Manuales de ayuda

Admisión y Escolarización para cursar enseñanzas desde Segundo Ciclo de Infantil a Bachillerato

Ámbito Centro

ÍNDICE

1 Introducción 3
2 Acceso al módulo 4
3 Plazas escolares del centro 5
4 Adscripción del alumnado 7
4.1 Centros de adscripción única 7
4.2 Centros de adscripción múltiple 10
5 Relación de solicitudes 17
5.1 Registrar solicitudes 17
5.1.1 Apartados de la solicitud de escolarización 20
5.2 Gestionar solicitudes 28
6 Solicitudes teletramitadas 31
7 Documentos 34

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1 Introducción

El módulo de **Admisión** en el sistema de información **Fenicia** permite a las Administraciones educativas y a los centros docentes públicos y privados concertados que imparten el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en las ciudades de Ceuta y Melilla, la gestión del proceso de escolarización del alumnado.

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

- Consultar la planificación de plazas escolares y la evolución del procedimiento de admisión.
- Realizar la adscripción del alumnado de 6º de Primaria a 1º de ESO.
- Grabación y gestión de solicitudes presentadas y recibidas a través de la Secretaría Virtual.
- Gestionar las alegaciones presentadas.
- Gestionar la admisión a lo largo del curso.
- Solicitar la generación de los documentos relacionados con el proceso de admisión. (Consultar el apartado Documentos)

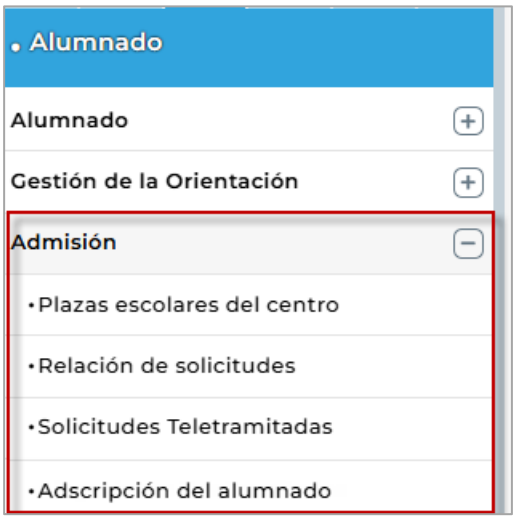
El funcionamiento en el sistema **Fenicia** de la gestión de las alegaciones que se presente en relación con el proceso de admisión y de la gestión de la admisión a lo largo del curso no está recogido en este manual. Se ampliará en próximas actualizaciones.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

2 Acceso al módulo

Para trabajar el módulo de Escolarización en **Fenicia**, seleccionar el menú **Alumnado / Alumnado / Admisión.**

El módulo **Admisión**, a nivel de centro, está disponible para los perfiles Dirección, Centros concertados y Administración. Éste último con algunas limitaciones.



Pantalla 1. Menú principal módulo Admisión

A continuación, se abordan las opciones del menú relevantes de los **procesos de admisión y escolarización** en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

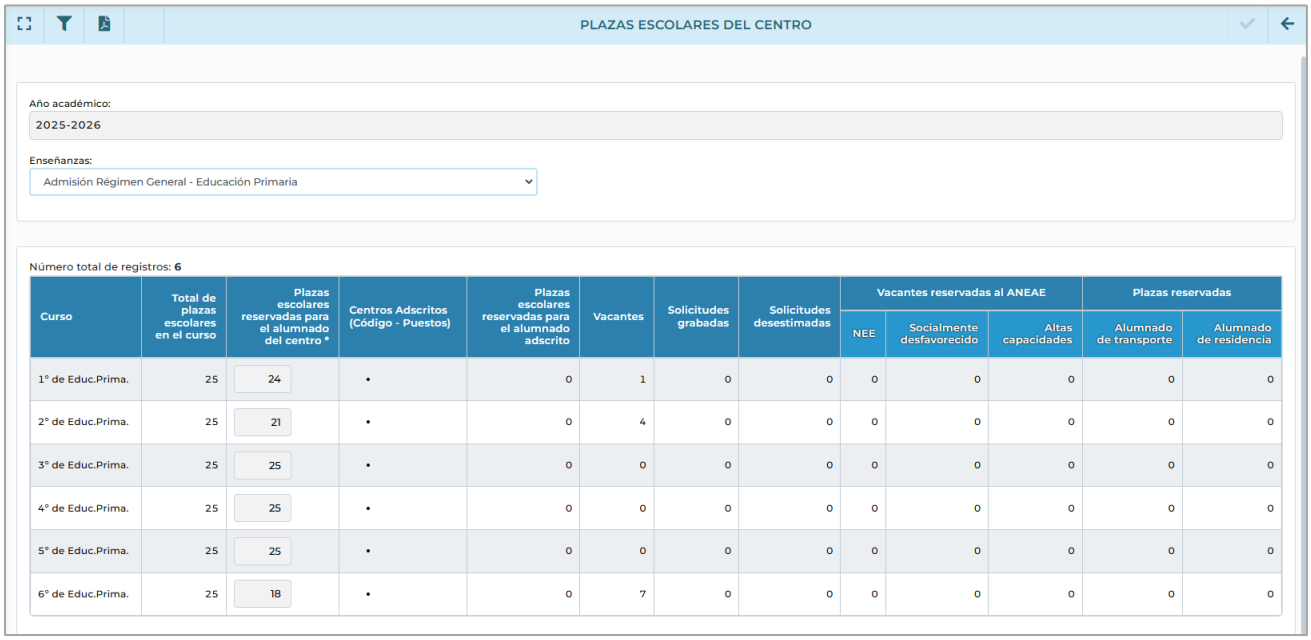
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

3 Plazas escolares del centro

Desde esta primera opción de menú**, Alumnado / Admisión / Plazas escolares del centro infantil,** el centro puede consultar la planificación de las plazas escolares para cada curso y conocer la evolución del procedimiento de admisión. Escoger para ello el `Tipo de plazas escolares´ y a continuación la `Enseñanza´.

Pantalla 2. Plazas escolares del centro

De inmediato se muestra una tabla de consulta para el centro, encabezada con las siguientes columnas



Curso	Total de plazas escolares en el curso	Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro *	Centros Adscritos (Código - Puestos)	Plazas escolares reservadas para el alumnado adscrito	Vacantes	Solicitudes grabadas	Solicitudes desestimadas	Vacantes reservadas al ANEAE			Plazas reservadas	
								NEE	Socialmente desfavorecido	Altas capacidades	Alumnado de transporte	Alumnado de residencia
1º de Educ.Prima.	25	24	•	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2º de Educ.Prima.	25	21	•	0	4	0	0	0	0	0	0	0
3º de Educ.Prima.	25	25	•	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4º de Educ.Prima.	25	25	•	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5º de Educ.Prima.	25	25	•	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6º de Educ.Prima.	25	18	•	0	7	0	0	0	0	0	0	0

Pantalla 3. Plazas escolares del centro

La información que aparece en estas columnas es facilitada por las Comisiones de Garantía de Admisión de cada Dirección Provincial y/o son calculadas por el sistema automáticamente, como resultados de unas y otras.

- **Total de plazas escolares en el curso:** Muestra las plazas escolares autorizadas por la Dirección General de Planificación y Gestión.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

- **Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro:** Son las plazas que el centro considera que debe reservar para el alumnado del propio centro que tienen normativamente garantizada la continuidad en el mismo. Es decir, la previsión del alumnado propio para el curso de admisión. Sin considerar el alumnado adscrito que queda reflejado en el apartado siguiente.
- **Centros adscritos** (Códigos-Puestos)**:** Solo en el curso 1º ESO, refleja el código y denominación del centro y el número de plazas adscritas reservadas.

Curso	Total de plazas escolares en el curso	Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro *	Centros Adscritos (Código - Puestos)	Plazas escolares reservadas para el alumnado adscrito	Vacantes	Solicitudes grabadas	Solicitudes desestimadas	Vacantes reservadas al ANEAE			Plazas reservadas	
								NEE	Socialmente desfavorecido	Altas capacidades	Alumnado de transporte	Alumnado de residencia
1º de E.S.O.	0	0	• [illegible] 10 • [illegible] 0 • [illegible] 0	5	0	0	0	0	0	0	0	0

Pantalla 4. Columna Centros Adscritos

- **Plazas escolares reservadas para el alumnado adscrito***:* Muestra, en 1º ESO, el número total de plazas reservadas para el alumnado adscrito.
- **Vacantes:** Es el resultado automático de restar a la columna `Total de plazas escolares en el curso´ los valores de las columnas:
  - Plazas escolares reservadas para el alumnado del centro.
  - Plazas escolares reservadas para el alumnado adscrito, si hubiera adscripción.
  - Las vacantes reservadas al ANEAE de NEE multiplicada por 3, en los cursos 3, 4 y 5 años.
  - Plazas reservadas (Alumnado de transporte y Alumnado de residencia).

El descuento de 3 plazas por alumnado NEE en la columna Vacantes, en años académicos posteriores al 25/26 se hará extensible a los siguientes cursos académicos, según marque la normativa vigente.

- **Solicitudes grabadas:** Se carga con el número de solicitudes grabadas por el centro para ese curso. Es un dato procedente de la pantalla **Relación de solicitudes**.
- **Solicitudes desestimadas:** Son las solicitudes grabadas desestimadas o renunciadas, por el propio centro o automáticamente por el sistema (ej. detectarse duplicidad). Dato también procedente de la pantalla **Relación de solicitudes**.
- **Vacantes reservadas al ANEAE y Plazas reservadas:** Muestra las plazas vacantes que se reservan para ese alumnado.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

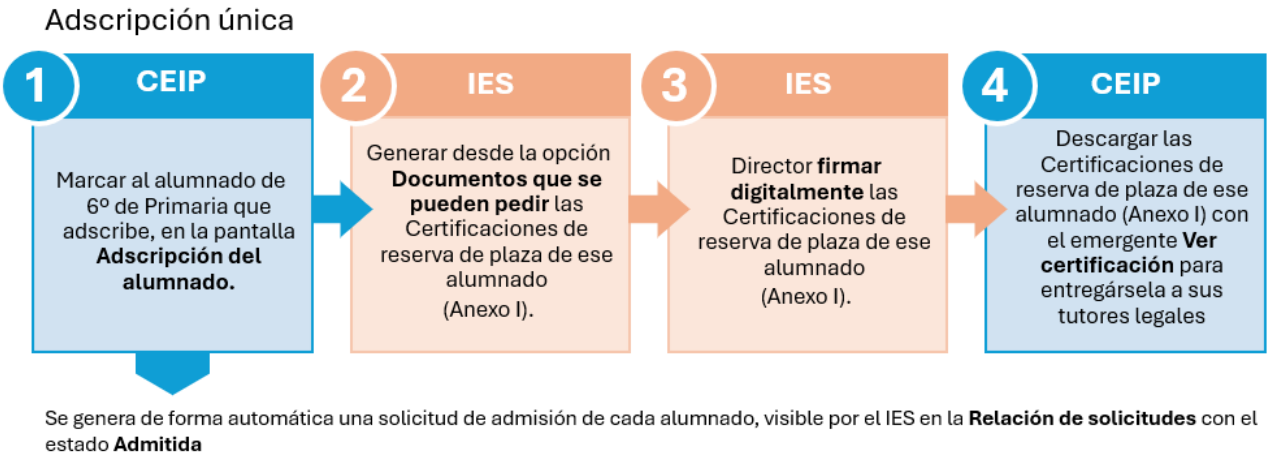
4 Adscripción del alumnado

La opción de menú **Adscripción del alumnado**, visible solo por los centros que imparten Educación Primaria sin enseñanzas post-obligatorias, permite realizar la adscripción del alumnado de 6º de Primaria a 1º de ESO a su centro adscrito.

Al existir centros de **adscripción única** y centros de **adscripción múltiples**, a continuación, se detalla cómo deben proceder según su tipo adscripción, los centros de educación primaria y educación secundaria en el sistema **Fenicia**.

4.1 Centros de adscripción única

El proceso consta de 4 pasos que a continuación se destallan. (Véase esquema).



PRIMER PASO

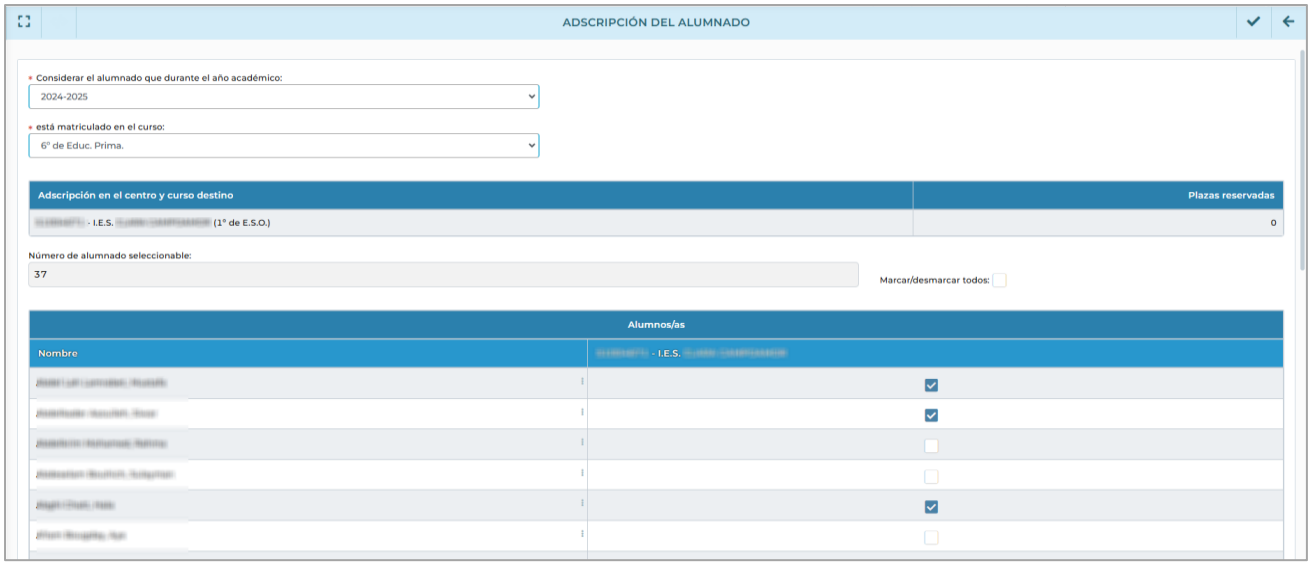
Los centros de educación primaria de **adscripción única** deben acceder a esta opción de menú y escoger en el desplegable `está matriculado en el curso´ la opción 6º de Educ. Prima., para que se liste el alumnado de ese curso.

