

SOLICITUD DE PLAZA PARA EL CURSO 2017-2018 **GUÍA PASO A PASO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES EN PAPÁS 2.0**

1.- ACCEDEMOS A LA PLATAFORMA PAPÁS 2.0

<https://papas.educa.jccm.es/papas/>

El certificado digital suele crear complicaciones, por lo que se aconseja que se emplee el acceso con las claves facilitadas por el centro.



2.- INTRODUCIMOS EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA Y PULSAMOS EN ENTRAR.

Recordamos que la primera vez que se entra con el usuario y contraseña facilitados por el Colegio, pueden cambiarla por una que recuerden fácilmente.

Aconsejamos anotar los nuevos datos en un lugar seguro y controlado por ustedes con el fin de no olvidarlos.

Usuario:

Contraseña:

[Entrar](#)

3.- ENTRAMOS EN LA SECRETARÍA VIRTUAL

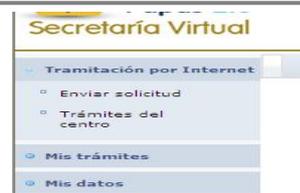
(PERFIL CIUDADANO)

Y PULSAMOS EN ACEPTAR



4.- A LA IZQUIERDA DE LA VENTANA QUE APARECE, SELECCIONAMOS TRAMITACIÓN POR INTERNET.

CUANDO SE DESPLIEGUE EL MENÚ PULSAMOS EN ENVIAR SOLICITUD.



5.- ENTRE LOS TRÁMITES DISPONIBLES, PULSAMOS EN “ADMISIÓN DE ALUMNOS EN ENSEÑANZAS DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO. CURSO 2.016/17”

Admisión de alumnos en centros docentes (2º Ciclo E. Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato)

6.- EN LA SIGUIENTE PANTALLA, HACEMOS CLIC EN PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, Y PULSAMOS SELECCIONAR.

Descripción	Plazo Presentación	Personas que pueden presentar la solicitud
Presentación de Solicitudes	26/11/2012 - 1/2013	Tutores legales de los alumnos y alumnas

[Seleccionar](#)

7.- APARECE LA PANTALLA DE SELECCIÓN DE SOLICITANTE.

Si el niño ya está escolarizado, aparecerá su nombre en ella y pincharemos en el nombre para realizar la solicitud. Si no está escolarizado, en la parte superior derecha hacemos clic en el icono “Solicitud para un nuevo alumno” sobre el botón del muñequito.



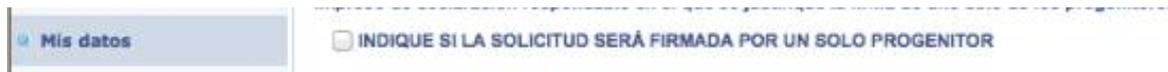
8.- RELLENAMOS TODOS LOS DATOS.

Marcamos los criterios alegados para el baremo, o después no se podrá reclamar. En cada criterio hay que marcar SÍ o NO según se opte o no a puntuar por el mismo. En principio no es necesario calcular la renta per cápita si se marca el cruce de datos, pero si queréis ponerlo es la suma de las casillas 380+395; puntuará si resulta menor de 14.910,28 €. En el caso de hermanos escolarizados conviene que el orden de los tutores coincida con el de la ficha del hermano mayor. Por defecto se autoriza a la Administración al cruce de datos para ahorrar aportar la documentación. El domicilio laboral sólo es necesario en los casos de familias que trabajan en la localidad, sobre todo si no residen en la misma. En ese supuesto hay que adjuntar escaneado en pdf el certificado laboral de la empresa actualizado en que aparezca nombre y domicilio de la empresa y nombre del trabajador. En el caso de trabajadores autónomos se presenta el impuesto de alta de actividades económicas y el último recibo de la Seguridad Social.

Indicamos los centros solicitados por orden de preferencia. Si pedimos un cambio de centro NO hay que incluir el centro actual entre los solicitados. Si tras hacer la solicitud decidimos dejar al niño en el centro actual, el plazo para renunciar al proceso es el 2 de junio. Si no se renuncia, le asignarán plaza en el centro solicitado perdiendo su plaza actual del centro de Castilla La Mancha en que se encuentre (si es otra Comunidad Autónoma no existe ese problema).

Los alumnos de 6º interesados en Secciones Europeas tienen que marcar la casilla correspondiente.

