



Admisión Régimen General Enseñanzas de Segundo Ciclo de Infantil a Bachillerato

Manual de usuario

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Acceso al módulo.....	4
3	Plazas escolares del centro.....	5
4	Relación de solicitudes	7
4.1	Registrar solicitudes.....	7
4.2	Gestionar solicitudes	18
5	Solicitudes teletramitadas.....	22
6	Alegaciones teletramitadas	25
7	Solicitudes con NEE	26
8	Resolución de admisión del centro	28
9	Admisión (Anexo IX)	30
10	Adscripción del alumnado de 4º ESO	35
11	Adscripción del alumnado en los C.P.R	37
12	Documentos	38
12.1	Documentos publicables por normativas.....	41

1 Introducción

El módulo de Admisión en el sistema de información **Séneca** permite, a los centros educativos sostenidos con fondos públicos, como al resto de los órganos competentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (en adelante CDEFP), gestionar el proceso de admisión del alumnado regulado por el Decreto 21/2020, de 17 de febrero y Orden de 20 de febrero.

En este manual se detallan los conocimientos necesarios para el correcto funcionamiento de dicho módulo en lo referido a la aplicación. A través del cual se puede:

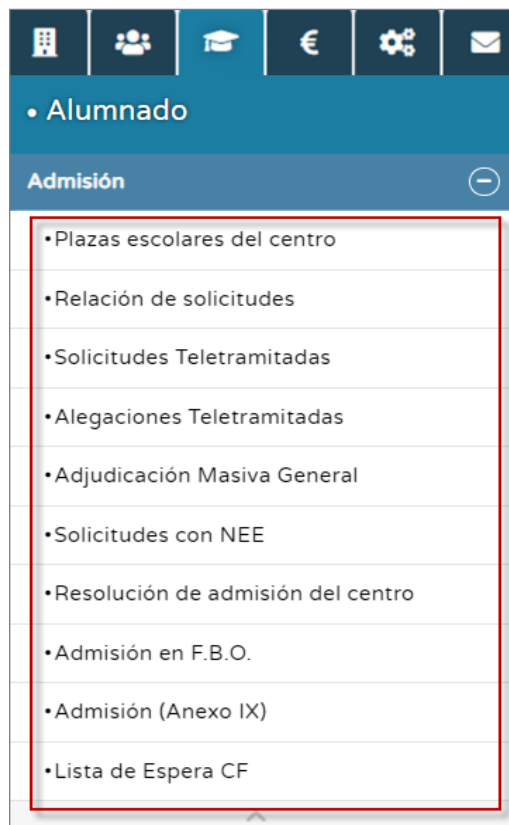
- Gestionar las plazas escolares, presentadas en el centro y a través de la Secretaría Virtual.
- Realizar la adscripción del alumnado de 4º ESO y la del alumnado en centros públicos rurales.
- Gestionar las alegaciones presentadas.
- Gestionar la admisión a lo largo del curso (Anexo IX)
- Solicitar la generación de los documentos relacionados con el proceso de admisión. (Consultar el apartado [Documentos](#) y [Documentos publicables por normativa](#)).

La aplicación permite, atendiendo a la normativa vigente y en los plazos establecidos, la generación de los distintos documentos necesarios relacionados con la Admisión (Consultar el punto Documentos).

2 Acceso al módulo

Tras la correcta identificación para acceder a **Séneca** con el usuario y contraseña y escoger en la pantalla de perfiles, en el supuesto de tener más de uno, el perfil adecuado para trabajar con el módulo **Admisión**, seleccionar el menú **Alumnado / Alumnado / Admisión**.

El módulo **Admisión**, a nivel de centro, está disponible para los perfiles Dirección, Centros concertados, Centros Públicos no dependientes de la CEC y Administración. Éste último con algunas limitaciones.



Menú principal módulo Admisión

A continuación, se abordan las opciones del menú relevantes para la escolarización de Enseñanzas de Régimen General.

Las opciones de menú del módulo y su visibilidad varían según el tipo de centro y las enseñanzas que imparten.

3 Plazas escolares del centro

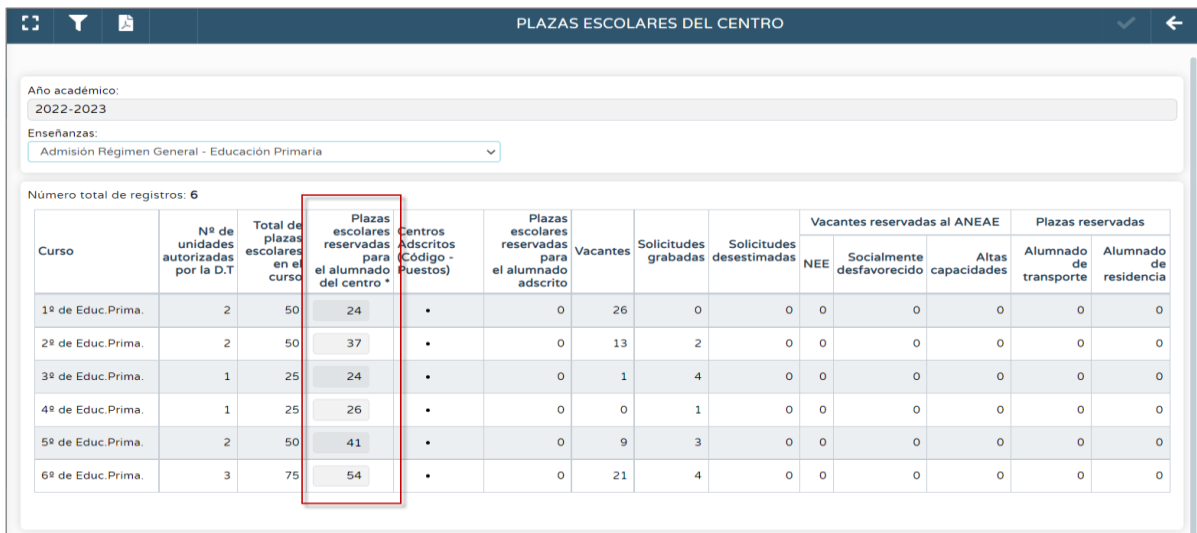
Desde esta primera opción de menú, **Alumnado / Admisión / Plazas escolares del centro infantil**, se gestiona y consulta la planificación de las plazas escolares para cada curso y se conoce la evolución del procedimiento de admisión. Escoger para ello el tipo de plazas escolares y a continuación la enseñanza.



The screenshot shows two instances of the 'PLAZAS ESCOLARES DEL CENTRO' form. The top instance shows the 'Año académico' set to '2022-2023' and the 'Tipo de plazas escolares' dropdown menu open, with 'Admisión - 2º Ciclo Infantil a Bachillerato' selected. The bottom instance shows the same form with 'Enseñanzas' dropdown menu open, listing 'Admisión Régimen General - Segundo Ciclo de Educación Inf', 'Admisión Régimen General - Educación Primaria' (highlighted), and 'Admisión Régimen General - Educación Especial'.

Plazas escolares del centro

Los centros educativos deben cumplimentar la columna 'Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro', en el periodo habilitado para ello por normativa.



The screenshot shows the 'PLAZAS ESCOLARES DEL CENTRO' interface with the 'Enseñanzas' dropdown set to 'Admisión Régimen General - Educación Primaria'. Below the filters, it indicates 'Número total de registros: 6'. A table displays the following data:

Curso	Nº de unidades autorizadas por la D.T	Total de plazas escolares en el curso	Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro *	Centros Adscritos (Código - Puestos)	Plazas escolares reservadas para el alumnado adscrito	Vacantes	Solicitudes grabadas	Solicitudes desestimadas	Vacantes reservadas al ANEAE			Plazas reservadas	
									NEE	Socialmente desfavorecido	Altas capacidades	Alumnado de transporte	Alumnado de residencia
1º de Educ.Prima.	2	50	24	•	0	26	0	0	0	0	0	0	0
2º de Educ.Prima.	2	50	37	•	0	13	2	0	0	0	0	0	0
3º de Educ.Prima.	1	25	24	•	0	1	4	0	0	0	0	0	0
4º de Educ.Prima.	1	25	26	•	0	0	1	0	0	0	0	0	0
5º de Educ.Prima.	2	50	41	•	0	9	3	0	0	0	0	0	0
6º de Educ.Prima.	3	75	54	•	0	21	4	0	0	0	0	0	0

Plazas escolares del centro

El resto de las columnas son editables por los Servicios Centrales o se calculan automáticamente.

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

- **Nº de unidades autorizadas por la DT:** son las unidades/grupos autorizados inicialmente por la Delegación Territorial.
- **Total de plazas escolares en el curso:** son las plazas escolares autorizadas por la Delegación Territorial.
- **Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro:** Cuando esté habilitada, el centro debe grabar las plazas que considera que han de reservarse para el alumnado del propio centro que tienen normativamente garantizada la continuidad en el mismo. Es decir, la previsión del alumnado propio para el curso de admisión. Sin considerar el alumnado adscrito que queda reflejado en el apartado siguiente.
- **Centros adscritos (Códigos-Puestos):** Refleja el código y la denominación del centro o centros adscritos.
- **Plazas escolares reservadas para el alumnado adscrito:** aparece el número total de plazas reservadas para el alumnado adscrito.
- **Vacantes:** muestra automáticamente el resultado de restar a la columna `Total de plazas escolares en el curso` los valores de las columnas:
 - Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro.
 - Plazas escolares reservadas para el alumnado adscrito.
 - Plazas escolares reservadas para el alumnado de transporte.
 - Plazas escolares reservadas para el alumnado de residencia.
- **Solicitudes grabadas:** se carga automáticamente con el número de solicitudes grabadas por el centro para ese curso. Es un dato que procede de la pantalla **Relación de solicitudes**.
- **Solicitudes desestimadas:** son las solicitudes grabadas desestimadas o renunciadas, por el propio centro o automáticamente por el sistema (ej. detectarse duplicidad). Dato también procedente de la pantalla **Relación de solicitudes**.
- **Vacantes reservadas al ANEAE y Plazas reservadas:** son las plazas vacantes que se reservan para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (de necesidades educativas especiales - DIS, que precisa actuaciones de carácter compensatorio - DES, de altas capacidades intelectuales – SOB) y las detraídas para el alumnado residente en Residencias Escolares y Escuelas Hogar y con derecho a la gratuidad del servicio complementario de transporte escolar.

4 Relación de solicitudes

En esta opción de **Alumnado / Admisión / Relación de solicitudes** se gestionan y registran las solicitudes de plazas escolares presentadas en el centro.

4.1 Registrar solicitudes

Para comenzar a grabar solicitudes, seleccionar el año académico y curso correspondiente, en la opción 'solicitado el centro como prioritario' y pulsar el botón **Añadir**, habilitado en los periodos habilitados para ello por normativa.



Relación de solicitudes

Las opciones del desplegable 'Considerar solicitudes que han' son:

- **Solicitado el centro como prioritario:** Para registrar solicitudes presentadas en el centro.
- **Solicitado el centro como subsidiario:** Son las solicitudes grabadas por otros centros, que incluyen el centro como subsidiario.
- **Sido admitidas en:** Finalizado el procedimiento de admisión, se ve la relación de solicitudes admitidas en el centro.

Tras pulsar el botón **Añadir** aparece la pantalla **Búsqueda general de alumnos/as**.



Búsqueda general de alumnos/as

Introducir alguno de los criterios de búsqueda y pulsar el botón **Aceptar**. Hecho esto pueden darse dos situaciones:

- **Que el alumno/a aparezca en la búsqueda:** Significa que figura en la aplicación.

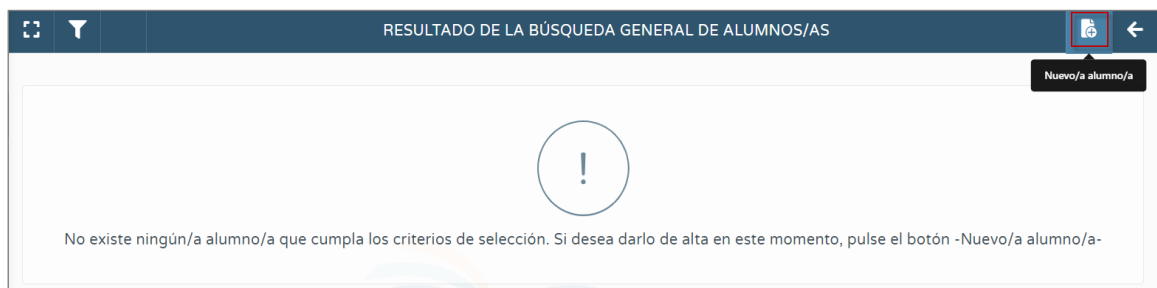


Alumno/a	Fecha de nacimiento	N° id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	Primer/a tutor/a	DNI/Pasaporte del tutor 2	Segundo/a tutor/a
Rodrigo Rodríguez, Juan	19/05/2004	45678901	45678901	45678901	Rodrigo López, María del Carmen	45678901	Rodrigo López, Juan
Rodrigo Rodríguez, Juan	19/05/2004	45678901	45678901	45678901	Rodrigo López, María del Carmen	45678901	Rodrigo López, Juan

Resultado de la búsqueda general de alumnos/as

De tratarse del solicitante correcto, seleccionarlo con el emergente **Seleccionar alumno/a** para dar paso a la cumplimentación de su solicitud de plaza.

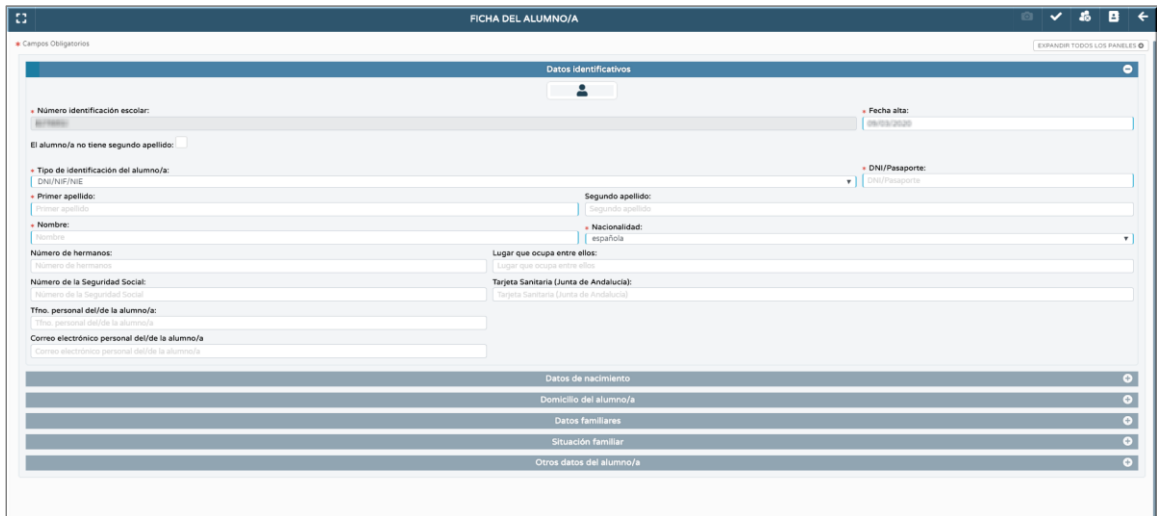
- **Que el alumno/a no aparezca en la búsqueda:** Si el alumno/a no aparece después de usar todos los filtrados de búsqueda y agotar todos los intentos posibles, significa que no existe en el sistema ningún alumno/a con esos datos.



