

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Universidades y Empleo

3856 Resolución de 17 de marzo de 2014 de la Dirección General de Centros Educativos, 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 de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el curso 2014/2015.

La Consejería de Educación, Universidades y Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia inicia el procedimiento de la admisión de alumnos para el curso 2014/15, en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Secundaria Obligatoria 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, establezcan el calendario y determinen 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.

Las Comisiones de Escolarización Permanente entrarán en funcionamiento una vez finalizada la fase extraordinaria. Oportunamente se publicarán las instrucciones que regulen su funcionamiento.

La Dirección General de Centros Educativos dicta las siguientes instrucciones en virtud de lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Decreto del Presidente de la Comunidad Autónoma número 13/2013, de veintitrés de julio, de reorganización de la Administración Regional.
- Decreto n.º 91/2013, de 26 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo y Corrección de errores del Decreto n.º 91/2013, de 26 de julio.
- Decreto 81/2005, de 8 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Cultura.
- Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, por el que se regula el procedimiento para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 16 de enero de 2009 por la que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Programas de Cualificación Profesional Inicial y en las órdenes que la modifican parcialmente:
- 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.

. Orden de 12 de enero de 2013, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009.

. Orden de 17 de marzo de 2014, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009.

Instrucción primera. Cuestiones generales.

Primero. Fases del proceso.

1. En las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, el proceso de admisión de alumnos para el curso 2014/15 se desarrollará en dos fases: fase ordinaria y fase extraordinaria.

2. La lista de espera de la fase ordinaria se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria.

3. En cada fase de admisión habrá una o varias adjudicaciones automáticas y adjudicaciones manuales posteriores a las automáticas con la finalidad de resolver posibles situaciones coyunturales derivadas de cada fase.

Segundo. Participantes en cada fase.

Participantes de fase ordinaria.

1. Tal y como se establece en el artículo 1.3 de la Orden de 16 de enero de 2009, deberá participar en la Fase Ordinaria de Admisión el siguiente alumnado:

a) Que inicia la Educación Secundaria Obligatoria no escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos.

b) Que desee acceder a centros sostenidos con fondos públicos en los que se imparta Educación Secundaria Obligatoria, procedente de centros adscritos y no adscritos a estos.

c) Que opte por matricularse en cualquier modalidad de Bachillerato no ofertada en su centro de procedencia.

d) Que desee matricularse en cualquier modalidad de Bachillerato, si el alumno o alumna está matriculado o ha acabado algún Ciclo Formativo de Grado Medio, aunque se imparta en el mismo centro en el que desee estudiar Bachillerato.

e) Que desee cambiar de centro.

2. No deberá participar en la Fase Ordinaria de Admisión el alumnado que se determina a continuación:

a) Que cambie de etapa educativa dentro de un mismo centro o, en el caso de centros privados concertados, en centros dependientes de un mismo titular situados en la misma localidad o ámbito de influencia, si ambas etapas están sostenidas con fondos públicos en el curso escolar para el que se solicita plaza.

b) Que no habiendo acabado los estudios correspondientes a cualquier etapa, desee continuar en el mismo centro educativo.

Participantes de fase extraordinaria.

1. Podrán participar en la fase extraordinaria de admisión de alumnos aquellos solicitantes que cumplan los mismos requisitos descritos en el artículo 1.3 la Orden de 16 de enero de 2009, recogidos en el apartado anterior.

Las Comisiones de Escolarización deberán decidir si estiman o desestiman la participación de los solicitantes en esta fase atendiendo a las circunstancias establecidas en el Artículo 26 de la Orden de 16 de enero de 2009:

a) Cambio de domicilio del alumno escolarizado.

b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

c) Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.

d) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.

2. Si el solicitante fue adjudicado a alguno de los centros solicitados en fase ordinaria y no formalizó la matrícula, o no obtuvo plaza en ninguno de los centros solicitados en dicha fase, mientras no dé de baja su solicitud participará automáticamente con la solicitud de fase ordinaria en la adjudicación automática extraordinaria de septiembre ya que se considerará que ha optado por permanecer en lista de espera.

3. En adelante, cuando se haga referencia al solicitante, entenderemos que hablamos del padre/madre/tutor-a que representa al alumno menor de edad o al propio alumno si es mayor de edad.

Tercero. La solicitud de plaza.

La solicitud de plaza de fase ordinaria.

1. Los solicitantes podrán optar a plazas de reserva o a plazas ordinarias. El modelo de solicitud es el mismo en ambos casos.

2. Los solicitantes deberán presentar una única solicitud preferentemente en el centro elegido en primera opción. También podrán presentarla en el Registro de cualquiera de los órganos habilitados por la Administración, previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La solicitud de plaza solo podrá ser presentada por los solicitantes descritos en el punto 3 del apartado anterior; excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes (en <http://educarm.es/admision> se facilita un modelo de autorización). Las personas que entreguen cualquier documentación deberán autorizar la consulta del DNI/NIE/pasaporte al Ministerio del Interior.

4. El solicitante tendrá a su disposición en los centros escolares y en la página web <http://educarm.es/admision> el modelo de solicitud así como una guía sobre cómo cumplimentarla y la relación de documentos que acreditan los criterios, prioridades y la reserva de plaza.

5. Los solicitantes de plaza de primer curso de ESO en IES, procedentes de colegios públicos deberán solicitar plaza en todos sus IES/IESO adscritos, en el orden en que deseen. Además, podrán pedir plaza en otros centros no adscritos hasta completar un total de ocho centros.

6. Los solicitantes de plaza de ESO o de Bachillerato que deseen optar al Programa de Horarios Integrados (en adelante PHI), deberán presentar el mismo modelo de solicitud que en el resto de los casos y pedir el IES donde pueden optar a este programa en turno (I). Podrán realizar la petición en el plazo de presentación de solicitudes de fase ordinaria o en el de fase extraordinaria.

Las Comisiones de Escolarización realizarán las adjudicaciones de plaza del PHI en tres momentos, antes de la primera adjudicación definitiva de fase ordinaria, con posterioridad a la segunda adjudicación definitiva de la misma fase y en fase extraordinaria, según la relación de alumnos que le aportará la Comisión de Coordinación del PHI de su zona escolar.

7. Dentro del plazo de presentación de solicitudes, tanto en fase ordinaria como extraordinaria, los solicitantes podrán formular por escrito en el centro de primera opción, cualquier tipo de cambio respecto a los datos aportados previamente (petición de centros, orden de las peticiones, acreditación de criterios de baremo o de prioridades...) e incluso dar de baja una solicitud para dar de alta otra en el mismo u otro centro escolar.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, si al solicitante no le interesa mantener la solicitud en los términos en que la presentó, podrá:

- Dar de baja la solicitud en el centro que eligió en primera opción.
- Presentar una nueva solicitud en el centro de primera opción con los cambios que estime, siendo consciente de que será considerada a efectos del proceso de admisión como fuera de plazo.

En este último caso es imprescindible que el solicitante dé de baja la primera solicitud que presentó para que no se considere la segunda como duplicada.

8. De acuerdo con el artículo 8.3 del Decreto 369/2007 de 30 de noviembre, en caso de presentación de dos o más solicitudes en la fase ordinaria de adjudicación, dará lugar a la pérdida de la puntuación en el baremo que pueda corresponder al solicitante; en la fase extraordinaria supondrá una penalización en el orden de adjudicación. No obstante, si durante el plazo ordinario de presentación de solicitudes el solicitante manifiesta por escrito su deseo de anular la primera de ellas en el centro solicitado en primera opción, al presentar la segunda con posterioridad en otro centro no será penalizado. Solo participará en el proceso la última mecanizada en el programa de gestión de la admisión de alumnos (ADA).

Para el caso de padres separados, divorciados (o en trámite de ello) o sin vínculo matrimonial se establecen las siguientes particularidades:

a) En el caso de que presenten cada uno de los progenitores una solicitud con una relación diferente de centros, ambos progenitores deberán presentar la resolución judicial vigente y se estará a lo establecido en dicha resolución. Si esta atribuye el derecho a elegir centro a uno de los progenitores, será tenida en cuenta la solicitud de este; si no lo atribuye y existe desacuerdo entre ambos progenitores, en tanto no recaiga la resolución judicial que determine qué solicitud debe ser atendida, prevalecerá la solicitud de quien tenga atribuida la guarda y custodia.

b) En el caso de que la guarda y custodia sea compartida, la Administración educativa garantizará un puesto en la localidad de residencia del menor, atendiendo siempre al interés del mismo, entendiendo por residencia la localidad en la que esté empadronado durante el plazo de presentación de solicitudes. Si las dos solicitudes coinciden con la residencia del menor, se atenderá la solicitud del progenitor que corresponda según la letra del apellido resultante del último sorteo realizado por el órgano competente de la Administración regional para dirimir los empates en las puntuaciones atribuidas a las solicitudes, hasta que se presente resolución judicial que resuelva la cuestión.

c) De forma análoga se procederá en aquellos supuestos en los que existe una separación de hecho sin resolución judicial, y en los casos en los que, estando el alumno escolarizado, se solicite el traslado por uno de los progenitores a otro centro, oponiéndose a dicho traslado el otro progenitor.

El centro escolar que detecte cualquiera de estas situaciones deberá ponerlo en conocimiento de la Comisión de Escolarización (o del Inspector/a en su defecto) para que esta reúna a los padres/madres/tutores. Presentada la solicitud de información de uno de los progenitores, se dará traslado al otro para que, en caso de oposición, presente la resolución judicial correspondiente.

9. Presentación de solicitudes de plaza para centros de nueva creación. El Servicio de Planificación de la Dirección General de Centros Educativos de esta Consejería informará a los centros escolares y a las Comisiones de Escolarización de los lugares de recepción de las solicitudes de estos centros. Igualmente la información estará disponible en la web <http://educarm.es/admision>:

- Si se trata de un centro público que aún no dispone del servicio de atención al público, el Servicio de Planificación establecerá la recepción y gestión de solicitudes en otro centro escolar.

- Si el centro de nueva creación es privado concertado, este establecerá una oficina de recepción de las solicitudes cuya ubicación habrá de publicar en la Concejalía de Educación y de la que informará al Servicio de Planificación antes del comienzo del proceso de admisión de alumnos.