La pantalla muestra en una primera tabla el código, nombre del centro adscrito y el número de plazas reservadas para la adscripción, y en una tabla inferior la relación de alumnado de ese curso.

Para comenzar la adscripción, marcar en la pantalla la casilla correspondiente de cada alumnado candidato a la adscripción y pulsar el botón **Aceptar**, habilitado en los plazos establecidos por normativa.

Cuando el número de alumnado seleccionado supera el número de plazas reservadas para la adscripción y/o queda alumnado sin marcar en la pantalla, el sistema alerta de ello al pulsar el botón **Aceptar**, permitiendo continuar tras confirmación.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 5. Adscripción del alumnado

El sistema en el mismo momento de **Aceptar** le crea al alumnado seleccionado, de forma automática, una solicitud de admisión con el estado `Admitida´ en el centro adscrito para el curso 1º de ESO, visible en la **Relación de solicitudes** considerando las solicitudes que han `solicitado el centro como adscrito´. Esto va a permitirle al IES generar las certificaciones de reserva de plaza del alumnado adscrito desde la opción **Documentos que se pueden pedir** (Segundo paso).

El centro de educación primaria puede reconocer en la pantalla **Adscripción del alumnado:**

- Que el alumnado está adscrito, porque aparece marcada su celda.
- Que el Director/a del centro de educación secundaria ha firmado digitalmente su certificación de reserva de plaza porque la casilla aparece marcada, y cuando la desmarca se vuelve a marcar de forma automática. Significando esto que se ha completado el proceso (Cuarto paso).

Antes de finalizar el plazo establecido por normativa para realizar la adscripción, asegurarse que todo el alumnado está marcado para no dejar ninguno pendiente de adscripción.

SEGUNDO PASO

En cuanto el centro de educación primaria toma el primer paso, el centro de educación secundaria adscrito ya queda informado de forma automática del alumnado adscrito, pudiendo realizar las correspondientes **Certificaciones de reserva de plaza para alumnos y alumnas de centros de Educación Primaria adscritos a centros de Educación Secundaria** (Anexo I), desde el menú permanente **Documentos que se pueden pedir**, o menú principal **Utilidades / Documentos**.

Para generar las certificaciones, el centro de secundaria debe acceder al árbol de documentos a la ruta **Alumnado / Admisión / Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO /** y seleccionar el documento **Certificado de reserva de plaza para alumnos/as de centros de Ed. Primaria adscritos a centros de Ed. Secundaria**.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

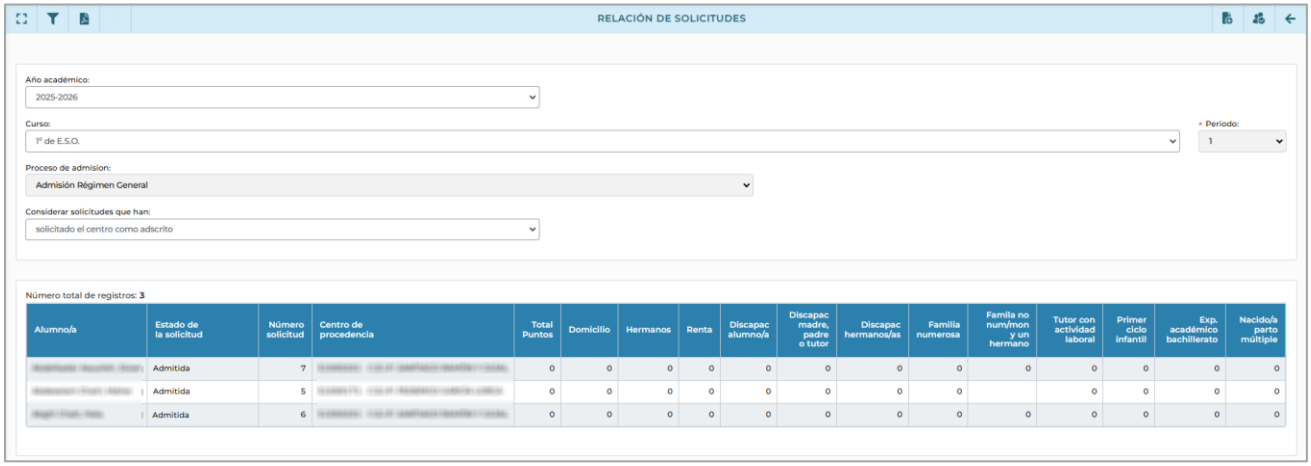
Ubicado en la pantalla de parámetros de petición de documento, seleccionar el `centro de Ed. Primaria´ para el que va a generar las certificaciones, pasar a los alumnados de la columna `candidatos´ a `seleccionados´ y pulsar el botón **Aceptar** para que el sistema comience la generación de las certificaciones.

Son alumnado candidatos los adscritos previamente por el centro de educación primaria, descrito en el primer paso.

Pantalla 6. Certificados de reserva de plazas

El sistema avisa de su generación y obtención desde el mismo mensaje y desde el menú **Utilidades / Documentos Solicitados** o botón permanente **Documentos Solicitados**.

El centro educativo de educación secundaria que recibe a este alumnado adscrito puede consultarlo en la **Relación de solicitudes**, seleccionando la opción `solicitados el centro como adscrito´, mostrando en la columna `Estado de la solicitud´ el literal `Admitida´ y en `Centro de procedencia´ el código y nombre del centro de educación primaria que lo adscribe.



Pantalla 7. Relación de solicitudes

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

TERCER PASO

Una vez generadas las certificaciones por el centro de educación secundaria, el Director/a debe firmarlas digitalmente para dar por finalizado y completado el proceso de adjudicación de plaza del alumnado adscrito.

Cuando el Anexo I lo genera un miembro del equipo directivo que no es el Director/a del centro, hay que enviar las certificaciones a la bandeja de firma del Director/a, desde el menú **Utilidades / Documentos solicitados**, escogiendo sobre el documento generado el emergente **Enviar a bandeja de firma**.

Caso que sea el propio Director/a el que genera el Anexo I, puede realizar la firma digital desde la relación de documentos solicitados, con la opción emergente **Firmar con certificado digital**, o firmarlo desde su bandeja de firma con esa misma opción, previo envío por él mismo a su bandeja.

En cuanto el Director/a del centro de educación secundaria adscrito firma digitalmente las certificaciones de reserva de plazas del alumnado, el centro de educación primaria tendrá marcada la casilla correspondiente de cada alumnado en la pantalla **Adscripción del alumnado**, sin posibilidad de desmarcarla.

CUARTO PASO

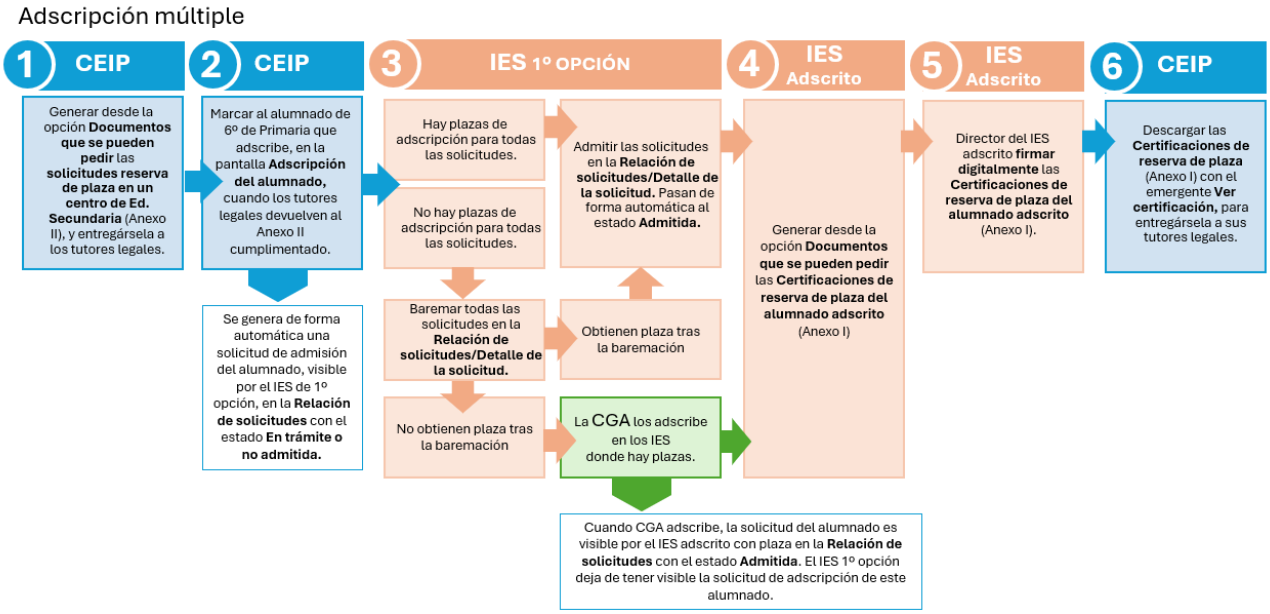
Cuando el Director/a del centro de educación secundaria firma digitalmente las certificaciones, el centro de educación primaria puede descargárselas e imprimirlas con el emergente **Ver certificación** disponible sobre el alumnado en la pantalla **Adscripción del alumnado**, para entregársela a los tutores legales de éstos.

El emergente **Ver certificación** permite al centro de educación primaria, además de obtener e imprimir las certificaciones de reserva de plazas cuando ésta son firmadas digitalmente por el Director/a del centro de educación secundaria, conocer la situación de la adscripción. Porque al pulsar sobre este emergente el sistema informa si está pendiente de firma la certificación de reserva por parte del Director/a del centro de educación secundaria (El alumno/a no tiene firmado el certificado de reserva de plaza adscrita en el centro destino), y cuando está pendiente de adscripción por parte del centro de educación primaria (El alumno/a no tiene solicitud de adscripto en el centro destino).

4.2 Centros de adscripción múltiple

El proceso consta de 6 pasos que a continuación se destallan. (Véase esquema).

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



PRIMER PASO

Los centros de educación primaria **de adscripción múltiple** deben generar primeramente en el sistema **Fenicia** las **Solicitudes de reserva de plazas en un centro de Ed. Secundaria** (Anexo II) de su alumnado matriculado en 6º de educación primaria, y después entregársela a sus tutores legales.

Para ello posicionarse en la opción **Documentos que se pueden pedir** y bajo la ruta **Alumnado / Admisión / Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO /** seleccionar el documento **Solicitud de reserva de plazas en un centro de Ed. Secundaria**.

Ubicado en la pantalla de parámetros de petición de documento, pasar el alumnado de la columna `candidatos´ a `seleccionados´ y pulsar el botón **Aceptar** para que el sistema comience la generación de las solicitudes de reserva de plazas de éstos (Anexo II).

Son alumnado candidatos, los matriculados en 6º de Educación Primaria en el centro.

Pantalla 8. Solicitudes de reserva de plazas

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

El sistema avisa de su generación y obtención desde el mismo mensaje y desde el menú **Utilidades / Documentos Solicitados** o botón permanente **Documentos Solicitados.**

Generadas las solicitudes de reservas, el centro de educación primaria debe entregársela a los tutores legales del alumnado, para que estos lo devuelvan al mismo centro cumplimentados con sus preferencias y firmados.

Pulsar sobre el emergente **Descargar** en la generación del documento, para imprimirlos.