Resultado de la búsqueda general de alumnos/as

En tal caso, lo que procede es dar de alta su ficha personal con el botón **Nuevo/a alumno/a**. Cumplimentar 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 a ese alumno/a.



Ficha del alumno/a

Una vez guardada la ficha del alumno/a seleccionarlo, como se indica en la primera situación (emergente **Seleccionar alumno/a**), para cumplimentar su solicitud.

Los apartados de la solicitud se dividen en 9 bloques:

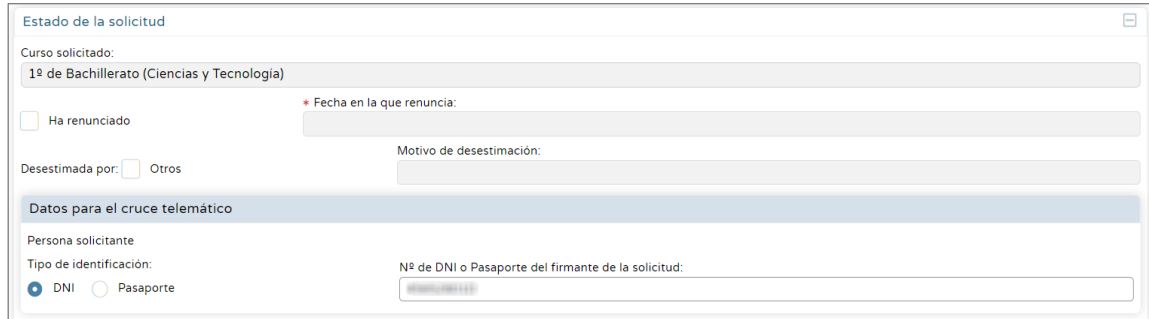


Solicitud de admisión de 2º Ciclo Educ. Infantil-Bachillerato

Pulsando el botón **Contraer/Expandir Panel** se extienden o recogen los bloques.

1. **Estado de la solicitud:** Contiene información relativa al curso solicitado, estado de la solicitud y datos del cruce telemático. El centro puede desestimar la solicitud por los motivos que estime o marcar la renuncia del alumno/a en caso de ser presentada la misma.

En los datos para el cruce telemático se muestra el DNI o Pasaporte de la persona firmante de la solicitud, que es a quién se le realiza la consulta telemática.

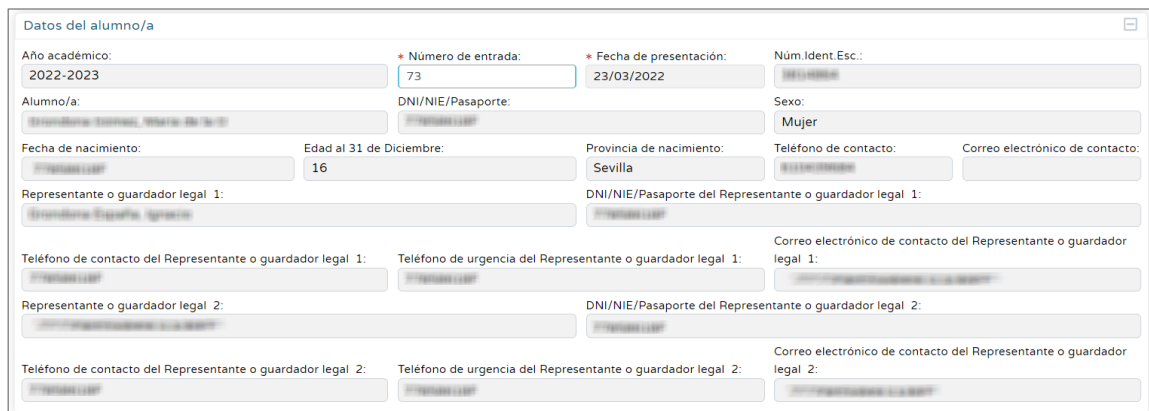


Estado de la solicitud-Detalle solicitud de plaza

Cuando el solicitante autoriza verificaciones telemáticas, el centro debe marcar la casilla correspondiente en el apartado, para obtener el cruce telemático.

Las verificaciones telemáticas (Empadronamiento, renta anual de los todos los miembros, discapacidad, pertenencia a familia numerosa y vida laboral) pueden llegar a tardar varios días. Una vez llegue, en el supuesto de ser errónea o no válida, la dirección del centro puede solicitar la acreditación pertinente a la persona solicitante y otorgar la puntuación en los criterios de admisión, que estime conveniente.

- Datos del alumno/a:** Son datos del solicitante grabados en el sistema, procedentes de la ficha personal del alumno/a.



Datos del alumno/a- Detalle solicitud de plaza

- Matrícula del curso actual:** El sistema completa esta información, si dispone de ella. Pero si la información que ofrece no se corresponde con lo indicado en la solicitud, se pueden introducir estos datos específicos, tales como: El curso de sus últimos estudios, comienza escolarización, procede de otra comunidad...

Matrícula del curso actual

Código de centro: Denominación del centro:

Curso:

Los datos recopilados en la solicitud coinciden con los de la matrícula del curso actual:

Estudios actuales:

Registrado Fuera de la comunidad o centro no sostenido con fondos públicos

Comienza escolarización / no indicado

Procede de centro adscrito Solicitud no presentada por el alumno/a

* Código del centro: * Denominación del centro:

* Curso últimos estudios: Expediente académico (Art.18):

Matrícula del curso actual- Detalle solicitud de plaza

- 4. Centros Subsidiarios:** Deben grabarse, en el mismo orden indicado en el Anexo III de Solicitud de plaza escolar, los centros solicitados subsidiariamente por la persona que firma la solicitud.

Marcar la opción `En aplicación del artículo 25.4...´ para manifestar la voluntad de ser admitido en algún centro de la zona, en el supuesto de no ser admitido en alguno de los centros solicitados. Marcando esta opción se pierde la reserva de plaza en el centro origen o adscrito (si este último pertenece a un área de influencia diferente).

En el caso de niveles de adscripción, si el solicitante no solicita su centro o centros adscritos como subsidiarios, el sistema los añade al final de la relación de centros subsidiarios para garantizar, en el caso de no ser admitido en un centro solicitado, se le adjudique plaza en sus centros adscritos. Este proceso no surte efecto marcando la opción `En aplicación del artículo 25.4...´.

Centros Subsidiarios

Es fundamental grabar los códigos de los centros subsidiarios

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

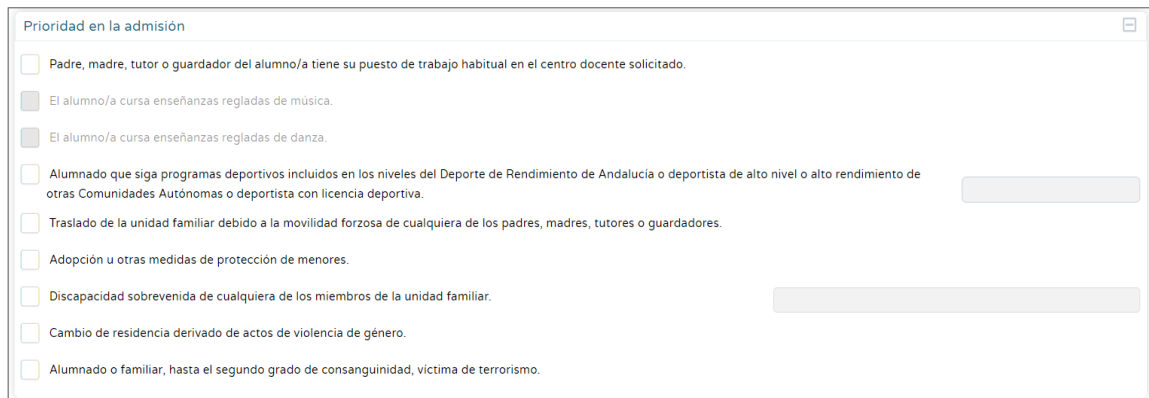
Prioridad	Datos del centro			Puntos por domicilio *	Puntos por hermanos/as *
	Código	Nombre del centro	Curso *		
1º	<input type="text" value="E.S.O. Santa Ana"/>	E.S.O. Santa Ana	1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	14	14
2º	<input type="text" value="E.S.O. Santa Ana"/>	E.S.O. Santa Ana	1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	14	14
3º	<input type="text" value="E.S.O. Santa Ana"/>	E.S.O. Santa Ana	1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	10	0
4º	<input type="text" value="E.S.O. Santa Ana"/>	E.S.O. Santa Ana	1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	14	0

En aplicación del artículo 25.4 de la orden de admisión, en caso de no obtener plaza en ninguno de estos centros, solicito la admisión en alguno de los centros del área de influencia del centro solicitado como prioritario

Centros Subsidiarios- Detalle solicitud de plaza

La baremación de los criterios relacionados con los centros solicitados como subsidiarios lo realizan dichos centros accediendo a las solicitudes desde la pantalla **Relación de solicitudes** eligiendo la opción **‘Considerar solicitudes que han solicitado el centro como subsidiario’**.

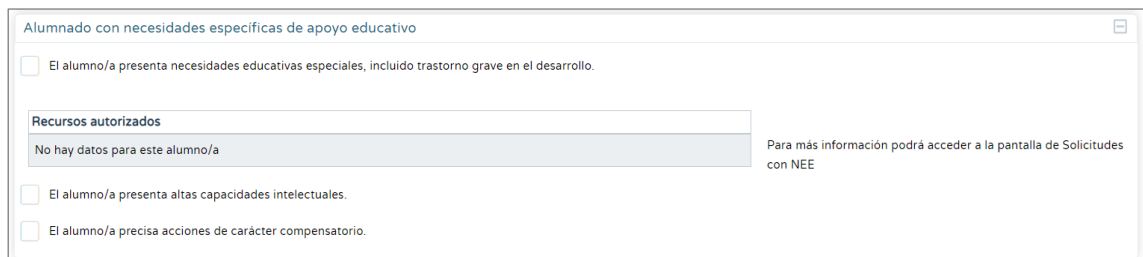
- 5. Prioridad en la admisión:** Seleccionar en este apartado las prioridades debidamente acreditadas por el solicitante.



Prioridad en la admisión- Detalle solicitud de plaza

Las prioridades que el centro no cuenta con la autorización correspondiente no son editables, como por ejemplo **‘El alumno/a cursa enseñanzas regladas de música’**.

- 6. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:** Caso que el alumno/a cuente con dictamen de escolarización y recursos autorizados, estos recursos se muestran en este apartado. Así mismo, para obtener información más detallada se puede consultar la pantalla Solicitudes con NEE.



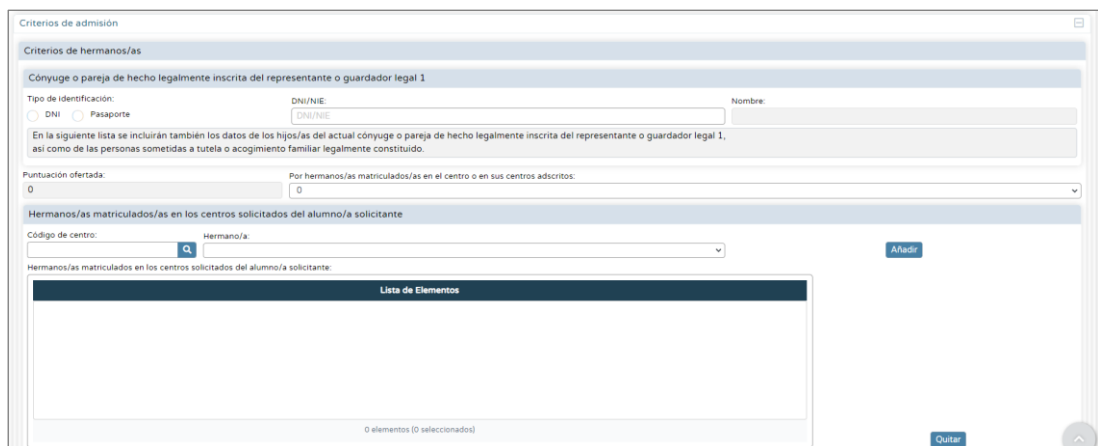
Alumnado con NEAE- Detalle solicitud de plaza

Al marcar cualquier opción de este apartado, el solicitante participa en dicha reserva si el centro cuenta con reserva de plazas por estos conceptos.

- 7. Criterios de admisión:** En los criterios de admisión que esté disponible la verificación telemática y el solicitante no se haya opuesto al cruce, el sistema muestra la información recibida, así como una propuesta de puntuación que debe ser corroborada por la dirección del centro.

