SOLICITUD DE ESCOLARIZACIÓN Solicitudes Individuales de Segundo Ciclo de Educación Infantil



Acceso con cl@ve. DNIe o certificado electrónico



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES DE ESCOLARIZACIÓN PARA EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA EN CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS

2021-2022

V2. 4-2021





ÍNDICE

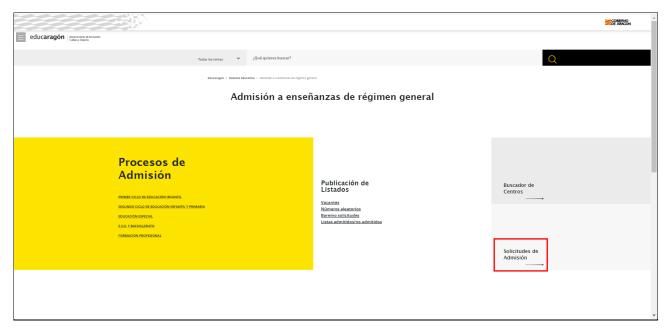
1. ACCESO A LA WEB DE SOLICITUDES	. 2
2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ESCOLARIZACIÓN INDIVIDUAL	. 4
3. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ESCOLARIZACIÓN CONJUNTA	.16
4. CONSULTA DE SOLICITUDES	.19



1. ACCESO A LA WEB DE SOLICITUDES

Acceder a la sección de "Admisión a enseñanzas de régimen general" del portal del Departamento de Educación, Cultura y Deporte: https://educa.aragon.es/admision

Clicar en el enlace Solicitudes de Admisión:



Aparecerá la siguiente pantalla, en la que seleccionaremos el tipo de solicitud que deseamos presentar:



En el ejemplo que se irá desarrollando en esta guía se cumplimentará y presentará una solicitud para un niño de tres años, por lo tanto, clicaremos en el enlace: 2º Ciclo Infantil.

Ya nos aparecerá la web del tipo de solicitud seleccionada:





Tenemos dos posibles formas de acceso:

- · Acceso sin identificación electrónica
- Acceso con cl@ve, DNIe o certificado electrónico

Con cualquiera de las dos formas de acceso podremos adjuntar a nuestra solicitud los documentos que en cada caso sea necesario aportar para acreditar alguna de las circunstancias que hayamos indicado en nuestra solicitud (por ejemplo, si alegamos el domicilio laboral a efectos de baremo y somos trabajadores por cuenta ajena, podremos adjuntar, en formato pdf o imagen, el anexo VI a) o documento equivalente que contenga la información prevista en dicho modelo y el certificado de la vida laboral).

Por lo tanto, no será necesario ir al centro escolar solicitado como primera opción a realizar ningún trámite complementario.

En nuestro ejemplo como no disponemos de cl@ve, ni DNIe, ni certificado electrónico, seleccionaremos:



Nos aparecerá la siguiente pantalla, y a partir de este momento podremos comenzar a cumplimentar nuestra solicitud:





2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ESCOLARIZACIÓN INDIVIDUAL

El formulario de la solicitud consta de 7 pestañas:



Antes de comenzar su cumplimentación es importante tener en cuenta que:

- Como en nuestro ejemplo hemos accedido sin identificación electrónica, hay que tener accesible el teléfono móvil que se registre en la pestaña "Solicitante" ya que en la pestaña "Resumen Solicitud", tras pulsar el botón Presentación Telemática, se tendrá que introducir un código que nos llegará por SMS. Si el número de télefono es internacional el código llegará a la cuenta de correo que hayamos registrado.
- Según las opciones que se vayan seleccionado durante la cumplimentación de la solicitud, hay requisitos que se tendrán que justificar adjuntando el correspondiente documento cuando se llegue a la pestaña de "Documentación", por lo que, es aconsejable tenerlos almacenados en el equipo en formato pdf o imagen (fotografía con el movil, ...) antes de iniciar la cumplimentación de la solicitud (en el apartado undécimo de la Orden ECD/328/2021 se puede consultar la documentación que se tendrá que adjuntar en función de lo que se tenga previsto alegar).



Solicitante



En esta pantalla se registrarán datos identificativos del alumno/a, padres/madres o tutores(as), de la dirección de la unidad familiar y datos de contacto (teléfonos y correo electrónico).