10. Los datos personales y familiares del solicitante deberán coincidir en la documentación correspondiente a los trámites de solicitud de plaza y de matriculación en todas las fases de admisión de alumnos. Si no es así, el centro escolar deberá comunicar la situación a la Comisión de Escolarización (o al Inspector del centro en su caso) y al Servicio de Planificación para que tomen las medidas que correspondan.

La presolicitud con datos de Plumier XXI.

1. Los centros escolares públicos que impartan Educación Primaria entregarán a los padres/madres/tutores de su alumnado de sexto curso de esta enseñanza las solicitudes personalizadas para primer curso de ESO (que obtendrán de la aplicación ADA), así como la información sobre el proceso de admisión.

2. Estas solicitudes personalizadas se generarán en ADA, en el formulario GENERAR PRESOLICITUDES a partir de los datos que se encuentran en Plumier XXI en la ficha del alumno en los centros en los que este se encuentra escolarizado en la actualidad. Para recordar a las familias la obligación de solicitar todos los centros adscritos, a estas solicitudes se han incorporado los códigos y nombres de estos centros.

La solicitud de la fase extraordinaria.

1. El modelo de solicitud de plaza para la fase extraordinaria tendrá un formato similar al de la fase ordinaria e incluirá las casuísticas de participación en esta fase. Los datos que se cumplimenten no se traducirán en puntos del baremo pero es imprescindible su aportación para que las Comisiones de Escolarización (o los Inspectores/as en su defecto) puedan realizar el proceso de estimación y adjudicación) o de desestimación de participantes de modo ágil y correcto (ya sea en el proceso automático o el manual posterior a este).

En la solicitud de fase extraordinaria, el solicitante deberá incluir datos como: si ha sido propuesto para o ha cursado un programa de Diversificación Curricular o de Refuerzo Curricular, así como el itinerario de Bachillerato. Estos datos solo serán utilizados en el momento de ajustes finales de la fase extraordinaria.

2. El modelo de solicitud de plaza para la fase extraordinaria estará disponible al público en la web <http://educarm.es/admision> antes de que se abra el plazo de presentación.

Cuarto. Gestión de solicitudes.

1. En cualquier fase de la admisión de alumnos, el centro solicitado en primera opción deberá registrar y mecanizar en ADA todas las solicitudes presentadas (en el centro o en cualquier Registro) aunque no haya vacantes en las enseñanzas y cursos que se solicitan. Así mismo deberán mecanizar en la aplicación ADA tanto las solicitudes que opten a plazas ordinarias como las que lo hagan a plazas de reserva.

2. A partir de este proceso de admisión para el curso 2014/15, deberá utilizarse el número de registro del estudiante (NRE) que genera Plumier XXI para generar solicitudes en ADA de alumnos que deseen cambiar de centro escolar.

3. En el caso en que las solicitudes de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria procedentes de colegios públicos de Educación Primaria no hayan solicitado todos sus centros adscritos, el centro escolar deberá incluirlos a continuación de los pedidos. Deberá utilizarse como criterio para incluir estos centros, el código de cada centro en orden ascendente.

4. La mecanización de cada solicitud implicará la validación de lo alegado por los solicitantes, en cuanto a las prioridades, a los criterios de baremo (estos últimos respecto a todos los centros solicitados) a la información relacionada con la reserva de plaza en la fase ordinaria y a las necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) en cualquiera de las fases de admisión de alumnos.

El centro escolar deberá mecanizar en primer lugar aquellas solicitudes que hayan autorizado a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo a consultar a otras Administraciones los datos relacionados con la puntuación del baremo.

5. Las solicitudes de los alumnos/as que tengan un dictamen de escolarización para Aulas Abiertas o para Centros Específicos de Educación Especial deben ser remitidas a la Comisión de Escolarización Específica. En estos casos, solo las solicitudes de Aulas Abiertas se gestionarán en ADA.

6. Los centros que reciban solicitudes, enviarán fotocopia de aquellas que opten a la reserva de plaza y de la documentación acreditativa que la acompañan a los órganos responsables de su escolarización, una vez mecanizadas en ADA.

Las solicitudes de reserva NEAE relacionadas con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, se enviarán a los siguientes órganos competentes:

a. Solicitudes de reserva NEAE relacionadas con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa que requieran de apoyos específicos, se enviarán a las Comisiones de Escolarización (o al Inspector/a en su defecto) siempre que los centros educativos de la localidad o zona, dispongan de dichos recursos; si no es así, se enviarán a la Comisión de Escolarización Específica.

b. Solicitudes de reserva IT (integración tardía en el sistema educativo español): se enviarán a la Comisión de Escolarización, o en su defecto, al Inspector del centro.

c. Solicitudes de MJ (medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutela de menores): se enviarán a la Comisión de Escolarización Específica.

7. El envío podrá realizarse mediante comunicación interior o correo electrónico. Si se opta por el correo electrónico, se escanearán los documentos y se enviarán en archivo adjunto. Los datos de contacto de todas las comisiones se publicarán en <http://www.educarm.es/admision>.

Para cualquiera de los procedimientos se incluirá la relación de solicitantes (nombre completo) de los que se envían solicitudes, el número de ID de las solicitudes de cada uno, la enseñanza y curso solicitados y el número de páginas del total de documentos que acompaña a cada solicitud.

Los documentos se dirigirán:

- Si el centro pertenece a una Comisión de Escolarización: al centro escolar del Secretario/a de la Comisión (podrá consultar ambos datos en <http://www.educarm.es/admision>).

- Si el centro no pertenece a una Comisión de Escolarización: al Inspector/a del centro escolar.

- Si las solicitudes han de enviarse a la Comisión de Escolarización Específica, se utilizará la dirección de correo electrónico comespecifica@murciaeduca.es.

8. Los centros deberán custodiar la documentación presentada por los solicitantes durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos en fase extraordinaria, puesto que deberán estar disponibles para cualquier auditoría o actuación de carácter jurídico que se requiera por parte de las administraciones.

9. En la gestión informática del proceso de admisión de alumnos para el curso 2014/2015, se utilizará la aplicación informática ADA, conectada con la base de datos del programa de gestión de centros escolares Plumier XXI.

El acceso al programa ADA se realizará a través de la dirección <http://admisiones.carm.es>, utilizando las claves de acceso a EDUCARM o RICA, el certificado digital de la CARM, o las claves de alta en el Sistema Informático de esta Consejería, según corresponda.

El personal administrativo de los centros públicos deberá estar dado de alta en el sistema informático; para ello el Director/a del centro deberá acceder a su zona privada de EDUCARM y entrar en la aplicación GESTIÓN DE PAS. En ella deberá incorporar a este personal fijando las fechas de alta y baja en el sistema de modo que esta última le permita trabajar durante el período en el que este personal esté vinculado a su centro. El personal de Administración que comparta dos centros, tendrá acceso a ambos con el perfil personal de centro.

Los usuarios de la aplicación podrán tener uno o varios perfiles de acceso: un Director/Secretario de centro puede tener dos perfiles de acceso a ADA, como personal de centro y como miembro de la Comisión de Escolarización, en el supuesto en que sea el Secretario/a de esta.

10. La aplicación informática EDUSIG recoge, a nivel orientativo, los mapas de algunas de las zonas escolares de la CARM (aquellas que se dividen en varias áreas escolares o en varias demarcaciones dentro de una única área) e incluye información sobre localización de centros educativos, (información relacionada con el criterio prioritario dos y el complementario dos).

La aplicación EDUSIG permite además comprobar, de modo orientativo, los centros que se encuentran en áreas de influencia o limítrofes, respecto a una dirección especificada. Se puede acceder a la aplicación a través de este enlace: <http://edusig.carm.es>

11. El portal educativo EDUCARM (<http://www.educarm.es>) dispone de un espacio informativo sobre el proceso de admisión alumnos al que se accede haciendo clic en el icono ADMISIÓN ALUMNOS (ADA) y a continuación en el de ADMISIÓN GENERAL DE ALUMNOS. También se puede acceder directamente a esta sección a través de la dirección <http://www.educarm.es/admision>.

En él se irá publicando la normativa relacionada con el proceso de admisión, se tendrá acceso a los modelos de solicitud y se expondrá toda la información y ayuda que se considere necesaria tanto para los centros escolares como para el público interesado.

Los mapas que se usan de referencia para la zonificación escolar están también publicados en el portal, en la pestaña ZONAS ESCOLARES.

12. Para cualquier incidencia o consulta sobre el proceso, los centros escolares deberán utilizar el formulario INSERTAR INCIDENCIA que aparece en la aplicación ADA, (Menú Ayuda). Este acceso es el mismo que el del sistema de gestión de incidencias CLIP (<http://soporte.murciaeduca.es>) pero reconduce la incidencia a la categoría INCIDENCIAS ADMISIÓN DE ALUMNOS de Clip que llega directa a la atención técnica del Servicio de Planificación.

Quinto. El baremo y las prioridades para la admisión de alumnos.

1. Las solicitudes presentadas en la fase ordinaria de admisión de alumnos se ordenarán siguiendo la puntuación del baremo y las prioridades relacionados en la Orden de 16 de enero de 2009; aquellas que se presentan en la fase extraordinaria no se bareman; en estas solicitudes sí se atenderán las mismas prioridades que en la fase ordinaria.

2. Tanto los documentos acreditativos como los datos que el solicitante autoriza para su comprobación, deberán estar vigentes a fecha de 23 de marzo de 2014, (artículo 15.2 de la Orden de 16 de enero de 2009).

La documentación obligatoria y la que acredita la puntuación del baremo, la prioridad en la adjudicación de plaza o el derecho a la reserva de esta se pueden consultar en el anexo II de estas instrucciones.

3. Si el solicitante alega cualquiera de los criterios del baremo y/o de las prioridades y/o la reserva de plaza, deberá cumplimentar en la solicitud los datos obligatorios para cada uno y autorizar a esta Consejería su comprobación en las Administraciones competentes. Si su consulta no es verificable en formato electrónico, será imprescindible que el solicitante presente, en fecha y forma el original y fotocopia de la documentación que los acredite, para que el centro escolar de primera opción pueda cotejarla y validarla dentro de los plazos estipulados en el calendario del proceso.

