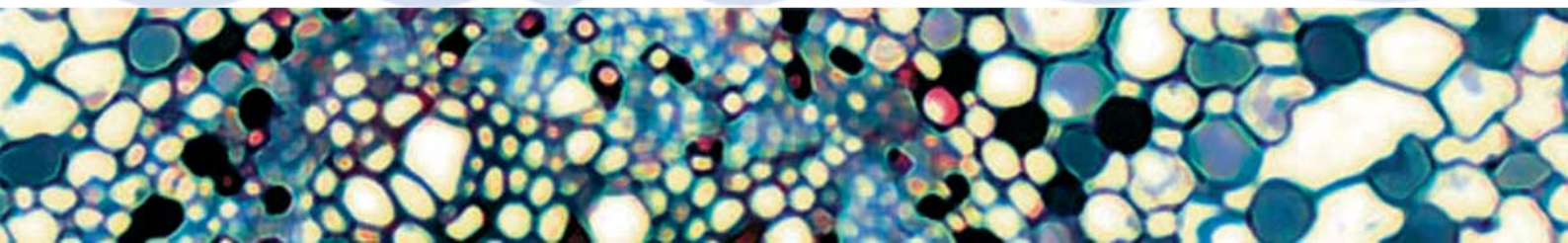




GUÍA DE ADMISIÓN
GUI-007-040601

sauce



Título:	<i>Guía de Admisión.</i>
Autor:	<i>Porfirio Suárez Escobedo.</i>
Edita:	<i>Consejería de Educación y Ciencia. Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras. Unidad de Tratamiento de la Información.</i>
Copyright:	<i>2005 Consejería de Educación y Ciencia. Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras. Unidad de Tratamiento de la Información.</i>
Diseño:	<i>Patricia Aparicio Gallinal.</i>
Coordina:	<i>Juan José Menéndez Villanueva.</i>
ISBN:	<i>84-689-8133-8</i>
Depósito Legal:	<i>AS-02005-2006</i>

1. ADMISIÓN	5
1.1 DEFINICIÓN DE GRUPOS Y PUESTOS ESCOLARES	5
1.1.1 Grupos y puestos escolares	6
1.1.2 Reserva de plazas del alumnado	7
1.2 ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO	9
1.2.1 Solicitud de reserva de plaza	9
1.2.2 Los centros envían el alumnado adscrito	10
1.2.3 Solicitudes de adscripción	11
1.2.4 Impresión del anexo III	12
1.3 ADMISIÓN LIBRE DEL ALUMNADO	14
1.3.1 Relación de solicitudes	14
1.3.2 Creación una solicitud de admisión	16
1.3.3 Estado de una solicitud de admisión	17
1.3.4 Grabación de solicitudes nuevas	18
1.3.5 Puntuación de las solicitudes	21
1.3.6 Edición o borrado de las solicitudes	25
1.3.7 Criterio desempate	26
1.3.8 Admisión Individual	27
1.3.9 Admisión Masiva	29
1.4 GENERACIÓN DE LISTADOS.	34
1.5 CONTROL DE PUBLICACIÓN DE LISTAS.	34



sauce

1. ADMISIÓN

La presente guía tiene por objeto la explicación del procedimiento de admisión del alumnado que ha de realizar cada uno de los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

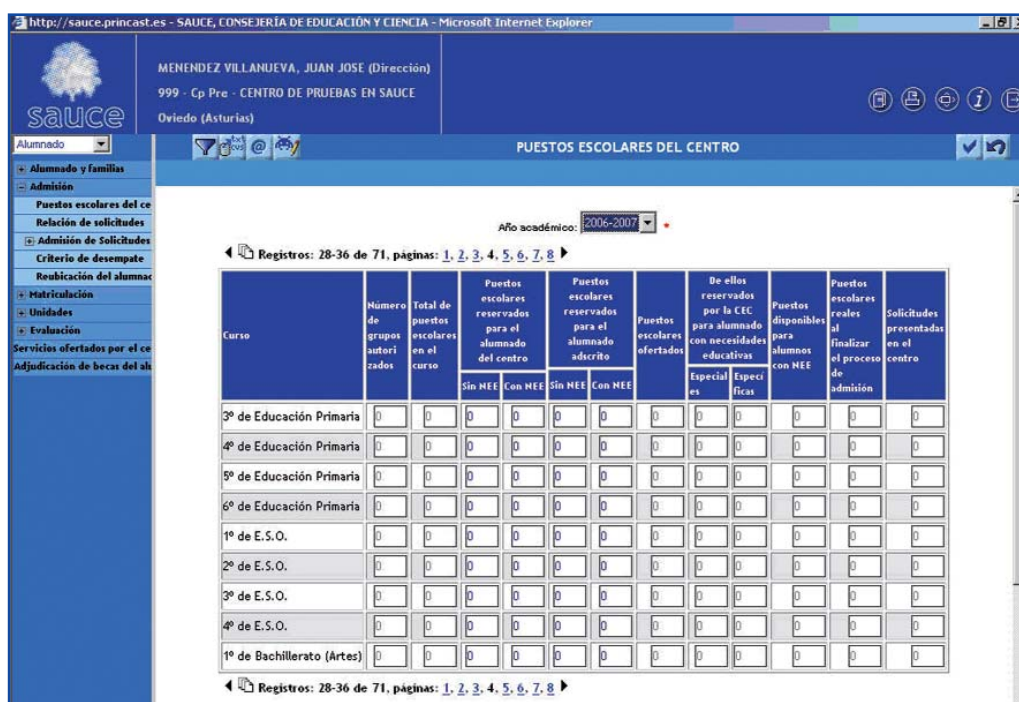
El procedimiento de admisión se aplica a aquellos alumnos y alumnas que acceden por primera vez a los centros docentes públicos o privados concertados para cursar enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

El cambio de curso, ciclo o etapa no requiere un nuevo procedimiento de admisión, salvo que coincida con un cambio de centro, o con niveles no concertados del mismo centro.

1.1. DEFINICIÓN DE GRUPOS Y PUESTOS ESCOLARES

La primera fase del proceso de admisión consiste en la planificación de grupos y puestos escolares de cada centro educativo.

Entrar en SAUCE con el perfil **DIRECCIÓN** o con el perfil **ADMINISTRADOR**, en el menú principal seleccionar Alumnado, Admisión, Puestos Escolares y aparece la pantalla **<PUESTOS ESCOLARES DEL CENTRO>**



Curso	Número de grupos autorizados	Total de puestos escolares en el curso	Puestos escolares reservados para el alumnado del centro		Puestos escolares reservados para el alumnado adscrito		Puestos escolares ofertados	De ellos reservados por la CEC para alumnado con necesidades educativas		Puestos disponibles para alumnos con NEE	Puestos escolares reales al finalizar el proceso de admisión	Solicitudes presentadas en el centro
			Sin NEE	Con NEE	Sin NEE	Con NEE		Especial	Específicas			
3º de Educación Primaria												
4º de Educación Primaria												
5º de Educación Primaria												
6º de Educación Primaria												
1º de E.S.O.												
2º de E.S.O.												
3º de E.S.O.												
4º de E.S.O.												
1º de Bachillerato (Artes)												

Figura 1: Admisión

GUI-007-040601

RECUERDE:

- Por defecto se muestra el año escolar siguiente.
- Puede elegir otros años para realizar comprobaciones anteriores.

Los campos que aparecen son:

- **Curso.** Identifica los cursos autorizados que tiene el centro escolar ordenados por etapas. (Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos)
- **Número de grupos autorizados.** Grupos permitidos al centro escolar por la Consejería de Educación.
- **Total de puestos escolares en el centro.** Número total de alumnos por curso en el centro escolar.
- **Puestos escolares reservados para el alumnado del centro.** Plazas para el alumnado matriculado en el centro escolar, con o sin necesidades educativas especiales. NEE.
- **Puestos escolares reservados para el alumnado adscrito.** Plazas para el alumnado de los centros adscritos, con o sin necesidades educativas especiales. NEE.
- **Puestos escolares ofertados.** Número total de plazas libres ofertadas por curso en el centro escolar.
- **De ellos reservados por la CEC para alumnado con necesidades educativas.** Plazas para el alumnado propuesto por la Comisión de Escolarización para ser matriculado en el centro escolar, con necesidades especiales o específicas.
- **Puestos disponibles para alumnados con NEE.** Total de plazas para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- **Puestos escolares reales al finalizar el proceso de admisión.** Número de plazas disponibles para el alumnado en general.
- **Solicitudes presentadas en el centro.** Número de alumnos que presentaron la solicitud.

1.1.1. Grupos y puestos escolares

La Consejería determina los grupos y puestos escolares, e introduce los campos de **Número de grupos autorizados**, **Total de puestos escolares en el centro** y **De ellos, reservados por la CEC**.



IMPORTANTE:

Cualquier cambio de estas cifras, no se puede realizar desde el centro escolar.

Año académico: 2006-2007

Registros: 28-36 de 71, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Curso	Número de grupos autorizados	Total de puestos escolares en el curso	Puestos escolares reservados para el alumnado del centro		Puestos escolares reservados para el alumnado adscrito		Puestos escolares ofertados	De ellos reservados por la CEC para alumnado con necesidades educativas		Puestos disponibles para alumnos con NEE	Puestos escolares reales al finalizar el proceso de admisión	Solicitudes presentadas en el centro
			Sin NEE	Con NEE	Sin NEE	Con NEE		Especiales	Específicas			
3º de Educación Primaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4º de Educación Primaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 2: Grupos y puestos escolares

RECUERDE:

Se puede verificar los datos introducidos por la Consejería desde el momento de su publicación.