Los apartados a baremar son:

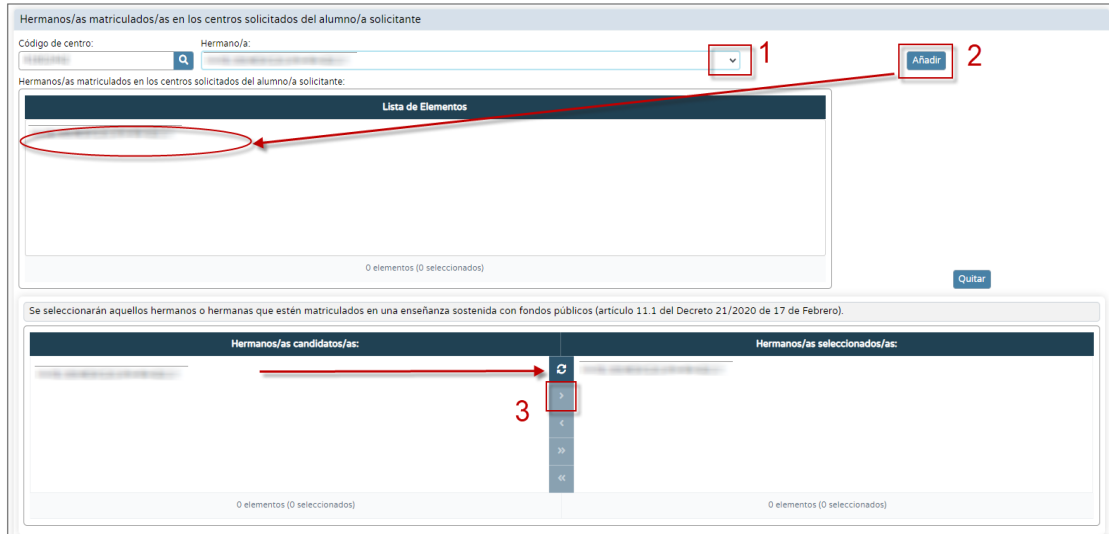
- **Criterios de hermanos/as:** Son considerados hermanos/as del solicitante, además de los de consanguinidad, los hijos/as del cónyuge actual o pareja de hecho legalmente inscrita del representante o guardador legal y las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar legalmente constituido. Por ello la importancia de cumplimentar esta información el apartado 'Cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita del representante o guardador legal 1'



Criterios de hermanos-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza

En los apartados 'Hermanos/as matriculados/as en los centros solicitados del alumno/a solicitante' y 'Hermanos/as que solicitan plaza en el centro' se incluyen a los hermanos/as del solicitante, matriculados o solicitantes de plazas en el mismo centro o centros adscritos.

Para incluir hermanos/as matriculados ayudarse con el icono en forma de lupa, localizarlo y añadirlos como candidatos.



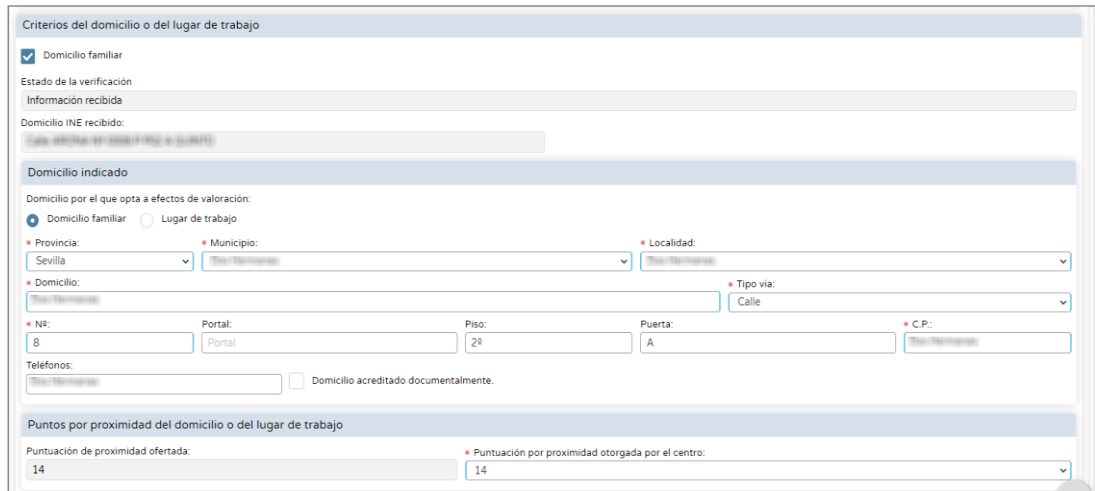
The screenshot shows a web interface for searching siblings. At the top, there are search filters for 'Código de centro' and 'Hermano/a', with a dropdown arrow labeled '1' and an 'Añadir' button labeled '2'. Below this is a 'Lista de Elementos' section, which is currently empty and circled in red. A 'Quitar' button is located to the right. The main section is titled 'Se seleccionarán aquellos hermanos o hermanas que estén matriculados en una enseñanza sostenida con fondos públicos (artículo 11.1 del Decreto 21/2020 de 17 de Febrero)'. It features two columns: 'Hermanos/as candidatos/as:' and 'Hermanos/as seleccionados/as:'. A red arrow labeled '3' points to a vertical toolbar between the columns, which contains a search icon and navigation arrows. Both columns are currently empty, showing '0 elementos (0 seleccionados)'.

Hermanos matriculados en los centros solicitados del alumno/a solicitante

En el cuadro `Hermano/as candidatos/as` aparecen los hermanos matriculados en el centro prioritario y matriculados en los centros solicitados como subsidiarios. Es en el cuadro de `Hermanos/as seleccionados/as` donde sólo deben de aparecer los hermanos matriculados en el centro que está realizando la baremación.

En cuanto al apartado de `Hermanos/as que solicitan plaza en el centro`, una vez grabada la solicitud, si el alumno/a para el que se solicita plaza escolar tuviese un hermano/a para el que también se haya presentado solicitud de admisión en el mismo centro y su solicitud ha sido grabada previamente, éste aparece en la grabación de la solicitud en el campo `Hermanos/as que han cursado solicitud en el mismo centro`.

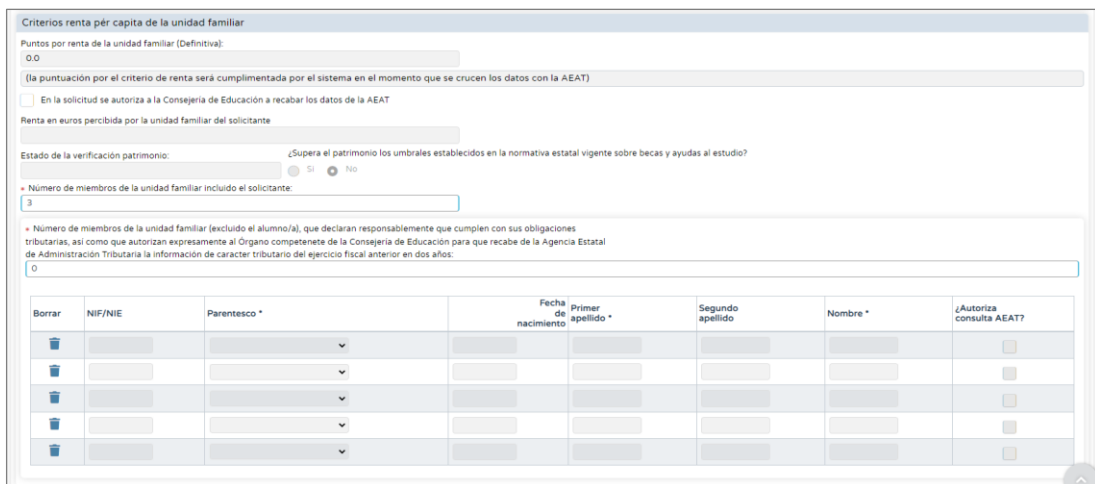
- Criterios de domicilio o del lugar de trabajo:** Apartado destinado a la baremación por criterios de domicilio del solicitante. El sistema ofrece la información contrastada y la puntuación que le corresponde por la proximidad del domicilio o del lugar de trabajo. El centro educativo puede otorgar la puntuación, no conforme con la ofrecida por el sistema.



Criterios de domicilio-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza

- **Criterios renta pér capita de la unidad familiar:** Los puntos de este apartado aparecen deshabilitado porque se trata de un dato auto calculado en función de la información tributaria que dispone el sistema.

No se otorgan puntos por renta, cuando el solicitante y los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años no autorizan el cruce.



Borrar	NIF/NIE	Parentesco *	Fecha de nacimiento	Primer apellido *	Segundo apellido	Nombre *	¿Autoriza consulta AEAT?
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

*Criterios de renta pér capita de la unidad familiar
-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza*

Para tener puntos por el criterio de renta de la unidad familiar deben requerirse los datos fiscales y de patrimonio de los miembros de la unidad familiar del solicitante a la AEAT, previo consentimiento expreso de éstos en la solicitud en papel, cumplimentando en el sistema, la tabla del apartado `Criterios renta pér capita de la

unidad familiar' (DNI, parentesco, fecha de nacimiento, apellidos y nombre) con la información facilitada en la solicitud a papel.

Si AEAT no devuelve datos para alguno de los miembros de la unidad familiar, la información justificativa de su renta debe acreditarla el solicitante previa solicitud de subsanación. El centro tiene que introducirla en la pantalla **Datos económicos de la unidad familiar**, accesible únicamente por los perfiles dirección desde el menú emergente **Datos económicos** de la pantalla **Relación de solicitudes**, sobre el solicitante.



DATOS ECONÓMICOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Año económico: 2020 Alumno/a: [Nombre y Apellido]

Renta declarada: [Campo]

Declara datos renta familiar: SI Renta declarada: [Campo]

Número de miembros: 4

Renta familiar que se considera: 23493.53 Renta per cápita: 5873.38

Miembros de la unidad familiar					
Nombre	DNI/NIF Extranjero	¿Se ha solicitado ya la información a la A.E.A.T.?	Expediente (A.E.A.T.)	Renta disponible según la A.E.A.T.	Renta disponible acreditada por el solicitante
[Nombre]	[DNI]	Si	[Expediente]	11391.63	[Campo]
[Nombre]	[DNI]	Si	[Expediente]	12101.9	[Campo]

Datos económicos de la unidad familiar

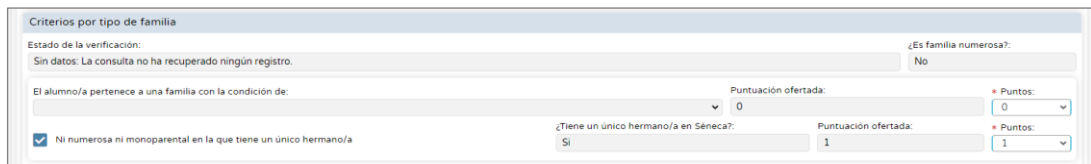
En el caso de superarse los umbrales indicativos de patrimonio familiar, los puntos obtenidos se reducen a la mitad.

- **Criterios por discapacidad o trastorno en el desarrollo:** Apartado destinado a la baremación por criterios de discapacidad o trastorno en el desarrollo del solicitante, representante, guardado legal y/o hermanos. Aunque el sistema ofrece la información contrastada y la puntuación que le corresponde por criterio de discapacidad, el centro educativo puede otorgar la puntuación, no conforme con la ofrecida.



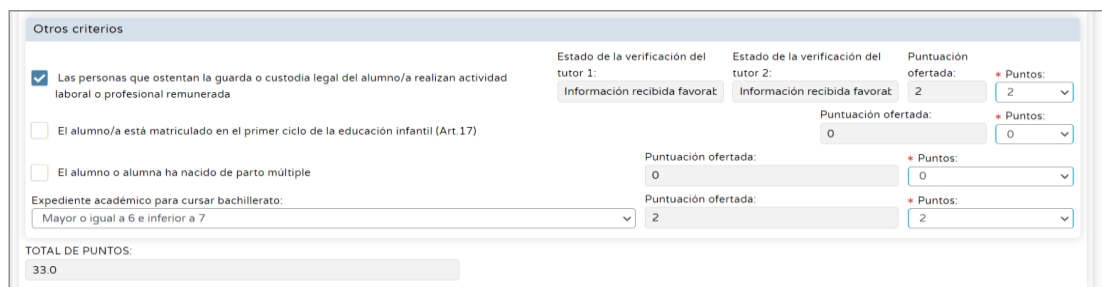
*Criterios por discapacidad o trastorno en el desarrollo
-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza*

- **Criterios por tipo de familia:** Información relacionada con el tipo de familia.



Criterios por tipo de familia-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza

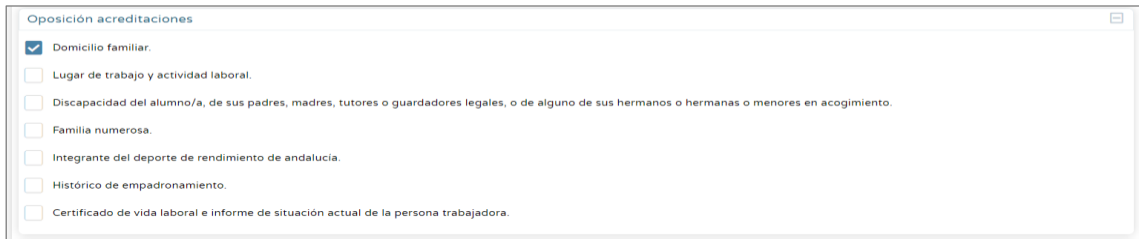
- **Otros criterios:** Marcar otros criterios especiales del alumno/a que pueden generar puntuación para el baremo.



Otros criterios-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza

Importante recordar baremar los apartados específicos de las solicitudes presentadas en otros centros en los que han solicitado el centro como subsidiario desde la pantalla **Relación de solicitudes** considerando las solicitudes que han `solicitado el centro como subsidiario´.

8. **Oposición acreditaciones:** Desde este apartado el solicitante puede indicar su oposición al cruce telemático.

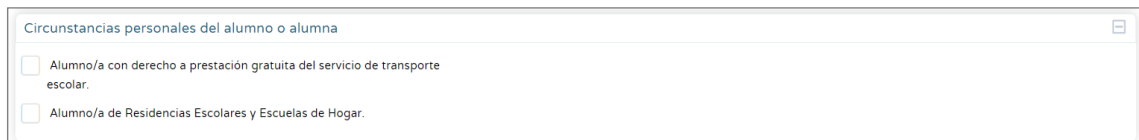


Oposición acreditaciones

- Domicilio familiar.
- Lugar de trabajo y actividad laboral.
- Discapacidad del alumno/a, de sus padres, madres, tutores o guardadores legales, o de alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento.
- Familia numerosa.
- Integrante del deporte de rendimiento de andalucía.
- Histórico de empadronamiento.
- Certificado de vida laboral e informe de situación actual de la persona trabajadora.

Oposiciones acreditaciones-Detalle solicitud de plaza

- 9. Observaciones:** Campo habilitado para reflejar observación relevante para la admisión.
- 10. Circunstancias personales del alumno o alumna:** Marcar las circunstancias especiales del solicitante. Si el solicitante anexa la documentación sin marcar la circunstancia, la dirección del centro puede recabar la subsanación de esta. La correcta grabación de estas circunstancias especiales es fundamental para la correcta resolución del procedimiento.

