

INSTRUCCIÓN PARA A CONFIGURACIÓN DA OFERTA DE PRAZAS E PARA A RESERVA DE PRAZA EN CENTRO DE ADSCRICIÓN. Curso 2020/2021.

1. Configuración da oferta de prazas, permanencias e cálculo de vacantes.

1.1. Oferta

A partir do día 22 de xaneiro de 2020, o centro educativo configura a súa oferta a través do menú:

Oferta

Nel distínguense tres apartados:

- a) **Prazas**, onde o centro indicará por curso o número total de unidades e os postos escolares que hai nese curso. Exemplo, un centro de Infantil, liña 2 deberá de poñer, salvo motivo xustificado, en 4º de Educación infantil, que ten 2 unidades e 50 prazas. Como **novidade**, para o bacharelato deberase de configurar a oferta por **curso e modalidade**.

De non estar creada a oferta de prazas non será posible tramitar solicitudes de reserva por parte das familias na vista pública da aplicación, polo que é fundamental cumprir, a estes efectos, cos prazos descritos máis adiante.

- b) **Permanencias**. Onde por defecto se entende que todo o alumnado que está nun curso pasa ao seguinte. Este ano contéplase a posibilidade de estimar con máis detalle a composición do centro por curso, de cara a que non haxa que modificar a oferta de prazas para determinar o número previsto de vacantes.

De igual forma que nas prazas, para o bacharelato será preciso indicar as permanencias por modalidade.

Antes de que a Inspección valide a oferta, poderase ver o número de vacantes estimadas que hai para o centro por curso.

- c) **Vacantes**. Unha vez validada a oferta de prazas e máis a configuración estimada de permanencias por parte da inspección poderase apreciar a composición do centro de cara ao proceso de admisión

IMPORTANTE: A convocatoria de traballo é a que aparece por defecto na aplicación, 2020/2021.

Prazo para configurar a oferta: Do 22 ao 31 de xaneiro

Prazo para validar a oferta: Do 22 de xaneiro ao 14 de febreiro

2. Xestión da solicitude de reserva de praza.

2.1. Familias:

As familias poderán cumprimentar as solicitudes de reserva de xeito manual (como en cursos anteriores) ou a través da aplicación no menú:

Solicitudes - Reserva - Crear

IMPORTANTE: 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, para o que se precisará de Chave365 ou certificado dixital.

Prazo de solicitudes: Do 1 ao 17 de febreiro

As dúbidas da familia serán resoltas polos centros educativos.

2.2. Centros

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

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

a) Centro adscrito (de orixe)

Debe rexistrar as solicitudes de reserva presentadas. Poderá tramitalas de forma masiva, é dicir, varios/as alumnos/as ao mesmo tempo, ao centro ou centros aos que estea adscrito (un centro de cada vez), a través do menú:

Solicitudes - Reserva - Rexistro masivo

seleccionando Ensinanza e Curso.

- Se a familia presentou unha solicitude cuberta a través da aplicación e a presenta no centro, débese vincular dita solicitude co/a alumno/a a través do campo **Cod. Solicitude**. Basta con cubrir dito campo para o/a alumno/a na pantalla indicada co código que se aporta na solicitude e marcar o/a alumno/a.
- Se a familia presentou unha solicitude cuberta na aplicación, a asinou na SEDE ELECTRÓNICA e fixo a presentación telemática a través deste medio, esta debe saír vinculada ao alumnado cando exista o DNI del. En caso contrario a través do botón *Solicitudes en SEDE*, poderá escoller con cal alumno ou alumna do centro está asociada a citada solicitude.
- Se a familia presentou unha solicitude cuberta sen empregar a aplicación, introducir simplemente o/a alumno/a. A aplicación xerará un código automático. O centro deberá revisar os datos.
- Seleccionar o centro de adscrición (de destino), ensinanza e curso, e **premer no botón gardar e reservar.**

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. Feito isto as solicitudes quedarán rexistradas no centro de adscrición (de destino), rematando a función do centro de orixe.

Prazo límite: Ata 20 de febreiro

b) Centro de adscrición (de destino).

A súa xestión comprende dúas fases:



b.1 Revisar solicitudes: A través do menú:

Solicitudes - Reserva - Listaxe

Recuperar as solicitudes que o centro adscrito rexistrou. **Revisar** cada solicitude e comprobar que os datos aportados son correctos. De ser así, premer no botón **validar solicitude**, na última pestana da solicitude, de confirmación. Isto cambiará o estado da solicitude a **Revisada**. Repetir a operación con todas as solicitudes de reserva, pois só en ese estado se poderán asignar as prazas.

b.2 Asignar prazas: Feito o anterior pódense asignar as prazas a través do menú:

Asignación - Solicitudes

Seleccionar Ensinanza e Curso, e premer en filtrar.

- Se as prazas son suficientes para todas as solicitudes, premer no botón *Asignar prazas*. A seguir pódese 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 saca un aviso indicando este feito. O centro deberá proceder a comunicar esta circunstancia ao alumnado afectado mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios.

IMPORTANTE: En calquera destes dous supostos, a publicación no taboleiro de anuncios realizarase, de igual forma, no centro ou centros de orixe.

- Este alumnado terá que presentar solicitude de admisión, conforme ao indicado no artigo 12 da Orde do 13 de marzo.

Os datos do alumnado que obteña praza no centro de adscrición, serán transferidos de forma automática pola aplicación *admisionalumnado* á aplicación de xestión académica e administrativa da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional (XADE), para a formalización da matrícula nos prazos establecidos no artigo 40 da Orde do 12 de marzo de 2013.

Prazo:

- **Asignación de prazas:** Dende que o centro adscrito remita a solicitude ata o 27 de febreiro
- **Publicación de listaxes:** 28 de febreiro como data límite

2.3. Comunicación de incidencias

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

2.4. Información adicional sobre o proceso de escolarización

1. Acceso aos contidos formativos a través do seguinte enlace:

<https://www.edu.xunta.gal/platega/course/view.php?id=408>

Para acceder deberán introducir o contrasinal *AdaleCTM*, logo de loguearse en PLATEGA (para acceder a esta plataforma, usuario e contrasinal de educación)

2. Mapa conceptual sobre o procedemento e prazos de reserva e de admisión (Ver páxina seguinte).