Si en el momento de la mecanización de la solicitud, el centro de primera opción detecta que el solicitante alega alguna situación que requiere documentación justificativa no recogida en el expediente originario, pondrá de manifiesto al interesado que, en un plazo de diez días naturales a partir del día siguiente a la entrega de la solicitud, deberá presentar los documentos y justificantes que les hayan faltado.

4. El Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo será el responsable de solicitar los datos a las Administraciones correspondientes y tratar la información para calcular la puntuación del baremo de aquellos solicitantes que autoricen a esta Consejería a que consulte los datos en formato electrónico, de domicilio familiar, renta, discapacidad y familia numerosa.

Respecto a 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. Se solicitará a la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos de los familiares del menor o del solicitante que hayan autorizado personalmente a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo a recabar la información relativa a sus rentas anuales de 2012 y que formaran parte de la unidad familiar a efectos de la declaración de la renta del citado año.

No será necesaria la firma de menores de edad aunque, si estos se encuentran entre 16 y 18 tienen ingresos por trabajo y no se han independizado de la unidad familiar de la que forman parte, sí deberán autorizar la consulta.

Si la familia estima que su situación económica ha empeorado sustancialmente respecto a la declaración de la renta del 2012, deberá:

- Autorizar la consulta de la renta del 2012
- Alegar la nueva situación por escrito adjuntando la documentación que considere oportuno para justificarla, en el mismo momento en que presente la solicitud.

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al IPREM del año 2012, publicado en la Ley 2/2012, de 29 de junio, de presupuestos generales del estado para el año 2012, que en su disposición adicional décimo cuarta, establece la determinación del indicador público de renta a efectos múltiples (IPREM) para 2012 con el valor anual de 7.455,14€.

Teniendo en cuenta la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas y modificación parcial de las leyes de los impuestos de sociedades, sobre la renta de los no residentes y sobre el patrimonio, que en su artículo 82 establece la unidad familiar para la tributación conjunta, y en los artículos 56 al 61, se incluyen otras adecuaciones a las circunstancias personales y familiares, para que se siga el mismo criterio a la hora de computar los miembros de la unidad familiar:

- Se entenderán como tales el solicitante, el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda o protección del menor, en su caso los hermanos solteros menores de veinticinco años que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre del año referido o los de mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.

- En el caso de solicitantes que constituyan unidades familiares independientes, también se considerarán miembros computables el cónyuge o, en su caso, la persona a la que se halle unida por análoga relación, así como los hijos si los hubiere.

- En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquel de ellos que en la fecha referida no conviviera con el solicitante, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya

su contribución económica. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.

En el caso en que el solicitante deba presentar la declaración de la renta en el período de reclamaciones, el centro escolar deberá comprobar si según los datos económicos reflejados en la documentación, al solicitante le corresponde la puntuación del criterio prioritario 3 y, en caso estimativo, validarla en ADA.

Al Servicio de Verificación de Datos de Residencia, se consultarán los datos relativos al domicilio familiar. Si la familia ha cambiado su empadronamiento con posterioridad al 31 de diciembre de 2013, no deberá autorizar la consulta electrónica sino que tendrá que acreditar la nueva situación con un certificado de empadronamiento emitido por el Ayuntamiento correspondiente.

Atendiendo al artículo 11 del Decreto 369/2007, cuando, por divorcio, separación o cualquier otra causa, el padre y la madre vivan en domicilios separados, se considerará como domicilio del alumno el de la persona o cónyuge con quien conviva o a cuyo cuidado se halle el alumno. Los alumnos de Bachillerato podrán optar por el domicilio propio si están emancipados.

Al Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) se le requerirá la confirmación de datos de discapacidad del alumno/a o de los padres, tutores o hermanos/as del solicitante a través de la Plataforma de Interoperabilidad de la CARM. Es necesario que el citado organismo tenga el DNI de la persona con discapacidad para que pueda aportarnos los datos requeridos. Sin el DNI la consulta tendrá un resultado negativo; el solicitante deberá entonces aportar al centro solicitado en primera opción la certificación de discapacidad emitida por el IMAS donde conste el DNI del discapacitado.

Si el certificado de la condición de discapacidad ha sido emitido por un organismo diferente al IMAS o por un órgano administrativo de otra Comunidad Autónoma, el solicitante no deberá autorizar la consulta y tendrá que mostrar el original y hacer entrega de copia del documento acreditativo de la condición en el momento en que presente la solicitud.

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

Si el título de familia numerosa ha sido emitido por un organismo de otra Comunidad Autónoma, el solicitante no deberá autorizar la consulta y tendrá que mostrar el original y hacer entrega de copia del documento acreditativo de la condición en el momento en que presente la solicitud.

5. A partir del proceso de admisión de alumnos del curso 2014/15 y atendiendo al Decreto n.º 286/2010 de 5 de noviembre sobre medidas de simplificación documental en los procedimientos administrativos de la Administración pública de la CARM, la Consejería de Educación, Universidades y Empleo solicitará a los participantes una declaración responsable de que los datos de identificación personal aportados (DNI/NIE/Pasaporte) son correctos y su autorización para comprobarlos en una consulta al Ministerio del Interior.

6. Los centros escolares deberán resolver las incidencias relacionadas con la consulta de datos a las Administraciones competentes. Para ello, deberán proceder a la revisión de la documentación que presentaron los solicitantes en su momento y a la que les presenten en el plazo de reclamaciones a la puntuación del baremo. El usuario de la aplicación ADA tendrá a su disposición un manual de

instrucciones de ADA en <http://eduwiki.murciaeduca.es> que le ayudará a resolver las incidencias; igualmente, podrá resolver las dudas a través de INSERTAR INCIDENCIA en ADA o de <http://soporte.murciaeduca.es>.

De la correcta validación de las incidencias serán responsables los Consejos Escolares y los titulares/representantes de los centros privados concertados.

7. No se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, hechos, documentos o alegaciones del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos en el plazo de presentación de solicitudes, no lo haya hecho.

8. La Dirección General de Centros Educativos podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, incluyendo en estos los de los centros escolares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

9. Cualquier duda sobre la documentación deberá ser consultada a la Comisión de Escolarización o al Inspector/a en su defecto. Si existiera alguna duda sobre la respuesta de la consulta a las Administraciones, el centro escolar deberá insertar una incidencia en ADA para que el Servicio de Planificación realice las comprobaciones necesarias.

10. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada, los solicitantes dispondrán de un plazo de reclamaciones para presentar la oportuna reclamación en la Secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación a la puntuación del baremo presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

Sexto. Las plazas vacantes.

Las plazas vacantes para la fase ordinaria.

1. El Servicio de Planificación comunicará a los centros las unidades de acceso para el curso 2014/15 antes del inicio del proceso de admisión.

2. Durante las fases ordinaria y extraordinaria de admisión de alumnos, los equipos directivos de IES/IESO, los titulares/representantes de los centros privados concertados y las comisiones de escolarización deberán comprobar sus datos de vacantes y, siempre que existan variaciones respecto a unidades (insuficientes o excedidas) o plazas previstas, enviar un informe al Servicio de Planificación (si se trata de centros públicos) o al Servicio de Centros (si son centros privados concertados) exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan.

Los centros que sean el único centro en la localidad deberán comunicar al Servicio de Planificación antes de la primera adjudicación definitiva y antes de la adjudicación extraordinaria de septiembre, los reajustes necesarios en cuanto a puestos o unidades disponibles según enseñanza y curso para que no queden alumnos sin plaza.

A este tipo de informes se les identificará como Informe de Unidades.

Si el centro no realiza las actuaciones descritas según el momento de la adjudicación, las vacantes no estarán ajustadas respecto a la situación del centro por lo que las consecuencias derivadas de este desajuste serán asumidas por el centro.

3. La Dirección General de Centros Educativos podrá determinar, circunstancialmente, la disminución o anulación de plazas ordinarias y de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas. Además, se podrán reducir plazas de reserva en aquellos centros en los que el número de

alumnos de necesidades educativas especiales o de integración tardía exceda el 15% en cada uno de los grupos de cada curso.

Los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo que optan a plazas de reserva podrán ocupar una o varias plazas según se correspondan con los perfiles definidos en los anexos I (ocuparán más de una plaza) y II (ocuparán solo una plaza escolar) de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado en la etapa de Educación Primaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los servicios de orientación.

4. Los Equipos Directivos de los IES/IESO y los titulares/representantes de los centros privados concertados deberán realizar una previsión de ocupación de plazas para el curso 2014/15 a través de la página web <http://admisionalumnos.carm.es>.

Esta comunicación de plazas ocupadas propias, lo más ajustada a la realidad, tendrá la consideración de certificación de matrícula y será responsabilidad directa del director/a del IES/IESO y del titular/representante del centro privado concertado.

Se debe entender como previsión de ocupación de plazas, la cantidad de alumnado propio que va a tener cada centro durante el próximo curso 2014/15, entendiendo como alumnado propio, exclusivamente al alumnado que hay en cada centro, es decir, cada centro debe prever cuántos alumnos repiten y cuántos pasan de curso. No se tendrán en cuenta las altas o bajas que puedan producirse como consecuencia del proceso de admisión del alumnado.

La adjudicación provisional de plazas se realizará con las plazas vacantes resultantes de esta previsión de ocupación de plazas.

La primera adjudicación definitiva se realizará con las plazas vacantes resultantes de la ocupación de plazas procedente de la matrícula propia.

Las plazas vacantes generadas por cambios de centro no serán definitivas mientras no se hagan efectivas las matrículas de la primera adjudicación definitiva en los nuevos centros escolares.

5. La segunda adjudicación definitiva automática de fase ordinaria se realizará con las plazas vacantes resultantes después de la matriculación de los nuevos alumnos adjudicados al centro y matriculados así como de aquellas que procedan de la incorporación de nuevas unidades si las hubiera.

Las plazas vacantes para la fase extraordinaria.

1. Las vacantes de este proceso se generarán de la matrícula nueva que no se haya hecha efectiva y de las nuevas unidades que deban incorporarse al proceso.

Dos días antes de la publicación de los listados de adjudicación de plaza de fase extraordinaria, los centros escolares deberán haber actualizado en Plumier XXI los datos de matrícula.