1.1.2. Reserva de plazas del alumnado

Según la matrícula del año anterior, el centro escolar procede a la reserva de plazas, calculando los posibles alumnos y alumnas, que promocionen, que repitan y los adscritos de otros centros.

El centro debe rellenar las columnas:

- **Puestos escolares reservados para el alumnado del centro.** Plazas para el alumnado matriculado en el centro escolar, con o sin necesidades educativas especiales. NEE.
- **Puestos escolares reservados para el alumnado adscrito.** Plazas para el alumnado del centro o centros adscritos, con o sin necesidades educativas especiales. NEE.

IMPORTANTE:

Es muy aconsejable ajustar lo mejor posible la previsión de plaza para evitar problemas de exceso o falta, en la matrícula.

Año académico: 2006-2007

Registros: 28-36 de 71, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Curso	Número de grupos autorizados	Total de puestos escolares en el curso	Puestos escolares reservados para el alumnado del centro		Puestos escolares reservados para el alumnado adscrito		Puestos escolares ofertados	De ellos reservados por la CEC para alumnado con necesidades educativas		Puestos disponibles para alumnos con NEE	Puestos escolares reales al finalizar el proceso de admisión	Solicitudes presentadas en el centro
			Sin NEE	Con NEE	Sin NEE	Con NEE		Especiales	Específicas			
3º de Educación Primaria												
4º de Educación Primaria												
5º de Educación Primaria												
6º de Educación Primaria												
1º de E.S.O.												
2º de E.S.O.												
3º de E.S.O.												
4º de E.S.O.												
1º de Bachillerato (Artes)												

Figura 3: Reserva de plazas

PASOS A SEGUIR:

Para introducir los puestos reservados por el centro siga los pasos siguientes:

1. Seleccionar, en el menú principal tipo lista desplegable, la opción **Alumnado**.
2. Desplegar la opción **Admisión**.
3. Pulsar sobre la opción **Puestos escolares del centro**.
4. Rellenar los datos correspondientes a cada curso teniendo en cuenta las validaciones que poseen los campos.

Validaciones que se realizan:

No se permite la introducción del campo **Total de puestos escolares en el curso** sin haber introducido previamente un valor para el campo **Número de grupos autorizados**. En este caso el sistema avisa con un mensaje informativo: *"no es posible introducir puestos escolares sin haber definido previamente sus grupos autorizados"*.

Pulsar el botón **aceptar**  de la pantalla para validar los datos introducidos.

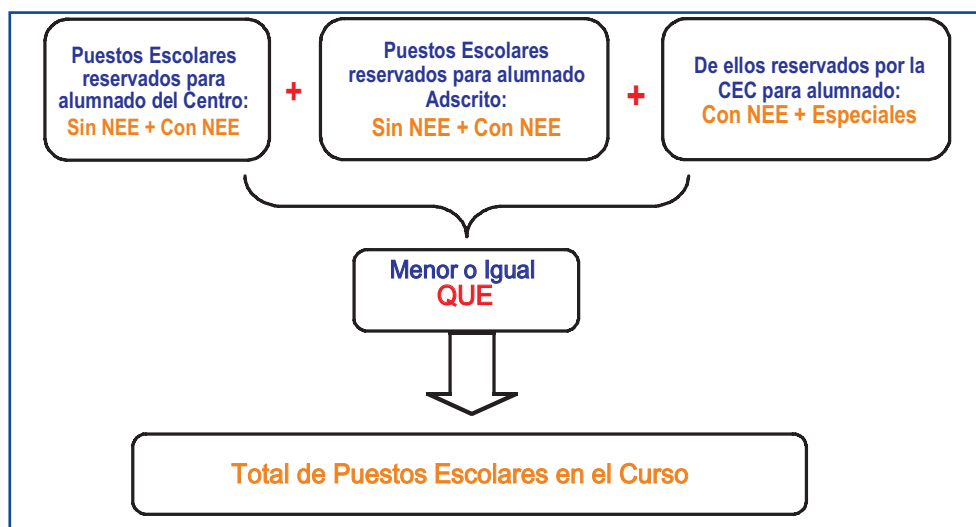


Figura 4: Validaciones realizadas

1.2. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO

La adscripción del alumnado, consiste en la creación de la solicitud de admisión de alumnos y alumnas en el centro adscrito.

1.2.1. Solicitud de reserva de plaza

Deben realizar la solicitud de reserva de plaza (Figura 5), todos aquellos alumnos y alumnas que se encuentren matriculados en un curso que finalice un ciclo de estudios. En el caso de que el centro sea uniadscrito, al alumnado se le asigna directamente una plaza en su centro de destino.

En el caso que el centro sea multiadscrito, se informa a los padres o tutores legales de los alumnos, de los centros adscritos a los que tienen derecho a efectuar solicitud de reserva.

Se entrega a los padres o tutores la solicitud de reserva, para que sea cubierta en el plazo correspondiente.

RECUERDE:

El **documento de reserva de plaza** es una plantilla que se puede imprimir desde **documentos de la aplicación - Adscripción Múltiple - solicitud de reserva de plaza en un centro de primaria/secundaria**.

Centro: (999) CENTRO DE PRUEBAS EN SAUCE	Localidad: Oviedo	Municipio: Oviedo
Dirección: SIN DOMICILIO	C.P.: 33005	Provincia: Asturias
Teléfono: 985101010	Fax: 985101011	E-Mail: einio@princast.es

ADSCRIPCIÓN MÚLTIPLE
SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN UN CENTRO DE PRIMARIA/SECUNDARIA

D/Dña.: _____ como padre/madre/tutor/a
del/de la alumno/a _____ actualmente
matriculado/a en el _____ curso de _____ en el Centro de Educación
Infantil/Primaria: _____
con domicilio en: _____

Solicito que:

Se aplique a mi hijo la prioridad para la obtención de plaza en alguno de los centros de primaria/secundaria a los que está adscrito por el siguiente orden: (1)

Orden de Prioridad	Centro de enseñanza Primaria/Secundaria	Hermanos matriculados en el centro		Puntuación (2)
		Nº de hermanos	Curso actual	

(1) Indique el orden de preferencia, el centro de primaria/secundaria y, en su caso, el número de hermanos matriculados en el centro que solicita y el curso en el que están.
(2) Deje en blanco la casilla de puntuación. A cumplimentar por el Consejo Escolar del Centro de Primaria/Secundaria.

Figura 5: Solicitud de reserva de plaza (Adscripción múltiple)

1.2.2. Los centros envían el alumnado adscrito

Para proceder a la adscripción de alumnos y alumnas al centro de destino, se abre la pantalla **<ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNOS/AS A SU CENTRO MATRIZ>** a la que llegamos desde el menú principal de **alumnado**, en el que seleccionamos **admisión** y finalmente **adscripción del alumno a otros centros**.

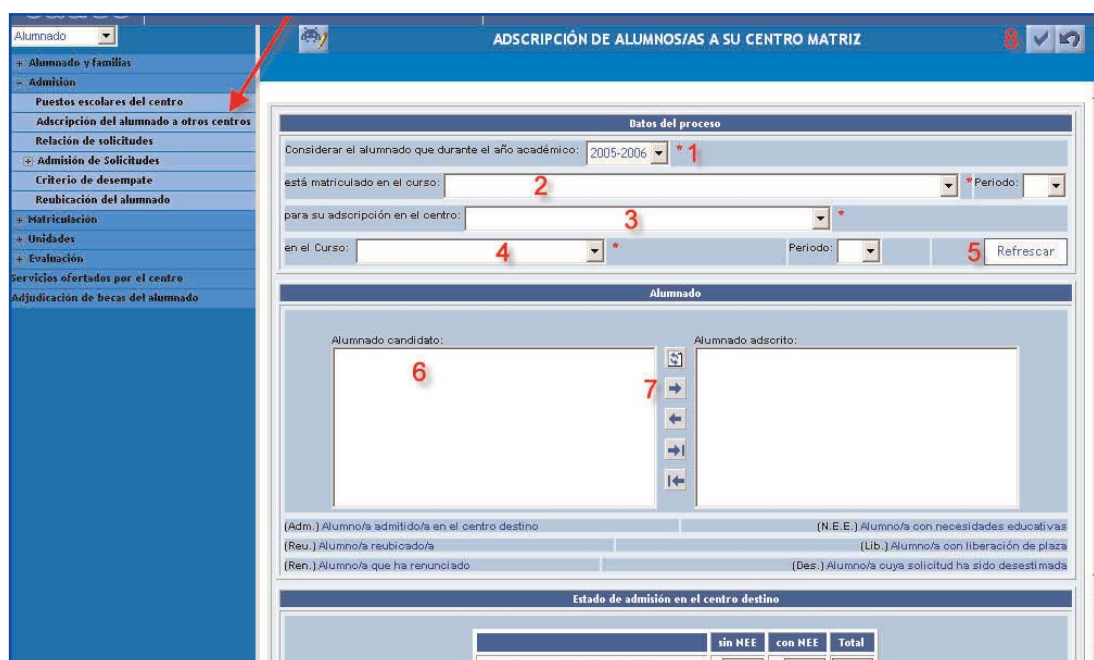


Figura 6: Adscripción de alumnos a su centro matriz

GUI-007-040601

Para proceder a la selección de los alumnos y alumnas candidatos, seleccionar los campos marcados con asterisco rojo de obligado cumplimiento.

