Castilla-La Mancha

8.- Manual de instrucciones para la solicitud

CONSEJOS ANTES DE CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO TELEMÁTICO

educamosCLM

1. TÓMESE SU TIEMPO PARA REALIZAR LA SOLICITUD. Las solicitudes en plazo de admisión no se adjudican por orden de entrada si no por baremo.

2. LEA DETENIDAMENTE LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO.
Portal de Educación: **https://www.educa.jccm.es/es/admision**

3. REALICE LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO EN UN ORDENADOR - EN UN MÓVIL SE HACE MÁS COMPLICADO.

4. OBSERVE DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DEL FORMULARIO ANTES DE ESCRIBIR SOBRE ELLOS.

5. PREPARE LA DOCUMENTACIÓN QUE QUIERA ADJUNTAR EN UN ARCHIVO EN SU ORDENADOR

- **deberá tener formato PDF**, no se admiten otros formatos o fotos…
- **un máximo de 5 MB**
- **en el nombre del archivo únicamente letras, números y sin espacios.**

6. SE PUEDEN REALIZAR CUANTAS SOLICITUDES SE QUIERAN EN PLAZO. LA ÚLTIMA REGISTRADA CORRECTAMENTE ES LA QUE SE CONSOLIDARÁ.

7. LAS PLAZAS SE ADJUDICAN POR BAREMO NO POR FECHA DE PRESENTACIÓN.

Castilla-La Mancha

Solicitudes en EducamosCLM

educamosclm.castillalamancha.es

a través de la SECRETARÍA VIRTUAL

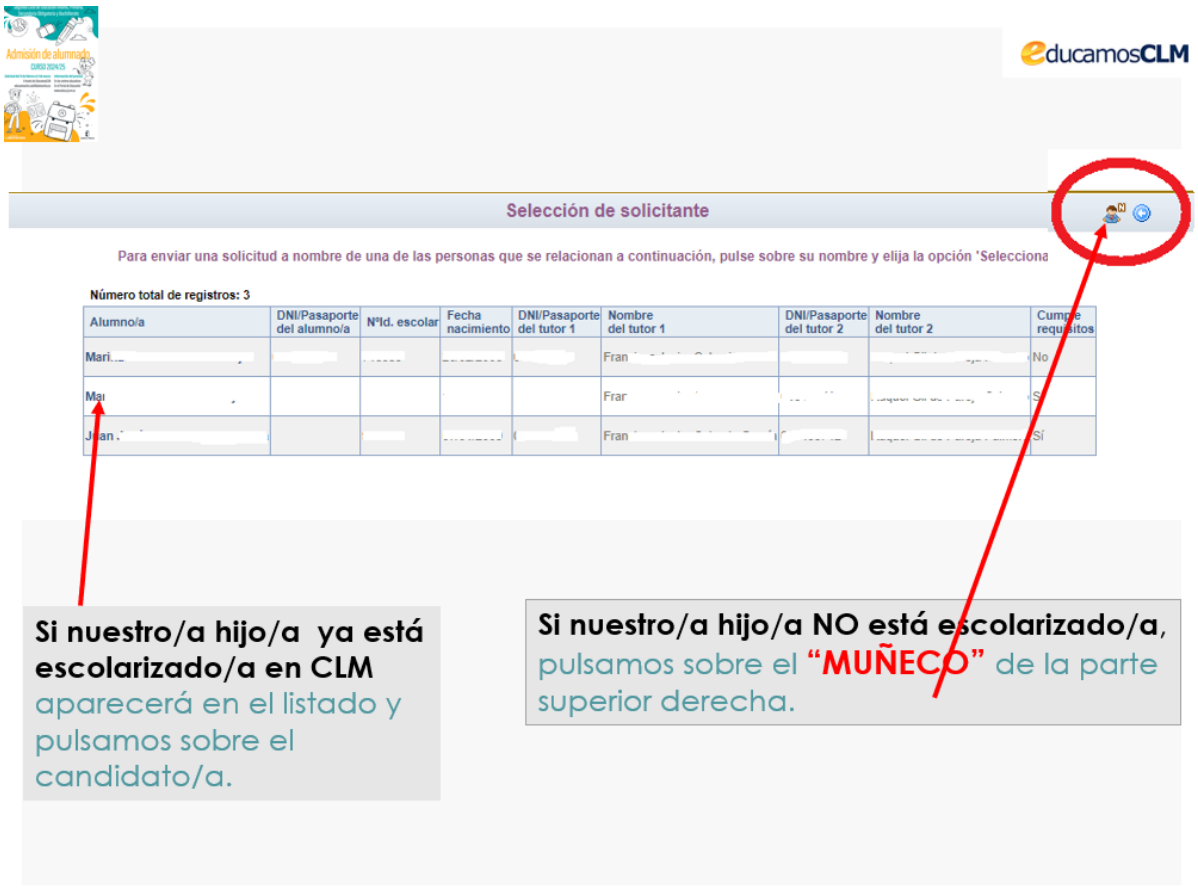
Acceso a la plataforma con usuario y contraseña