De no realizarse esta actuación, las vacantes no estarán ajustadas a la matrícula real del centro por lo que, igual que pudo ocurrir en la fase ordinaria, las consecuencias derivadas de este desajuste será responsabilidad exigible al centro escolar.

2. Una vez comprobada la matrícula, el Servicio de Planificación reajustará las unidades antes de la publicación de los listados de adjudicación extraordinaria.

3. Las Comisiones de Escolarización (o los Inspectores de los centros en su defecto), responsables de esta fase, así como el Servicio de Planificación ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos.

La reserva de plaza.

1. La reserva de plaza se establece en la fase ordinaria de admisión de alumnos para el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria. Para el resto de los cursos se estará a lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden de 16 de enero de 2009.

2. En los centros de nueva creación, la reserva de plaza a la que se refiere el artículo 13 de la Orden de 16 de enero de 2009 y la Orden de 26 de enero de 2010, será efectiva para todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el 2014/2015.

3. Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica informarán a los padres/tutores de los alumnos con NEAE de 6.º curso de Educación Primaria que deban solicitar plaza en Educación Secundaria Obligatoria acerca de los centros escolares que cuentan con los profesionales necesarios para atender a sus hijos, de modo que puedan seleccionar el centro de primera opción más adecuado a sus necesidades.

Igualmente, dichos equipos entregarán a los solicitantes de plaza el original del dictamen de escolarización.

Al Orientador de la Comisión de Escolarización a la que pertenece el centro solicitado en primera opción por el alumno, le harán llegar la copia del dictamen de cada uno de los alumnos.

Si el centro escolar elegido en primera opción no pertenece a una Comisión de Escolarización, la fotocopia deberá enviarse a este centro para que la remita a su Inspector/a de Educación.

4. En el citado dictamen se indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno/a con los tipos recogidos en los anexos I o II de la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado en Educación Primaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Según el dictamen de escolarización, la Comisión de Escolarización (o el Inspector del centro en su defecto), estimarán o no la participación del solicitante en la reserva de plaza. Una vez mecanizada la solicitud, si el solicitante no debe optar a la reserva de plaza, la Comisión (o el Inspector en su defecto) deberá rechazar la reserva de la solicitud en la aplicación informática ADA, que optará así a una plaza ordinaria en el proceso automático de adjudicación.

Séptimo. La adjudicación de plazas.

Adjudicación de plazas de reserva en fase ordinaria.

1. Las Comisiones de Escolarización, (o los Inspectores de Educación defecto), y la Comisión de Escolarización Específica son los responsables de adjudicar al alumnado que opta a la reserva de plazas.

2. Atendiendo a la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los servicios de orientación, la Comisión Específica de Escolarización y las Comisiones de Escolarización adjudicarán las plazas de reserva siguiendo este orden de prioridad:

1.º Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores.

2.º Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el anexo I de la citada Resolución.

3.º Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el anexo II de la misma Resolución.

4.º Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español.

Dentro de cada grupo de los anteriores, se realizarán las adjudicaciones de plaza atendiendo a los mismos criterios del baremo, prioridades y penalizaciones establecidos para la adjudicación de plazas ordinarias.

La escolarización del alumnado de reserva tendrá en cuenta la distribución equilibrada del mismo y sus consecuencias en la planificación de unidades de cada zona escolar.

3. Para adjudicar plaza al alumnado que precise intervención de fisioterapia, las Comisiones de Escolarización tendrán en cuenta si los centros cuentan previamente con la atención de este profesional y reúnen las condiciones espaciales y de equipamiento adecuadas para llevar a cabo esta intervención.

El Servicio de Atención a la Diversidad facilitará al Servicio de Planificación y a las Comisiones de Escolarización la siguiente información:

- Centros accesibles.
- Centros que cuenten con recursos de fisioterapia y atención técnica educativa (ATE).
- Centros que desarrollan el proyecto ABC (discapacidad auditiva).
- Centros de escolarización de reserva preferente.
- Centros de ratio limitada para escolarización de alumnos de reserva.

4. La Comisión de Escolarización Específica será la encargada de escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión de alumnos:

a) El alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios y aulas abiertas.

b) El alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores.

c) El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precise en un centro ordinario de Auxiliar Técnico Educativo, de maestro de Pedagogía Terapéutica y/o de maestro de Audición y Lenguaje, en el caso de que las comisiones de zona no dispongan de centros con los recursos necesarios.

d) El alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (Proyecto ABC).

e) El alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

Analizados los casos en los que se requieran recursos muy específicos o poco habituales en los centros ordinarios, la Comisión de Escolarización 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 recurso al centro escolar que sea más adecuado.

5. Las plazas de reserva que queden sin adjudicar a la finalización de la admisión de la fase ordinaria, se mantendrán en la misma situación mientras la Comisión Específica de Escolarización así lo estime aunque, como máximo, se podrán mantener hasta el final de la fase de matriculación ordinaria, de acuerdo con el artículo 87.2 de la LOE.

Adjudicación de plazas ordinarias en fase ordinaria.

1. Se realizarán una adjudicación provisional y dos adjudicaciones automáticas con carácter definitivo.

2. El orden de adjudicación de plazas en fase ordinaria en la adjudicación provisional y en la primera adjudicación definitiva será el siguiente, atendiendo, en cada grupo de los que se indican a continuación, a las prioridades, la puntuación del baremo y al sistema de desempate por este orden, especificadas en el Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, y en la orden de 16 de enero de 2009:

1.º Solicitudes presentadas dentro de plazo.

2.º Solicitudes presentadas fuera de plazo.

3.º Solicitudes duplicadas (un mismo solicitante ha presentado solicitudes en distintos centros).

4.º Solicitudes fuera de plazo y duplicadas.

5.º Solicitudes en las que se haya detectado alguna falsedad en los datos aportados o la ocultación deliberada de los mismos, ordenadas del mismo modo que los grupos anteriores.

Las plazas de reserva que no se hayan adjudicado a participantes de reserva acreditada, se mantendrán sin adjudicar en la adjudicación provisional; si estas plazas no se adjudican a ninguno de los solicitantes que optan a ella, se adjudicarán a solicitantes de plaza ordinaria en la primera adjudicación definitiva.

3. El orden de adjudicación de plazas en la segunda adjudicación de la fase ordinaria, atenderá a las prioridades, la puntuación del baremo, las incidencias y el sistema de desempate en cada uno de los grupos que se indican y en este orden:

1.º Solicitudes sin centro adjudicado en la primera adjudicación definitiva y solicitudes en lista de espera (se les adjudicó un centro diferente a su primera opción y no se matricularon).

2.º Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción que no se matricularon.

3.º Solicitudes en las que se haya detectado alguna falsedad en los datos aportados o la ocultación deliberada de los mismos.

Dentro de cada uno de estos grupos, las solicitudes se ordenarán, a su vez, de la siguiente forma:

1.º Solicitudes sin incidencia

2.º Solicitudes fuera de plazo

3.º Solicitudes duplicadas

4.º Solicitudes fuera de plazo y duplicadas

Adjudicación automática de solicitudes de plazas ordinarias en fase extraordinaria.

1. El orden de adjudicación automática de plazas en la fase extraordinaria atenderá a las prioridades, la puntuación del baremo, las incidencias y el sistema de desempate en cada uno de los grupos que se indican:

1) Solicitudes procedentes de fase ordinaria:

1. Solicitudes sin centro adjudicado en la segunda adjudicación definitiva y solicitudes adjudicadas en centro distinto a la primera opción y no se matricularon.

2. Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción en la primera o en la segunda adjudicación definitiva que no se matricularon.

3. Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción tanto en la primera como en la segunda adjudicación definitiva y no se matricularon.

Dentro de cada uno de estos grupos, las solicitudes se ordenan a su vez de la siguiente forma:

1.º solicitudes sin incidencia

2.º Solicitudes fuera de plazo

3.º Solicitudes duplicadas

4.º Solicitudes fuera de plazo y duplicadas

2) Nuevas solicitudes presentadas en fase extraordinaria:

1. Solicitudes de alumnos de plaza de reserva y solicitudes de plazas ordinarias presentadas y mecanizadas en los plazos establecidos para que entren en la adjudicación automática de septiembre.

2. Solicitudes duplicadas en las mismas condiciones que las descritas en el apartado "a."

3) Solicitudes en las que se haya detectado alguna falsedad en los datos aportados o la ocultación deliberada de los mismos, ordenadas del mismo modo descrito en el punto 1 y 2.

Adjudicaciones manuales de solicitudes en fase extraordinaria.

1. Las Comisiones de Escolarización, los Inspectores y la Comisión Específica podrán adjudicar manualmente en ADA las solicitudes que hayan quedado sin plaza en la adjudicación automática de septiembre; para ello podrán asesorar a los solicitantes ofertándoles plaza en los centros en los que existan vacantes.

2. El orden de adjudicación de estas nuevas solicitudes de fase extraordinaria será el siguiente:

1) ADSCRITO CON TRANSPORTE PRIORITARIO (Solicitudes de fase ordinaria o extraordinaria).

2) ADSCRITOS.

(a) Sin plaza en fase ordinaria, con hermanos en el centro (con solicitud de fase ordinaria).

(b) Sin plaza en fase ordinaria, sin hermanos en el centro (con solicitud de fase ordinaria).

(c) Con plaza en fase ordinaria, solicita en fase extraordinaria para mejorar su situación.

(d) Sin plaza en fase ordinaria, solicita en fase extraordinaria.

3) Cambio de domicilio que implique una distancia al centro a menos de tres kilómetros o inserción en el sistema educativo español.

4) RESTO DE PARTICIPANTES.

(a) Sin plaza en fase ordinaria, con hermanos en el centro (con solicitud de fase ordinaria).

(b) Sin plaza en fase ordinaria, sin hermanos en el centro (con solicitud de fase ordinaria).

(c) Con plaza en fase ordinaria, solicita en fase extraordinaria para mejorar su situación.

(d) Sin plaza en fase ordinaria, participa en fase extraordinaria.

Las solicitudes de cada uno de los paquetes y casuísticas descritas en el punto anterior desempatarán atendiendo a:

a) La opción en la que se ha solicitado el centro.

b) El resultado del sorteo para desempate utilizado en fase ordinaria.

c) En el caso de solicitudes de fase extraordinaria, se tendrán en cuenta los casos de padres que han sido contratados en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.

