



IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ

PRESENTACIÓN DE NUESTRO CENTRO

PROCESOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO
PARA EL CURSO 2018/2019. SECUNDARIA Y
BACHILLERATO
SOLICITUD DEL 1 DE FEBRERO AL 28 DE
FEBRERO A TRAVÉS DE PAPAS 2.0
<https://papas.jccm.es/>



PRESENTACIÓN DEL CENTRO

- **DIRECCIÓN Y TELÉFONO:**

- PASEO PRADO VALVERDE N° 1. CP. 45230.

NUMANCIA DE LA SAGRA (TOLEDO).

- TELÉFONO: 9255 16428.

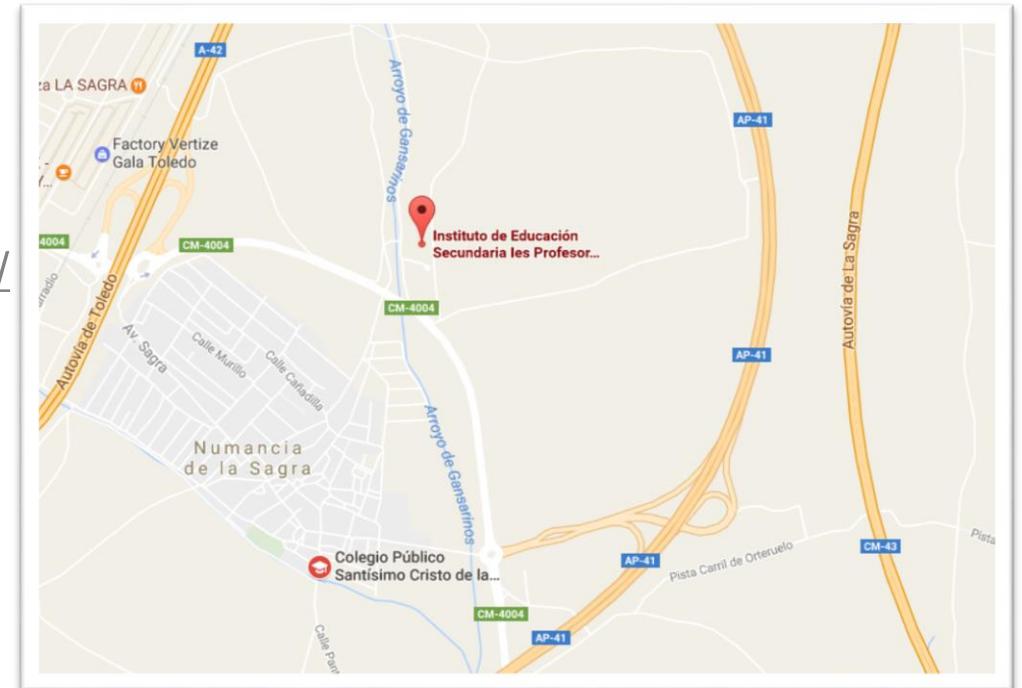
- **WEB:** <http://ies-profesoremiliolledo.centros.castillalamancha.es/>

- **RRSS:**

- FACEBOOK: IES Profesor Emilio Lledó

- TWITTER: [@IES_EMILIOLEDO](https://twitter.com/IES_EMILIOLEDO)

- INSTAGRAM: iesprofemiliolledo



NUESTRA OFERTA EDUCATIVA

■ ESO:

- 1º ESO: ORGANIZACIÓN POR ÁMBITOS. MISMO PROFESOR PARA LENGUA Y GEOGRAFÍA E HISTORIA Y MISMO PROFESOR PARA MATEMÁTICAS Y BIOLOGÍA Y UNO DE ELLOS ADEMÁS ES TUTOR DEL GRUPO. (FACILITAR EL PASO DE LA PRIMARIA A LA SECUNDARIA)

■ PROGRAMA LINGÜÍSTICO-INGLÉS (DE 1º A 4º CURSO DE ESO):

- 1º ESO: E.F, MATEMÁTICAS Y BIOLOGÍA.
- 2º ESO: E.F. MATEMÁTICAS Y EPV.
- 3º ESO: E.F. Y BIOLOGÍA
- 4º ESO: E.F. Y GEOGRAFÍA E HISTORIA.

- **BACHILLERATO.** 2 MODALIDADES: MODALIDAD DE CIENCIAS Y MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.

- **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN.**

- **FP BÁSICA DE COCINA Y RESTAURACIÓN (MODALIDAD GARANTÍA JUVENIL).**

IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ

ESTUDIA CON NOSOTROS

OFERTA FORMATIVA: ESO (SECCIONES BILINGÜES-INGLÉS), BACHILLERATO MODALIDADES DE CIENCIAS Y HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES, CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN.

HORARIO: DE 8:40 A 14:40 HORAS

INSTALACIONES: DOS AULAS DE INFORMÁTICA, TALLER, DOS AULAS DE ARTE, AULA DE MÚSICA, LABORATORIO, AULAS DE DESDOBLES, AULA DE USOS MÚLTIPLES, INSTALACIONES DEPORTIVAS, PIN-PON, CLUB DE AJEDREZ, AULA DE CAFETERIA, OFFICE Y AULA RESTAURANTE.

NUESTROS PROYECTOS

- PROYECTO +IGUALES:** ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA, PROGRAMA BIBLIOTECA AULA ABIERTA, ALUMNOS TUTORES.
- PROYECTO +IGUALES:** ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA, PROGRAMA BIBLIOTECA AULA ABIERTA, ALUMNOS TUTORES.
- PROYECTO RECICLA-TE:** RECREOS ALTERNATIVOS (DEPORTIVOS, CLUB DE AJEDREZ, MUSICALES, ARTÍSTICOS, ENGLISH BREAK), CARNET CUERPO SANÓ, HUERTO, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES TARDES-REFUERZO, BALONCESTO, BAILE MODERNO.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

- **HORARIO:**
 - **MAÑANAS: DE 8:40 A 14:40 HORAS.**
 - 6 PERIODOS LECTIVOS DE 55 MINUTOS
 - **DOS DESCANSOS DE 15 MINUTOS.**
 - **TARDES: DE 16:00 A 19:00 HORAS.**
 - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- **SERVICIO DE TRANSPORTE:**
 - 3 PARADAS EN LA LOCALIDAD DE PANTOJA
 - 1 PARADA EN VILLERICHE



- **VÍAS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:**

- **DELPHOS PAPÁS.**

- AGENDA DEL CENTRO OBLIGATORIA PARA 1º Y 2º ESO (MATERIAL DE TUTORÍA: ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL PASO DE PRIMARIA A SECUNDARIA)

- TELEFÓNICA.