PASOS A SEGUIR:

1. Seleccionar el **año académico**.
2. Seleccionar el **curso** de escolarización de los alumnos y alumnas.
3. Seleccionar el **centro de adscripción**, (o centros si es multiadscrito), que se estime oportuno.
4. Seleccionar el **curso** en que se quiere matricular.
5. Pulsar el icono **Refrescar**.
6. Aparecen los alumnos y alumnas en la casilla de **Alumnado candidato**.
7. Proceder al volcado mediante la flecha a derecha, pasando al alumno o alumna a la casilla de **Alumnado adscrito**.
8. Al pulsar el botón **aceptar**  de la pantalla se crea una solicitud de admisión en el centro destino elegido, en estado de trámite.

1.2.3. Solicitudes de adscripción

Una vez recibidas en plazo todas las solicitudes de adscripción, el centro procede a realizar la admisión de los alumnos.

IMPORTANTE:

Se pueden dar dos condiciones:

- Que existan más plazas que solicitudes, por lo que el centro educativo procede a admitir a todos los alumnos y alumnas.
- Cuando el número de alumnos procedentes de centros sea superior al de plazas disponibles, se establece entre los solicitantes una baremación de solicitudes para poder asignar las plazas a los alumnos y alumnas.

RECUERDE:

Todo aquel alumno que sea uniadscrito a un centro educativo, debe tener plaza en ese centro.

El proceso de baremación y admisión se realiza de forma equivalente a la admisión libre. Se explica posteriormente en esta guía.



1.2.4. Impresión del anexo III

Una vez realizado el proceso de admisión de los alumnos y alumnas adscritos, el centro procede a la impresión del **anexo III**.

Seleccionar el apartado **Documentos, Alumnado, Admisión, Listados para el proceso de Admisión, Certificación de reserva de plaza para el alumnado de centros de infantil/primaria adscritos al centro**.

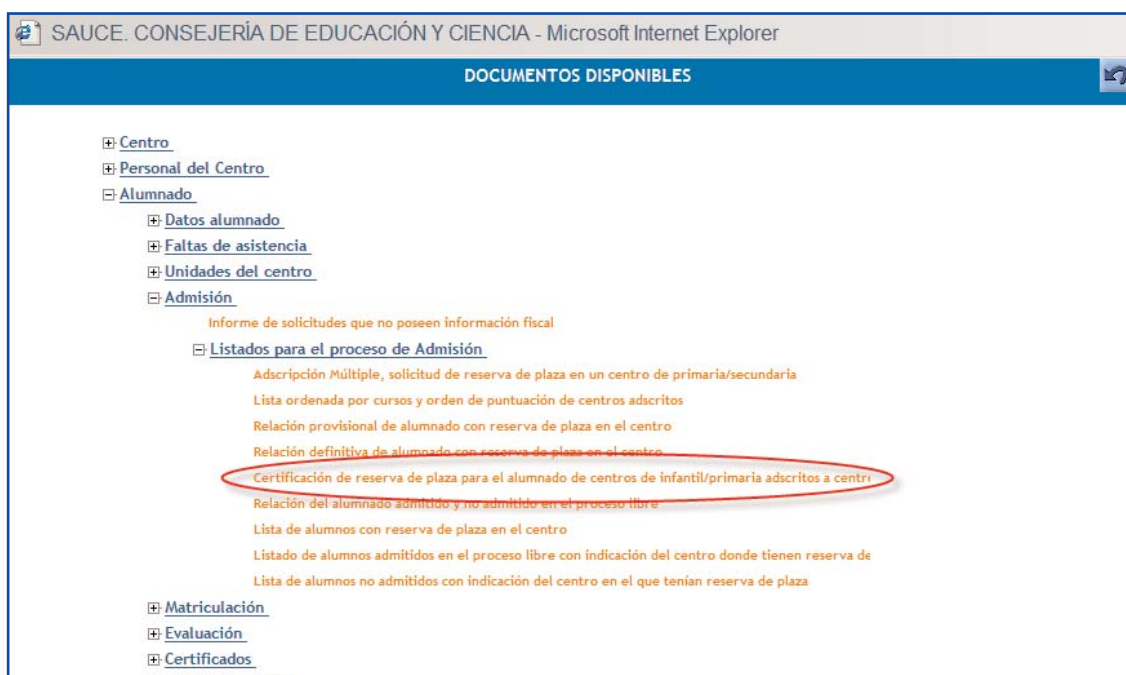


Figura 7: Obtención del anexo III

Pulsar este apartado, y se muestra la ventana:

CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE PLAZA PARA EL ALUMNADO DE CENTROS DE INFANTIL/PRIMARIA ADSCRITOS A CENTROS DE PRI

Año académico: 2006-2007 **1**

Director/a: **2**

Curso: Seleccione un curso **3**

Alumnos candidatos: **4**

Alumnos seleccionados: **5**

Fecha firma: /2006 **6**

Figura 8: Pantalla de parámetros para la obtención del anexo III

GUI-007-040601

PASOS A SEGUIR:

1. Seleccionar el **año académico**.
2. Seleccionar el **Director** o **Directora** del centro.
3. Seleccionar el **curso** de escolarización de los alumnos y alumnas.
4. Aparecen los alumnos y alumnas en la casilla de **Alumnado candidato**.
5. Proceder al volcado mediante la flecha a derecha, pasando al alumno o alumna a la casilla de **Alumnado seleccionado**.

Al pulsar el botón **aceptar**  de la pantalla se genera la certificación de reserva de plaza para el alumnado de centros de Infantil/Primaria adscritos a centros de Primaria/Secundaria.

IMPORTANTE:

6. Se debe tener en cuenta la **fecha de la firma**.

Centro: (33022153) I.E.S. "	Localidad: Oviedo	Municipio: Oviedo
Dirección: POLIGONO DEL ESPIRITU SANTO	C.P.: 33010	Provincia: Asturias
Teléfono: 985282297	Fax: 985111370	E-Mail: cerdeno@educastur.princast.es

**CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE PLAZA PARA EL ALUMNADO DE CENTROS DE INFANTIL/PRIMARIA
ADSCRITOS A CENTROS DE PRIMARIA/SECUNDARIA**

El Director/La Directora del Centro de Primaria/Secundaria:
I.E.S. "Cerdeño" con código 33022153

CERTIFICA QUE:

El alumno/la alumna _____ actualmente matriculado en _____ en el centro de Educación Infantil/Primaria

Tiene reservada plaza para 1º de E.S.O. de Educación Primaria/Secundaria Obligatoria, con el número de inscripción 51

No obstante, los padres o tutores legales podrán solicitar otro puesto escolar en un centro distinto a éste, participando en el proceso ordinario de admisión de alumnos. Esta reserva se mantendrá en tanto no obtenga plaza en otro centro.

En Oviedo, a 17 de enero de 2006

El Director

Sello del centro

Figura 9: Certificación de reserva de plaza

1.3. ADMISIÓN LIBRE DEL ALUMNADO

La admisión libre del alumnado, afecta a todos los alumnos y alumnas que deseen matricularse en otro centro y no estén adscritos al mismo.

1.3.1. Relación de solicitudes

Se reciben los impresos de los alumnos que solicitan plaza en el centro educativo. Estas solicitudes se graban en SAUCE en la pantalla **<RELACIÓN DE SOLICITUDES>**

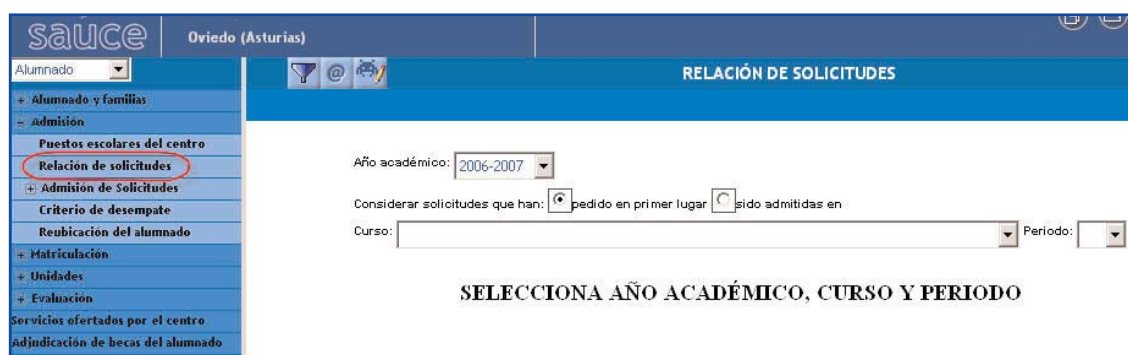


Figura 10: Relación de solicitudes de admisión (I)

PASOS A SEGUIR:

Para introducir los puestos reservados por el centro siga los pasos siguientes:

1. Seleccionar el **año académico**.
2. Seleccionar el curso de escolarización de los alumnos y alumnas.

Aparece la siguiente pantalla:



Alumno/a	Procedencia del alumno/a	Estado de la solicitud	Número solicitud	Centro de procedencia
1	Multiadscripción	En trámite o no admitida	1	C.P. "Veneranda Manzano"
2	Multiadscripción	En trámite o no admitida	2	C.P. "Veneranda Manzano"

Figura 11: Relación de solicitudes de admisión (II)

En esta pantalla aparecen todas las solicitudes grabadas en el centro durante el proceso de admisión. Se permiten las siguientes opciones para mostrar las solicitudes presentadas en el centro.