Estas adjudicaciones serán realizadas en ADA durante el mes de septiembre, utilizando la misma solicitud activa en ADA o una nueva que se haya presentado con posterioridad a la adjudicación automática de septiembre.

3. Si el solicitante pendiente de escolarización después de esta adjudicación extraordinaria ha pedido plaza en primer curso de Educación Secundaria y procede de un centro adscrito (de Educación Primaria), y no se ha matriculado en ninguno de los centros solicitados, la Comisión de Escolarización le asignará plaza de oficio en fase extraordinaria en un IES/IESO adscrito al de procedencia.

Adjudicaciones de solicitudes al Programa de Horarios Integrados (PHI).

Las Comisiones de Escolarización realizarán las adjudicaciones de plaza del PHI en tres momentos, antes de la primera adjudicación definitiva de fase ordinaria, con posterioridad a la segunda adjudicación definitiva de la misma fase y en fase extraordinaria, según la relación de alumnos que le aportará la Comisión de Coordinación del PHI de su zona escolar.

Octavo. Los listados públicos y privados.

1. Una vez mecanizadas las solicitudes, los usuarios del programa ADA tendrán a su disposición diferentes tipos de listados de carácter privado o público; los centros escolares deberán exponer ante los solicitantes los listados de carácter público según el calendario de fechas que se describe en la segunda instrucción de esta Resolución.

2. Durante el proceso de admisión de alumnos, los centros escolares deberán publicar listados de baremo y listados de adjudicación. Los solicitantes podrán consultarlos en el centro escolar pedido en primera opción.

3. Los listados de baremo y los de adjudicación tendrán carácter público para los solicitantes de plazas ordinarias y carácter confidencial para las solicitudes de

reserva de plaza. Los solicitantes deberán consultar estos listados en el centro elegido en primera opción.

Los listados relacionados con la reserva de plaza no se pueden hacer públicos: los solicitantes relacionados con la reserva de plaza podrán consultarlos en las secretarías de los centros escolares.

4. Los centros escolares tendrán a su disposición diferentes borradores de listados del baremo y de adjudicación para ir resolviendo posibles errores antes de cada uno de los listados de adjudicación. Estos listados serán de uso interno por lo que no pueden ser publicados.

5. Si alguna de las Administraciones no tuviera datos o estos fueran negativos de cualquiera de los miembros de la unidad familiar que firmara la autorización para su consulta, la puntuación del baremo de los criterios afectados aparecerá en los listados a cero puntos y en el mismo se reflejará un código de incidencia aclaratoria de la situación.

6. Los listados de baremo mostrarán la relación de solicitantes en primera opción con la puntuación obtenida por los alumnos/a para cada uno de los centros solicitados en el orden en que ha sido solicitado, especificando las puntuaciones parciales y totales, y las prioridades e incidencias detectadas.

Solo se publicarán listados de baremo en la fase ordinaria: uno tendrá carácter provisional y otro definitivo.

7. Para la publicación de los resultados de adjudicación de todas las enseñanzas en fase ordinaria y extraordinaria, se generarán en ADA los listados del alumnado admitido y los del alumnado no admitido en el centro solicitado en primera opción; los listados de no admitidos indicarán la puntuación (de cada criterio y la suma total) con la que se han quedado fuera del centro de primera opción (el que publica los listados) y, si ha obtenido plaza en alguno de los centros solicitados, también se indicará el centro asignado.

En fase ordinaria se publicarán tres listados de adjudicación: uno provisional, otro definitivo y un tercero también definitivo con carácter de resultados. En fase extraordinaria se publicará un listado definitivo procedente de una adjudicación automática y, con posterioridad a este, se publicarán listados semanales también con carácter definitivo.

8. Respecto al PHI, se publicarán listados de adjudicación en tres momentos: a la vez que los de plaza ordinaria en la primera adjudicación definitiva, con posterioridad a los de la 2.ª adjudicación definitiva y con posterioridad a la adjudicación de fase extraordinaria.

Noveno. La matrícula propia y nueva.

1. Atendiendo al artículo 18 de la Orden de 11 de enero de 2013 por la que se establece el procedimiento para la aplicación del régimen de conciertos educativos para el período comprendido entre los cursos 2014/2015 a 2016/2017, será de utilización obligatoria por los centros docentes privados concertados el aplicativo de gestión denominado "Plumier XXI Gestión" al que se refiere la Orden de 22 de mayo de 2008 de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, (B.O.R.M. 28/06/2008) para la consignación de los datos relativos a la escolarización y matrícula de alumnos.

2. Si en algún caso no fuera posible la utilización de la citada aplicación, el centro escolar deberá haberse puesto en contacto con el Servicio de Planificación con tiempo suficiente para resolver el problema antes de proceder

a cualquiera de las adjudicaciones de plazas de carácter automático o manual. Solo en el caso en que realmente el Servicio de Planificación haya comprobado con el Servicio de Gestión Informática la imposibilidad del centro para incluir los datos de matrícula en Plumier XXI, se generará un procedimiento alternativo (en la Url <http://admisionalumnos.carm.es>) para que el centro escolar en cuestión pueda aportar los datos de matrícula. La ocupación de plazas se mirará íntegramente en Plumier XXI o íntegramente en la Url <http://admisionalumnos.carm.es>, es decir, no se mirarán datos de Infantil/Primaria en Plumier y datos de Secundaria en la Url indicada.

El Servicio de Planificación remitirá a los centros que se encuentren en esta situación las indicaciones oportunas sobre cómo proceder para cumplimentar la matriculación de alumnos.

3. En cualquiera de las fases de admisión, la matrícula se formalizará tanto para los alumnos de plaza ordinaria como para los de plaza de reserva. Además, los alumnos de plaza NEE correspondientes al anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa deberán ser incorporados al formulario ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD en Plumier XXI también en el curso 2014/2015, para que ocupen las plazas que les corresponden. Esta actuación deberá realizarse durante el curso escolar igualmente para el alumnado propio.

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

5. El solicitante que haya decidido mantenerse en lista de espera para la siguiente adjudicación (siempre que no haya obtenido plaza en el centro que pidió en primera opción), no deberá formalizar la matrícula en el centro adjudicado. En este caso, deberá tener en cuenta que, dependiendo de la resolución de los recursos de alzada interpuestos a los listados del baremo y de posibles reajustes de unidades, en la segunda adjudicación puede perder la plaza ya obtenida en la primera adjudicación definitiva e incluso quedarse sin plaza.

De lo anterior se desprende que el alumno que se matricule en el centro adjudicado finaliza su proceso de admisión y, por tanto, deja de estar en la lista de espera.

6. Los centros escolares deberán ponerse en contacto con los solicitantes adjudicados a plazas de reserva, con los que tengan hermanos en el centro y, en el caso de que el centro tenga transporte escolar, con los que sean usuarios del transporte escolar prioritario, para que acudan a formalizar la matrícula en plazo.

7. Los solicitantes de plaza en primero de ESO a los que se adjudique un IES/IESO no pedido en su solicitud, si no desean el centro adjudicado, podrán mantenerse en lista de espera hasta septiembre en caso de no formalizar la matrícula.

8. Si al final de la fase ordinaria la Comisión de Escolarización adjudica plaza en el IES PHI a un alumno adjudicado y matriculado en otro centro previamente, el alumno podrá optar a mantenerse en el centro anterior o a matricularse en el IES PHI.

Si el alumno decide hacer efectiva la matrícula en el IES PHI deberá acudir al mismo a matricularse. Cuando el IES PHI matricule al alumno a través de

MATRÍCULA DE ADMISIONES en Plumier XXI, se anulará automáticamente la matrícula del centro escolar anterior.

Décimo. Adjudicaciones de ajuste final de fase ordinaria y extraordinaria.

1. Entre los ajustes finales, teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes, las Comisiones de Escolarización (o los Inspectores/as en su defecto) podrán adjudicar plaza a los hermanos participantes en el proceso que hayan quedado sin plaza o a los que se haya adjudicado plaza en centros escolares diferentes; igualmente podrán realizar las adjudicaciones de los solicitantes de plaza en centros únicos en su localidad.

2. Se garantizará plaza en el mismo centro a todos los hermanos participantes en el proceso de admisión siempre que haya vacantes en las enseñanzas y cursos solicitados. Si, una vez publicado el resultado de la segunda adjudicación definitiva alguno de los hermanos no tuviese plaza asignada, la Comisión de Escolarización o Inspector en su caso, se pondrá en contacto con la familia para adjudicarles plaza a todos juntos en el centro en que existan vacantes o, si no existen vacantes en ninguno de los centros posibles, propondrá a la Dirección General de Centros Educativos la ampliación de ratio en el centro en el que se le haya dado plaza a alguno/s de ellos.

3. Una vez publicados los listados de la última adjudicación de fase ordinaria y los de la adjudicación automática de la fase extraordinaria, los titulares/representantes de los centros concertados y las Comisiones de Escolarización (o los Inspectores/as en su defecto) podrán solicitar por escrito a la Dirección General de Centros Educativos los aumentos de ratio necesarios para la escolarización del alumnado pendiente de la fase ordinaria que entre en las siguientes casuísticas:

- Alumnado participante en el proceso y sin plaza o con plaza en otro centro, con hermanos/as adjudicados en el mismo centro solicitado.
- Alumnado sin plaza que ha solicitado un centro que es el único en la localidad donde reside.
- Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma.

La relación de peticiones de adjudicación de plaza por aumento de ratio se enviará identificando a cada alumno con ID, nombre, apellidos, enseñanza y curso solicitados.

Los aumentos de ratio solicitados deberán tener en cuenta en primer lugar la reunificación de hermanos y en segundo lugar la lista de espera.

4. Las adjudicaciones por encima de la ratio deberán ser solicitadas y aprobadas por la Dirección General de Centros Educativos y adjudicadas en ADA por el Servicio de Planificación.

5. Los centros a los que se hayan adjudicado estos alumnos, deberán informar a los solicitantes sobre la adjudicación, para que estos puedan hacer efectiva la matrícula en el plazo de tres días. En caso de que no formalicen la matrícula en el citado plazo, perderán la plaza asignada y tendrán que iniciar un nuevo proceso de solicitud de plaza.