SEGUNDO PASO

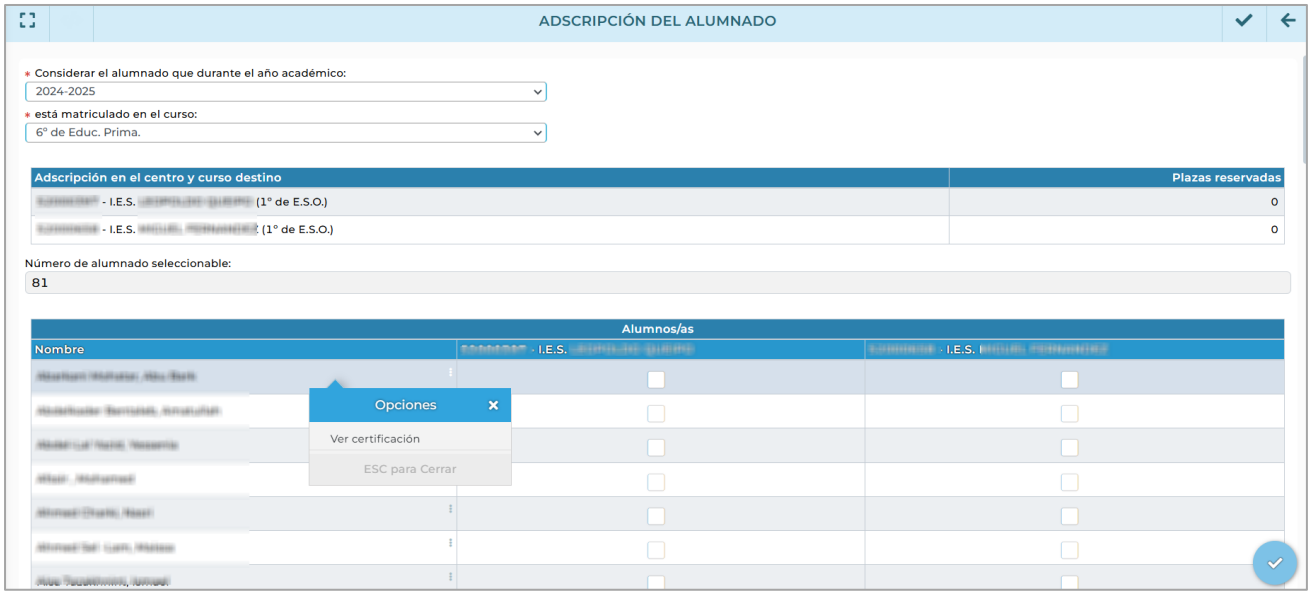
Los tutores legales del alumnado, tras cumplimentar y firmar las solicitudes de reserva de plazas (Anexo II), deben entregarla al centro de educación primaria donde está escolarizado el alumnado para que el centro registre en el sistema las preferencias en la pantalla **Adscripción del alumnado**.

El centro de educación primaria en esta opción debe escoger en el desplegable `está matriculado en el curso´ la opción 6º de Educ. Prima., para que se muestre el alumnado de ese curso.

La pantalla consta de una primera tabla con los códigos y nombre de los centros adscritos y el número de plazas reservadas para la adscripción, y una tabla inferior con la relación de alumnado de ese curso.

Marcar en la pantalla para cada alumnado candidato a la adscripción, el primer centro de su prioridad y pulsar el botón **Aceptar**, habilitado en los plazos establecidos por normativa.

Sólo se permite marcar un centro por alumnado.



Pantalla 9. Adscripción del alumnado

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Cuando el número de alumnado seleccionado para un centro supera el número de plazas reservadas para la adscripción de ese centro y/o queda alumnado sin marcar en la pantalla, el sistema alerta de ello al pulsar el botón **Aceptar**, permitiendo continuar tras confirmación.

El sistema, en el mismo momento de **Aceptar**, le crea al alumnado seleccionado de forma automática una solicitud de admisión con el estado `En trámite o no admitida´ en el centro de su prioridad en el curso 1º de ESO, visible en la **Relación de solicitudes** considerando las solicitudes que han `solicitado el centro como adscrito´.

El centro de educación primaria puede reconocer en la pantalla **Adscripción del alumnado:**

- Que el alumnado está adscrito, porque aparece marcada su celda.
- Que el Director/a del centro de educación secundaria donde ha obtenido plaza de adscripción ha firmado digitalmente su certificación de reserva de plaza porque la casilla aparece marcada, y cuando la desmarca se vuelve a marcar de forma automática. Significando esto que se ha completado el proceso (Sexto paso).

Antes de finalizar el plazo establecido por normativa para realizar la adscripción, asegurarse que todo el alumnado tiene marcado un centro para no dejar ninguno pendiente de adscripción.

Llegado a este punto, tras **Aceptar** la adscripción, puede ocurrir que el centro de educación secundaria de 1º opción:

- Tenga vacantes de adscripción para cubrir todas las solicitudes del alumnado adscrito
- No tenga vacantes para la adscripción suficientes para cubrir todas las solicitudes.

El tercer paso del proceso depende de esta situación.

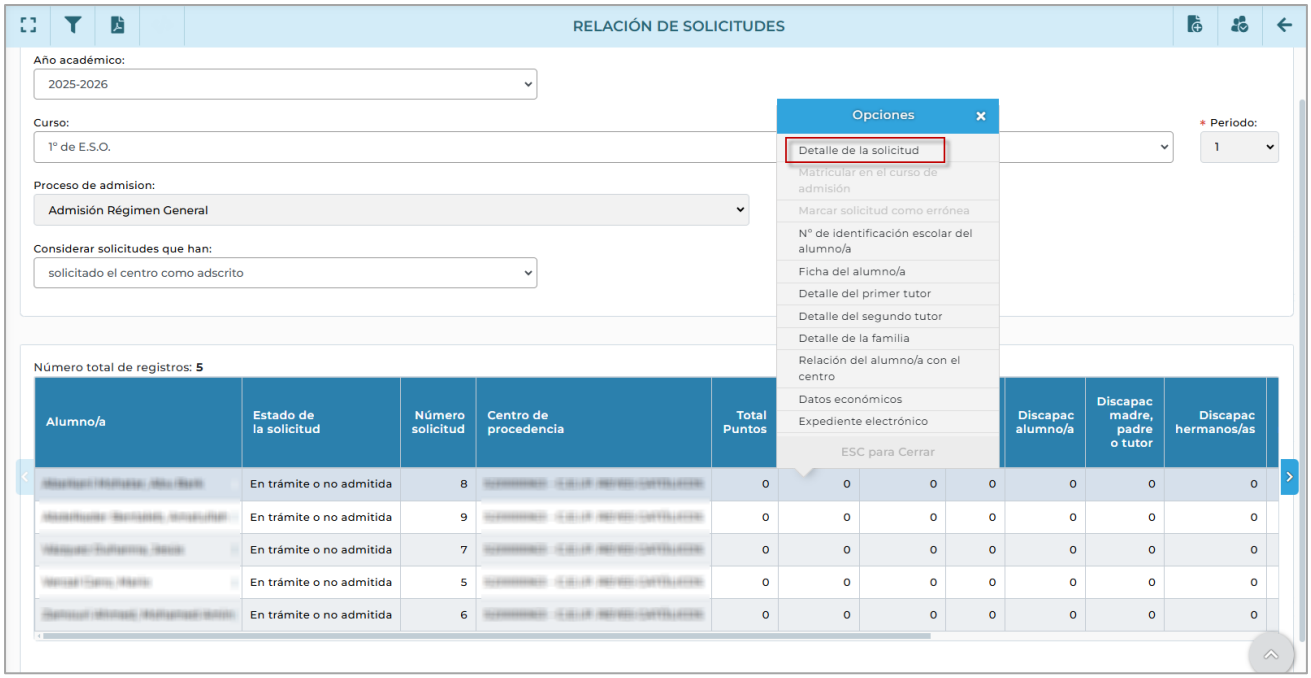
TERCER PASO

En el supuesto que el centro de educación secundaria **no tenga vacantes para la adscripción suficientes** para cubrir las solicitudes del alumnado para 1º ESO que le llega del centro de educación primaria, deben realizar:

- Primeramente, **la baremación de todas las solicitudes recibidas** desde la **Relación de solicitudes**, considerando la opción `solicitados el centro como adscrito´, con el emergente **Detalle de la solicitud**.

Los centros de secundaria reconocen el alumnado adscrito porque en la columna `Estado de la solicitud´ aparece el literal `En trámite o no admitidas´ y en la columna `Centro de procedencia´ el código y nombre del centro de educación primaria que lo adscribe.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 10. Relación de solicitudes

Consultar el punto 5.1.1 Apartados de la solicitud de escolarización de este manual para conocer los bloques de la solicitud y su baremación.

- **Admitir a los solicitantes** que han obtenido plazas según la baremación, chequeándoles la casilla `Admitir solicitud adscrita´ disponible en el **Detalle de la solicitud**. Hecho esto las solicitudes pasan del estado `En trámite o no admitida´ a `Admitida´.

El resto de las solicitudes de adscripción no admitidas por el centro de 1º opción quedan con el estado `En trámite o no admitida´ con su baremación hecha, a la espera de que la Comisión de Garantía de Admisión resuelvan la adscripción del alumnado, asignándoles plazas en otros centros adscritos que tengan plazas disponibles. Cuando la Comisión les asigna plaza de adscripción en otros centros, distintos a los solicitados en 1º opción, la solicitud pasa a ser visible por el centro de educación secundaria donde obtiene la plaza.

Los centros de educación secundaria reconocen que la Comisión de Garantía de Admisión ha resuelto la adscripción de plazas cuando las solicitudes del alumnado pasan del estado `En trámite o no admitida´ a `Admitida´, listas para pasar al Cuarto paso.

En el caso que el centro de educación secundaria **tenga vacantes de adscripción suficientes** para cubrir todas las solicitudes de adscripción recibidas, no es necesario realizar la baremación de las solicitudes, pero sí marcar la casilla `Admitir solicitud adscrita´ disponible en el **Detalle de la solicitud**. Hecho esto las solicitudes pasan del estado `En trámite o no admitida´ a `Admitida´.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

CUARTO PASO

Los centros educativos de secundaria que reciben al alumnado adscrito, tanto si es el centro de la 1º opción el que admite como la Comisión de Garantía de Admisión le que asigna la adscripción, cuando las solicitudes pasan del estado `En trámite o no admitida´ a `Admitida´ hay que generar las **Certificaciones de reserva de plaza para alumnos y alumnas de centros de Educación Primaria adscritos a centros de Educación Secundaria** (Anexo I), desde el menú permanente **Documentos que se pueden pedir**, o menú principal **Utilidades / Documentos**.

Acceder a la ruta árbol de documentos del sistema y bajo la ruta **Alumnado / Admisión / Enseñanzas de SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A BACHILLERATO /** seleccionar el documento **Certificado de reserva de plaza para alumnos/as de centros de Ed. Primaria adscritos a centros de Ed. Secundaria**.

Ubicado en la pantalla de parámetros de petición de documento, seleccionar el `centro de Ed. Primaria´ para el que va a generar las certificaciones, pasar a los alumnados de la columna `candidatos´ a `seleccionados´ y pulsar el botón **Aceptar** para que el sistema comience la generación de las certificaciones.

Son alumnado candidatos los adscritos que han obtenido la vacante en su 1º opción y/o los asignados por la Comisión de Garantía de Admisión, descrito en el tercer paso de esta adscripción múltiple.

Pantalla 11. Certificados de reserva de plazas

El sistema avisa de su generación y obtención desde el mismo mensaje y desde el menú **Utilidades / Documentos Solicitados** o botón permanente **Documentos Solicitados**.

QUINTO PASO

Una vez generadas las certificaciones por el centro de educación secundaria, el Director/a de éste debe firmarlas digitalmente para dar por finalizado y completado el proceso de adjudicación de plaza del alumnado adscrito.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Cuando el Anexo I lo genera un miembro del equipo directivo que no es el Director/a del centro, hay que enviar las Certificaciones a la bandeja de firma del Director/a, desde el menú **Utilidades / Documentos solicitados**, escogiendo sobre el documento generado el emergente **Enviar a bandeja de firma**.

Caso que sea el propio Director/a el que genera el Anexo I, puede realizar la firma digital desde la relación de documentos solicitados, con la opción **Firmar con certificado digital**, o firmarlo desde su bandeja de firma con esa misma opción, previo envío por él mismo a su bandeja.

En cuanto el Director/a del centro de educación secundaria adscrito firma digitalmente las certificaciones de reserva de plazas del alumnado, el centro de educación primaria tendrá marcada la casilla correspondiente de cada alumnado en la pantalla **Adscripción del alumnado**, sin posibilidad de desmarcarla.

SEXTO PASO

Igual que el cuarto paso de la adscripción única. Cuando los Directores/as de los centros de educación secundaria firman digitalmente las Certificaciones, el centro de educación primaria puede descargárselas e imprimirlas desde el emergente **Ver certificación** sobre el alumnado, para entregársela a los tutores legales de éstos.

El emergente **Ver certificación** permite al centro de educación primaria, además de obtener e imprimir las Certificaciones de reserva de plazas cuando ésta son firmadas digitalmente por el Director/a del centro de educación secundaria, conocer la situación de la adscripción. Porque al pulsar sobre este emergente el sistema informa si está pendiente de firma la certificación de reserva, por parte del Director/a del centro de educación secundaria (El alumno/a no tiene firmado el certificado de reserva de plaza adscrita en el centro destino), y cuando está pendiente de adscripción por parte del centro de educación primaria (El alumno/a no tiene solicitud de adscripto en el centro destino).

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

5 Relación de solicitudes

En esta opción de **Alumnado / Admisión / Relación de solicitudes** se gestionan las solicitudes de plazas escolares del centro.

Las solicitudes presentadas a través de la **Secretaría Virtual** de **Fenicia** se gestionan inicialmente en el menú **Solicitudes tramitadas**. (Véase apartado 6. Solicitudes teletramitadas).

5.1 Registrar solicitudes

Para comenzar a grabar en el sistema las solicitudes presentadas físicamente en el centro educativo, seleccionar el año académico y curso correspondiente, en la opción `solicitado el centro como prioritario´ y pulsar el botón **Añadir**, habilitado en fecha según la normativa.