Las claves de acceso a la plataforma EducamosCLM se pueden solicitar en cualquier centro educativo. Si ya se poseen claves no hay que solicitar otras para este proceso

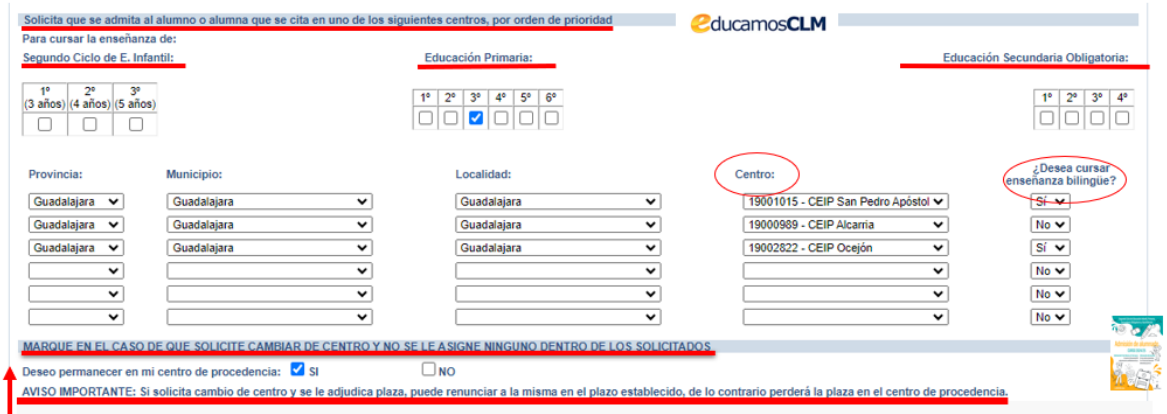
Accedemos a la "Secretaría Virtual".

ATENCIÓN: LA SOLICITUD DE ADMISIÓN NO ES UNA MATRÍCULA

Hacemos clic en nuestra convocatoria


educamosCLM
Selección de solicitante
Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción 'Selecciona
Número total de registros: 3
Alumno/a
DNI/Pasaporte del alumno/a
NºId. escolar
Fecha nacimiento
DNI/Pasaporte del tutor 1
Nombre del tutor 1
DNI/Pasaporte del tutor 2
Nombre del tutor 2
Cumple requisitos
Si nuestro/a hijo/a ya está escolarizado/a en CLM aparecerá en el listado y pulsamos sobre el candidato/a.
Si nuestro/a hijo/a NO está escolarizado/a, pulsamos sobre el "MUÑECO" de la parte superior derecha.

FORMULARIO DE SOLICITUD
educamosCLM
Solicitud de admisión en E. INFANTIL, E. PRIMARIA, E.S.O.
Datos personales del alumno/a
Datos del Padre y de la Madre o de los Tutores
TUTOR/A 1
TUTOR/A 2
Datos Académicos del Curso Actual
Muy importante el correo electrónico para notificaciones
- Si es alumnado de CLM aparecen todos los campos rellenos, incluido el centro en el que está actualmente matriculado/a.
- Si aún NO está escolarizado/a en CLM, incluidos los alumnos/as de 3 años, debemos ir cumplimentando todos nuestros datos.