6. Una vez publicados los listados de la segunda adjudicación de la fase ordinaria, las Comisiones de Escolarización adjudicarán plaza manualmente en ADA al alumnado que opta al Programa de Horarios Integrados.

Para ello, la Comisión de coordinación de este programa en cada centro escolar acogido al mismo, remitirá a la Comisión de Escolarización Ordinaria el listado ordenado de los alumnos a los que ha de adjudicar plaza en el turno (I). La relación deberá incluir ID de solicitud, nombre y apellidos del solicitante y enseñanza y curso al que ha de ser adjudicado.

Instrucción segunda. Calendario de procesos.

Primero. Calendario de las fases.

1. En las enseñanzas de Educación Secundaria y Bachillerato, la fase ordinaria se desarrollará, según el calendario recogido en las presentes instrucciones y se extenderá desde el 24 de marzo al 25 de julio.

2. La fase extraordinaria se desarrollará, para ambas enseñanzas, desde el 28 de julio hasta el 30 de septiembre.

3. La fase permanente se extenderá desde el 1 de octubre de 2014 hasta el 31 de mayo de 2015.

Segundo. Procesos previos.

1. Los centros docentes revisarán el criterio complementario dos elegido por el consejo escolar o el titular/representante del centro privado concertado y lo cambiarán o actualizarán, en su caso, para el curso 2014/15 hasta el 23 de marzo de 2014 en el programa informático ADA.

2. Tanto las comisiones de escolarización ordinaria como la comisión de escolarización específica se constituirán antes del 31 de marzo de 2014.

3. Las Comisiones de Escolarización funcionarán hasta el 30 de septiembre de 2014. El día 1 de octubre comenzará a funcionar la comisión de escolarización permanente. La comisión específica funcionará durante todo el curso escolar 2014/15.

Tercero. Plazos de entrega de las solicitudes de fase ordinaria y extraordinaria.

1. El plazo para la presentación de solicitudes junto con su documentación acreditativa, se iniciará el día 24 de marzo y finalizará el día 10 de abril de 2014, ambos inclusive.

Previamente, del 17 al 28 de marzo los centros que impartan Educación Primaria podrán hacer entrega a las familias de sus alumnos de 6.º de Educación Primaria las solicitudes personalizadas.

2. Las solicitudes que se presenten después del 10 de abril y hasta el 1 de julio de 2014 inclusive, serán admitidas para participar en el proceso aunque lo harán con la condición de fuera de plazo.

3. Aunque la fase extraordinaria comienza una vez finalizada la fase ordinaria, para facilitar la atención al público, se permitirá a los solicitantes que presenten en los centros escolares las solicitudes de fase extraordinaria desde el 2 de julio de 2014.

En la adjudicación automática de septiembre participarán las solicitudes que se hayan presentado en los centros escolares hasta el 5 de septiembre de 2014, inclusive.

4. Las solicitudes presentadas en los registros con posterioridad al 5 de septiembre deberán ser mecanizadas en ADA del 11 al 26 de septiembre, y remitidas diariamente a las Comisiones de Escolarización (o al Inspector del centro en su defecto) vía correo electrónico.

Cuarto. Gestión de solicitudes.

1. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán tener actualizados los datos personales de los alumnos de su centro en la aplicación Plumier XXI como muy tarde el 14 de marzo.

2. Las fechas tope de mecanización de solicitudes por parte de los centros escolares en la fase ordinaria son las siguientes:

- Para solicitudes presentadas dentro de plazo:

- o solicitudes con autorización de consulta a otras Administraciones: hasta el 29 de abril.

- o resto de solicitudes: hasta el 9 de mayo.

- Para solicitudes presentadas fuera de plazo: hasta el 1 de julio.

3. Durante la fase ordinaria, los envíos de las solicitudes de plaza de reserva a las Comisiones de Escolarización (o a los Inspectores/as en su defecto) y a la Comisión de Escolarización Específica, deberán realizarse en dos momentos, en los que se remitirán todas las solicitudes recibidas hasta estas fechas:

- a. El 9 de mayo.

- b. El 30 de mayo.

Si llegara alguna solicitud con posterioridad al 30 de mayo, deberá enviarse lo antes posible.

4. En la fase extraordinaria se remitirán todas las solicitudes por correo electrónico una vez mecanizadas en ADA, tanto de ordinarias como NEAE, a las Comisiones de Escolarización (a los Inspectores/as en su defecto) y a la Comisión de Escolarización Específica, según corresponda, hasta el 3 de septiembre.

La fecha final de mecanización de solicitudes en fase extraordinaria:

- o Para solicitudes que participan en adjudicación automática: 5 de septiembre.

- o Para solicitudes presentadas con posterioridad a la adjudicación automática: 26 de septiembre.

Quinto. Resolución de incidencias y publicación de listados del baremo en fase ordinaria.

1. Las consultas e intercambio de datos relacionados con la puntuación del baremo serán gestionadas por el Servicio de Planificación con las Administraciones responsables de la información hasta el 15 de mayo. Los centros escolares validarán las incidencias hasta el 16 de mayo.

2. El 12 de mayo a las 17h se realizará el sorteo de los apellidos y nombre que se utilizará como último criterio de desempate de las solicitudes, de acuerdo con la Orden de 16 de enero de 2009. El sorteo será público y se celebrará en la sede de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo.

3. El 20 de mayo de 2014 los centros publicarán las listas de baremo provisional.

4. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada, los solicitantes dispondrán desde el 20 al 26 de mayo para presentar una reclamación.

5. El 26 de mayo de 2014, los órganos competentes de los centros resolverán las reclamaciones a la puntuación del baremo que los solicitantes pudieran haber presentado. Antes de las 11h del 27 de mayo los centros reflejarán los acuerdos

en ADA, siguiendo el procedimiento técnico que indicará en su momento el Servicio de Planificación.

6. El 29 de mayo de 2014 los centros publicarán las listas del baremo definitivo.

7. El plazo para presentar reclamaciones a las listas del baremo definitivo será del 29 de mayo al 2 de junio de 2014. La resolución de las reclamaciones deberá realizarse el 2 de junio y mecanizarse el día 3 en ADA lo que afecte a la puntuación del baremo.

Sexto. Gestión de vacantes para la adjudicación de plazas de fase ordinaria y extraordinaria.

1. Vacantes para la adjudicación provisional. Los Equipos Directivos de los IES/IESO y los titulares/representantes de los centros privados concertados deberán realizar una previsión de ocupación de plazas para el curso 2014/15 insertando los datos de la misma en la ficha del centro escolar ubicada en la web <http://admisionalumnos.carm.es> del 19 de mayo al 6 de junio de 2014.

2. Vacantes para la primera adjudicación definitiva. Antes de realizar esta adjudicación, deberá realizarse la matrícula del alumnado propio de los centros escolares para el curso 2014/15 hasta el día 25 de junio.

3. Vacantes para la segunda adjudicación definitiva. Antes de realizar esta adjudicación, deberá realizarse la matrícula nueva para el curso 2014/15 procedente de la adjudicación anterior hasta el 9 de julio.

4. Vacantes para la adjudicación automática de fase extraordinaria. Los centros escolares deberán haber actualizado la matrícula propia respecto a la evaluación extraordinaria de septiembre y la derivada de los ajustes finales de la fase ordinaria hasta el 5 de septiembre.

Una vez comprobada la matrícula, el 9 de septiembre el Servicio de Planificación reajustará las unidades para el curso siguiente antes de la publicación de los listados de adjudicación extraordinaria.

Séptimo. Adjudicación de plazas en fase ordinaria. Matriculación de alumnos/as.

1. Antes de la adjudicación de plazas ordinarias las Comisiones de Escolarización ordinaria, (o los Inspectores/as en su defecto) y la Comisión de Escolarización Específica adjudicarán plaza a los alumnos de reserva hasta el 11 de junio en la aplicación informática ADA, antes de la primera adjudicación definitiva de plazas ordinarias.

La Comisión de Escolarización Ordinaria (o el Inspector en su defecto) / la Comisión de Escolarización Específica tendrán de plazo para rechazar la reserva de una solicitud que no deba optar a la reserva de plaza, hasta el 11 de junio de 2014 en la aplicación informática ADA.

Si llegara en el último momento alguna nueva solicitud, el dictamen de escolarización deberá enviarse a las Comisiones como muy tarde el día 16 de junio de 2014. Las Comisiones tendrán de plazo para realizar las adjudicaciones hasta el día 1 de julio.

Las Comisiones de Escolarización realizarán las adjudicaciones de plaza del PHI a alumnos que no dependan de la prueba de acceso al conservatorio entre el 27 y el 30 de junio, según la relación de alumnos que le aportará la Comisión de Coordinación del PHI de su zona escolar. El resultado de estas adjudicaciones se

publicará el 3 de julio. El plazo de matrícula de estos alumnos será del 3 al 9 de julio de 2014.

3. Los alumnos repetidores de 6.º curso de Educación Primaria deberán quedar matriculados el 24 de junio de 2014 en su centro de origen, de modo que sus solicitudes puedan ser desestimadas por las Comisiones de Escolarización el día 25 de junio. Esta actuación implicará que las solicitudes de los repetidores de 6.º curso de Educación Primaria dejarán de participar en la admisión de alumnos de primer curso de ESO y que, por tanto, la ocupación de plazas de 6.º de Educación Primaria sea la correcta.

4. Los listados de adjudicación provisional serán expuestos en el centro docente el día 13 de junio de 2014. El plazo de reclamaciones al resultado de la adjudicación será del 13 al 17 de junio. Los Consejos Escolares revisarán y acordarán la resolución de reclamaciones el día 17 de junio; los centros escolares mecanizarán en ADA lo que afecte a la puntuación del baremo el 18 de junio.

5. Los listados de la primera adjudicación definitiva serán expuestos en el centro docente el día 3 de julio de 2014. El plazo para presentar reclamaciones a las listas de la adjudicación definitiva será del 3 al 9 de julio. Los Consejos Escolares revisarán y acordarán la resolución de reclamaciones el día 9 de julio; los centros escolares mecanizarán en ADA lo que afecte a la puntuación del baremo el 10 de julio.