- CADA PROFESOR CUENTA CON UNA HORA SEMANAL DE ATENCIÓN A PADRES.

- **SALIDAS DEL AULA Y DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO:**

- DEL AULA: RECETA-PARTE DE DERIVACIÓN A LA BAA.

- DEL CENTRO: RECOGIDA DE UN MAYOR AUTORIZADO.

NUESTRAS INSTALACIONES

- ❑ **AULAS ORDINARIAS Y DE DESDOBLES** DOTADAS EN SU MAYORÍA DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA PROYECCIÓN.
- ❑ **AULAS ESPECÍFICAS:**
 - ✓ 1 AULA **PT**
 - ✓ 2 AULAS DE **INFORMÁTICA**.
 - ✓ 1 **TALLER**.
 - ✓ 1 **LABORATORIO** DE CIENCIAS Y OTRO DE DESDOBLE PARA PRÁCTICAS.
 - ✓ 2 AULAS DE **PLÁSTICA**.
 - ✓ 1 AULA DE **MÚSICA**.
 - ✓ **INSTALACIONES DEPORTIVAS:** CANCHA DE BALONCESTO, PISTA DE FÚTBOL, AULA DE DEPORTES INVIERNO (PING-PONG), USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (PABELLÓN, PISTA DE ATLETISMO, PADEL, TENIS, ETC.).
 - ✓ **CFGM DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN:** AULA CAFETERÍA, AULA RESTAURANTE, AULA DE DESDOBLE, OFFICE, ALMACÉN Y SERVICIOS-VESTUARIOS.
- ❑ **ESPACIOS COMUNES Y SERVICIOS:** BIBLIOTECA, AULA DE USOS MÚLTIPLES, PATIO, CAFETERÍA Y REPOGRAFÍA.

NUESTROS OBJETIVOS PRIORITARIOS

- 1. PRIORIZAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA REDUCIR LA TASA DE ABANDONO ESCOLAR Y MEJORAR LOS RESULTADOS ACADÉMICOS**
- 2. INNOVACIÓN EDUCATIVA**
- 3. CONVIVENCIA**



I. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ESCUELA INCLUSIVA



ESTUDIO DE AGRUPAMIENTOS DE DOBLES FLEXIBLES

APOYOS PT DENTRO Y FUERA DEL AULA

BIBLIOTECA AULA ABIERTA

AGENDA ESCOLAR



PROYECTO +IGUALES

ESTUDIO DE AGRUPAMIENTOS DE DOBLES FLEXIBLES

ESTUDIOS DE AGRUPAMIENTOS CON DIFERENTES DEPARTAMENTOS: DESDOBLES Y/O FLEXIBLES.

APOYOS PT DENTRO Y FUERA DEL AULA

APOYOS PT EN EL AULA PT PARA ALUMNOS ACNEES.
APOYOS PT EN EL AULA ORDINARIA PARA ALUMNOS ACNEAES EN DIFERENTES MATERIAS.

BIBLIOTECA AULA ABIERTA

MAÑANAS:
- BANCO DE RECURSOS.
- RECREOS: ALUMNOS TUTORES.

TARDES:
- CLASES DE REFUERZO.

AGENDA ESCOLAR

UTILIZACIÓN DE AGENDA ESCOLAR DISEÑADA PARA LA AYUDA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO PARA LOS ALUMNOS DEL PRIMER CICLO DE LA ESO.

PROYECTO DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR CUYOS OBJETIVOS SON LA REDUCCIÓN DE LA TASA DE ABANDONO ESCOLAR Y LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE NUESTRO ALUMNADO-
IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ 2016-2020.





INNOVACIÓN EDUCATIVA



- Erasmus+ (ka1, ka2. ka2 Juventud, ka1 FP).
- Voluntarios europeos (Centro Joven).
- Asistente en prácticas.
- eTwinning.
- Programas de intercambio.

IDIOMAS

TIC

- Dispositivos Móviles en el aula.
- Edmodo (Red Social Educativa)
- Web y RRSS Centro
- Web y RRSS AMPA

- Proyecto Recicla-te:
 - Recreos alternativos
 - Actividades extraescolares
 - Huerto eco sostenible
 - Desayunos saludables

HÁBITOS DEPORTIVOS Y SALUDABLES

OTROS PROYECTOS PEDAGÓGICOS

- Proyectos Interdisciplinares
- Proyectos Centro Joven
- Ajedrez en el aula
- Escuela Expandida



Proyecto de éxito escolar que pretende la mejora del rendimiento y de los resultados académicos de nuestros alumnos aumentando la motivación del alumnado, de las familias y del claustro de profesores a través de:



CAMBIOS METODOLÓGICOS:

- PROYECTOS INTERDISCIPLINARES
- TRABAJO COLABORATIVO
- TICs, DISPOSITIVOS MÓVILES Y REDES SOCIALES EN EL AULA

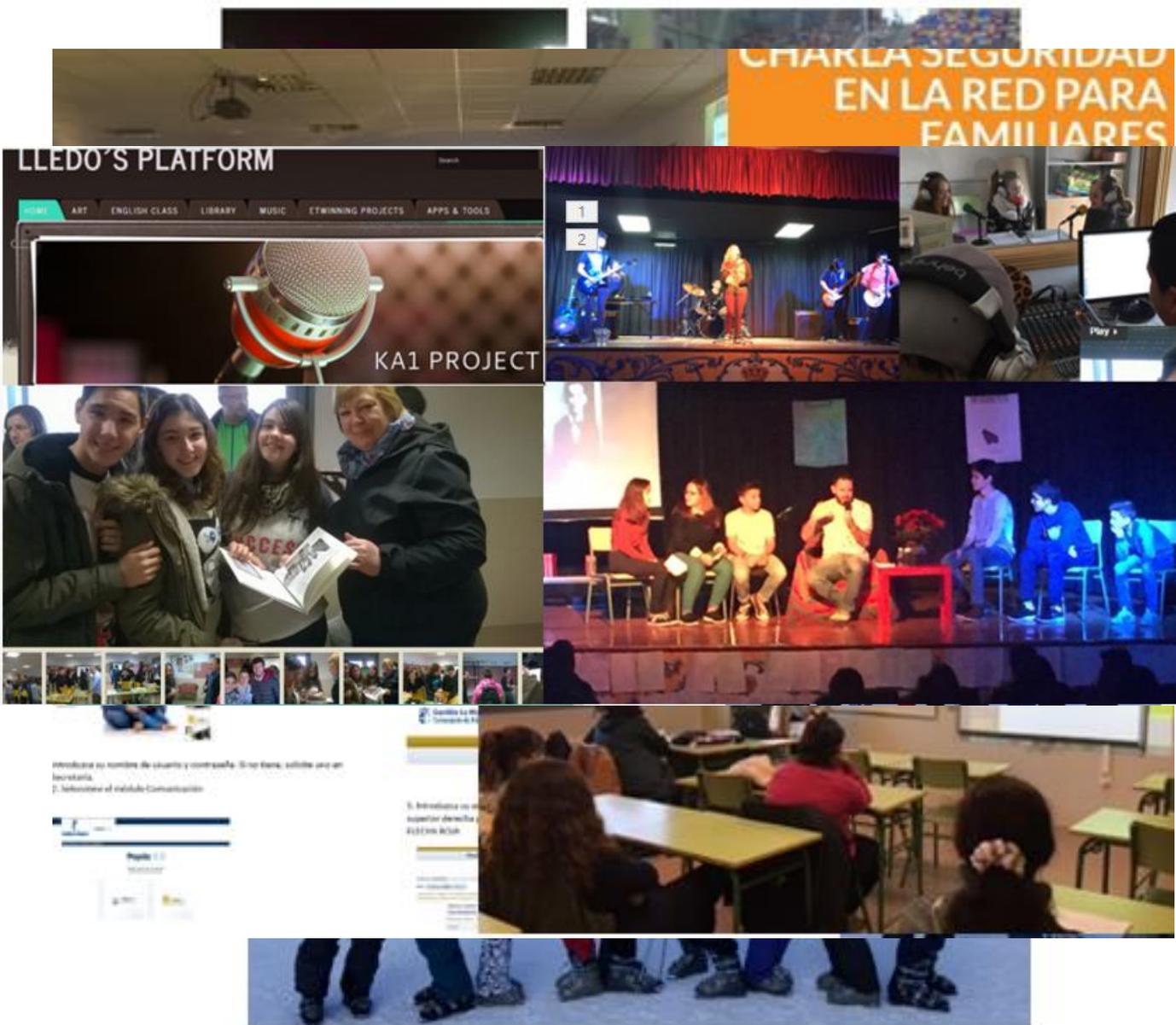
FORMACIÓN:

- PROFESORADO: GRUPOS DE TRABAJO/SEMINARIOS.
- ESCUELA DE PADRES



APERTURA DEL CENTRO AL ENTORNO:

- ACTIVIDADES Y PROYECTOS CON ORGANISMO LOCALES Y PRÓXIMOS: CENTRO JOVEN, BIBLIOTECA, COLES, OTROS IES...
- REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES: CRFP, INTEF, ERASMUS+, INTERCAMBIOS...





CONVIVENCIA

APOSTAMOS POR UN MODELO PROACTIVO QUE INTEGRE A TODA NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA



PREVENCIÓN- EDUCACIÓN EMOCIONAL Y EN VALORES:

- Campañas de convivencia
- Proyecto Recicla-te
- Biblioteca aula abierta
- Charlas expertos

FORMACIÓN-CONSENSO Y DIFUSIÓN:

- Grupo de trabajo: Protocolos prevención conflictos.
- Comisión de convivencia/alumno tutor
- Plan de acogida

PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA VIDA DEL CENTRO:

- Comunicación.
- Formación (escuela de padres) grupos de colaborativos: recreos, actividades
- BCC

COLABORACIÓN:

- AMPA
- Ayuntamiento (Policía Local)
- CRFP
- Campañas nacionales (016, Bullying...)