La pantalla, al igual que la del resto de pestañas, tiene un panel informativo donde figuran notas aclaratorias que es importante leer antes de cumplimentar los correspondientes campos. Si quieres ocultarlo clica en la flecha que aparece dentro del panel informativo y se quieres volver a mostrarlo clica en (?) que aparece en la pestaña.

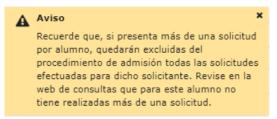


Para pasar a la siguiente pantalla es necesario cumplimentar todos los campos obligatorios y clicar en el botón Siguiente. Si faltase alguno de dichos datos aparecerán enumerados debajo del panel informativo y con un indicador en el propio campo (!), se deberán cumplimentar y volver a clicar en Siguiente. Por ejemplo, si nos hemos dejado de cumplimentar el DNI, NIE o pasaporte del padre/madre/tutor(a) y el teléfono de contacto, aparecería:





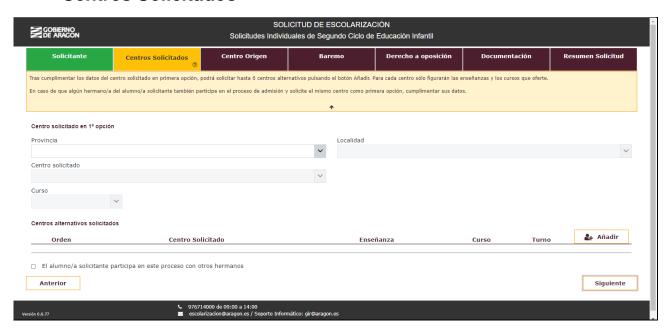
Por otra parte, si la cliclar en el botón Siguiente el sistema detecta que ya existe una solicitud registrada para el mismo alumno aparecerá el siguiente mensaje:



El interesado podrá continuar y concluir el proceso de registro de la solicitud, pero para evitar ser excluido del proceso de escolarización deberá tener en cuenta que antes de que finalize el plazo de presentación de solicitudes (hasta la 23:59 h. del 27 de abril) deberá dejar registrada una sola solicitud, procediendo a la retirada de las sobrantes desde la web de consultas (https://aplicaciones.aragon.es/pcrcs/).

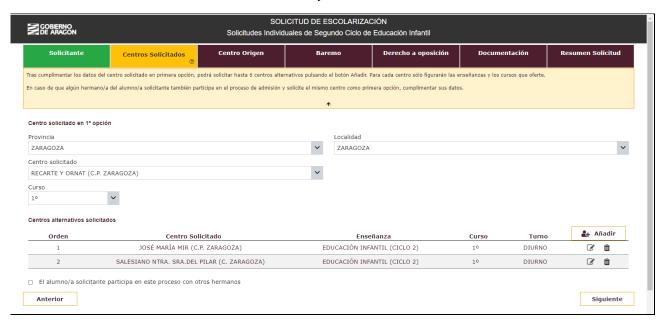


Centros Solicitados



En esta pantalla se tendrá que registrar a través de los desplegables el centro solicitado como primera opción y el curso (este centro gestionará la solicitud). Además, se podrán solicitar hasta 6 centros alternativos pulsando en el botón

En nuestro caso deseamos solicitar como primera opción el C.P. Recarte y Ornat y como centros alternativos el C.P. José María Mir y el C. Salesiano Ntra. Sra. del Pilar:



Si para algún hermano del solicitante también se va a presentar otra solicitud en el mismo centro solicitado como primera opción, se marcará el check ☑ El alumno/a solicitante

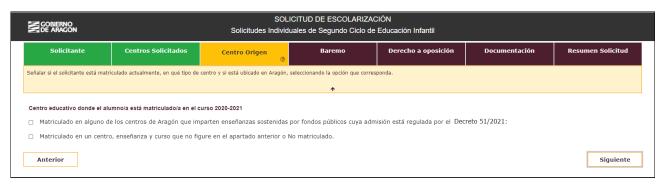


participa en este proceso con otros hermanos, y se registrarán sus datos pulsando en el botón



En nuestra solicitud no se da ninguna de las dos circunstancias anteriores.

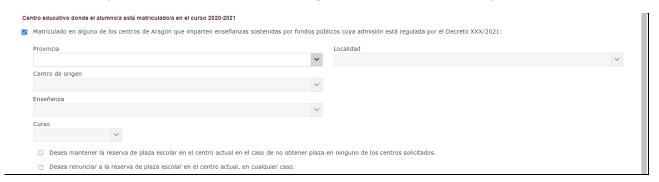
Centro Origen



En esta pantalla, si el alumno está actualmente matriculado en un centro público o privado concertado de Aragón (centro público de infantil y primaria, centro público integrado, centro rural agrupado o centro privado-concertado), se marcará el primer check y se seleccionará el centro, enseñanza y curso a través de los correspondientes desplegables. Asimismo, se marcará si en caso de no obtener plaza en ninguno de los centros solicitados desea seguir escolarizado en el mismo centro que está actualmente (

Mantener la reserva de plaza en el centro actual) o si para el próximo curso escolar no desea seguir escolarizado en el mismo centro (

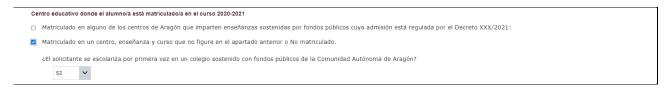
Renunciar a la reserva de plaza en el centro actual):



Si está matriculado en otro tipo de centro (privado no concertado de Aragón o ubicado fuera de Aragón) o no está escolarizado se marcará el segundo check, en cuyo caso se indicará

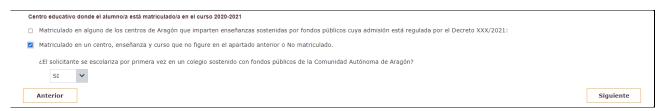


si el solicitante se escolariza por primera vez en un centro público o privado concertado de Aragón (= SI) o ya lo ha estado en algún curso escolar anterior (= NO):



Si se estuviese cumplimentando una solicitud de Educación Primaria para 2º a 6º curso y se marcase en esta pantalla la segunda opción (Matriculado en un centro, enseñanza y curso que no figure en el apartado anterior o No matriculado), en la pestaña de "Documentación" se tendría que adjuntar un certificado de matrícula del centro actual.

En nuestro supuesto en el curso 2020-2021 no está matriculado en ningún centro y es la primera vez que se va a escolarizar en un colegio sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón:



En las solicitudes individuales de Primer Ciclo de Educación Infantil esta pestaña no existe.

Baremo



En esta pantalla se alegará que criterios del baremo de escolarización queremos que se nos valoren, para lo cual se marcaran los correspondientes check y se cumplimentará la información que se solicita en cada caso.

Hay criterios alegados en los que para que el solicitante no tenga que adjuntar documentación acreditativa el Departamento de Educación, Cultura y Deporte recabará la



información necesaria en otras Administraciones, salvo que el interesado indique que se ha opuesto a la consulta en la pestaña "Derecho a oposición":

- Proximidad domiciliaria (familiar).
- Discapacidad del alumno/a, padres/madres, tutores/tutoras o hermanos/hermanas.
- Familia numerosa.

No obstante, en el caso de la discapacidad y familia numerosa, si el sistema no localiza la información, en la pantalla de "Documentación" aparecerá un apartado para que se adjunte el correspondiente documento justificativo.

Hay otros criterios que si se alegan solo existe la posibilidad de adjuntar documentación para poder acreditarlos:

- Proximidad domiciliaria (laboral).
- Rentas de la unidad familiar.
- Familia monoparental.
- Situación de acogimiento.
- Víctima de violencia de genero.
- Víctima de terrorismo.

Y, por último, hay criterios que si son alegados los verificará directamente el centro educativo solicitado como primera opción:

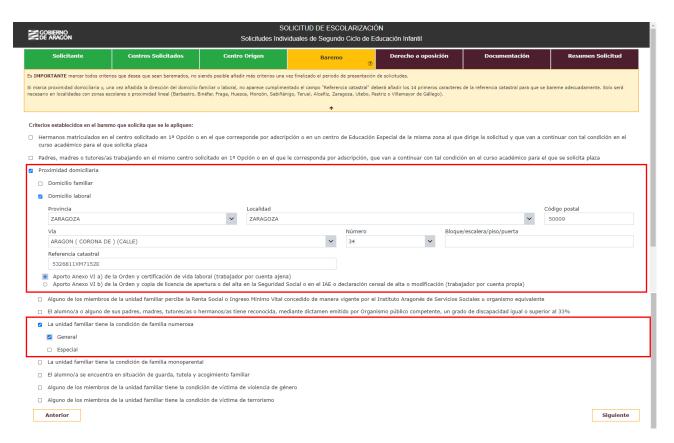
- Hermanos matriculados en el centro solicitado en primera opción, en uno que corresponda por adscripción o en uno de Educación Especial de la misma zona.
- Padres, madres y tutores/as trabajando en el centro solicitado en primera opción o en uno que corresponda por adscripción.

