

INSTRUCCIÓN PARA A RESERVA DE PRAZA EN CENTRO DE ADSCRICIÓN.

CURSO 2023/2024

O prazo de presentación de solicitudes será desde o **16 de xaneiro** ata o **6 de febreiro**. As solicitudes tramitaranse a través da aplicación www.edu.xunta.gal/admisionalumnado.

Familias

As dúbidas das familia serán resoltas polos centros educativos.

As familias poderán cumprimentar as solicitudes de reserva de xeito manual empregando o formulario en papel ou a través da aplicación no menú:

[Solicitudes > Reserva > Crear](#)


Esta solicitude deberase presentar no centro educativo de orixe ou en calquera dos lugares que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, incluída a Sede Electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=ED550A>), para o que se precisará de Chave365 ou certificado dixital, sendo esta a canle preferible de presentación.

O comportamento da aplicación depende de se se cubre a solicitude estando identificado ou non.

1. Usuarios sen identificar

Unha vez introducidos todos os datos, deberá premer no botón **Crear** aparecendo a seguinte mensaxe para poder descargar a [solicitude](#) e o [anexo I Bis](#) que deberá presentar no centro. Tamén poderá imprimir o xustificante co código da solicitude.

Código e estado da solicitude

Código da solicitude: 3260713297  [prema aquí se desexa imprimir o código de solicitude](#)
Estado da solicitude: A solicitude está gravada. Pendente de rexistrar no centro.


Descarga O PDF Da Solicitude

Descarga O PDF Do Anexo Bis

2. Usuarios identificados

Unha vez gravada a solicitude na aplicación, aparecerán as opcións para presentar e asinar a solicitude na sede electrónica ou para descargar o informe (solicitude) e presentalo no centro educativo.

Código e estado da solicitude

Código da solicitude: 0080711845  [prema aquí se desexa imprimir o código de solicitude](#)
Estado da solicitude: A solicitude está gravada. Pendente de rexistrar no centro.

Presentación E Sinatura En Sede Electrónica

Xerar Informe Para Imprimir

Centros

As dúbidas dos centros educativos serán resoltas pola Unidade de Atención a Centros (UAC).

Para o correcto funcionamento do sistema e evitar problemas coas solicitudes, debe asegurarse a correcta adscripción do centro. En caso de detectarse algún erro poñerase en coñecemento do [Servizo de Inspección Educativa](#) para a súa subsanación.

Tarefas do centro adscrito (de orixe).

Debe [rexistrar](#) as solicitudes de reserva presentadas a través do menú:

[Solicitudes](#) > [Reserva](#) > [Rexistro masivo](#)

Neste menú poderá rexistrar solicitudes de xeito individual ou de xeito colectivo seleccionando varios/as alumnos/as ao mesmo tempo sempre que as solicitudes sexan **para o mesmo centro** de adscrición.

a) Se a familia **presentou unha solicitude cuberta sen empregar a aplicación**, débese unicamente seleccionar o/a alumno/a e a aplicación xerará un código de solicitude automático (estes códigos comezan pola letra A) ao gardar a solicitude. O centro deberá revisar que os datos da solicitude e os que figuran na aplicación coinciden **poñendo especial atención** aos datos de nacemento: país, provincia e localidade xa que son obrigatorios e en ocasións non están gravados correctamente. Informando ás familias do citado código, estas poderán coñecer o estado das súas solicitudes, unha vez rematado o proceso de reserva.

b) Se a familia **cubriu e confirmou unha solicitude a través da aplicación e a presenta impresa no centro** débese vincular dita solicitude co/a alumno/a a través do campo "Cod. Solicitude". Basta con cubrir dito campo co código que se aporta na solicitude e seleccionar o/a alumno/a. É moi recomendable asociar as solicitudes presentadas polas familias ao alumnado e non tramitar novas solicitudes automáticas. Deste xeito evitamos ter solicitudes pendentes de tramitar.

c) Se a familia **cubriu e confirmou unha solicitude a través da aplicación, asinouna na SEDE ELECTRÓNICA e fixo a presentación telemática** a través deste medio, debe estar xa vinculada ao alumnado cando exista o DNI del. En caso contrario, e **previamente** á realización deste rexistro masivo, débese escoller o alumno ou a alumna do centro co que asociar cada solicitude presentada na sede electrónica como se explica máis adiante nestas instrucións. Para estas solicitudes aparecerá indicado o centro solicitado e unha opción para rexistralas de xeito individual.