Según el estado:

- Todas las solicitudes presentadas en el centro. Para ello pulsar la opción pedido en primer lugar en el campo **Considerar solicitudes que han:**
- Sólo las solicitudes admitidas en el centro. Para ello pulsar en la opción **sido admitidas en.**

Según el curso:

- Solicitudes presentadas en un curso y periodo concreto. Para ver las relaciones solicitudes presentadas en un centro para un determinado curso y periodo basta con seleccionar en el menú desplegable **Curso** y **Periodo** respectivamente. En el menú **Curso** sólo aparece aquellos que necesiten procedimiento de admisión.
- Cualquier solicitud presentada en el centro: Para ver la lista de todas las solicitudes presentadas en el centro para el año académico seleccionado, basta con pulsar la opción **Cualquiera** en la lista desplegable **Curso**. En este caso no aparecerá el botón **nuevo**  y sólo se permite acceder al detalle de las solicitudes.

IMPORTANTE:

Actualmente sólo es posible realizar el proceso de admisión para las enseñanzas de Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Aunque en la lista desplegable **Curso** aparezcan todos aquellos cursos que soliciten proceso de admisión, sólo se nos permite crear y editar aquellos que se correspondan con estas enseñanzas.

En caso de seleccionar un curso no correspondiente a estas enseñanzas, el sistema nos muestra un mensaje impidiendo seguir adelante con el proceso de creación de solicitud. Dicho mensaje será:

La pantalla de solicitud de admisión sólo está disponible para Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

1.3.2. Creación una solicitud de admisión

Se genera desde la pantalla **<SOLICITUD DE ADMISIÓN EN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL>**. Para ello realizar los pasos que se detallan a continuación:

PASOS A SEGUIR:

1. Situar en la pantalla **Relación de solicitudes** a la que se accede siguiendo los pasos descritos en el apartado anterior.
2. Pulsar el botón **nuevo** .
3. Rellenar los datos necesarios para cumplimentar la solicitud teniendo en cuenta los siguientes apartados de esta sección.
4. Pulsar el botón **aceptar** .

NOTA:

Existe la posibilidad de que un alumno o alumna ya haya realizado otra solicitud; en tal caso el sistema muestra una ventana de aviso con todas las solicitudes que ya han sido introducidas en Sauce para dicho alumno, dando la opción de seguir o no con el proceso de creación de dicha solicitud de admisión.

El único caso en el que Sauce no permite introducir dos solicitudes de admisión, es para el mismo alumno o alumna, en el mismo centro y para el mismo curso y periodo.

Para indicar que un alumno o alumna tiene Necesidades Educativas, basta con seleccionar la opción **Sí** del campo **El alumno/a tiene necesidades educativas** en el menú **Datos del alumno/a** del detalle de la solicitud.

RECUERDE:

Si un alumno o alumna tiene introducidos datos médicos relevantes en Sauce, desde el botón de la ficha del alumno, para el año académico para el que se crea la solicitud, la opción por defecto al crear una solicitud será la opción **Sí**, mientras que si el alumno o alumna no posee estos datos esta opción por defecto será **No**. En cualquier caso dicha opción es editable por el centro.



1.3.3. Estado de una solicitud de admisión

Los posibles estados que puede tener una solicitud son:

- **En trámite o no admitida:** Indica que la solicitud de admisión aún no se ha resuelto. Esta opción es el estado por defecto de una solicitud de admisión.
- **El alumno o alumna ha renunciado:** Indica la renuncia a esta solicitud. Se realiza marcando la casilla **Ha renunciado** en el menú **Datos de la solicitud**. Una vez marcada esta opción, el resto de campos destinados a cambiar el estado de la solicitud permanecen deshabilitados. Dicha solicitud no se ve en la lista de alumnos o alumnas con solicitudes no admitidas que en un futuro tendrá el perfil **Comisión de Escolarización**.
- **Desestimada:** Indica que la solicitud de admisión está desestimada. Para desestimar una solicitud de admisión seleccionar del menú desplegable **Desestimada por:** la opción correspondiente.
- Si es el perfil **Comisión de Escolarización** el que está trabajando con la solicitud de admisión, en este menú desplegable aparece la opción **Desestimación permanente por Comis. Escolarización**. Si se selecciona esta opción el centro no podrá cambiar el estado de dicha solicitud y el menú desplegable **Desestimada por:** pasa a ser un cuadro de texto no editable mostrando dicho motivo.
- **Admitida:** Indica que la solicitud de admisión está admitida. Seleccionar un valor en el menú desplegable **Admitida directamente por:**

Los posibles motivos para admitir de forma directa una solicitud son:

- **Alumnado con necesidades educativas especiales.**
- **Simultanea estudios de música y este centro es preferente.**

Para admitir una solicitud de forma directa se realizan las siguientes validaciones:

- Si se selecciona el valor **Alumnado con necesidades educativas especiales** como motivo de admisión directa, es necesario haber indicado previamente que se trata de un alumno o alumna con necesidades educativas.
- Al admitir un alumno o alumna se valida el número de plazas vacantes disponibles tanto para el caso de alumnado **sin NEE** como para el de **con NEE**.

1.3.4. Grabación de solicitudes nuevas

Cuando el centro recibe una solicitud nueva del proceso de admisión, se debe pulsar el botón **nuevo** de la pantalla **<RELACIÓN DE SOLICITUDES>**.

Aparece la pantalla **<BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS>**.

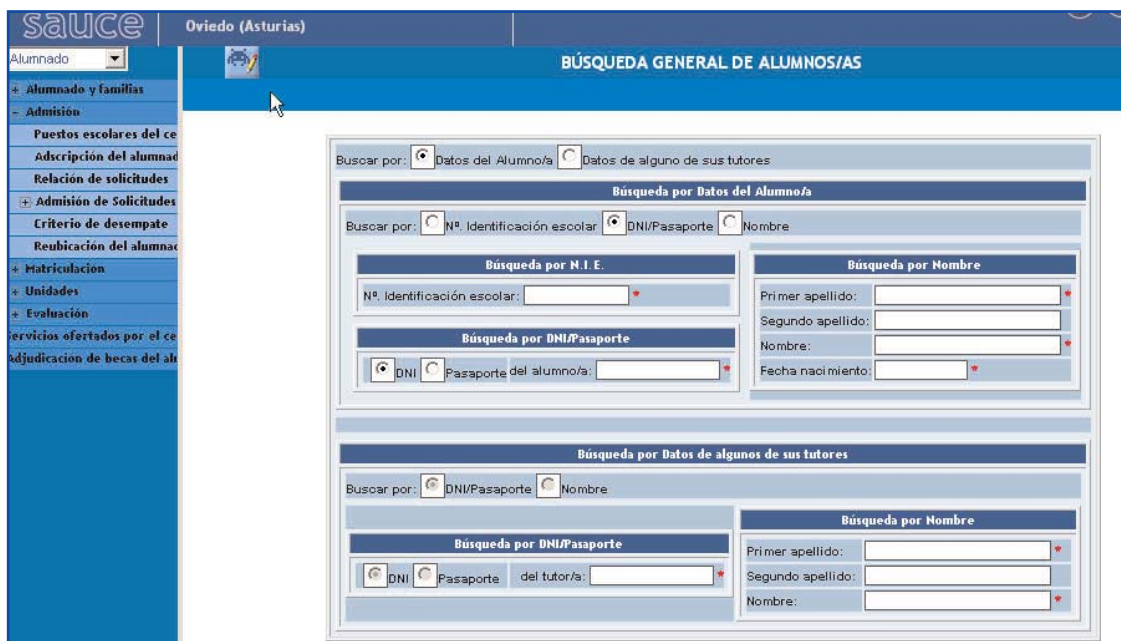


Figura 12: Búsqueda general de alumnos

Se puede buscar al alumnado conociendo su número de identificación escolar NIE. En caso de no conocerlo, se puede buscar introduciendo su DNI y en último caso si no se conoce los datos anteriores, introducir los campos de obligado cumplimiento Apellido, Nombre y Fecha de nacimiento.

Si el alumno está incluido en el sistema SAUCE aparece su ficha cubierta. Se debe comprobar sus datos personales.

En el caso de que el alumno no este incluido (alumnos de 3 años, alumnos de fuera de la provincia, alumnos de centros concertados, etc.) se debe cubrir los datos de la ficha.

RECUERDE:

Los campos marcados con punto rojo, son de obligado cumplimiento, y no se podrá crear la ficha si alguno de ellos se deja de cubrir.

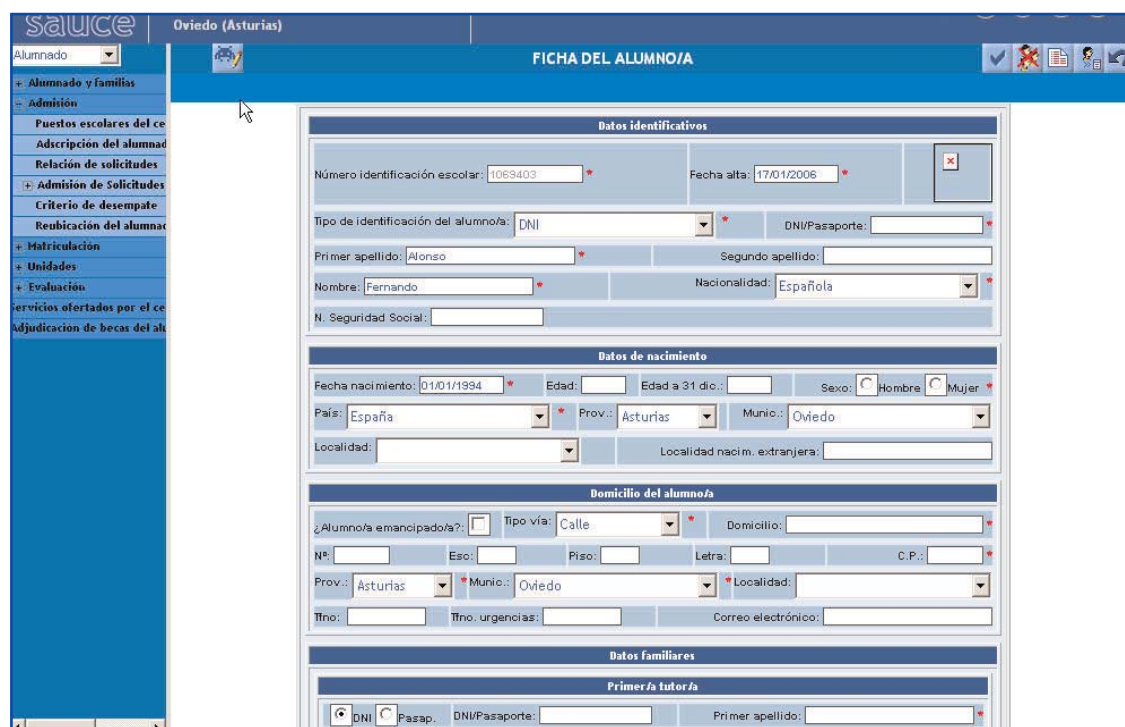


Figura 13: Ficha del alumno

Al crear la ficha del alumno o alumna, se genera automáticamente el **número de identificación escolar, NIE**, que será el que identifique al alumnado en toda su vida escolar, siendo siempre el mismo.

Introducir los campos obligatorios (**sexo, domicilio, CP**, etc.)

Pulsar el botón **aceptar**  y aparece la solicitud de admisión con los campos **número de solicitud** y **fecha de solicitud** rellenos.

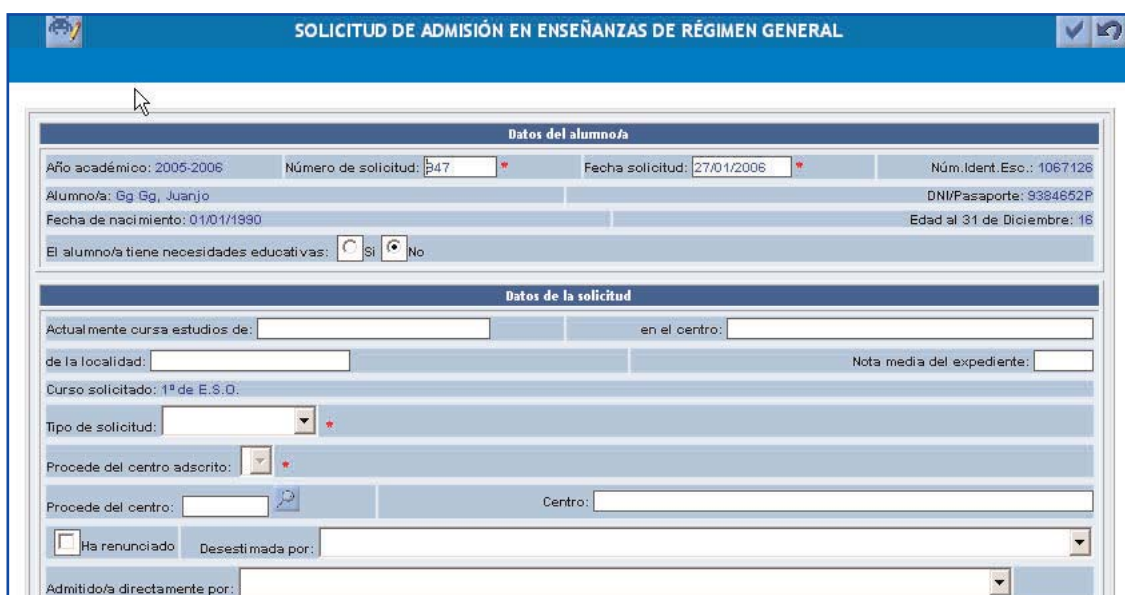


Figura 14: Solicitud de admisión

Para poder diferenciar la procedencia del alumno o alumna que realiza la solicitud de admisión, es necesario introducir el tipo de solicitud.

Los posibles tipos de solicitud son:

- Uniadscripción.
- Multiadscripción.
- Nuevos.
- Otros.

Estos tipos seleccionan en la opción desplegable **Tipo de solicitud** del menú **Datos de la solicitud** de la pantalla **Solicitud de admisión en Enseñanzas de Régimen General**.

A continuación se detallan cada uno de éstos tipos de solicitud, así como el funcionamiento que provocan en la solicitud de admisión:

- **Otros:** Cuando se selecciona la opción otros se está indicando que el alumno o alumna, procede de un centro que se encuentra registrado en el sistema. Con esta opción seleccionada se habilita el campo **Procede del centro**.

Existen dos formas de indicar dicho centro de procedencia:

- ✓ Introduciendo el código del centro en el campo **Procede del centro** y pulsando el botón **Buscar centro**.
- ✓ Buscando directamente el centro mediante la pantalla **Selección de centros**, pulsando sobre el botón **Buscar centro**.

Una vez seleccionado el centro, de cualquier forma, automáticamente se rellena el campo **Centro** de la pantalla.

- **Nuevos:** Cuando se selecciona esta opción se está indicando al sistema que el alumnado procede de un centro no registrado en Sauce. Los datos del centro de procedencia del alumno o alumna que se han de rellenar de forma manual son:

- ✓ **actualmente cursa estudios de:**
- ✓ **en el centro:**
- ✓ **de la localidad:**

El resto de campos relativos a datos de centros no serán editables.



- **Solicitudes uniadscripción o Solicitudes multiadscripción:** Con ambas opciones se indica que el alumnado proviene de un centro adscrito o multiadscrito. Con alguna de estas opciones seleccionadas, habilitar el menú desplegable **Procede del centro adscrito:** que muestra la lista de centros que están adscritos al centro en el que se está realizando la solicitud para el año elegido, no permitiéndose elegir un centro que no esté adscrito.

1.3.5. Puntuación de las solicitudes

En la zona **Puntuación en los apartados del baremo** introducir los puntos conseguidos por el alumno o alumna en esta solicitud de admisión en relación a la siguiente baremación:

Baremo	Campo en la pantalla	Puntuaciones
Puntuación obtenida en el apartado de proximidad del domicilio.	1. Por proximidad al centro:	- Alumnos y alumnas cuyo domicilio se encuentra en el área de influencia del centro: 8 puntos . - Alumnos y alumnas cuyo domicilio se halla en las áreas limítrofes de la zona de influencia del centro: 5 puntos . - Alumnos y alumnas de otras zonas: 0 puntos .
Puntuación obtenida en el apartado de hermanos o hermanas matriculados en el centro.	2. Por hermanos en el centro:	Se introduce un valor numérico que será el número de hermanos y hermanas multiplicado por ocho.
Puntuación obtenida en el apartado de renta per cápita.	3. Por renta:	Ver Decreto.
Existencia de discapacidad en el alumno o alumna.	4. Por discapacidad solicitante:	- Por discapacidad del alumno o alumna: 1 punto . - En caso de no presentar discapacidad: 0 puntos .
Existencia de discapacidad del padre madre o de algún hermano o hermana.	5. Por discapacidad padre, madre o hermanos/as:	- Por discapacidad del padre, la madre o alguna de las hermanas o hermanos: 0,5 puntos . - En caso de no presentar discapacidad: 0 puntos .
Existencia de enfermedad crónica en el alumno/a.	6. Por enfermedad crónica:	- A los efectos de la valoración de la enfermedad crónica a la que se refiere este artículo, se otorgarán 0,5 puntos . - En caso de no presentar discapacidad: 0 puntos .
Pertenencia a familia numerosa.	7. Por familia numerosa	- Por familia numerosa "especial": 2 puntos . - Por familia numerosa "general": 1 punto . - Si no es familia numerosa: 0 puntos .

Puntuación en los apartados del baremo		
1. Por proximidad al centro: 0	2. Por hermanos en el centro: 0	3. Por Renta (Provisional): 0
4. Por discapacidad solicitante: 0	5. Por discapacidad padre, madre o hermanos/as: 0	6. Por enfermedad crónica: 0
7. Por familia numerosa: 0	TOTAL DE PUNTOS: 0	

Figura 15: Puntuación en los apartados del baremo

Domicilio del solicitante

El alumno o alumna puede optar por presentar en la solicitud, el domicilio familiar o el domicilio laboral. Este dato se indica seleccionando en el campo **El interesado opta por el domicilio**.

NOTA:

Por defecto, al crear una nueva solicitud, la opción que se encuentra seleccionada es la opción **Familiar** y el resto de campos a introducir aparecen rellenos con el domicilio familiar introducido en la ficha del alumno o alumna.

Domicilio del solicitante		
El interesado opta por el domicilio: ☒ Familiar ☐ Laboral del solicitante o de sus representantes legales		
Domicilio: Calle DD N° 1	C.P.: 33200	Teléfono:
Provincia: Asturias	Municipio: Valdés	Localidad: Anguleiro
Número de hermanos que continúan en el centro el próximo curso escolar: 0		
☐ El solicitante cumplimenta los ingresos de la unidad familiar en la solicitud		
Renta en euros percibida por la unidad familiar del solicitante:		
Número de miembros de la unidad familiar incluido el solicitante: 1		

Figura 16: Domicilio del solicitante

Datos familiares para Hacienda

Para poder introducir los datos familiares y los datos de hacienda realizar las siguientes acciones en la pantalla Solicitud de admisión en Enseñanzas de Régimen General:

- Marcar la casilla **El solicitante cumplimenta los ingresos de la unidad familiar en la solicitud**.
- Rellenar el campo **Renta en euros percibida por la unidad familiar del solicitante**: con el dato oportuno. Este campo sólo será editable y además obligatorio, en caso de que se marque la casilla anterior.
- Rellenar el número de miembros que cuentan en la unidad familiar en la casilla **Número de miembros de la unidad familiar incluido el solicitante**.

Número de hermanos que continúan en el centro el próximo curso escolar:	0
☐ El solicitante cumple los ingresos de la unidad familiar en la solicitud	
Renta en euros percibida por la unidad familiar del solicitante:	
Número de miembros de la unidad familiar incluido el solicitante:	1

Figura 17: Datos familiares para Hacienda

Una vez rellenados estos datos, se pueden introducir los datos relativos a la unidad familiar, para ello:

Si los datos económicos presentados por el alumno o alumna no están correctos:

- Marcar la casilla **¿Está incompleta la información de carácter tributario?**. Esta acción impedirá seguir introduciendo datos de la unidad familiar.

Si el alumno o alumna aparece como firmante en la renta:

- Marcar la casilla **El alumno/a aparece como firmante en el recuadro de información de carácter tributario**.

Con esta acción se indica al sistema que también será necesario el envío de los datos del alumno o alumna a la A.E.A.T.

Para introducir los miembros de la unidad familiar, excluyendo el alumno o alumna, que constan en los datos de renta presentados:

- Introducir el número de miembros, excluyendo el alumno o alumna en la casilla **Número de miembros de la unidad familiar (excluido el alumno/a), que declaran responsablemente que cumplen con sus obligaciones tributarias, así como que autorizan expresamente al Órgano competente de la Consejería de Educación y Ciencia para que recabe de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información de carácter tributario del ejercicio fiscal anterior en dos años:**.
- Hay que tener en cuenta que este número no puede ser superior al introducido anteriormente en el campo **Número de miembros de la unidad familiar incluido el solicitante:**.
- Introducir los datos relativos a los miembros de la unidad familiar en la zona correspondiente.

Unidad Familiar						
☐ ¿Está incompleta la información de carácter tributario?						
☐ El alumno/a aparece como firmante en el recuadro de información de carácter tributario.						
Número de miembros de la unidad familiar (excluido el alumno/a), que declaran responsablemente que cumplen con sus obligaciones tributarias, así como que autorizan expresamente al Órgano competente de la Consejería de Educación y Ciencia para que recabe de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información de carácter tributario del ejercicio fiscal anterior en dos años: *						
Borrar	DNI *	Parentesco *	Fecha de nacimiento	Primer apellido *	Segundo apellido	Nombre *
						
						
						
						
						

no ser admitido en este centro, el alumno/a solicita su admisión por orden de preferencia en los siguientes centros:

Figura 18: Miembros de la unidad familiar

NOTA:

Por defecto, al crear una nueva solicitud, aparecerán los miembros de la unidad familiar introducidos en la ficha del alumno o alumna. Para eliminar un miembro de la unidad familiar basta con pulsar sobre el botón **Borrar** que se encuentra en la zona izquierda de cada miembro introducido en la solicitud de admisión.

NOTA:

El cálculo de puntos por renta permanece en estado provisional y con valor a cero a falta del contraste de la renta indicada con la información recibida desde la A.E.A.T, pasando al estado definitivo a partir de dicho momento. Los puntos por Renta son calculados, una vez sean definitivos, en función de:

- Rentas per cápita inferior al resultado de dividir por 4 el salario mínimo interprofesional: **2 puntos**.
- Rentas per cápita comprendidas entre el resultado de dividir por 4 el salario mínimo interprofesional y el resultado de dividir por 3 dicho salario: **1,5 puntos**.
- Rentas per cápita comprendidas entre el resultado de dividir por 3 el salario mínimo interprofesional y el resultado de dividir por 2 dicho salario: **1 punto**.
- Rentas per cápita comprendidas entre el resultado de dividir por 2 el salario mínimo interprofesional y el resultado de dividir por 1,5 dicho salario: **0,5 puntos**.
- Rentas per cápita superiores al resultado de dividir por 1,5 el salario mínimo interprofesional: **0 puntos**.

Estos puntos serán introducidos de forma automática en la casilla **3. Por Renta:** de la zona **Puntuación** en los apartados del baremo de esta pantalla.



Centros alternativos

En la zona **Centros alternativos** se introducen aquellos elegidos por el alumno o alumna. Se permiten un total de cuatro peticiones y se pueden consignar de dos formas:

- Tecleando el código del centro en el campo **Código** y pulsando el botón **Buscar centro**.
- Localizándolo directamente mediante la pantalla **Selección de centros**, al hacer clic sobre el botón **Buscar centro**.

De no ser admitido en este centro, el alumno/a solicita su admisión por orden de preferencia en los siguientes centros:

Centros Alternativos	
Código	Nombre del centro
1.	
2.	
3.	
4.	

Observaciones:

Figura 19: Elección de Centros alternativos

Una vez realizada esta selección del centro, automáticamente se rellena el campo **Nombre del centro** correspondiente. Además el sistema avisa en caso de que los centros seleccionados no impartan el curso para el que se está creando dicha solicitud.

1.3.6. Edición o borrado de las solicitudes

Una vez creadas las solicitudes de admisión se permiten las opciones de **Editar** y **Borrar**.

Para proceder a realizar una de estas acciones, seguir los pasos que se detallan a continuación:

PASOS A SEGUIR:

1. Acceder a la pantalla **Relación de solicitudes**.
2. Seleccionar los datos necesarios para encontrar la solicitud que se desea borrar o editar.
3. Pulsar sobre la solicitud a editar o borrar.
4. Elegir **Editar** o **Borrar** en el menú emergente.
5. Cambiar los datos que correspondan si se elige **Editar**.
6. Pulsar el botón **Aceptar** .

Hay que tener en cuenta que:

- Ya se ha matriculado al alumno o alumna para el curso de admisión, en este caso no se permite borrar ni modificar dicha solicitud.
- Sólo se permite modificar los datos de la solicitud en caso de estar en estado **En trámite o no admitida**.

Para poder modificar los datos será necesario seguir los siguientes pasos:

PASOS A SEGUIR:

1. Editar la solicitud de admisión siguiendo los pasos anteriormente descritos.
2. Modificar los valores según el estado de la solicitud de la siguiente forma:
 - ✓ Si el alumno o alumna ha renunciado, desmarcar la casilla **Ha renunciado**.
 - ✓ Si la solicitud está desestimada, seleccionar en la lista desplegable **Desestimada por** el registro en blanco.
 - ✓ Si la solicitud está admitida, seleccionar en la lista desplegable **Admitida directamente por** el registro en blanco.
3. Pulsar el botón **Aceptar** 
4. Volver a editar la solicitud de admisión.

1.3.7. Criterio desempate

Cuando se realiza el baremo de las solicitudes y se mantiene el empate, éste se resolverá aplicando el resultado del sorteo público que se realizará ante el Consejo Escolar.

Acceder a la pantalla **<CRITERIO DE DESEMPATE>**.



Figura 20: Criterio de desempate

Introducir las dos letras del resultado del sorteo y el orden de secuencia.



1.3.8 Admisión Individual

La admisión individual por parte del centro se realiza desde la pantalla **<ADMISIÓN INDIVIDUAL DE SOLICITUDES>** a la que se accede de la siguiente forma:

PASOS A SEGUIR:

1. En el menú principal seleccionar la opción **Alumnado**.
2. Desplegar el menú **Admisión**.
3. Desplegar la opción **Admisión de Solicitudes**.
4. Pulsar sobre la opción **Individual**.

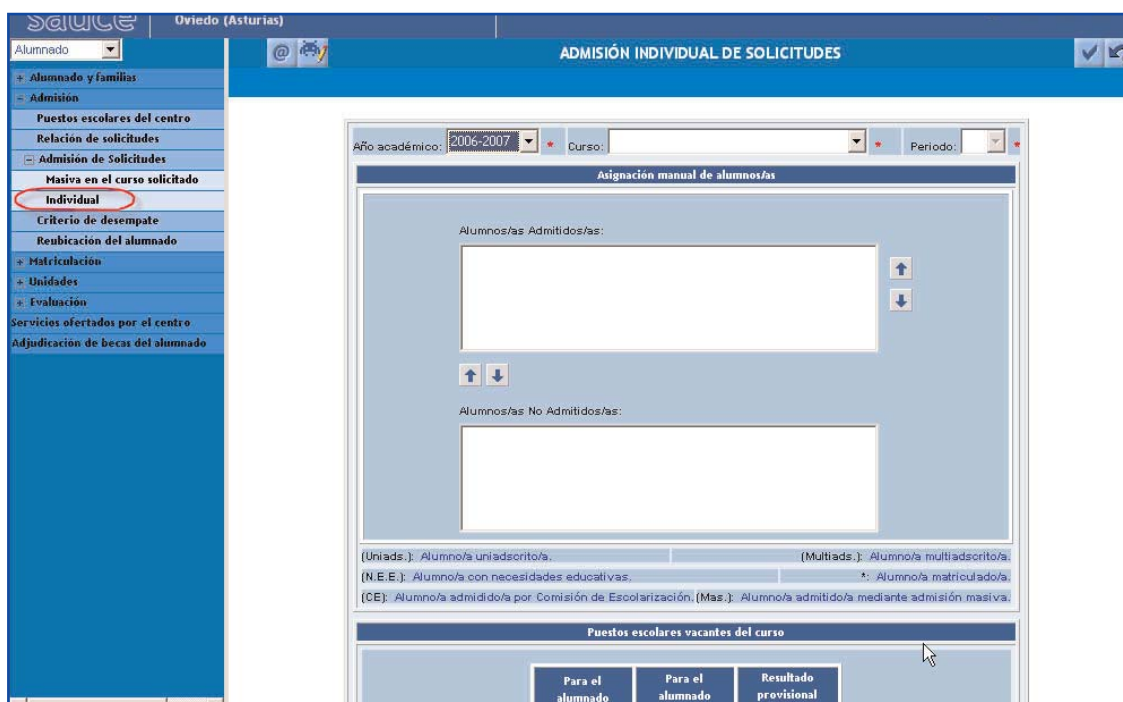


Figura 21: Admisión individual de solicitudes

En esta pantalla se puede realizar la gestión de la admisión individual de las solicitudes presentadas en el centro. El proceso de admisión individual se realiza de la siguiente forma:

PASOS A SEGUIR:

1. Seleccionar el año académico en la lista desplegable **Año académico**.
2. Seleccionar el curso en la lista desplegable **Curso**.
3. Seleccionar el periodo en la lista desplegable **Periodo**, en el caso en que proceda.
4. Utilizar de forma adecuada la doble lista de la zona **Asignación manual de alumnos** para realizar el proceso de admisión individualizada.
5. Pulsar el botón **aceptar** .

Hay que tener en cuenta que:

- En el menú desplegable **Curso**, sólo aparecerán aquellos cursos para los que aún exista alguna solicitud presentada que esté en trámite o no admitida, o aquellos cursos para el que exista alguna solicitud ya admitida mediante este proceso de admisión.
- Los alumnos y alumnas mostrados en la zona **Alumnos/as No Admitidos/as** son aquellos alumnos y alumnas que habiendo presentado una solicitud de admisión en el centro para el curso seleccionado aún no ha sido resuelta dicha solicitud.
- El alumnado que aparece en la zona **Alumnos/as Admitidos/as** son aquellos alumnos y alumnas que han sido admitidos por este procedimiento de admisión.
- El alumnado se muestran ordenado por el número de puntos que han obtenido mediante el proceso de baremación. Estos puntos así como el tipo de solicitud presentada se muestran junto con el nombre del alumno o alumna.

EJEMPLO:

Un alumno que apareciese como **López Martín, José (5 puntos) (Ads) (NEE)** Indica que el alumno López Martín, José ha conseguido cinco puntos en el proceso de baremación de la solicitud y es un alumno adscrito con NEE.

Si apareciese el carácter * justo delante del nombre del alumno o alumna, indica que ya está matriculado en el curso de admisión. En este caso no se permite realizar el proceso inverso, es decir, mover al alumno o alumna hacia la zona **Alumnos/as No Admitidos/as**. Este hecho se avisa con el mensaje:

No es posible desadmitir a alumno/a ya que está matriculado/a.

La ordenación en la que aparecerán los alumnos y alumnas se realiza según los puntos obtenidos en la solicitud y en caso de empate se siguen los siguientes criterios:

1. *Según el tipo de solicitud en el orden:*
 1. *Uniadsritos*
 2. *Multiadsritos*
 3. *Otros*
 4. *Otras Comunidades*
2. *Mayor puntuación obtenida en el apartado de hermanos o hermanas matriculados en el centro.*



3. *Mayor puntuación obtenida en el apartado de proximidad del domicilio.*
4. *Mayor puntuación obtenida en el apartado de renta per cápita.*
5. *Existencia de discapacidad en el alumno o alumna.*
6. *Existencia de discapacidad en la madre o el padre del alumno o alumna.*
7. *Existencia de discapacidad en algún hermano o hermana.*
8. *Existencia de enfermedad crónica en el alumno o alumna que afecte al sistema digestivo, endocrino o metabólico y exija como tratamiento esencial el seguimiento de una dieta compleja y un estricto control alimenticio cuyo cumplimiento condicione de forma determinante su estado de salud física.*
9. *Pertenencia a familia numerosa.*

De mantenerse el empate, éste se resuelve aplicando el criterio de desempate descrito en el apartado anterior.

Mediante este proceso, el motivo de admisión de la solicitud será **Admitida por procedimiento de admisión individual**. Esto se refleja en el detalle de la solicitud por medio de un nuevo campo, denominado **Motivo de Admisión** en el que queda identificado dicho motivo.

Al igual que en todos los procesos de admisión, se realizan las validaciones correspondientes para el control de los puestos escolares vacantes.

En la zona **Puestos escolares vacantes** de la pantalla, se puede observar los puestos escolares que aún quedan vacantes en el centro para ese año académico y curso.

En esta misma zona se puede observar el número de alumnado admitido o no, en la columna **Resultado provisional de baremación**.

Todos estos campos se actualizan automáticamente según los datos introducidos en la pantalla.

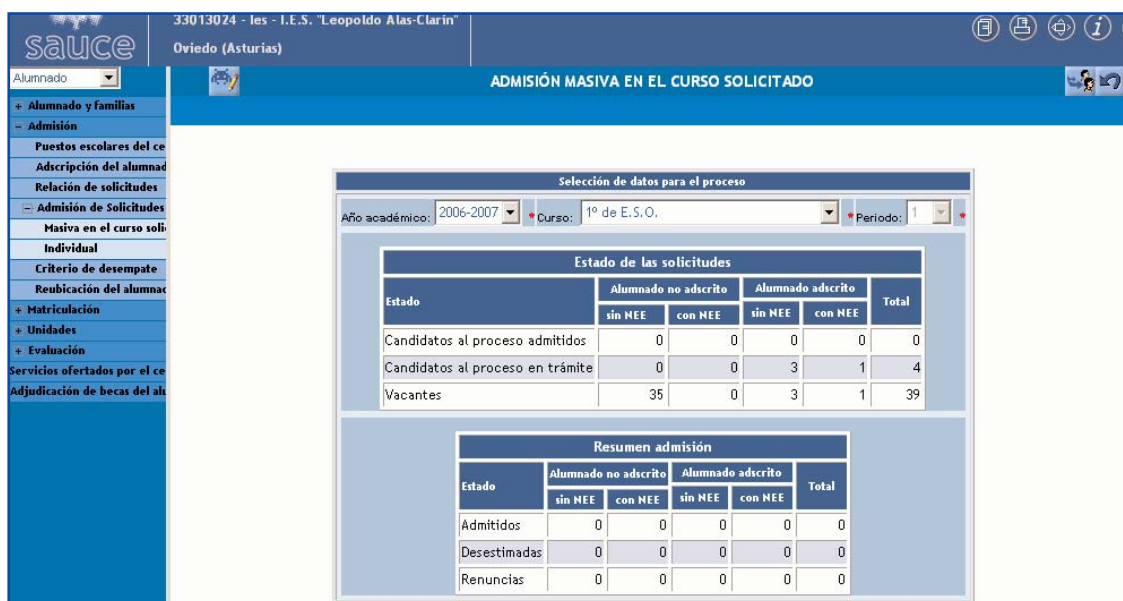
1.3.9. Admisión Masiva

El procedimiento de admisión masiva consiste en la admisión de todas las solicitudes presentadas en el centro para un determinado curso, hasta cubrir el total de puestos escolares libres de cada tipo, siguiendo el orden que determina el proceso de baremación junto con el criterio de desempate.

Este proceso se realiza desde la pantalla **<ADMISIÓN MASIVA EN EL CURSO SOLICITADO>**, a ella se accede siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

PASOS A SEGUIR:

1. En el menú principal seleccionar la opción **Alumnado**.
2. Desplegar el menú **Admisión**.
3. Desplegar la opción **Admisión de Solicitudes**.
4. Pulsar sobre la opción **Masiva** en el curso solicitado.



The screenshot shows the 'Admisión Masiva' interface. At the top, there's a header with 'sauce' logo and '33013024 - Ies - I.E.S. "Leopoldo Alas-Clarín" Oviedo (Asturias)'. Below this, a sidebar menu on the left lists various options like 'Alumnado y familias', 'Admisión', 'Puestos escolares del ce', etc. The main content area is titled 'ADMISIÓN MASIVA EN EL CURSO SOLICITADO'. It features a 'Selección de datos para el proceso' section with dropdowns for 'Año académico' (2006-2007), 'Curso' (1º de E.S.O.), and 'Periodo'. Below this, there are two tables: 'Estado de las solicitudes' and 'Resumen admisión'.

Estado	Alumnado no adscrito		Alumnado adscrito		Total
	sin NEE	con NEE	sin NEE	con NEE	
Candidatos al proceso admitidos	0	0	0	0	0
Candidatos al proceso en trámite	0	0	3	1	4
Vacantes	35	0	3	1	39

Estado	Alumnado no adscrito		Alumnado adscrito		Total
	sin NEE	con NEE	sin NEE	con NEE	
Admitidos	0	0	0	0	0
Desestimadas	0	0	0	0	0
Renuncias	0	0	0	0	0

Figura 22: Admisión masiva

En esta pantalla se puede realizar la gestión de la admisión masiva por curso de las solicitudes presentadas en el centro.

El proceso de admisión masiva se realiza de la siguiente forma:

PASOS A SEGUIR:

1. Seleccionar el año académico en la lista desplegable **Año académico**.
2. Seleccionar el curso en la lista desplegable **Curso**.
3. Seleccionar el periodo en la lista desplegable **Periodo**, en el caso en que proceda.

Al realizar estos pasos se muestran dos tablas en las que se pueden consultar datos relativos a: **Estados de las solicitudes** y **Resumen admisión**.

Al realizar estos pasos se muestran dos tablas en las que se pueden consultar datos relativos a: Estados de las solicitudes y Resumen admisión.