En este apartado indicaremos **etapa, curso y centros** educativos por orden de prioridad y si solicitamos **enseñanza bilingüe.**

Se debe elegir el nivel siguiente al que se está cursando
Se recomienda completar los 6 centros

Para cambios de centro deberemos marcar "**SI o NO *deseo permanecer en mi centro de procedencia***", me puede asignar un centro que no he solicitado si no entro en el centro deseado.

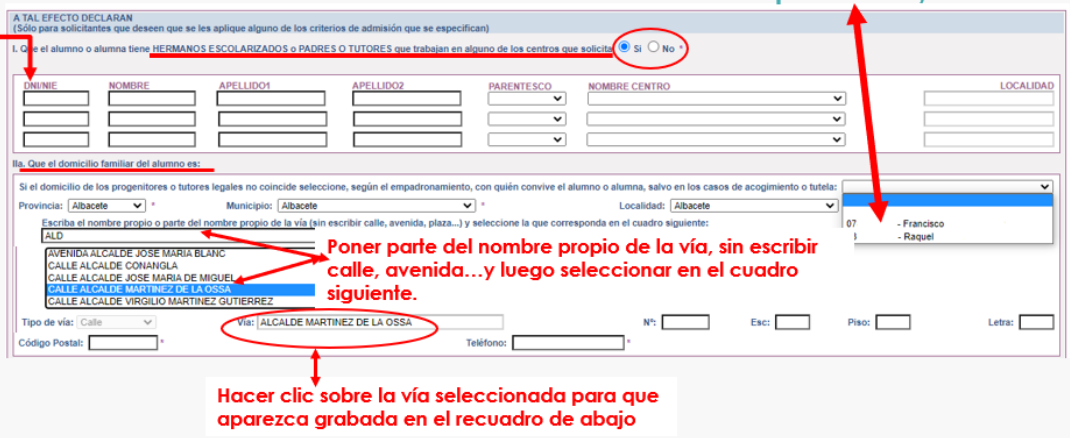
Muy importante: Si no quiero perder la plaza en mi centro debo RENUNCIAR a seguir participando en el proceso de admisión. (plazo del 4 al 10 de junio)

CRITERIOS

Es obligatorio marcar SI o NO y rellenar lo correspondiente

Rellenar si existen hermanos/as/padres o madres que estudien o trabajen en los centros solicitados.

El domicilio que hay que alegar es en el que está empadronado el alumno/a con sus progenitores o tutores/as legales. Si el domicilio de ambos no coincide debemos indicar con cuál de ellos está empadronado/a.



Poner parte del nombre propio de la vía, sin escribir calle, avenida…y luego seleccionar en el cuadro siguiente.

Hacer clic sobre la vía seleccionada para que aparezca grabada en el recuadro de abajo

Hay que rellenar por orden, Provincia/Municipio y Localidad y aparecerán todas las calles correspondientes a la localidad. Seleccionar en el recuadro la que corresponda y después completar con nº/piso/…y código postal.

Debemos marcar SI – NO en cada criterio y en caso afirmativo, rellenar los formularios que se desplieguen

III. Solicitan que se considere el DOMICILIO LABORAL del padre/madre/tutor legal como domicilio a efectos de proximidad en los casos que les resulte más favorable ○ Si ○ No *

IV. RENTA PER CÁPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR (9) CON RESPECTO A LA BAREMACIÓN, ¿DESEA SE LE TENGA EN CUENTA EL APARTADO DE RENTA? ○ SI ○ NO *

V. Que el alumno o alumna, o alguno de sus padres o tutores legales, o alguno de sus hermanos o hermanas, tienen reconocido mediante dictamen emitido por el Organismo público competente un grado de DISCAPACIDAD igual o superior al 33% ○ Si ○ No *