En cualquier caso, todos los documentos acreditativos que tenga que adjuntar el solicitante lo hará en la pantalla de "Documentación".

En nuestro caso queremos que nos valoren:

- Proximidad domiciliaria desde el domicilio laboral (trabajo por cuenta ajena). Para lo cual tendremos que adjuntar en un solo archivo (formato pdf o imagen) el anexo VI a) y el certificado de la vida laboral.
- Condición de familia numerosa de categoría general. Para no tener que adjuntar documentación acreditativa a la solicitud no nos oponemos a que nos consulten esta información.





• Derecho a oposición



En función de lo seleccionado por el interesado en pantallas anteriores, en ésta aparecerán aquellos datos que pueden ser consultados por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte a otras Administraciones, con el fin de que el interesado no tenga que aportar documentación acreditativa, salvo que se haya opuesto a la mencionada consulta.

En nuestro ejemplo, en la pantalla "Centro Origen" seleccionó que en el curso 2020-2021 no está matriculado en ningún centro y que es la primera vez que se va a escolarizar en un colegio sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. En



consecuencia, debe acreditar la edad. Y por otro parte, en la pestaña "Baremo" indicó que era familia numerosa. Por lo tanto, aparecerá la siguiente pantalla:



Documentación



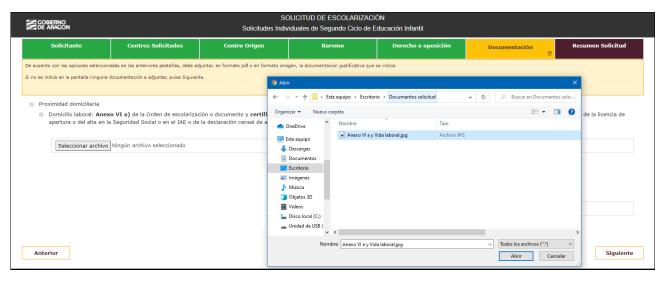
Como ya se ha ido indicando, en esta pantalla nos aparecerá una relación de las opciones que hayamos seleccionado en las anteriores pantallas en las que sea necesario adjuntar documentación para acreditarlas. Para adjuntarla (archivos en formato pdf o imagen) pulsaremos en el botón Seleccionar archivo de cada una de las opciones que aparezcan e iremos incorporandolos a la solicitud.

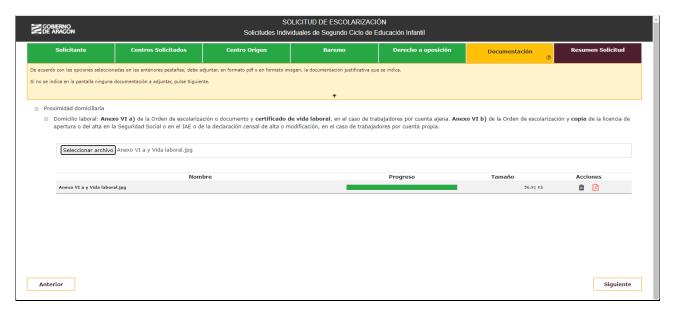
Para poder pasar a la siguiente pantalla hay que adjuntar toda la documentación que se requiera en esta pantalla. Si no se dispone de alguno de estos documentos, hay que adjuntar provisionalmente otro en el que el propio interesado indique tal circunstancia. Posteriormente, a través de la web de consultas (https://aplicaciones.aragon.es/pcrcs/), el interesado podrá adjuntar el correspondiente documento acreditativo hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones contra las listas baremadas (hasta las 23:59 h. del 10 de mayo). Si el documento que falta tienen carácter obligatorio, hasta que no se adjunte la solicitud se considerará como irregular (por ejemplo, si el alumno tiene que acreditar su edad, se ha opuesto a que el Departamento se la consulte y no adjunta un documento oficial que la acredite) y si tiene carácter opcional a efectos de baremo de



criterios alegados, no se baremará el criterio afectado (por ejemplo, si alega pertenencia a familia monoparental y no se ha adjuntado el documento oficial que la acredite, la solicitud será apta pero no se le darán los puntos por el mencionado criterio).