En la tabla **Estados de las solicitudes** se muestran los datos relativos al estado de las solicitudes que el sistema de admisión masiva procesa. En dicha tabla se pueden observar los siguientes apartados:

- Número de alumnos y alumnas de cada tipo que poseen solicitud admitida en el centro, año y curso seleccionado y que se procesan en la admisión masiva. (Alumnado que han sido admitidos por medio de cualquier procedimiento de admisión a excepción de aquellas admitidas por reubicación del alumnado multiadscrito o por Admisión Directa)
- Número de alumnos y alumnas de cada tipo con el estado de la solicitud en trámite o no admitida y que son procesados por medio de Admisión Masiva.
- Número de puestos escolares vacantes para cada tipo de solicitud.

En la tabla **Resumen admisión** se muestra el resumen del estado actual de proceso de admisión del centro para el año y el curso seleccionado. En dicha tabla se pueden observar los siguientes datos del proceso de admisión del centro:

- Número de alumnos y alumnas ya admitidos, por cualquiera de los procesos de admisión, para el año, curso y periodo seleccionado en el centro.
- Número de solicitudes con estado desestimado para el centro, año, curso y periodo.
- Número de solicitudes renunciadas para el centro, año, curso y periodo.

NOTA:

Este proceso es automático y no se realiza la selección de aquellos alumnos y alumnas que van a ser procesados. El sistema admite a todos aquellos alumnos y alumnas que ordenados según el sistema de baremación junto con el criterio de desempate, cubran todas las vacantes existentes.

Para ello y puesto que el orden de baremación puede verse alterado al variar los datos relativos a una solicitud, el sistema realiza la ordenación incluso de aquellas solicitudes que ya han sido admitidas, a excepción de aquellas que han sido admitidas por admisión directa y por reubicación, cambiando el estado de éstas últimas a en trámite o no admitidas.

Una vez realizados los pasos descritos y consultados los datos que se ejecutan en el proceso, para lanzar el proceso de admisión masiva basta con realizar los pasos siguientes:

PASOS A SEGUIR:

1. Pulsar el botón **Admisión Masiva**, en la parte derecha de la botonera.
2. Aceptar el mensaje de información que indica que también se procesan aquellas solicitudes ya admitidas por medio de los procedimientos de Admisión individual y Masiva. El texto de dicho mensaje es el siguiente:

Este proceso pondrá en trámite todas las solicitudes que hayan sido admitidas individualmente y masivamente para su posterior tratamiento. ¿Está seguro de lanzar el proceso de admisión masiva de todos modos?

Resultado de la admisión masiva

Lanzado el proceso de admisión masiva, se accede a la pantalla **<RESULTADO DE LA ADMISIÓN MASIVA>**. En esta pantalla se muestran los siguientes datos del resultado del proceso de admisión y del alumnado procesado, en una tabla con el título **Resultado del proceso de admisión masiva** en el que se muestran:

- El número de puestos escolares vacantes para cada tipo que permanecen libres después del proceso.
- El número de solicitudes, de cada tipo, que permanecen en trámite o no admitidas después del proceso de admisión.
- El número de solicitudes admitidas por el procedimiento de Admisión Masiva.

Los datos relativos a los alumnos y alumnas que se han procesado se presentan en una tabla multiregistro que contiene los siguientes campos:

- **Orden de admisión:** Orden en el que ha sido admitida dicha solicitud.
- **Nombre:** apellidos y nombre del alumno o alumna.
- **Admitido:** campo que indica si la solicitud ha sido admitida.
- **Tipo de solicitud:** tipo de solicitud del alumno o alumna.
- **N.E.E.:** campo que indica si el alumnado presenta N.E.E.
- **Puntos:** puntos obtenidos por el alumnado en el proceso de baremación.



Consideraciones generales de la admisión masiva

En el proceso de Admisión Masiva hay que tener en cuenta que en la lista desplegable **Curso**, de la pantalla **<ADMISIÓN MASIVA EN EL CURSO SOLICITADO>** sólo aparecen aquellos cursos para los exista alguna solicitud presentada en el centro.

Si no existen puestos escolares vacantes para todos los alumnos o alumnas del tipo Uniadscrito sin NEE, el procedimiento no continúa, y deja todas las solicitudes en el estado en el que se encontraban antes de lanzar el proceso. De este hecho el sistema avisará con el siguiente mensaje:

No se ha realizado correctamente el proceso de admisión. No existen puestos escolares vacantes suficientes para el alumnado uniadscrito sin N.E.E. Consulte el número de vacantes en la pantalla de <PUESTOS ESCOLARES DEL CENTRO>.

Si no existiesen puestos escolares vacantes para todos los alumnos o alumnas del tipo Uniadscrito con NEE, el procedimiento no continúa, y deja todas las solicitudes en el estado en el que se encontraban antes de lanzar el proceso. De este hecho el sistema avisará con el siguiente mensaje:

No se ha realizado correctamente el proceso de admisión. No existen puestos escolares vacantes suficientes para el alumnado uniadscrito con N.E.E. Consulte el número de vacantes en la pantalla de Puestos escolares del centro”.

Una vez admitidas todas aquellas solicitudes del tipo Uniadscrito, si no existen puestos escolares vacantes para todos los alumnos o alumnas del tipo Multiadscrito, el procedimiento sólo admite aquellas solicitudes del tipo Multiadscrito con mayor puntuación, hasta completar el número de puestos escolares vacantes y el proceso se para dejando en trámite o no admitida el resto de solicitudes procesadas.

Una vez que una solicitud ha sido admitida por el procedimiento de admisión masiva, el motivo de admisión que se hará constar será **Admitida por procedimiento de admisión masiva**.

NOTA:

Una vez ha sido aceptada una petición según el sistema descrito, los datos de está no podrán ser modificados.

GUI-007-040601

Para deshacer el proceso de admisión masiva de una solicitud en particular, debemos recurrir a la pantalla **<ADMISIÓN INDIVIDUAL DE SOLICITUDES>**. En ella, aquellas solicitudes que han sido aceptadas por medio de la opción Masiva son las que tienen concatenado junto con el nombre (**Mas.**).

1.4. GENERACIÓN DE LISTADOS.

Una vez realizado el proceso de admisión de los alumnos y alumnas adscritos, el centro procede a la generación de listados.

Seleccionar el apartado **Documentos, Alumnado, Admisión, Listados para el proceso de Admisión**.

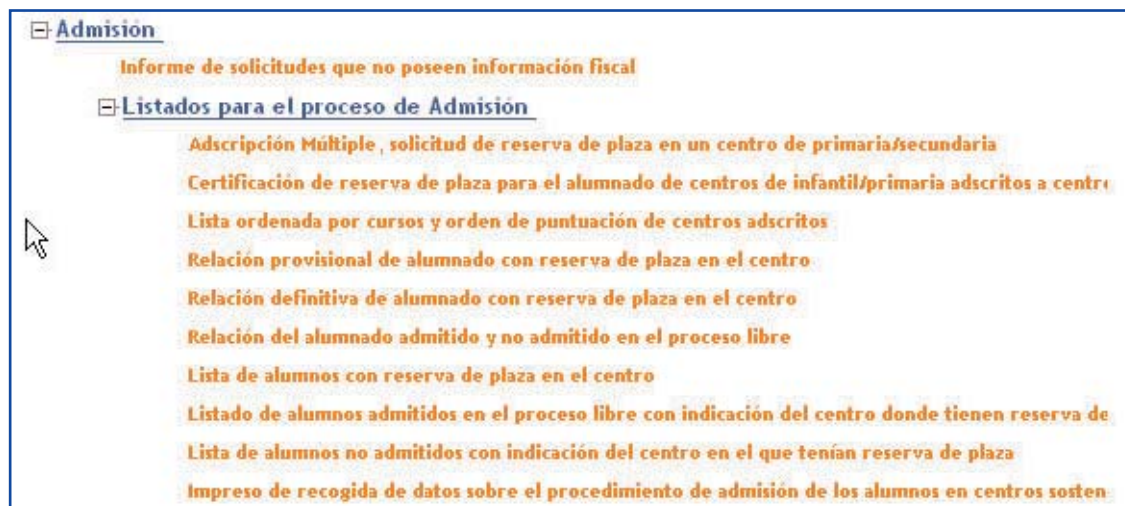


Figura 23: Listados para el proceso de admisión

1.5 CONTROL DE PUBLICACIÓN DE LISTAS.

Esta opción del menú permitirá al centro educativo finalizar el proceso de publicación de listas del proceso de admisión del alumnado.

Una vez realizado este proceso, el **Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)**, podrá acceder a esta información, siempre y cuando sea solicitada por una persona que ha participado en el proceso de admisión del alumnado de este centro educativo.

El control de publicación de listas se realiza desde la siguiente pantalla **<CONTROL DE PUBLICACIÓN DE LISTAS>**.



Curso	Listas provisionales	Fecha de publicación del listado provisional	Listas definitivas	Fecha de publicación del listado definitivo
1º de E.S.O.	☒	13/03/2006 10:16:29	☒	15/03/2006 10:19:52
2º de E.S.O.	☒	14/03/2006 10:16:29	☐	
3º de E.S.O.	☐		☐	
4º de E.S.O.	☐		☐	

Figura 24: Control de publicación de listas

PASOS A SEGUIR:

1. En el menú principal seleccionar la opción **Alumnado**.
2. Desplegar el menú **Admisión**.
3. Desplegar la opción **Control de publicación de listas**.
4. Seleccionar los cursos.
5. Visualizar las fechas de cierre del proceso.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