VI. Que la unidad familiar tiene condición legal de FAMILIA NUMEROSA ○ Si ○ No *

Categoría: ○ General ○ Especial *

Comunidad Autónoma: Nº de Título: Fecha de validez:

VII. Que el alumno o alumna, se encuentra en SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR ○ Si ○ No *

VIII. Que el alumno o alumna tienen DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN por necesidades educativas especiales ○ Si ○ No *

IX. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por estar matriculado en el conservatorio de Música o de Danza

y DESEA SIMULTANEAR las Enseñanzas profesionales de Música o de Danza con las enseñanzas de ESO o Bachillerato ○ Si ○ No *

45005011 - CPM Jacinto Guerrero - 4º de EP de Música (Violín)

X. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por estar siguiendo programas deportivos de alto rendimiento en la instalación deportiva

y DESEA COMPAGINAR estos programas deportivos de alto rendimiento con las enseñanzas de ESO o Bachillerato ○ Si ○ No *

☐ Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Por último marcar la declaración de veracidad de datos

Si el alumno/a está matriculado/a en un conservatorio de Música o Danza de CLM aparecerá por defecto el centro y nivel, sólo hay que marcar **Si o NO** en caso de solicitar simultaneidad en los centros establecidos en las Resoluciones Provinciales.

Los solicitantes con PASAPORTE deberán oponerse a los criterios de baremo que se han alegado y adjuntar la documentación correspondiente.

ACREDITACIÓN DE LOS DATOS DECLARADOS EN LA ADMISIÓN DE ALUMNADO

CON LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD Y DE ACUERDO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ESTA CONSEJERÍA PODRÁ CONSULTAR O RECABAR DOCUMENTOS ELABORADOS POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN SALVO QUE CONSTE EN EL PROCEDIMIENTO SU OPOSICIÓN.
EN PARTICULAR, SE RECABARÁN LOS SIGUIENTES DATOS, SALVO QUE SE OPONGA EXPRESAMENTE A LA CONSULTA MARCANDO ALGUNA/S DE LAS SIGUIENTES CASILLAS: (17)

ATENCIÓN: LAS PERSONAS SOLICITANTES QUE HAYAN CONSIGNADO UN PASAPORTE EN ESTA SOLICITUD DEBERÁN OPONERSE A LA CONSULTA DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS QUE SE ALEGUEN Y ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

☐ ME OPONGO a la consulta de los datos acreditativos de identidad del solicitante y de sus padres, madres o tutores o tutoras legales	Examinar
☐ ME OPONGO a la consulta de los datos acreditativos de la existencia de hermanos/-as matriculados en uno de los centros solicitados o en un centro adscrito.	Examinar
☐ ME OPONGO a la consulta de los datos acreditativos de la existencia de padres, madres o tutores o tutoras legales que trabajan en uno de los centros solicitados.	Examinar
☐ ME OPONGO a la consulta de la información de empadronamiento del alumno o alumna con, al menos, uno de sus padres, madres o tutores o tutor	Examinar
☑ ME OPONGO a la consulta de los datos de los miembros computables de la unidad familiar	Examinar
☑ ME OPONGO a la consulta del certificado de dictamen de discapacidad	Examinar
☐ ME OPONGO a la consulta del Título de Familia numerosa	Examinar
☐ ME OPONGO a la consulta del Dictamen de Escolarización por requerir determinadas medidas extraordinarias de inclusión educativa	Examinar
☑ ME OPONGO a la consulta del certificado académico oficial	Examinar
☐ ME OPONGO a la consulta del certificado de matrícula del Conservatorio	Examinar
☐ ME OPONGO a la consulta del certificado del programa de deportista de alto rendimiento	Examinar

TAMBIÉN SE CONSULTARÁN LOS DATOS QUE AUTORICE EXPRESAMENTE A CONSULTAR
(SOLO EN CASO DE HABER MARCADO "SI" A COMPLEMENTADO EL APARTADO IV)

☐ **AUTORIZO** la consulta de la información de índole tributaria y en caso contrario