En la solicitud que estamos cumplimentando no nos hemos opuesto a que el Departamento consulte la edad del solicitante y la condición de familia numerosa, por lo tanto, lo único que tendremos que adjuntar será la documentación necesaria para justificar el domicilio laboral por cuenta ajena (por ejemplo, podemos sacar una fotografía con el móvil al certificado que nos haga la empresa y al certificado de vida laboral y adjuntar el archivo que se haya generado -jpg, ..).



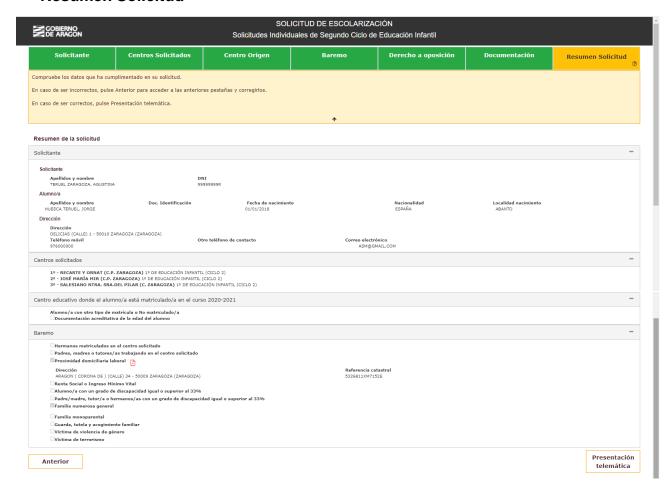


Si, por ejemplo, no dispusiésemos en estos momentos del anexo VI a) o documento equivalente (certificado de la empresa) y/o del certificado de vida laboral, escribiremos en una hoja que no disponemos actualmente de los documentos para acreditar este requisito, le sacaremos una fotografía con el móvil y la adjuntaremos a la solicitud. Si queremos que nos baremen este criterio tendremos de plazo hasta las 23:59 h. del 10 de mayo para



adjuntar el correspondiente documento acreditativo, a través de la web de consultas (https://aplicaciones.aragon.es/pcrcs/).

• Resumen Solicitud



En está pantalla nos aparecerá un resumen de la información registrada en la solicitud, es importante revisarla y si hay alguno dato incorrecto modificarlo en la correspondiente pantalla.

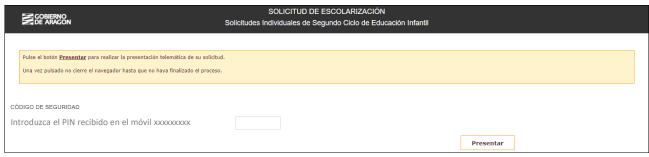
Una vez verificada la información clicar en el botón Presentación telemática y aparecerá el siguiente mensaje:



Para continuar con el proceso clicar en Sí .

En nuestro caso como hemos accedido con "Acceso sin identificación electrónica" y hemos registrado un teléfono móvil nacional en la pestaña "Solicitante", aparecerá la siguiente pantalla:





Llegará un SMS al teléfono móvil registrado comunicándonos el PIN necesario para poder realizar la presentación telemática. Ejemplo de SMS:

DGAINFO

PIN solicitado para presentar su solicitud: LQFAH

Si el número de teléfono registrado fuese internacional o de un fijo, este PIN llegará a la cuenta de correo que se hubiese registrado en la pestaña "Solicitante".

Se introducirá el PIN en el campo correspondiente:

CÓDIGO DE SEGURIDAD Introduzca el PIN recibido en el móvil xxxxxxxxx: LQFAH

y se pulsará el botón Presentar

Transcurridos unos segundos aparecerá la siguiente pantalla:



Pulsando el botón Descargar se obtendrá un pdf que contendrá:

- Recibo de registro de entrada en el Gobierno de Aragón.
- Solicitud cumplimentada en el modelo oficial.
- Listado de la documentación acreditativa adjuntada, en nuestro caso el certificado de la empresa y el de la vida laboral.