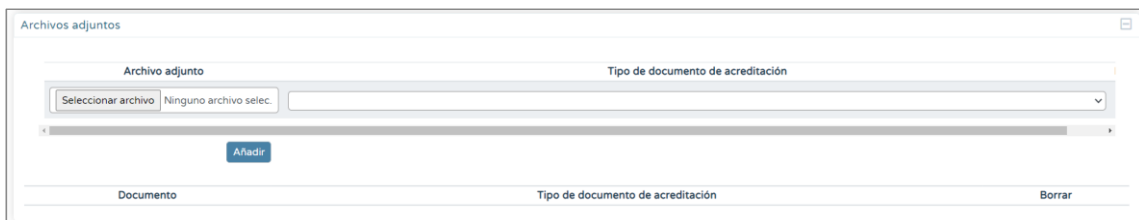


Circunstancias personales del alumno o alumna

- Alumno/a con derecho a prestación gratuita del servicio de transporte escolar.
- Alumno/a de Residencias Escolares y Escuelas de Hogar.

Circunstancias personales del alumno o alumna-Detalle solicitud de plaza

- 11. Archivos adjuntos:** Desde este apartado se puede anexar la documentación presentada por el solicitante relacionado al tipo de documento de acreditación.



Archivos adjuntos

Archivo adjunto Tipo de documento de acreditación

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. [dropdown arrow]

[Añadir]

Documento	Tipo de documento de acreditación	Borrar

Archivos adjuntos-Detalle solicitud de plaza

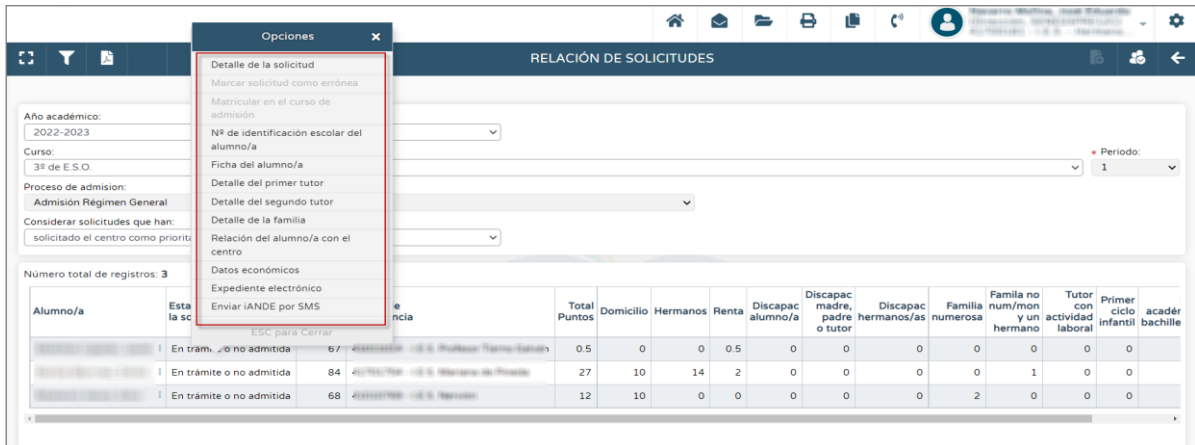
Cumplimentado todos los apartados de la solicitud pulsar **Aceptar** para grabarla.

Mientras el icono **Aceptar** esté disponible, habilitado en los plazos establecidos por normativa, se puede acceder al detalle de las solicitudes y en el supuesto de ser necesario realizar modificaciones.

4.2 Gestionar solicitudes

Las solicitudes grabadas se ven en el menú **Alumnado / Admisión / Relación de Solicitudes**. ordenadas alfabéticamente por el primer apellido.

Las solicitudes de alumnados procedentes de centro adscrito se incluyen también en esta relación, apareciendo en la columna 'Centro de procedencia' su procedencia.



The screenshot shows a web application interface titled 'RELACIÓN DE SOLICITUDES'. On the left, there are filters for 'Año académico' (2022-2023), 'Curso' (3º de E.S.O.), and 'Proceso de admisión' (Admisión Régimen General). A dropdown menu is open over the table, listing options such as 'Detalle de la solicitud', 'Marcar solicitud como errónea', 'Matricular en el curso de admisión', 'Nº de identificación escolar del alumno/a', 'Ficha del alumno/a', 'Detalle del primer tutor', 'Detalle del segundo tutor', 'Detalle de la familia', 'Relación del alumno/a con el centro', 'Datos económicos', 'Expediente electrónico', and 'Enviar iANDE por SMS'. The table below has columns for 'Alumno/a', 'Esta la sc', 'Procedencia', 'Total Puntos', 'Domicilio', 'Hermanos', 'Renta', 'Discapac alumno/a', 'Discapac madre, padre o tutor', 'Discapac hermanos/as', 'Familia numerosa', 'Familia no num/mon y un hermano', 'Tutor con actividad laboral', 'Primer ciclo infantil', and 'acadér bachille'.

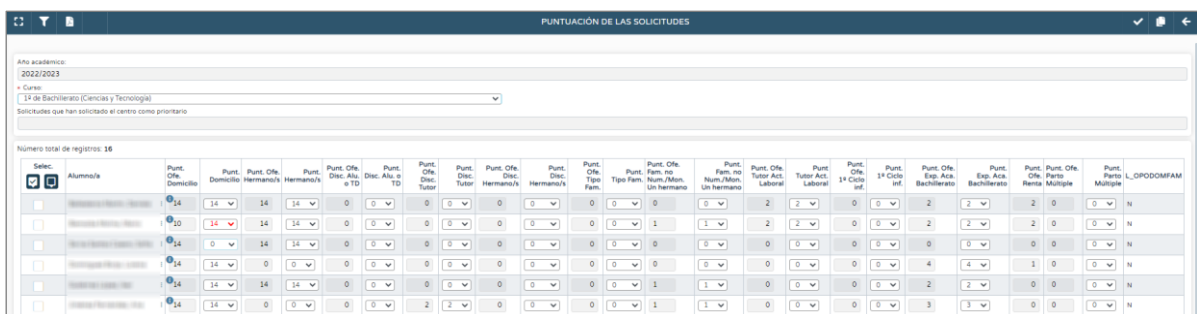
Haciendo doble clic sobre las solicitudes se despliega un menú emergente con las siguientes opciones, habilitadas según el estado de esta:

- **Detalle de la solicitud:** Consultar toda la información relacionada con la solicitud y realizar modificaciones dependiendo el estado de la solicitud.
- **Marcar solicitud como errónea:** Siempre que no tenga formalizada su matrícula, permite eliminar la solicitud, previa confirmación del mensaje.
- **Matricular en el curso de admisión:** Habilitada en el periodo de matriculación, permite su matriculación en el curso admitido si fue admitido.
- **Nº de identificación escolar del alumno/a:** Imprimir el NIE del alumno/a.
- **Ficha del alumno/a:** Acceso a la ficha que contiene todos los datos del alumno/a.
- **Detalle del primer tutor:** Acceso a los datos del primer tutor.
- **Detalle del segundo tutor:** Acceso a los datos del segundo tutor.
- **Detalle de la familia:** Información de la familia del alumnado.
- **Relación del alumno/a con el centro:** Muestra todos los procesos que relacionan al solicitante con el centro.
- **Datos económicos:** Exhibe los datos económicos de los miembros de la unidad familiar.
- **Expediente electrónico:** Consultar los expedientes del solicitante.
- **Enviar iANDE por SMS:** Opción que permite el envío automático de la clave.

Las solicitudes durante el procedimiento de adjudicación pueden tener los siguientes estados.

- **En trámite o no admitida:** Estado inicial al grabarse la solicitud y necesario para participar en el proceso de adjudicación de plaza. Se traduce que está aún pendiente de plaza.
- **Admitida:** El solicitante obtiene plaza en el centro prioritario. Debe formalizar su matrícula en los plazos normativamente establecidos.
- **Matriculada en...en el centro...:** Cuando el alumnado admitido formaliza su matrícula, cambia de forma automática de admitida a este estado.
- **Admitida (Reubicada al centro...desde el centro...):** El solicitante no resulta admitido en el centro prioritario ni en los subsidiarios y es reubicado y admitido por la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión en otro centro.
- **Desestimada:** La solicitud queda excluida por algún motivo de desestimación. Ej. `Desestimación permanente por Comis. Escolarización`, `Desestimada por Otro motivo de desestimación`, `Desestimada por Alumno ya matriculado en este curso`, `Desestimada por Presentada fuera de plazo`...
- **El/La alumno/a ha renunciado:** El solicitante renuncia la plaza.
- **Desestimada por duplicidad:** Existen dos o más solicitudes de ese alumnado. Cuando la duplicidad es debida a que existe una solicitud no presentada por el alumno (posible en los niveles de adscripción) se resuelve de modo que se desestima la no presentada por el alumnado, agregándose el centro adscrito como subsidiario a la solicitud presentada. Si la duplicidad es por solicitudes presentadas por el alumnado, estas son desestimadas y no obtiene plaza en la adjudicación de centro prioritario. La Comisión de Escolarización le asigna plaza de oficio a la última presentada, en la reubicación automatizada.

Por último, en relación con la baremación, saber que en la pantalla **Relación de solicitudes** se dispone el botón **Puntuar masivamente las solicitudes**, que permite realizar de forma ágil la baremación y puntuación masiva, así como ver las discrepancias, en rojo, entre lo ofertado por el sistema y la puntuación otorgada.



Selecc.	Alumnado	Punt. Ofc. Domicilio	Punt. Ofc. Hermano/s	Punt. Ofc. Hermano/s	Punt. Ofc. Disc. Alu. o TD	Punt. Ofc. Disc. Alu. o TD	Punt. Ofc. Disc. Tutor	Punt. Ofc. Disc. Tutor	Punt. Ofc. Disc. Hermano/s	Punt. Ofc. Disc. Hermano/s	Punt. Ofc. Tipo Fam.	Punt. Ofc. Fam. no Num./Mon. Un hermano	Punt. Ofc. Fam. no Num./Mon. Un hermano	Punt. Ofc. Tutor Act. Laboral	Punt. Ofc. Tutor Act. Laboral	Punt. Ofc. 1º Ciclo inf.	Punt. Ofc. 1º Ciclo inf.	Punt. Ofc. Esp. Act. Bachillerato	Punt. Ofc. Esp. Act. Bachillerato	Punt. Ofc. Renta Múltiple	Punt. Ofc. Renta Múltiple	Punt. Ofc. L_COPDOMFAM	
<input type="checkbox"/>	Alumnado 1	14	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	2	0	0	N
<input type="checkbox"/>	Alumnado 2	14	14	14	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	2	2	2	0	0	N
<input type="checkbox"/>	Alumnado 3	14	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
<input type="checkbox"/>	Alumnado 4	14	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	1	0	0	N
<input type="checkbox"/>	Alumnado 5	14	14	14	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2	0	0	0	N
<input type="checkbox"/>	Alumnado 6	14	14	14	0	0	2	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	3	0	0	0	N

Puntuación de las solicitudes

Se puede otorgar la puntuación que ofrece el sistema, caso de encontrar diferencias (mostradas en rojo), de forma masiva seleccionando previamente al alumnado, y a continuación el botón **Replicar puntuación de Séneca**. Al hacerlo se observa que el valor

ofertado por el sistema para ese alumnado marcado se traslada a la columna editable (otorgada por el centro). Pulsar **Aceptar** para grabar los cambios realizados.

Replicar puntuación de Séneca

Año académico:
2022/2023

Curso:
1º de E.S.O.

Solicitudes que han solicitado el centro como prioritario

Número total de registros: 72

Selec.	Alumno/a	Punt. Ofc. Domicilio	Punt. Domicilio	Punt. Ofc. Hermano/s	Punt. Hermano/s	Punt. Ofc. Disc. Alu. o TD	Punt. Disc. Alu. o TD	Punt. Ofc. Disc. Tutor	Punt. Disc. Tutor	Punt. Ofc. Disc. Hermano/s	Punt. Disc. Hermano/s	Punt. Ofc. Tipo Fam.	Punt. Tipo Fam.	Punt. Ofc. Fam. no Num./Mon. Un hermano	Punt. Fam. no Num./Mon. Un hermano	Pun Ofc Tutc Ac Labor
<input type="checkbox"/>	Alvarez-Rodrigo, Manuel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Antequera-Carrasco, Rosendo	14	14	14	14	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Alvarado, María del Pilar	14	14	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
<input type="checkbox"/>	Bergallo-Vázquez, Almudena	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Barral-Morán, Juan Miguel	14	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2

Replicar puntuación de Séneca

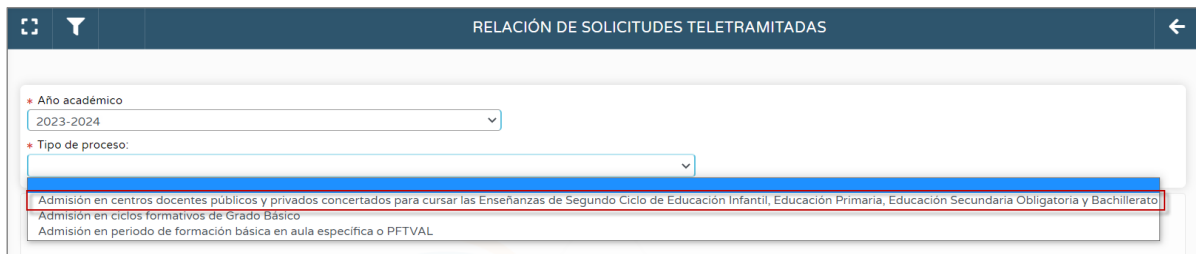
Recordar baremar los apartados específicos de las solicitudes presentadas en otros centros en los que han solicitado el centro como subsidiario desde la pantalla **Relación de solicitudes** considerando las solicitudes que han solicitado el centro como subsidiario. Pudiendo hacerlo de forma masiva con el botón **Puntuar masivamente las solicitudes**.

5 Solicitudes teletramitadas

La **Secretaría Virtual** es un servicio implantado por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través del cual también se pueden presentar y recibir solicitudes de admisión en los centros.

Estas solicitudes presentadas de forma telemática a través de la secretaría virtual de los centros educativos de la junta de Andalucía (Artículo 8.5 de la Orden de 24 de febrero de 2011) tienen la misma validez y consideración que las presentadas físicamente en el centro.

Para gestionar las solicitudes teletramitadas y firmadas digitalmente dirigirse al menú **Alumnado / Admisión / Solicitudes Teletramitadas** y seleccionar el tipo de proceso que se corresponda.