6. Si el alumnado no ha obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados en los primeros listados de adjudicación definitiva, podrá ampliar la petición de centros mediante la cumplimentación del Anexo IV de la Orden de 16 de enero de 2009. Este anexo deberá ser entregado en el centro elegido en primera opción del 3 al 9 de julio.

Estos nuevos centros incorporados a la solicitud se mecanizarán en ADA en las opciones novena a duodécima, por orden de preferencia, hasta el 10 de julio. La puntuación en el baremo para cada uno de estos nuevos centros será cero puntos.

7. Publicados los listados de la primera adjudicación definitiva de plazas, los alumnos a los que se haya adjudicado plaza deberán matricularse del 3 al 9 de julio en los centros asignados salvo que deseen mantenerse en lista de espera hasta la siguiente adjudicación. Los centros escolares mecanizarán la matrícula en Plumier XXI hasta el 10 de julio de 2014.

8. Los listados de la segunda adjudicación definitiva de plazas se publicarán el 14 de julio de 2014.

9. 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 2014. Los centros escolares mecanizarán la matrícula en Plumier XXI hasta el 16 de julio de 2014.

10. Los solicitantes tendrán un plazo de reclamaciones a las listas de adjudicación del 14 al 16 de julio. El 16 de julio los Consejos Escolares y los titulares/representantes de los centros concertados deberán resolver las reclamaciones. La mecanización de los cambios en ADA deberá realizarse el mismo día 17 de julio. Los cambios que afecten a las adjudicaciones de plaza deberán comunicarse a las Comisiones de Escolarización para que estas realicen las correcciones necesarias en ADA y avisen a las familias para que acudan a matricularse a los nuevos centros.

Ajustes finales de la fase ordinaria.

1. Del 21 al 31 de julio las Comisiones de Escolarización (o los Inspectores/as en su defecto) y la Comisión de Escolarización Específica realizarán las adjudicaciones manuales finales que se consideren necesarias, que cerrarán la fase ordinaria.

Las Comisiones de Escolarización realizarán las adjudicaciones de plaza del PHI a alumnos que dependan de la prueba de acceso al conservatorio, entre el 21 y el 25 de julio, según la relación de alumnos que le aportará la Comisión de Coordinación del PHI de su zona escolar. El listado resultante de las mismas podrá ser consultado el mismo 25 de julio. El plazo de matrícula de estos alumnos será del 25 al 29 de julio.

2. Del 17 al 18 de julio, los titulares/representantes de los centros privados concertados y las Comisiones de Escolarización podrán solicitar por escrito a la Dirección General de Centros Educativos los aumentos de ratio necesarios para la escolarización del alumnado pendiente de la fase ordinaria.

3. Las listas de espera de la fase ordinaria tendrán continuidad hasta el 10 de septiembre, fecha de publicación de los listados de adjudicación automática de la fase extraordinaria.

Octavo. Adjudicación de plazas en fase extraordinaria y matrícula nueva.

Adjudicación de solicitudes de alumnos con NEAE.

1. Las nuevas solicitudes de alumnos con NEAE que sean presentadas en fase extraordinaria, serán adjudicadas automáticamente el día 10 de septiembre.

No obstante, si las comisiones de escolarización o los inspectores en su caso, consideran necesario adjudicar plaza a estos alumnos previamente a la adjudicación automática por necesidades de equilibrio de la escolarización o por las propias del alumno, lo realizará en ADA hasta el 5 de septiembre. Para que las Comisiones de Escolarización puedan tomar esta decisión, los nuevos dictámenes de estos alumnos deberán ser aportados a las Comisiones de Escolarización hasta el 3 de septiembre.

2. Igualmente, las Comisiones de Escolarización realizarán adjudicaciones de plaza del PHI hasta el 5 de septiembre, según la relación de alumnos que le aportará la Comisión de Coordinación del PHI de su zona escolar.

3. Las Comisiones deberán comunicar a los centros escolares y a las familias la adjudicación de plaza de las dos casuísticas anteriores para que estas hagan efectiva la matrícula el día 8 de septiembre en el centro adjudicado.

Las solicitudes que queden pendientes de escolarización con posterioridad a esta fecha, serán adjudicadas manualmente por las Comisiones de Escolarización (o los Inspectores en su defecto) o por la Comisión de Escolarización Específica, según el caso, hasta el 30 de septiembre.

Adjudicación automática de solicitudes de plazas ordinarias.

1. Los centros escolares deberán ajustar la matrícula procedente de la evaluación extraordinaria y de las adjudicaciones procedentes de los ajustes finales de la fase ordinaria en Plumier XXI hasta el 5 de septiembre. El 9 de septiembre el Servicio de Planificación revisará la ocupación de plazas y podrá reajustar unidades.

2. El 10 de septiembre de 2014 se realizará la adjudicación automática de todas las solicitudes de la fase ordinaria que permanezcan sin plaza o que no se matricularon en el centro adjudicado y las nuevas solicitudes presentadas en la fase extraordinaria. Del 10 al 12 de septiembre se abrirá un plazo para las reclamaciones a estos listados. Las Comisiones de Escolarización resolverán las mismas y procederán a ajustar las adjudicaciones en el caso en que sea necesario.

3. Una vez publicados los listados de adjudicación extraordinaria, el solicitante deberá formalizar la matrícula en el centro asignado desde el 10 al 12 de septiembre. La no matriculación e incorporación al nuevo centro en el plazo señalado supondrá la pérdida de la plaza escolar asignada.

4. La mecanización de la matrícula deberá realizarse hasta el 12 de septiembre.

5. Del 15 al 17 de septiembre los titulares/representantes de los centros privados concertados y las Comisiones de Escolarización podrán solicitar por escrito a la Dirección General de Centros Educativos los aumentos de ratio necesarios para la escolarización del alumnado pendiente de la fase extraordinaria.

Adjudicaciones manuales de solicitudes en fase extraordinaria.

1. Las Comisiones de Escolarización, los Inspectores y la Comisión Específica podrán adjudicar manualmente en ADA las solicitudes que hayan quedado sin plaza en la adjudicación automática de septiembre del 15 al 30 de septiembre.

2. Las comisiones de escolarización (o los Inspectores en su defecto), adjudicarán hasta el 30 de septiembre las nuevas solicitudes presentadas entre el 10 y el 26 de septiembre. El último listado de adjudicación de la fase extraordinaria se publicará el 30 de septiembre.

3. Los centros escolares deberán comprobar los listados de adjudicación extraordinaria diariamente y avisar a los alumnos adjudicados para que procedan a matricularse. Los nuevos alumnos tendrán un plazo de tres días para hacer efectiva la matrícula en el centro adjudicado.

4. Atendiendo a la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (Programa PRAE), durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Permanente de Escolarización la relación de los alumnos que no asisten al centro y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro por si correspondieran a casos de alumnos desescolarizados o de absentismo escolar. En Plumier XXI se les deberá activar la opción PENDIENTE BAJA.

La Directora General de Centros Educativos, M.^a Dolores Valcárcel Jiménez

Anexo I. Calendario admisión de alumnos 2014-15 (Familias)

CALENDARIO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS PARA EL CURSO 2014/2015						
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO						
(PLAZOS PARA LAS FAMILIAS)						
marzo						
L	M	X	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						
Plazo de presentación de solicitudes: comienza el 24 de marzo						
abril						
L	M	X	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				
Plazo de presentación de solicitudes: finaliza el 10 de abril						
mayo						
L	M	X	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	
Sorteo para desempates: día 12 de mayo						
Publicación de listados de baremo provisional: día 20 de mayo						
Plazo de reclamaciones al baremo provisional: del 20 al 26 de mayo						
Publicación de listados de baremo definitivo: día 29 de mayo						
Plazo de reclamaciones al baremo definitivo: del 29 de mayo al 2 de junio						
junio						
L	M	X	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						
Publicación de listados de adjudicación provisional: día 13 de junio						
Plazo de reclamaciones a la adjudicación provisional: del 13 al 17 de junio						
julio						
L	M	X	J	V	S	D
			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			
Publicación de listados de la 1ª adjudicación definitiva: día 3 de julio						
Plazo de reclamaciones a la 1ª adjudicación definitiva: del 3 al 9 de julio						
Plazo de matriculación del alumnado adjudicado en la 1ª adjudicación definitiva: del 3 al 9 de julio						
Plazo para petición de ampliación de centros: del 3 al 9 de julio						
Publicación de listados de 2ª adjudicación definitiva: día 14 de julio						
Plazo de reclamaciones a la 2ª adjudicación definitiva: del 14 al 16 de julio						
Plazo de matriculación del alumnado adjudicado en la 2ª adjudicación definitiva: del 14 al 16 de julio						
Adjudicaciones de plaza para reunificación de hermanos: del 21 al 31 de julio						
Publicación de listados de PHI alumnos de acceso: 25 de julio						
Plazo de matrícula alumnos de PHI: del 25 al 29/07						
septiembre						
L	M	X	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					
Plazo de presentación de solicitudes en fase extraordinaria: del 2 de julio al 5 de septiembre						
Publicación de listados de adjudicación automática extraordinaria: día 10 de septiembre						
Plazo de reclamaciones a la adjudicación automática extraordinaria: del 10 al 12 de septiembre						
Plazo de matriculación del alumnado adjudicado en la adjudicación extraordinaria: del 10 al 12 de septiembre						
Último día para presentar solicitudes en fase extraordinaria: el 26 de septiembre						
Publicación del último listado de fase extraordinaria: el 30 de septiembre						

Festividades laborales

Anexo II. Documentación acreditativa del baremo y las prioridades.

Los documentos que deben presentar todos los solicitantes, independientemente de los criterios del baremo y prioridades que quieran alegar, son:

- Libro de familia: original y fotocopia para acreditar la filiación y fecha de nacimiento del alumno, en el caso de alumnos menores de edad no emancipados. Además, el libro de familia es el documento que acredita quiénes son los miembros de la familia para todos los criterios en los que se alega circunstancias de algunos de estos miembros.

- Certificado de matrícula del centro de origen: sólo es obligatorio para solicitantes que procedan de centros escolares de fuera de la CARM. El alumnado de la CARM deberá indicar al centro receptor de la solicitud su NRE o, en su defecto, el centro escolar donde cursa estudios en la actualidad.