Además, te llegará un email de confirmación a la cuenta de correo que se haya registrado en la pestaña de "Solicitante":

De: DGA Para: < Cuenta correo registrada en la pestaña "Solicitante" >

Solicitud de escolarización registrada

14:16

solicitud.pdf (365K)

Estimado/a Sr./Sra.:

Su solicitud ha sido registrada en el sistema con éxito con el número de referencia que figura en el documento adjunto.

A través de la siguiente web de consultas: https://aplicaciones.aragon.es/pcrcs tiene la posibilidad de realizar el seguimiento de su solicitud.

Recuerde que se debe presentar una única solicitud por alumno indicando el centro en el que solicita plaza y, en su caso, hasta un máximo de otros seis centros en orden de preferencia. En caso de presentar más de una solicitud en la misma enseñanza, quedarán excluidas todas las solicitudes efectuadas para dicho solicitante. Puede modificar o eliminar su solicitud a través de la web de consultas antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes (hasta las 23:59 horas del martes 27 de abril de 2021).

Atentamente,

Dirección General de Planificación y Equidad.

Conserva el PIN recibido ya que posteriormente lo necesitaras para poder realizar determinados trámites a través de la web de consultas (consultar el estado de la solicitud, modificarla, retirarla, etc.).

Recuerda, la presentación telemática implica que no es necesario acudir presencialmente al centro solicitado para realizar ningún trámite complementario.

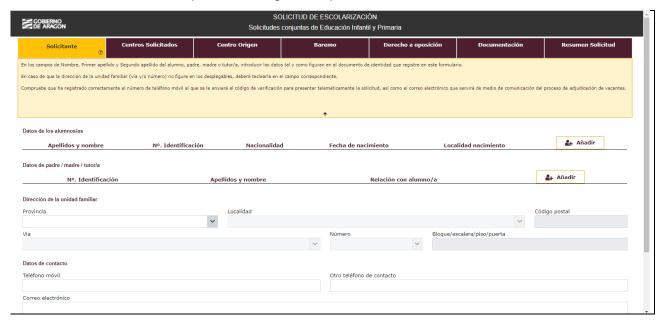
3. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ESCOLARIZACIÓN CONJUNTA

Si se desea presentar una solicitud conjunta y simultánea para varios hermanos en el mismo centro, se accederá como se ha indicado en el apartado 1, y se clicará en el enlace: 1^{er} Ciclo Infantil / 2º Ciclo Infantil / Primaria.





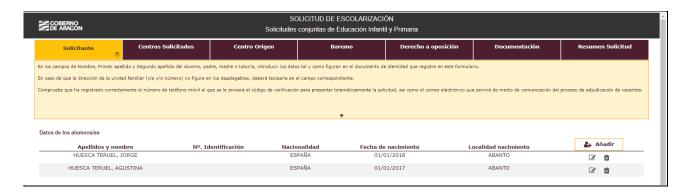
Una vez realizado el mismo proceso de identificación electrónica expuesto para las solicitudes individuales, aparece la siguiente pantalla:



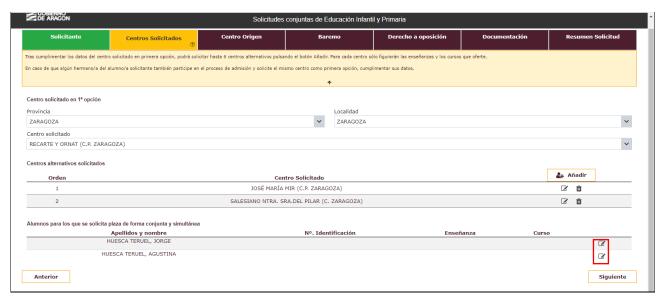
Las principales diferencias con respecto a la cumplimentación de la solicitud individual explicada en el apartado anterior son las siguientes:

• En la pantalla de "Solicitante" podremos registrar a todos los hermanos que solicitan plaza con el botón