RELACIÓN DE SOLICITUDES TELETRAMITADAS

* Año académico: 2023-2024
 * Tipo de proceso: Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Relación de solicitudes teletramitadas

Si aparecen 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 centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Cicl

Registros: 51 - 98 de 98

Alumno/a	Estado solicitud	Fecha solicitud	Curso solicita	Firmado
Luna-Nicas, Marian	PRESENTADO	12	1º de E.S.O.	Si
Marta-Perez, Magdaleno	FINALIZADO	12	1º de Bachillerato (Ciencias)	Si
Martinez-Hernandez, Juan Manuel	PRESENTADO	12	4º de E.S.O.	Si
Martinez-Ortega, Paul	FINALIZADO	37	3º de E.S.O.	Si
Martinez-Romero, David	PRESENTADO	21	1º de E.S.O.	Si
Molina-Di, Sergio	FINALIZADO	51	1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))	Si
Molina-Beltra, Francisco Magdaleno	FINALIZADO	19	1º de E.S.O.	Si

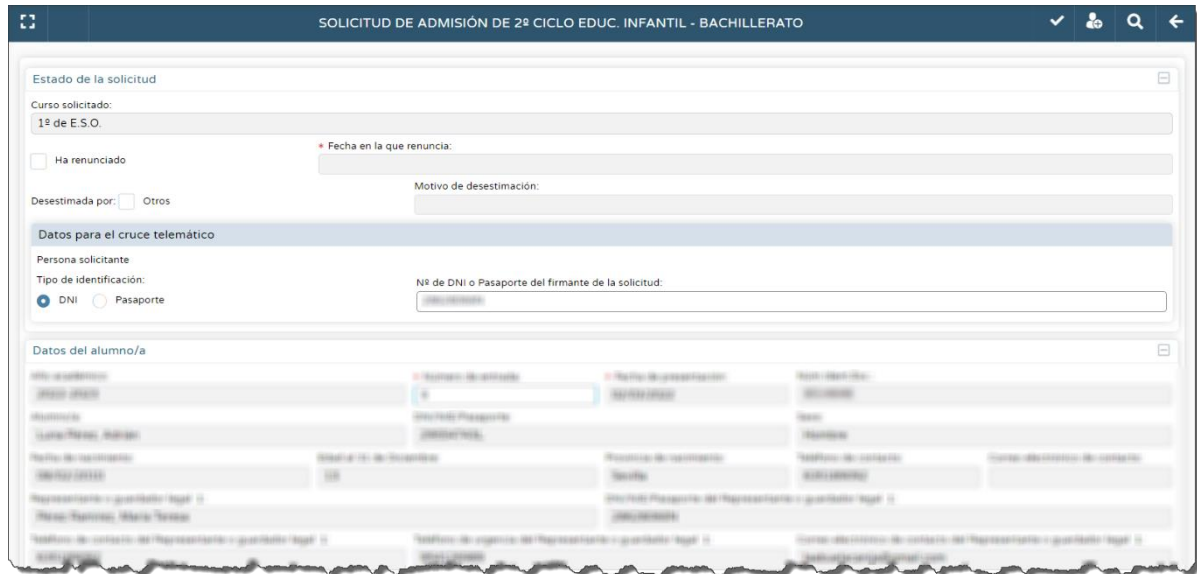
Opciones

- Detalle solicitud
- Consolidar
- Ver solicitud telemática
- Descargar documentación adjunta
- ESC para Cerrar

Relación de solicitudes teletramitadas

En esta relación de solicitudes sólo aparecen las solicitudes firmadas digitalmente.

Esta acción de **Consolidar** lleva al detalle de la solicitud, teletramitada y firmada, para comprobar los datos.



Revisado los datos de la solicitud, la documentación acreditativa aportada y marcada las casillas correspondientes, validar la solicitud pulsando el icono **Aceptar**.

Se recomienda **CONSOLIDAR** las solicitudes teletramitadas para que ésta quede bloqueada para el solicitante en Secretaría Virtual, impidiendo su borrado.

En cuanto se consolida la solicitud, esta aparece en la relación de solicitudes junto con las que hasta ahora se han grabado en el centro (**Alumnado / Admisión / Relación de solicitudes / Solicitado el centro como prioritario**) con el estado 'En trámite o no admitida' o 'Desestimada', según proceda. En esta relación de solicitudes tramitadas por el contrario aparece con el estado FINALIZADO.

Se puede comprobar los datos de la solicitud con ayuda de las otras opciones del menú emergente, que permiten:

- **Detalle solicitud:** Acceso al detalle de la solicitud teletramitada.
- **Ver solicitud telemática:** Obtener el formulario de solicitud cumplimentado.
- **Descargar documentación adjunta:** Descargar la documentación aportada, si la hubiera.

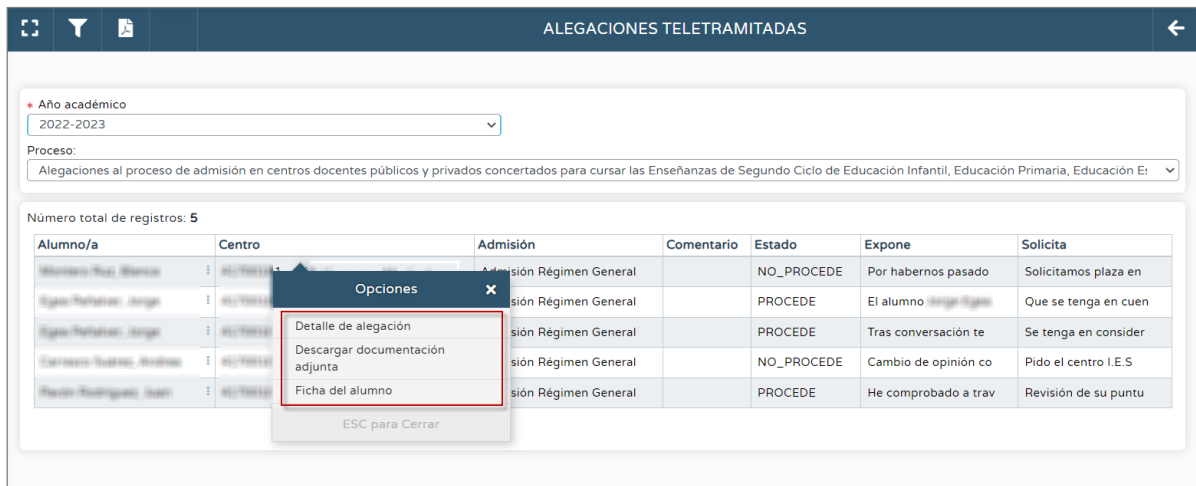
Pueden aparecer solicitudes con el estado *NO PROCEDE*, en los siguientes supuestos:

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

* Si teletramita una solicitud y presenta otra en papel para el mismo centro y ésta ha sido grabada por el centro, antes de consolidar la teletramitada.

6 Alegaciones teletramitadas

Desde esta opción de menú los centros educativos gestionan la resolución de las alegaciones teletramitadas por los solicitantes de plazas en relación con el proceso de admisión, a través de la Secretaría Virtual. Para consultar las alegaciones escoger el proceso interesado.



The screenshot shows the 'ALEGACIONES TELETRAMITADAS' interface. At the top, there is a filter for 'Año académico' set to '2022-2023' and a dropdown for 'Proceso' set to 'Alegaciones al proceso de admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación E:'. Below this, it indicates 'Número total de registros: 5'. A table lists the records with columns: Alumno/a, Centro, Admisión, Comentario, Estado, Expone, and Solicita. An 'Opciones' menu is open over the first row, showing options: 'Detalle de alegación', 'Descargar documentación adjunta', and 'Ficha del alumno'. The 'Estado' column in the table contains values like 'NO_PROCEDE' and 'PROCEDE'.

Alumno/a	Centro	Admisión	Comentario	Estado	Expone	Solicita
Montero-Puiz, Blanca	401701181	Admisión Régimen General		NO_PROCEDE	Por habernos pasado	Solicitamos plaza en
Egido-Peláez, Jorge	401701181	Admisión Régimen General		PROCEDE	El alumno Jorge Egido	Que se tenga en cuen
Egido-Peláez, Jorge	401701181	Admisión Régimen General		PROCEDE	Tras conversación te	Se tenga en consider
Carrasco Suárez, Andrea	401701181	Admisión Régimen General		NO_PROCEDE	Cambio de opinión co	Pido el centro I.E.S
Rivero Rodríguez, Juan	401701181	Admisión Régimen General		PROCEDE	He comprobado a trav	Revisión de su puntu

Alegaciones Teletramitadas

El centro para resolver alegaciones debe seleccionar el emergente **Detalle de alegación** y escoger en el campo 'estado', tras comprobar la alegación, si procede o no. Pulsar **Aceptar** para grabar la resolución.



The screenshot shows the 'DETALLE DE LA ALEGACIÓN' interface. It displays the details for a specific record: 'Alumno/a: Montero-Puiz, Blanca', 'Centro: 401701181 - I.E.S. Hermanos Machado', 'Proceso de admisión: Admisión Régimen General', and 'Fecha de la alegación: 25/04/2022'. The 'Estado' dropdown menu is open, showing options: 'PROCEDE', 'NO_PROCEDE', and 'PENDIENTE'. Below the dropdown, there is a text area for 'Solicita:' and a larger text area for 'Comentario:'.

Con las otras opciones del menú emergente se obtiene la documentación adjunta, si la hubiera, y se accede a la ficha del alumno.

7 Solicitudes con NEE

En la opción de menú **Solicitudes con NEE** se examinan las solicitudes del alumnado que ha solicitado plaza en nuestro centro, que presentan necesidades educativas especiales y tiene asociado un dictamen de escolarización finalizado y/o bloqueado, grabados en el sistema por los Equipos de Orientación Educativa (Servicio de Ordenación Educativa) de las Delegaciones Territoriales.

Alumno/a	NIE	Fecha de nacimiento	Motivo del dictamen	NEE	Modalidad de Escolarización	Confr. de los repre. legal
Alumno: [Nombre]	[NIE]	[Fecha]	Revisión ordinaria	Autismo	Aula de educación especial en centro ordinario	Confr.
Alumno: [Nombre]	[NIE]	[Fecha]	Detección NEE	Retrasos evolutivos graves o profundos	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Confr.
Alumno: [Nombre]	[NIE]	[Fecha]	Detección NEE	Enfermedades raras y crónicas	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Confr.
Alumno: [Nombre]	[NIE]	[Fecha]	Detección NEE en un alumno/a escolarizado	Retrasos evolutivos graves o profundos	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Confr.
Alumno: [Nombre]	[NIE]	[Fecha]	Detección NEE en un alumno/a de nueva escolarización	Retrasos evolutivos graves o profundos	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Confr.
Alumno: [Nombre]	[NIE]	[Fecha]	Detección NEE en un alumno/a de nueva escolarización	Autismo	Aula de educación especial en centro ordinario	Confr.

Solicitudes con NEE

En la pantalla principal aparecen marcados unos check con los recursos que tiene el alumnado indicado en su dictamen de escolarización. Del mismo modo, se ofrece información sobre el Tipo de NEE que presenta el solicitante, así como la modalidad de escolarización indicada.

NEE	Modalidad de Escolarización	Conformidad de los representantes legales	Estado del dictamen	Recursos autorizados								Pendiente de rev.	
				PT	AL	AL LSE	PESACS	RPPE_ONCE	PTIS	ILSE	TA		RME
Lesiones de origen cerebral	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Conformes	Finalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si
Retrasos evolutivos graves o profundos	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Conformes	Finalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
Retrasos evolutivos graves o profundos	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Conformes	Finalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
Trastornos graves del desarrollo del lenguaje	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Conformes	Finalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
Trastornos graves del desarrollo del lenguaje	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Conformes	Finalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
Trastornos graves del desarrollo del lenguaje	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Conformes	Finalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
Retrasos evolutivos graves o profundos	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Conformes	Finalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
Retrasos evolutivos graves o profundos	Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	Conformes	Finalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
				7	7	0	0	0	7	0	0	1	

Solicitudes con NEE

Es muy importante prestar atención al apartado 'Conformidad de los representantes legales' porque en aquellos casos en los que se indique 'No conformes' hay que recabar información con el / la profesional de la orientación, o en su caso, con el Servicio de Ordenación Educativa

para poder conocer los procedimientos de reclamación que, en su caso, se hayan podido iniciar por parte de la familia y si los mismos afectan al proceso de escolarización.

En aquellos casos en los que no aparezca la marca o check se ha de prestar especial atención, ya que eso indica que el dictamen no es reciente y, según el nivel por el que vaya a participar el alumno/ a en el proceso de admisión, el documento puede encontrarse en revisión. Es por ello por lo que, en estos casos, siempre es conveniente preguntar al/la profesional de la orientación.

No obstante, si quisiera consultar cada uno de los apartados, pulsando el menú **Dictamen de escolarización** se accede a los distintos apartados del dictamen.



The screenshot shows a web interface titled 'APARTADOS DEL DOCUMENTO'. At the top, there are navigation elements including a search bar with 'Acci? Dictamen de escolarización' and a dropdown for 'Alumno/a:'. Below this is a form for 'Datos del alumno o alumna' with fields for 'Tipo de Documento: Dictamen de Escolarización', 'Nombre y Apellidos', 'Fecha de nacimiento', 'Número de identificación escolar', 'Situación inicial del alumno/a: Matriculado', 'Curso: Cinco Años', and 'Unidad: INF5B'. A note states: 'Los apartados señalados con un (*) serán de obligatoria cumplimentación'. Below the form, it indicates 'Número total de registros: 5' and displays a table with the following data:

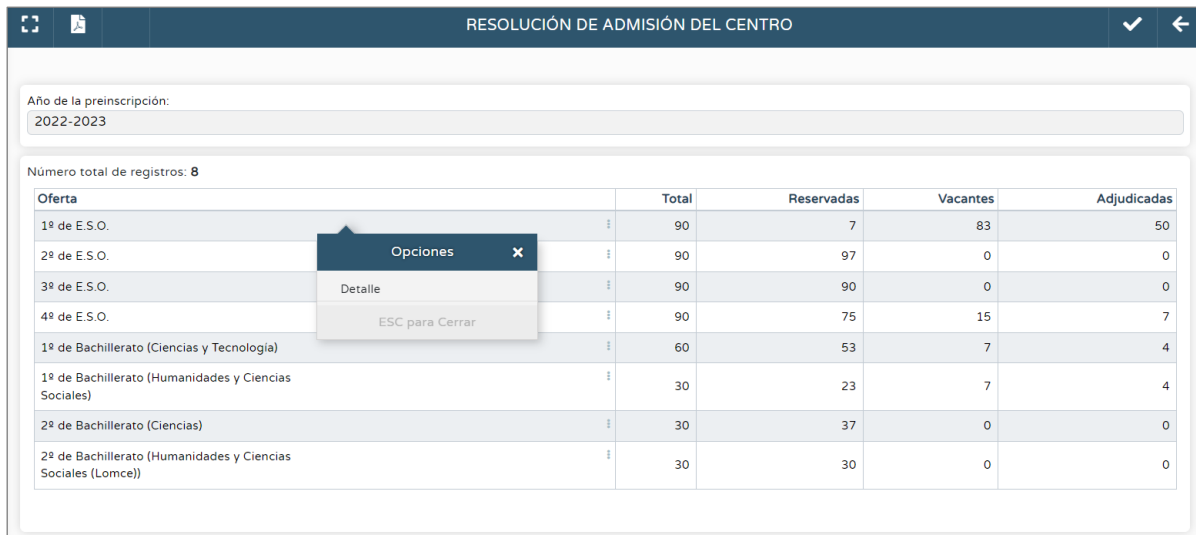
Nombre	Apartados	Completo
Datos del alumno/a (*)		Si
Motivo por el que se realiza el dictamen (*)		Si
Determinación de las necesidades educativas especiales (*)		Si
Propuesta de atención específica (adaptaciones, ayudas y apoyos) (*)		Si
Propuesta de modalidad de escolarización (*)		Si

Apartados del documento

Cuando no disponga de los recursos necesarios para atender a este alumnado, comunicarlo a la Comisión de Escolarización.

8 Resolución de admisión del centro

Una vez realizado el proceso de adjudicación tras la celebración del sorteo, se puede consultar desde la opción de menú Resolución de admisión del centro, el resultado de la adjudicación en el centro.



Año de la preinscripción:
2022-2023

Número total de registros: 8

Oferta	Total	Reservadas	Vacantes	Adjudicadas
1º de E.S.O.	90	7	83	50
2º de E.S.O.	90	97	0	0
3º de E.S.O.	90	90	0	0
4º de E.S.O.	90	75	15	7
1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	60	53	7	4
1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	30	23	7	4
2º de Bachillerato (Ciencias)	30	37	0	0
2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))	30	30	0	0

Resolución de admisión del centro

La pantalla ofrece los siguientes datos:

- En la columna `Total`, el total de plazas escolares para cada curso.
- En `Reservadas`, el número de plazas de reservas para el alumnado del centro.
- En `Vacantes`, se muestra el resultado de restarle a las totales, las reservas.
- Y en `Adjudicadas`, se contabiliza el número de plazas adjudicadas.

Sirva la opción emergente **Detalle** para comprobar al detalle estos resultados.

DETALLE DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS						
Resumen						
Cupo	Plazas iniciales	Plazas arrastradas	Plazas finales	Plazas adjudicadas	Puntuación de corte	Nº peticiones
CUPO Art. 37.3 Decreto 21/2020 (Recursos difícil generalización. Reserva DIS)	2	0	2	0		0
CUPO Disp. Adicional 3º Decreto 21/2020 (Reserva Transporte Escolar)	0	0	0	0		0
CUPO Disp. Adicional 2º Decreto 21/2020 (Reserva Residencias y Escuela Hogar)	0	0	0	0		0
CUPO Art. 31 Decreto 21/2020 (Reserva DIS)	0	2	2	2	97-1-0-0-1-02200-0000-2-14-003-000-000-400-00-0-1-0-0	5
CUPO Art. 31 Decreto 21/2020 (Reserva DES)	0	0	0	0		0
CUPO Art. 31 Decreto 21/2020 (Reserva Altas Capacidades)	0	0	0	0		0
CUPO Art. 20.1 (Adscritos al 100%)	0	0	0	0		0
CUPO Art. 20.1 (Adscritos no al 100%)	0	0	0	0		0
CUPO Es todo el alumnado que ha dirigido alguna solicitud a este centro	23	0	23	21	97-1-0-0-1-01500-0000-2-14-000-000-000-00-0-1-0-0	23

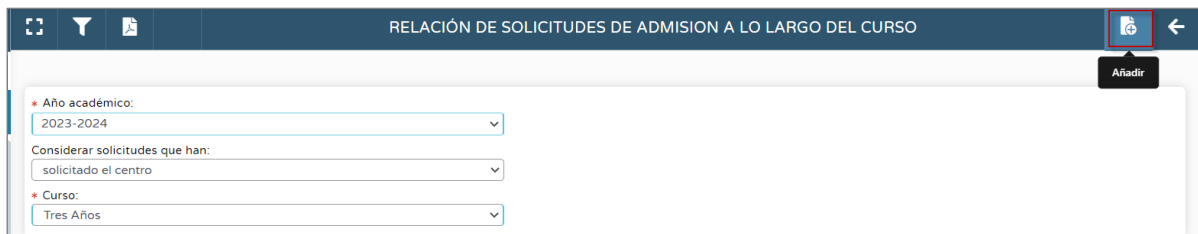
Número total de registros: 28

Reserva/ Prioridad/ Orden admisión	Alumno/a	Orden de admisión	Admitido	Puntuación	Puntuación inicial	Motivo de exclusión
CUPO Art. 31 Decreto 21/2020 (Reserva DIS)	BT-Hogaz, Isaac	1	Si	97-1-0-0-1-03750-0000-014-2-14-003-000-000-000-25-2-1-0-1	97-1-0-0-1-03750-0000-014-2-14-003-000-000-000-25-2-1-0-1	
	Torres-Rodríguez, Bruno	2	Si	97-1-0-0-1-02200-0000-000-2-14-003-000-000-400-00-0-1-0-0	97-1-0-0-1-02200-0000-000-2-14-003-000-000-400-00-0-1-0-0	
	Blanco-Torres, David	3	No	97-1-0-0-1-02100-0000-000-2-14-003-000-000-100-00-2-1-0-0	97-1-0-0-1-02100-0000-000-2-14-003-000-000-100-00-2-1-0-0	Insuficiencia de plazas escolares
	Castro-Torres, David	4	No	97-1-0-0-1-02050-0000-000-2-14-003-000-000-050-00-2-1-0-0	97-1-0-0-1-02050-0000-000-2-14-003-000-000-050-00-2-1-0-0	Insuficiencia de plazas escolares
	Blanco-Torres, Pablo	5	No	97-1-0-0-1-01800-0000-000-2-14-003-000-000-000-00-0-1-0-0	97-1-0-0-1-01800-0000-000-2-14-003-000-000-000-00-0-1-0-0	Insuficiencia de plazas escolares
	BT-Hogaz, Isaac	1	No	97-1-0-0-1-03750-0000-014-2-14-003-000-000-000-25-2-1-0-1	97-1-0-0-1-03750-0000-014-2-14-003-000-000-000-25-2-1-0-1	Admitido en un cupo anterior
Blanco-Torres, David	2	Si	97-1-0-0-1-03500-0000-014-2-14-000-000-000-400-20-0-1-0-0	97-1-0-0-1-03500-0000-014-2-14-000-000-000-400-20-0-1-0-0		

Detalle de la adjudicación de plazas

9 Admisión (Anexo IX)

En la opción de menú **Alumnado / Admisión / Admisión (Anexo IX)** se registran y gestionan las solicitudes de alumnados que solicitan plaza en el centro a lo largo del curso, fuera del proceso ordinario de admisión (Del 1 al 31 de marzo).

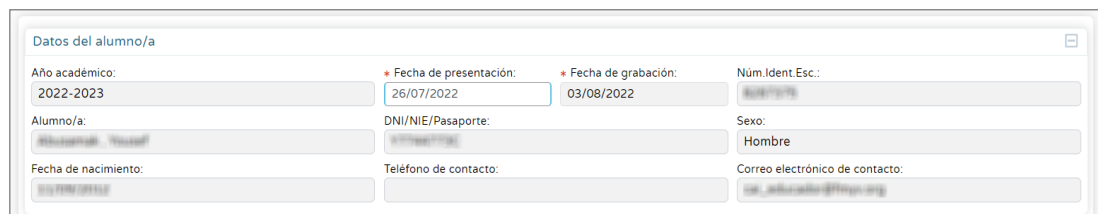


Relación de solicitudes de admisión a lo largo del curso

Para grabar solicitudes pulsar el botón **Añadir**. Al hacerlo aparece la pantalla **Búsqueda general del alumnos/as**. A partir de aquí, localizar y seleccionar al nuevo alumnado solicitante aplicando lo detallado en el punto 4 Relación de Solicitudes, de este manual.

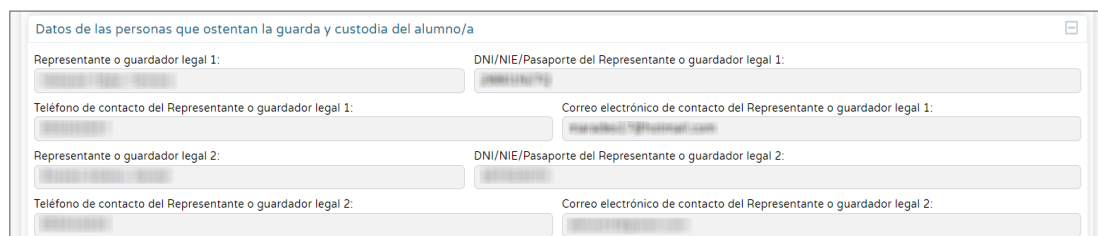
Los distintos apartados que existen en la solicitud de Anexo IX son:

- **Datos del alumno/a:** Son los datos del alumnado solicitante procedentes de la ficha personal de éste. Rellenar solo la fecha de presentación de la solicitud.



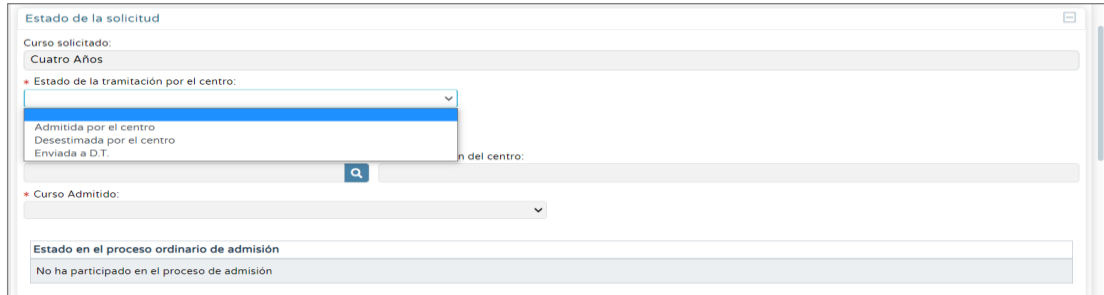
Detalle solicitud Anexo IX – Datos del alumno/a

- **Datos de las personas que ostentan la guarda y custodia el alumno/a:** Información de los tutores legales responsables del alumnado solicitante.



Detalle solicitud Anexo IX – Datos de las personas que ostentan la guarda y custodia del alumno/a

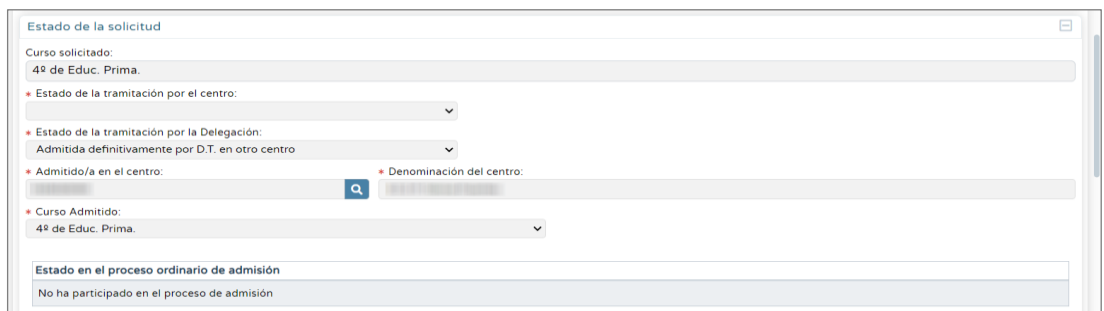
- **Estado de la solicitud:** El centro educativo puede admitir, desestimar o enviar la solicitud a la Delegación Territorial correspondiente.



Detalle solicitud Anexo IX – Estado de la solicitud

En el plazo que convive el proceso de admisión ordinario con el extraordinario, solo está disponible la opción `Enviada a D.T`

Quando se resuelve la admisión del solicitante, de forma automática se completa el campo `Admitido/a en el centro`.



Detalle solicitud Anexo IX – Estado de la solicitud

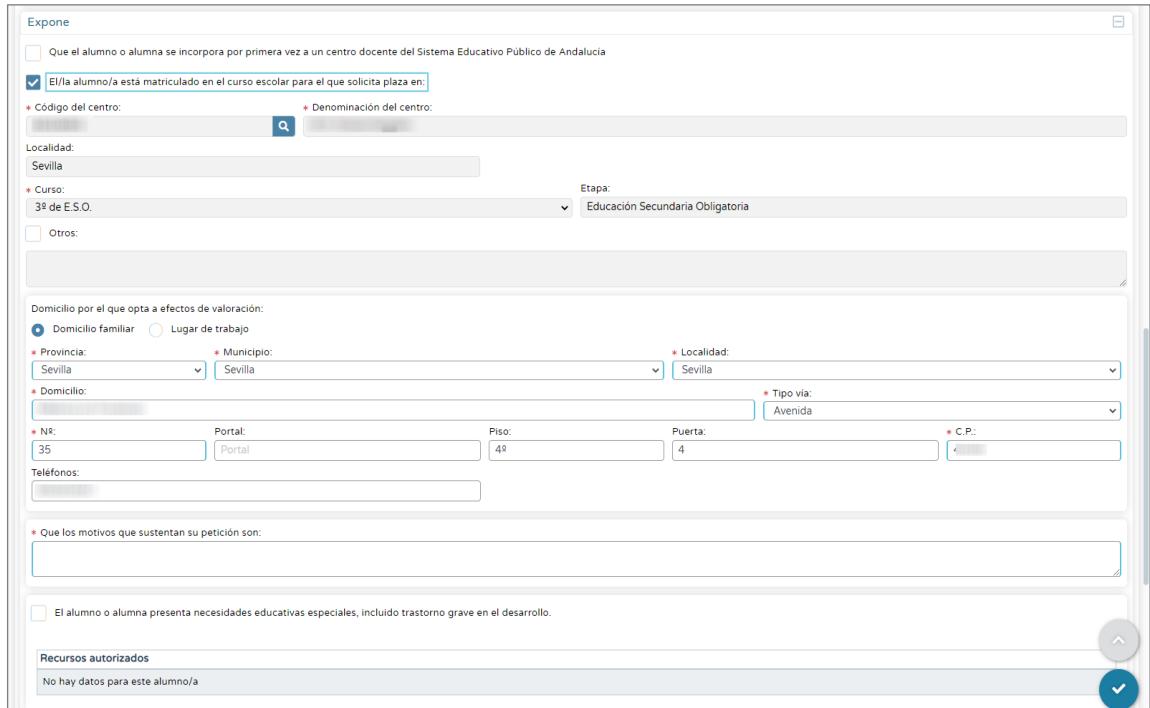
- **Otros centros preferentes:** Se graban en este apartado los códigos de los centros que solicita el alumnado para su admisión, por orden de preferencia, en el supuesto de no ser admitido en el primer centro solicitado.