Los criterios recogidos en el baremo deberán poseerse, con carácter general, en el momento de iniciar el plazo de presentación de solicitudes (Art. 15. 2 de la Orden de 16 de enero de 2009), en este caso, el 23 de marzo de 2014.

El centro receptor deberá verificar que la documentación coincide con lo escrito en la solicitud presentada.

	SITUACIONES O CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES	FORMA DE ACREDITACIÓN	NORMATIVA
CRITERIOS PRIORITARIOS	Hermanos matriculados en el Centro	Certificación del centro en la que se especifiquen el nombre y apellidos de los alumnos y el curso en el que están escolarizados ese mismo año académico y <u>vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente</u> , indicando si la enseñanza está sostenida con fondos públicos.	Art. 16.4 de la Orden de 16 enero de 2009
	Padres o tutores legales que trabajen en el Centro	Certificación que demuestre que trabajan en las instalaciones del centro, en régimen laboral contractual o funcional, con anterioridad al inicio del proceso de admisión o que en el mismo plazo hayan aparecido en la resolución definitiva del Concurso de Traslados. La certificación será entregada por el mismo centro o por la Administración correspondiente en el caso de los empleados públicos.	Art. 16.5 de la Orden de 16 enero de 2009
	Proximidad del domicilio del alumno	•Autorización a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo para obtener la información precisa (Anexo III F – Modelo de solicitud. Datos complementarios, de la Orden de 17 de marzo de 2014) a través del INE o Sistema de Verificación de datos de Residencia. •Certificado de empadronamiento en el caso de no autorizarse la consulta. También deberá entregarse en periodo de reclamaciones a las listas del baremo provisional, en el caso de que la administración no devuelva datos o que estos sean erróneos. •Certificado de empadronamiento en el caso de que se haya cambiado de domicilio entre el 31 de diciembre de 2013 y el 23 de marzo de 2014. •Certificado de convivencia en el caso de que el empadronamiento no incluya los datos de todas las personas que se encuentran empadronadas en el domicilio.	Art. 17.4 de la Orden de 19 enero de 2011
	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los padres o tutores legales, o del propio alumno (de Bachillerato)	<u>Trabajadores por cuenta ajena:</u> Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja, con indicación de la dirección exacta del lugar de trabajo. <u>Trabajadores autónomos:</u> •Si está obligado a estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas: Certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso. •En caso contrario: Fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.	Art. 17.5 y 17.6 de la Orden de 16 enero de 2009

Renta anual de la unidad familiar Renta anual de la unidad familiar	1.-Autorización expresa a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo (Anexo III F – Modelo de solicitud. Datos complementarios de la Orden de 17 de marzo de 2014) para que recabe de la AEAT la información tributaria del ejercicio fiscal anterior en dos años. •Si la AEAT no puede facilitar los datos, <u>a pesar de haber sido autorizada su petición a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo</u>, se presentará en periodo de reclamaciones a las listas del baremo provisional: ○ Copia de la Declaración de la Renta de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal anterior en dos años. ○ En su caso, declaración jurada responsable de los ingresos obtenidos. 2.-Si se hubiera producido un <u>empeoramiento sustancial de la situación económica con repercusión en la puntuación en este apartado</u>, se puede presentar alguno de los siguientes documentos en el plazo de presentación de solicitudes: •Certificado emitido por la AEAT acreditativo de las nuevas circunstancias económicas en sustitución de las existentes en el ejercicio fiscal requerido. •Declaración de pobreza expedida por los Servicios Sociales municipales. 3.-Fotocopia compulsada del Libro de Familia para calcular la renta per cápita o Certificado de convivencia en su defecto. 4.-Si la estancia en España no supera los 2 años se deberán presentar los siguientes documentos, a efectos de obtener, en su caso, la puntuación correspondiente. •Autorización a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo para comprobar ante la AEAT dicha circunstancia. •Certificación de vida laboral o el de haberes o nóminas relativos al ejercicio económico del año que se valora.	Art. 18 de la Orden de 26 de enero de 2010
Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales	•Autorización a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo para recabar el grado de discapacidad a través del IMAS (Anexo III F – Modelo de solicitud. Datos complementarios, de la Orden de 17 de marzo de 2014). •En el caso de no autorizar la consulta o de que esta no sea posible (por ejemplo, por que haya sido emitido por un organismo diferente al IMAS), certificación del tipo y grado de minusvalía expedida por el IMAS u otro organismo público competente o autorización a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo para que recabe el dato de oficio.	Art. 19.2 de la Orden de 16 enero de 2009

	Expediente académico del alumno en el caso de solicitudes para Bachillerato	Certificación del expediente académico de los cursos señalados en los apartados siguientes, expedido por el secretario del centro de origen y con el visto bueno del director. <u>Para 1º de Bachillerato</u> •Todas las materias de 1º a 3º de la ESO o equivalentes, salvo Religión. <u>Para 2º de Bachillerato</u> •Todas las materias de 1º a 4º de la ESO o equivalentes, salvo Religión. •Todas las materias de 1º de Bachillerato o equivalente, salvo Religión, en el caso de que se esté repitiendo 1º de Bachillerato. <u>En el caso de no proceder de la ESO</u> •Los Consejos Escolares y las Comisiones de Escolarización valorarán y adaptarán cada solicitud a los casos anteriores.	Art. 20.5 de la Orden de 16 de enero de 2009
CC1	Condición legal de familia numerosa	Autorización a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo para que consulte la vigencia del título de familia numerosa (Anexo III F – Modelo de solicitud. Datos complementarios, de la Orden de 17 de marzo de 2014) o en su defecto original o fotocopia compulsada del título en vigor. Si el título está en proceso de renovación, deberá autorizar la consulta o acreditarlo mediante documentación en papel, el resguardo de renovación del título no acredita esta condición. Si el título ha sido expedido en otra comunidad autónoma, deberá presentar original o fotocopia compulsada.	Art. 21.2 de la Orden de 16 de enero de 2009
CC2 (siempre que el centro lo haya seleccionado para el proceso en vigor)	Ser hijo o hermano de antiguo alumno del centro	Certificado expedido por el secretario y con el visto bueno del director o titular del centro confirmando que se reúne tal condición, o bien, comprobación de oficio si es el centro receptor de la solicitud.	Art. 22.a de la Orden de 16 de enero de 2009
	Ser el primer hijo para el que se solicita la admisión en el centro	Fotocopia compulsada del libro de familia donde figure el orden de los hijos.	Art. 22.b de la Orden de 16 de enero de 2009
	Haber estado escolarizado, durante el curso anterior, en 1º ciclo de Educación Infantil en el centro solicitado	Certificado expedido por el secretario, con el visto bueno del director o titular del centro en el que se confirme dicha situación, o bien, confirmación de oficio si es el centro receptor de la solicitud.	Art. 22.c de la Orden de 16 de enero de 2009
	Pertenecer a una familia monoparental	Fotocopia compulsada del libro de familia.	Art. 22.d de la Orden de 16 de enero de 2009
	Participar conjuntamente las familias y el alumno con el centro en el Programa de Apoyo a la Educación Familiar en Edades Tempranas	Certificado expedido por el secretario, con el visto bueno del director o titular del centro en el que se confirme dicha situación, o bien, confirmación de oficio si es el centro receptor de la solicitud.	Art. 22.e de la Orden de 16 de enero de 2009
	Haber solicitado el centro en 1ª opción	La propia instancia servirá para acreditar el hecho.	Art. 22.f de la Orden de 16 de enero de 2009

	El domicilio familiar se encuentra dentro de la demarcación donde se ubica el centro escolar	El domicilio alegado está incluido en la demarcación del centro solicitado. Este criterio solo es válido en aquellas zonas divididas en demarcaciones.	Art. 22.g de la Orden de 16 de enero de 2009
--	--	---	--

	SITUACIONES O CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES	FORMA DE ACREDITACIÓN	NORMATIVA
RESERVA	Reserva Anexo I y Anexo II	Dictamen de Escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) correspondiente que aportará original a la familia y copia a la Comisión de Escolarización (o al Inspector/a en su caso).	Resolución de 6 de febrero de 2012
	Reserva IT por exclusión social	Informe de la Concejalía de Servicios Sociales que corresponda.	
	Reserva IT por desconocimiento del idioma o por primera escolarización	Declaración responsable de los padres/tutores.	
	Reserva MJ	Documento jurídico o administrativo que explice la situación.	
PRIORIDADES	Estudios simultáneos (para ESO y Bachillerato en los centros establecidos en el ANEXO II de la Orden de 12 de enero de 2013)	- Enseñanzas regladas de Música o Danza: certificado de matrícula expedido por el Conservatorio de Música o Danza. - Programas deportivos de alto rendimiento: alguna de esta documentación: - Página del BOE/BORM con la lista de deportistas de alto rendimiento a nivel nacional o regional en la que el alumno deberá estar incluido. - Fotocopia compulsada de la solicitud de inclusión en las listas de deportistas de alto rendimiento. - Fotocopia compulsada del certificado de deportista de alto rendimiento regional emitido por la Dirección General competente en materia de deportes. - Fotocopia compulsada del certificado provisional de deportista de alto rendimiento regional, emitido por la Dirección General competente en materia de deportes.	Art. 14.1 de la Orden de 12 de enero de 2013
	Adscripción	No es necesario presentar ningún documento acreditativo; se comprobará de oficio al utilizar el número de registro del estudiante generado por Plumier XXI (NRE) para solicitar plaza.	

	Transporte prioritario	Acreditación de oficio por parte del centro receptor de la solicitud si se cumplen las siguientes condiciones: • El solicitante indica la necesidad del servicio de transporte escolar para los centros públicos solicitados. • La enseñanza solicitada debe ser 2º Ciclo de Infantil, Primaria o ESO. • El domicilio familiar del alumno se encuentra a más de 3 Km. del centro más próximo a su domicilio (que es el que solicita). • El centro público solicitado dispone de servicio de transporte escolar. • El domicilio familiar se encuentra dentro de la ruta de transporte del centro solicitado. • La ruta de transporte que deba utilizar el alumno solo llega a un centro escolar que imparta la enseñanza y curso solicitados.	Art. 6.2 de la Orden de 16 de enero de 2009 y Art. 14.2 de la Orden de 26 de enero de 2010
--	------------------------	---	---