Seleccionar	Nome alumno/a	Curso	D. Nacemento	Cod. Solicitude	Data Presentación Centro	Centro solicita	Estado	Opcións
<input type="checkbox"/>	in	6º Educación primaria	16/05/2011	A7430712825	14/12/2022	15027964 - IES de Oroso	Asignada	
<input type="checkbox"/>	a	6º Educación primaria	05/12/2011	4200713115	14/12/2022	15027964 - IES de Oroso	Rexistrada	
<input type="checkbox"/>	jo	6º Educación primaria	10/05/2011	7050713119	14/12/2022	15027964 - IES de Oroso	Rexistrada	
<input type="checkbox"/>	ir	6º Educación primaria	10/05/2011	5420713157	09/01/2023	15027964 - IES de Oroso	Gravada, pendente de rexistro	

Unha vez seleccionado todo o alumnado co mesmo tipo de solicitude de reserva, hai que seleccionar o centro de adscrición (de destino), a ensinanza e o curso, e premer no botón "Gardar e reservar". É moi importante facer isto en cada pantalla de alumnado.

No intre en que o centro adscrito (de orixe) rexistre as solicitudes, lánzase unha comprobación automática dos datos de identidade das persoas que asinan nelas, en caso de non manifestar oposición á consulta. De atoparse algún erro, debe subsanarse e indicar a corrección efectuada na propia solicitude para poder facer o trámite completo. Permitirase modificar os datos da solicitude, indicando se se empregan os datos atopados na consulta coa Dirección Xeral da Policía, os atopados na consulta coa Consellería ou os propios datos da solicitude á vista da documentación oficial pertinente. Lémbrese que este cruce de datos só é posible cando a persoa afectada posúa NIF ou NIE.

Feito isto as solicitudes quedarán rexistradas no centro de adscrición (de destino), rematando a función do centro adscrito (de orixe). É moi importante confirmar que todas as solicitudes presentadas quedan en estado "Rexistrada" e ningunha queda en estado "Rexistrada con erros".

O prazo límite para a gravación de solicitudes remata o **14 de febreiro**.

Tarefas do centro de adscrición (de destino).

1. Revisión de solicitudes

A través do menú:

[Solicitudes > Reserva > Listaxe](#)

poderá recuperar as solicitudes que o centro adscrito rexistrou. Terá que revisar cada solicitude e comprobar que os datos aportados son correctos. De ser así, premer no botón "Validar" na última lapela da solicitude (a lapela de confirmación). Isto cambiará o

estado da solicitude a "Revisada". Repetir a operación con todas as solicitudes de reserva pois só nese estado se poderán asignar as prazas.

2. Asignación de prazas

Feito o anterior pódense asignar as prazas a través do menú:

Asignación > Solicitudes

seleccionando Ensinanza e Curso, e premendo en "Filtrar".

Se as prazas son suficientes para todas as solicitudes, premer no botón "Asignar prazas" podendo xerar o informe das solicitudes admitidas nesa mesma pantalla. O centro deberá publicar esta circunstancia no taboleiro de anuncios e comunicalo ao centro ou centros de orixe.

De non ser suficientes, a aplicación sacará un aviso indicando este feito. O centro deberá proceder a comunicar esta circunstancia ao alumnado afectado mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios. Este alumnado terá que presentar solicitude de admisión, conforme ao indicado no artigo 30 da Orde do 21 de outubro.

IMPORTANTE: En calquera destes dous supostos, a publicación no taboleiro de anuncios realizarase, de igual forma, no centro ou centros de orixe. En calquera caso, poderase publicar mediante medios telemáticos que todas as solicitudes foron admitidas ou que é preciso presentar solicitude de admisión, pero **nunca as listaxes** completas de alumnado. Cada familia có seu código de solicitude e coa documentación de identidade dun dos responsables do menor poderá consultar o estado da solicitude en todo momento por medio da aplicación *www.edu.xunta.gal/admisionalumnado*.