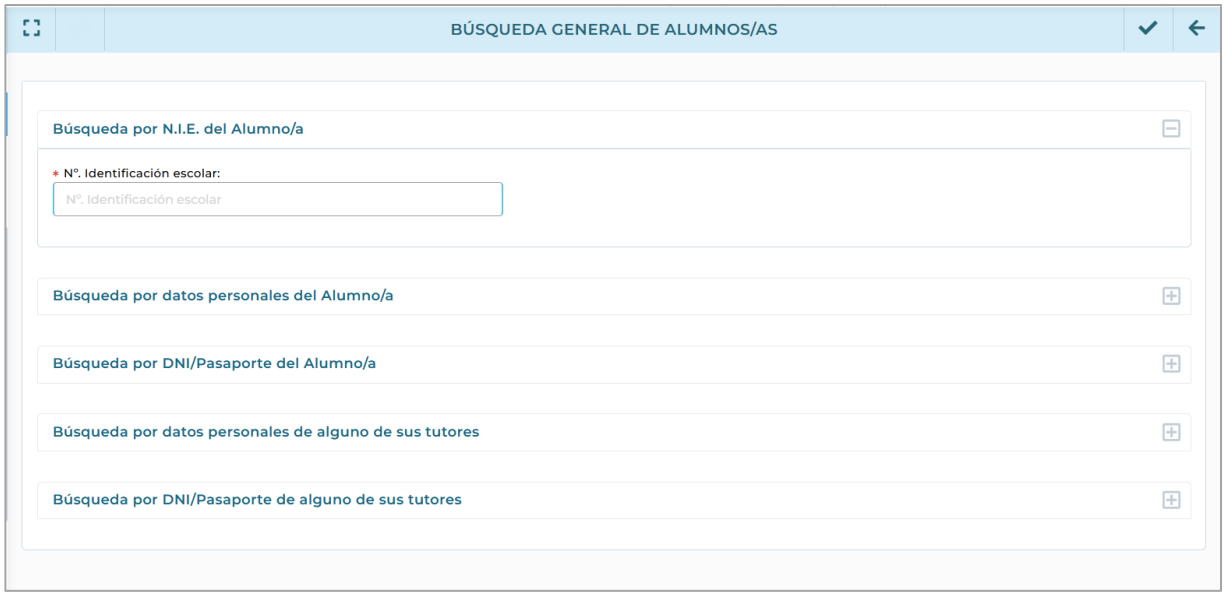
Pantalla 12. Relación de solicitudes

Las opciones del desplegable `Considerar solicitudes que han´ son:

- Solicitado el centro como prioritario: Para registrar y gestionar las solicitudes presentadas en el centro.
- Solicitado el centro como subsidiario: Son las solicitudes grabadas por otros centros, que incluyen el centro como subsidiario.
- Sido admitidas en: Finalizado el procedimiento de admisión, se ve la relación de solicitudes admitidas en el centro.
- Solicitado el centro como adscrito: Son las solicitudes adscritas por el centro de educación primaria de su alumnado de 6º de primaria, al centro de educación secundaria para 1º de ESO.

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

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 13. Búsqueda general de alumnos/as

A continuación, para localizar en el sistema **Fenicia** la ficha del alumnado, introducir alguno de los criterios de búsqueda y pulsar el botón **Aceptar.**

La búsqueda del alumnado en el sistema se puede hacer por:

- N.I.E. del Alumno/a
- Datos personales del Alumno/a
- DNI/Pasaporte del Alumno/a
- Datos personales de alguno de sus tutores
- DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores

La búsqueda puede desencadenar dos situaciones:

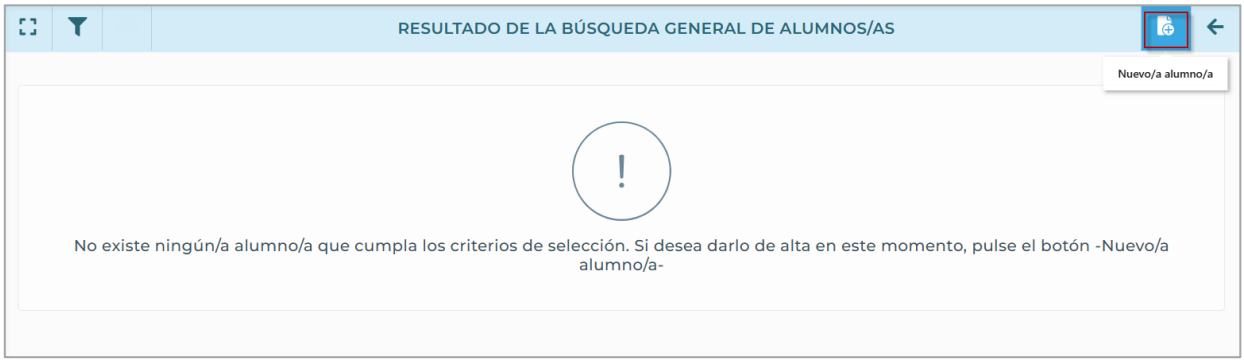
- **Que el solicitante aparezca en la búsqueda**: Significa que el alumnado figura en la aplicación.

Pantalla 14. Resultado de la búsqueda general de alumnos/as

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

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

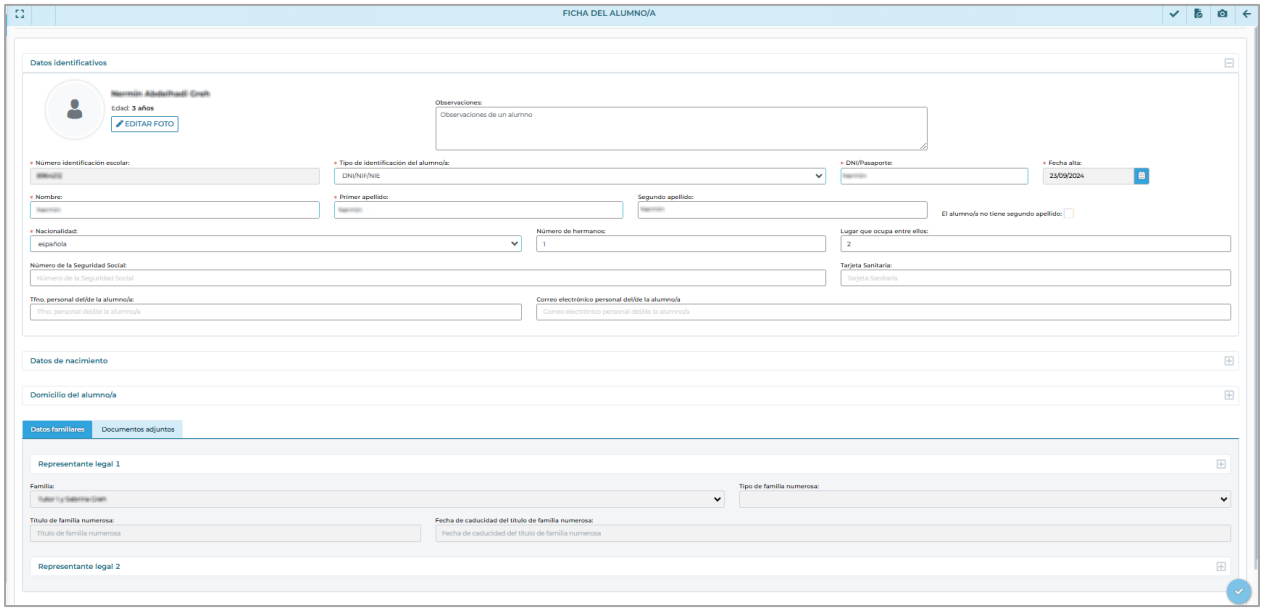
- **Que el solicitante no aparezca en la** búsqueda**:** Si no aparece después de usar todos los filtros de búsqueda y agotar todos los intentos posibles, significa que no existe en el sistema ningún alumnado con esos datos.



Pantalla 15. Resultado de la búsqueda general de alumnos/as

En tal caso, lo que procede es darlo de alta, cumplimentando su ficha de alumno/a con el botón **Nuevo/a alumno/a**. Completar los datos solicitados y pulsar **Aceptar** para grabar la ficha en el sistema.

Fenicia le asigna un Número de Identificación Escolar (NIE) que queda reservado de ahora en adelante a ese alumno/a.



Pantalla 16. Ficha del alumno/a

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

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España · Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

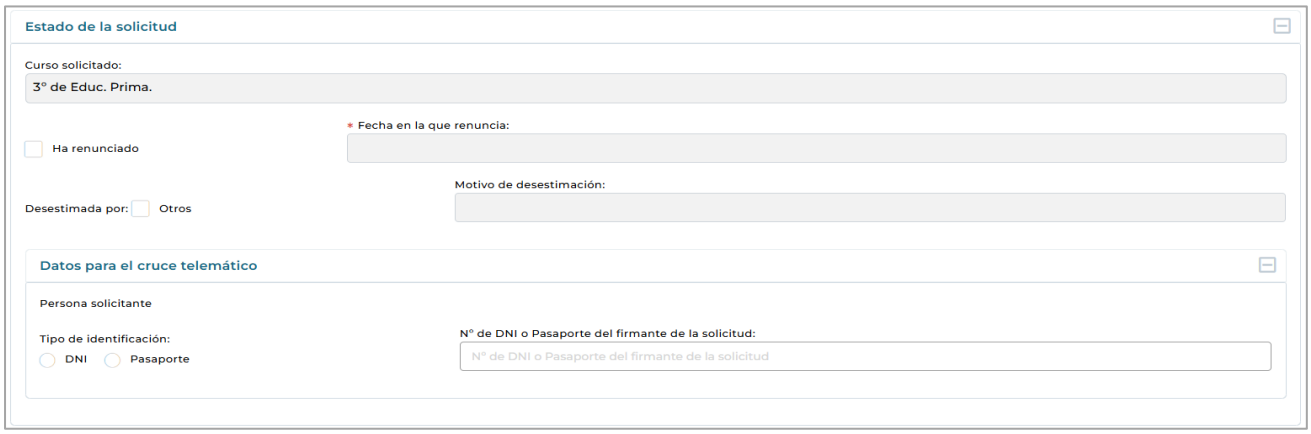
5.1.1 Apartados de la solicitud de escolarización

La solicitud de escolarización se divide en 8 bloques:

Pantalla 17. Solicitud de admisión de 2º Ciclo Educ. Infantil-Bachillerato

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

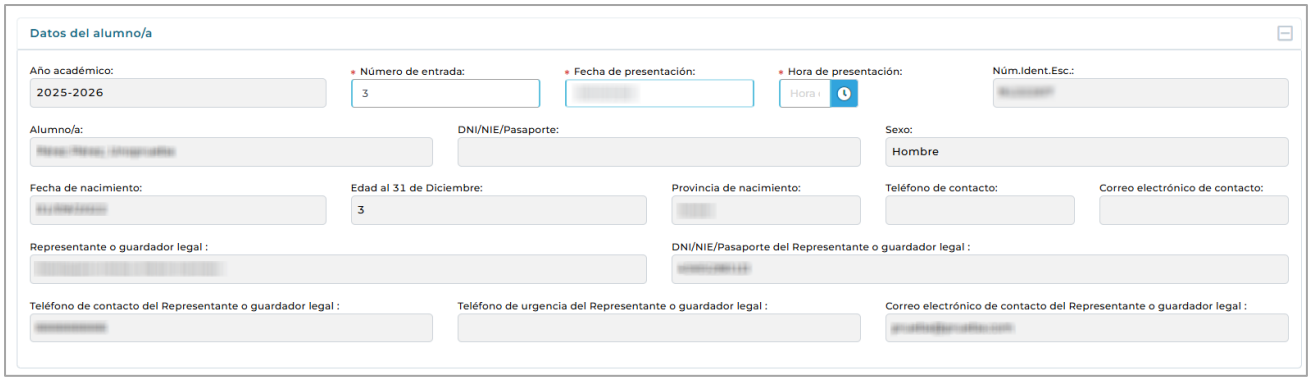
1. **Estado de la solicitud**: Contiene información relativa al curso solicitado, estado de la solicitud y datos del cruce telemático de identidad de la persona firmante de la solicitud, que es a quién se le realiza la consulta telemática. El centro puede desestimar la solicitud por los motivos que estime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



Pantalla 18. Estado de la solicitud-Detalle solicitud de plaza

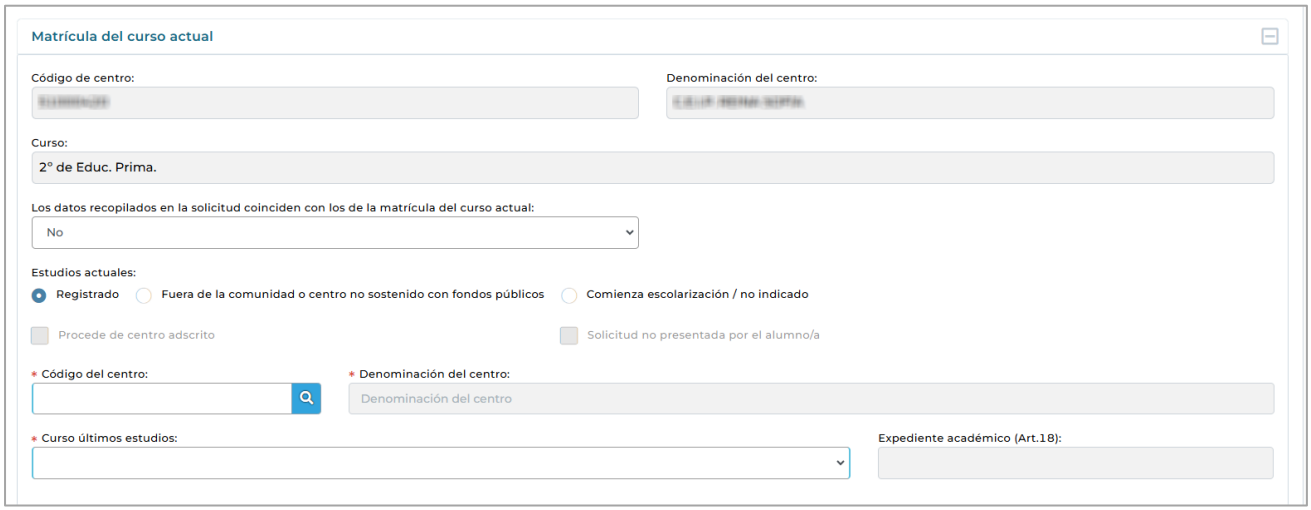
2. **Datos del alumno/a:** Son los datos del solicitante grabados en el sistema y los de sus representantes o guardadores legales, procedentes de la ficha personal del alumno/a.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 19. Datos del alumno/a- Detalle solicitud de plaza