Prioridad	Datos del centro	
	Código	Nombre del centro
1ª	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2ª	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3ª	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4ª	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Detalle solicitud Anexo IX – Otros centros preferentes

- **Expone:** Cuando el solicitante tiene una matrícula en el curso actual, se muestra esa información. De lo contrario, marcar la casilla de incorporarse al sistema educativo público de Andalucía. Y de igual modo reflejar el domicilio a efectos de valoración.



Expone

Que el alumno o alumna se incorpora por primera vez a un centro docente del Sistema Educativo Público de Andalucía

El/la alumno/a está matriculado en el curso escolar para el que solicita plaza en:

* Código del centro: Denominación del centro:

Localidad:

Sevilla

* Curso: Etapa:

3º de E.S.O. Educación Secundaria Obligatoria

Otros:

Domicilio por el que opta a efectos de valoración:

Domicilio familiar Lugar de trabajo

* Provincia: * Municipio: * Localidad:

Sevilla Sevilla Sevilla

* Domicilio: * Tipo vía:

Avenida

* Nº: Portal: Piso: Puerta: * C.P.:

35 Portal 4º 4

Telefonos:

* Que los motivos que sustentan su petición son:

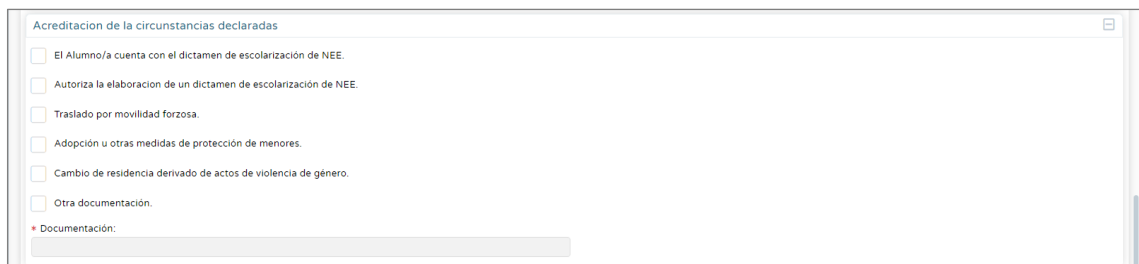
El alumno o alumna presenta necesidades educativas especiales, incluido trastorno grave en el desarrollo.

Recursos autorizados

No hay datos para este alumno/a

Detalle solicitud Anexo IX – Expone

- **Acreditación de las circunstancias declaradas:** Marcar las circunstancias especiales del solicitante.



Acreditación de las circunstancias declaradas

El Alumno/a cuenta con el dictamen de escolarización de NEE.

Autoriza la elaboración de un dictamen de escolarización de NEE.

Traslado por movilidad forzosa.

Adopción u otras medidas de protección de menores.

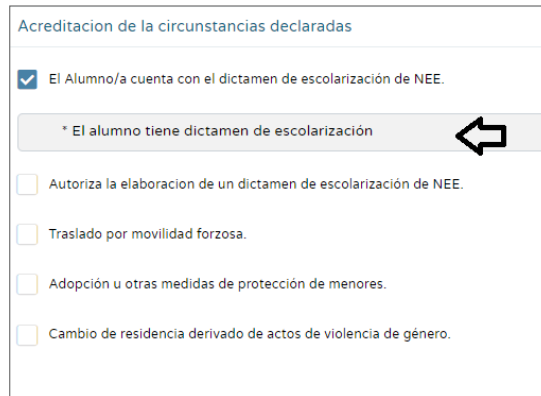
Cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

Otra documentación.

* Documentación:

Detalle solicitud Anexo IX – Acreditación de las circunstancias declararas

En este apartado es donde se recoge información sobre la presencia de NEE en el alumno/a o bien se autoriza su elaboración. Si el solicitante cuenta con un dictamen de escolarización realizado se muestra en esta pantalla.

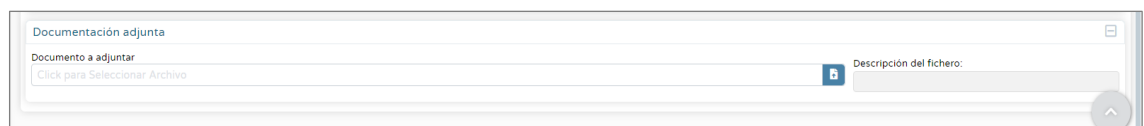


Detalle solicitud Anexo IX – Alumno/a cuenta con dictamen

En este sentido, si una familia presenta una solicitud acompañada de información sobre la presencia de NEAE en su hijo o hija, con independencia de los recursos que pueda tener el centro, se ha de grabar el Anexo e informar al E.O.E correspondiente para que pueda realizar la valoración correspondiente y determinar, en su caso, la presencia de NEE en el alumno/ a y los recursos que se precisan para su atención, así como la modalidad de escolarización.

Hasta que no se elabore el correspondiente dictamen no se puede indicar si resuelve el centro o la Delegación Territorial.

- **Documentación adjunta: Apartado destinado a la incorporación de documentación.**



Detalle solicitud Anexo IX – Documentación adjunta

Revisados y completados todos los apartados, pulsar **Aceptar** para grabar la solicitud. Ésta se ordena en la relación junto a las demás.

RELACION DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN A LO LARGO DEL CURSO

Año académico: 2022-2023
 Considerar solicitudes que han: solicitado el centro
 Curso: Cualquiera

Número total de registros: 9

Alumno/a	Curso	NIE	Centro solicitado	Comisión	Fecha de presentación	Estado de la solicitud tramitada por el centro	Estado de la solicitud tramitada por la Delegación	Estado del proceso de admisión
Alumno/a	2º de E.S.O.				19/09/2022	Enviada a D.T.	Admitida definitivamente por D.T.	No ha participado en el proceso de admisión
Alumno/a	3º de E.S.O.				02/09/2022	Enviada a D.T.	Admitida definitivamente por D.T.	No ha participado en el proceso de admisión
Alumno/a	3º de E.S.O.				22/07/2022	Enviada a D.T.	Admitida definitivamente por D.T. en otro centro.	No ha participado en el proceso de admisión
Alumno/a	3º de E.S.O.				22/07/2022	Enviada a D.T.	Admitida definitivamente por D.T. en otro centro.	No ha participado en el proceso de admisión
Alumno/a	3º de E.S.O.				20/10/2022	Enviada a D.T.	Desestimada por D.T.	En trámite o No admitida en el centro
Alumno/a	3º de E.S.O.				28/07/2022	Enviada a D.T.	Desestimada por D.T.	No ha participado en el proceso de admisión
Alumno/a	2º de E.S.O.				02/09/2022	Enviada a D.T.	Admitida definitivamente por D.T.	No ha participado en el proceso de admisión
Alumno/a	1º de E.S.O.				19/07/2022		Admitida definitivamente por D.T. en otro centro.	En trámite o No admitida en el centro
Alumno/a	4º de E.S.O.				13/01/2023	Admitida por el centro		No ha participado en el proceso de admisión

Opciones emergente:
 Opciones
 Detalle de la solicitud
 Borrar
 Nº de identificación escolar del alumno/a
 Ficha del alumno/a
 Detalle del primer tutor
 Detalle del segundo tutor
 Detalle de la familia
 ESC para Cerrar

Relación de solicitudes de admisión a lo largo del curso

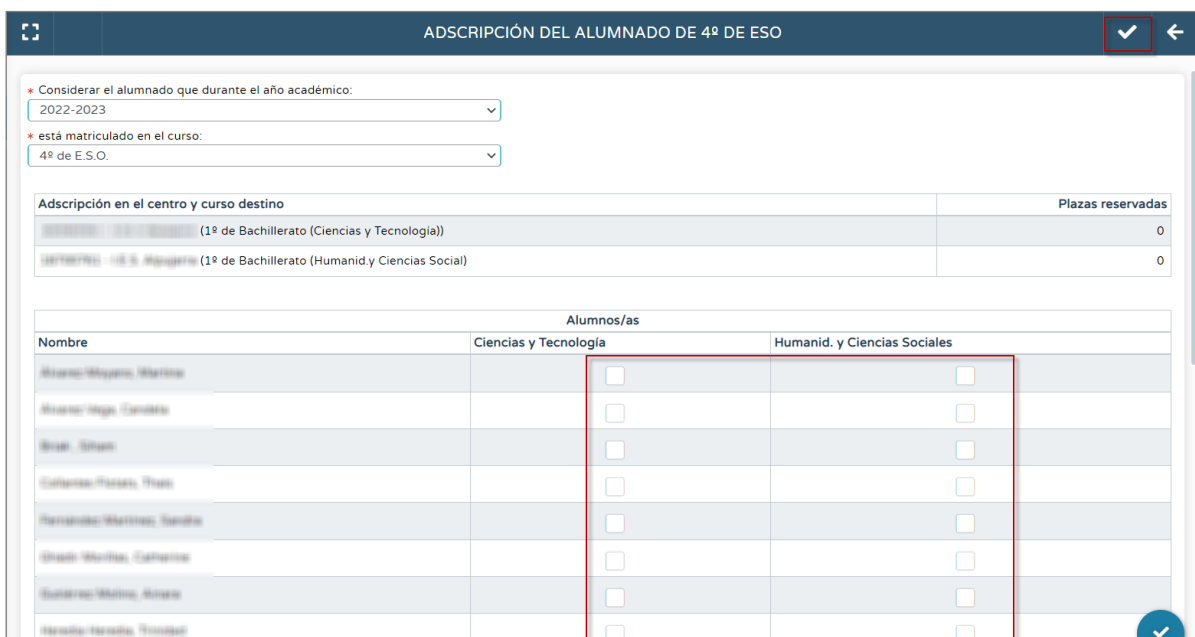
Con las opciones emergente habilitadas de las solicitudes se puede:

- **Detalle de la solicitud:** Consultar la información relacionada con la solicitud.
- **Nº de identificación escolar del alumno/a:** Acceder e imprimir justificante NIE del solicitante.
- **Ficha del alumno/a:** Ver la ficha.
- **Detalle del primer tutor:** Acceso a los datos del primer tutor.
- **Detalle del segundo tutor:** A los del segundo tutor.
- **Detalle de la familia:** Consultar la información de la familia del alumnado.
- **Borrar:** Está opción deja de estar activa cuando existe algún estado grabado por la Delegación Territorial.

10 Adscripción del alumnado de 4º ESO

Esta opción de menú, **Adscripción del alumnado de 4º de ESO**, es visible sólo por los centros que imparten Enseñanza Secundaria sin enseñanzas post-obligatorias que adscriben a un único centro adscrito (100%), su alumnado de 4º ESO a 1º de Bachillerato.

Previo elección del año académico y del curso de matriculación del alumnado (4º ESO), en pantalla se muestra la relación de alumnado candidatos a la adscripción con sus correspondientes casillas para marcar, según la modalidad de bachillerato que quieran cursar el próximo año. Marcar la modalidad y pulsar **Aceptar**.

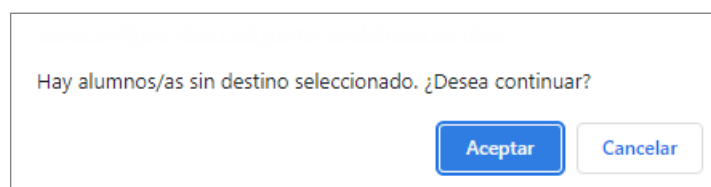


Adscripción en el centro y curso destino		Plazas reservadas
CENTRO (1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología))		0
CENTRO (1º de Bachillerato (Humanid. y Ciencias Social))		0

Nombre	Alumnos/as	
	Ciencias y Tecnología	Humanid. y Ciencias Sociales
Alonso-Miguel, Marcos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alonso-Miguel, Carlos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alon, Daniel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Castro-Pardo, Juan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fernando-Martín, Sandra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gómez-Martín, Catalina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
González-Molina, Álvaro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Navarro-Navarro, Trinidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adscripción del alumnado de 4ºESO

El sistema informa de la presencia de alumnado sin seleccionar, permitiendo su elección en otro momento. De hecho, no desaparece de esta lista el alumnado seleccionado. Éstos quedan disponibles, por sí estando en plazo requieren de algún cambio de modalidad.



Hay alumnos/as sin destino seleccionado. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Aviso alumnos/as sin destino

El sistema, en el mismo momento que este alumnado es seleccionado, le crea de forma automática una solicitud de admisión en el centro adscrito para la modalidad elegida.

En el supuesto de necesitar más plazas reservadas para adscritos, contactar con la Comisión de Escolarización para no tener problemas en la admisión de este alumnado.

El centro educativo que recibe a este alumnado adscrito puede consultarlo en la **Relación de solicitudes**, seleccionando la opción 'solicitados el centro como prioritario'. Se reconoce a este alumnado porque en la columna 'Procedencia del alumno/a' aparece el literal 'De Centro Adscrito'.



The screenshot shows the 'RELACIÓN DE SOLICITUDES' interface with the following filters:

- Año académico: 2023-2024
- Curso: 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)
- Proceso de admisión: Admisión Régimen General
- Considerar solicitudes que han: solicitado el centro como prioritario

Below the filters, it indicates 'Número total de registros: 6'. A table displays the following data:

Alumno/a	Procedencia del alumno/a	Estado de la solicitud	Número solicitud	Centro de procedencia	Total Puntos	Domicilio	Hermanos	Renta	Discapac alumno/a	Disca ma pa o tu
Bernabé Bernabé Bernabé	De Centro Adscrito	En trámite o no admitida	129	IES de San Juan de los Rios	7			3	0	

An 'Opciones' menu is open over the first row, with 'Detalle de la solicitud' highlighted.