O prazo para a asignación de prazas remata o **22 de febreiro**.

Solicitudes en sede electrónica e non vinculadas automaticamente

No caso de que exista unha solicitude de reserva presentada pola Sede Electrónica para alumnado do seu centro, a aplicación amosará unha mensaxe similar a:

Avisos pendentos

- 01/02/2019: Hai solicitudes presentadas en Sede Electrónica. Debe de acceder ás mesmas na lista de Sede Electrónica de reserva, e revisar que estea o anexo II bis correctamente cuberto e asinado. En caso de atopar algún erro pónase en contacto co responsable ou responsables da solicitude.

A aplicación **vinculará** a solicitude co alumno indicado nela sempre que os datos da solicitude e os que hai en XADE sexan coherentes. En caso de non producirse a vinculación automática deberá facerse de xeito manual dende o seguinte menú:

Solicitudes > Reserva > Sede Electrónica

Premendo no botón **Filtrar** poderá ver a listaxe de solicitudes presentadas na sede electrónica:

Apellidos e nome do/a alumno/a	Curso actual	Curso solicita	Cod. centro solicita	Nome centro solicita	Opcións
Bermúdez [redacted]	6º Inf.	1º Pri.	15022589	CEIP Lamas de Abade	Asociar
[redacted]	6º Inf.	1º Pri.	15022589	CEIP Lamas de Abade	Asociar
[redacted]	6º Inf.	1º Pri.	15022589	CEIP Lamas de Abade	Asociar
[redacted]	6º Inf.	1º Pri.	15022589	CEIP Lamas de Abade	Asociar

Accedendo á opción "Asociar" aparecerán os datos da solicitude xunto cunha listaxe de alumnado do centro con algún dato coincidente cos da solicitude. Deberá seleccionar desta listaxe o alumno ou a alumna co que se corresponde a solicitude presentada na sede.

Datos da solicitude

Datos da/o alumna/o solicitante

Nome: [Redacted] Primeiro apelido: Bermúdez

Segundo apelido: [Redacted]

Tipo DNI/NIE: DNI DNI/NIE: [Redacted] Data de nacemento: 15/02/2013

Datos da/o representante legal

Nome: [Redacted] Primeiro apelido: [Redacted]

Segundo apelido: [Redacted] Tipo DNI/NIE: DNI Proxenitor/a ou representante legal: [Redacted]

Ver/Modificar Solicitude Ver Documento Firmado En Sede

Un elemento atopado.


Seleccionar	Nome alumno/a	Curso	D. Nacemento	Proxenitor/a ou representante legal
<input type="radio"/>	Bermúdez [Redacted]	6º Educación infantil	15/02/2013	[Redacted]

Algúns dos campos da solicitude e do alumnado poden axudar á correcta asociación da mesma.

Unha vez feita a asociación, a solicitude aparecerá no menú:

[Solicitudes > Reserva > Rexistro masivo](#)

vinculada ao alumno ou alumna seleccionado previamente e poderase continuar co proceso descrito con anterioridade.

Estas solicitudes aparecerán coa icona  na columna de "Opcións". Esta icona permitirá recuperar os documentos achegados xunto coa solicitude.

As solicitudes pasarán aos estados "Rexistrada" se a comprobación dos datos persoais foi autorizada e tivo un resultado correcto ou "Rexistrada con erros" se a comprobación de algún dato persoal non puido realizarse. Neste caso deberá comprobar os documentos achegados coa solicitude e indicar o dato correcto.

Outra información

Todas as incidencias no desenvolvemento do proceso que se produzan no ámbito dos centros comunicaranse á [UAC](#) a través dos medios habituais.

Poden acceder a información adicional sobre o proceso de escolarización cos contidos formativos a través do seguinte enlace: <https://www.edu.xunta.gal/platega/course/view.php?id=1054>. Para acceder deberán introducir o contrasinal AdalePNM, logo de identificarse en PLATEGA.