ALUMNOS

CENTRO

COMUNIDAD

FAMILIAS

INSTITUCIONES

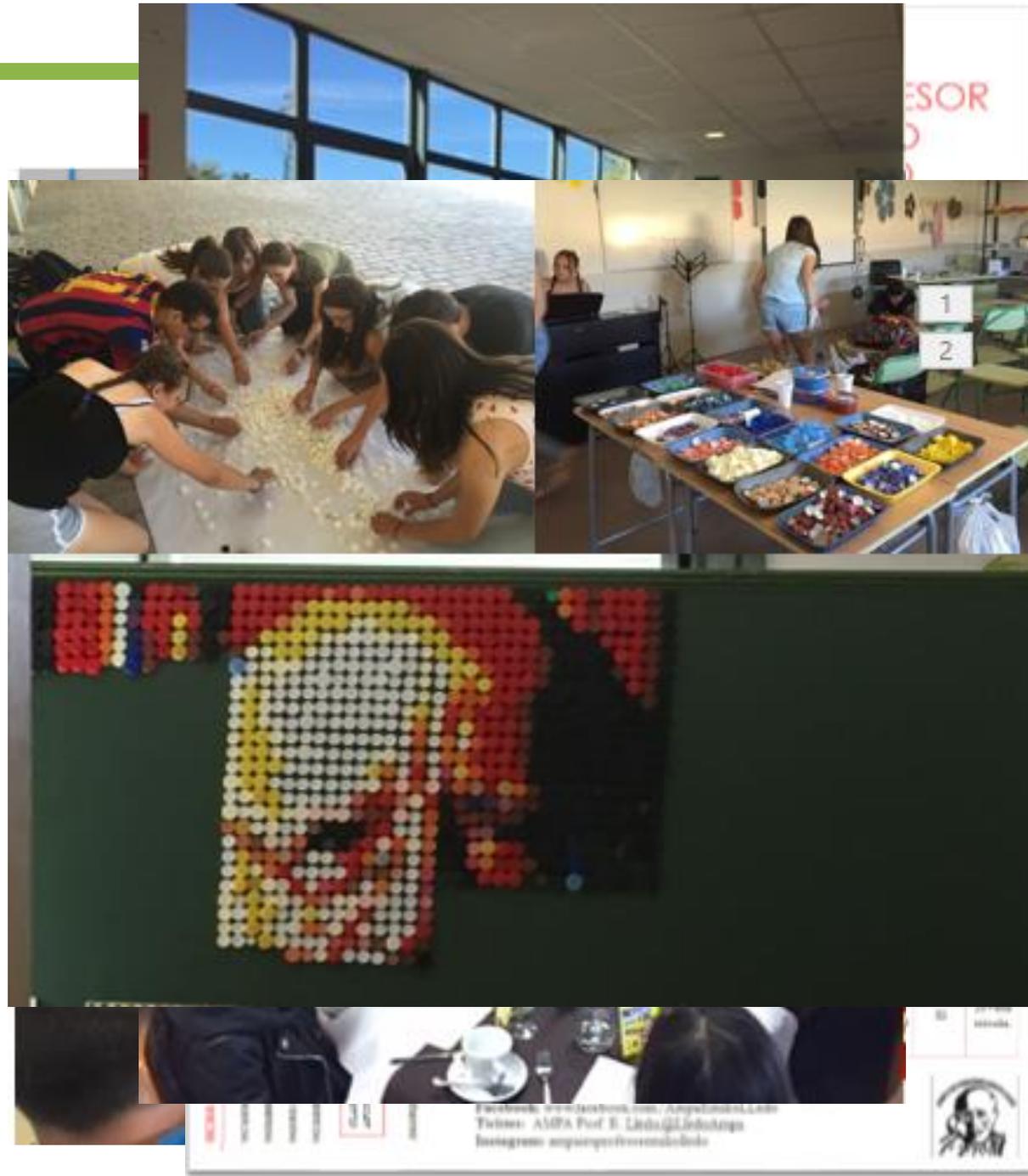


RECICLA-TE

Proyecto que pretende mejorar el clima de convivencia mediante la prevención de posibles conflictos y el desarrollo de hábitos saludables de nuestro alumnado.

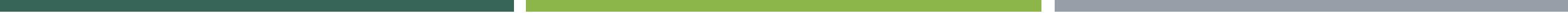


IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ
2016/2020



Facebook: www.facebook.com/iesprofemillado
Twitter: ASDA Prof. E. Lledó @Lledotega
Instagram: [iesprofemillado](https://www.instagram.com/iesprofemillado)





PROCESO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO

GUÍA DE FAMILIAS DE LA JCCM



CÓMO REALIZAR SOLICITUDES

Se accede a papás por el siguiente enlace:

<https://papas.jccm.es>

Para más información sobre acceso o recuperación de contraseñas en el Portal de Educación puede consultar

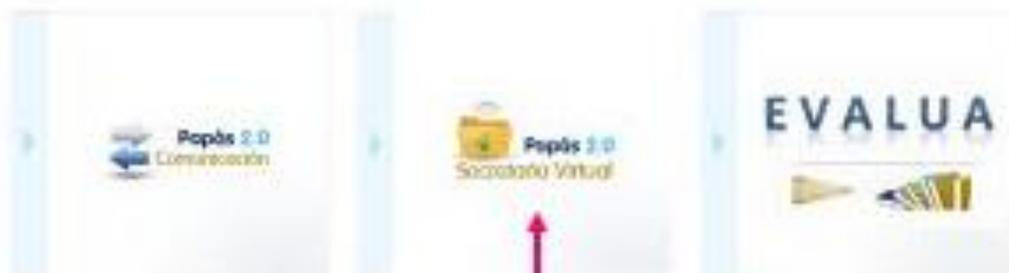
[cómo acceder a Papás](https://goo.gl/CEyj5e) (<https://goo.gl/CEyj5e>)



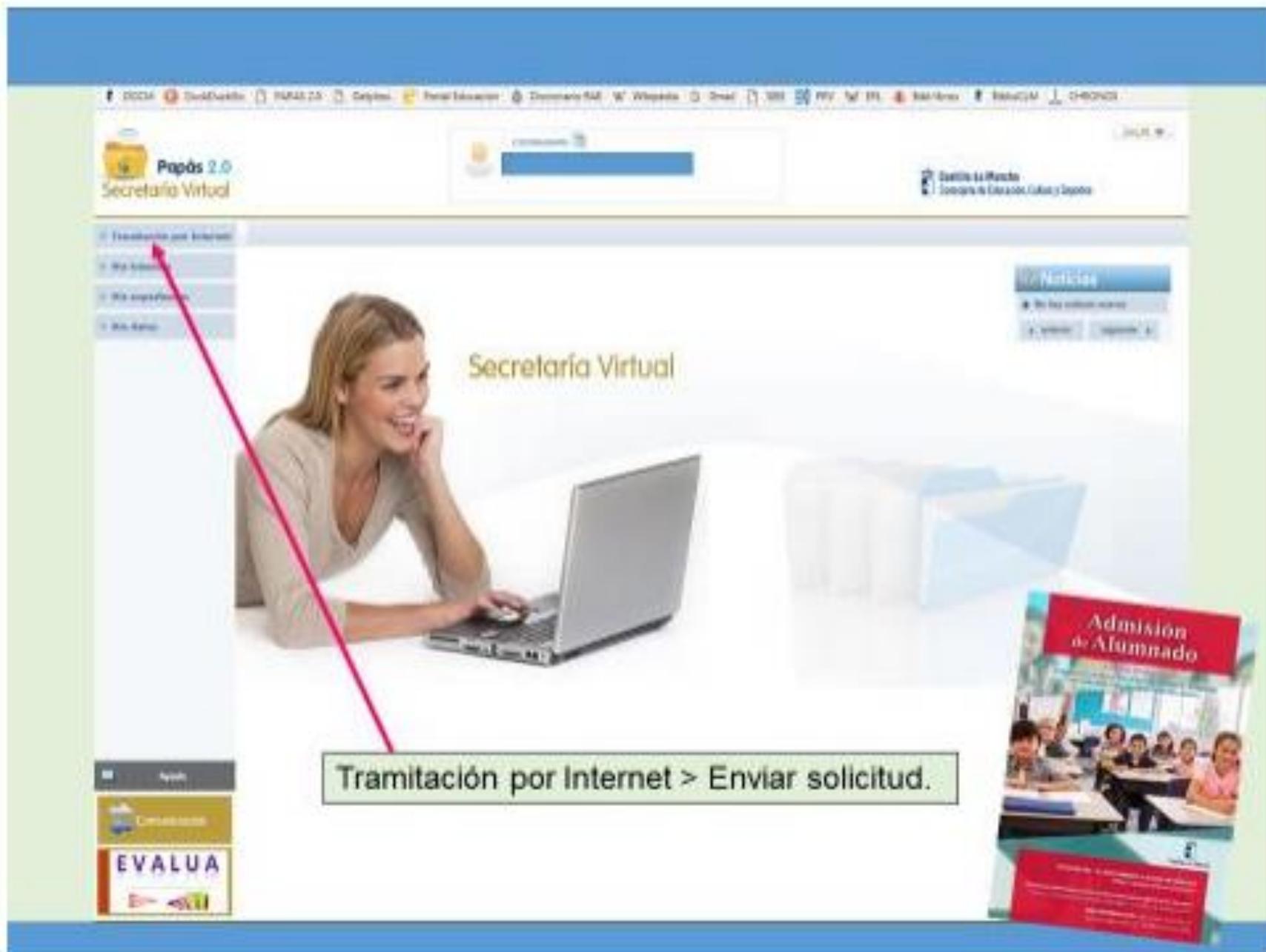
Papás 2.0

Selección de módulo

Pincha el módulo donde deseas ingresar



Después de entrar en Papás pinchamos en "Secretaría Virtual" para acceder.



