



RESOLUCIÓN DE 29 DE ENERO DE 2010 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES Y SE ESTABLECE EL CALENDARIO DEL PROCESO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y BACHILLERATO EN EL CURSO 2010-2011.

Contenido

Instrucción primera. Fases del proceso.	2
Instrucción segunda. La solicitud.....	2
Instrucción tercera. Complimentación de la solicitud.....	4
Instrucción cuarta. Lugares y plazos de entrega de las solicitudes.....	9
Instrucción quinta. Gestión informática del proceso de admisión....	10
Instrucción sexta. Solicitud de datos a otras Administraciones.....	11
Instrucción séptima. Acreditación del derecho a reserva de plaza.	12
Instrucción octava. Baremación de las solicitudes de admisión de la fase ordinaria. Comprobación de resultados y publicación de listados. Reclamaciones.....	12
Instrucción novena. Revisión de planificación de unidades y plazas	13
Instrucción décima. Adjudicación de plazas de reserva en la fase ordinaria. Fin de vigencia de la reserva de plazas.....	14
Instrucción undécima. Adjudicación de plazas provisional y definitiva en la fase ordinaria	15
Instrucción duodécima. Formalización de matrícula en fase ordinaria	17
Instrucción décimo tercera. Segundos listados de adjudicación de plaza.	17
Instrucción décimo cuarta. Revisión de la planificación de unidades.	18
Instrucción décimo quinta. Presentación de solicitudes y adjudicación de plazas durante la fase extraordinaria.	18
Instrucción décimo sexta. Adjudicación de plazas de alumnos con necesidades educativas de apoyo específico en la fase extraordinaria.	20
Instrucción décimo séptima. Formalización de matrícula en fase extraordinaria.....	20
Instrucción décimo octava. Admisión de alumnos en Programas de Cualificación Profesional Inicial.	20
Instrucción décimo novena. Escolarización de alumnos durante la fase permanente.	22
Instrucción vigésima. Asistencia técnica.....	22
ANEXO I. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL SOLICITANTE	23
ANEXO II. CALENDARIO PROCESO ADMISIÓN	24



La Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia inicia el procedimiento de la admisión de alumnos para el curso 2010/11, en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Secundaria Obligatoria, Programas de Cualificación Profesional Inicial y Bachillerato. Para la mejor organización de este proceso, se hacen precisas unas Instrucciones que, tal y como indica la Orden de 16 de Enero de 2009, describan el calendario y las actuaciones que han de llevarse a cabo durante las fases ordinaria y extraordinaria de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos que impartan las enseñanzas citadas.

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

Instrucción primera. Fases del proceso.

1. En las enseñanzas de Educación Secundaria, Programas de Iniciación Profesional Inicial y Bachillerato la fase ordinaria se desarrollará, según el calendario recogido en el anexo II de las presentes instrucciones y se extenderá desde el 8 de febrero al 16 de julio de 2010.

2. La fase extraordinaria se desarrollará entre el día 19 de julio y el día 16 de septiembre de 2010.

3. La fase permanente lo hará desde el 20 de septiembre de 2010 hasta el último día lectivo del mes de mayo de 2011.

Instrucción segunda. La solicitud.

1. Las familias/tutores legales deberán presentar una única solicitud y una fotocopia de la misma, según el modelo recogido en el **Anexo III de la Orden de 26 de enero de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009**, que se les será suministrada gratuitamente en cualquier centro docente de la Región o en las Concejalías Municipales de Educación correspondientes. También



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

2. El modelo de solicitud constará de dos partes:

- La primera de ellas, (Anexo III-Modelos de las letras A a E, según etapa y nivel) con formato de Instancia, recogerá los datos personales y académicos del curso actual, los datos sobre criterios de aplicación general (prioritarios 3 y 4 y complementario 1), de prioridades por **estudios simultáneos** (de Música, Danza o deportes de élite) y, en su caso, de **reserva de plaza**, así como la relación ordenada de centros elegidos junto con la información sobre los criterios que se cumplen en cada uno de ellos (CP1 y CP2 y CC2) y las prioridades (adscripción de centros públicos de Educación Primaria a Secundaria y transporte escolar en centros públicos).
- La segunda (Anexo III-Modelo F) recogerá la autorización de datos para su consulta en las Administraciones competentes. Esta parte de la solicitud debe entregarse firmada por todos los miembros de la unidad familiar indicados en el documento.

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

4. Los centros públicos de Educación Primaria podrán imprimir desde ADA las **solicitudes de sus alumnos de 6º curso** para dárselas **personalizadas**, siempre y cuando no hayan cambiado los datos de éstos. **Estos alumnos deberán entregar la solicitud en el centro de Secundaria que pidan en primera opción**, sea o no instituto de adscripción del centro de Primaria donde cursan estudios en la actualidad. Igualmente, se podrá imprimir una solicitud para cualquier otro curso con los datos personales cumplimentados según la información que se encuentra en Plumier XXI siempre que se conozca el código del centro donde se cursan estudios en la actualidad y el nº de expediente del alumno.

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

- Documentación general:
 - o **Fotocopia del DNI del padre/madre/tutor 1-2 representante del alumno si es menor de edad o fotocopia del DNI del alumno solicitante si es mayor de edad.**
 - o **Fotocopia del DNI del alumno solicitante menor de edad si lo tiene.**



- o Fotocopia de las hojas del Libro de Familia donde constan todos los miembros de la unidad familiar en el mismo orden en que aparecen en éste.
- o En el caso de **cambio de centro escolar**: certificado de estar matriculado en el curso actual emitido por el centro correspondiente, con expresión del código del centro escolar y del nº de expediente. **Los alumnos de 6º curso de Primaria** de centros públicos el modelo de solicitud que les habrá entregado su centro de Primaria, no tendrán que aportar este certificado ya que el citado modelo incluye los mismos datos.
- **Documentación acreditativa de la puntuación para baremo**, especificada en el Capítulo IV de la Orden de 16 de enero de 2009 y en la Orden de 26 de enero de 2010, o autorización para recabar los datos a las Administraciones competentes en la materia (Anexo III Modelo F. Autorización consulta de datos, de la Orden de 26 de enero de 2010, de esta Consejería. En el caso del CP3 será obligatoria la cumplimentación del modelo F en el apartado relacionado con éste y la firma de los miembros que autorizan.
- **Documentación acreditativa para participar en la Reserva de Plaza**, exclusivamente para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo destinatario de estas plazas en 1º curso de Educación Secundaria Obligatoria y en 1º curso de PCPI.

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

7. En la misma página web se podrá cumplimentar la solicitud para imprimirla en papel y presentarla en el centro escolar de primera opción, adjuntando la documentación correspondiente. Una vez rellena, deberá imprimirse dos veces.

Instrucción tercera. Cumplimentación de la solicitud.

1. Todos los apartados de la solicitud que lleven asterisco deberán cumplimentarse obligatoriamente por parte del solicitante; si alguno de ellos no está o no es legible, la solicitud no podrá ser incorporada a la base de datos informática y, por tanto, no podrá participar en el proceso de admisión.



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

3. La solicitud deberá estar firmada por el padre/madre/tutor-a legal.

4. Cuando el centro escolar o la Concejalía de Educación recojan las solicitudes de varios hermanos deberán mantenerlas unidas para su posterior mecanización en ADA, ya sea por parte de ellos mismos o por parte de la empresa mecanizadora. Cuando se realice este proceso, habrá de incorporarse el nº de la solicitud (ID) de uno de los hermanos a las solicitudes de los demás.

5. El criterio prioritario 1 referido a los hermanos escolarizados en el centro solicitado se identificará con el nº de hermanos sin contar con el solicitante.

6. El criterio prioritario 1 referido a los padres/tutores trabajadores del centro escolar solicitado, se identificará con una X.

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

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

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

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

Cuando el municipio sólo tenga un área de influencia, se validará

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



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

En todos los casos, se considerará como domicilio habitual el que figure en el padrón municipal y su justificación se realizará mediante autorización a la CEFE para su consulta al INE si los datos no han cambiado hasta el 31 de diciembre de 2009. En caso de cambio de domicilio posterior a esa fecha y anterior al 8 de febrero de 2010, los solicitantes deberán presentar la certificación prevista en la Orden de 16 de enero de 2009. Si el certificado de empadronamiento no incluye los datos de todas las personas que se encuentran empadronadas en el citado domicilio se deberá aportar el certificado de convivencia.

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

Según la Resolución de 14 de diciembre de 2009 de esta Consejería sobre ampliación de las áreas de influencia de Educación Secundaria Obligatoria a las localidades con centros públicos de Ed. Infantil y Primaria, las localidades de los centros públicos de Ed. Infantil y Primaria adscritos a los Institutos de Educación Secundaria estarán incluidas en la zona de influencia de éstos para la baremación del domicilio familiar y laboral incorporando todos los domicilios de esa localidad al área de influencia de los institutos de Ed. Secundaria de adscripción.

8. Según la Orden de 26 de enero de 2010, en su parte dispositiva, apartado tres, "Para que este criterio pueda ser valorado, la persona interesada deberá presentar su autorización expresa para que la AEAT o, en su caso, los órganos competentes de la Comunidad Autónoma del País Vasco o de la Comunidad Foral de Navarra, suministren la información a que se refiere el apartado 1 de este artículo de acuerdo con el modelo indicado en el ANEXO III."

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

El centro deberá comprobar el cumplimiento o no del criterio tomando como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) en el año 2008: 7.236,60 Euros. Para ello, tendrá a su disposición, durante el



período de reclamaciones en la web EDUCARM, una calculadora en la que deberá sumar los datos de las casillas 455 y 465 de la declaración del mismo año fiscal, y dividir el resultado por el nº de miembros de la unidad familiar.

Los solicitantes que hayan autorizado a la CEFE a consultar los datos de la renta, tanto si han presentado la solicitud en papel como si han optado por su presentación por vía telemática, deberán aportar la fotocopia compulsada del Libro de Familia para calcular la renta *per cápita*; en caso contrario no podrán obtener puntuación por el citado criterio de admisión ni tampoco podrán ser tenidos en cuenta en el caso de un posible desempate por dicho apartado.

9. El centro escolar incorporará la nota media con un decimal en el criterio prioritario 5 para las solicitudes de Bachillerato, según el curso solicitado.

10. Si el título de Familia Numerosa está en proceso de renovación, los solicitantes deberán autorizar obligatoriamente a esta Consejería para que realice las comprobaciones oportunas, ya que el resguardo de renovación del mismo no garantiza su confirmación.