Autorización expresa sólo si alegamos el criterio de Renta

Para aquellos datos que SE OPONGA a hacer la comprobación de oficio, es necesario adjuntar la documentación en los criterios alegados en la solicitud, para ello se pulsa donde pone **"Examinar"** de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener **formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números, guion alto y sin espacios.**

Datos que NO pueden se comprobados por la Administración o documentos de empresas privadas u otras Comunidades Autónomas

PARA AQUELLOS DATOS QUE NO PUEDAN SER COMPROBADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, DEBAN SER CERTIFICADOS POR EMPRESAS U ORGANISMOS PRIVADOS, O QUE HAYAN SIDO CERTIFICADOS POR ORGANISMOS DEPENDIENTES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN.

- [ ] Certificación de padres, madres o tutores o tutoras legales docentes que trabajen en centros no públicos — Examinar
- [x] Certificado de domicilio laboral — Examinar
- [ ] Certificado académico oficial — Examinar
- [x] Alumnado nacido de parto múltiple — Examinar
- [ ] Condición de víctima de violencia de género — Examinar
- [ ] Condición de víctima de terrorismo — Examinar
- [x] Certificado de matrícula del Conservatorio — Examinar
- [ ] Certificado del programa de deportista de alto rendimiento — Examinar
- [ ] Dictamen de Escolarización por necesidad específica de apoyo educativo — Examinar

Acreditación de FAMILIA MONOPARENTAL a efectos de baremo en caso de haberla alegado

ACREDITACIÓN DE FAMILIA MONOPARENTAL A EFECTOS DE BAREMO

- [x] Familia monoparental — Examinar
- [ ] Fallecimiento del otro progenitor — Examinar
- [x] Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial — Examinar
- [ ] Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares — Examinar

---

Deberán realizar la firma telemática LOS DOS progenitores/as o los dos tutores/as legales del alumno/alumna, también en Bachillerato para menores de edad.

EN CASO CONTRARIO NO SE REGISTRA LA SOLICITUD

Si la solicitud se firma por un solo tutor/a se deberá declarar y documentar en el siguiente apartado:

LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ SER FIRMADA POR EL PADRE Y LA MADRE, O TUTORES O TUTORAS LEGALES, INCLUIDAS LAS SOLICITUDES DE BACHILLERATO CUANDO EL ALUMNO/A SEA MENOR DE EDAD, POR EL CONTRARIO, SI LA SOLICITUD SÓLO VA A SER FIRMADA POR UNA SOLA PERSONA (PADRE, MADRE, TUTOR O TUTORA LEGAL), LA PERSONA FIRMANTE DEBERÁ RELLENAR LA DECLARACIÓN RESPONSABLE, QUE SE INSERTA SEGUIDAMENTE, ADUCIENDO LA RAZÓN QUE JUSTIFICA DICHA ACCIÓN.
DECLARO:

Que la solicitud de Admisión de Alumnado solamente está firmada por el padre/madre/tutor legal/tutora legal, debido a:

- [ ] Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio
- [ ] Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil) — Examinar
- [ ] Otras circunstancias (especificar): — Examinar

LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN CADA CASO VIENE ESPECIFICADA EN EL APARTADO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA

Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números, guion alto y sin espacios.

Si se detecta falsedad en los datos aportados, ocultamiento de información o vulneración de derechos de otro/a progenitor/a no firmante, se podrá perder la plaza adjudicada y ser asignada a instancia de los tribunales de justicia u otros órganos de la Administración.

IMPORTANTE
SE INFORMA AL PADRE, A LA MADRE O AL REPRESENTANTE LEGAL FIRMANTE QUE, LA FALSEDAD EN LOS DATOS APORTADOS, U OCULTAMIENTO DE INFORMACIÓN, PUEDE SER MOTIVO DE DESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD, POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA SU TRAMITACIÓN (LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS), CON INDEPENDENCIA DE OTRAS MEDIDAS QUE PUDIERAN TOMARSE POR LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL PROGENITOR CUYA FIRMA NO APARECE CONSIGNADA (COMUNICACIÓN A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA). EN CASO DE FALSEDAD, OCULTAMIENTO DE DATOS O POR RECLAMACIÓN DEL PROGENITOR NO FIRMANTE, LA ASIGNACIÓN DE PUESTO ESCOLAR AL ALUMNO O ALUMNA SE REALIZARÁ DE MODO PROVISIONAL, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA POR CAMBIO DE CENTRO, PARA GARANTIZAR SU DERECHO A LA EDUCACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA, Y PODRÁ SER MODIFICADA A INSTANCIA DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA U OTROS ÓRGANOS COMPETENTES DE LA PROPIA ADMINISTRACIÓN.

