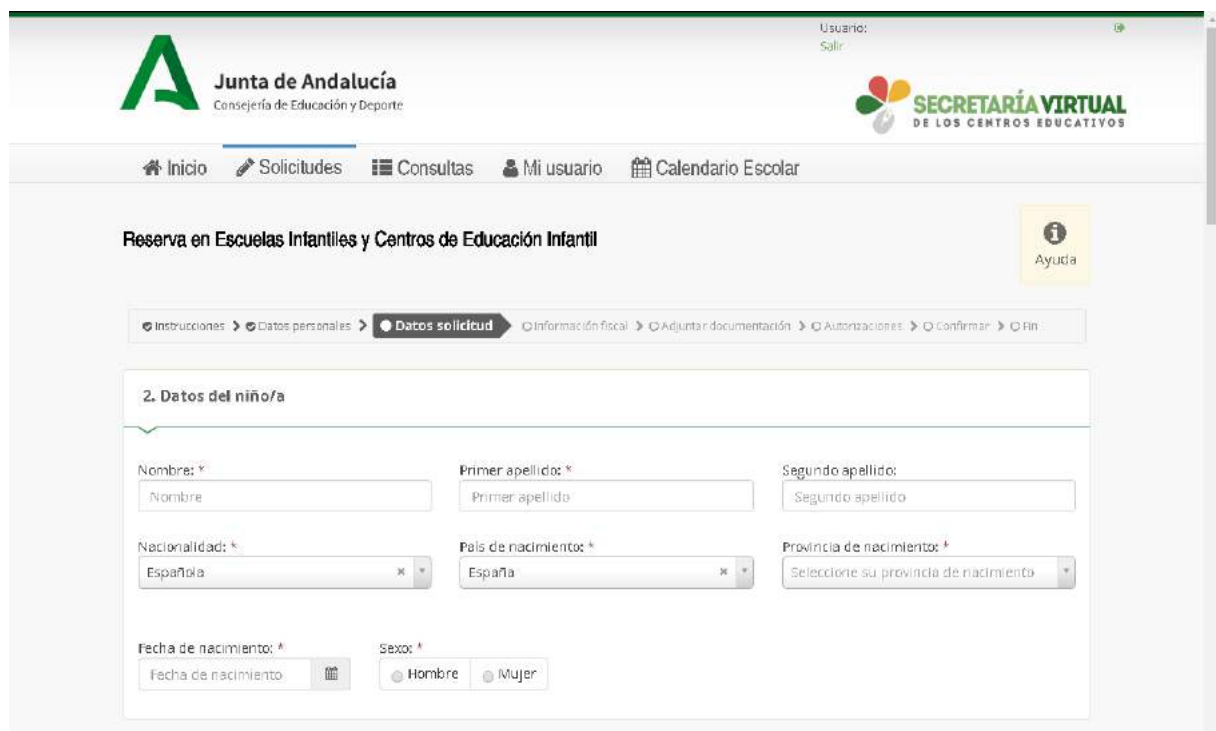
NIF/NIE/Pasaporte: \*

Tipo de vía: \* Calle

Nombre de la vía: \* Domicilio

Código postal: \* Código postal

Una vez incluidos los datos del solicitante, deberá pulsar el botón Siguiente. En la pantalla aparecerán los datos del niño o niña para el que está solicitando la reserva de plaza si ha accedido con certificado digital o cl@ve.



Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Calendario Escolar

Reserva en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil

Ayuda

Instrucciones Datos personales Datos solicitud Información fiscal Adjunta documentación Autorizaciones Confirmar Fin

**2. Datos del niño/a**

Nombre: \* Nombre

Primer apellido: \* Primer apellido

Segundo apellido: \* Segundo apellido

Nacionalidad: \* España

País de nacimiento: \* España

Provincia de nacimiento: \* Seleccione su provincia de nacimiento

Fecha de nacimiento: \* Fecha de nacimiento

Sexo: \*  Hombre  Mujer

Dicha reserva solo se podrá hacer en el mismo centro donde está matriculado el menor o la menor en el curso 2019/2020. Asimismo, deberá de indicar qué servicios y prestaciones solicita para el curso 2020/2021.

**3. Solicita**

Que se le reserve la plaza en el centro para el curso 2020 / 2021

Enseñanza: **Primer Ciclo de Educación Infantil** Curso: \*  
Seleccione un curso

Centro docente que solicita prioritariamente \*

Código:  Denominación:

Localidad: \*

(Indicar si solicita uno o ambos servicios)

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA  TALLER DE JUEGO

Indicar si solicita la siguiente prestación:

SERVICIO COMEDOR  AULA MATINAL

En la siguiente pantalla, deberá indicar la documentación que se adjunta:

- Certificado de empadronamiento colectivo. Necesario para el cálculo de la *renta per cápita* de la unidad familiar.
- Existencia de circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el menor o la menor.
- Mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de violencia de género.
- Víctimas de terrorismo.

**4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Marcar con una X lo que proceda)**

Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar o autorización expresa para su consulta.

**Existencia de circunstancias sociofamiliares que ocasionen un grave riesgo para el menor o la menor, documentación justificativa de dichas circunstancias:**

Certificación de la Consejería competente en materia de tutela o guarda de menores.

Certificación expedida por los correspondientes servicios sociales municipales o, en su caso, por la Administración pública que corresponda.

**Mujeres atendidas en los centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género:**

Certificación de la entidad titular del centro de acogida.

**Víctimas de terrorismo:**

Certificación expedida por la Administración pública que corresponda.

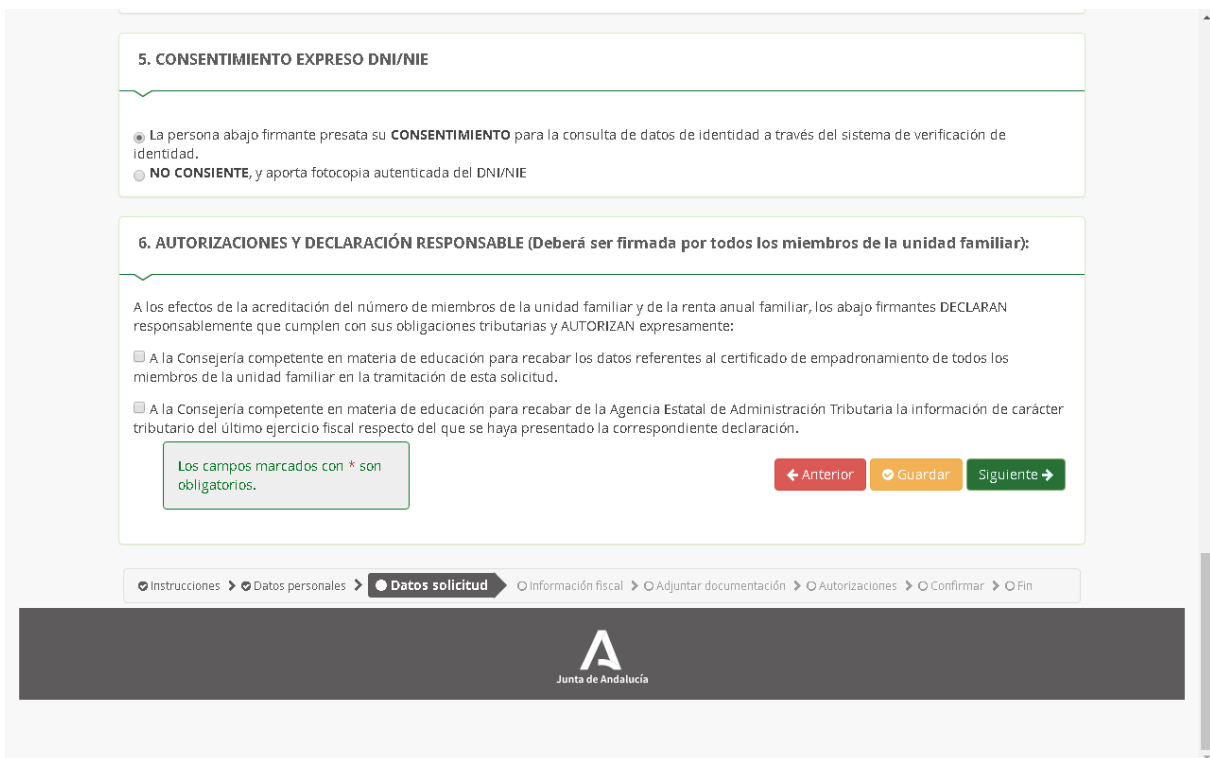
**La persona abajo firmante DECLARA, que la siguiente documentación no se aporta por obrar ya en poder de la Administración de la Junta de Andalucía.**

Documento <input type="text" value="Documento"/>	Organismo <input type="text" value="Organismo"/>
Fecha de presentación del documento <input type="text" value="Fecha de presentación del docu"/>	Procedimiento en el que se presentó <input type="text" value="Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó"/>

El **punto 5** de la solicitud es donde debe de marcar el consentimiento expreso para la consulta de datos de identidad. En el caso de marcar la casilla del NO consentimiento de dicho cruce, deberá aportar copia autenticada del DNI o NIE por ambas caras.

En el **punto 6**, marcando las casillas al efecto, autoriza a la Consejería de Educación y Deporte a recabar información sobre el empadronamiento de los miembros de la unidad familiar e información tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

Dado que el cruce telemático para recabar información sobre el empadronamiento de los miembros de la unidad familiar no es posible, deberá aportar el Certificado de empadronamiento colectivo, necesario para el cálculo de la *renta per cápita* de la unidad familiar y por tanto, de la bonificación que pudiera corresponderle.



**5. CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE**

La persona abajo firmante presata su **CONSENTIMIENTO** para la consulta de datos de identidad a través del sistema de verificación de identidad.

**NO CONSIENTE**, y aporta fotocopia autenticada del DNI/NIE

**6. AUTORIZACIONES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE (Deberá ser firmada por todos los miembros de la unidad familiar):**

A los efectos de la acreditación del número de miembros de la unidad familiar y de la renta anual familiar, los abajo firmantes **DECLARAN** responsablemente que cumplen con sus obligaciones tributarias y **AUTORIZAN** expresamente:

A la Consejería competente en materia de educación para recabar los datos referentes al certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar en la tramitación de esta solicitud.

A la Consejería competente en materia de educación para recabar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información de carácter tributario del último ejercicio fiscal respecto del que se haya presentado la correspondiente declaración.

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[← Anterior](#) [Guardar](#) [Siguiente →](#)

[Instrucciones](#) > [Datos personales](#) > **[Datos solicitud](#)** > [Información fiscal](#) > [Adjuntar documentación](#) > [Autorizaciones](#) > [Confirmar](#) > [Fin](#)

Junta de Andalucía



Usuario: Salir

Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

[Inicio](#) [Solicitudes](#) [Consultas](#) [Mi usuario](#) [Pendiente](#) [Calendario Escolar](#)

**Reserva en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil** [Ayuda](#)

[Instrucciones](#) > [Datos personales](#) > [Datos solicitud](#) > **[Información fiscal](#)** > [Adjuntar documentación](#) > [Autorizaciones](#) > [Confirmar](#) > [Fin](#)

**Información de carácter tributario**

Introduzca los datos de todos los miembros de su unidad familiar.

Miembro nº 1  ¿Desea usted copiar los datos del  Seleccione una opción

En la pantalla de Información Fiscal deberá incluir los datos de carácter tributario de los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar.

En la siguiente pantalla deberá adjuntar, si fuera necesario, los ficheros con la información declarada en los apartados anteriores. Dicha documentación deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



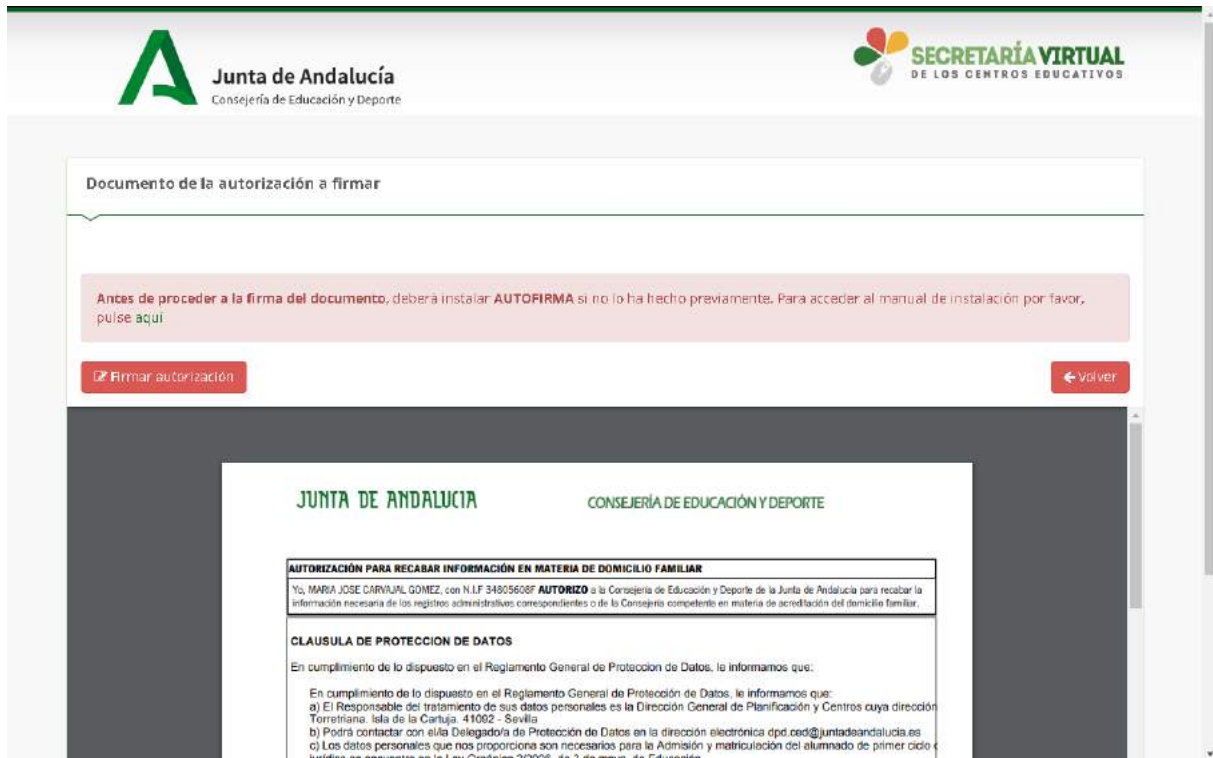
The screenshot shows the 'Adjuntar documentación' (Attach documentation) step of the admission process. The breadcrumb trail is: Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > **Adjuntar documentación** > Autorizaciones > Confirmar > Fin. The main heading is 'Reserva en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil'. Below the heading, there is a section titled 'Acreditación de las circunstancias declaradas'. The text reads: 'Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)'. There is a dropdown menu for 'Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB' and a green 'Añadir Fichero' button. A yellow box contains the text: 'La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.'

En la pantalla Autorizaciones se indicará qué personas deben firmar sus respectivas autorizaciones para poder continuar con la solicitud de reserva.

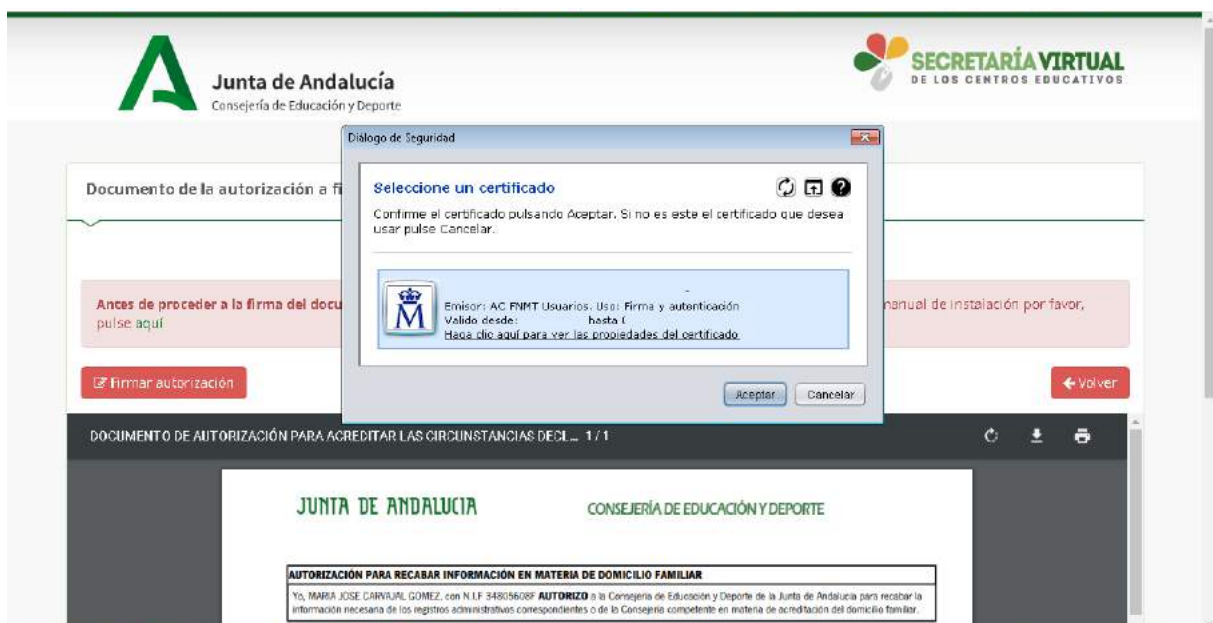


The screenshot shows the 'Autorizaciones' (Authorizations) step of the admission process. The breadcrumb trail is: Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > Adjuntar documentación > **Autorizaciones** > Confirmar > Fin. The main heading is 'Reserva en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil'. Below the heading, there is a section titled 'Autorizaciones'. The text reads: 'Para continuar el proceso de su solicitud, las siguientes personas deben firmar sus respectivas autorizaciones:'. There is a list of authorization items. The first item is 'Nº 1 Autorización para acreditar el domicilio familiar.' with a red arrow pointing to it. To the right of this item is a red 'Firmar autorización' button. Below the list, there is a field for 'con NIF/NIE:'.

Para poder firmar un documento debe de tener instalado la aplicación AUTOFIRMA. En el caso de no tener instalada dicha aplicación en la siguiente página dispone de un enlace para ello.



Cuando proceda a la firma de la autorización, con certificado digital, le aparecerá una pantalla como la siguiente.



Tras la firma aparecerá en la página la indicación que la autorización ha sido firmada.



Usuario: Salir

Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Pendiente Calendario Escolar

### Reserva en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil

Ayuda

Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > Adjuntar documentación > **Autorizaciones** > Confirmar > Fin

#### Autorizaciones

Para continuar el proceso de su solicitud, las siguientes personas deben firmar sus respectivas autorizaciones:

**Nº 1** Autorización para acreditar el domicilio familiar.  Autorización firmada


con NIF/NIE:

Firmada el día      a las      h.

Los campos marcados con \* son

Anterior Siguiente

En la siguiente pantalla le aparecerá un borrador de su solicitud de reserva para que lo revise y confirme que los datos son correctos. Tras ello, podrá proceder a la firma de la misma.



Usuario: Salir

Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Pendiente Calendario Escolar

### Reserva en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil

Ayuda

Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > Adjuntar documentación > Autorizaciones > **Confirmar** > Fin

#### Documento de su solicitud

Antes de proceder a la firma del documento, deberá instalar **AUTOFIRMA** si no lo ha hecho previamente. Para acceder al manual de instalación por favor, pulse [aquí](#)

Compruebe que los datos de la reserva son veraces y **firmela digitalmente** para finalizar el proceso de teletramitación.

Si lo desea, desde **secretaría virtual** puede solicitar la "Ayuda a las familias para el fomento de la escolarización de los niños y las niñas menores de 3 años en los centros educativos de primer ciclo de educación infantil adheridos al programa de ayuda, en régimen de concurrencia competitiva."





Tras la firma de la solicitud habrá finalizado el trámite y podrá descargarse una copia firmada de la misma. En la misma pantalla dispone de un botón para poder tramitar una nueva solicitud.



Si desea presentar una solicitud de ayuda junto con la solicitud de reserva presentada puede acceder a dicho trámite a través de la siguiente pantalla.





### 3.2 Relación de reservas.

El procedimiento de reserva de plaza se inicia en la opción **Relación de reservas de plazas** con la grabación de las solicitudes del alumnado matriculado en el centro que continua el siguiente año.

Seleccionar el año académico, que es el siguiente al actual, el curso y el icono **“Nuevo”** para comenzar a grabar solicitudes. Si no ha grabado solicitudes aparece el literal **“NO EXISTEN DATOS”**.



En la pantalla **Búsqueda general de alumnos/as**, que se ofrece después de pulsar el icono **“Nuevo”**, introducir alguno de los criterios de búsqueda del menor o de alguno de sus tutores legales y pulsar el botón **“Aceptar”**.



Como el menor que realiza su reserva de plazas ya está registrado en el sistema (matriculado en el centro), aparece en la búsqueda listo para ser seleccionado.



RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS/AS

Número total de registros: 2

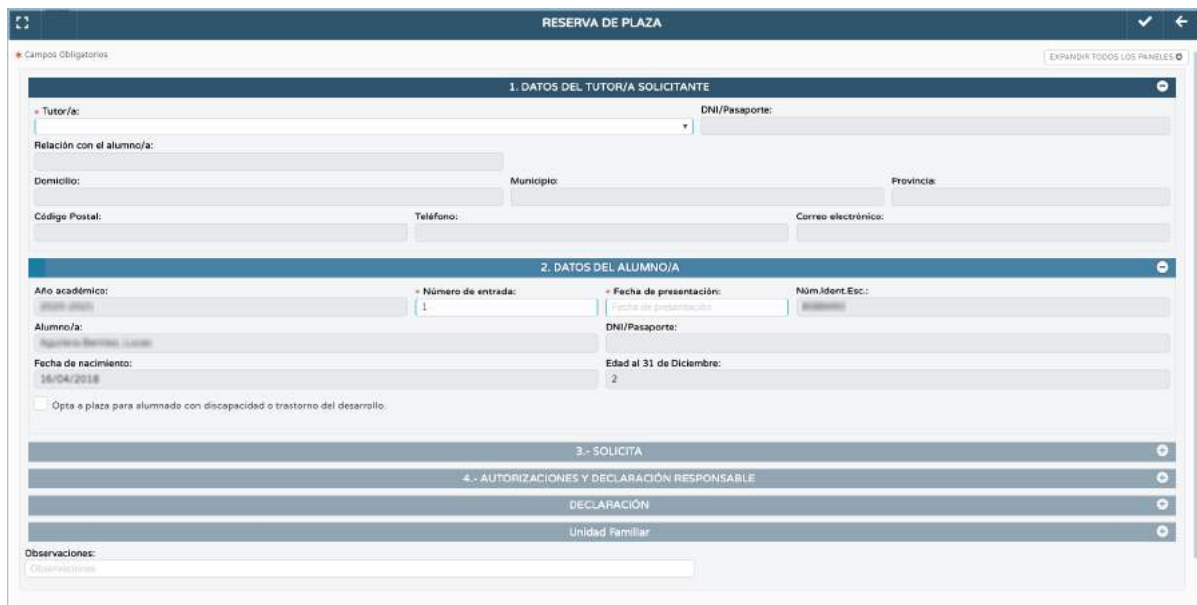
Alumno/a	Fecha de nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	Primer/a tutor/a	DNI/Pasaporte del tutor 2	Segundo/a tutor/a
Rodríguez, Juan	16/04/2018	42888710	42888710	42888710	Rodríguez, María del Carmen	42888710	Rodríguez, Juan
Rodríguez, María del Carmen	16/04/2018	42888710	42888710	42888710	Rodríguez, María del Carmen	42888710	Rodríguez, Juan

Opciones:

- Seleccionar alumno/a
- Relación del alumno/a con el centro
- Borrar alumno/a
- Expediente electrónico
- ESC para Cerrar

Una vez seleccionado (**Seleccionar alumno/a**) se llega a la pantalla **Reserva de plaza**, con los siguientes apartados:

- 1) **Datos del tutor/a solicitante y datos del alumno/a:** Algunos datos del solicitante vienen grabados procedentes de la ficha, por lo que tan solo se debe seleccionar el tutor solicitante y cumplimentar los campos relacionados con la fecha de presentación.



RESERVA DE PLAZA

Campos Obligatorios

EXPANDIR TODOS LOS PANELES

### 1. DATOS DEL TUTOR/A SOLICITANTE

Tutor/a:  DNI/Pasaporte:

Relación con el alumno/a:

Domicilio:  Municipio:  Provincia:

Código Postal:  Teléfono:  Correo electrónico:

### 2. DATOS DEL ALUMNO/A

Año académico:  Número de entrada:  Fecha de presentación:  Núm. Ident. Esp.:

Alumno/a:  DNI/Pasaporte:

Fecha de nacimiento:  Edad al 31 de Diciembre:

Opción a plaza para alumnado con discapacidad o trastorno del desarrollo.

### 3.- SOLICITA

### 4.- AUTORIZACIONES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARACIÓN

Unidad Familiar

Observaciones:

*Fragmento de la pantalla Reserva de plaza para definir datos del tutor y del alumno/a*

2) **Servicios:** Señalar en esta sección los servicios que demanda el solicitante.



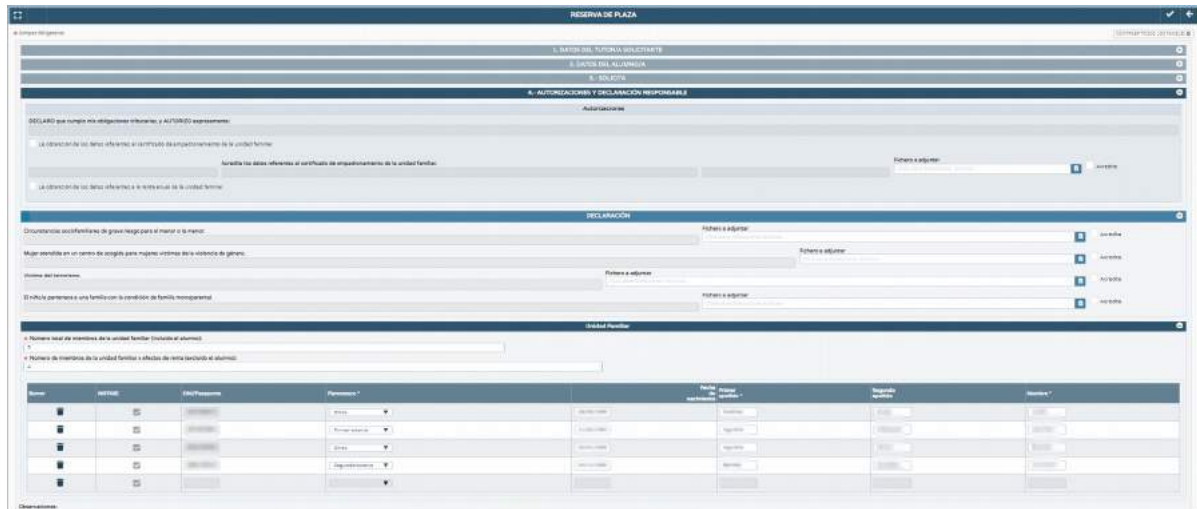
The screenshot shows the 'RESERVA DE PLAZA' form with the following sections visible:

- 1. DATOS DEL TUTOR/A SOLICITANTE
- 2. DATOS DEL ALUMNO/A
- 3.- SOLICITA
  - Curso solicitado: Dos Años
  - Servicio de Atención Socioeducativa
  - Aula Matinal
  - Comedor
  - Taller de Juego
- 4.- AUTORIZACIONES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE
  - DECLARACIÓN
  - Unidad Familiar

Observaciones: Observaciones

*Fragmento de la pantalla Reserva de plaza para indicar los servicios solicitados*

3) **Autorizaciones y declaración responsable:** Este bloque está dividido en 3 partes. En el primero, **Autorizaciones**, marcar las autorizaciones expresas del solicitante para la obtención de los datos de empadronamiento y renta.



The screenshot shows the '4.- AUTORIZACIONES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE' section with the following sub-sections:

- Autorizaciones:**
  - DECLARO que cumplo mis obligaciones tributarias, y AUTORIZO expresamente:
    - La obtención de los datos referentes al certificado de empadronamiento de la unidad familiar. (Fichero a adjuntar)
    - La obtención de los datos referentes a la renta anual de la unidad familiar.
- DECLARACIÓN:**
  - Condiciones socioeconómicas de grave riesgo para el mayor o el menor.
  - Mujer gestante en un centro de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
  - Unidad familiar monoparental.
- Unidad Familiar:**


Nombre	Sexo	DNI/Passaporte	Permiso de	Fecha de inicio de estancia	Fecha de finalización de estancia	Residencia habitual	Residencia
			Autónomo				
			Autónomo				
			Autónomo				
			Autónomo				

*Fragmento de la pantalla Reserva de plaza de las autorizaciones y declaración responsable*



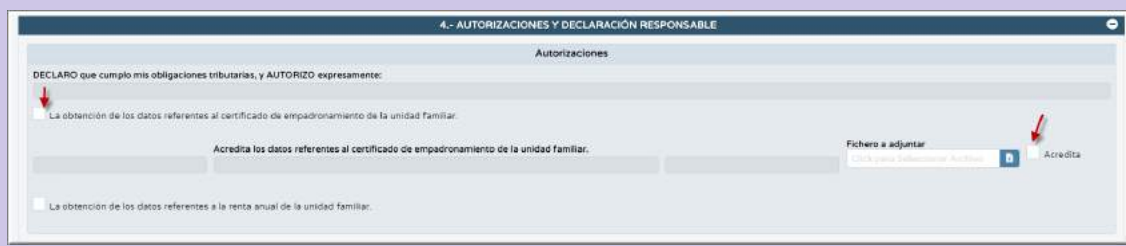
This is a close-up of the 'Autorizaciones' sub-section from the previous screenshot, showing the declaration and the checkboxes for family data and annual income.

*Fragmento de la pantalla Reserva de plaza para indicar las Autorizaciones*

<i>Aclaraciones sobre las autorizaciones</i>	
<i>Autorización para la obtención de los datos de empadronamiento</i>	<i>Autorización para la obtención de los datos de la renta anual</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El/la solicitante no autoriza la verificación telemática del empadronamiento:</b> presentado el correspondiente certificado, la dirección del centro debe marcar la casilla “Acredita el domicilio familiar”. Para modificar los datos del domicilio, se graba la dirección acreditada en la “Ficha del alumno/a”.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El INE<sup>1</sup> no devuelve o devuelve datos erróneos:</b> Se procede según lo indicado en el apartado anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Algún miembro de la unidad familiar no autoriza la verificación telemática de la renta:</b> no se marca la casilla de autorización correspondiente, con lo cual, automáticamente la bonificación aplicada será 0%.</li> <li>• <b>La AEAT<sup>2</sup> no facilita la información</b> (Ver el punto 4.1 de Aclaraciones sobre el tratamiento de la información de carácter tributario).</li> </ul>

### A tener en cuenta...

Si no marca al menos una de las dos opciones (autorización o acreditación del domicilio) se desestima por no tener vecindad administrativa en Andalucía. La aplicación informa al respecto en el momento de proceder a grabar la reserva de plaza.



<sup>1</sup> Instituto Nacional de Estadísticas

<sup>2</sup> Agencia Estatal de Administración Tributaria

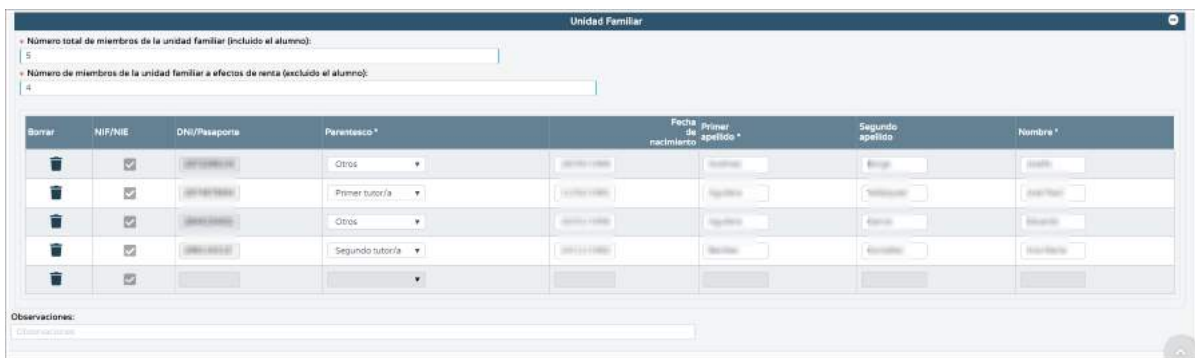


En el segundo bloque, **Declaración**, señalar las circunstancias que la persona solicitante haya acreditado en la solicitud. Si marca alguna acreditación es obligatorio adjuntar un fichero que la acompañe.



*Fragmento de la pantalla Reserva de plaza de las Declaraciones acreditadas*

Por último, registrar en el bloque **Unidad familiar** los datos personales de todos los miembros de la unida familiar, indicando el parentesco con el menor.



*Fragmento de la pantalla Reserva de plaza para definir los datos de la Unidad familiar del alumno/a*

### Muy importante...

Para la consulta de los datos telemáticos a la AEAT, es imprescindible consignar el NIF o el NIE de los ciudadanos extranjeros. La AEAT no reconoce el número de pasaporte.

Si está conforme con todos los datos cumplimentados en el formulario de reserva de plazas, **“Aceptar”** para grabar la solicitud.

Todas las solicitudes de reserva de plaza grabadas se listan en la pantalla **Relación de reservas de plazas**, mostrando el estado de las mismas y los servicios solicitados. El porcentaje de bonificación en los centros adheridos se carga cuando se resuelva la convocatoria de ayuda a las familias.



Alumna/o	Servicios solicitados	Estado de reserva	Número de reserva
Alumna/o 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> <li>- Aula Maternal</li> </ul>	En trámite	23
Alumna/o 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> </ul>	En trámite	54
Alumna/o 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> </ul>	En trámite	3
Alumna/o 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> <li>- Aula Maternal</li> </ul>	En trámite	34
Alumna/o 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> <li>- Aula Maternal</li> </ul>	En trámite	62
Alumna/o 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> <li>- Aula Maternal</li> </ul>	En trámite	2
Alumna/o 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> </ul>	En trámite	25

- **Detalle de la reserva:** Permite consultar toda la información relacionada con la reserva.
- **Renuncia a la plaza:** Si la familia renuncia a la plaza a lo largo del curso, pulsar esta opción.
- **Nº de identificación escolar del alumno/a:** Se puede imprimir un justificante con el NIE del alumno/a en concreto.
- **Ficha del alumno/a:** Se accede a la ficha con todos los datos del menor.
- **Detalle del primer tutor:** Incluye los datos del primer tutor.
- **Detalle del segundo tutor:** Refleja los datos del segundo tutor.
- **Detalle de la familia:** Muestra toda la información relacionada con la familia del alumno/a.
- **Relación del alumno/a con el centro:** Refleja todos los procesos que relacionan al menor con el centro.
- **Datos económicos:** Muestra los datos económicos de los miembros de la unidad familiar que se tienen en cuenta para el cálculo de las bonificaciones pertinentes.

### A tener en cuenta...

Para su correcta admisión, todas las solicitudes de reservas grabadas deben aparecer con el estado “En trámite” hasta que se realice la adjudicación de plazas.

Si comete un error al grabar una solicitud y **Séneca** no permite subsanarla, contactar con la Delegación Territorial.

## 4 Relación de solicitudes

En la opción **Alumnado/ Admisión /Relación de solicitudes** se registran las solicitudes de plazas de menores que no están matriculados actualmente en el centro, y que han sido presentadas en el mismo.



Para comenzar a grabar solicitudes mantener la opción “solicitado el centro como prioritario”. Al seleccionar el curso y pulsar el icono “**Añadir**” aparece la pantalla **Búsqueda general de alumnos/as**, al igual que en la reserva de plazas.





Si el menor que solicita plaza ha estado escolarizado anteriormente, al introducir alguno de los criterios de búsqueda y pulsar el botón **“Aceptar”**, aparece en la búsqueda para seleccionarlo (**Seleccionar alumno/a**).



RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS/AS

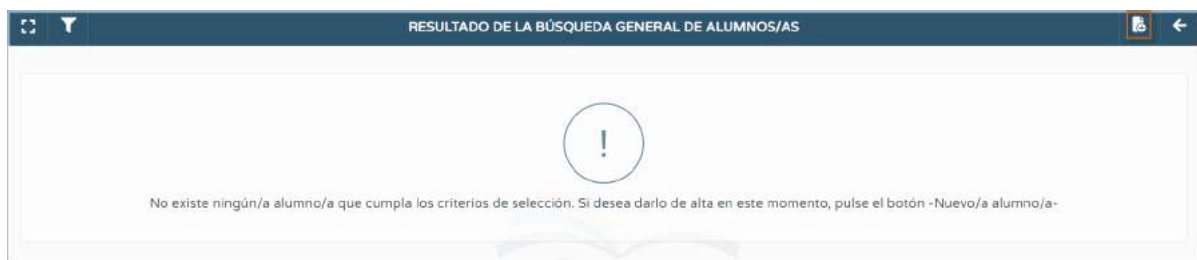
Número total de registros: 2

Alumno/a	Fecha de nacimiento	Nº Id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	Primer/a tutor/a	DNI/Pasaporte del tutor 2	Segundo/a tutor/a
Rodríguez, Juan	20/05/2008	48798765		48798765	Rodríguez García, María del Carmen	48798765	Rodríguez García, Juan
Rodríguez, Manuel	20/05/2008	48798765		48798765	Rodríguez García, María del Carmen	48798765	Rodríguez García, Juan

Opciones

- Seleccionar alumno/a
- Relación del alumno/a con el centro
- Borrar alumno/a
- Expediente electrónico
- ESC para Cerrar

De lo contrario, si nunca ha estado escolarizado, aparece en pantalla que no existe ningún alumno/a en el sistema con esos datos, por tanto, hay que darlo de alta con el botón **“Nuevo/a alumno/a”**.

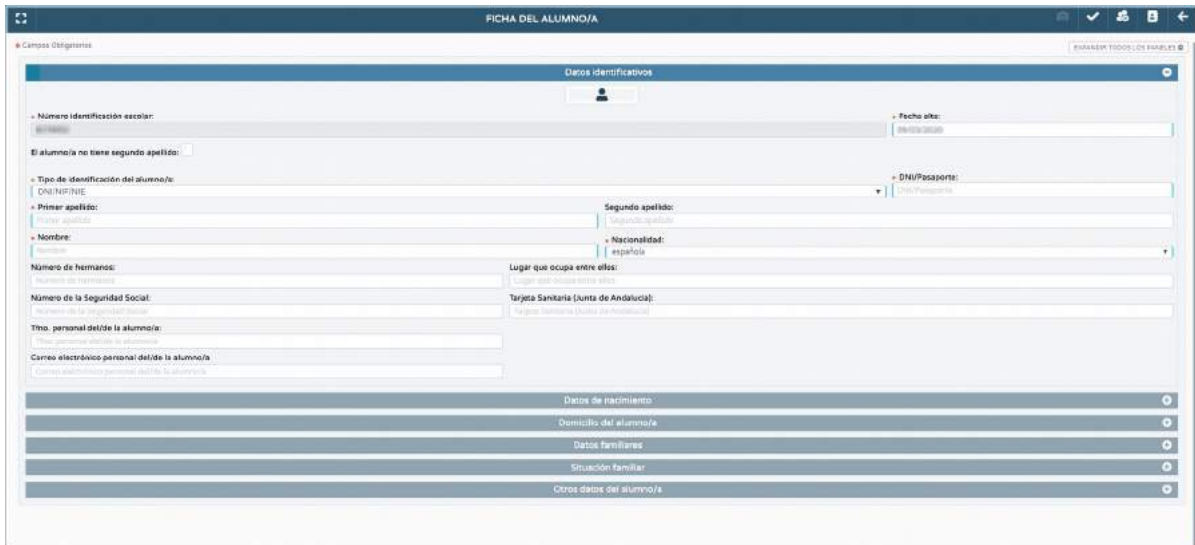


Completar la ficha del menor con los datos que se solicitan y pulsar **“Aceptar”** para grabarla. El sistema le asigna un Número de Identificación Escolar (NIE) que queda reservado de ahora en adelante al alumno/a.

### Recuerde...

Todos los campos marcados con un \* son obligatorios y deben cumplimentarse con sumo cuidado.

Asimismo, es fundamental cumplimentar TODOS los datos relativos al domicilio del alumnado.



Una vez guardada la ficha del menor, ya se puede cumplimentar su solicitud de admisión.

Los distintos apartados de la solicitud que se deben completar se dividen en estos 5 bloques:

- 1) **Datos del tutor/a solicitante y datos del alumno/a:** Son respectivamente bloque 1 y bloque 2. Algunos datos vienen grabados procedentes de la ficha, por lo que tan sólo se debe seleccionar al tutor solicitante y cumplimentar los campos relacionados con la fecha de presentación.



*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir datos del tutor y del alumno/a*

### Importante...

Si el solicitante no aporta la documentación pertinente para acreditar la edad del menor, NO marcar la casilla “Acredita fecha de nacimiento del alumno/a”.

### A tener en cuenta...

En el caso de menores no nacidos se graba en el apartado <fecha de nacimiento> la prevista para el parto, sin marcar la casilla “Acredita fecha de nacimiento del alumno/a” hasta que, durante el trámite de audiencia o alegaciones, la persona solicitante acredite la fecha de nacimiento del niño/a.

- 2) **Solicita:** En este 3º bloque de la solicitud se marcan los distintos servicios demandados por el solicitante de plaza.



*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir los servicios que solicita*

- 3) **Solicita (Centros subsidiarios):** Registrar en este 4º bloque, siguiendo el mismo orden indicado por los tutores legales en la solicitud presentada, los códigos de los centros solicitados por el alumnado como subsidiarios, en el supuesto de que no obtengan plazas en el centro solicitado como prioritario.



**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN ENSEÑANZAS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL**

Campos Obligatorios EXPANDIR TODOS LOS PANELES

1. DATOS DEL TUTOR/A SOLICITANTE

2. DATOS DEL ALUMNO/A

3. SOLICITA

4. SOLICITA (CENTROS SUBSIDIARIOS)


De no ser admitido/a solicita su admisión por orden de preferencia:

Prioridad	Código	Datos del centro Nombre del centro	Puntos por domicilio *	Puntos por hermanos/as *
1ª	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2ª	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3ª	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. DECLARACIÓN (PUNTAJACIÓN EN LOS APARTADOS DEL BAREMO)

Observaciones:

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para solicitar centros subsidiarios*

Si es necesario se pueden buscar los datos de algún centro pulsando en el icono  que facilita la búsqueda de centros mediante diferentes criterios.



**SELECCIÓN DE CENTROS**

Filtros a aplicar

Código de centro:

Denominación del centro:

Localidad:

Domicilio:

### A tener en cuenta...

Los centros subsidiarios, cuando la solicitud de plaza es grabada por el centro prioritario, tienen acceso a la misma en el menú **Alumnado/ Admisión /Relación de Solicitudes** indicando en el campo “Considerar solicitudes que han” “solicitado el centro como subsidiario”.



RELACION DE SOLICITUDES

Año académico:

Considerar solicitudes que han:

Curso:  Período:

Proceso de admisión:

Número total de registros: 3

Alumno/a	Procedencia del alumno/a	Estado de la solicitud	Número Matriculado/a en el curso solicitud anterior al solicitado en	TOTAL PUNTOS	ADMISIÓN DIRECTA	DESARROLLO ACTIVIDAD LABORAL	PARTO MULTIPLE	DOMICILIO	HERMANOS	R...
<input type="text"/>	De Otro Centro o Sin Escolarizar	En trámite	68	8	No	4	0	2	0	0
<input type="text"/>	De Otro Centro o Sin Escolarizar	En trámite	91	6	No	4	0	2	0	0
<input type="text"/>	De Otro Centro o Sin Escolarizar	En trámite	45	2	No	0	0	2	0	0

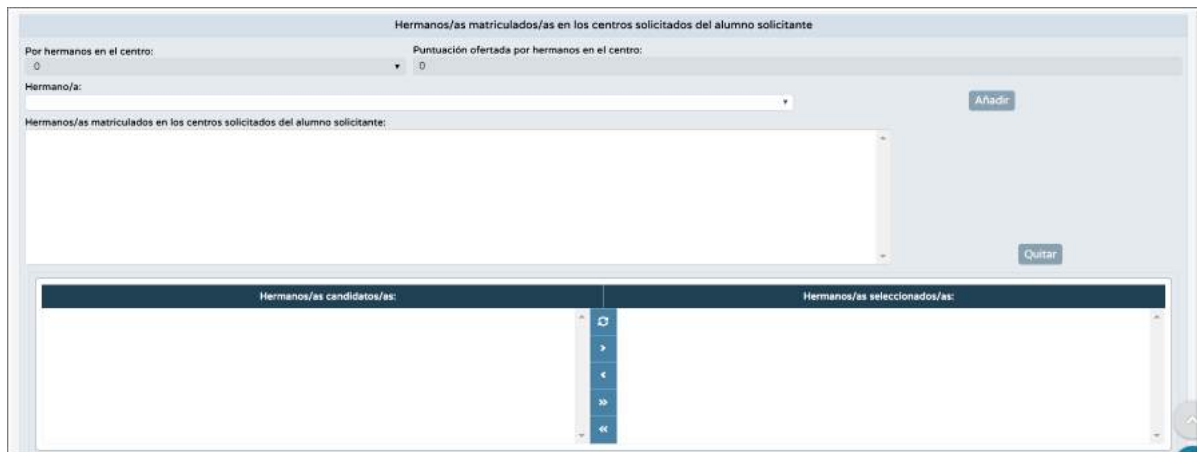
Estos centros subsidiarios deben acceder a todas las solicitudes que reciben como subsidiarios a través del menú emergente **Detalle de la solicitud** e indicar en ella la puntuación del solicitante por hermanos matriculados en el centro y que hayan reservado plaza para el próximo curso escolar y por domicilio. Estos campos son los únicos de la solicitud que los centros subsidiarios tienen habilitados para su edición.

- 4) **Declaración (Puntuación en los apartados del baremo):** Es en este 5º y último bloque, donde precisamente se aglutina todo lo relacionado con la baremación de la solicitud. A continuación, se desarrollan todos los apartados:

**a) Hermanos/as matriculados/as en los centros solicitados del alumno solicitante:**

En este apartado se incluyen a los hermanos/as del solicitante que estén matriculados en el centro escolar que está grabando la solicitud y hayan reservado plaza para el próximo curso, que son por los que el solicitante obtiene puntos.

Estos hermanos que se añaden en este primer cuadro también se copian automáticamente al cuadro Hermanos/as candidatos/as. Es precisamente en ese momento cuando el centro selecciona a los hermanos/as por los que el solicitante obtiene puntos, para pasarlos de la columna de Hermanos/as candidatos/as a la columna de Hermanos/as seleccionados/as. La puntuación por hermanos/as se determina en función al número de hermanos/as que se añaden en este apartado.



The screenshot shows a web interface titled "Hermanos/as matriculados/as en los centros solicitados del alumno solicitante". It includes a dropdown menu for "Por hermanos en el centro:" with a value of "0", and a text input for "Puntuación ofertada por hermanos en el centro:". Below these is a "Hermano/a:" dropdown and an "Añadir" button. A large empty text area is labeled "Hermanos/as matriculados en los centros solicitados del alumno solicitante:". At the bottom, there are two columns: "Hermanos/as candidatos/as:" and "Hermanos/as seleccionados/as:", with a central navigation bar containing arrows and a refresh icon. A "Quitar" button is also visible.

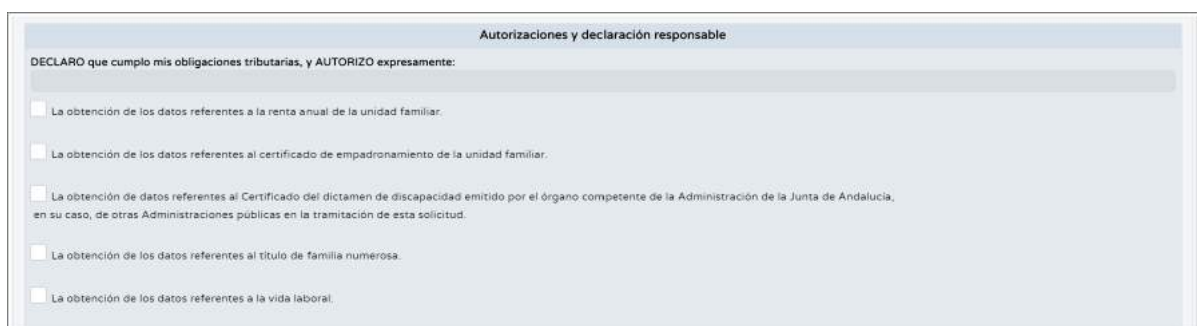
*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir los hermanos matriculados en el centro*

### **A tener en cuenta...**

Recordar que los centros subsidiarios deben acceder a las solicitudes que reciben como subsidiarios, para indicar la baremación que tiene el solicitante por los hermanos/as matriculados en su centro.

### ***b) Autorizaciones y declaración responsable:***

Marcar las autorizaciones para la obtención de datos referentes a l empadronamiento, renta anual de todos los miembros de la unidad familiar, de discapacidad de algún miembro de la misma, pertenencia a familia numerosa, así como autorizar la obtención de datos referentes a la vida laboral. Las puntuaciones de las circunstancias que se verifican telemáticamente se marcan automáticamente.



The screenshot shows a form titled "Autorizaciones y declaración responsable". It starts with the statement "DECLARO que cumpla mis obligaciones tributarias, y AUTORIZO expresamente:". Below this are five checkboxes, each followed by a text description of an authorization:

- La obtención de los datos referentes a la renta anual de la unidad familiar.
- La obtención de los datos referentes al certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- La obtención de datos referentes al Certificado del dictamen de discapacidad emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía, en su caso, de otras Administraciones públicas en la tramitación de esta solicitud.
- La obtención de los datos referentes al título de familia numerosa.
- La obtención de los datos referentes a la vida laboral.

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir las Autorizaciones y declaración responsable*

### A tener en cuenta...

Las verificaciones telemáticas pueden tardar en algunas ocasiones varios días en ser devueltas por lo que se recomienda grabar las solicitudes con antelación suficiente para obtener los datos antes de publicar las relaciones de solicitudes baremadas, puntuación en centros subsidiarios, y no admitidas. En caso contrario, debe resolverse la incidencia durante el trámite de audiencia o alegaciones.

Si la verificación telemática no es válida o es errónea con anterioridad a la finalización del plazo para el trámite de audiencia o alegaciones, la dirección de las Escuelas Infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía o la persona titular de los Centros de Educación Infantil adheridos deben solicitar la documentación acreditativa pertinente a la persona solicitante.

**Procedimiento para cambiar datos obtenidos tras una verificación no válida o errónea de los datos referentes al empadronamiento:** marcar la casilla “Acredita el domicilio familiar”, introducir manualmente los datos correspondientes en el apartado de la solicitud “Domicilio del solicitante” y, a continuación, seleccionar la puntuación pertinente.

*Datos referentes a la renta anual:* (Ver el punto 4.1 de Aclaraciones sobre el tratamiento de la información de carácter tributario).

*Datos referentes a discapacidad:* marcar manualmente la puntuación correspondiente.

*Datos referentes a familia numerosa:* marcar manualmente la puntuación correspondiente.

*Datos referentes a la actividad laboral de los padres:* marcar manualmente la puntuación correspondiente.

### A tener en cuenta...

No se pueden hacer modificaciones manuales hasta que el estado de la solicitud no sea “Devuelta”.

### ***c) Declaración de circunstancias sociofamiliares específicas:***

En los casos en que se aleguen circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el/la menor, mujer atendida en un centro de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género o víctima de terrorismo, se deben adjuntar los ficheros con la documentación presentada, digitalizados en formato pdf o zip. Si la documentación acredita tal circunstancia, se marca la casilla “Acredita” correspondiente.





Declaración

Circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el menor o la menor. Fichero a adjuntar:   Acredita

Mujer atendida en un centro de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género. Fichero a adjuntar:   Acredita

Víctima del terrorismo. Fichero a adjuntar:   Acredita

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir la declaración*

### **d) Otras circunstancias:**

Indicar si algunos de los tutores legales del solicitante desarrollan una actividad laboral (1) ó son trabajadores del centro solicitado como prioritario (2).

Se debe adjuntar el fichero con la documentación presentada, digitalizado en formato pdf o zip y se debe otorgar la puntuación que corresponde si la documentación lo acredita.



Otras circunstancias

1  Acredita que los representantes legales del niño o niña desarrollan una actividad laboral. Fichero a adjuntar:

Tutor 1:	Estado:	% CTP:
Rodriguez Ultrera, Maria del Carmen		
Tutor 2:	Estado:	% CTP:
Lopez Lopez, Maria del Carmen		

% CTP: Coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual en una empresa o reflejado en un convenio. Puntuación ofertada:

2  El padre, madre o la persona que ejerza la guarda ó tutela del niño o niña, presta sus servicios como trabajador o trabajadora en el centro educativo solicitado, siempre que éste se haya solicitado como primera opción. Fichero a adjuntar:

Si autorizaron en el apartado **Autorizaciones y declaración responsable (b)** la obtención de datos referentes a su vida laboral (*Imagen 1*), ya no pueden en este apartado acreditarlo ni adjuntar fichero (*Imagen 2*).



Autorizaciones y declaración responsable

DECLARO que cumplo mis obligaciones tributarias, y AUTORIZO expresamente:

- La obtención de los datos referentes a la renta anual de la unidad familiar.
- La obtención de los datos referentes al certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- La obtención de datos referentes al Certificado del dictamen de discapacidad emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía, en su caso, de otras Administraciones públicas en la tramitación de esta solicitud.
- La obtención de los datos referentes al título de familia numerosa.
- La obtención de los datos referentes a la vida laboral.

*Imagen 1 - Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir las Autorizaciones y declaración responsable*



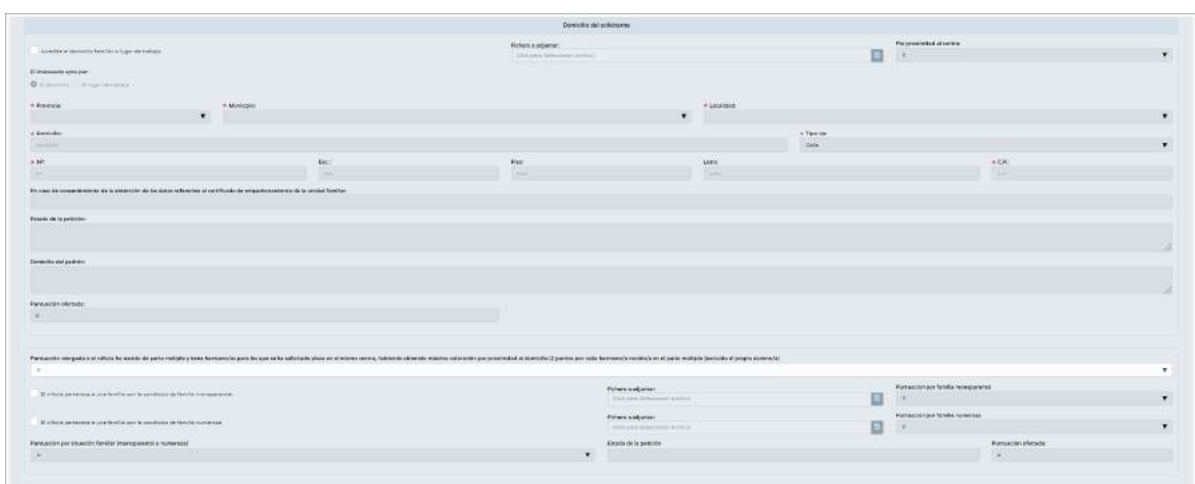
Imagen 2 - Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir otras circunstancias

El sistema cuando obtenga la información, cumplimenta de ambos tutores el estado y el coeficiente de parcialidad de la jornada laboral, así como la puntuación que le corresponde.

### ***e) Domicilio del solicitante:***

En este apartado se recoge todo lo relacionado con la baremación por domicilio y también se indica si el solicitante pertenece a una familia numerosa, monoparental ó es nacido en un parto múltiple y sus hermanos han solicitado plaza en el mismo centro.

En esta última parte, se consigna manualmente la puntuación que pudiera corresponder por niño/a nacido/a de parto múltiple. Además, en los casos de familia monoparental o familia numerosa se debe adjuntar el fichero con la documentación presentada, digitalizado en formato pdf o zip, y se consigna manualmente la puntuación que corresponda.



Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir domicilio del solicitante

### Aclaraciones referentes a la puntuación del domicilio del solicitante

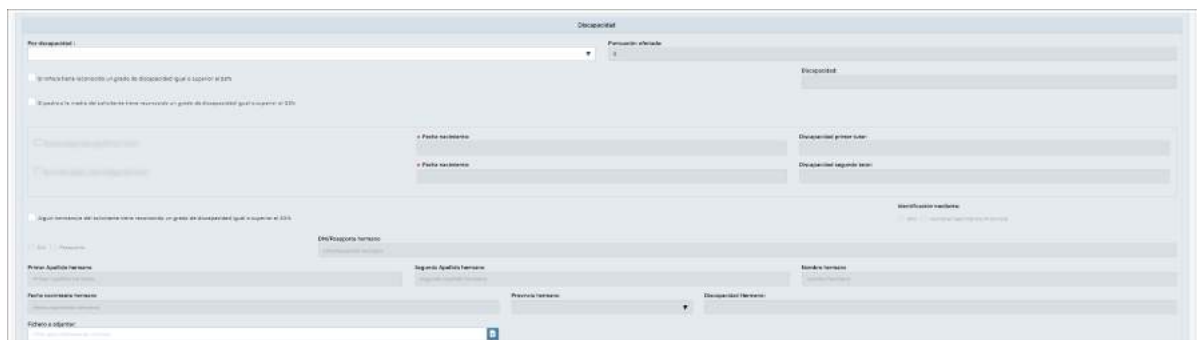
- **Si el solicitante autoriza la obtención de los datos referentes al certificado de empadronamiento:** esta casilla se cumplimenta automáticamente con los datos telemáticos recibidos. Si la verificación no es válida o errónea, ver apartado anterior.
- **Si el solicitante no autoriza la verificación telemática:** marcar la casilla “Acredita el domicilio familiar”, si **Séneca** tiene datos, se muestra automáticamente; si no es así, o estos son incorrectos se introducen manualmente los datos correspondientes en el apartado de la solicitud “Domicilio del solicitante”, a continuación, adjuntar el fichero con la documentación presentada, digitalizado en formato pdf o zip, y, finalmente, seleccionar la puntuación pertinente en el desplegable “Por proximidad al centro”.
- **Si el solicitante ha optado por proximidad del lugar de trabajo:** cumplimentar manualmente el domicilio laboral, adjuntar el fichero con la documentación presentada, digitalizado en formato pdf o zip, y, a continuación, seleccionar la puntuación pertinente en el desplegable “Por proximidad al centro”.

### f) Discapacidad:

Marcar las opciones que correspondan.

Si se autoriza la obtención de los datos referentes a la discapacidad de algún miembro de la unidad familiar, las casillas se cumplimentan automáticamente con los datos telemáticos recibidos.

Si la verificación no es válida o es errónea, se marca la casilla o casillas correspondientes, adjuntando también el fichero con la documentación presentada, digitalizado en formato pdf o zip, y se consigna manualmente la puntuación que corresponda en el apartado “Por discapacidad”.



Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir las discapacidades que se puede declarar en la solicitud

### g) Tratamiento en CAIT:

Marcar si el solicitante está recibiendo tratamiento financiado con fondos públicos por un trastorno del desarrollo en un Centro de Atención Infantil temprana (CAIT), de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Puede autorizar para recabar la información o acreditarla a través de documento que tendrá que adjuntar.


**Tratamiento en CAIT**

El padre/madre/tutor autoriza a la Consejería competente en materia de educación para recabar de la Consejería competente en materia de salud los datos referidos a la existencia de trastorno del desarrollo del niño o de la niña

**Puntuación ofertada por tratamiento en CAIT:**

0.0

El padre/madre/tutor autoriza a acreditar que el menor está recibiendo tratamiento financiado con fondos públicos por un trastorno del desarrollo en un Centro de Atención Temprana de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Fichero a adjuntar:**  
Click para 

**Puntuación total discapacidad o trastorno en el desarrollo:**

0.0

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para indicar si el solicitante recibe tratamiento en CAIT*

### **Importante:**

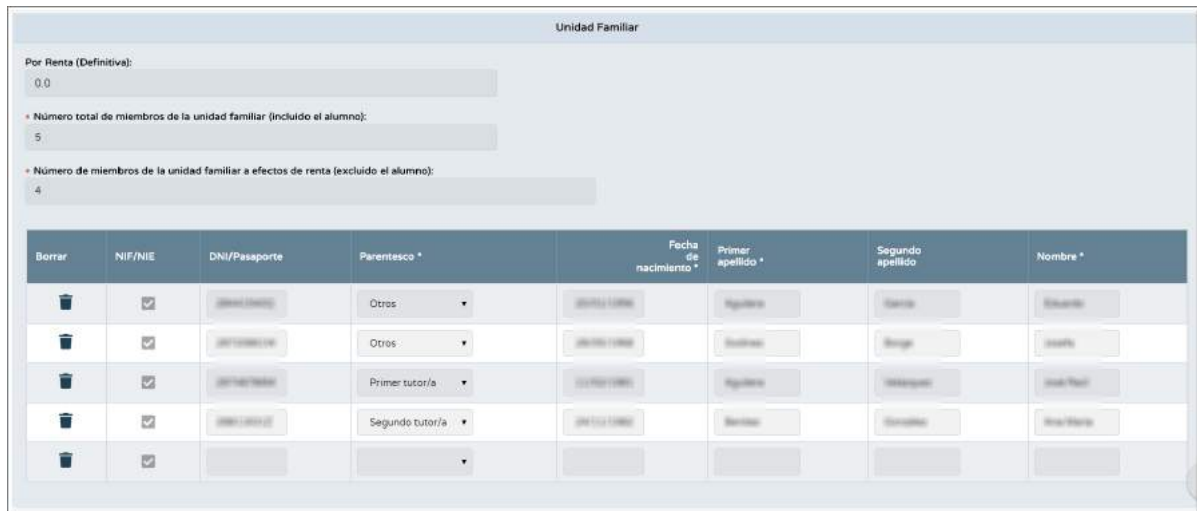
Si opta a plaza para alumnado con discapacidad o trastorno del desarrollo solo se puede marcar una opción;

→ *El niño/a tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% (Apartado Discapacidad)*

→ *El niño/a está recibiendo tratamiento financiado con fondos públicos por un trastorno del desarrollo en un Centro de Atención Infantil temprana de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Apartado Tratamiento en CAIT)*

### ***h) Unidad familiar:***

Cumplimentar los datos personales de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, indicando el parentesco con el menor.



Borrar	NIF/NIE	DNI/Pasaporte	Parentesco *	Fecha de nacimiento *	Primer apellido *	Segundo apellido	Nombre *
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Primer tutor/a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Segundo tutor/a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión para definir los datos familiares del solicitante*

### **Muy importante...**

Para la consulta de los datos telemáticos a la AEAT, es imprescindible consignar el NIF o el NIE de los ciudadanos extranjeros. La AEAT no reconoce el número de pasaporte. Si aún así, la solicitud se graba con un número de pasaporte, el alumno/a podrá ser admitido pero no podrá ser beneficiario de ayuda.

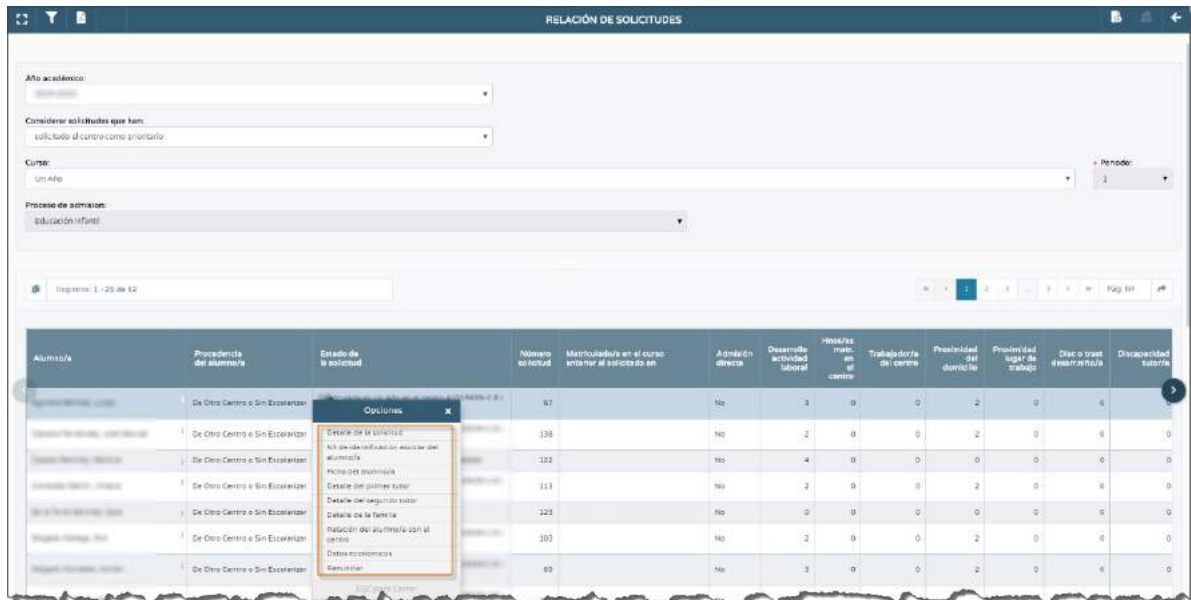
### ***i) Circunstancias a consignar por la DT:***

El centro solo puede determinar en este apartado que el solicitante no cumple con los requisitos de vecindad administrativa en Andalucía. El resto son circunstancias que solo puede consignar la DT, el centro no puede marcarlas.



*Fragmento de la pantalla Solicitud de Admisión a consignar por la DT*

Todas las solicitudes grabadas se ordenan en el menú **Alumnado/ Admisión /Relación de Solicitudes**.



Alumno/a	Procedencia del alumno/a	Estado de la solicitud	Número solicitud	Matriculado/a en el curso anterior al asociado en	Admisión directa	Desarrollo actividad laboral	Hijos/as matriculados en el centro	Trabajador/a del centro	Proximidad del domicilio	Proximidad lugar de trabajo	Disc o trast #matr. alumno/a	Discapacidad tutor/a
[Nombre]	De Otro Centro o Sin Escolarizar	[Estado]	87	[Fecha]	No	3	0	0	2	0	0	0
[Nombre]	De Otro Centro o Sin Escolarizar	[Estado]	138	[Fecha]	No	2	0	0	2	0	0	0
[Nombre]	De Otro Centro o Sin Escolarizar	[Estado]	122	[Fecha]	No	4	0	0	0	0	0	0
[Nombre]	De Otro Centro o Sin Escolarizar	[Estado]	111	[Fecha]	No	2	0	0	2	0	0	0
[Nombre]	De Otro Centro o Sin Escolarizar	[Estado]	123	[Fecha]	No	0	0	0	0	0	0	0
[Nombre]	De Otro Centro o Sin Escolarizar	[Estado]	100	[Fecha]	No	2	0	0	2	0	0	0
[Nombre]	De Otro Centro o Sin Escolarizar	[Estado]	80	[Fecha]	No	3	0	0	2	0	0	0

Las opciones del menú emergente permiten:

- **Detalle de la solicitud:** Consultar la información relacionada con la solicitud.
- **Nº de identificación escolar del alumno/a:** Imprimir un justificante con el NIE del alumno/a en concreto.
- **Ficha del alumno/a:** Acceder a la ficha con todos los datos del menor.
- **Detalle del primer tutor:** Incluye los datos del primer tutor.
- **Detalle del segundo tutor:** Refleja los datos del segundo tutor.
- **Detalle de la familia:** Muestra toda la información relacionada con la familia del alumno/a.
- **Relación del alumno/a con el centro:** Refleja todos los procesos que relacionan al alumno/a con el centro.
- **Datos económicos:** Muestra los datos económicos de los miembros de la unidad familiar que se tienen en cuenta para el cálculo de las bonificaciones pertinentes.
- **Renunciar:** Si la familia renuncia a la plaza a lo largo del curso, pulsar esta opción.

### Muy importante

Revisar las solicitudes grabadas como centro prioritario y como centro subsidiario antes de generar y publicar las relaciones de solicitudes baremadas, puntuación en centros subsidiarios, y no admitidas para asegurar que no hay errores en:

- El nombre y apellido del alumno/a
- La fecha de nacimiento
- La fecha de presentación de la solicitud
- El curso que solicita
- La puntuación en cada apartado acreditado

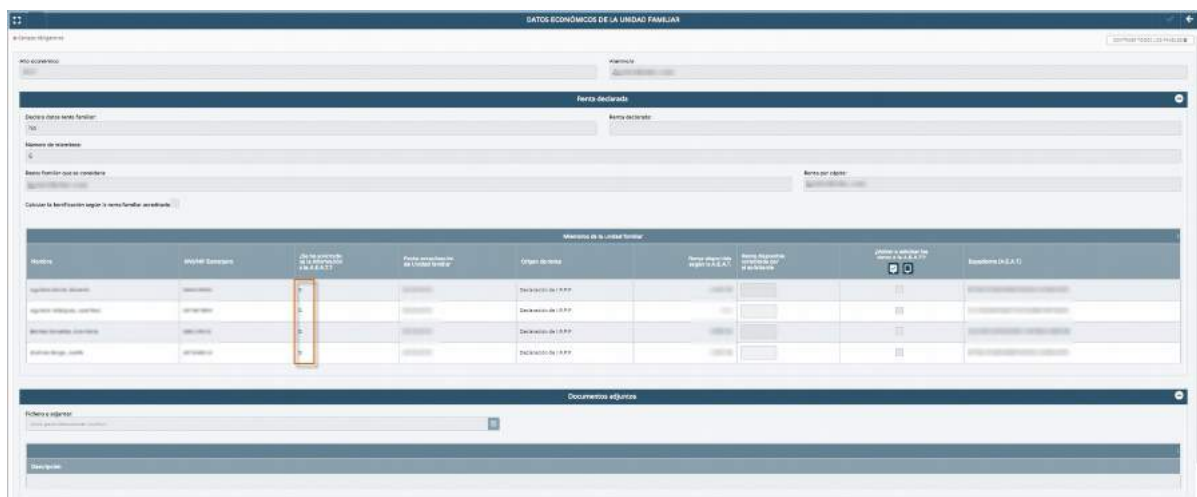
### A tener en cuenta...

Para la correcta admisión, todas las solicitudes grabadas deben aparecer con el estado “En trámite” hasta que se realice la adjudicación de plazas.

Si comete un error al grabar una solicitud y **Séneca** no permite subsanarla, contactar con la Delegación Territorial.

## 4.1 Aclaraciones sobre el tratamiento de la información de carácter tributario

1. **La AEAT facilita la información de todos los miembros:** La AEAT devuelve información de todos los miembros de la unidad familiar.



Nombre	Fecha de nacimiento	Fecha de declaración	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...

### A tener en cuenta...

El cuadro “Bonificaciones asociadas a los servicios” solo es visible para las escuelas infantiles de la Junta de Andalucía

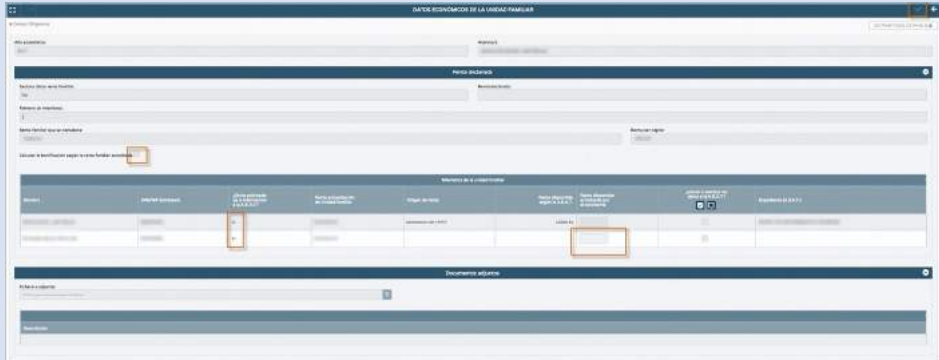


Comprobar que en el menú emergente **Datos económicos** se ha consultado con la AEAT la información de todos los miembros, ésta ha devuelto la información de carácter tributario y no hay incidencias.

### Saber más...

Los menores escolarizados en los centros de educación infantil de titularidad de la Junta de Andalucía conocen sus bonificaciones cuando obtienen su plaza.

2. **La AEAT no facilita la información de todos los miembros:** Se distinguen 5 supuestos, que a continuación se amplían en las siguientes tablas:

Titular identificado sin datos	
<p><b>Séneca</b> no avisa de esta incidencia, pero en la pantalla de <b>Datos económicos</b> aparece un titular sin datos en la casilla de <i>“Renta disponible según la AEAT”</i>.</p>	
<p><b>Actuación</b></p>	<p>El sistema de información <b>Séneca</b> propone 0 puntos por renta a la solicitud y la bonificación a aplicar, en caso de resultar admitida, es de 0%.</p> <p>La persona que ejerza la dirección o el titular del centro debe requerir del titular la certificación de haberes o declaración jurada, Certificado de vida laboral, y en su caso certificación del SEPE<sup>3</sup> sobre prestaciones por desempleo.</p> <p>El centro debe marcar la casilla <i>“Calcular la bonificación según la renta familiar acreditada”</i>, introducir los ingresos declarados en la casilla <i>“Renta disponible acreditada por el solicitante”</i> y pulsar el botón disponible en la pantalla para adjuntar toda la documentación en un fichero ZIP.</p>
	
<p>Si no adjunta en la pantalla documentación alguna, no puede validar (<i>“Aceptar”</i>) los datos económicos de la unidad familiar.</p>	

<sup>3</sup> Servicio Público de Empleo Estatal

### Titular no identificado

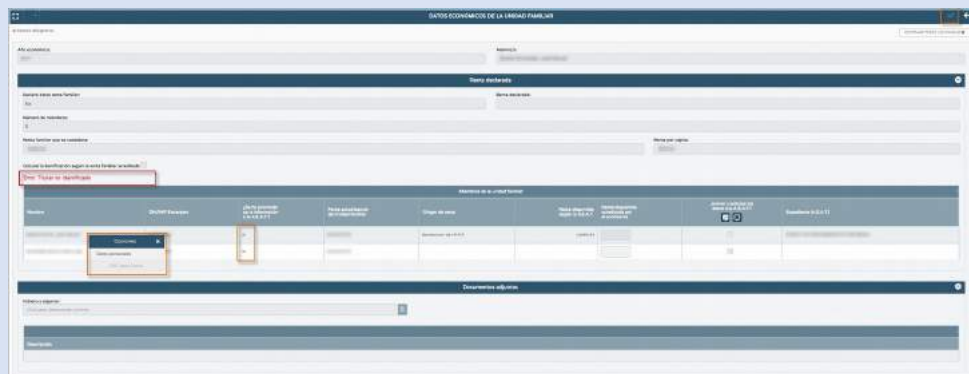
Esta incidencia puede advertirla con un mensaje en el Detalle de la solicitud



El sistema propone 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud y la bonificación a aplicar, en caso de resultar admitida será del 0%. El citado sistema no permite la introducción de los datos económicos.

La persona que ejerza la dirección o el titular del centro debe cotejar el DNI/NIE introducido, para ello, solicita a la persona solicitante copia del DNI o NIE del titular afectado por la incidencia, que cotejará con el original.

### Actuación



Se corrigen los errores de grabación detectados en el menú emergente **Datos personales** del afectado, de la pantalla **Datos económicos**. Al hacerlo el sistema vuelve a solicitar la información a la AEAT.



### Titular obligado a declarar

Esta incidencia se avisa con un mensaje en el **Detalle de la solicitud**



Puntuación ofertada por tratamiento en CAIT:  
0.0

El niño/a está recibiendo tratamiento financiado con fondos públicos por un trastorno del desarrollo en un Centro de Atención Infantil temprana de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Algún miembro de la unidad familiar tiene incidencias en la información tributaria, véase la pantalla de datos económicos**

Fichero a adjuntar:  
[Click para seleccionar](#)

Puntuación total discapacidad o trastorno en el desarrollo:  
0.0

Unidad Familiar

#### Actuación

El sistema **Séneca** propone 0 puntos por renta a la solicitud y la bonificación a aplicar, en caso de resultar admitida, será del 0%. El citado sistema no permite la introducción de los datos económicos.. Una vez solventada la incidencia el centro debe volver a solicitar los datos a la AEAT.

### Existen varias declaraciones

Esta incidencia se avisa con un mensaje en el **Detalle de la solicitud**



Puntuación ofertada por tratamiento en CAIT:  
0.0

El niño/a está recibiendo tratamiento financiado con fondos públicos por un trastorno del desarrollo en un Centro de Atención Infantil temprana de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Algún miembro de la unidad familiar tiene incidencias en la información tributaria, véase la pantalla de datos económicos**

Fichero a adjuntar:  
[Click para seleccionar](#)

Puntuación total discapacidad o trastorno en el desarrollo:  
0.0

Unidad Familiar

#### Actuación

El sistema **Séneca** propone 0 puntos por renta a la solicitud y la bonificación a aplicar, en caso de resultar admitida, será del 0%. El citado sistema no permite la introducción de los datos económicos.

La persona titular debe acreditar que ha subsanado esta incidencia para que se vuelvan a solicitar sus datos a la AEAT.

### Titular identificado que tributa en otros países

Se pueden presentar dos situaciones:

1) **Ciudadanos que no tributan en España:** En este caso el sistema de información **Séneca** propone 0 puntos por renta a la solicitud y la bonificación a aplicar, en caso de resultar admitida, es del 0%. Los solicitantes pueden aportar documentación acreditativa de los ingresos.

El centro debe marcar la casilla *“Calcular la bonificación según la renta familiar*

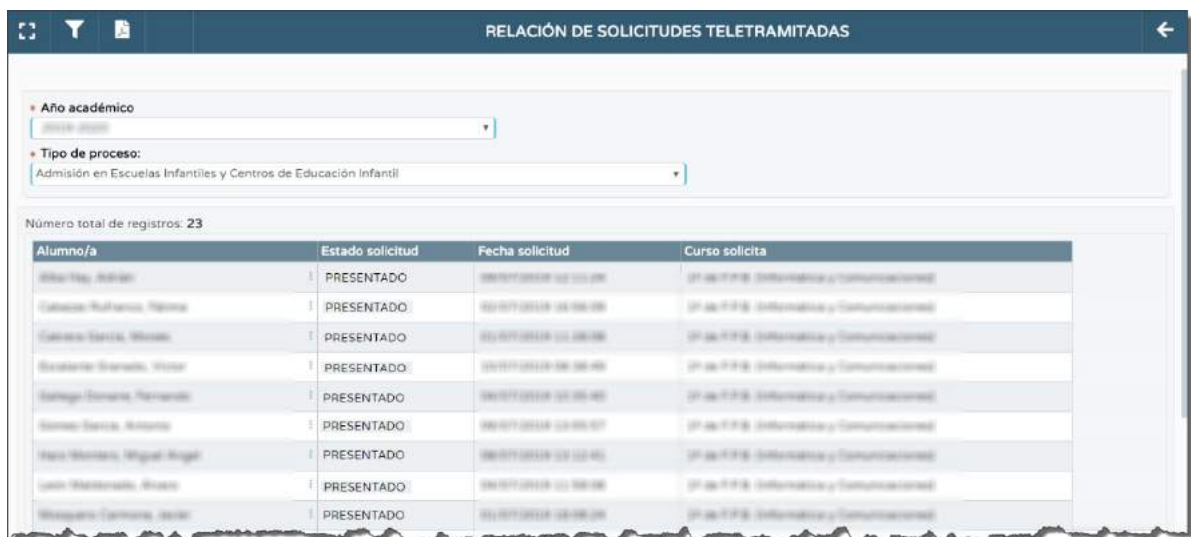
*acreditada*”, introducir los ingresos declarados en la casilla *“Renta disponible acreditada por el solicitante”* y pulsar el botón disponible en la pantalla para adjuntar toda la documentación en un fichero ZIP.

2) **Ciudadanos que sí tributan en España**, pero desarrollan su actividad laboral fuera de España y por tanto los datos aportados por la AEAT no recogen los ingresos por rendimientos del trabajo. En este supuesto, el sistema de información **Séneca** propone la bonificación correspondiente según los datos que constan en la AEAT.

## 5 Solicitudes teletramitadas

La **Secretaría Virtual** es un servicio implantado por la Consejería de Educación y Deporte, (en adelante CED), a través del cual también se pueden recibir solicitudes de admisión en el centro. Estas solicitudes han sido presentadas de forma telemática a través del portal de escolarización de la página web de la CED (Artículo 8.5 de la Orden de 24 de febrero de 2011), y tienen la misma validez y consideración que las presentadas físicamente en el centro.

Para ver si tiene solicitudes teletramitadas y firmadas digitalmente, hay que posicionarse en el menú **Alumnado / Admisión / Solicitudes Teletramitadas** y seleccionar el tipo de proceso *“Admisión en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil”*



RELACION DE SOLICITUDES TELETRAMITADAS

Año académico: 2019-2020  
 Tipo de proceso: Admisión en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil

Número total de registros: 23

Alumno/a	Estado solicitud	Fecha solicitud	Curso solicita
Alba Taya, Adrián	PRESENTADO	28/07/2019 12:11:28	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario
Galano Muñoz, Néstor	PRESENTADO	28/07/2019 12:08:28	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario
Galano García, Álvaro	PRESENTADO	28/07/2019 12:08:28	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario
Escudero Escudero, Víctor	PRESENTADO	28/07/2019 12:08:28	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario
Galano Domínguez, Néstor	PRESENTADO	28/07/2019 12:08:28	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario
Galano García, Álvaro	PRESENTADO	28/07/2019 12:08:28	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario
María Montero, Miguel Ángel	PRESENTADO	28/07/2019 12:12:45	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario
Luis Hernández, Álvaro	PRESENTADO	28/07/2019 12:08:28	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario
Montero Domínguez, Víctor	PRESENTADO	28/07/2019 12:08:28	1º de P.P.E. Infantil y Comunitario

Si tiene solicitudes, con el estado PRESENTADO, pulsar sobre el nombre del solicitante y escoger la opción **Consolidar**.

RELACIÓN DE SOLICITUDES TELETRAMITADAS

Año académico: 2023-2024

Tipo de proceso: Admisión en Escuelas Infantiles y Centros de Educación Infantil

Número total de registros: 23

Alumno/a	Estado solicitud	Fecha solicitud	Curso solicita
Alfonso, Adrián	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)
Carolina Ruizcano, Patricia	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)
Carolina García, Mónica	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)
Beatriz González, María	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)
Estelita González, Patricia	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)
Carolina García, Patricia	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)
María Martínez, Miguel Ángel	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)
Leon Rodríguez, María	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)
Marta Martínez, María	PRESENTADO	20/07/2023 09:00:00	1º de P.P.E. (Informativa y Comunicativa)

Options menu: Detalle solicitud, Consolidar, Ver solicitud telemática, Descargar documentación adjunta, ESC para Cerrar

### Importante...

En esta relación de solicitudes solo aparecen las solicitudes que han sido firmadas digitalmente.

Esta acción de **Consolidar** le posiciona en el detalle de la solicitud, teletramitada y firmada, para que pueda comprobar los datos.

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN ENSEÑANZAS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL

Campos obligatorios

1. DATOS DEL TUTOR/A SOLICITANTE

Tutor/a: María José Gómez DNI/Pasaporte: 88888888  
 Relación con el alumno/a: Madre  
 Domicilio: Calle Independencia 10 Municipio: San Fernando Provincia: Sevilla  
 Código Postal: 41002 Teléfono: Correo electrónico:

2. DATOS DEL ALUMNO/A

Año académico: 2023-2024 Número de entrada: 99 Fecha de presentación: 20/07/2023 Num. Ident. Esc.: 88888888  
 Alumno/a: María José Gómez DNI/Pasaporte:   
 Fecha de nacimiento:  Acredita fecha de nacimiento del Alumno. Lugar de nacimiento: España  
 Nacionalidad: España Provincia: Sevilla  
 Sexo:  Niño  Niña Edad al 31 de Diciembre: 3  
 Tutor/a 1: María José Gómez DNI/Pasaporte del Tutor/a 1: 88888888  
 Tutor/a 2: María José Gómez DNI/Pasaporte del Tutor/a 2: 88888888  
 Opción para alumnos con discapacidad.

Revisado los datos de la solicitud, la documentación acreditativa de cada uno de ellos y marcada las casillas correspondientes, validar la solicitud pulsando el icono **“Aceptar”**.

En cuanto se consolide la solicitud, ésta aparece en la relación de solicitudes (**Alumnado / Admisión / Relación de solicitudes / "Solicitado el centro como prioritario"**) con el estado "*En trámite*" o "*Desestimada*", según proceda, junto con las que hasta ahora se han grabado en el centro. En esta relación de solicitudes tramitadas (**Alumnado/ Admisión/ Solicitudes Teletramitadas**) aparece con el estado FINALIZADO.

Para la comprobación de los datos puede ayudarse de las otras opciones del menú emergente, que permiten:

- **Detalle solicitud:** Acceder al detalle de la solicitud teletramitada.
- **Ver solicitud telemática:** Obtener el formulario de solicitud cumplimentado.
- **Descargar documentación adjunta:** Descargar la documentación aportada, en su caso.

### A tener en cuenta...

Puede encontrarse solicitudes con el estado *NO PROCEDE*, en los siguientes supuestos:

- ☞ Cuando el solicitante teletramita más de una solicitud para el mismo centro y se consolida una de ellas.
- ☞ Si ha teletramitado una solicitud y ha presentado otra en papel para el mismo centro y ésta ha sido grabada por el centro, antes de consolidar la teletramitada.

## 6 Estado de las solicitudes

Hasta que no llegue el momento preciso de la adjudicación, las solicitudes grabadas en el sistema, en su mayoría, están con el estado "*En trámite*". Ese estado asegura que las solicitudes cumplen todos los requisitos necesarios para participar en el procedimiento de Adjudicación.

Las solicitudes de plaza del alumnado matriculado en el año actual en el centro, que permanecen el siguiente año académico, presentadas y grabadas, se encuentran en el menú **Alumnado / Admisión / Relación de reservas de plazas**.





RELACION DE RESERVAS DE PLAZAS

Año académico: 2020-2021  
 Curso: Dos Años

Registros: 1 - 25 de 58

Alumno/a	Servicios solicitados	Estado de reserva	Número de reserva
Alba Hernandez, Clara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> <li>- Aula Matinal</li> </ul>	En trámite	23
Alfonso Ruiz, Iker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> </ul>	En trámite	54
Alvaro Mesa, Carlos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> </ul>	En trámite	1
Alvaro Ruiz, Adrián	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Socieducativa</li> <li>- Comedor</li> <li>- Aula Matinal</li> </ul>	En trámite	34

Las solicitudes de plazas de menores que no están matriculados actualmente en el centro, que han sido presentadas y grabadas, están en el menú **Alumnado/ Admisión / Relación de Solicitudes**.



RELACION DE SOLICITUDES

Año académico: 2020-2021  
 Considerar solicitudes que han: solicitado al centro como prioritario  
 Curso: Dos Años  
 Proceso de admisión: Educación Infantil

Número total de registros: 24

Alumno/a	Procedencia del alumno/a	Estado de la solicitud	Número solicitud	Matriculado/a en el curso anterior al solicitado en	Admisión directa	Desarrollo actividad laboral	Hnos/as matr en el centro	Trabajador/a del centro	Proximidad del domicilio	Proxim lugar tra
Alba Mesa, Clara	De Otro Centro o Sin Escolarizar	En trámite	99		No	3	0	0	2	
Alba Mesa, Clara	De Otro Centro o Sin Escolarizar	En trámite	119		No	2	0	0	2	
Alvaro Mesa, Carlos	De Otro Centro o Sin Escolarizar	En trámite	84		No	2	0	0	2	
Alvaro Ruiz, Adrián	De Otro Centro o Sin Escolarizar	En trámite	107		No	4	0	0	2	

### 6.1 Otros estados de las solicitudes, previo a la adjudicación

Si las solicitudes grabadas no cumplen alguno de los requisitos de admisión, aparecen con estos otros estados:

- *Desestimada por no tener vecindad en Andalucía*: la persona o personas que ejercen la guarda y custodia y con las que convive el menor no tienen vecindad administrativa en un municipio de Andalucía.



- *Desestimada por No Cumple edad exigida*: el menor para el que se solicita la plaza no tiene cumplidas las dieciséis semanas a 1 de septiembre del año en que solicita, o cumple los tres años con anterioridad al 31 de diciembre de aquel en que se solicita la plaza.
- *Desestimada por Presentada fuera de plazo*: solicitudes grabadas con fecha de presentación anterior o posterior al establecido en la normativa vigente.
- *Desestimada por Duplicidad de la solicitud*: el solicitante ha presentado más de una solicitud de plaza. La presentación de más de una solicitud conlleva la desestimación de todas ellas, sin perjuicio de que se pueda solicitar de nuevo una plaza escolar en el procedimiento extraordinario de admisión.

### A tener en cuenta...

Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se graban en **Séneca** hasta que no haya finalizado el procedimiento ordinario de admisión, incluida la matriculación. En cualquier caso, no antes del 1 de julio.

Si se graban con anterioridad a esa fecha, las solicitudes quedan automáticamente "Desestimadas por Presentadas fuera de plazo", con lo cual, la familia tiene que presentar una nueva solicitud durante el procedimiento extraordinario de admisión.

Una vez grabadas todas las solicitudes nuevas, y antes de que se realice el procedimiento de Adjudicación, revisar los datos de los solicitantes y que todos los apartados de las solicitudes están baremados correctamente. Examinar que no presentan errores:

- Datos de los tutores y/o representantes legales.
- El nombre y apellido del alumno/a.
- La fecha de nacimiento.
- La fecha de presentación de la solicitud.
- El curso que solicita.
- La puntuación en cada apartado acreditado.
- Los datos económicos.

### Muy importante...

Una vez se lance la adjudicación, no se pueden modificar los datos ni las puntuaciones de las solicitudes admitidas.

### 7 Documentación previa a la adjudicación

Una vez revisadas todas las solicitudes hay que generar desde **Séneca** el documento **Relación baremada de alumnos y alumnas solicitantes**, desde el menú **Documentos / Alumnado / Admisión / Relación de solicitudes baremadas en Primer Ciclo Infantil**.



Después de escoger el año académico para el que se va a generar el documento, seleccionar a la persona encargada de firmar digitalmente este documento y pulsar el botón **“Aceptar”** para comenzar la generación del mismo.



Cuando el sistema finalice la generación del documento solicitado, se presentan los siguientes informes con su correspondiente información.

- *Relación provisional de solicitudes baremadas de alumnos y alumnas que han solicitado este centro como prioritario (Imagen 1)*
- *Puntuación total en los centros elegidos como subsidiarios de los alumnos y alumnas que han solicitado este centro como prioritario (Imagen 2)*
- *Relación provisional de solicitudes baremadas de alumnos y alumnas que han solicitado este centro como subsidiario (Imagen 3)*
- *Relación provisional de solicitudes no admitidas (Imagen 4)*

### A tener en cuenta...

En la pantalla **Configuración del centro**, a la que se accede desde el menú **Centro / Datos propios**, se determina con la opción “¿Papel preimpreso?” si utilizar papel con el membrete del centro para la generación de los documentos (marcar “SI”) o que los documentos se generen con la serigrafía del logo de la Junta de Andalucía (marcar “NO”).

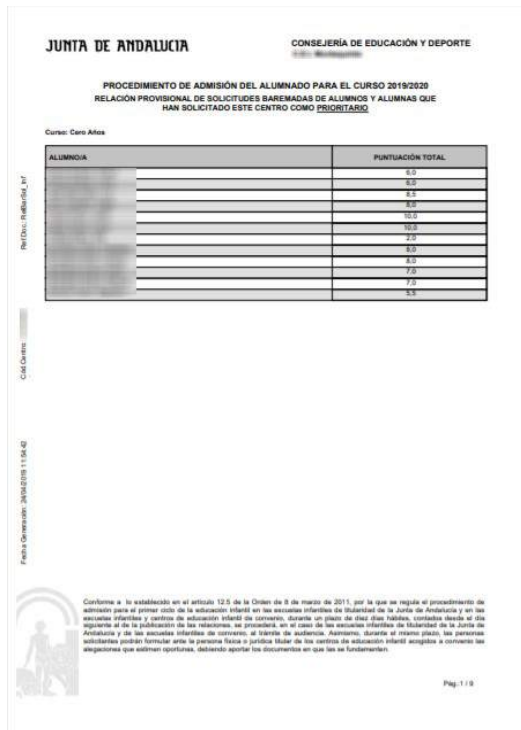
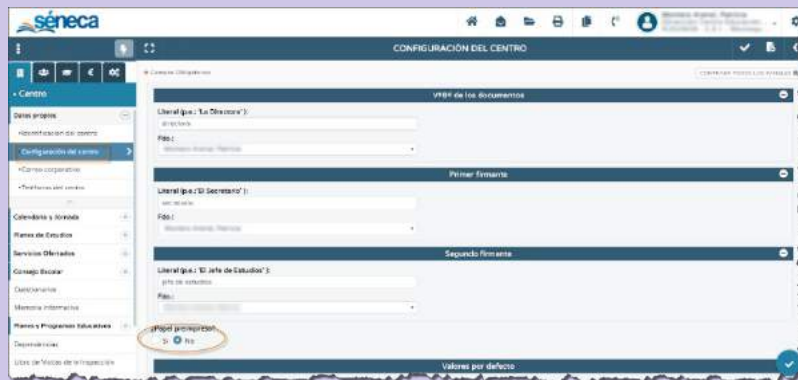


Imagen 1

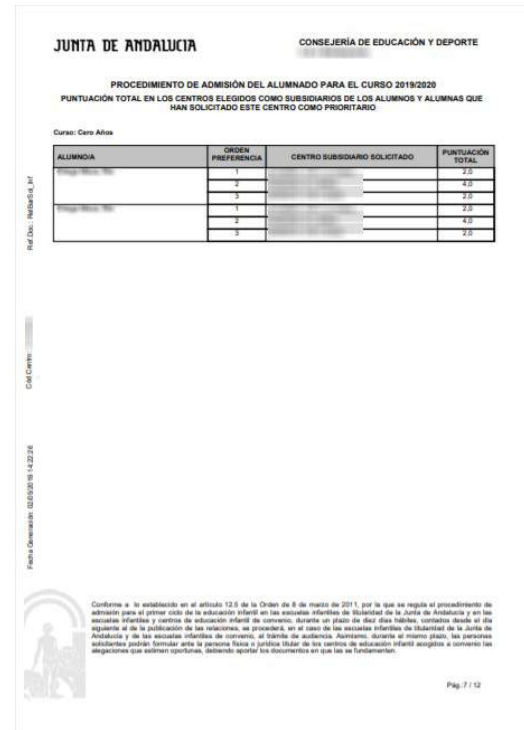


Imagen 2

**JUNTA DE ANDALUCÍA**      **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2019/2020**  
**RELACION PROVISIONAL DE SOLICITUDES BAREMADAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS QUE HAN SOLICITADO ESTE CENTRO COMO SUBSIDIARIO**

Curso: Un Año

ALUMNA	PUNTAJUE TOTAL EN ESTE CENTRO SUBSIDIARIO	CENTRO PRIORITARIO SOLICITADO
	5,0	
	2,0	
	5,2	
	5,0	
	5,0	
	4,8	
	4,8	
	5,0	
	5,0	
	2,0	
	5,0	

Ref.Doc: RelBorFu\_07  
 Cat.Centro: 00000000  
 Fecha Generación: 20/03/2019 11:58:42  
 Pág. 7 / 8

Imagen 3

**JUNTA DE ANDALUCÍA**      **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2019/2020**  
**RELACION PROVISIONAL DE SOLICITUDES NO ADMITIDAS**

Curso: Un Año

Alumna	MOTIVO
	Solicitud duplicada

Ref.Doc: RelBorFu\_07  
 Cat.Centro: 00000000  
 Fecha Generación: 20/03/2019 11:58:42  
 Pág. 9 / 9

Imagen 4

Todos estos documentos, antes de publicarlos en el tablón de anuncios del centro, tienen que estar firmados digitalmente por la persona que se designó en la pantalla de parámetros, cuando se solicitó la generación del documento.

Si el documento es generado por una persona distinta a la encargada de firmarlo, ésta debe enviarlo a la bandeja de firma de la persona firmante escogiendo sobre el documento generado la opción **Enviar a bandeja de firma**.

Al pulsar esta opción el sistema envía automáticamente el documento a la bandeja de firma de la persona encargada de la misma.



Si por el contrario el documento es generado por la persona encargada de su firma digital, puede optar por enviarlo a su bandeja de firma para firmarlo en otro momento, seleccionando la opción **Enviar a bandeja de firma**, o firmarlo en ese mismo momento con la opción **Firmar con tarjeta del docente** o **Firmar con certificado digital**.



Cuando la persona encargada de la firma realice el proceso de firma electrónica a través del sistema **Séneca** y proceda a publicar en el tablón de anuncios los documentos, hay que dejar constancia generando el documento **Certificado de Publicación de la Relación baremada de alumnos y alumnas solicitantes**.



En el campo CSV se muestra el código seguro de verificación (CSV) que se genera cuando el documento **Relación baremada de alumnos y alumnas solicitantes** se firmó digitalmente. Si no se firmó digitalmente, este campo se inhabilita, imposibilitando con ello la generación de la certificación de publicación, porque el CSV es un campo de obligatoria cumplimentación.



The screenshot shows a web form titled "CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN BAREMADA DE ALUMNOS Y ALUMNAS SOLICITANTES". The form contains several fields: "Año académico:" with a dropdown menu showing "2020-2021"; "Fecha de certificación:" with a date picker; "Fecha de publicación:" with a date picker; "CSV:" with a dropdown menu; "DNI del Director:" with a text input and a search icon; and "Nombre del Director:" with a text input and a search icon.

Después de completar en la pantalla parámetro de generación del documento toda la información requerida, pulsar **“Aceptar”** para que este se genere. Este documento también tiene que ser firmado a través del proceso de firma electrónica de **Séneca** por el director/a del centro.

Por último, en relación a la documentación previa a la adjudicación, los centros disponen en el árbol de documentos de un tercer documento: **Relación provisional de solicitudes baremadas no publicable**.



Esta relación, como su propio nombre indica, no puede publicarse en el tablón de anuncios, porque contiene información confidencial referente a la puntuación que le corresponde a cada solicitante en cada uno de los apartados baremados.

Las personas solicitantes que requieran solicitar la revisión de expedientes del procedimiento en el que participa deben firmar previamente el documento **Solicitud**

de **revisión de expediente** que el centro genera desde el menú **Documentos / Alumnado / Admisión**.



Una vez el solicitante firme este documento, el centro le permite consultar la **Relación provisional de solicitudes baremadas no publicable**.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**      **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES**

Don [Nombre y apellidos] padre o tutor del niño [Nombre y apellidos] conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Solicita la revisión de los expedientes de solicitud del procedimiento ordinario de admisión en el C.E.I. [Nombre del centro], provincia de Sevilla.

Asimismo, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se compromete a no revelar los datos a los que pudiera tener acceso.

En [Fecha], a 02 de mayo de 2019  
Firma del padre o tutor legal.

---

DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO C.E.I. [Nombre del centro]

A petición de la persona interesada se revisan los siguientes expedientes:

En [Fecha], a 02 de mayo de 2019  
directora del centro educativo

Fdo. [Nombre del centro]

Conforme  
Firma del padre o tutor legal.

Fdo. [Nombre del centro]

\* Indicar exclusivamente el número del expediente.





### 8 Alegaciones

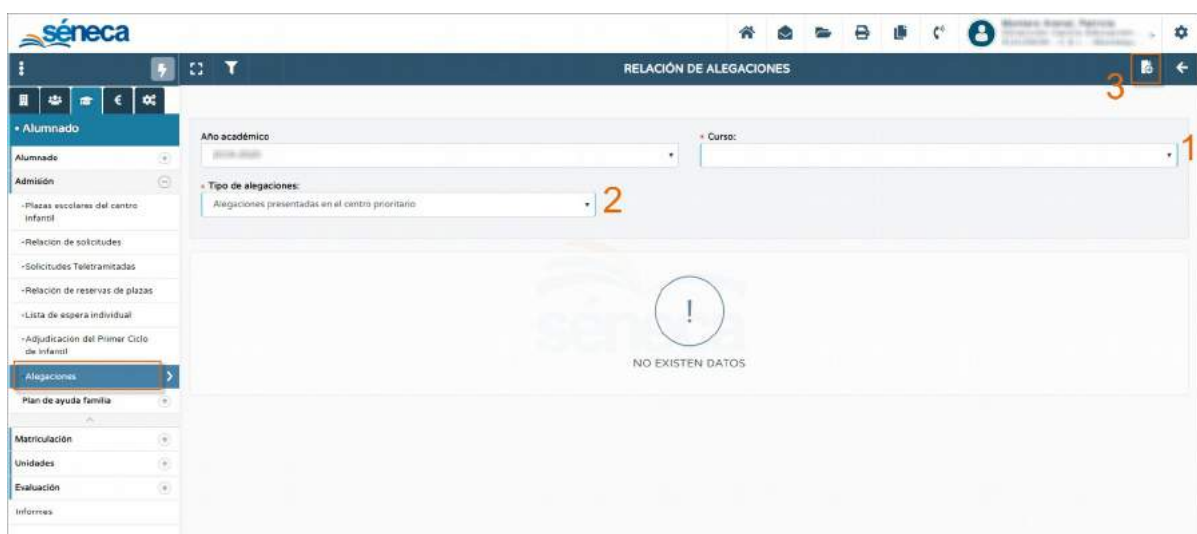
Después de la publicación de los documentos, atendiendo a los plazos marcados por la normativa vigente, las personas solicitantes disponen del trámite de audiencia para presentar en los centros prioritarios las **alegaciones** que estimen oportunas, debiendo aportar los documentos necesarios.

Durante este mismo plazo, la dirección de las Escuelas Infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía o la persona titular de los centros de Educación Infantil adheridos deben requerir la documentación acreditativa de los criterios de admisión baremados de los que no se hayan obtenido respuesta telemática. Y registrar en la aplicación **Séneca** las alegaciones que aporten los tutores legales de los solicitantes de plazas.

Los centros educativos, durante el periodo de alegaciones, además de grabar las alegaciones que reciban como prioritario, deben revisar las alegaciones a la baremación que les pudiesen llegar como centro subsidiario, grabadas por el centro prioritario que registró la solicitud de plaza y la alegación.

En primer lugar, se detallan cómo los **prioritarios graban las alegaciones**.

- 1) Las alegaciones son grabadas en el sistema por los centros prioritarios en el menú **Alumnado / Admisión / Alegaciones**. El literal *“No existen datos”* aparece si no ha grabado ninguna alegación para ese año, curso y tipo de alegación.



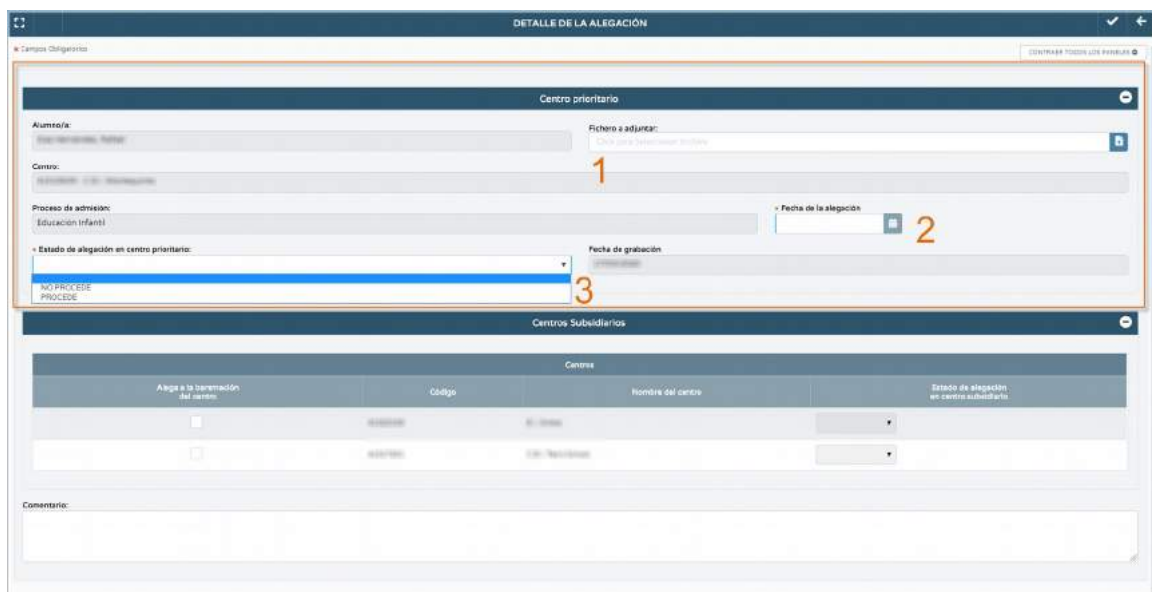
- 2) Seleccionar el curso (1), indicar que es centro prioritario (2) y pulsar el botón **“Nuevo”** (3). (Ver imagen anterior)

En la siguiente pantalla seleccionar al solicitante que presenta la alegación, pulsando la opción emergente **Seleccionar**. Esta relación de alumnados son los solicitantes de plazas grabados para ese curso.



- 3) La pantalla **Detalle de la alegación**, a la que se accede está dividida en dos bloques.

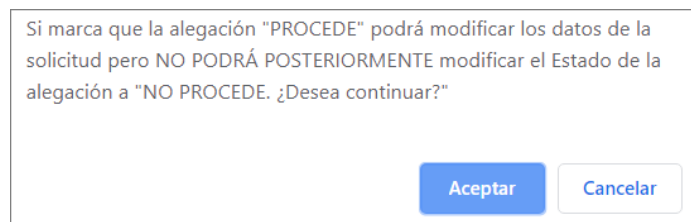
En el bloque **Centro prioritario**, además de adjuntar obligatoriamente un fichero con la documentación acreditativa que justifique la alegación presentada (1), hay que indicar la fecha de presentación de la alegación (2) y el estado de la misma en el centro prioritario (3).



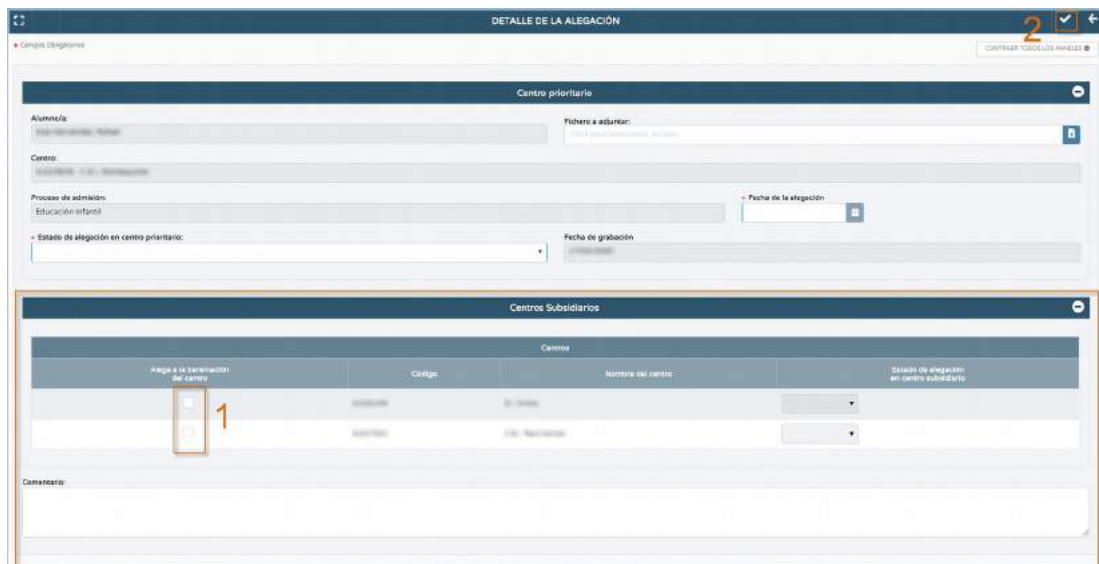
Centros Subordinados				
Alega a la tramitación del centro	Código	Nombre del centro	Estado de alegación en centro subordinado	
<input type="checkbox"/>	4433000	El Valle	-	
<input type="checkbox"/>	4433000	El Valle	-	

En cuanto al estado de la alegación en el centro prioritario, si el centro educativo determina que la alegación presentada no procede (No procede), la alegación no sigue su curso.

De lo contrario, si el centro considera que la alegación procede (Procede), automáticamente el sistema habilita la solicitud de plaza de ese solicitante para que el centro pueda realizar en su solicitud de plaza los cambios necesarios. Un aviso alerta de esta circunstancia y además informa que si la alegación “procede” después no se puede indicar que “no procede”.



Si la alegación presentada concierne a la baremación de algunos de los centros subsidiarios, hay que marcarlos en el bloque **Centro subsidiario**. La alegación por la baremación les llega a estos centros subsidiarios marcados, para que ellos las gestionen.



Completado los campos de la pantalla **Detalle de la alegación** pulsar **“Aceptar”** para grabar la alegación. Las alegaciones grabadas se muestran en la pantalla tal como pulse la entrada de menú **Alegaciones**, después de seleccionar el curso y el tipo de alegación (Prioritario ó Subsidiario).



RELACION DE ALEGACIONES

Año académico:  Curso:

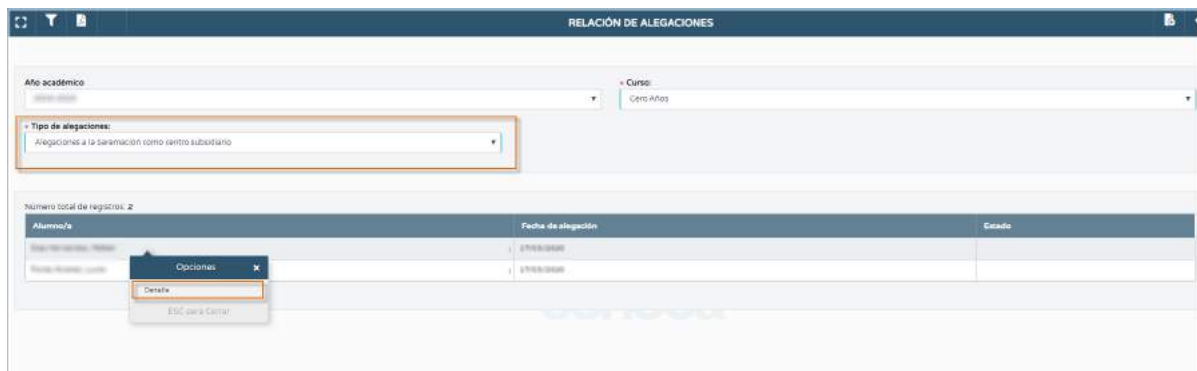
Tipo de alegaciones:

Numero total de registros: 2

Alumno/a	Fecha de alegación	Estado
Alumno/a	27/05/2020	PROCEDE
Alumno/a	27/05/2020	NO PROCEDE
Alumno/a	27/05/2020	PROCEDE
Alumno/a	27/05/2020	NO PROCEDE

Las alegaciones a la baremación como **centro subsidiario** se realizan de la siguiente manera:

- 1) La opción **Alegaciones**, después de seleccionar el curso y el tipo de alegaciones “*Alegaciones a la baremación como centro subsidiario*” muestra, si las hubiere, las alegaciones que cómo centro subsidiario hayan sido grabadas por el centro prioritario donde se presentó la solicitud de plaza y la alegación.



RELACION DE ALEGACIONES

Año académico:  Curso:

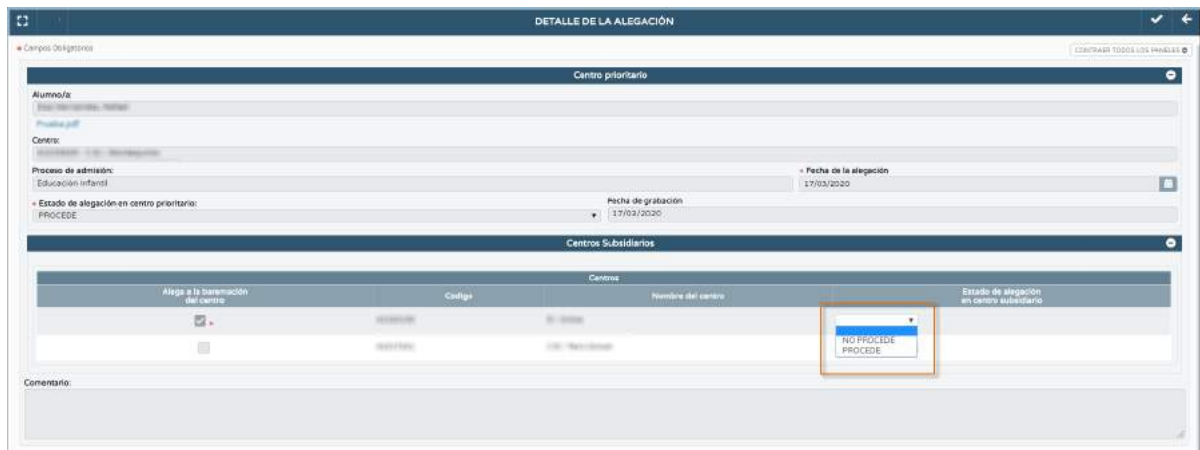
Tipo de alegaciones:

Numero total de registros: 2

Alumno/a	Fecha de alegación	Estado
Alumno/a	27/05/2020	
Alumno/a	27/05/2020	

Options menu: Opciones, **Detalle**, EDC para Centro

- 2) Pulsar la opción **Detalle**, sobre la alegación del alumnado solicitante, para determinar en el detalle de la alegación si ésta procede o no procede.



Si indica que no procede, la alegación no sigue su curso, pero sí por el contrario selecciona que procede, el sistema habilita el icono *“Aceptar”* en la solicitud de plaza del solicitante, para que cómo centro subsidiario pueda realizar las modificaciones oportunas.

### A tener en cuenta...

Los centros educativos consultan sus solicitudes como centro subsidiario en la pantalla **Relación de solicitudes (Alumnado/ Admisión /Relación de Solicitudes)** considerando las solicitudes que han solicitado el centro como subsidiario.

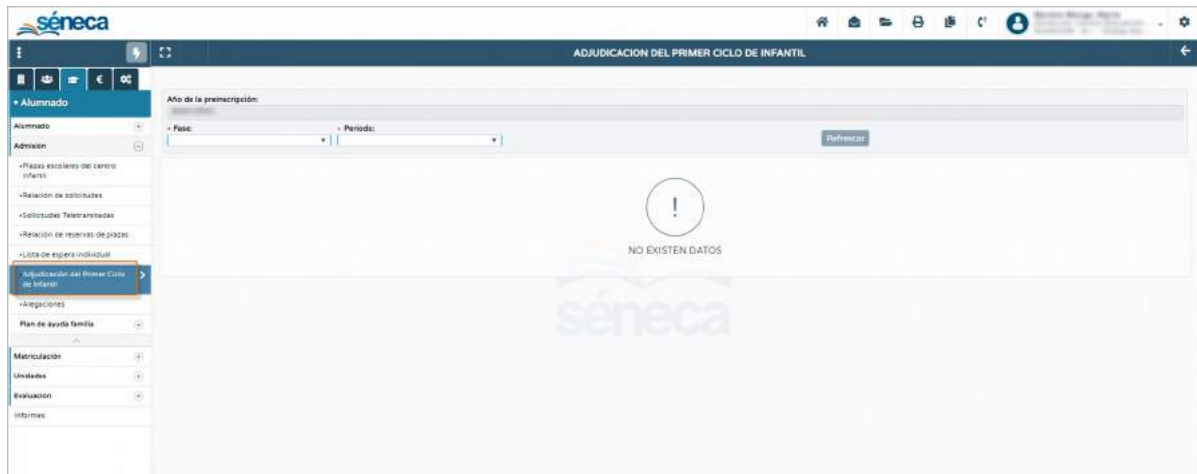
## 9 Adjudicación

Finalizado el plazo para el trámite de audiencia y alegaciones que determina la normativa vigente, y una vez subsanadas las alegaciones pertinentes, la Consejería de Educación y Deporte, dentro de los plazos establecidos normativamente al efecto, procede al lanzamiento de la Adjudicación de plazas.

### Muy importante...

Las solicitudes que resulten admitidas tras la adjudicación de plazas, no pueden ser modificadas.

El estado de la adjudicación puede consultarse desde el menú **Alumnado / Admisión / Adjudicación del Primer Ciclo de Infantil.**

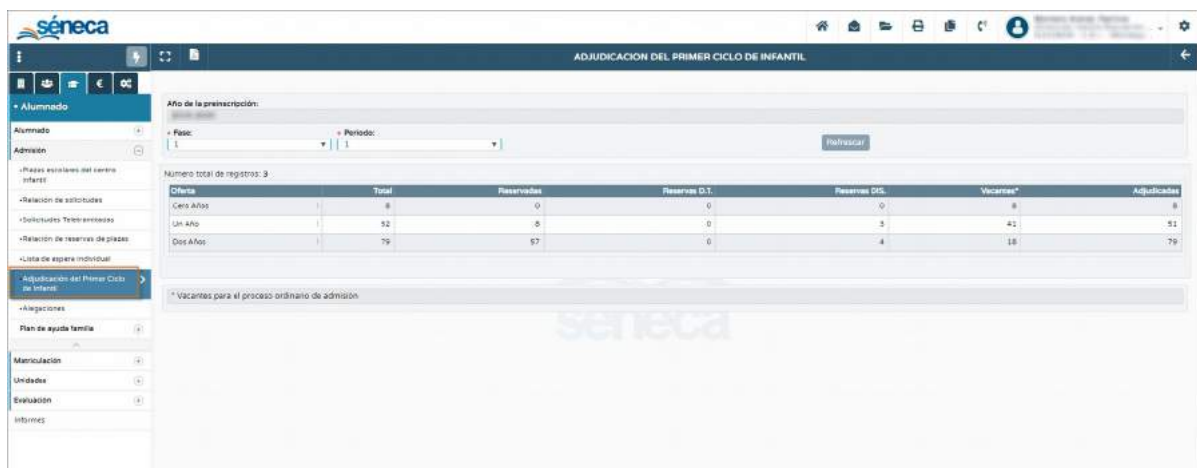


*Menú principal de Adjudicación del Primer Ciclo de Infantil*

### A tener en cuenta...

Esta opción de menú (**Adjudicación del Primer Ciclo de Infantil**) sólo está disponible en las fechas del Procedimiento de Escolarización.

Cuando la Consejería de Educación y Deporte realice la adjudicación de plazas, en esta pantalla se muestra, después de seleccionar previamente la fase y el período, los datos referentes a las plazas que se han adjudicado, distribuidos en las siguientes columnas.



Oferta	Total	Reservas	Reservas D.T.	Reservas D.S.	Vacantes*	Adjudicadas
Cero Años	8	0	0	0	8	8
Un Año	52	5	0	5	42	51
Dos Años	79	97	0	4	18	79

\* Vacantes para el proceso ordinario de admisión

- En **“Total”** se muestra el total de plazas escolares autorizadas para cada curso.
- En **“Reservadas”, “Reservas D.T.”** y **“Reservas DIS.”** el número de plazas de reservas que se ha registrado en el menú **Relación de reservas de plazas** y las plazas reservadas por la DT y por DIS.
- En **“Vacantes”** la resta de los datos de la columna **“Total”** y de las columnas **“Reservadas y Reservas”**. Este es el número total de plazas que pueden ser admitidas en el centro.
- En **“Adjudicadas”** se contabiliza el número de plazas que se ha adjudicado.

El orden de adjudicación de plazas es el siguiente:

1. Solicitudes de reserva de plazas.
2. Solicitudes reservadas por la DT.
3. Plazas reservadas a menores con discapacidad.
4. Solicitudes admitidas directamente en cumplimiento de los artículos 36, 37 o 38 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo.
5. Resto de solicitudes admitidas por orden de puntuación.

Tras el procedimiento de adjudicación, las solicitudes que han obtenido plazas aparecen en su relación de solicitudes con el estado **“Admitidos en el curso...”**, listos para formalizar sus matrículas en los plazos que establece la normativa.

Alumno/a	Procedencia del alumno/a	Estado de la solicitud	Número solicitud	Matriculado/a en el curso anterior al solicitado en	Porcentaje de bonificación	Admisión directa	Desarrollo actividad laboral	Horas matr. en el centro	Trabajador/a del centro	Procedencia
	De Otro Centro o Sin Escolarizar	Admitida en Un Año	92		100	No	2	0	0	

Las solicitudes que no han obtenido plaza en la adjudicación se listan automáticamente en la relación de solicitudes con el estado **“En trámite”** y en lista de espera del centro en el menú **Alumnado / Admisión / Lista de espera individual**.

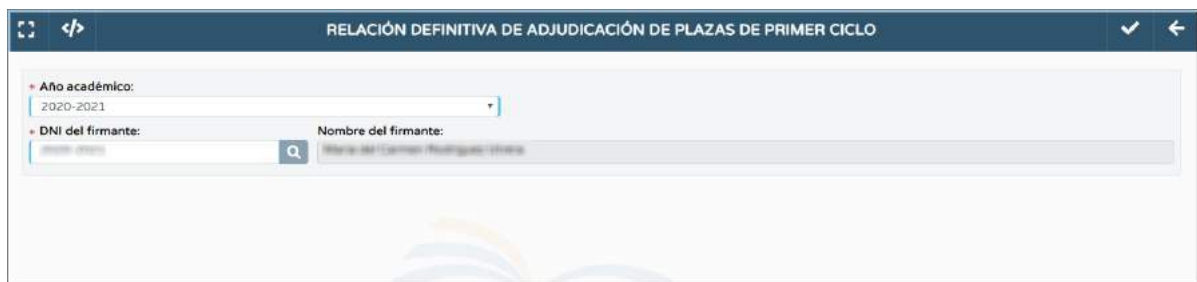
## 10 Documentación posterior a la adjudicación

Tras la adjudicación definitiva, generar desde **Séneca** la **Relación definitiva de adjudicación de plazas de Primer Ciclo**, desde el menú **Documentos / Alumnado / Admisión / Resolución del Procedimiento de Admisión en Primer Ciclo de Infantil**.





Después de seleccionar a la persona encargada de firmar digitalmente este documento y pulsar el botón *“Aceptar”* el sistema comienza la generación del mismo.



Cuando el sistema finalice la generación del documento solicitado, se presentan los siguientes informes con su correspondiente información.

- *Relación definitiva de solicitudes admitidas (Imagen 1)*
- *Relación definitiva de alumnado no admitido y adjudicación de plaza escolar en centro elegido como subsidiario (Imagen 2)*
- *Relación definitiva de solicitudes excluidas (Imagen 3)*
- *Relación definitiva de solicitudes en lista de espera (Imagen 4)*

Todos estos informes, antes de publicarlos en el tablón de anuncios del centro, al igual que se hizo con la documentación previa a la adjudicación tienen que estar firmados digitalmente por la persona que se designó en la pantalla de parámetros, cuando se solicitó la generación del documento.

**JUNTA DE ANDALUCÍA** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
C.E.I.

**RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO**  
Curso 2019/2020

**RELACIÓN DEFINITIVA DE SOLICITUDES ADMITIDAS**

Año Académico: 2019/2020 Curso: 0 años

Alumna	Puntuación final
1	5,0
2	5,0
3	5,0
4	5,0
5	5,0
6	5,0
7	5,0
8	5,0
9	5,0
10	5,0
11	5,0
12	5,0
13	5,0
14	5,0
15	5,0
16	5,0
17	5,0
18	5,0
19	5,0
20	5,0
21	5,0
22	5,0
23	5,0
24	5,0
25	5,0
26	5,0
27	5,0
28	5,0
29	5,0
30	5,0
31	5,0
32	5,0
33	5,0
34	5,0
35	5,0
36	5,0
37	5,0
38	5,0
39	5,0
40	5,0
41	5,0
42	5,0
43	5,0
44	5,0
45	5,0
46	5,0
47	5,0
48	5,0
49	5,0
50	5,0
51	5,0
52	5,0
53	5,0
54	5,0
55	5,0
56	5,0
57	5,0
58	5,0
59	5,0
60	5,0
61	5,0
62	5,0
63	5,0
64	5,0
65	5,0
66	5,0
67	5,0
68	5,0
69	5,0
70	5,0
71	5,0
72	5,0
73	5,0
74	5,0
75	5,0
76	5,0
77	5,0
78	5,0
79	5,0
80	5,0
81	5,0
82	5,0
83	5,0
84	5,0
85	5,0
86	5,0
87	5,0
88	5,0
89	5,0
90	5,0
91	5,0
92	5,0
93	5,0
94	5,0
95	5,0
96	5,0
97	5,0
98	5,0
99	5,0
100	5,0

La Directora  
Fdo. [Firma]

Conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 8 de marzo de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de la educación infantil en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en las escuelas infantiles y centros de educación infantil de concertación, las escuelas y centros que admiten los Centros Escuelas de las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y de las escuelas infantiles de otras Administraciones públicas acogidas a convenio mediante el sistema de las listas y ritas de espera, podrán ser objeto de inscripción de admisión por el sistema de admisión de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. Dicha resolución podrá interpretarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en los tableros de anuncios de la relación definitiva de solicitudes admitidas y no admitidas.

Asimismo, las escuelas y centros que admiten la admisión de los ritos y ritas de espera la persona física o jurídica titular de los centros de educación infantil de concertación podrán ser objeto de inscripción en el plazo de un mes ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Pág. 1 / 9

Imagen 1

**JUNTA DE ANDALUCÍA** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
C.E.I.

**RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO**  
Curso 2019/2020

**RELACIÓN DEFINITIVA DE ALUMNADO NO ADMITIDO Y ADJUDICACIÓN DE PLAZA ESCOLAR EN CENTRO ELEJIDO COMO SUBSIDIARIO**

Año Académico: 2019/2020 Curso: 0 años

Alumna	Curso adjudicado (Distrito)	PROFESOR NIA en curso adjudicado
1		1,1
2		1,1
3		1,1
4		1,1
5		1,1
6		1,1
7		1,1
8		1,1
9		1,1
10		1,1
11		1,1
12		1,1
13		1,1
14		1,1
15		1,1
16		1,1
17		1,1
18		1,1
19		1,1
20		1,1
21		1,1
22		1,1
23		1,1
24		1,1
25		1,1
26		1,1
27		1,1
28		1,1
29		1,1
30		1,1
31		1,1
32		1,1
33		1,1
34		1,1
35		1,1
36		1,1
37		1,1
38		1,1
39		1,1
40		1,1
41		1,1
42		1,1
43		1,1
44		1,1
45		1,1
46		1,1
47		1,1
48		1,1
49		1,1
50		1,1
51		1,1
52		1,1
53		1,1
54		1,1
55		1,1
56		1,1
57		1,1
58		1,1
59		1,1
60		1,1
61		1,1
62		1,1
63		1,1
64		1,1
65		1,1
66		1,1
67		1,1
68		1,1
69		1,1
70		1,1
71		1,1
72		1,1
73		1,1
74		1,1
75		1,1
76		1,1
77		1,1
78		1,1
79		1,1
80		1,1
81		1,1
82		1,1
83		1,1
84		1,1
85		1,1
86		1,1
87		1,1
88		1,1
89		1,1
90		1,1
91		1,1
92		1,1
93		1,1
94		1,1
95		1,1
96		1,1
97		1,1
98		1,1
99		1,1
100		1,1

La Directora  
Fdo. [Firma]

Conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 8 de marzo de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de la educación infantil en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en las escuelas infantiles y centros de educación infantil de concertación, las escuelas y centros que admiten los Centros Escuelas de las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y de las escuelas infantiles de otras Administraciones públicas acogidas a convenio mediante el sistema de las listas y ritas de espera, podrán ser objeto de inscripción de admisión por el sistema de admisión de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. Dicha resolución podrá interpretarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en los tableros de anuncios de la relación definitiva de solicitudes admitidas y no admitidas.

Asimismo, las escuelas y centros que admiten la admisión de los ritos y ritas de espera la persona física o jurídica titular de los centros de educación infantil de concertación podrán ser objeto de inscripción en el plazo de un mes ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Pág. 4 / 9

Imagen 2

**JUNTA DE ANDALUCÍA** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
C.E.I.

**RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO**  
Curso 2019/2020

**RELACIÓN DEFINITIVA DE SOLICITUDES EXCLUIDAS**

Año Académico: 2019/2020 Curso: 0 años

Alumna
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
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

La Directora  
Fdo. [Firma]

Conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 8 de marzo de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de la educación infantil en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en las escuelas infantiles y centros de educación infantil de concertación, las escuelas y centros que admiten los Centros Escuelas de las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y de las escuelas infantiles de otras Administraciones públicas acogidas a convenio mediante el sistema de las listas y ritas de espera, podrán ser objeto de inscripción de admisión por el sistema de admisión de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. Dicha resolución podrá interpretarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en los tableros de anuncios de la relación definitiva de solicitudes admitidas y no admitidas.

Asimismo, las escuelas y centros que admiten la admisión de los ritos y ritas de espera la persona física o jurídica titular de los centros de educación infantil de concertación podrán ser objeto de inscripción en el plazo de un mes ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Pág. 4 / 10

Imagen 3

**JUNTA DE ANDALUCÍA** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
C.E.I.

**RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO**  
Curso 2019/2020

**RELACIÓN DEFINITIVA DE SOLICITUDES EN LISTA DE ESPERA**

Año Académico: 2019/2020 Curso: 0 años

Alumna	Puntuación final
1	4,0
2	3,5
3	3,0
4	2,5
5	2,0
6	1,5
7	1,0
8	0,5
9	0,0
10	0,0
11	0,0
12	0,0
13	0,0
14	0,0
15	0,0
16	0,0
17	0,0
18	0,0
19	0,0
20	0,0
21	0,0
22	0,0
23	0,0
24	0,0
25	0,0
26	0,0
27	0,0
28	0,0
29	0,0
30	0,0
31	0,0
32	0,0
33	0,0
34	0,0
35	0,0
36	0,0
37	0,0
38	0,0
39	0,0
40	0,0
41	0,0
42	0,0
43	0,0
44	0,0
45	0,0
46	0,0
47	0,0
48	0,0
49	0,0
50	0,0
51	0,0
52	0,0
53	0,0
54	0,0
55	0,0
56	0,0
57	0,0
58	0,0
59	0,0
60	0,0
61	0,0
62	0,0
63	0,0
64	0,0
65	0,0
66	0,0
67	0,0
68	0,0
69	0,0
70	0,0
71	0,0
72	0,0
73	0,0
74	0,0
75	0,0
76	0,0
77	0,0
78	0,0
79	0,0
80	0,0
81	0,0
82	0,0
83	0,0
84	0,0
85	0,0
86	0,0
87	0,0
88	0,0
89	0,0
90	0,0
91	0,0
92	0,0
93	0,0
94	0,0
95	0,0
96	0,0
97	0,0
98	0,0
99	0,0
100	0,0

La Directora  
Fdo. [Firma]

Conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 8 de marzo de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de la educación infantil en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en las escuelas infantiles y centros de educación infantil de concertación, las escuelas y centros que admiten los Centros Escuelas de las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y de las escuelas infantiles de otras Administraciones públicas acogidas a convenio mediante el sistema de las listas y ritas de espera, podrán ser objeto de inscripción de admisión por el sistema de admisión de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. Dicha resolución podrá interpretarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en los tableros de anuncios de la relación definitiva de solicitudes admitidas y no admitidas.

Asimismo, las escuelas y centros que admiten la admisión de los ritos y ritas de espera la persona física o jurídica titular de los centros de educación infantil de concertación podrán ser objeto de inscripción en el plazo de un mes ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Pág. 6 / 9

Imagen 4

Si el documento es generado por una persona distinta a la encargada de firmarlo, ésta debe enviarlo a la bandeja de firma de la persona firmante, escogiendo la opción **Enviar a bandeja de firma**. Al pulsar esta opción el sistema de forma automática envía el documento a la bandeja de firma de la persona encargada de la misma.



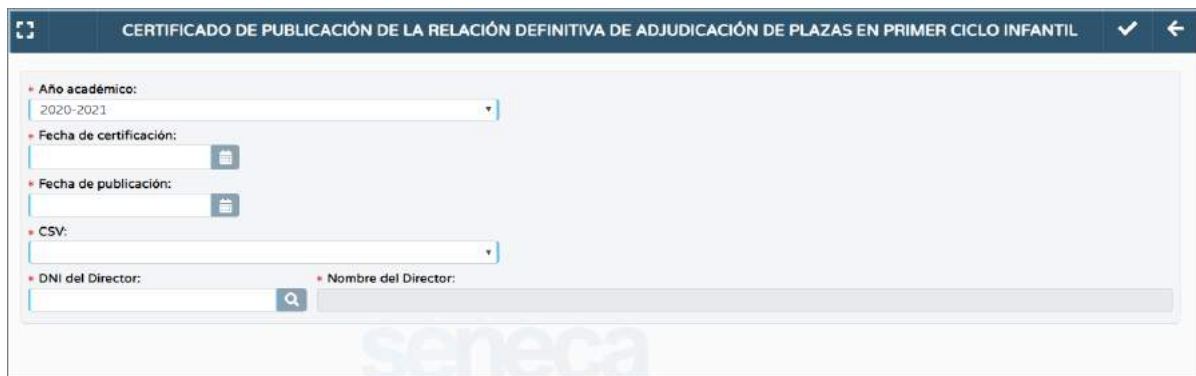
En el supuesto que el documento lo genere la persona encargada de su firma digital, puede enviarlo a su bandeja de firma seleccionando la opción **Enviar a bandeja de firma** para firmarlo en otro momento, o firmarlo directamente con la opción **Firmar con tarjeta del docente** o **Firmar con certificado digital**.



Después de generar y firmar digitalmente los 4 informes posteriores a la adjudicación se debe generar también el documento **Certificado de Publicación de la Relación definitiva de adjudicación de plazas en Primer Ciclo Infantil** y firmarlo digitalmente a través del sistema **Séneca**



El campo CSV muestra el código seguro de verificación (CSV) que se genera cuando se firma digitalmente el documento **Relación definitiva de adjudicación de plazas de Primer Ciclo**. Si no se firmó digitalmente, este campo queda inhabilitado, imposibilitando con ello la generación de la certificación de publicación, porque el CSV es un campo de obligatoria cumplimentación.



Completar en la pantalla parámetro de generación del documento la información requerida y pulsar **“Aceptar”** para que este se genere. Este documento también debe firmarse a través del proceso de firma electrónica de **Séneca** por el director/a del centro.

Una vez firmados los 4 informes de la adjudicación definitiva y generado y firmado su correspondiente **Certificado de Publicación de la Relación definitiva de adjudicación de plazas en Primer Ciclo Infantil** el centro debe publicar todos estos documentos en su tablón de anuncios.

En cuanto a la documentación posterior a la adjudicación, los centros disponen de un tercer documento en el árbol de documentos: **Relación definitiva de adjudicación de plazas en Primer Ciclo Infantil NO PUBLICABLE**.



Este documento, como su propio nombre indica, no puede ser publicado en el tablón de anuncios, porque contiene información confidencial referente a la puntuación que le corresponde a cada solicitante en cada uno de los apartados baremados.

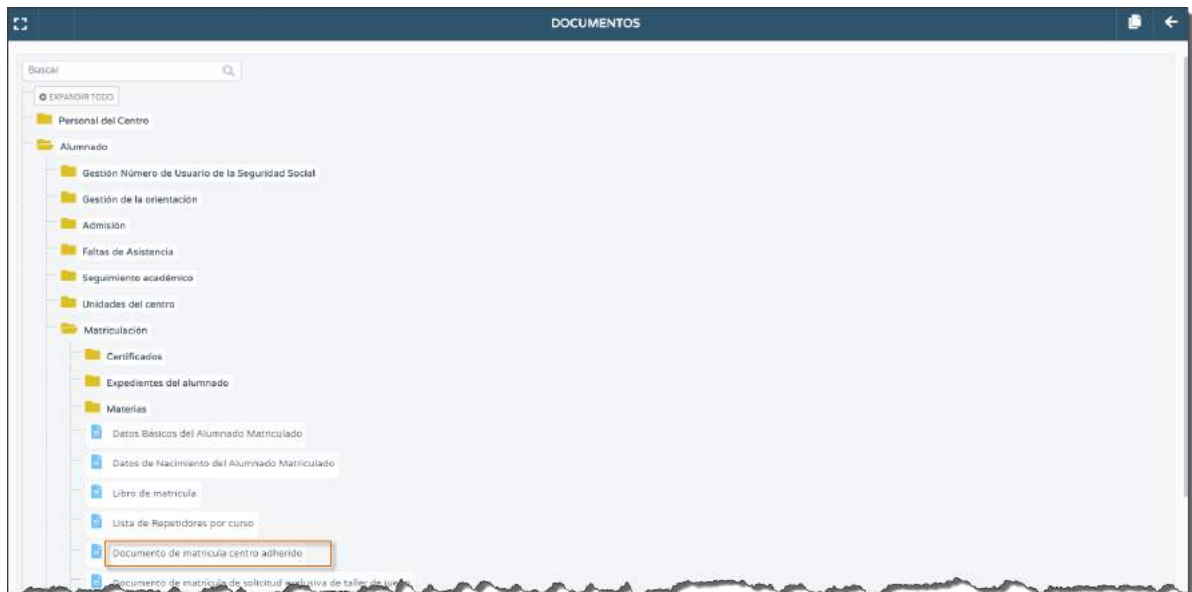
## 11 Documento de Matrícula

Después que la Consejería de Educación y Deporte lleve a cabo el procedimiento para la adjudicación, el alumnado que ha obtenido plaza debe formalizar su matrícula en los centros que han sido admitidos, no sin antes firmar y presentar sus tutores legales el documento de matrícula facilitado por el centro educativo.

Como el proceso de matriculación está directamente relacionado con el procedimiento de adjudicación de plazas, puesto que le precede en el tiempo, antes de realizar en la aplicación **Séneca** cualquier matriculación para el siguiente año académico el centro educativo tiene que generar desde la aplicación para todo el alumnado que ha sido admitido en el centro, el **Documento de matrícula** en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y el **Documento de matrícula centro adherido** en las escuelas adheridas, desde el menú **Documento / Alumnado / Matriculación**, para entregárselo a los tutores legales de los solicitantes admitidos.



*Documento de matrícula escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía*



*Documento de matrícula centros adheridos*

Después de cumplimentar las opciones de la pantalla parámetros de la generación del informe, el sistema genera el documento del menor solicitado.

ANEXO VI.1  
**JUNTA DE ANDALUCÍA** **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO: \_\_\_\_\_ Nº PROVISIÓN: PACHS Y HOBE

**ESCUELAS INFANTILES DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (Código procedimiento: 2488)**  
**PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL** Nº MATRÍCULA: [ ][ ][ ]

**1 DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA**

**2 DATOS DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDIA Y CUSTODIA DEL ALUMNO O ALUMNA**

**3 DATOS DE MATRÍCULA**

**4 CUOTA MENSUAL A ABOGAR**

CÓDIGO CENTRO	IMPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	DATA MENSUAL A ABOGAR
302 09 E	80 %	197,329 E
		41,852 E

**5 COMUNICACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Firma de la persona guardadora: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma de la Directora: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**6 FIRMAS DE LA PERSONA GUARDADORA Y DE LA DIRECTORA**

**7 FIRMAS DE LA PERSONA GUARDADORA Y DE LA DIRECTORA**

Fecha: 05/05/2013 11:13:37 AM

Página 111

Ejemplo documento de matrícula escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía

ANEXO VI.2  
**JUNTA DE ANDALUCÍA** **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO: \_\_\_\_\_ Nº PROVISIÓN: PACHS Y HOBE

**CENTROS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE AYUDA A LAS FAMILIAS (Código procedimiento: 2488)**  
**PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL** Nº MATRÍCULA: [ ][ ][ ]

**1 DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA**

**2 DATOS DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDIA Y CUSTODIA DEL ALUMNO O ALUMNA**

**4 CUOTA MENSUAL A ABOGAR (Este apartado tiene carácter informativo y está relacionado a la Resolución de 18 de febrero de 2013, de la Consejería de Educación y Deporte)**

CÓDIGO CENTRO	IMPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (por año)	DATA MENSUAL A ABOGAR (por año)
302 09 E	20%	49,8
		24,90
		24,90

**5 COMUNICACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Firma de la persona guardadora: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma de la Directora: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**6 FIRMAS DE LA PERSONA GUARDADORA Y DE LA DIRECTORA**

**7 FIRMAS DE LA PERSONA GUARDADORA Y DE LA DIRECTORA**

Fecha: 05/05/2013 11:13:37 AM

Página 111

Ejemplo documento de matrícula centros adheridos

A partir de la firma del tutor legal de este documento de matrícula y estando en plazo, ya se puede proceder a realizar la matriculación en el sistema (Consultar el manual específico de Matriculación).



### Importante

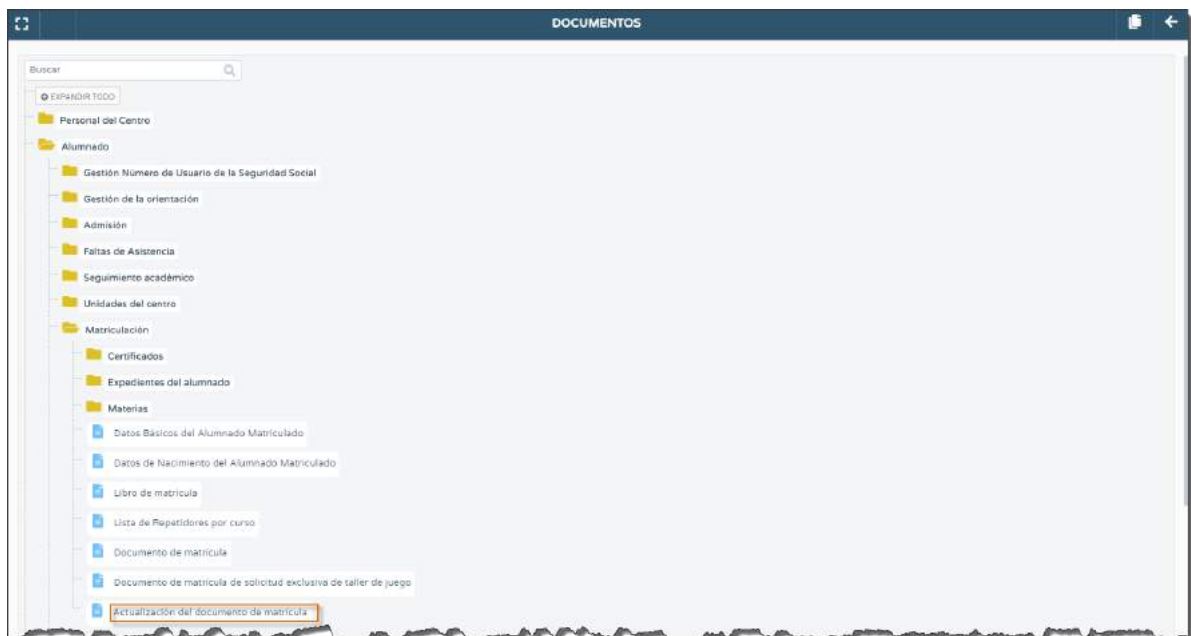
Sólo cuando el tutor responsable del solicitante exprese su conformidad firmando el Documento de matrícula, es cuando la dirección del centro puede formalizar la matriculación del menor.

### Importante...

El plazo de matriculación durante el procedimiento ordinario es el establecido en el artículo 14 de la Orden de 8 de marzo de 2011.

El plazo de matriculación durante el procedimiento extraordinario, a lo largo del curso, es de 10 días hábiles, contados a partir de la comunicación de la admisión.

Si a lo largo del curso escolar, la persona solicitante se diera de alta o baja del servicio de Comedor, Aula matinal o Taller de juego, las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía deben emitir la **Actualización del documento de matrícula**, a través de la cual comunican al menor la cuota mensual a abonar, a partir de ese momento.



*Actualización del documento de matrícula de escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía*

También los centros adheridos, ante una solicitud de alta o de baja de un menor de algunos de los servicios, deben generar el documento **Actualización del documento de matrícula centro adherido**.



*Actualización del documento de matrícula centro adherido*

Situados en la pantalla de parámetros del documento, desmarcar o dejar marcados, los servicios para los que el solicitante ha causado bajas o alta.



Con las flechas pasar al alumnado en cuestión de la columna de candidatos a seleccionados. Pulsar ***Aceptar*** para generar el documento.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**      **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
(15/10/2019)

**DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE MATRÍCULA**

Rel.Doc: DocMatInfServ

Identificación del centro: 201800019 Código Centro: 410100000    Centro: E.I. Andalus Localidad: Cádiz    Provincia: Sevilla    C.P.: 11001			
<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>			
Nombre: <b>ILIJAH ALBA MORA DE ROSA</b> NIF/NIE: <b>4841 18340</b>		DNI/NIE: <b>98000219</b>	
Dirección: <b>C/ MONTAÑA 21-12</b>		Provincia: <b>Sevilla</b> C.P.: <b>41001</b>	
Nombre: <b>ILIJAH ALBA MORA DE ROSA</b>			
<b>DATOS DEL NIÑO/A</b>			
Curso: <b>Un Año</b>		Apellidos y nombre: <b>ILIJAH ALBA MORA DE ROSA</b>	
<b>CUOTA MENSUAL A ABONAR:</b>			
<b>Aula Matinal Primer Ciclo Infantil</b>			
Cuota mensual oficial 0,00 €	Bonificación de la Junta de Andalucía 0 %	Cuota mensual a abonar 0,00 €	Cuota mensual a abonar 0,00 €
<b>Comedor Primer Ciclo Infantil</b>			
Cuota mensual oficial 89,72 €	Bonificación de la Junta de Andalucía 100 %	Cuota mensual a abonar 89,72 €	Cuota mensual a abonar 0,00 €
<b>Servicio de atención socioeducativa</b>			
Cuota mensual oficial 209,16 €	Bonificación de la Junta de Andalucía 100 %	Cuota mensual a abonar 209,16 €	Cuota mensual a abonar 0,00 €


Mediante el presente documento se comunica expresamente a la persona solicitante la cuota mensual a abonar durante el resto del curso, incluido el mes de julio, por los servicios solicitados, salvo posterior comprobación por la Administración de los datos acreditados.

En \_\_\_\_\_ de 2019

Conforme la persona solicitante      El/la director/a del centro

Fdo: \_\_\_\_\_      Fdo: \_\_\_\_\_

Cód.Centro:      Pág.:1/1



*Ejemplo documento actualización de matrícula escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía*

**JUNTA DE ANDALUCÍA**      **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
14118 - BORMES

**DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE MATRÍCULA**

Ref.Doc.: DocMatInfantCom

Ref. centro: 0111111111

Fecha Generación: 31/05/2019 10:33:55

Nº de matrícula: 201902010	
Escuela-Centro: 410110000 - Centro: C.E.I. Montequinto	
Localidad: Dos Hermanas	Provincia: Sevilla
C.P. 41100	

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y apellidos: María Belén Suárez		Nº de D.N.I.: 411111111	
Número de teléfono: 123456789		Fecha de nacimiento: 01/01/1980	
Código postal: 41100		Provincia: Sevilla	
		C.P. 41100	

**DATOS DEL NIÑO/A**

Curso: Dos Años      Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

**CUOTA MENSUAL A ABONAR:** (Este apartado tiene carácter informativo y está condicionado a la Resolución definitiva de la convocatoria de ayuda a las familias en la que usted participa)

Comedor Primer Ciclo Infantil			
Cuota mensual oficial	Bonificación de la Junta de Andalucía (En su caso)	Cuota mensual a abonar (En su caso)	
69,72 €	0 %	0,00 €	69,72 €

Servicio de atención socioeducativa			
Cuota mensual oficial	Bonificación de la Junta de Andalucía (En su caso)	Cuota mensual a abonar (En su caso)	
209,16 €	0 %	0,00 €	209,16 €

Mediante el presente documento se comunica expresamente a la persona solicitante que la cuota mensual que le corresponda, una vez que se resuelva la convocatoria de ayuda en la que participa, se abonará durante el resto del curso, incluido el mes de julio, por los servicios solicitados.

En \_\_\_\_\_

Conforme la persona solicitante      El/la director/a del centro

Fdo: \_\_\_\_\_      Fdo: \_\_\_\_\_

Pág. 1 / 1

Ejemplo documento actualización de matrícula centros adheridos

## 12 Lista de Espera

Finalizado el periodo de matriculación de las solicitudes admitidas, se procede a la adjudicación de vacantes de las solicitudes en lista de espera del propio centro.

Las solicitudes que no han obtenido plaza se relacionan ordenadas por puntuación en la lista de espera del centro en el menú **Alumnado / Admisión / Lista de espera individual**.



Estos menores relacionados en esta lista de espera pueden ser matriculados en el centro, cuando vayan quedando plazas vacantes.

Estas vacantes se producen cuando los menores admitidos que han obtenido plaza no formalizan en plazo su matriculación en el centro, considerándose que han renunciado a su plaza.

Estas vacantes resultantes son las que se ofrecen a los solicitantes que están en la lista de espera del propio centro. Esta renuncia de plaza se refleja en **Séneca** en la opción **Renuncia a la plaza** que se habilita en el menú emergente pulsando sobre el nombre del niño/a en la relación de solicitudes.

Cuando el centro dispone de plazas, en la opción **Lista de espera individual**, pulsando el botón **“Aceptar”** se puede ir admitiendo de uno en uno a los solicitantes, hasta completar el total de plazas libres disponible.



Alumno	Fecha
<b>Alumno</b>	<b>Fecha</b>
Alumno	Fecha
Alumno	Fecha

En negrita aparece siempre el menor primero en ser admitido, cuando haya plazas libres.

### Importante

Estos menores de la lista de espera realizan sus matrículas en los días siguientes a la finalización del plazo de matrículas de las solicitudes admitidas.

## 13 Admisión en centros del área de influencia con plazas vacantes

Una vez completado el periodo de matriculación de las solicitudes en lista de espera del propio centro, publicar en el tablón de anuncios la relación de centros educativos de la misma área de influencia que tengan plazas escolares vacantes.

Generar este documento desde el menú **Documentos / Alumnado / Admisión / Reubicación en el área de influencia /Relación de centros con plazas escolares vacantes del área de influencia.**

Asimismo, se puede generar, pero no publicar, la **Relación de solicitudes en lista de espera del área de influencia no publicable.**

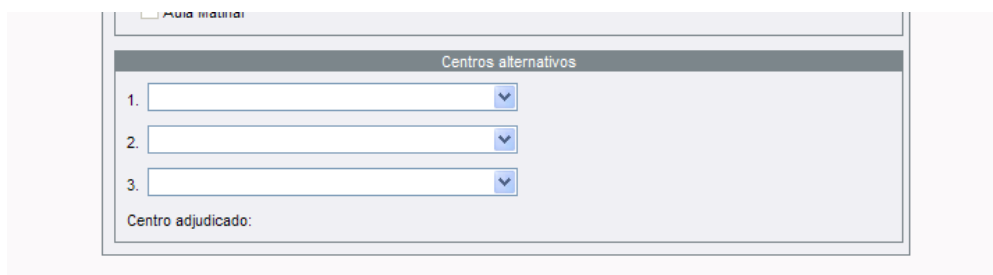
Los solicitantes que no obtuvieron plaza en el procedimiento de Adjudicación pueden optar por:

- Permanecer en la lista de espera del propio centro, tal como se indica en el punto anterior y esperar a que haya plaza en el centro.
- Presentar solicitud de admisión para alguno de los centros de la misma área de influencia en los que aún queden plazas vacantes.

Estas solicitudes son presentadas en el mismo centro donde se presentó la solicitud inicial. Desde el centro se deben registrar en **Séneca** los centros alternativos que solicitan los alumnos/as en el **Detalle de las solicitudes**, ya previamente grabadas, pulsando el botón **"Centros alternativos"**.

Al pulsar esta opción se habilita una pantalla donde hay que indicar los centros alternativos que solicita.

Los desplegados de los centros alternativos sólo ofrecen los centros de la zona que tienen plazas disponibles.



La adjudicación de estas plazas escolares se realiza atendiendo a la puntuación que aparece en la relación definitiva de solicitudes en lista de espera.

La presentación de la solicitud supone la aceptación de la plaza que se adjudique.

Las personas solicitantes que resulten sin plaza escolar adjudicada permanecen en la lista de espera del centro educativo donde presentaron la solicitud de admisión. Asimismo, la dirección del centro educativo solicitado o la Delegación Territorial, a instancia de las personas interesadas, informa a éstas sobre los centros educativos en los que haya plazas escolares disponibles.

### **A tener en cuenta...**

No validar solicitudes adjudicadas por reubicación. Lo hace el sistema automáticamente.



Tras esta adjudicación generar desde la aplicación y publicar las siguientes relaciones:

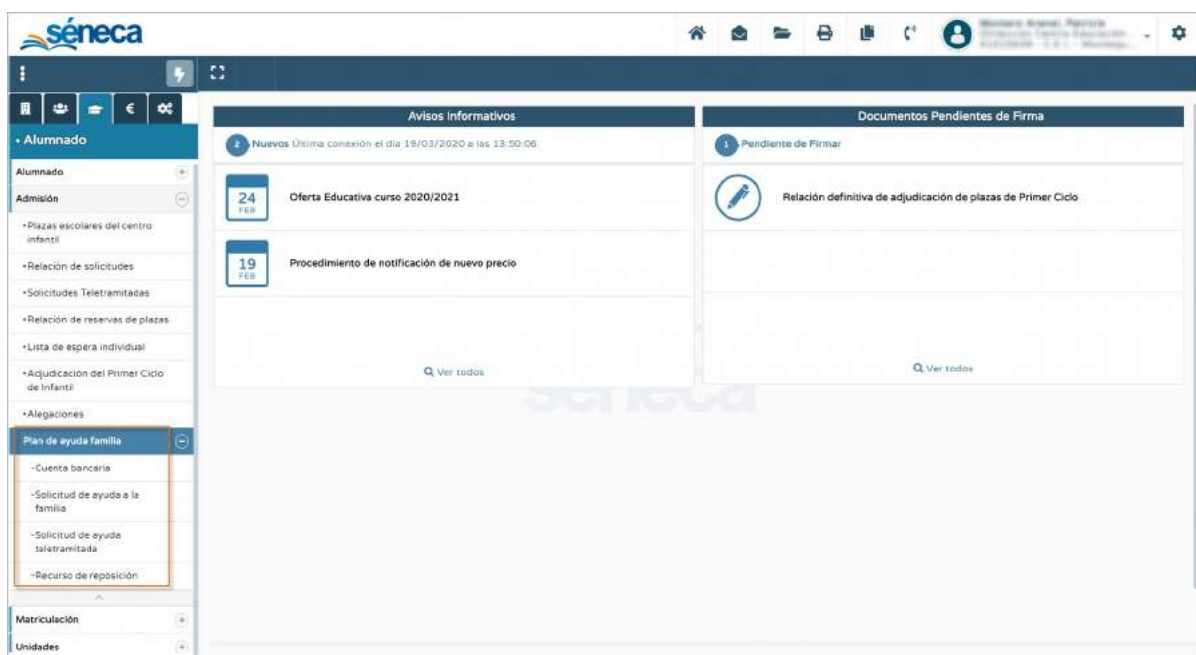
- **Relación de solicitudes en lista de espera adjudicadas al centro.**
- **Adjudicación de plaza a solicitudes en lista de espera del centro.**

### Importante...

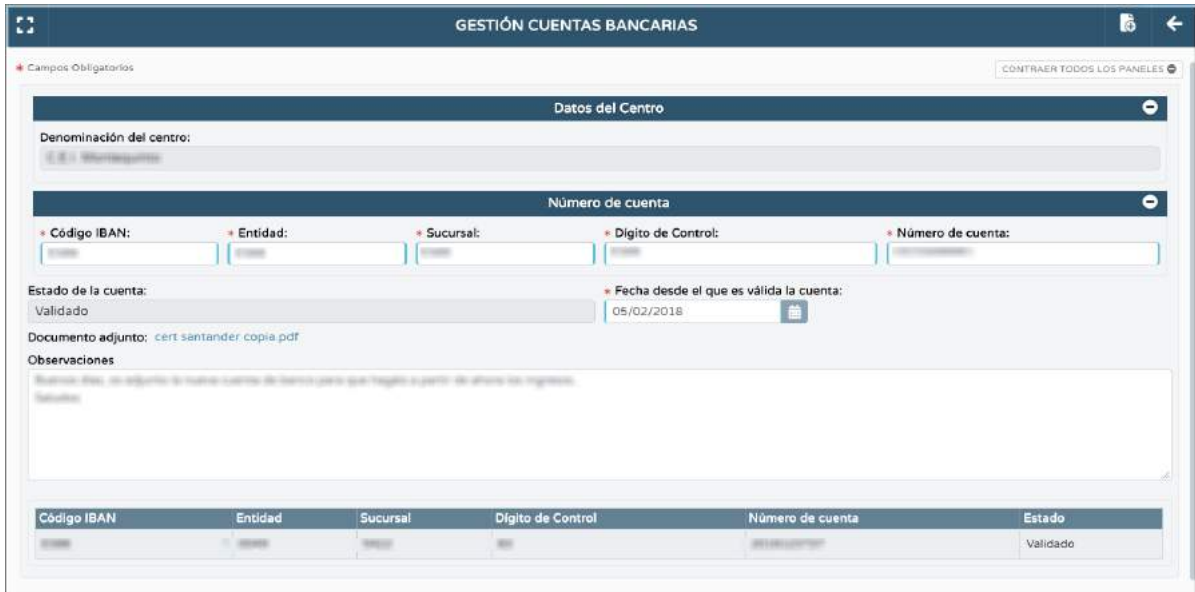
Las solicitudes que resulten admitidas deben formalizar matrícula en el centro adjudicado en las fechas que estime la normativa vigente.

## 14 Plan de ayuda a las familias

Esta entrada de menú y las 3 opciones que cuelgan de ella sólo están disponibles y es de aplicación para los centros educativos de Educación Infantil que solicitaron en plazo su adhesión al Programa de Ayuda.



En la primera opción el centro puede gestionar la cuenta bancaria del centro y en las otras 3 opciones, se lleva a cabo la gestión de las solicitudes presentadas por los solicitantes de plazas para acogerse al Programa de Ayuda a las familias y consultar los recursos de reposición que estos solicitantes de ayuda, después de la fase definitiva, interponen y son grabados en el sistema por el organismo competente.



The screenshot shows a web form titled 'GESTIÓN CUENTAS BANCARIAS' with several sections:

- Datos del Centro:** A text field containing 'C.E. Montequinto'.
- Número de cuenta:** Five text fields: 'Código IBAN' (containing 'ES'), 'Entidad' (containing '2107'), 'Sucursal' (containing '0100'), 'Dígito de Control' (containing '08'), and 'Número de cuenta' (containing '001234567890123456789').
- Estado de la cuenta:** A dropdown menu set to 'Validado'.
- Fecha desde el que es válida la cuenta:** A date picker set to '05/02/2018'.
- Documento adjunto:** A link to 'cert\_santander copia.pdf'.
- Observaciones:** A large text area with the text: 'Revisar foto de adjunto de todas las cuentas de banco para que llego a partir de ahora las ingresos. Revisar:'.

At the bottom, there is a summary table:

Código IBAN	Entidad	Sucursal	Dígito de Control	Número de cuenta	Estado
ES	2107	0100	08	001234567890123456789	Validado

### 14.1 Solicitud de ayuda a la familia

El registro de las familias que quieren acogerse al Programa de Ayuda se hace desde la opción **Solicitud de ayuda a la familia** pulsando el icono **"Nuevo"**, que se habilita cuando la convocatoria seleccionada en el formulario está en plazo.

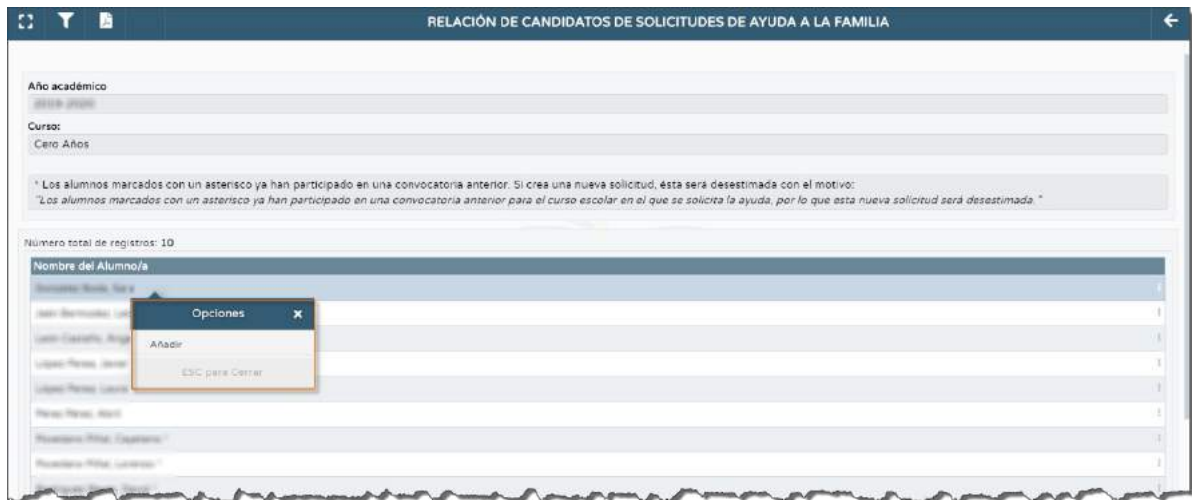


The screenshot shows a web interface titled 'RELACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA A LA FAMILIA' with the following fields:

- Año académico:** A dropdown menu with '2016-2017' selected.
- Curso:** A dropdown menu with 'Cero Años' selected.
- Convocatoria:** A dropdown menu with 'Ordinaria' selected.
- Fase:** A dropdown menu.

Below the filters, there is a large red circle with a white exclamation mark and the text 'NO EXISTEN DATOS'.

En la pantalla **Relación de solicitudes de ayuda a la familia** seleccionar año académico, curso para el que solicita la ayuda y convocatoria. Pulsar el icono **"Nuevo"** para acceder a la relación de candidatos.



Para incluir a estos candidatos como solicitantes de la ayuda pulsar el menú **Añadir**.

### A tener en cuenta...

Si el candidato aparece marcado con un asterisco significa que ya ha participado en una convocatoria anterior en el mismo curso académico. Por tanto, si crea una nueva solicitud, ésta es desestimada con el motivo: "La solicitud no se encuentra en las circunstancias previstas en la cláusula segunda apartado primero de la Resolución por la que se efectúa la convocatoria extraordinaria de ayuda. "

Los distintos apartados de la solicitud de ayuda son:

- **Datos de la persona representante legal del niño o niña:** Datos del responsable legal del menor solicitante, procedentes del sistema.



*Fragmento de la pantalla Solicitud de Ayuda a la familia para definir datos del tutor legal del candidato*

- **Datos del niño o la niña:** Datos del menor solicitante de la ayuda, procedentes también del sistema.



Fragmento de la pantalla *Solicitud de Ayuda a la familia para definir datos del menor solicitante de ayuda*

Datos del niño o la niña		
Nombre: <small>Nombre y Apellido, Apellido</small>		
Núm. Ident. Esc.:		DNI/NIE/Pasaporte:
Lugar de nacimiento:	Provincia:	Nacionalidad:
<small>Dos Hermanas</small>	Sevilla	ESPAÑOL/A
Fecha de nacimiento:	Sexo:	
<small>Día Mes Año</small>	Niña	

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Ayuda a la familia para definir datos del menor solicitante de ayuda*

- **Recurso de reposición:** Si el solicitante presenta al finalizar la fase definitiva un recurso de reposición ante el órgano competente y esta es grabada en el sistema, aquí aparece información al respecto.



Fragmento de la pantalla *Solicitud de Ayuda a la familia del apartado Recurso de reposición*

Recurso de reposición	
Recurso de reposición estimado:	Bonificación de reposición:
No	0

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Ayuda a la familia del apartado Recurso de reposición*

- **Declaración:** En este apartado es necesario marcar las circunstancias que acredita la gratuidad de la plaza, siempre y cuando se haya aportado previamente por parte de la familia al centro la documentación justificativa de cada supuesto.



Fragmento de la pantalla *Solicitud de Ayuda a la familia del apartado Declaración*

Declaración
<input type="checkbox"/> Circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el menor o la menor.
<input type="checkbox"/> Mujer atendida en un centro de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
<input type="checkbox"/> Víctima del terrorismo.
<input type="checkbox"/> El niño/a pertenece a una familia con la condición de familia monoparental.

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Ayuda a la familia del apartado Declaración*

- **Solicitud y autorización:** Se requiere la fecha de solicitud de ayuda. Aparece por defecto el día en curso, pero puede modificarla. En cuanto a los servicios aparecen marcado los servicios que se indicó en la solicitud de plaza. Si la familia no quiere la ayuda para el servicio de comedor, debe desmarcar este servicio si estuviese marcado.



Fragmento de la pantalla *Solicitud de Ayuda a la familia del apartado Solicitud y autorización*

Solicitud y autorización
Fecha de solicitud de ayuda
<input checked="" type="checkbox"/> Servicio de atención Socioeducativa
<input checked="" type="checkbox"/> Comedor

*Fragmento de la pantalla Solicitud de Ayuda a la familia del apartado Solicitud y autorización*

- Declaración de otras subvenciones:** Las familias en el modelo de solicitud de ayuda deben informar del importe de las ayudas solicitadas o concedidas por otros organismos para el presente curso escolar y para la misma finalidad (financiación del precio de la plaza escolar). No indicar nada en este campo si en el momento de presentar la solicitud de ayuda no se conoce esta información (ni se ha solicitado, ni se ha concedido).

Si hay ayudas comunicadas, se marca el check “Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones” y se pulsa el botón “Añadir” para grabar la ayuda ya concedida por otros organismos (públicos o privados), debiendo incluir el importe que se le concede a la familia para todo el curso escolar (no el importe mensual, sino el total concedido para todo el curso).



*Fragmento de la pantalla Solicitud de Ayuda a la familia del apartado Declaración de otras subvenciones*

- Unidad Familiar:** Este apartado aparece cumplimentado en función de los miembros de la unidad familiar grabados por el centro en la solicitud de admisión.



*Fragmento de la pantalla Solicitud de Ayuda a la familia del apartado Unidad Familiar*

### Importante...

Para poder cruzar los datos económicos con la AEAT y, en consecuencia, se pueda calcular el porcentaje de bonificación, es fundamental marcar el check “La obtención de los datos referentes a la renta anual de la unidad familiar”, siempre y cuando esta casilla venga marcada en la solicitud de ayuda presentada por la familiar del menor.

El número de miembros de la unidad familiar a efectos de renta son aquellas personas mayores de 16 años que conviven con el menor en el domicilio familiar y que tienen relación con él hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad, adopción o acogida. Así pues, deben incluirse los abuelos del menor, pero no sus tíos o tías.

Los progenitores del menor siempre se tienen en cuenta como miembros de la unidad familiar, teniéndose en cuenta sus rentas, incluso en aquellos casos en los que no hay convivencia en el domicilio familiar, salvo que se acredite por sentencia judicial que sólo uno de los progenitores tiene concedida la guarda y custodia del menor, en cuyo caso no se computa como miembro y como renta al progenitor que no la tenga concedida.

Una vez cumplimentado todos los campos de la solicitud de ayuda pulsar el botón **“Aceptar”** para grabarla. Todas las solicitudes grabadas se muestran en pantalla, en su correspondiente convocatoria.



Nombre del Alumno/a	Nº Id. escolar	Servicio	Fecha solicitud	Admitido	Bonificación	Motive Desestimación	Alegación	Fecha de Baja
Alumno 1	12345678	Comedor	2023-09-01	No			No	
Alumno 2	12345679	Servicio de atención socioeducativa	2023-09-01	No			No	
Alumno 3	12345680	Comedor	2023-09-01	No			No	
Alumno 4	12345681	Servicio de atención socioeducativa	2023-09-01	No			No	
Alumno 5	12345682	Comedor	2023-09-01	No			No	
Alumno 6	12345683	Servicio de atención socioeducativa	2023-09-01	No			No	
Alumno 7	12345684	Comedor	2023-09-01	No			No	
Alumno 8	12345685	Servicio de atención socioeducativa	2023-09-01	No			No	

Sólo cuando el órgano competente determine la concesión de ayuda a la familia es cuando seleccionando la fase se conocen los resultados. Puede comprobar qué menores han sido beneficiarios, junto con el grado de bonificación o en caso contrario, conocer los motivos de desestimación de la misma.

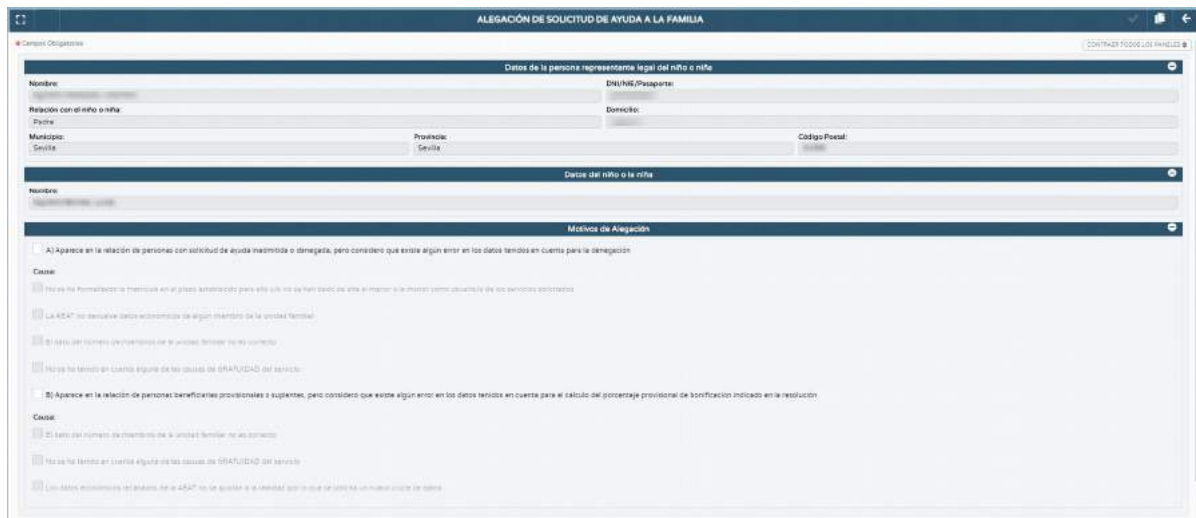


Nombre del Alumno/a	Nº de escolar	Servicio	Fecha solicitud	Admitido	Dotación	Módulo	Desasignación	Alegación	Fecha de pago
Alumno 1	123456	Colegio	2020/01/01	SI	70			No	
Alumno 2	123457	Servicio de atención socioeducativa	2020/01/01	SI	70			No	
Alumno 3	123458	Colegio	2020/01/01	SI	80			No	
Alumno 4	123459	Servicio de atención socioeducativa	2020/01/01	SI	80			No	
Alumno 5	123460	Colegio	2020/01/01	SI	80			No	21/01/2020
Alumno 6	123461	Servicio de atención socioeducativa	2020/01/01	SI	80			No	31/01/2020
Alumno 7	123462	Colegio	2020/01/01	SI	40			No	
Alumno 8	123463	Servicio de atención socioeducativa	2020/01/01	SI	60			No	
Alumno 9	123464	Colegio	2020/01/01	SI	70			No	
Alumno 10	123465	Servicio de atención socioeducativa	2020/01/01	SI	70			No	
Alumno 11	123466	Colegio	2020/01/01	SI	100			No	
Alumno 12	123467	Servicio de atención socioeducativa	2020/01/01	SI	100			No	
Alumno 13	123468	Colegio	2020/01/01	No			Los ingresos de la unidad familiar superan los límites establecidos en el Decreto-ley 2/2021, de 28 de marzo	No	
Alumno 14	123469	Servicio de atención socioeducativa	2020/01/01	No			Los ingresos de la unidad familiar superan los límites establecidos en el Decreto-ley 2/2021, de 28 de marzo	No	

Con las opciones del menú emergente de las solicitudes de ayudas se puede:

- **Detalle:** Acceder a la edición del formulario de solicitud de ayuda.
- **Datos económicos:** Acceso a los datos económicos de la unidad familiar.
- **Alegación:** Esta opción de menú solo se activa después de la publicación de la resolución provisional. La familia del **menor con solicitud de ayuda grabada en el sistema** puede interponer una alegación por los resultados obtenidos. El centro debe hacer dos cosas:
  - Marcar el motivo de alegación que corresponda, adjuntar documentación si procede y aceptar para grabarla.
  - Ir al detalle de la solicitud de ayuda para realizar las modificaciones relacionadas con la alegación presentada. (La solicitud de ayuda del menor sólo tiene editable los campos concernientes a los motivos de alegación grabados en la alegación).





### A tener en cuenta...

Cuando el órgano competente en la resolución del procedimiento de ayudas a las familias resuelve la concesión de la misma, el centro puede generar para cada convocatoria y fase la relación de beneficiarios de ayuda, desde la opción permanente **Documentos / Alumnado / Resoluciones de ayudas**.

## 14.2 Solicitud de ayuda teletramitada

Desde el servicio de **Secretaría Virtual**, servicio implantado por la Consejería de Educación y Deporte, también se pueden recibir solicitudes de ayuda. Estas solicitudes, presentadas en plazos, tienen la misma validez y consideración que las presentadas físicamente en el centro.

Puede consultar si tiene solicitudes de ayuda teletramitadas y firmadas digitalmente, en el menú **Alumnado / Admisión / Plan de ayuda familia / Solicitudes de ayuda teletramitada**, seleccionando el trámite “Ayuda para la escolarización de primer ciclo de infantil”

RELACIÓN DE SOLICITUDES TELETRAMITADAS DE AYUDA A LA FAMILIA					
Año académico: 2023-2024 Trámite: Ayuda para la escolarización de primer ciclo de infantil.					
Alumno/a	Estado solicitud	Fecha solicitud	Curso solicita	Firmado	
Alonso-Delgado, María	PRESENTADO	11/07/2023 11:29:26	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	
Bermeo-Altamir, Juan	PRESENTADO	12/07/2023 09:47:22	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	
Bermeo-Morales, Julia	PRESENTADO	11/07/2023 11:55:24	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	
Carrasco-Matallana, Rocío	PRESENTADO	11/07/2023 11:58:57	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	Sí	
Castro-Agudo, María	PRESENTADO	09/07/2023 13:28:56	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	
Oliver-Suarez, María	PRESENTADO	11/07/2023 09:24:50	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	

Si tiene solicitudes de ayuda, con el estado PRESENTADO, debe pulsar sobre el nombre del solicitante y escoger la opción **Consolidar**.

RELACIÓN DE SOLICITUDES TELETRAMITADAS DE AYUDA A LA FAMILIA					
Año académico: 2023-2024 Trámite: Ayuda para la escolarización de primer ciclo de infantil.					
Alumno/a	Estado solicitud	Fecha solicitud	Curso solicita	Firmado	
Alonso-Delgado, María	PRESENTADO	11/07/2023 11:29:26	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	
Bermeo-Altamir, Juan	PRESENTADO	12/07/2023 09:47:22	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	
Bermeo-Morales, Julia	PRESENTADO	11/07/2023 11:55:24	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	
Carrasco-Matallana, Rocío	PRESENTADO	11/07/2023 11:58:57	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	Sí	
Castro-Agudo, María	PRESENTADO	09/07/2023 13:28:56	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	
Oliver-Suarez, María	PRESENTADO	11/07/2023 09:24:50	01 de 1º B. (Servicios Comunitarios)	No	

Opciones

Detalle solicitud

**Consolidar**

Ver solicitud telemática

Descargar documentación adjunta

ESC para Cerrar

### Importante...

En esta relación de solicitudes de ayuda solo aparecen las solicitudes que han sido firmadas digitalmente.

Esta acción de **Consolidar** lo posiciona en el detalle de la solicitud, teletramitada y firmada, para que pueda comprobar los datos.



Revisado los datos de la solicitud de ayuda, la documentación acreditativa de cada uno de ellos y marcados las casillas correspondientes, validar la solicitud de ayuda pulsando el icono *“Aceptar”*.

En cuanto se consolide esta solicitud de ayuda, ésta se ordena en la relación de solicitudes de ayuda (**Alumnado / Admisión / Plan de ayuda / Solicitudes de ayuda a la familia**). En esta relación de solicitudes tramitadas (**Alumnado / Admisión / Plan de ayuda familia / Solicitudes de ayuda teletramitada**) aparece con el estado FINALIZADO.



Alumno/a	Estado solicitud	Fecha solicitud	Curso solicita	Firmado
Alfonso Delgado, Pablo	FINALIZADO	01/07/2019 02:25:26	0º de F.P.B. - Servicios Comerciados	No
Bermejo Alfaro, Juan	FINALIZADO	01/07/2019 08:47:11	0º de F.P.B. - Servicios Comerciados	No
Bernaldo Martínez, Julia	FINALIZADO	01/07/2019 11:55:15	0º de F.P.B. - Servicios Comerciados	No
Carmona Montanero, Pablo	FINALIZADO	01/07/2019 11:58:17	0º de F.P.B. - Servicios Comerciados	Sí
Casado Jarama, Javier	FINALIZADO	01/07/2019 11:28:58	0º de F.P.B. - Servicios Comerciados	No
Diez Guzmán, Javier	FINALIZADO	01/07/2019 08:24:30	0º de F.P.B. - Servicios Comerciados	No

Para la comprobación de los datos puede ayudarse de las otras opciones del menú emergente, que permiten:

- **Detalle solicitud:** Accede al detalle de la solicitud de ayuda teletramitada.
- **Ver solicitud telemática:** Obtiene el formulario de solicitud cumplimentado.
- **Descargar documentación adjunta:** Descarga la documentación aportada, en su caso.

### A tener en cuenta...

Puede encontrar solicitudes de ayuda con el estado NO PROCEDE, en los siguientes supuestos:

→ Cuando el solicitante teletramita más de una solicitud de ayuda para el mismo centro y se consolida una de ellas.

→ Si ha teletramitado una solicitud de ayuda y ha presentado otra en papel para el mismo centro y ésta ha sido grabada por el centro, antes de consolidar la teletramitada.

## 14.3 Recurso de reposición

Una vez publicada la resolución definitiva, la familia solicitante puede interponer recurso de reposición ante el organismo competente y en los plazos que establezca la normativa vigente.

Escogiendo la opción de menú principal **Recurso de reposición** puede consultar los menores del centro que después de la adjudicación definitiva de la ayuda han presentado estos recursos.

La pantalla muestra por defecto a todos los menores que han participado en la fase definitiva, pero sólo aquellos que presenten recursos de reposición son los que tienen marcado la columna "Recurso estimado" y muestran información en la columna "Bonificación de reposición"

RECURSOS DE REPOSICIÓN

Año académico:

Curso:

Convocatoria:  País:

Ingresos: 1 - 20 de 52 Página 1 de 1

Nombre del Alumno/a	Nº M. escolar	Fecha solicitud	Motivo Desestimación	Recurso extintivo	Buñificación de reposición
Aguiar de Arriba, Juan	1000000	20/03/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso Fernández, Juan Manuel	1000001	20/03/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso Martínez, María	1000002	20/03/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso Martín, Carlos	1000003	20/03/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso Martín, María	1000004	20/03/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso Ortega, Ana	1000005	20/03/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso Ortega, María	1000006	20/03/2021	Los ingresos de la unidad familiar superan los límites establecidos en el Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso Ortega, María	1000007	20/03/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso Ortega, María	1000008	20/03/2021	Los ingresos de la unidad familiar superan los límites establecidos en el Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>