11. Para acreditar que se cumple el criterio complementario 2 elegido por el centro escolar, la familia debe pedir el certificado correspondiente en el centro solicitado donde lo cumpla y entregarlo en el centro en el que han presentado la solicitud, junto con la misma.

12. La acreditación de la prioridad por estudios simultáneos de Música y Danza o por participar en programas deportivos de alto rendimiento, se realizará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a) El alumnado que curse Enseñanzas Profesionales de Música o Danza: certificado de matrícula expedido por el Conservatorio Profesional de Música o por el Conservatorio Profesional de Danza.
- b) El alumnado que participe en programas deportivos de alto rendimiento: lo acreditará estando incluido en la lista de deportistas de alto rendimiento a nivel nacional o regional publicada en el BOE o en el BORM, presentando la fotocopia compulsada de la solicitud de inclusión en las listas de deportistas de alto rendimiento o el certificado provisional de deportista de alto rendimiento regional.

13. Para optar a la reserva de plaza, la familia deberá indicar en la solicitud el tipo de necesidad y presentar la documentación acreditativa siempre que esté en su poder. La reserva de plaza será validada por los EOEP de zona, por la Comisión de Escolarización Específica y por las Comisiones de Escolarización Ordinaria salvo en los casos de integración tardía en el sistema educativo por motivos de desconocimiento del idioma, que será validada por



los centros escolares. Esta validación habrá de gestionarse en el programa ADA.

14. El servicio de transporte escolar público sólo podrá ser marcado por el centro escolar receptor de la solicitud que validará el dato, comprobando si el centro público solicitado por la familia oferta el servicio y si, además, le corresponde ser beneficiario del mismo, según el domicilio argumentado para cada centro. El sistema informático detectará si el centro tiene un transporte prioritario o no para la adjudicación de plazas.

15. Los datos señalados en la solicitud relacionados con los programas bilingües y con los itinerarios del cuarto curso de ESO tienen sólo valor informativo en el proceso de admisión. No obstante, serán tenidos en cuenta por los Equipos directivos en el momento de la matriculación de este alumnado.

16. Sólo se podrá pedir dos veces el mismo centro en el caso de solicitudes para Bachillerato y PCPI, ya que un alumno podrá pedir distintas modalidades / programas impartidas en un mismo centro escolar.

17. Las familias de los alumnos de 6º de Educación Primaria escolarizados en centros públicos o privados concertados que no impartan ESO, por orden de preferencia, deberán incluir en su solicitud, **obligatoriamente**, todos los centros de Secundaria a los que se halle adscrito su centro y, voluntariamente, otros centros de Secundaria a los que no esté adscrito. Si el centro escolar público de Primaria les aporta el modelo de solicitud con sus datos personales y centros adscritos cumplimentados, tendrán que añadir el orden en que los solicitan. El número máximo de centros será de 8.

18. Las solicitudes de Bachillerato y PCPI deberán incluir la modalidad/programa elegidos en cada centro escolar solicitado, que se cumplimentarán en el apartado ENSEÑANZAS.

19. El anexo III-F de la solicitud es el documento en el que las familias o solicitantes autorizan a esta Consejería para consultar a otras administraciones los datos sobre los criterios del baremo, con el único objeto de su utilización en el proceso de admisión de alumnos. Este documento deberá ser firmado por todos los interesados que autoricen.

20. Los solicitantes podrán entregar el anexo I de estas instrucciones con la relación de documentos debidamente cumplimentado y firmado.

21. Las solicitudes serán revisadas por el órgano receptor con el fin de que si advirtiese defectos formales, contradicciones, omisión de alguno de los documentos exigidos o considerase necesario que los interesados aporten



documentación complementaria para acreditar suficientemente alguna circunstancia, se lo requieran hasta el día 8 de marzo inclusive, apercibiéndoles de que si no lo hicieran, el Consejo Escolar del centro público, o, en su caso, el centro privado concertado solicitados en primera opción, podrá determinar la no baremación del criterio afectado.

22. Los alumnos y alumnas solicitantes de plaza en centros de Secundaria de **adscripción única** no deberán aportar documentación alguna relativa a los apartados del baremo pero deberán autorizar la consulta del domicilio familiar al INE. Los centros que consideren necesario baremar a estos alumnos, les solicitarán que aporten dicha documentación.

Instrucción cuarta. Lugares y plazos de entrega de las solicitudes.

1. El **plazo para la presentación de solicitudes** junto con su documentación acreditativa, **se iniciará el 8 y finalizará el 26 de febrero de 2010**, ambos inclusive. Los documentos acreditativos del baremo deberán estar vigentes a fecha **del 8 de febrero de 2010**, de acuerdo con el artículo 15.2 de la Orden de 16 de enero de 2009.

2. De acuerdo con el artículo 8.3 del Decreto 369/2007, **en caso de presentación de dos o más solicitudes en plazo**, sólo se tendrá en cuenta la última registrada y mecanizada en el programa de gestión de la admisión de alumnos (ADA). El solicitante participará en el proceso de admisión con cero puntos de baremo.

3. Los interesados podrán entregar las solicitudes en el centro de primera opción, en las Concejalías de Educación municipales que apoyen a los centros, en el Registro General de la CEFE o en las Ventanillas Únicas.

4. Las solicitudes que se presenten en el centro educativo **una vez acabado el plazo señalado anteriormente**, serán admitidas sólo **hasta el 12 de marzo inclusive**. Si se entregan en registros diferentes a los de los centros escolares, estas solicitudes serán remitidas (primero vía fax y posteriormente por correo ordinario) por el Servicio de Planificación a los centros escolares seleccionados en primera opción para que éstos las mecanicen en ADA hasta el 18 de marzo a las 12h.

Las **solicitudes que se presenten con posterioridad al 12 de marzo** en cualquiera de los Registros nombrados, **no serán gestionadas para la fase ordinaria** de admisión de alumnos; los interesados deberán presentar una **nueva solicitud para la fase extraordinaria** una vez comience ésta.

5. El centro deberá **admitir todas las solicitudes presentadas** por los padres o tutores legales **aunque no haya vacantes** en los cursos solicitados. El



director/titular o representante del centro escolar, o persona en la que delegue, dará registro de entrada a las solicitudes presentadas en su centro, revisará la documentación entregada así como que se encuentran cumplimentadas las casillas de autorización y las firmas correspondientes; finalmente entregará al padre, madre o tutor legal del alumno una copia de la solicitud una vez registrada, fechada y sellada.

Instrucción quinta. Gestión informática del proceso de admisión.

1. El proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 en los centros escolares objeto de estas Instrucciones será gestionado por el **programa informático ADA**. Para ello, los citados centros y las Concejalías de Educación que los apoyen deberán **mecanizar** en este programa todas las solicitudes que hayan sido recepcionadas según los plazos establecidos para cada fase.

2. Para apoyarles en el trabajo de mecanización, se ha dispuesto la intervención de una empresa a la que los centros escolares que lo deseen deberán enviar fotocopia de las solicitudes con los criterios validados tal y como se indica en la Instrucción tercera de este documento. El Servicio de Planificación comunicará a los centros y Concejalías cómo gestionar los envíos.

El procedimiento de envío de las solicitudes a la empresa mecanizadora será el siguiente:

- a) Validación de datos en la solicitud en papel.
- b) Envíos periódicos de las fotocopias de las solicitudes y el anexo III-F de Autorizaciones:
 - ✓ 1º envío cuando se tenga el 50% de las solicitudes que se estime recibir.
 - ✓ Último envío: hasta el 2 de marzo inclusive.

3. Las solicitudes que se presenten en los centros o en las Concejalías fuera de plazo deberán ser gestionadas por éstos.

4. En cuanto a la mecanización de los datos, habrá de tenerse especial cuidado en el nombre y apellidos del solicitante, dado que su formato influye en el desempate. Se considerará parte integrante de cada apellido y del nombre todas las partículas que lo compongan en la forma y orden en que figuren en el DNI. Si el solicitante no tiene DNI, se atenderá a las normas que marca la Real Academia de la Lengua: si el primer apellido va precedido de preposiciones y artículos, éstos no se tienen en cuenta a la hora de ordenar alfabéticamente, pasando a formar parte del nombre pospuestos a éste, mientras que los que forman parte del segundo apellido sí se tienen en cuenta.



Además, si el primer apellido no va precedido de preposición pero sí de artículo, éste se antepone al apellido y sí se tiene en cuenta.

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

6. Una vez mecanizadas las solicitudes, los usuarios del programa ADA tendrán a su disposición listados de gestión, de baremo y de adjudicación de cada fase. En la fase ordinaria, los centros y las Concejalías deberán publicar los dos últimos según el calendario de fechas de la misma. En la fase extraordinaria no habrá listados de baremo; las Comisiones de Escolarización realizarán adjudicaciones periódicas y publicarán los listados de adjudicación correspondientes, que estarán a la disposición de los usuarios de ADA en el citado programa para que puedan publicarlos.

Instrucción sexta. Solicitud de datos a otras Administraciones

1. El Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación, Formación y Empleo será el responsable de solicitar a las Administraciones competentes en la materia, los datos que las familias autoricen mediante la cumplimentación del Modelo F del Anexo III de la Orden de 26 de enero de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009 para su comprobación a efectos de baremo.

2. Se solicitarán a la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos de los alumnos cuyos familiares hayan autorizado a recabar la información relativa a las rentas anuales de 2008.

3. Al INE se consultarán los datos relativos al domicilio familiar, a efectos de 31 de diciembre de 2009.

4. Al IMAS y al INSS se solicitará la confirmación de datos de discapacidad del solicitante o los familiares de primer grado de consanguinidad.

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

6. La información de cada una de las citadas Administraciones será introducida en el programa ADA. La discordancia de los datos generará unas incidencias cuya validación o eliminación deberán gestionar los Consejos



Escolares y los titulares/representantes de los centros concertados antes de la publicación de los listados del baremo provisional el día 19 de abril de 2010.

Instrucción séptima. Acreditación del derecho a reserva de plaza

1. La reserva de plaza sólo se establece en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, siempre que el alumnado se encuentre en una de las situaciones recogidas en el artículo 17.2 del Decreto 369/2007, de 30 de noviembre.

2. Las solicitudes de reserva de plaza deberán ser mecanizadas en el programa ADA.

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

- a. Solicitudes de **reserva NEE y AC**: al **Equipo de Orientación de zona**.
- b. Solicitudes de **MJ**: a la **Comisión de Escolarización Específica**.
- c. Solicitudes de **IT**: a la **Comisión de Escolarización Ordinaria** o al **Inspector del centro** en su defecto.