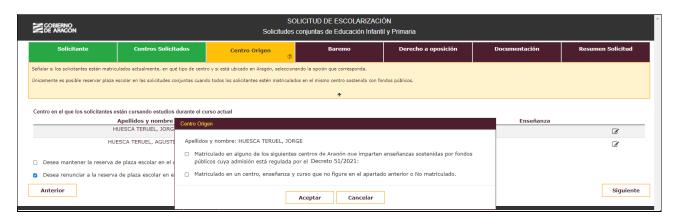
• En el resto de las pantallas se introducirán las condiciones particulares de cada hermano editándolos con el botón . Por ejemplo, en la pestaña de "Centros Solicitados", el Centro solicitado en 1ª opción y los Centros alternativos son comunes para todos los hermanos, pero la enseñanza y curso solicitado para cada uno de ellos puede ser distinta, por lo que habrá que editarlos e introducirles sus correspondientes datos:



• En la pestaña de "Centro Origen, habrá que editar a cada uno de los hermanos y seleccionar la situación académica en la que se encuentran en el actual curso 2020-2021:





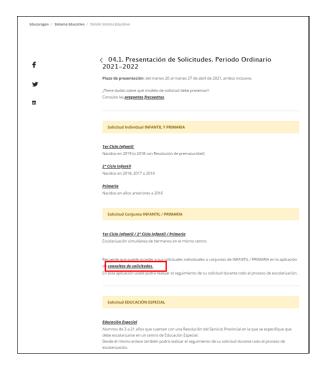


Solo si todos los hermanos están actualmente matriculados en el mismo centro público o privado concertado de Aragón (centro público de infantil y primaria, centro público integrado, centro rural agrupado o centro privado-concertado → ☑ Matriculado en alguno de los siguientes centros de Aragón que imparten enseñanzas sostenidas por fondos públicos cuya admisión está regulada por el Decreto 51/2021) podrán reservarse la plaza en el mismo (☑ Desea mantener la reserva de plaza escolar en el centro actual en el caso de no obtener plaza en ninguno de los centros solicitados).

4. CONSULTA DE SOLICITUDES

Si se quiere consultar una solicitud tras su presentación se accederá como se ha indicado en los apartados anteriores, y se clicará en el enlace consultas de solicitudes:





Aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar la forma de acceso:



En nuestro caso, como no teníamos ni cl@ve, ni DNIe, ni certificado electrónico, introduciremos los dos datos que se solicitan en la opción:



Tras pulsar en el botón Acceder aparecerá una relación de las solicitudes que el interesado ha registrado en el sistema:





Al seleccionar cualquiera de las opciones disponibles (Seguimiento Solicitud, Descargar, Retirar o Editar) el sistema nos solicita que introduzcamos el PIN que nos envió por SMS o al correo electrónico en el momento del registro de la solicitud.



Dentro de la opción de "Seguimiento Solicitud" se podrá:

- Consultar el estado de la solicitud:
 - Registrada: La solicitud está registrada en el sistema y, por lo tanto, participa en el proceso de escolarización.
 - o Retirada: La solicitud ha sido retirada y, por lo tanto, ya no participa en el proceso de escolarización.
- Subsanar documentación (del 28 de abril al 4 de mayo, ambos inclusive).
- Consultar las listas de baremo y el desglose de puntos obtenidos por el interesado en cada uno de los apartados (a partir del 5 de mayo).
- Reclamaciones contra las listas de baremo (del 6 al 10 de mayo, ambos inclusive).
- Consultar las listas provisionales y definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos, y el desglose de los puntos del interesado en cada una de ellas (listas provisionales a partir del 13 de mayo y listas definitivas a partir del 20 de mayo).
- Reclamaciones contra las listas provisionales (del 14 al 18 de mayo, ambos inclusive).
- Consultar las adjudicaciones del Servicio Provincial (a partir del 1 de junio).

En la opción de "**Descargar**" se obtendrá un pdf que contendrá el recibo de registro de entrada en el Gobierno de Aragón, la solicitud cumplimentada en el modelo oficial (anexo III de la Orden de escolarización) y un listado de la documentación acreditativa adjuntada.



Desde la opción de "Retirar", del 20 al 27 de abril, ambos inclusive, se podrá retirar la solicitud del sistema para que no participe en el proceso de escolarización.

A través de la opción de "**Editar**", del 20 al 27 de abril, ambos inclusive, se podrá modificar la solicitud (el sistema eliminará la antigua y generará una nueva con las modificaciones efectuadas).