9.- EN LA PARTE INFERIOR DE LA SOLICITUD HAY UNA CASILLA QUE DEBEMOS MARCAR SOLAMENTE SI LA SOLICITUD VA A SER FIRMADA POR UN SOLO PROGENITOR.



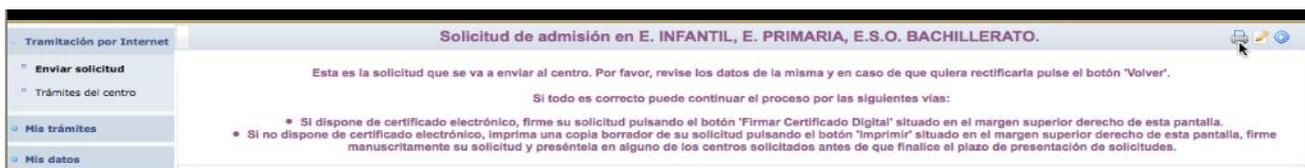
Recordamos que **no es lo mismo custodia que patria potestad**: aun en los casos de separación han de firmar ambos progenitores. De no ser posible, el Centro le proporcionará el documento de declaración responsable. Tras cumplimentarlo y firmarlo, se escaneará en pdf, así como la documentación acreditativa de la situación especificada, para poderlo adjuntar a la solicitud telemática.

10.- HACEMOS CLIC EN EL BOTÓN VERDE PARA CONTINUAR CON LA TRAMITACIÓN.

11.- SE ABRE UNA VENTANA PARA ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN OPORTUNA (ESCAÑEADA EN PDF). No olvidéis marcar la documentación que habéis seleccionado antes de validar.

- La certificación de domicilio laboral si se incluye este criterio.
- En su caso, la declaración responsable y justificación de firma de un solo progenitor.
- **Si el alumno procede de otra Comunidad Autónoma:** en su caso, **copia del título de familia numerosa** en vigor. En su caso, **situación de acogimiento**. En su caso, certificación o dictamen del Organismo público competente donde se reconozca un **grado de discapacidad igual o superior al 33%** a cualquier miembro de la unidad familiar. En su caso, **Dictamen de Escolarización** por necesidad específica de apoyo educativo.

12.- ESTA PANTALLA NOS PERMITE REVISAR TODOS LOS DATOS POR SI TUVIÉRAMOS QUE RECTIFICAR ALGUNO DE ELLOS. UNA VEZ COMPROBADO QUE TODO ESTÁ EN ORDEN, SE FIRMA.



Se firma con usuario y contraseña de Papás 2.0.



(El símbolo central)

Aparecerá una ventana para introducir las claves. Se introducen las claves con las que se ha accedido a la aplicación.

13.- ES IMPRESCINDIBLE QUE FIRME EL SEGUNDO PROGENITOR.

Para ello hay que salir de la aplicación y volver a entrar con las claves del segundo progenitor. Se abrirá una ventana en que le indica que tiene una solicitud pendiente de firma. Al aceptar firmarla, vuelve a aparecer una ventana para introducir las claves con las que se ha accedido esta vez a la aplicación.

14.- LA SOLICITUD ESTÁ TERMINADA.

El programa nos muestra nuestra solicitud terminada. (Si no es así habría que volver a entrar en "mis solicitudes" y pinchar sobre ella para verla). Comprobamos que está firmada por ambos progenitores y que tiene un número de registro. Al pulsar el botón de impresora del documento se genera un pdf que se puede imprimir o guardar en el ordenador y que nos servirá como resguardo.

DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE APORTAR

En la propia solicitud, por defecto, se autoriza a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a realizar las comprobaciones pertinentes en las Administraciones Públicas de los datos que se declaran en la instancia. En este caso sólo es necesario aportar la documentación indicada en el punto 11:

EN CASO DE NO DESEAR LA AUTORIZACIÓN, se debería aportar toda la documentación pertinente (adjuntos escaneados) con certificados de los organismos públicos para acreditar cada una de las circunstancias: nombres, domicilio, renta, hermanos escolarizados... y señalar en la propia solicitud la documentación que se aporta.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE HABRÁ QUE APORTAR MÁS ADELANTE:

- **Si el empadronamiento de la familia es reciente:** copia del contrato o alquiler o de las escrituras más al menos tres recibos domiciliados (no los resguardos bancarios).
- **Si se reside con familiares,** certificación de la Policía Local o los Servicios Sociales de dicha situación.