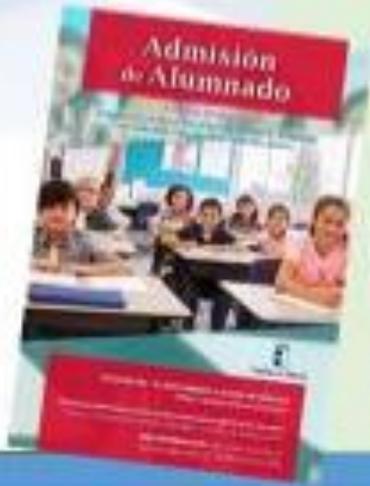
Próps 2.0
Secretaría Virtual

- Exámenes por Internet
- Mis Exámenes
- Mis Exámenes
- Mis Exámenes

Secretaría Virtual

Noticias

Tramitación por Internet > Enviar solicitud.



Hacemos clic en “Tramitación por Internet” y cuando se despliegue ese menú pulsamos en “Enviar solicitud”.

The screenshot shows the 'Popús 2.0 Secretario Virtual' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Popús 2.0 Secretario Virtual'. Below this, there is a search bar and a user profile section. The main content area is titled 'Trámites disponibles' and contains a list of procedures. A red oval highlights the following procedure:

- Admisión de alumnos en centros docentes (2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato). Curso 2018-19.

Other visible procedures in the list include:

- Admisión de estudiantes de Escritorios. Formulario en el sector a otro centro. Curso 2018-19
- Admisión de Centros Docentes que Imparten Educación para Personas Adultas - Segundo curso. Curso 2018-19
- Solicitud de Pruebas Extraordinarias de 1º de ESO correspondientes al curso 2018-19
- Solicitud de inscripción en las pruebas para la obtención de Attestación Única de Formación Profesional Curso 2017-18
- Solicitud de participación en el Programa Unión Escolar 3º ESO. Curso 2017-2018
- Remisión a procesos de admisión

At the bottom left, there is a section labeled 'EVALUA' with a logo. At the bottom right, there is a small image of a brochure titled 'Admisión de Alumnos' showing a classroom scene.

Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos en el que nos ocupa en este momento “Admisión de alumnos en centros docentes (2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato). Curso 2018-19.”

Taller de Admisión en Colegios de 3º Grado Educación Infantil. Perseus. ESO. Curso 2019/20

Comunicación para solicitar plaza escolar en los centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha con el objeto de inscribirse en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato. En cumplimiento de lo establecido en el Orden EDU/10/2017 de 10 de enero (DOCM del 30 de enero), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de acuerdo con el proceso de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que impacta en el artículo 13.6) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha.

Destinatarios:

Este proceso es para alumnos que soliciten algún curso de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.

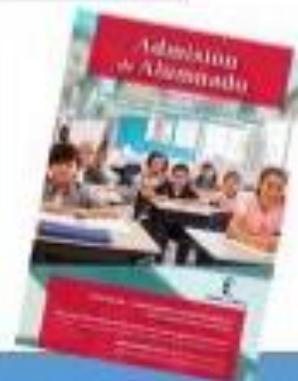
A partir del 24/06/2019 se ha creado una pestaña en la que se genera el número de inscripción a su hijo/a hijo/a de acuerdo al Servicio de la Inscripción de la Dirección Provincial de Educación que se corresponden a la oferta educativa en el que desea inscribirse. A realizar la petición de inscripción en la página web popós.

Resumen final de registros:

Descripción	Plazo Presentación	Plazas que pueden presentar la solicitud	Plazas o Formas Inscripción?	Acción a realizar
Presentación de Solicitudes	06/07/2019 - 06/08/2019	Todas las plazas de los centros y modalidades		SE
Perseus (Educación Obligatoria) - Presentación de Solicitudes (PUBA) (E. P. A. D. T. 1)	07/07/2019 - 06/08/2019	Todas las plazas de los centros y modalidades		SE
Admisión en centros públicos y concertados (Primaria) - Solicitudes (E. P. A. D. T. 2)	07/07/2019 - 06/08/2019	Todas las plazas de los centros y modalidades		SE

Hacemos clic en "Presentación de Solicitudes" y, después, en "Seleccionar".

Aparece en este momento la pantalla de Selección de solicitante. Si nuestro hijo/a ya está escolarizado/a, aparecerá su nombre en ella y pulsaremos encima para comenzar a rellenar la solicitud.



- Enviar solicitud
- Trámites del centro
- Mis trámites
- Mis expedientes
- Mis datos

Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción "Seleccionar". En el caso de que quiera enviar una solicitud para otra persona, pulse sobre el botón situado en el margen superior derecho, "Enviar solicitud para otra persona".

Número total de registros: 4

Alumno/a	DNI/Pasaporte/ del abuelo/a	Nº del carnet	Fecha expiración	DNI/Pasaporte/ del titor 1	Nombre del titor 1	DNI/Pasaporte/ del titor 2	Nombre del titor 2	Acción
								
								
								
								

Si nuestro/a hijo/a no está escolarizado/a, pulsamos sobre el botón del "muñeco" de la parte superior izquierda.



Se pueden consultar los centros de interés según la zona educativa en el portal de Educación, para el caso de localidades en que exista más de una zona educativa.

Marcaremos los criterios que alegamos para obtener puntos según el baremo establecido. Es importante reflejar el domicilio correctamente para que se bareme adecuadamente la solicitud en función de la zona de los centros solicitados.

II. Que el domicilio familiar del alumno es:

Provincia: * Municipio: * Localidad: *

Escriba el nombre o parte del nombre de la vía y seleccione la que corresponda

← 1. Buscar la vía introduciendo parte del nombre que sea significativa (ni artículos, ni partículas)

- AVENIDA CARLOS III ← 2. Hacer clic en el nombre de la vía del domicilio familiar para que aparezca en el campo Vía
- AVENIDA CARRASCO (DEL)
- AVENIDA RIO ZANCARA
- CALLE BACHILLER SANSON CARRASCO
- CALLE CARDENAL CISNEROS

Tipo de vía: Vía: N°: Esc: Piso: Letra:

Código Postal: Teléfono: *

Se completan el resto de apartados.