☐ AUTORIZAN al Director/Directora/Secretario/Secretaria Titular del centro donde se entrega este impreso como representante legal para la presentación y registro electrónico de esta solicitud (SÓLO EN CASO DE NO DISPONER DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO)

El/la Alumno/Alumna (si es mayor de edad) | Tutoría 1 / DNI-NIE | Tutoría 2 / DNI-NIE

Esta casilla se selecciona en caso de que autoricemos al centro a presentar la solicitud.

Al terminar validamos

El sistema realiza ahora una serie de comprobaciones sobre nuestra solicitud.
Si todo es correcto, nos muestra un resumen de la misma.
Si no es así, la pantalla avisa de los errores y se pueden corregir.

Cuando la solicitud esté correcta aparece este mensaje:

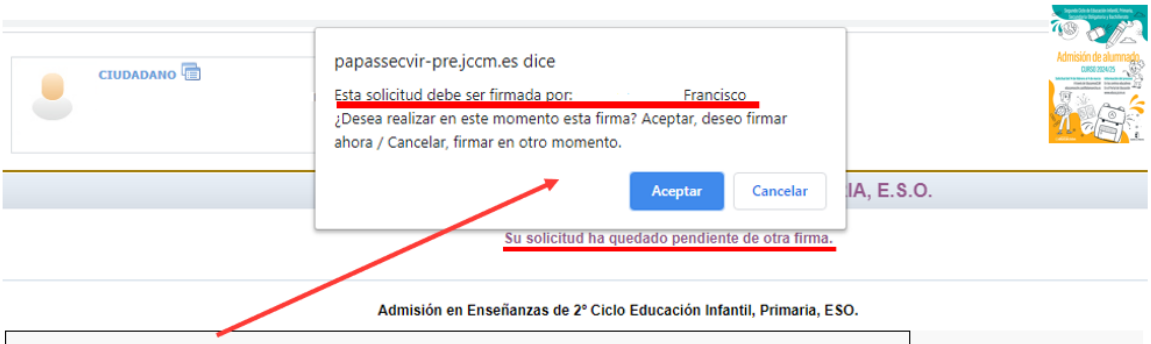
Solicitud de admisión en E. INFANTIL, E. PRIMARIA, E.S.O.

¡SU SOLICITUD NO HA SIDO PRESENTADA TODAVÍA! Esto es un borrador para que revise los datos.
Si necesita rectificar algún dato pulse el botón 'Volver'.
Si este borrador está correcto pulse el botón 'Firmar' para REGISTRAR Y FINALIZAR LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD.

Los solicitantes podrán obtener, para la correcta cumplimentación de la solicitud, la asistencia técnica necesaria en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos que tengan implantadas las enseñanzas objeto de esta convocatoria.

Firmar

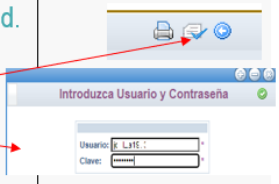
A continuación es necesario pulsar el **botón de firma** en la parte superior derecha, para continuar con el proceso de teletramitación.



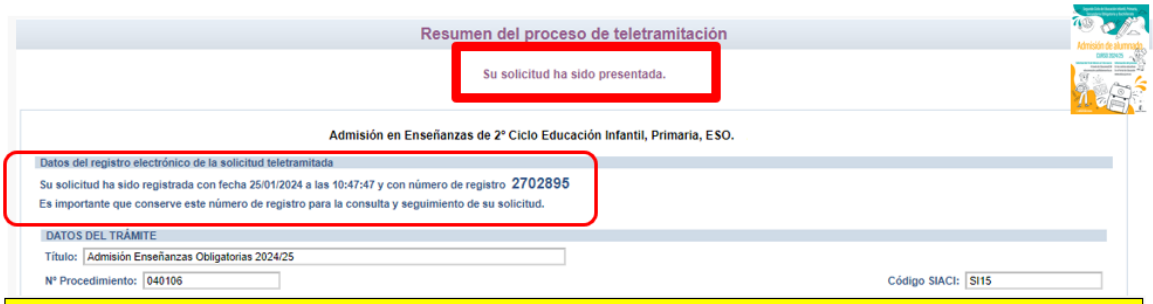
Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO.

La solicitud debe ser firmada por los dos progenitores/as o tutores/as legales, incluidas las solicitudes de Bachillerato si el alumno/a es menor de edad.

Si acepta, le saldrá otra pantalla con un resumen de la solicitud y el botón para la firma con usuario y contraseña del segundo tutor.



Si cancela, el segundo tutor puede firmarlo en cualquier momento entrando en la plataforma EducamosCLM.
Secretaría Virtual - Mis trámites-Mis solicitudes- Pendientes de firma.
Tendrá la solicitud pendiente de firma hasta completar el proceso.



Finalmente, el programa nos mostrará
"Su solicitud ha sido presentada"
Fecha y Hora de presentación y **Nº de registro**

Puede consultar la solicitud en el apartado **"CÓMO VAN MIS TRÁMITES"**. Seleccionando al alumno/a solicitante y en la opción *"VER solicitud"* permite ver la solicitud finalizada, imprimirla o proseguir si no está registrada.

- **si se quedó en borrador** (sin ninguna firma) el tutor/a que la inició la podrá firmar, sin tener que volver a empezar.
- **si se quedó en espera de una firma**, presentará el botón para que firme el otro tutor/a con su usuario y contraseña.
- **si se quedó registrada correctamente**, va a mostrar la solicitud y la podrá imprimir con el botón correspondiente.

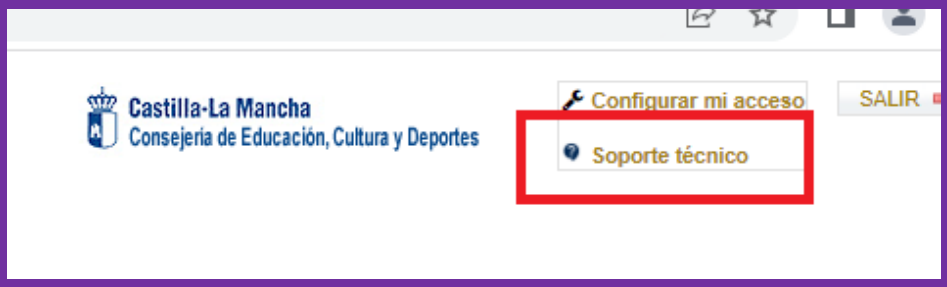
CÓMO VAN MIS TRÁMITES

En **"Cómo van mis Trámites"** se ven todas las solicitudes realizadas y su estado en la barra: Firmadas – En borrador – Pendiente de firma – Rechazada.

Seleccionando al alumno/a en la barra **se pueden realizar todos los trámites** correspondientes al proceso de admisión:

- **Datos de la solicitud**: ver baremo, reclamaciones, centros adjudicados
- **Hacer más trámites del proceso**: reclamaciones – renuncia y participación en vacantes resultantes
- **Ver, descargar e imprimir la solicitud y documentos adjuntos**.

SI TIENE UN **PROBLEMA DE TIPO TÉCNICO** CON LA PLATAFORMA EDUCAMOSCLM, HA DE SELECCIONAR EL SIGUIENTE ENLACE:



Se abrirá una ventana de datos donde se puede exponer la incidencia. Es aconsejable indicar todos los detalles del problema y los datos que se solicitan.