Relación de solicitudes

11 Adscripción del alumnado en los C.P.R

Al igual que la opción anterior, esta es visible solo por los centros públicos rurales (C.P.R) que tienen distintos centros adscritos, para desde la misma crear una solicitud de su alumnado y enviarla a los distintos centros que tienen adscrito.

Para realizar la adscripción del alumnado del CPR a otros centros adscritos, previa selección del año académico y curso, marcar la casilla y pulsar **Aceptar**.



Adscripción del alumnado

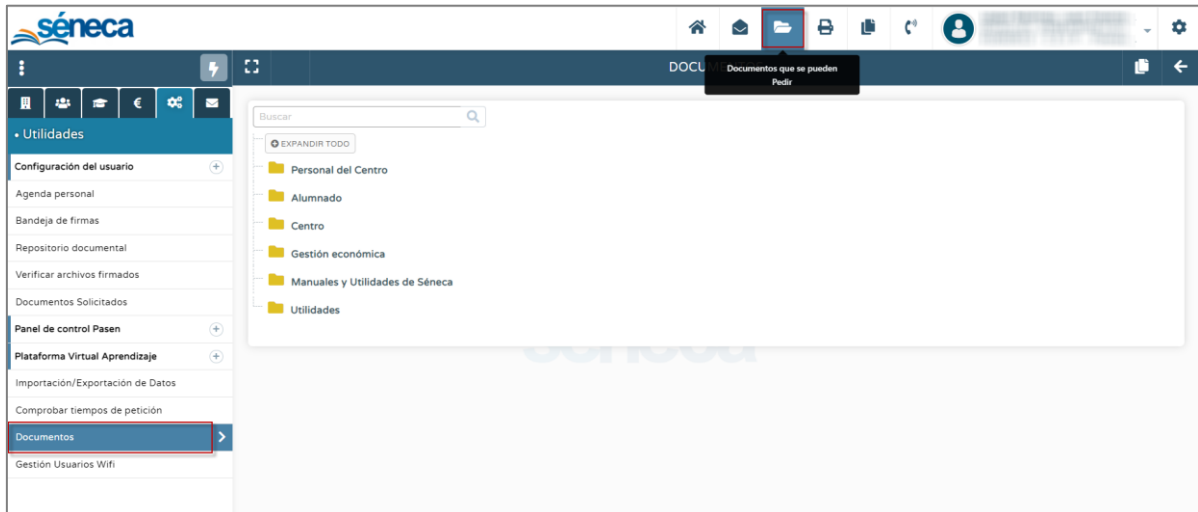
Se aplica en esta pantalla las mismas condiciones que las del menú anterior.

El centro receptor puede consultar el alumnado adscrito en la **Relación de solicitudes**, considerando la opción `solicitados el centro como prioritario`. Se reconoce a este alumnado porque en la columna `Procedencia del alumno/a` aparece el literal `De Centro Adscrito`.

12 Documentos

La aplicación **Séneca** permite la generación de documentos relacionados con el procedimiento de **Admisión de las Enseñanzas de Régimen General**.

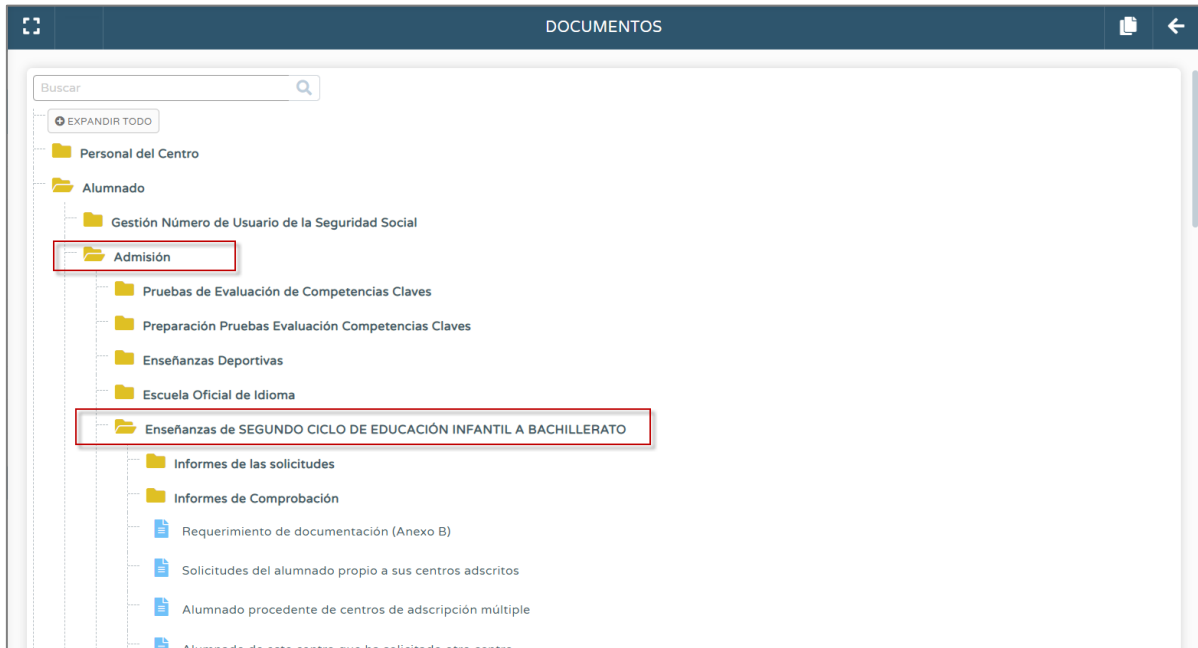
Para ver los documentos disponibles entrar en la opción permanente **Documentos que se pueden Pedir**, disponible en la cabecera, o en el menú principal **Utilidades / Documentos**.



Opción permanente Documentos que se pueden pedir y menú Utilidades-Documentos

Dentro de la pantalla, para solicitar un documento se puede realizar la búsqueda o localizarlo en el bloque de menú que corresponda.

Los documentos relacionados con el proceso de **Admisión** están en la ruta Alumnado-Admisión-Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO.



Documentos

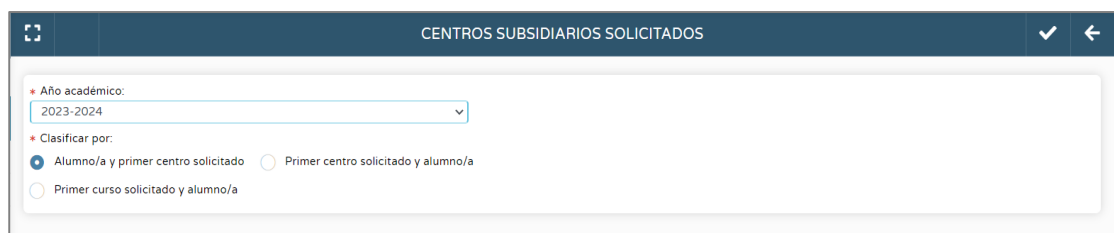
Los bloques y elementos intermedios del árbol son carpetas. Los documentos que se pueden generar tienen el símbolo de un folio.



Documentos

Al seleccionar un documento pueden darse dos situaciones:

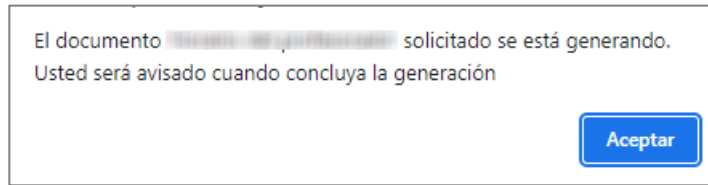
1. Que el sistema requiera la cumplimentación de un formulario, para la puesta en marcha de la generación del documento.



Pantalla de parámetros generación de documento

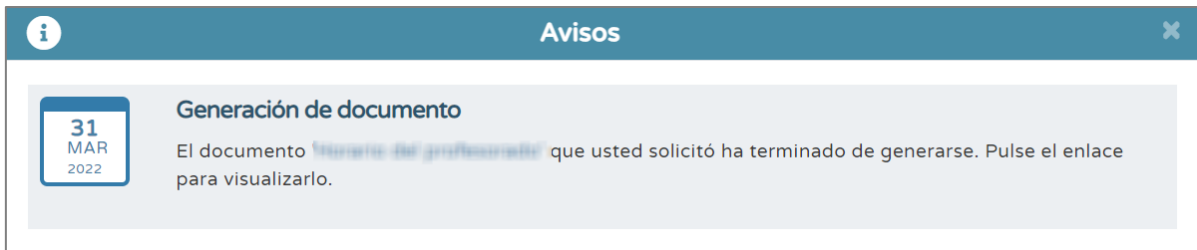
2. Que el sistema no requiera información adicional y comience la generación del documento.

De una forma u otra, se reconoce que el documento solicitado se está generando cuando aparece el siguiente mensaje.



Aviso generación del documento

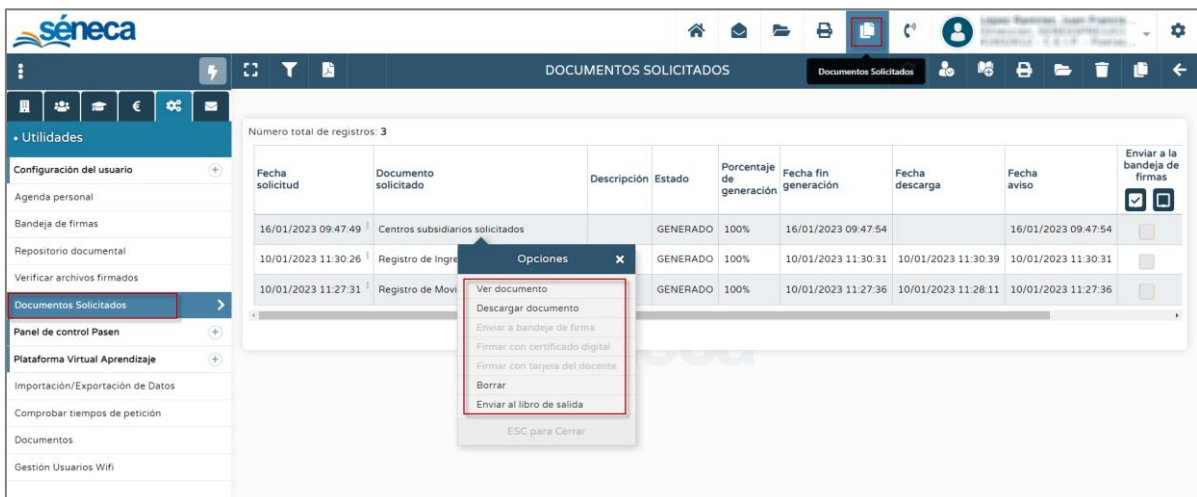
Se puede seguir trabajando en **Séneca** mientras el documento se genera, porque el sistema avisa con un mensaje cuando esté generado.



Aviso finalización de generación del documento

La generación del documento continua, aunque se abandone la sesión, quedando disponible en la siguiente conexión.

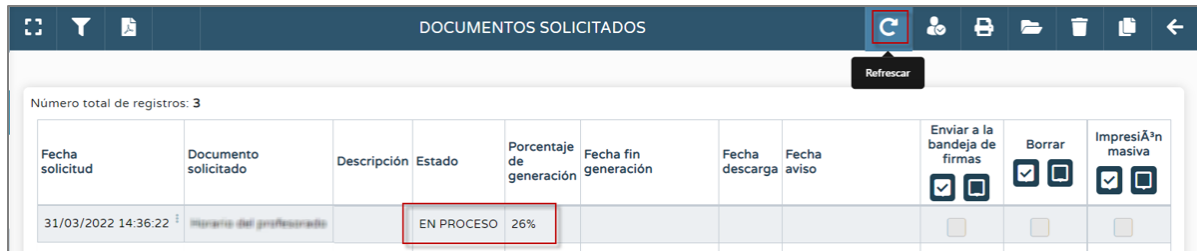
El documento puede visualizarse ese mismo momento pulsando el enlace del aviso, o en otro momento seleccionando el botón permanente **Documento Solicitados** o el menú **Utilidades / Documentos Solicitados**.



Opción permanente Documentos Solicitados y menú Utilidades-Documentos Solicitados

En la pantalla **Documentos Solicitados** se relacionan por un tiempo, todos los documentos generados.

Mientras el documento no termine de generarse, se puede pulsar el botón **Refrescar** para recargar la pantalla de documentos y actualizar el progreso de creación de este.



Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar	Impresión masiva
31/03/2022 14:36:22	Impartido del profesorado		EN PROCESO	26%				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos solicitados

Las opciones del menú emergente de los documentos generalmente son **Ver documento**, **Descargar documento**, **Borrar** y **Enviar al libro de salida**. **Enviar a bandeja de firma**, **Firmar con tarjeta del docente** y **Firmar con certificado digital** sólo están disponible en los documentos que permiten firma electrónica.

12.1 Documentos publicables por normativas

Los documentos que los centros deben publicar por normativa tienen asociados otros documentos que comienzan por 'Certificado de la publicación de...' generables también desde la aplicación **Séneca**.

[Estos documentos asociados también requieren de firmar digital.](#)

Tras generar un documento publicable por normativa (Por ejemplo 'Adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido') y firmarlo digitalmente, hay que generar su documento asociado '**Certificado de la publicación de la Adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido**' también desde la opción permanente **Documentos que se pueden pedir** y firmarlo digitalmente.

Justo en el momento de solicitar la generación del documento asociado, en su pantalla parámetro aparece en el desplegable CSV (Código Seguro de Verificación que identifica a cada documento electrónico) el número CSV que le corresponde al documento publicable.

[Este CSV aparece sólo cuando todos los firmantes implicados han firmado digitalmente el documento publicable.](#)



Certificado de la publicación de la...

Tras la generación de este documento asociado, los firmantes deben firmarlo digitalmente.

La firma de los documentos asociados es imprescindible entre otras cosas, para que desde **Secretaría Virtual** se pueda mostrar la información correspondiente.

Por ejemplo; hasta que los documentos 'Resolución del proceso de admisión del alumnado' y 'Certificado de la publicación de la resolución del proceso de admisión del alumnado no estén firmados, desde **Secretaría Virtual** no se puede acceder a la Consulta personalizada correspondiente.