II. Que solicitan que se considere el DOMICILIO LABORAL del padre/madre/tutor legal como domicilio a efectos de proximidad en vez del domicilio familiar Si No *

III. Que la RENTA PER CÁPITA de la unidad familiar en el ejercicio 2015 fue INFERIOR O IGUAL AL DOBLE DEL IPREM (14.510,28 euros) Si No *

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

V. Que la unidad familiar tiene condición legal de FAMILIA NUMEROSA Si No * General Especial * N° de Título y fecha de validez

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

VII. Que el alumno o alumna tienen DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN por necesidad es **especial** Si No *

VIII. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro más próximo al conservatorio de Música o de Danza

porque DESEA SIMULTANEAR las Enseñanzas profesionales de Música o de Danza con las enseñanzas de ESO Si No *

IX. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro más próximo a la instalación deportiva

por ESTAR CONTAGINANDO programas deportivos de alto rendimiento con las enseñanzas de ESO Si No *

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

¿Es la entidad familiar tener constitución legal de FAMILIA INMEDIATA? Sí No

¿Es el alumno o alumna, se encuentra en SITUACIÓN DE ACCOMENTO FAMILIAR? Sí No

¿Es el alumno o alumna beneficiario de PROGRAMAS DE COORDINACIÓN por necesidades educativas especiales? Sí No

¿Solicitud presentada para ser admitida en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establecen en sus respectivos Resoluciones Provinciales, por esta matriculada en el correspondiente de México o de España?

¿Es la Solicitud para las Enseñanzas profesionales de México o de España con las enseñanzas de ESO o Bachillerato? Sí No

¿Solicitud presentada para ser admitida en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establecen en sus respectivos Resoluciones Provinciales, por esta siguiendo programas de ajuste académico en la institución educativa?

¿ES UN COMPAÑERO de otros alumnos de este centro con las enseñanzas de ESO o Bachillerato? Sí No

IMPORTANTE: LA EFECTUACIÓN DE LA ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA ADMISIÓN DE ALUMNOS LOS SOLICITANTES:

SEGUN EL ARTICULO 25 DE LA LEY 29/1997, ESTA CONSEJERÍA VA A PROCEDER A VERIFICAR TODOS ESTOS DATOS, SALVO QUE USTED NO AUTOREE EXPLÍCITAMENTE SU AUTORIZACIÓN (SI)

EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN, ADJUNTAR A ESTE INTERVENIO LA DOCUMENTACIÓN ADECUADA DE LOS CRITERIOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNO QUE SE DECLARA, Y QUE SON LOS SIGUIENTES (SI):

EN LA APLICACIÓN DE ESTOS DATOS DEBEN SER CERTIFICADOS POR EMPRESA O ORGANISMO PRIVADO, O QUE SIEMPRE DEBE CERTIFICADO POR ORGANISMO OFICIAL O DE OTROS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

<input type="checkbox"/> Certificado de domicilio laboral	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Certificado de padre o madres legales que residen en uno de los centros educativos o en un centro educativo	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa, en su caso	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento del alumno o alumna y de, al menos, uno de sus padres o tutores legales	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Certificado del programa de ajuste académico de otro centro educativo	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Certificado de declaración de discapacidad	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Declaración de reconocimiento por necesidad específica de apoyo educativo	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de matrícula del Comentario	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Certificado de inscripción académica en uno de los centros educativos o en un centro educativo	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Certificado académico oficial	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Certificado académico oficial	<input type="checkbox"/> Examinar	<input type="text"/>

Es necesario adjuntar la documentación oportuna que justifique los criterios alegados en la solicitud, para ello se pulsa donde pone "Examinar" de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto.

Es necesario adjuntar la documentación oportuna que justifique los criterios alegados en la solicitud, para ello se pulsa donde pone "Examinar" de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto.

En caso de no adjuntar la documentación de manera telemática, se deberá aportar de manera presencial en la Secretaria del centro solicitado como 1ª opción.

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

V. ¿Es la unidad familiar legalmente reconocida como FAMILIA NUMEROSA? Sí No

VI. ¿Que el alumno o alumna, se encuentre en SITUACIÓN DE ACCIDENTE FAMILIAR? Sí No

VII. ¿Que el alumno o alumna forme parte de un PLAN DE COORDINACIÓN por necesidades educativas especiales? Sí No

VIII. Solicitud presentada para ser admitido en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por este procedimiento en el caso de alumnos de Murcia o de España

¿SE DEBE SIMULTANEAR las enseñanzas profesionales de Música o de Danza con las enseñanzas de ESO o Bachillerato? Sí No

IX. Solicitud presentada para ser admitido en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por este procedimiento por este procedimiento en el caso de alumnos de Murcia o de España

¿SE DEBE SIMULTANEAR estas enseñanzas profesionales de otro nivel con las enseñanzas de ESO o Bachillerato? Sí No

IMPORTANTE: A EFECTOS DE ADMISIÓN DE ESTE CURSO DECLARAR EN LA ADMISIÓN DE ALUMNOS LOS SIGUIENTES:

MENOR EL RÉGIMEN DE LA LEY 14/1994, EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A VERIFICAR TODOS ESTOS DATOS, SALVO QUE USTED BU AUTORIDAD EXPRESAMENTE DICHA LITERALMENTE.

PARA AQUELLOS DATOS QUE DEBAN SER CEDIADOS POR EMPRESAS O ORGANISMOS PRIVADOS, O QUE ADICIONALES CEDIERAN ALGUNOS DATOS PERSONALES O INFORMACIÓN DE OTROS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SE ADELANTA LA SIGUIENTE DECLARACIÓN:

Certificado de domicilio laboral

Faltas de trabajo autorizadas en el curso

Certificado del programa de desarrollo de otro estudiante

Expediente de Traslado/transferencia por necesidad específica del alumnado

Certificado de matrícula del Conservatorio

Certificado académico oficial

EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN, ASIGNAR A ESTE ALUMNO LA DEDICACIÓN ACORDADA EN LOS CURSOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO QUE SE DECLARA Y QUE SON LOS SIGUIENTES (X):

Certificado de matrícula o folio de legajo que reflejen en sus dos caras los resultados o en su verso el expediente

Certificado de empadronamiento del alumno o alumna y de su familia, así como de sus padres o tutores legales

Certificado de declaración de discapacidad

Acta de familia numerosa

Certificado de formación profesional en uno de los centros autorizados o en el centro adscrito

Certificado académico COG

Certificado de matrícula del Conservatorio

Certificado del programa de desarrollo de otro estudiante

Copia con membrete del DNI, NIE o Pasaporte del estudiante y de sus padres o tutores legales

Membrete conparticular de la unidad familiar

Documento de inscripción en el programa de desarrollo

Al terminar se pincha en la opción de firma.

Deberán realizar la firma telemática **LOS DOS** progenitores/as o los dos tutores/as legales del alumno/alumna.

EN CASO CONTRARIO NO SE REGISTRA LA SOLICITUD

Secretaría Virtual

Capital de México
Comisión de Educación, Talento y Empleo

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

Certificado de la unidad social de la unidad familiar

Certificado de inscripción laboral

Muestre sus circunstancias excepcionales especiales (Declaración de Excepciones)

EXPLÍCITAMENTE, DECLARAN CONOCER QUE EN CASO DE FALSIDAD EN LOS DATOS INSCRITOS POR LOS/LAS SOLICITANTES O DE INCUMPLIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS QUE PUEDAN DEJAR SIN EFECTOS LA SOLICITUD DE INGRESO EN EDUCACIÓN PREVENIA, TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD, UNA VEZ MÁS VALORES EN CASO DE SU INCUMPLIMIENTO, LA RESPONSABILIDAD DE LA SOLICITUD Y DE SU EFECTUACIÓN, LA FIRMADA DEL PADRE Y/O DE SU AMARADO, PROGENITORAS/A LA E D E LA SOLICITACIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA DE EDAD DE CINCO ASES VIVE POSIBLEMÉN LA DE SU UNIDAD FAMILIAR O, EN SU CASO, LA DE SU ANTERIORIDAD AL MOMENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD, LA QUE SE SOLICITA EN ESTO E ESCOLAR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN PROPIARIA DE LA COMISIÓN COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN, ARTÍCULO DEL DECRETO NÚMERO, DE 10 DE ABRIL DE 2011.

Todas las instancias deberán estar firmadas por el padre y la madre, o tutores legales, salvo excepciones justificadas por la que se provea de la patria potestad de los hijos a uno de los progenitores. En caso de que existiera una suspensión o incapacidad de presentación de esta solicitud, en caso de imposibilidad de firma conjunta, se le podrá aceptar un ingreso de inscripción responsable en el que se justifique la firma de uno solo de los progenitores.

DECLARACIÓN:
Que la solicitud de admisión de inscripción solamente será firmada por el padre/madre/tutor legal/tutela legal, debido a:

- Familia monoparental
- Fallecimiento del otro progenitor
- Situación el otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial
- Orden o sentencia de apoderamiento o otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio
- Concurriendo razones del otro progenitor para actuar en el ejercicio sustituto de la patria potestad (Artículo 186 del Código Civil)
- Otras circunstancias específicas

Únicamente en los casos que contempla la normativa para que la solicitud solo pueda ser firmada por uno de los progenitores/as o tutores/as legales, la persona firmante deberá rellenar la declaración adjuntando la documentación responsable que justifique la razón de por qué se da esta situación. Para ello se pulsa donde pone "Examinar" de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto. Después se firma y se continúa el proceso de la misma forma.

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

Cuando toda la información está correctamente introducida aparece este mensaje.

Castilla-La Mancha
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

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

Esta es la solicitud que se va a enviar al centro. Por favor, revise los datos de la misma y en caso de que quiera rectificarla pulse el botón "Volver".
Si todo es correcto puede continuar el proceso por las siguientes vías:

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

Asignaturas Obligatorias

Código SACO

Firma

A continuación es necesario pulsar el botón de firma  para continuar con el proceso de teletramitación.

Debemos comprobar que todos los datos de la solicitud están correctos.

- ✓ Si detectamos algún error, podemos pulsar el botón “volver” y corregir la solicitud.
- ✓ Si todo es correcto, tenemos dos modos de finalizar el trámite:

A) **Opción menos aconsejable:** Firmar de forma manual y presentar la solicitud en un centro educativo. Para lo cual, pulsamos el botón “impresora” de la parte superior derecha. Se generará un documento que debemos imprimir, firmar los progenitores/as o tutores/as legales y presentar en la Secretaría de uno de los seis Centros Educativos elegidos, preferiblemente en el elegido en primera opción.

B) **Opción aconsejable:** Firmar y registrar la solicitud telemáticamente con nuestras claves de Papás 2.0.

Papás 2.0
Secretaría Virtual

El sistema nos recuerda que deben ser firmadas por los dos progenitores o tutores/as legales.

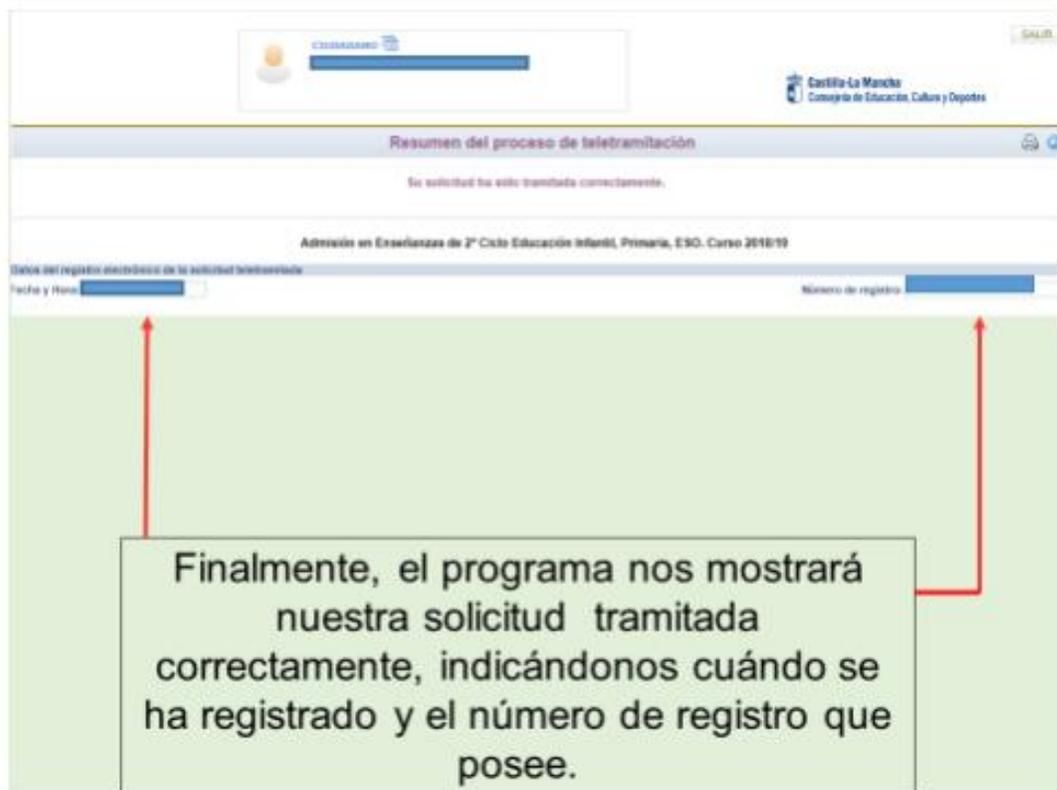
Si acepta le saldrá otra pantalla con un resumen de la solicitud con el botón para la firma con usuario y contraseña de Papás del segundo tutor.

Y si no, el segundo tutor puede firmarlo en cualquier momento entrando en Papás. Tendrá la solicitud pendiente de firma hasta completar el proceso.

Papás 2.0
Secretaría Virtual

Detalle de la solicitud

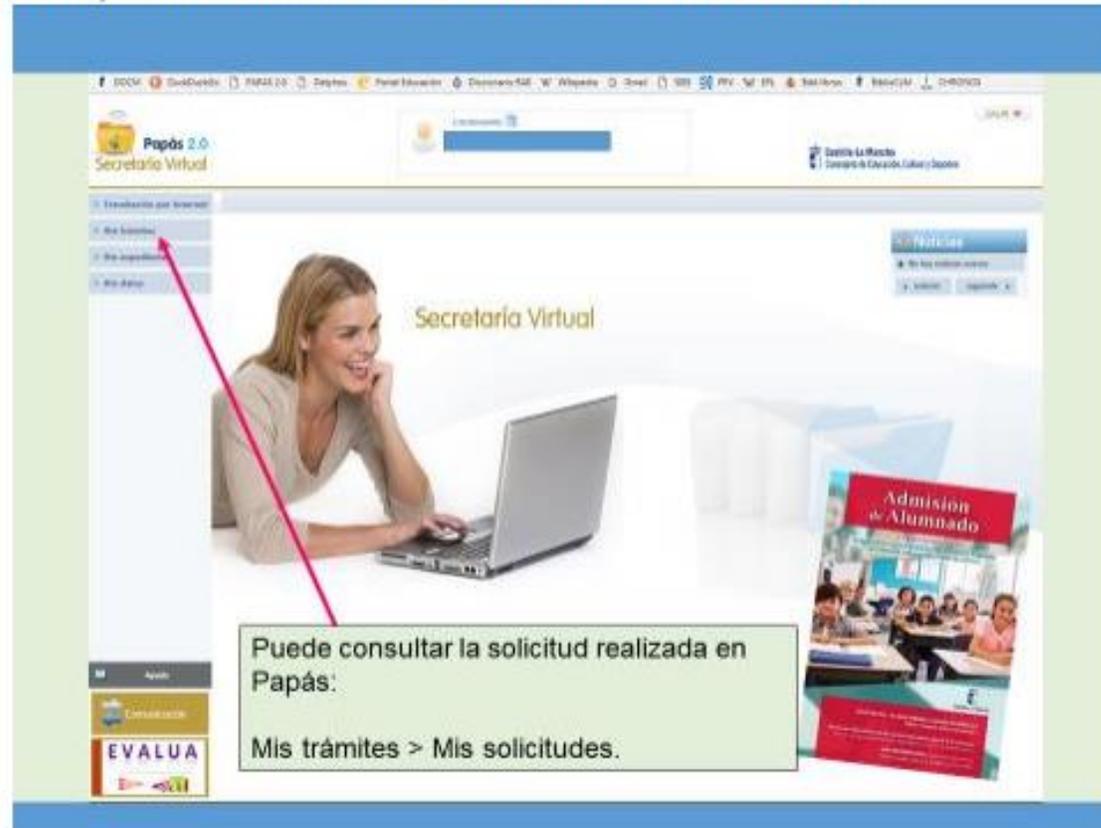
Esta es la solicitud que usted va a firmar. Por favor, revise los datos de la misma.
Si todo es correcto, pulse el botón de Firma para continuar con el proceso de tramitación.



Finalmente, el programa nos mostrará nuestra solicitud tramitada correctamente, indicándonos cuándo se ha registrado y el número de registro que posee.

- ✓ Tras ello, el programa nos mostrará nuestra solicitud ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.
- ✓ Podremos pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se nos generará un documento en PDF que podremos imprimir o guardar en nuestro ordenador a modo de resguardo de la solicitud realizada.

A partir de que la solicitud está registrada puede ver el estado de la misma y consultar los siguientes pasos del procedimiento (baremación provisional y definitiva, y adjudicación provisional y definitiva), en las fechas que están establecidas, en: Mis trámites – Mis solicitudes – Mis solicitudes.



The image shows a screenshot of the 'Papás 2.0' web portal. The page features a navigation menu on the left with the following items: 'Inicio', 'Mis solicitudes', 'Mis solicitudes', and 'Mis datos'. A red arrow points to the second 'Mis solicitudes' item. Below the navigation menu, there is a large image of a woman sitting at a desk with a laptop, with the text 'Secretaría Virtual' overlaid. In the bottom right corner, there is a red banner for 'Admisión y Alumnado'. A text box at the bottom center of the screenshot contains the following text: 'Puede consultar la solicitud realizada en Papás: Mis trámites > Mis solicitudes.'

Sobre la solicitud se elegirá **Datos de la solicitud** podrá ser elegida según las fechas que corresponda. Por ejemplo, hasta que no llegue la fecha de consultar el Baremo provisional no podrá elegirse esta opción.

SI TIENE UN **PROBLEMA DE TIPO TÉCNICO** CON LA PLATAFORMA PAPÁS 2.0, HA DE ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A PAPAS.EDU@JCCM.ES INDICANDO NOMBRE Y APELLIDOS, DNI, Y DATOS COMPLETOS DEL PROBLEMA QUE TIENE (NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO, CURSO SOLICITADO, ETC). CUANTOS MÁS DATOS MEJOR PARA QUE LE PODAMOS ATENDER SIN VOLVER A PEDIRLE INFORMACIÓN.



MIL GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN Y OS ESPERAMOS A
TODOS EN NUESTRA JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS EL
PRÓXIMO DÍA 15 DE FEBRERO A PARTIR DE LAS 17:00
HORAS

EL EQUIPO DIRECTIVO