Durante los plazos de recepción y mecanización de solicitudes de reserva deben gestionarse dos envíos a estos órganos:

- a. El 19 de febrero: las solicitudes de reserva que se hayan presentado hasta ese momento.
- b. Desde el 21 de febrero hasta el 18 de marzo: las restantes presentadas dentro y fuera de plazo.

El personal de los **Equipos de Orientación de zona** que sea **miembro** de una **Comisión de Escolarización** aportará a la misma los **dictámenes de escolarización** de los alumnos que deban optar por las **plazas de reserva** o indicarán en su caso la **no correspondencia**.

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

1. El 19 de abril de 2010 los centros publicarán las listas de baremo provisional con la puntuación de los solicitantes para cada uno de los centros solicitados. Estas listas especificarán las puntuaciones parciales y totales para cada centro solicitado en el orden en que lo han sido y las prioridades (centros adscritos, transporte escolar, estudios simultáneos).



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

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

2. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada, las familias dispondrán desde el 19 al 30 de abril para presentar la oportuna reclamación en la Secretaría del centro receptor de su solicitud o centro de primera opción.

Del 19 de abril al 7 de mayo de 2010, los Consejos Escolares resolverán las reclamaciones al baremo que las familias pudieran presentar y las Secretarías las mecanizarán en ADA.

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

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

5. El 17 de mayo de 2010 los centros publicarán las listas del baremo definitivo.

Instrucción novena. Revisión de planificación de unidades y plazas

1. Desde el día 8 de febrero, los centros podrán consultar en ADA la vigencia de los datos del curso actual, igualmente los centros privados concertados deberán tener actualizados en ADA los datos de alumnos del actual curso escolar.

2. El Servicio de Planificación comunicará a los centros las unidades de acceso para el curso 2010/11. A partir del 15 de marzo se activará en ADA la



tabla de previsiones sobre unidades y plazas vacantes con las previsiones para todas las enseñanzas y cursos.

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

4. Los alumnos de NEE que optan por reserva de plaza en el nivel de acceso a la etapa de Secundaria podrán ocupar dos vacantes siempre que los centros educativos del municipio o localidad cuenten con vacantes suficientes para asumir la escolarización.

5. En los municipios de Los Alcázares, La Unión y Alhama de Murcia, en 1º de ESO se podrá extender la reserva de plaza, cuando ésta no haya sido asignada, hasta la fase de matriculación de septiembre, en los términos recogidos en la Resolución de 29 de enero de 2010 de la Dirección General de Centros por la que se dictan instrucciones para la aplicación de medidas incluidas en el Pacto Social por la Educación 2009/2012, en materia de equilibrio en la escolarización.

6. Si los centros educativos consideran que tienen otras necesidades respecto a la planificación de unidades, deberán enviar al Servicio de Planificación un informe justificando la necesidad de modificación de la misma entre el 21 y el 25 de junio de 2010.

7. Hasta el 12 de julio el Servicio de Planificación podrá reajustar las unidades del resto de cursos y enseñanzas para el curso siguiente, comunicando a los mismos las variaciones.

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

1. La reserva de plazas será de aplicación para los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo cuyas situaciones se describen en el Capítulo VI de la Orden de 16 de enero de 2009 y en la Resolución indicada en el apartado 5 de la instrucción novena de estas Instrucciones.

2. Analizados los casos en los que se requieran recursos muy específicos o poco habituales en los centros ordinarios, (por ejemplo ATE), la Comisión Específica tendrá en cuenta, a la hora de decidir la escolarización, los centros que cuentan con estos recursos. Si la escolarización no es posible en ninguno de ellos, se reservará una plaza en la localidad hasta que sea asignado este personal al centro escolar que sea más adecuado.



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

4. La reserva de plaza pierde su vigencia con la publicación de los listados definitivos de adjudicación de plaza de la fase ordinaria, excepto en los centros citados en el punto cinco de la instrucción novena.

Instrucción undécima. Adjudicación de plazas provisional y definitiva en la fase ordinaria

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

2. Las plazas de Bachillerato y de PCPI serán adjudicadas en función de la modalidad o el programa escogidos.

3. Las plazas de Secundaria y Bachillerato serán adjudicadas según el turno solicitado.

4. En caso de empate, se aplicarán los criterios recogidos en el Anexo I de la Orden de 16 de enero de 2009 y si éste aún persiste, se utilizará el resultado del sorteo que se celebrará el próximo 23 de marzo de 2010 en acto público en el salón de actos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. De este sorteo saldrá un número de solicitud que corresponderá a un solicitante; los apellidos y el nombre de éste regirán el orden de los desempates.

5. Para la publicación de la adjudicación provisional de todas las enseñanzas se confeccionarán las listas del alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción; las de no admitidos indicarán la



puntuación (parcial y total) con la que se han quedado fuera del centro de primera opción y, en su caso, el centro asignado.

Dichas listas serán expuestas en el centro docente el día 17 de mayo de 2010. Los padres/tutores podrán consultar las posibles dudas y pedir aclaraciones sobre el procedimiento de adjudicación de plazas al Presidente del Consejo Escolar del centro, a quien presentarán las reclamaciones relacionadas con la adjudicación (ya no se podrá reclamar sobre puntuación de baremo) en el plazo comprendido entre el 17 y el 21 de mayo de 2010.

6. Las familias que hayan solicitado plaza para cambiar de centro podrán anular su participación en el proceso siempre y cuando no se haya producido una adjudicación definitiva, por tanto, antes del 30 de junio de 2010. Para ello deberán acudir al centro donde presentaron la solicitud y cumplimentarán tanto en la copia de la familia como en el original del centro la opción **Solicita permanecer en el centro de origen**. El centro escolar deberá fechar y sellar esta circunstancia en ambas solicitudes y mecanizarla en ADA.

7. Los centros escolares deberán mecanizar en los programas de gestión escolar el resultado de la evaluación ordinaria de los alumnos de todas las enseñanzas hasta el 28 de junio. Los centros privados concertados deberán actualizar sus previsiones de promoción en ADA.

8. El resultado de las reclamaciones presentadas será publicado en las listas definitivas el día 1 de julio de 2010 en el tablón de anuncios del centro. Estas listas reflejarán la relación de alumnos a los que se ha adjudicado plaza, así como los no admitidos indicando la puntuación parcial y total correspondiente al primer centro solicitado y, el centro asignado definitivamente en su caso.

9. Las plazas vacantes generadas por cambios de centro no serán definitivas mientras no se hagan efectivas las matrículas correspondientes en los nuevos centros escolares. Un alumno que ha pedido cambio de centro no perderá su plaza original mientras no se matricule en el centro donde se le ha asignado plaza.

10. Se garantizará plaza a todos los hermanos en el mismo centro siempre que haya vacantes para los niveles solicitados. Si, una vez publicado el resultado de la adjudicación definitiva no tuviese plaza asignada alguno de los hermanos, la Comisión de Escolarización se pondrá en contacto con la familia para adjudicarles plaza a todos juntos donde haya o decidirá, si es posible, ampliar la ratio en el centro en el que se le haya dado plaza a alguno de ellos.



11. Si no se ha obtenido plaza en el centro solicitado en los listados del día 1 de julio de 2010, la familia podrá **ampliar los centros solicitados** mediante la cumplimentación del Anexo IV de la Orden de 16 de enero de 2009, sin presentar una nueva solicitud. Para ello, deberá acudir entre el **2 y el 9 de julio de 2010** al centro escolar donde presentó la solicitud para que le oferten aquellos centros escolares en los que aún haya plazas, ya que sólo podrán solicitar éstos. Los nuevos centros solicitados se mecanizarán en el programa ADA hasta 12 de julio.

Instrucción duodécima. Formalización de matrícula en fase ordinaria

1. La matriculación del alumnado se realizará en los centros en que cada alumno tenga adjudicada la plaza. La etapa de matriculación del alumnado tendrá lugar del **2 al 9 de julio de 2010**.

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

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

Instrucción décimo tercera. Segundos listados de adjudicación de plaza.

1. Publicados los listados definitivos de adjudicación de plaza el 1 de julio de 2010, el alumnado deberá matricularse en los centros asignados del 1 al 9 de julio de 2010. Los centros tendrán hasta el día 12 para activar en su programa de gestión la matrícula procedente de la adjudicación. Los centros privados concertados que no estén en Plumier XXI deberán gestionar la matrícula en ADA.

2. Con las vacantes que se generen de los alumnos que no efectúen su matrícula en ese plazo, se reasignarán las plazas que han quedado vacantes a los alumnos solicitantes y se emitirán unos **segundos listados de adjudicación** de plaza el 14 de julio de 2010. El alumno que no hubiese obtenido plaza en el primer listado o desee mejorar su opción (nunca si ha obtenido su primera opción), puede optar por no formalizar matrícula y esperar al segundo listado de adjudicación.

3. Para el alumnado que obtenga plaza en estos segundos listados, se volverá a abrir un plazo de matrícula del 14 al 16 de julio de 2010. En caso de que no efectúe la matrícula, se entenderá que no le interesa la plaza obtenida y ésta se ofertará como vacante en la fase extraordinaria. Si procede de centro adscrito, se le asignará centro adscrito de oficio por la comisión.



Instrucción décimo cuarta. Revisión de la planificación de unidades.

1. Antes de la finalización de la fase ordinaria, del 18 al 25 de junio los Directores y las Comisiones de Escolarización deberán comprobar y comunicar expresamente al Servicio de Planificación si se ha dado cualquiera de estas situaciones:

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

2. Entre el 18 de junio y el 12 de julio el Servicio de Planificación revisará y reajustará las plazas vacantes para proceder a su adjudicación en los segundos listados de adjudicación definitiva de la fase ordinaria.

3. Entre el 19 y el 23 de julio el Servicio de Planificación revisará y reajustará las plazas vacantes para proceder a su adjudicación en la fase extraordinaria.

4. Entre el 1 y el 6 de septiembre de 2010 los centros educativos deberán haber actualizado los datos de la evaluación final extraordinaria de todos sus alumnos y de las matrículas efectuadas entre el 14 y el 16 de julio por los nuevos alumnos que obtuvieron plaza en los mismos, en su programa de gestión. Los centros privados concertados actualizarán los datos en ADA.

5. Las Comisiones de Escolarización e Inspectores de Educación responsables de esta fase ejercerán el control de los datos de plazas ocupadas y vacantes en el programa de ADA y velarán por la correcta actualización de los mismos.

Instrucción décimo quinta. Presentación de solicitudes y adjudicación de plazas durante la fase extraordinaria.

1. Únicamente podrá formular su solicitud durante el plazo extraordinario aquel alumnado que no pudo realizar su solicitud en el plazo ordinario por traslado de país o residencia, por motivo justificado, que deberá ser apreciado por la Comisión de Escolarización o porque no obtuvo plaza en la fase anterior.

2. Los solicitantes que no hayan obtenido plaza en la fase ordinaria, tendrán que presentar nueva solicitud en la fase extraordinaria. Si el alumno/a obtuvo plaza en la fase ordinaria y traslada su domicilio a otro municipio antes del comienzo del curso escolar, deberá presentar una nueva solicitud de la fase extraordinaria.

Antes de adjudicarle una nueva plaza, la Comisión de Escolarización, o el Inspector de Educación del centro, deberán desadjudicar la solicitud de la



fase ordinaria y darla de baja en ADA para generar la vacante correspondiente.

3. Las solicitudes para participar en esta fase de admisión de alumnos estarán disponibles en los centros, en las sedes de las Comisiones de Escolarización así como en la web www.educarm.es y se entregarán en los mismos. Las que no lleguen a los centros, les serán remitidas por el Servicio de Planificación para su mecanización en ADA.

4. Los centros escolares les darán registro de entrada en el centro, las mecanizarán y remitirán copia de toda la documentación a las Comisiones de Escolarización o al Inspector del centro en su defecto.

5. Desde el comienzo de la fase extraordinaria en el mes de julio, y en septiembre, a partir de la finalización de la evaluación extraordinaria, las Comisiones de Escolarización adjudicarán plazas manualmente teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes.

6. El orden de adjudicación será el siguiente:

- 1º.- Alumnos procedentes de la fase ordinaria, sin plaza, que presentaron la solicitud dentro de plazo.
- 2º Alumnos procedentes de la fase ordinaria, sin plaza, que presentaron la solicitud fuera de plazo.
- 3º Alumnos procedentes de la fase ordinaria, sin plaza, que presentaron la solicitud dentro o fuera de plazo, que han presentado varias solicitudes en centros diferentes.
- 4º Alumnos procedentes de la fase ordinaria, sin plaza, que presentaron la solicitud dentro o fuera de plazo, que han presentado alguna irregularidad en los datos o en la documentación entregada.
- 5º Nuevos alumnos solicitantes de plaza, no participantes en la fase ordinaria, que presentan su solicitud hasta el 15 de septiembre de 2010.
- 6º Nuevos alumnos solicitantes de plaza, no participantes en la fase ordinaria, que han presentado varias solicitudes en centros diferentes.
- 7º Nuevos alumnos solicitantes de plaza, no participantes en la fase ordinaria, que entregaron la solicitud dentro o fuera de plazo, que han presentado alguna irregularidad en los datos o en la documentación entregada.

7. El día 16 de septiembre de 2010 se publicarán las últimas listas de esta fase.



Instrucción décimo sexta. Adjudicación de plazas de alumnos con necesidades educativas de apoyo específico en la fase extraordinaria.

1. La escolarización en el periodo extraordinario del alumnado con necesidades educativas específicas se llevará a cabo por las Comisiones de Escolarización Ordinaria o los Inspectores de Educación, en su defecto, y por la Comisión Específica, en los mismos términos descritos para la fase ordinaria.

Instrucción décimo séptima. Formalización de matrícula en fase extraordinaria.

1. Una vez adjudicada la plaza por la Comisión, el alumno se incorporará en el plazo máximo de tres días al aula que corresponda. La no incorporación al nuevo centro en el plazo máximo señalado supondrá la pérdida de la reserva de plaza escolar.

2. El proceso de matriculación deberá haber finalizado el 16 de septiembre de 2010.

3. Finalizado este plazo de matrícula, todos los centros enviarán a la Comisión Permanente de Escolarización la relación de los alumnos que no continúen en el centro y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro por si correspondieran a casos de alumnos desescolarizados o de absentismo escolar.

Instrucción décimo octava. Admisión de alumnos en Programas de Cualificación Profesional Inicial.

1. En el procedimiento de admisión de alumnos en Programas de Cualificación Profesional Inicial deberán participar aquellos alumnos que se encuentren en la situación prevista en el Artículo 1.3.e de la Orden de 16 de enero de 2009.

2. Las Comisiones de Escolarización serán las encargadas de la escolarización en los Programas de Cualificación Profesional Inicial de todos los alumnos que participen en el proceso.

3. La Comisión Específica de Escolarización se responsabilizará de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales que solicite un Programa de Cualificación Profesional Inicial en la modalidad de Iniciación Profesional Especial.

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



a. Del 20 al 30 de abril los Directores de los centros escolares enviarán a las Comisiones de Escolarización, o en su defecto, al Inspector de Educación, la previsión de vacantes en cualquiera de los programas y cursos implantados en su centro.

b. Tal y como se recoge en la Orden de 14 de julio de 2008 por la que regulan los programas de cualificación profesional inicial en la CARM, en estos Programas, se admitirá un máximo de quince alumnos por grupo. Dicho número podrá ser reducido en uno por cada alumno con necesidades educativas especiales, asociadas a condiciones personales de discapacidad, que integre hasta un máximo de tres. En cualquier caso, el número mínimo de alumnos para la formación del grupo será de diez. En la modalidad de Programas de Iniciación Profesional Especial, el máximo de alumnos por grupo será de doce.

c. Las vacantes que queden después de los segundos listados de adjudicación, serán adjudicadas el 10 de septiembre de 2010, haciéndose públicos los listados el día 13, fecha a partir de la que los centros procederán a la matriculación de este alumnado hasta el día 16.

5. Los centros escolares introducirán en el ADA 2.1 los datos obrantes en las solicitudes de alumnos. Los alumnos solicitantes de plaza de Programas de Cualificación Profesional Inicial podrán pedir un mismo centro tantas veces como programas tenga implantados este centro escolar; el domicilio elegido será el mismo en este caso.

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

7. Los alumnos solicitantes de plaza en su propio centro tendrán prioridad para su incorporación al Programa de Cualificación Profesional Inicial.

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

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



Instrucción décimo novena. Escolarización de alumnos durante la fase permanente.

1. Las Comisiones de Escolarización Permanente se harán cargo de escolarizar a los alumnos durante el curso escolar.
2. Antes de la constitución de la/s citadas comisiones se publicarán las instrucciones que regulen su funcionamiento.

Instrucción décimo octava. Asistencia técnica.

1. Para la gestión informática del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/2011, se utilizará la aplicación informática ADA 2.1, ensamblada con la base de datos del programa de gestión de centros escolares Plumier XXI. Estará a disposición de todos los órganos participantes en el proceso de admisión un manual de uso de la citada aplicación ADA. Así mismo, el formato de modelo de solicitud a utilizar en soporte papel queda contenido en la aplicación informática.

2. El acceso al programa ADA por parte de las personas responsables de su utilización se realizará a través de la dirección <http://admisiones.carm.es>, utilizando las claves de alta en EDUCARM o el certificado digital de la CARM.

3. Los usuarios podrán tener uno o varios perfiles de acceso: un Director de centro escolar puede tener dos perfiles de acceso a ADA, como **personal de su centro** y como miembro de la **Comisión de Escolarización**, en el supuesto de que forme parte de ésta.

4. El Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación, Formación y Empleo ha puesto en marcha la aplicación EDUSIG para consultas del público en general y como apoyo a ADA. Se trata de una aplicación que recoge el mapa escolar de la CARM e incluye información sobre localización de centros educativos, servicios ofertados por los centros y mapas de zonificación escolar. EDUSIG permite además comprobar los centros que se encuentran en áreas de influencia o limítrofes, respecto a una dirección especificada. Se encuentra disponible en <http://edusig.carm.es>.

LA DIRECTORA GENERAL DE CENTROS

María José Jiménez Pérez



ANEXO I. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL SOLICITANTE

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

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

	Original y copia o fotocopia compulsada del DNI del padre/madre/tutor-a 1 y/o tutor/a 2 si el alumno no es mayor de edad
	Original y copia o fotocopia compulsada del DNI del alumno si el alumnos es mayor de edad
	Original y copia o fotocopia compulsada del Libro de de Familia
	En el caso de cambio de centro escolar : certificado de estar matriculado en el curso actual emitido por el centro correspondiente, con expresión del código del centro escolar y del nº de expediente. (Los alumnos de 1º ESO que presenten presolicitud no necesitarán entregarlo)

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL BAREMO

DESCRIPCIÓN


	Autorización de consulta a las Administraciones.	
	Documentación de acreditación de hermanos escolarizados en el centro/s solicitado/s.	
	Documentación de acreditación de padres trabajadores en el centro escolar solicitado.	
	Documentación de acreditación del domicilio familiar.	
	Documentación de acreditación del domicilio laboral 1.	
	Documentación de acreditación del domicilio laboral 2.	
	Documentación de la discapacidad del alumno, padres/tutores o hermanos..	
	Certificado de nota media de calificaciones (sólo para Bachillerato).	
	Fotocopia del título de Familia Numerosa en vigor.	
	Documentación acreditativa del/os centros escolares solicitados .	
	Documentación acreditativa de reserva de plaza (sólo para 1º de Infantil / 1º de Primaria / 1º de ESO / 1º PCPI)	
	Documentación acreditativa de estudios simultáneos (Música / Danza / Deporte de élite).	

El PADRE / MADRE / TUTOR 1-2

Fecha y sello del centro escolar que presenta la solicitud



ANEXO II. CALENDARIO PROCESO ADMISIÓN




Región de Murcia
Consejería de Educación, Formación y Empleo
Dirección General de Centros

CALENDARIO ADMISIÓN DE ALUMNOS 2010/2011

2º Ciclo de Ed. Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y PCPI

<p>ENERO</p> <p>1 m m j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</p>	<p>FEBRERO</p> <p>1 m m j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 Plazo presentación solicitudes</p>	<p>MARZO</p> <p>1 m m j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</p>	<p>ABRIL</p> <p>1 m m j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</p> <p>Listados provisionales Baremo fin plazo reclamaciones</p>
<p>MAYO</p> <p>1 m m j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</p>	<p>JUNIO</p> <p>1 m m j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</p>	<p>JULIO</p> <p>1 m m j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</p>	<p>AGOSTO</p> <p>1 m m j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</p>



Región de Murcia

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN Y EMPLEO**

Dirección General de Centros
Servicio de Planificación

Teléfono: 9168375051
Fax: 9168375063
Correo: planificacióncentros@carm.es