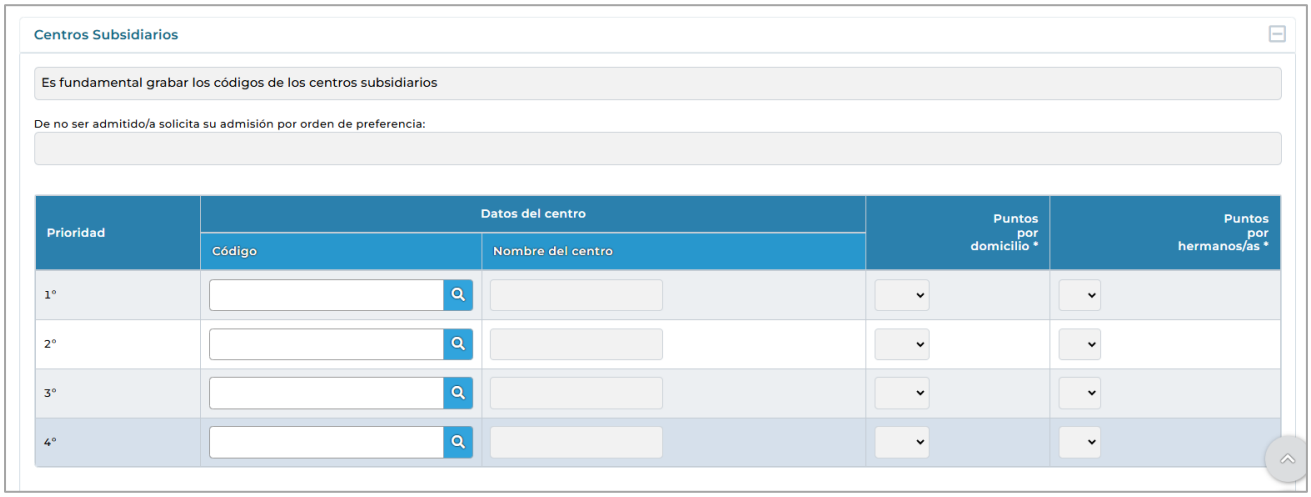
3. **Matrícula del curso actual:** El sistema completa esta información, si dispone de ella. Pero si la información que ofrece no se corresponde con lo indicado en la solicitud, se pueden introducir estos datos específicos, tales como: El curso de sus últimos estudios, comienza escolarización, fuera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



Pantalla 20. Matrícula del curso actual- Detalle solicitud de plaza

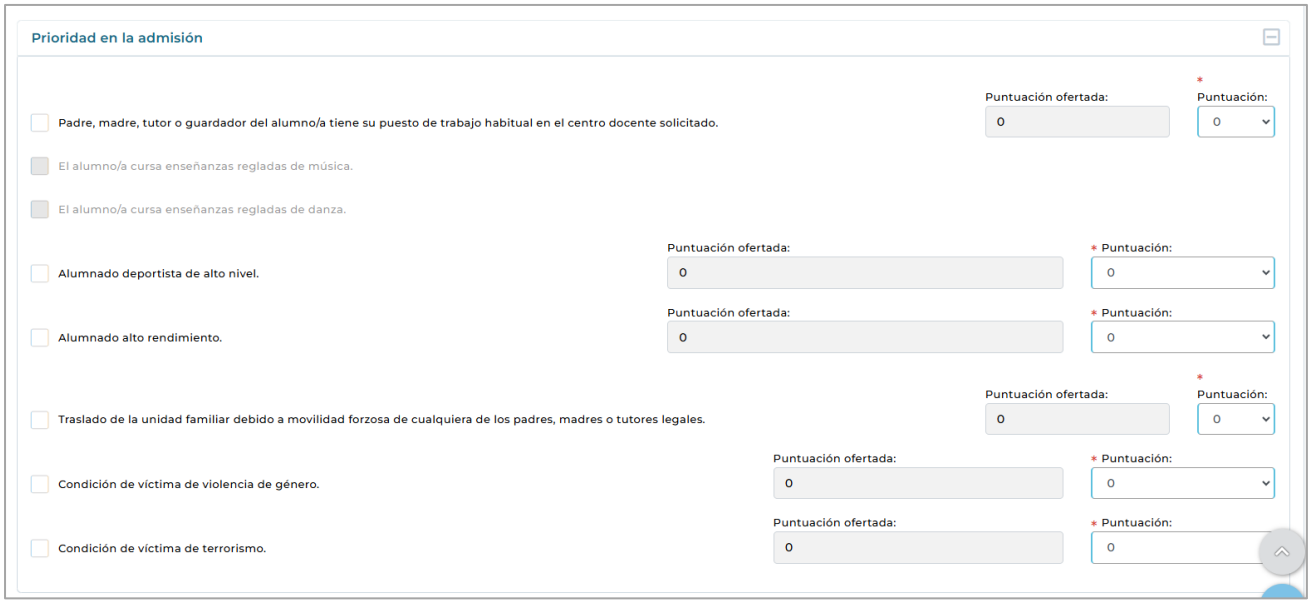
4. **Centros Subsidiarios:** Deben grabarse, en el mismo orden indicado en anexo de Solicitud de plaza escolar, los centros alternativos (subsidiarios) solicitados.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 21. Centros Subsidiarios- Detalle solicitud de plaza

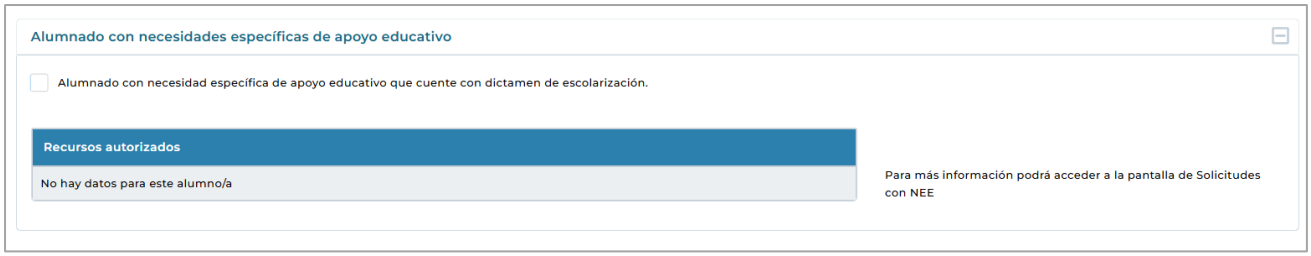
5. **Prioridad en la admisión:** Seleccionar en este apartado las prioridades debidamente acreditadas por el solicitante. Al marcar las casillas el sistema oferta la puntuación, pero sino es correcta usar los desplegables para indicar la puntuación. Porque el centro educativo puede otorgar la puntuación, no conforme con la ofrecida por el sistema.



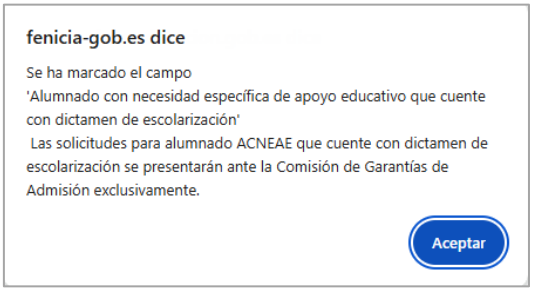
Pantalla 22. Prioridad en la admisión- Detalle solicitud de plaza

6. **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:** Caso que el alumno/a tenga necesidades específicas de apoyo educativo y marque la casilla, el sistema no permite continuar con la grabación de la solicitud de admisión, alertando con un mensaje.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 23. Alumnado con NEAE- Detalle solicitud de plaza

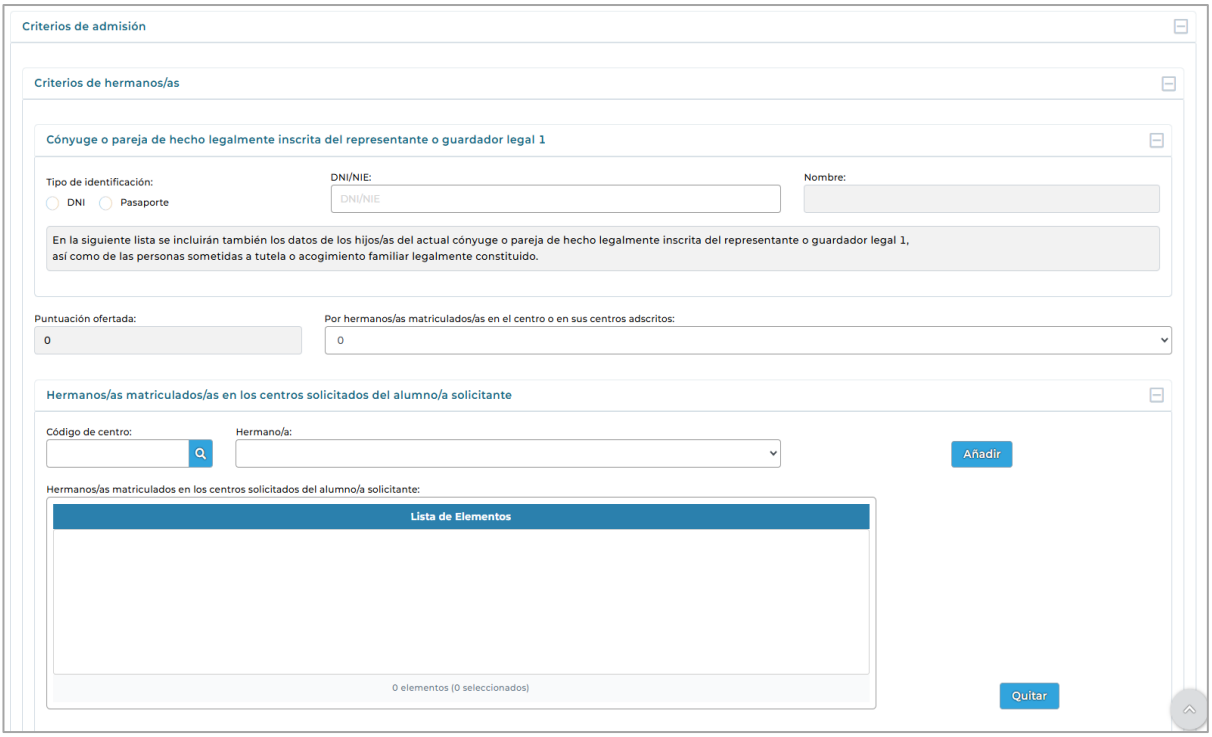


Pantalla 24. Mensaje alumnado con NEAE

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

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

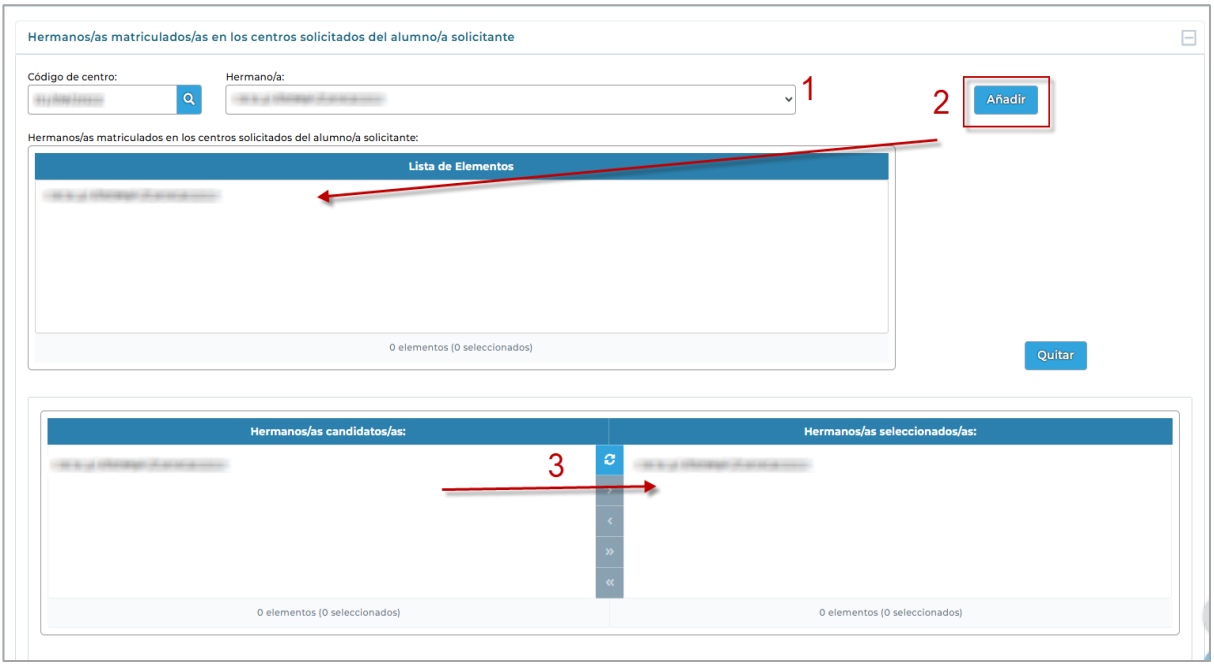
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 25. Criterios de hermanos-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza

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

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



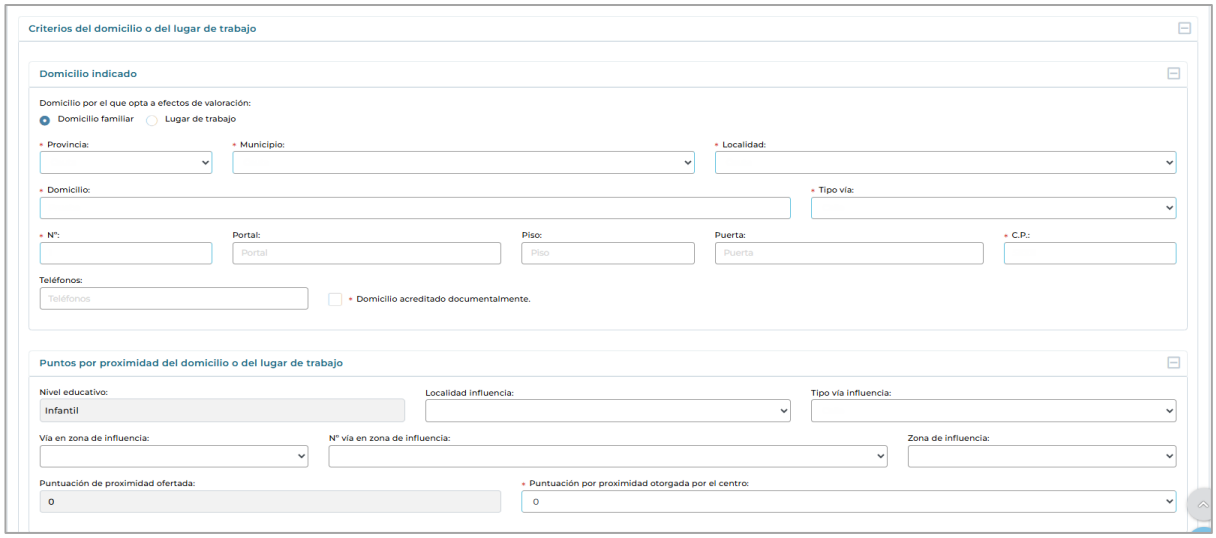
Pantalla 26. Hermanos matriculados en los centros solicitados del alumno/a solicitante

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

En el cuadro `Hermano/as candidatos/as´ aparecen los hermanos matriculados en el centro que está consultando la solicitud.

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

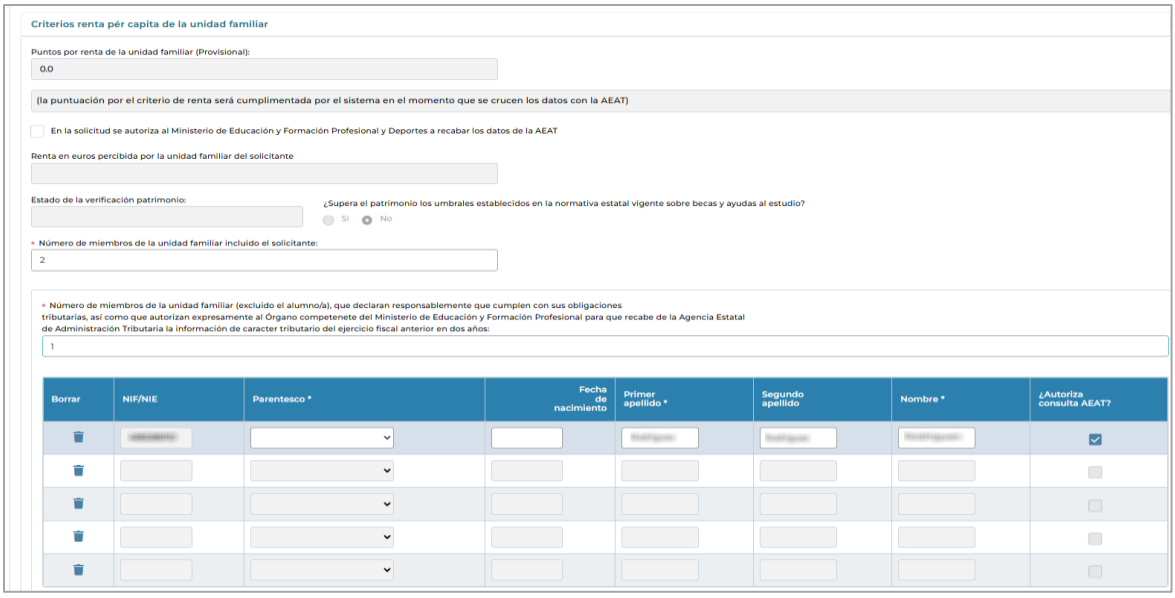
- **Criterios de domicilio o del lugar de trabajo**: Apartado destinado a la baremación por criterios de domicilio del solicitante. El sistema ofrece la información contrastada y la puntuación que le corresponde por la proximidad del domicilio o del lugar de trabajo. El centro educativo puede otorgar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



Pantalla 27. Criterios de domicilio-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza

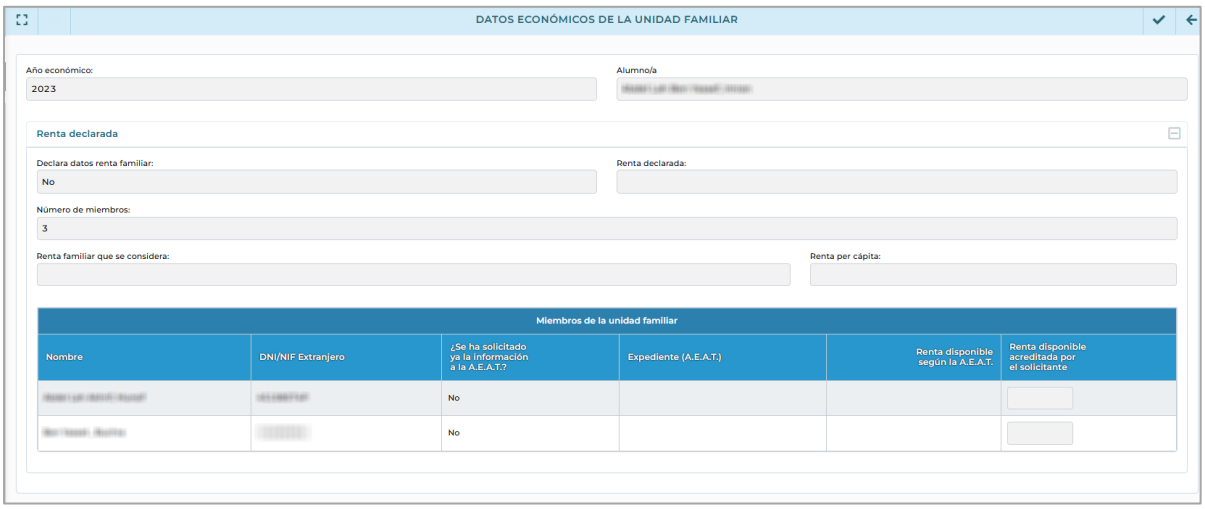
- **Criterios renta per cápita de la unidad familiar**: Los puntos de este apartado aparecen deshabilitado porque se trata de un dato auto calculado en función de la información tributaria que devuelva el sistema.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 28.Criterios de renta per cápita de la unidad familiar-Criterio de admisión – Detalle solicitud de plaza

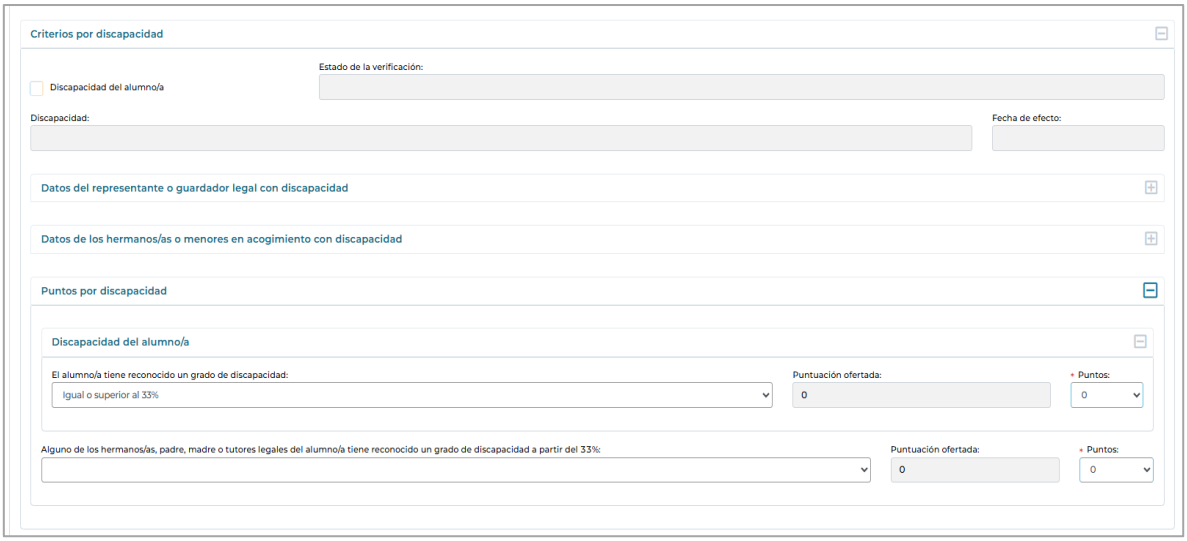
Si AEAT no devuelve información, la documentación justificativa de su renta debe acreditarla el solicitante previa solicitud de subsanación. El centro tiene que introducirla en la pantalla **Datos económicos de la unidad familiar**, accesible únicamente por los perfiles dirección desde el menú emergente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



Pantalla 29. Datos económicos de la unidad familiar

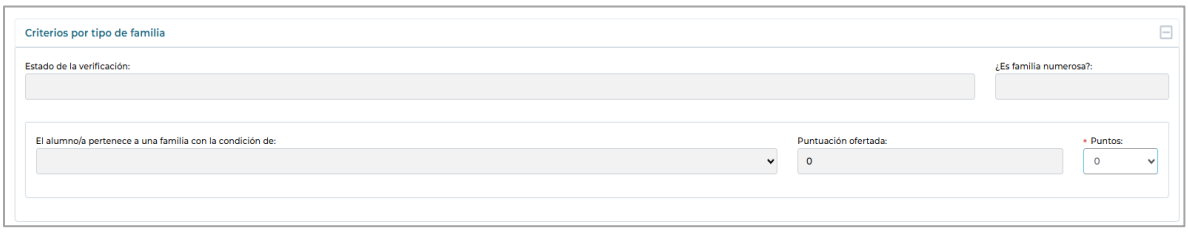
- **Criterios por discapacidad:** Apartado destinado a la baremación por criterios de discapacidad del solicitante, representante, guardado legal y/o hermanos. Sí en el apartado **Estado de la solicitud** autoriza el dato para el cruce telemático, el sistema ofrece la información contrastada y la puntuación que le corresponde por criterio de discapacidad. El centro educativo puede otorgar la puntuación, no conforme con la ofrecida.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



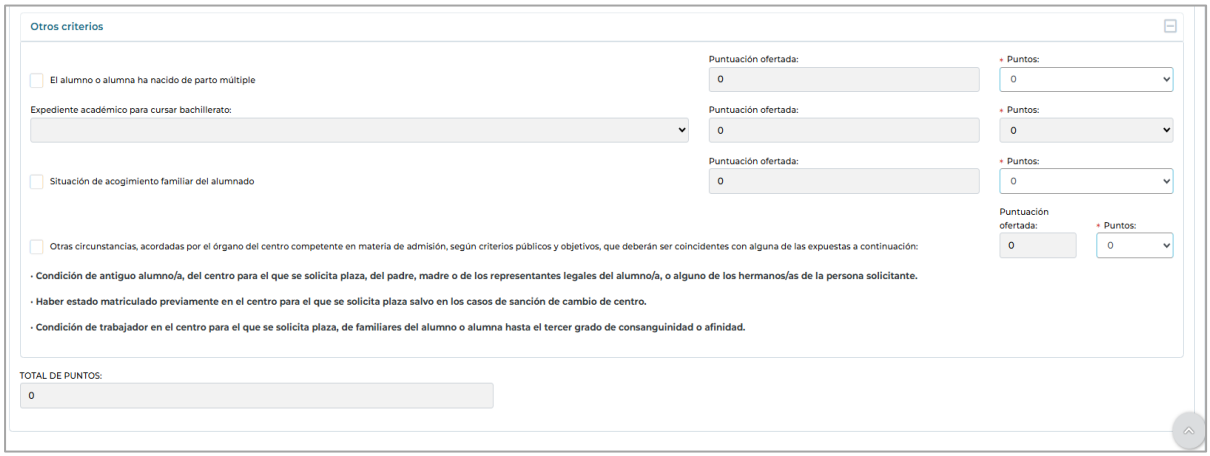
Pantalla 30. Criterios por discapacidad o trastorno en el desarrollo - Criterio de admisión – Detalle solicitud de plaza

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



Pantalla 31.Criterios por tipo de familia-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza

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



Pantalla 32. Otros criterios-Criterio de admisión-Detalle solicitud de plaza

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

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Pantalla 33. Archivos adjuntos-Detalle solicitud de plaza

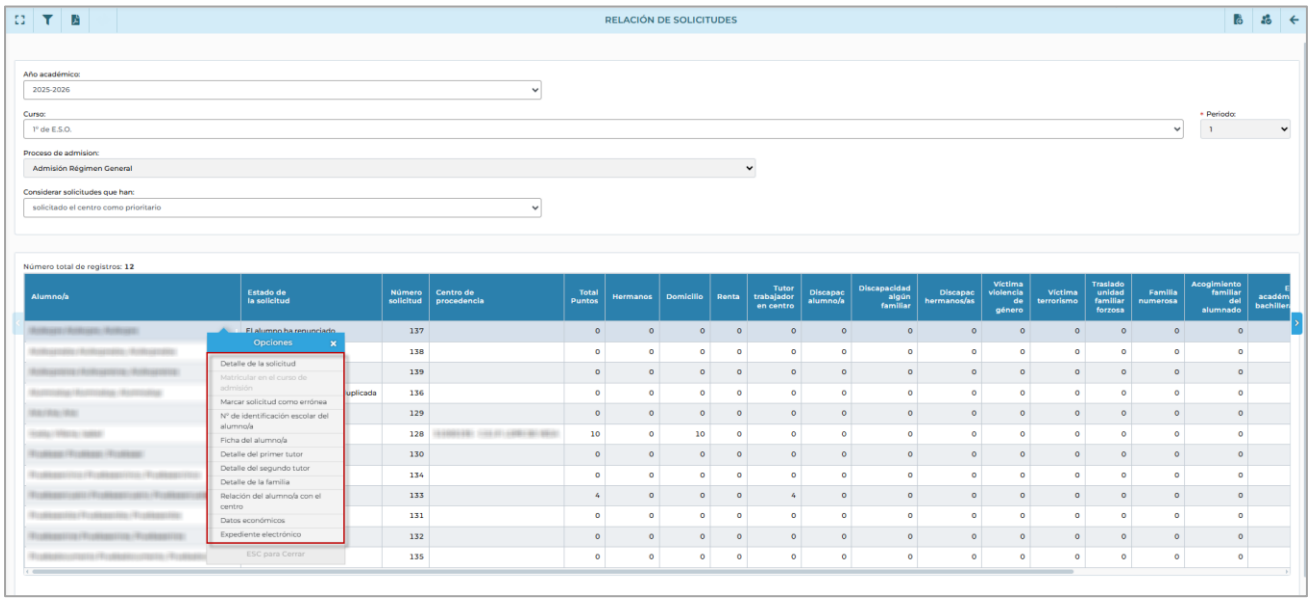
Cumplimentado todos los apartados de la solicitud pulsar **Aceptar** para grabarla.

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

5.2 Gestionar solicitudes

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

Las solicitudes de 1º de ESO procedentes de centro adscrito, se incluyen también en esta relación, `considerandos solicitudes que han´- solicitado el centro como adscrito -, apareciendo en la columna `Centro de procedencia´ su procedencia.



Pantalla 34. Relación de solicitudes

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

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

- **Detalle de la solicitud:** Permite consultar toda la información relacionada con la solicitud y realizar modificaciones dependiendo el estado de la solicitud.
- **Matricular en el curso de admisión:** Habilitada en el periodo de matriculación, permite su matriculación en el curso admitido si fue admitido.
- **Marcar solicitud como errónea:** Siempre que no tenga formalizada su matrícula, permite eliminar la solicitud, previa confirmación del mensaje. Si el estado de la solicitud antes de marcarla como errónea era `desestimada por duplicidad´, la solicitud registrada en otro centro con estado `desestimada por duplicidad´ pasa a quedar `En trámite o no admitida´.
- Nº de identificación escolar del alumno/a: Imprimir el NIE del alumno/a.
- **Ficha del alumno/a:** Acceso a la ficha que contiene todos los datos del alumno/a.
- **Detalle del primer tutor:** Acceso a los datos del primer tutor.
- **Detalle del segundo tutor:** Acceso a los datos del segundo tutor.
- **Detalle de la familia:** Información de la familia del alumnado.
- **Relación del alumno/a con el centro:** Muestra todos los procesos que relacionan al solicitante con el centro.
- **Expediente electrónico:** Consultar los expedientes del solicitante.

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

- **En trámite o no admitida:** Estado inicial al grabarse la solicitud y/o consolidar una solicitud teletramitada (Véase apartado 6. Solicitudes teletramitadas). Este estado es el necesario para participar en el proceso de adjudicación de plaza. Se traduce que está aún pendiente de plaza.

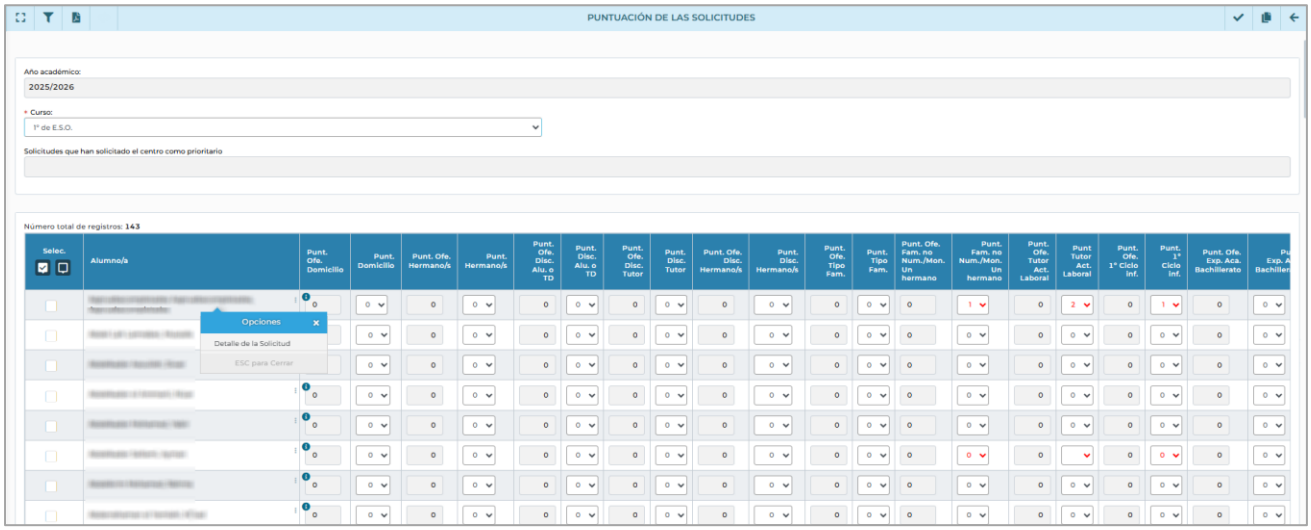
Tener en cuenta que las solicitudes de adscripción múltiples enviadas por los centros de educación primaria son visibles por los centros de secundaria con el estado `En trámite o no admitidas´ hasta que éstas sean admitidas por el propio centro cuando obtiene plaza, o por la Comisión de Garantía de Admisión que resuelve cuando no hubiera plazas suficientes.

- **Admitida:** El solicitante obtiene plaza en el centro. Debe formalizar su matrícula en los plazos normativamente establecidos.
- **Matriculada en…en el centro…:** Cuando el alumnado admitido formaliza su matrícula, cambia de forma automática de admitida a este estado.
- **Admitida (Reubicada al centro…desde el centro…):** El solicitante no resulta admitido en el centro prioritario ni en los subsidiarios y es reubicado y admitido por la correspondiente Comisión de garantías de admisión en otro centro.
- **Desestimada:** La solicitud queda excluida por algún motivo de desestimación. Ej. `Desestimación permanente por Comis. Escolarización´, `Desestimada por Otro motivo de desestimación´, `Desestimada por Alumno ya matriculado en este curso´, `Desestimada por Presentada fuera de plazo´…
- **El/La alumno/a ha renunciado:** Cuando el alumno renuncie a la solicitud, acceder al detalle y marcar la renuncia. Si renuncia estando la solicitud `desestimada por duplicidad´ esta pasa al estado `el alumno ha renunciado´ y la presentada en otro centro con estado `desestimada por duplicidad´ pasa a quedar `En trámite o no admitida´.
- **Desestimada por Solicitud duplicada:** Ese estado se debe a que se han registrados dos o más solicitudes de ese alumnado en el sistema para la misma oferta y año. Al existir la duplicidad, ambas son desestimadas, quedando el alumnado excluido del proceso de admisión de plazas. Se puede revertir la

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

situación y quedar una `En trámite o no admitida´ cuando se renuncia a la otra solicitud `desestimada por solicitud duplicada´ marcando la casilla de **renuncia** en el **detalle de la solicitud** y/o se le **marca como errónea**.

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



Pantalla 35. Puntuación de las solicitudes

Se puede otorgar la puntuación que ofrece el sistema, caso de encontrar diferencias (mostradas en rojo), de forma masiva seleccionando previamente al alumnado, y a continuación el botón **Replicar puntuación.** Al hacerlo se observa que el valor ofertado por el sistema para ese alumnado marcado se traslada a la columna editable (otorgada por el centro). Pulsar **Aceptar** para grabar los cambios realizados.

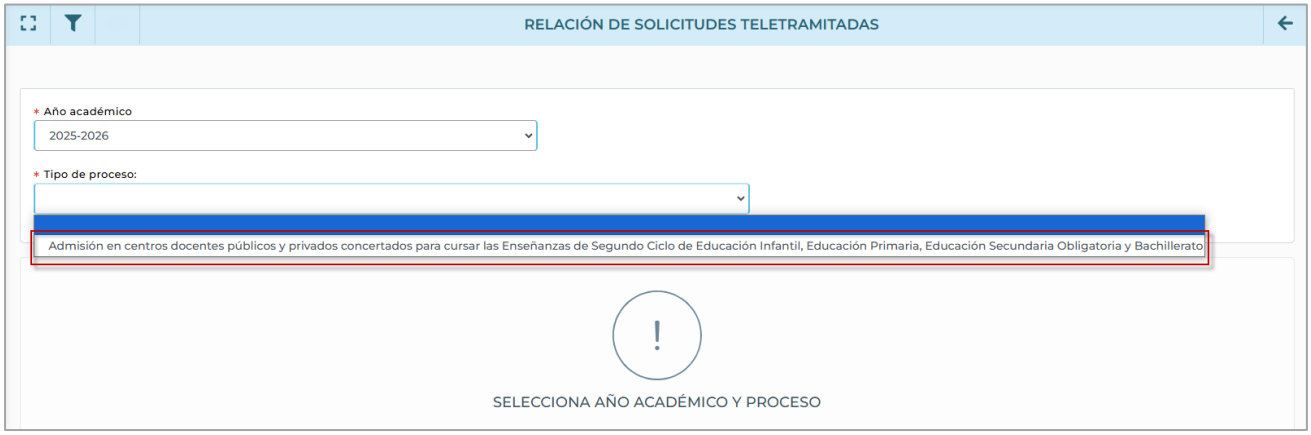
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

6 Solicitudes teletramitadas

La **Secretaría Virtual** es un portal a disposición de la ciudadanía, implantado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte (en adelante MEFPyD), que permite realizar trámites administrativos evitando desplazarse a una oficina de registro y/o a un centro educativo.

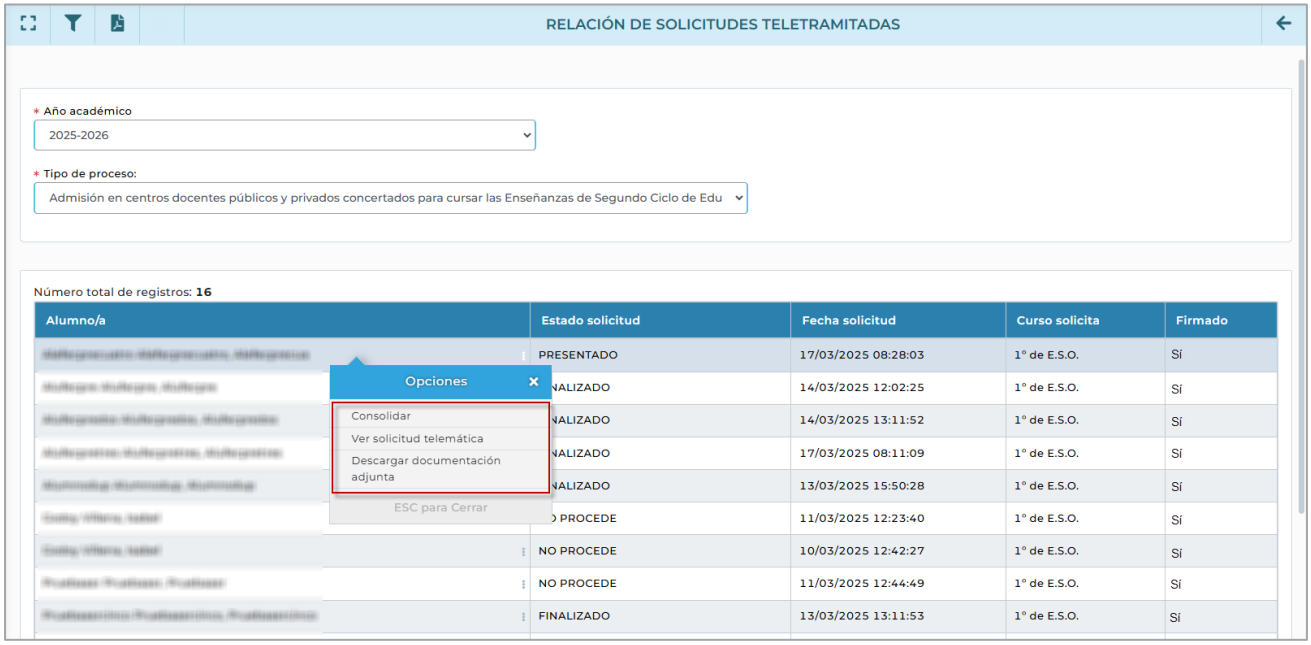
Estas solicitudes presentadas de forma telemática a través de la **Secretaría virtual** de **Fenicia** en los centros educativos tienen la misma validez y consideración que las presentadas físicamente en el centro.

