



# INSTRUCCIÓN PARA O REXISTRO DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN.

## Curso 2017/2018

### 1. Métodos de presentación das solicitudes por parte das familias:

#### 1.1. Presentación de solicitude non creada a través da aplicación

Presentar o impreso ED550B escrito a man ou a ordenador, pero non creado a través da aplicación (neste caso nunca levará código de solicitude válido na aplicación). Hai que acceder a través do menú:

##### **Solicitudes – Admisión – Crear solicitude**

e gravar todos os datos, **prestando especial atención** ao nome, apelidos e data de nacemento, así como ao DNI, NIE ou xénero aportados (serán comprobados fronte á Dirección Xeral da Policía a través da aplicación de forma automática).

Unha vez gravada a solicitude, confírmase o borrador, facendo que pase ao estado **confirmada**.

#### 1.2. Presentar a solicitude no centro creada a través da aplicación.

Esta solicitude ten un código xerado pola aplicación. Recupérase a información a través do menú

##### **Solicitudes – Admisión – Lista das solicitudes de admisión**

Pode ver os datos de cada solicitude premendo na icona .


**Revisar que os datos están todos correctos** (non hai abreviaturas, os xéneros están ben, etc).

A solicitude está en estado **Confirmada**, o que significa que aínda non está presentada en centro, senón confirmada pola familia.

#### 1.3. Presentar a solicitude en Sede Electrónica a través da aplicación.

Como no método 1.2 a solicitude ten un código. Para ver as solicitudes presentadas a través da Sede Electrónica, empregue o menú

##### **Solicitudes – Admisión – Lista das solicitudes de admisión**

verá as que veñen de Sede distinguidas coa icona . Premendo en dita icona terá acceso aos documentos do expediente asinado dixitalmente (solicitude e documentos anexados). Deberase comprobar que se achegou un escaneado/fotografía/etc das sinaturas manuscritas do segundo/a proxenitor/a e todas as persoas que conceden permisos para cotexar os datos.

Estas solicitudes están en estado **Confirmada** caso de producirse algún problema coa Sede, e se non houbo incidencia, en estado **Rexistrada**.

### 2. Rexistro e comprobación de datos.

Como novidade compróbase a identidade do alumno ou alumna (solicitante) en caso de ter DNI, así como dos responsables legais do mesmo (proxenitores/as, representante legal en caso de alumnado tutelado).

Segundo o descrito no último punto previo, se a solicitude foi presentada en Sede Electrónica, e todo foi correcto, estas solicitudes xa se atopan en estado **Rexistrada** (con ou sen erros).

Independentemente de como fose presentada a solicitude, e de como se reflicte este feito no rexistro de entradas do centro, a través da pestana *Confirmación Solicitude* e premendo no botón **Rexistrar** estamos rexistrando a solicitude que se atope en estado confirmada. É neste momento cando se fai a chamada á Dirección Xeral da Policía que nos dará os resultados do cruce de identidade asociados aos DNI indicados na solicitude nos casos previamente expostos.

Feito o cruce de datos, de haber erros (a solicitude está en estado Rexistrada con erros), hai que



cambiar o estado da solicitude a **rexistrada**, **indicándoo na pantalla de subsanación de erros**. Só é necesario indicar que fixemos ao respecto (comprobación de DNI, etc). Non modifique ningún dato da solicitude a estes efectos.

En caso de non haber erros, a solicitude xa se presenta en estado **rexistrada**.

**IMPORTANTE:** Se hai unha solicitude en estado **Rexistrada con erros**, non se poderá **continuar co proceso de admisión**, polo que o refinado dos datos introducidos é fundamental.

### 3. Revisión de solicitudes.

Unha vez as solicitudes están todas en estado **Rexistrada** (corrixíronse os posibles erros de identidade detectados), debe marcalas unha a unha como **Revisadas** (pestanas de *confirmación de solicitude*, botón **validar**).

Este é o estado previo á asignación ou lanzamento do cálculo do baremo, en función das necesidades de cada centro. As instrucións precisas para esa parte serán indicadas por esta Subdirección Xeral de Centros antes do remate do mes de marzo.

### 4. Prazos

Lembrar que segundo dispón a normativa, dende que se presenta a solicitude esta deberá ser rexistrada na ferramenta no prazo de 72 horas. Polo que as solicitudes deben estar todas rexistradas na aplicación o día 23 de marzo, data límite.

### 5. Incidencias na UAC

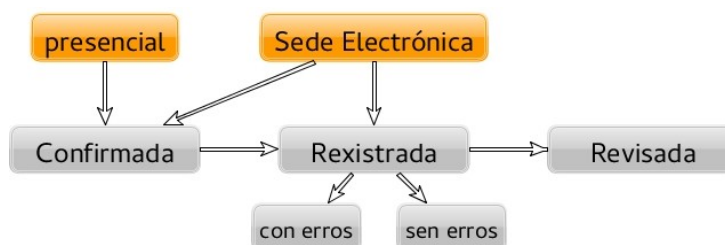
Os centros que abrisen incidencia na UAC para as solicitudes de reserva, aínda non resolta, obterán resposta por parte da CCEOU o antes posible.

É fundamental que toda incidencia sexa posta en coñecemento da UAC para a súa resolución por parte desta Subdirección Xeral de Centros.

Igual que na fase de reserva, todas as incidencias deberanse canalizar a través da UAC, e as dúbidas das familias serán aclaradas polos centros educativos, nunca pola UAC, que só atenderá a centros en cuestións relativas de admisión.

### 6. Esquema dos estados

Nesta fase este diagrama amosa os estados que van ter as solicitudes (sobre fondo gris), e as formas de presentación que poden ter (sobre fondo laranxa)



### 7. Información adicional

Pode acceder de novo aos contidos informativos en:

<https://www.edu.xunta.es/platega2/course/view.php?id=550>

co contrasinal de automatrícula AdaleLNP (no caso de non estar dados de alta), logo de introducir o seu usuario e contrasinal de educación.