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



Pantalla 36. Relación de solicitudes teletramitadas

Si aparecen solicitudes con el estado PRESENTADO pulsar sobre el nombre del solicitante y escoger la opción **Consolidar**.

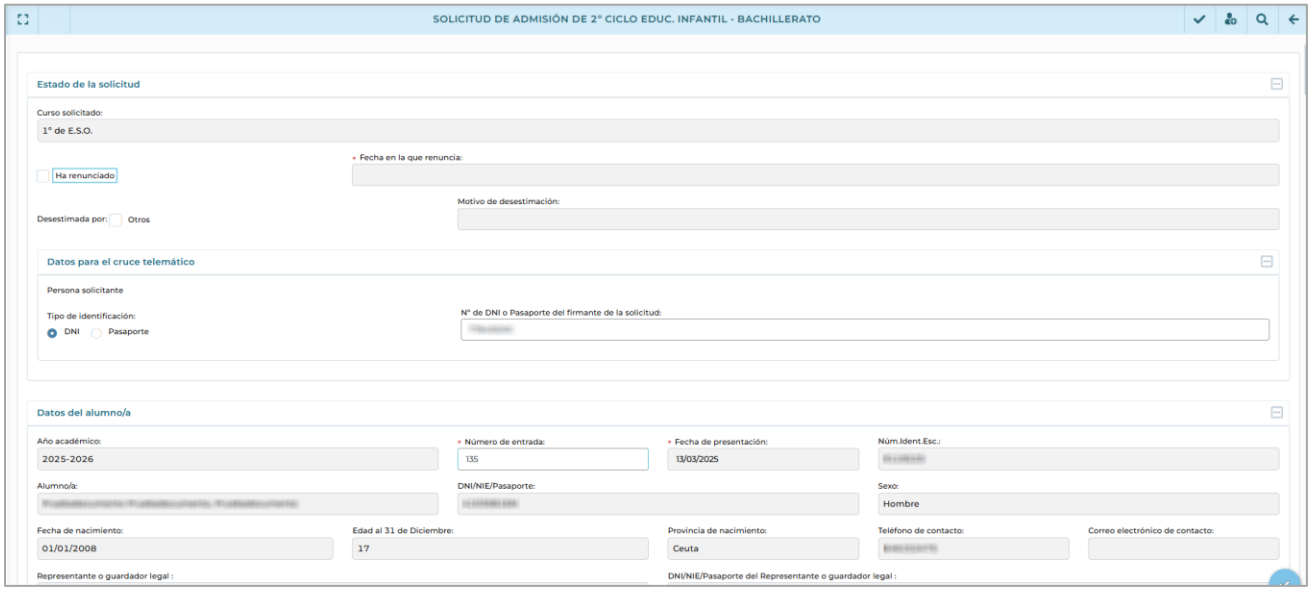


Pantalla 37. Menú emergente de la relación de solicitudes teletramitadas

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

En esta relación de solicitudes sólo aparecen las solicitudes presentadas digitalmente a través de la **Secretaría Virtual** de **Fenicia**.

Al seleccionar el emergente **Consolidar** se llega al detalle de la solicitud, y de inmediato si el alumnado no está inscrito en **Fenicia** el sistema se le crea una **Ficha de alumnado** asignándole un Número de Identificación Escolar (NIE) que lo acompañará en toda su trayectoria escolar.



Pantalla 38. Solicitud de admisión de 2º Ciclo de Educ. Infantil-Bachillerato

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

Al pulsar el botón **Aceptar** para CONSOLIDAR las solicitudes teletramitadas, queda bloqueada para el solicitante en la **Secretaría Virtual**, impidiendo su borrado.

En cuanto se consolida la solicitud, esta aparece en la **Relación de solicitudes tramitadas** con el estado FINALIZADO y en la **Relación de solicitudes** (**Alumnado / Admisión / Relación de solicitudes**) con el estado `En trámite o no admitida´, junto con las que hasta ahora se han grabado en el centro.

Con el resto de las opciones del menú emergente sobre las solicitudes teletramitadas se puede:

- **Detalle solicitud:** Disponible en las solicitudes con estado FINALIZADO, se llega al detalle de la solicitud teletramitada.
- **Ver solicitud telemática:** Obtener el formulario de solicitud de admisión cumplimentado.
- **Descargar documentación adjunta**: Descargar la documentación aportada, si la hubiera.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

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

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

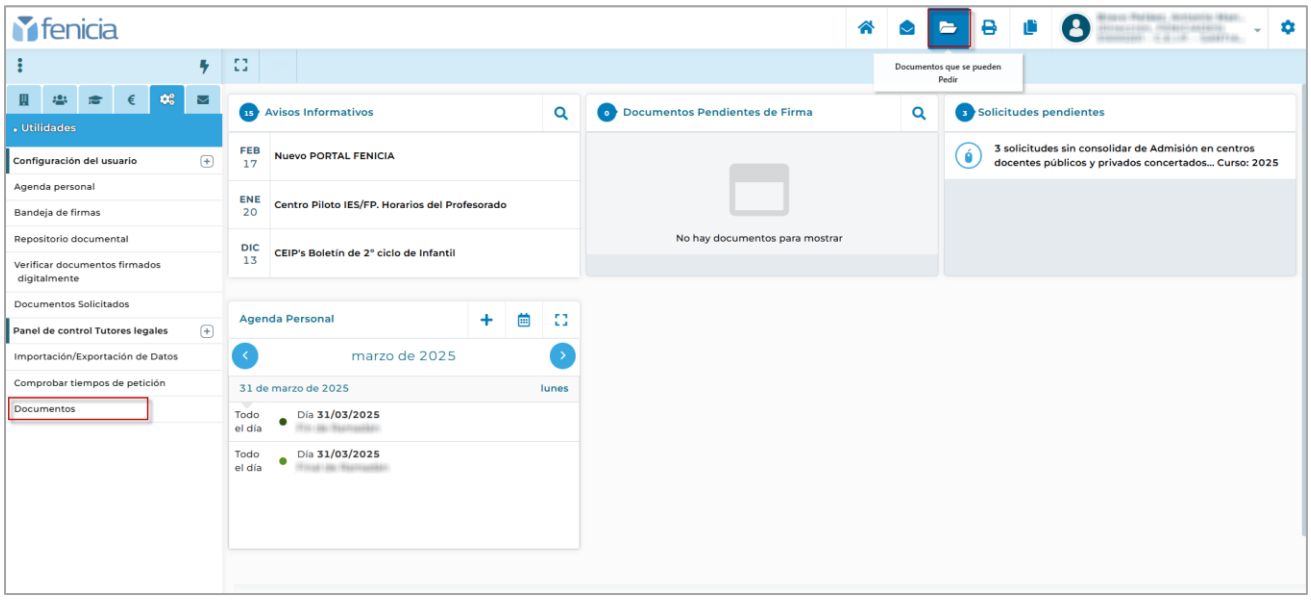
- Si teletramita una solicitud y presenta otra en papel para el mismo centro y ésta ha sido grabada por el centro, antes de consolidar la teletramitada.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

7 Documentos

La aplicación **Fenicia** permite la generación de documentos relacionados con los **procesos de admisión y escolarización** en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

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

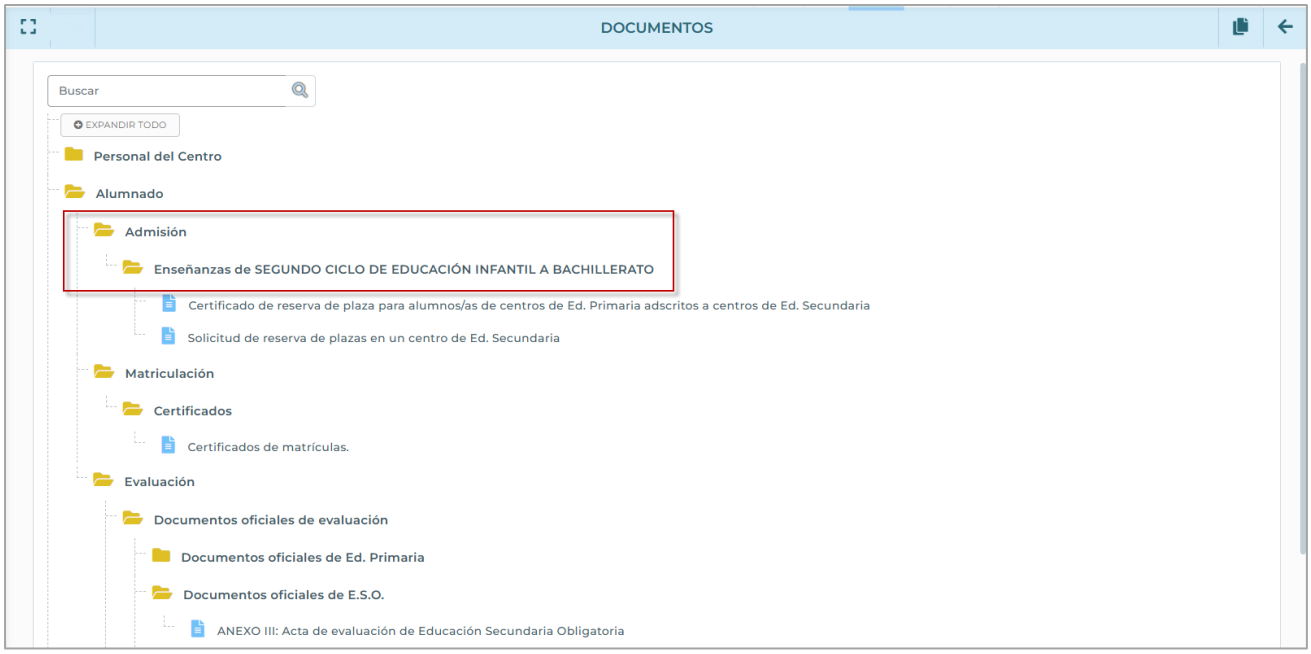


Pantalla 39. Opción permanente Documentos que se pueden pedir y menú Utilidades-Documentos

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

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

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Pantalla 40. Documentos

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

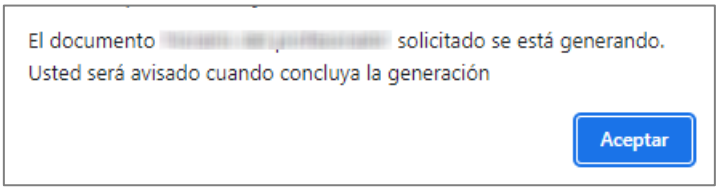
Al seleccionar un documento pueden darse dos situaciones:

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

Pantalla 41. Pantalla parámetros

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

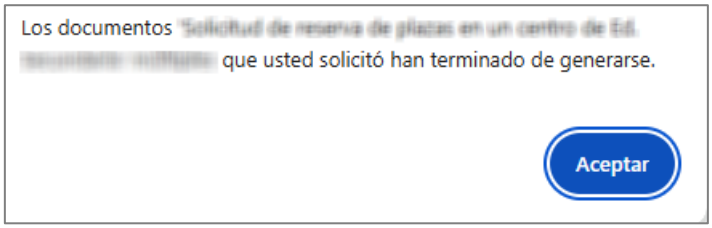
De una forma u otra, se reconoce que el documento solicitado se está generando cuando aparece el siguiente mensaje.



Pantalla 42. Aviso generación del documento

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

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



Pantalla 43. Aviso finalización de generación del documento

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

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

Pantalla 44. Opción permanente Documentos Solicitados y menú Utilidades-Documentos Solicitados

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

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

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

Cuando un documento requiere firma electrónica de un usuario/a en concreto, tener en cuenta:

- **El documento es generado por el usuario/a que debe firmarlo**: El usuario/a firmante del documento puede realizar la firma digital desde la relación de **Documentos solicitados** con la opción emergente **Firmar con certificado digital** y/o firmarlo desde su bandeja de firma, previo envío por él mismo del documento a su bandeja con el emergente **Enviar a bandeja de firma**.

Cuando un documento es enviado a la bandeja de firma del firmante el sistema avisa de ello.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

La funcionalidad **Bandeja de firmas** es accesible desde el menú **Utilidades / Bandeja de firmas**. Seleccionando los documentos `pendientes de firma´ se tiene acceso a ver los documentos pendientes de firma digital. Y con la opción emergente **Firmar con certificado digital** sobre estos documentos comienza el proceso de firma.

- **El documento es generado por otro usuario/a, que no es el firmante:** El usuario/a que genera el documento debe enviarlo a la bandeja de firma del usuario/a firmante, escogiendo sobre el documento generado en la relación de **Documentos solicitados** el emergente **Enviar a bandeja de firma**.

El usuario/a firmante del documento puede ver al acceder a **Fenicia,** en su área principal, que tiene documentos pendientes de firmar, y proceder a realizar las firmas desde su bandeja de firma.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia