

# PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNADO 2015/2016

Guía para realizar  
reclamaciones



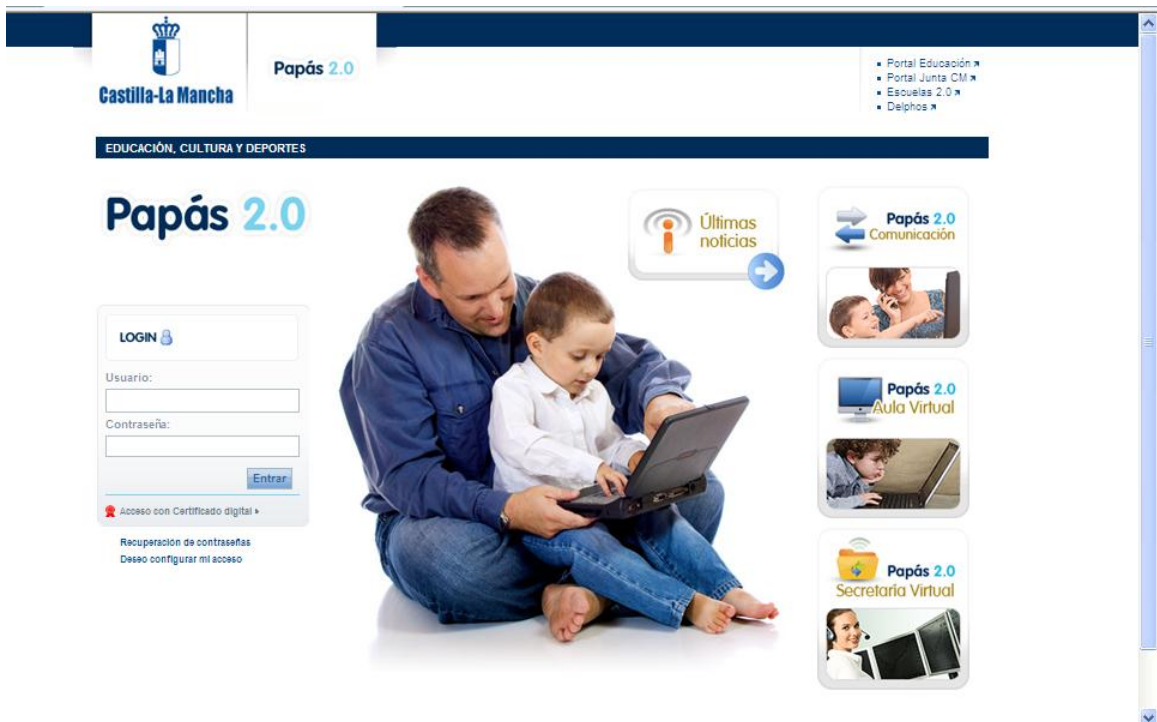
Castilla-La Mancha

Portal de  
**educación**  
[www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)

# I. Reclamaciones al Baremo Provisional.

(Del 29 de abril al 6 de mayo)

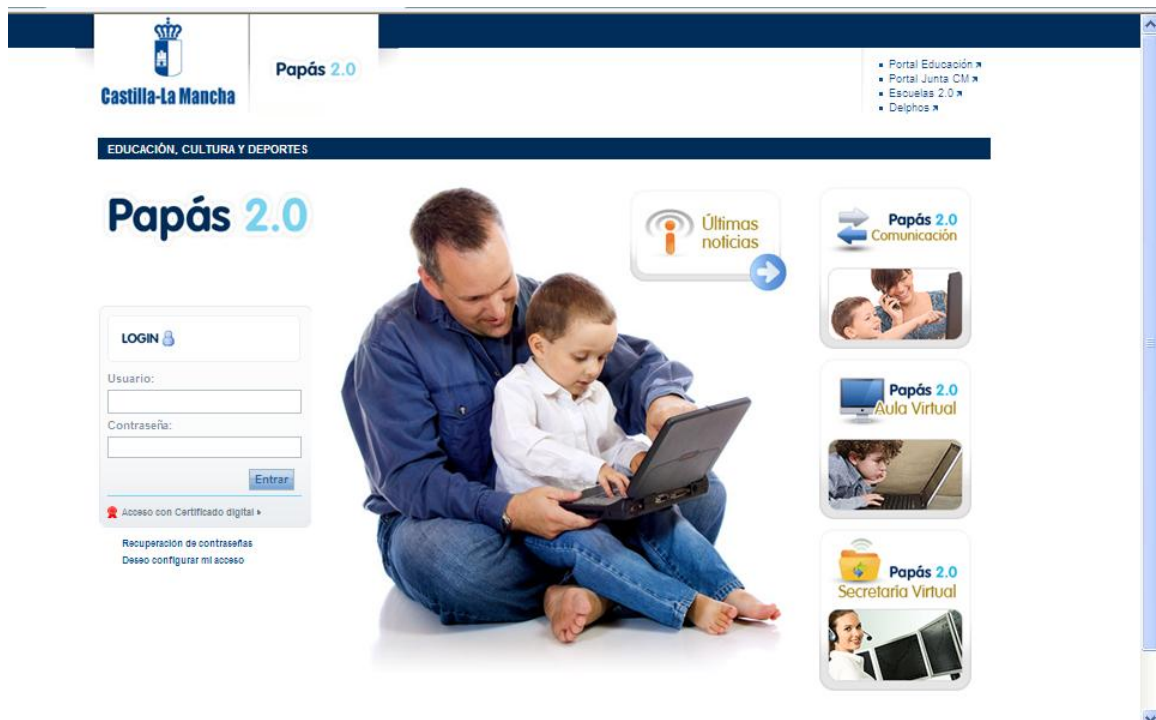
1.- Accedemos en la plataforma Delphos Papás a través de la dirección <https://papas.educa.iccm.es/papas>



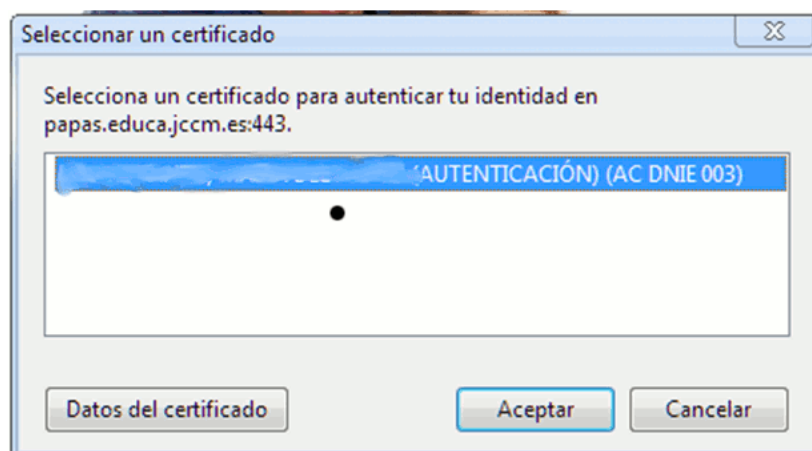
2.- Introducimos nuestro Usuario y Contraseña y pulsamos “Entrar”.

En caso de poseer Certificado digital, podríamos entrar de este otro modo:

a) Pulsamos “Acceso con Certificado Digital”:



b) Elegimos nuestro Certificado y pulsamos “Aceptar”:



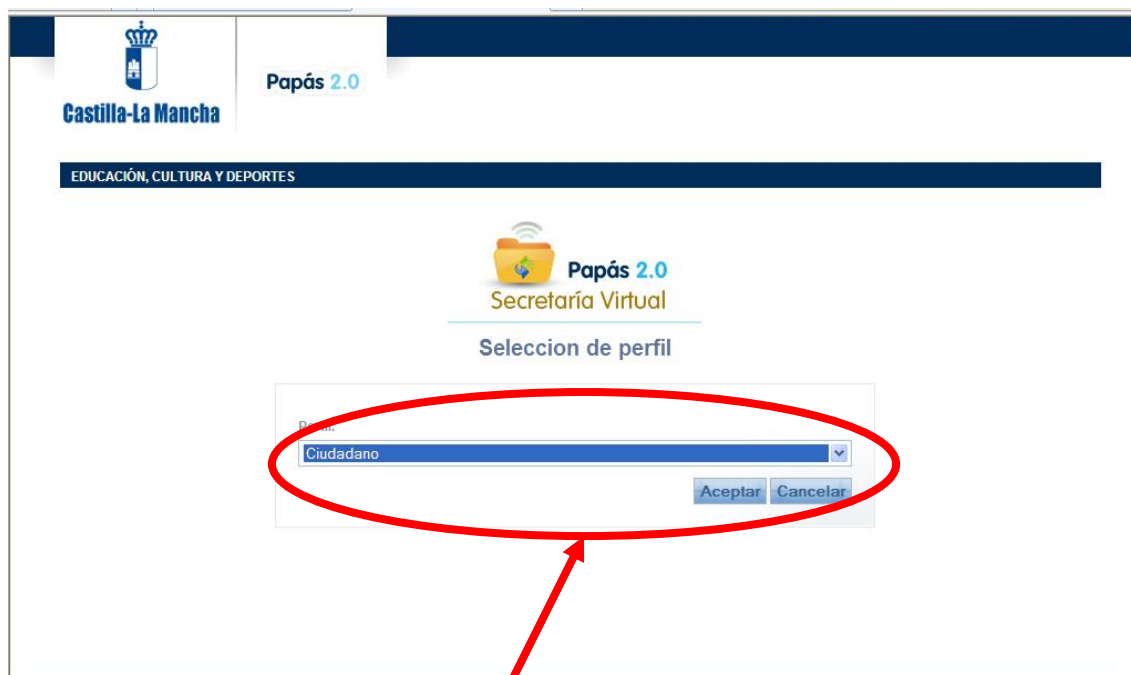
c) Introducimos el PIN de nuestro DNI electrónico:



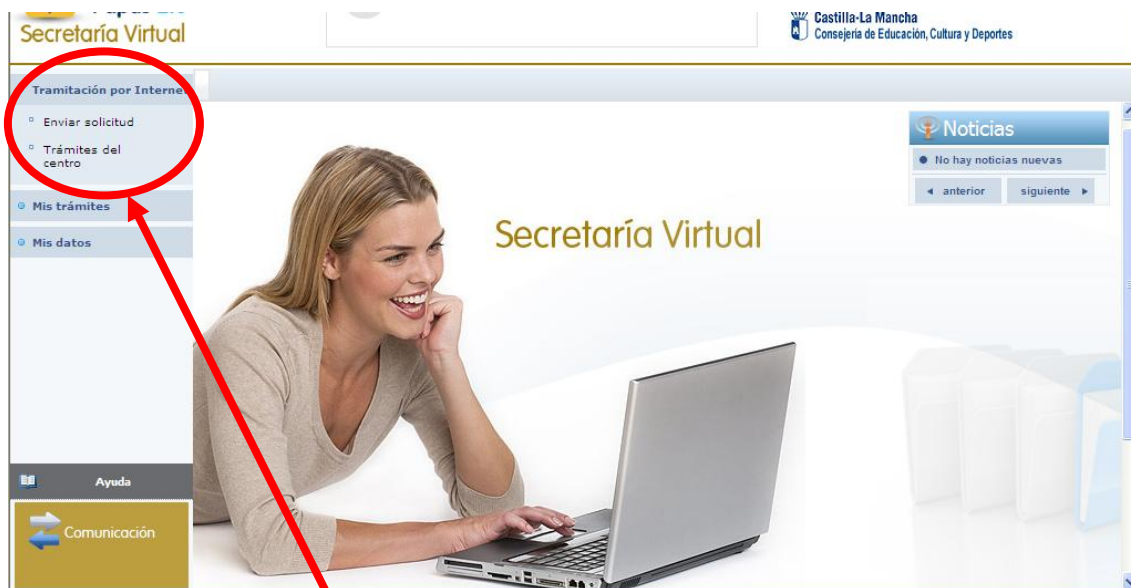
De un modo y de otro, accedemos a la Secretaría Virtual.



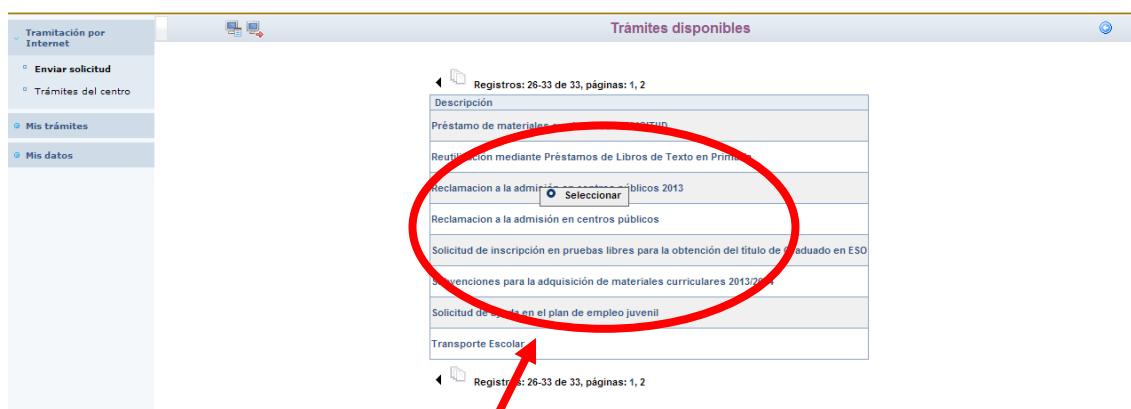
3.- Pinchamos en “Secretaría Virtual” para acceder a ella.



4.- Elegimos el perfil “Ciudadano” y pulsamos “Aceptar”. (En caso de que no aparezca esta pantalla, seguimos lo descrito en el apartado siguiente).



5.- Hacemos click en “Tramitación por Internet” y cuando se despliegue ese menú pulsamos en “Enviar solicitud”.



6.- Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos en el que nos ocupa en este momento “Reclamaciones al proceso de admisión”.

Aparece, en este momento, una pantalla con información del proceso:

Trámite: Reclamación a la admisión en centros públicos 2013

Pendiente de publicación de convocatoria.

Número total de registros: 1

| Descripción                                   | Plazo de presentación | Personas que pueden presentar la solicitud       | ¿Requiere Firma Electrónica? | Anexos a aportar |
|-----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Reclamación a la admisión en centros públicos | 03/2014 - 04/2014     | Padres de alumnos que quieran reclamar o mayores | Si                           | No               |

7.- Hacemos click en “Reclamaciones al proceso de admisión” y, después, en “Seleccionar”.

Aparece, ahora, la pantalla de Selección de solicitante. Si se ha realizado solicitud de admisión para nuestro hijo, aparecerá su nombre en ella.

8.- En este caso, haremos click sobre el nombre del alumno para el que realizamos la reclamación y, después, en “Seleccionar”.

Reclamación a la admisión en centros públicos

Proceso de admisión: [dropdown menu]

Por favor seleccione un proceso de admisión.

9.- Tras ello, aparece una pantalla en la que debemos elegir el Proceso de Admisión en el que participa el alumno, una vez abierto el menú desplegable.



**Reclamacion a la admisión en centros públicos**

Cumplimente la solicitud. Una vez haya terminado para continuar con la tramitación pulse sobre el botón 'Aceptar' situado en el margen superior derecho de esta pantalla

D./Dña.  con DNI/NIE/pasaporte  , o en su nombre,  
D./Dña.  con DNI/NIE/pasaporte  como padre, madre,  
tutor o tutor legal de la persona solicitante.

Presenta la siguiente reclamación para 'Baremo Provisional' del proceso de admisión de alumnado a 'Infantil, Primaria y Enseñanza Secundaria Obligatoria' por los siguientes motivos:

- ☐ Hermanos matriculados en el centro.
- ☐ Padres o tutores que trabajan en el centro.
- ☐ Domicilio Familiar.
- ☐ Domicilio Laboral.
- ☐ Renta Per Cápita de la unidad familiar.
- ☐ Concurrencia de Discapacidad.
- ☐ Familia Numerosa.
- ☐ Expediente académico.
- ☐ Otros

Breve explicación del motivo por el que realiza la reclamación:

Por lo que presento en el centro o Delegación Provincial, o remito por correo la siguiente documentación:

10.- En este momento vemos el formulario en el que debemos ir cumplimentando nuestra reclamación:

- a. Rellenar los datos del alumno/a y del tutor legal que presenta la reclamación.
- b. Marcar la causa de la reclamación.
- c. Explicar el motivo por el que se realiza la reclamación.
- d. Detallar la documentación que se aporta para justificar la reclamación.
- e. Una vez se complete todo, pulsamos el botón “aceptar” de la pantalla.





11. Se abrirá, de manera automática, una ventana que nos ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación oportuna que justifique dicha reclamación. Los documentos a adjuntar deberán tener formato pdf.

En caso de no adjuntar la documentación de manera telemática, se deberá aportar de manera presencial en la secretaría del centro solicitado como 1ª opción.

12. Después, el programa muestra un borrador de la reclamación que hemos cumplimentado. Debemos comprobar que todo está correcto.

- Si detectamos algún error podemos pulsar el botón “volver” y corregir la reclamación.

- Si todo es correcto, firmamos nuestra reclamación con nuestras claves de Papás 2.0.

(También es posible realizar la firma de la reclamación con certificado digital en vez de claves de Papás 2.0).

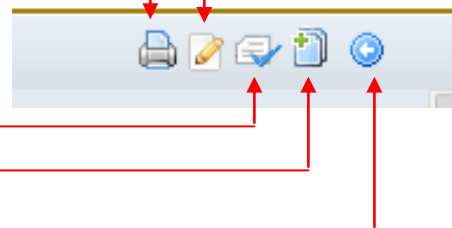
13. Escribimos nuestras claves y pulsamos el botón verde para proceder a la firma electrónica de la Reclamación.

14. Tras ello, el programa nos mostrará nuestra reclamación ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.

Podremos pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se nos generará un documento en pdf que podremos imprimir o guardar en nuestro ordenador a modo de resguardo de la reclamación realizada.

**ACLARACIÓN:** Finalizando el trámite, aparecerán en la parte superior derecha de la pantalla, varios botones cuyas funciones son:

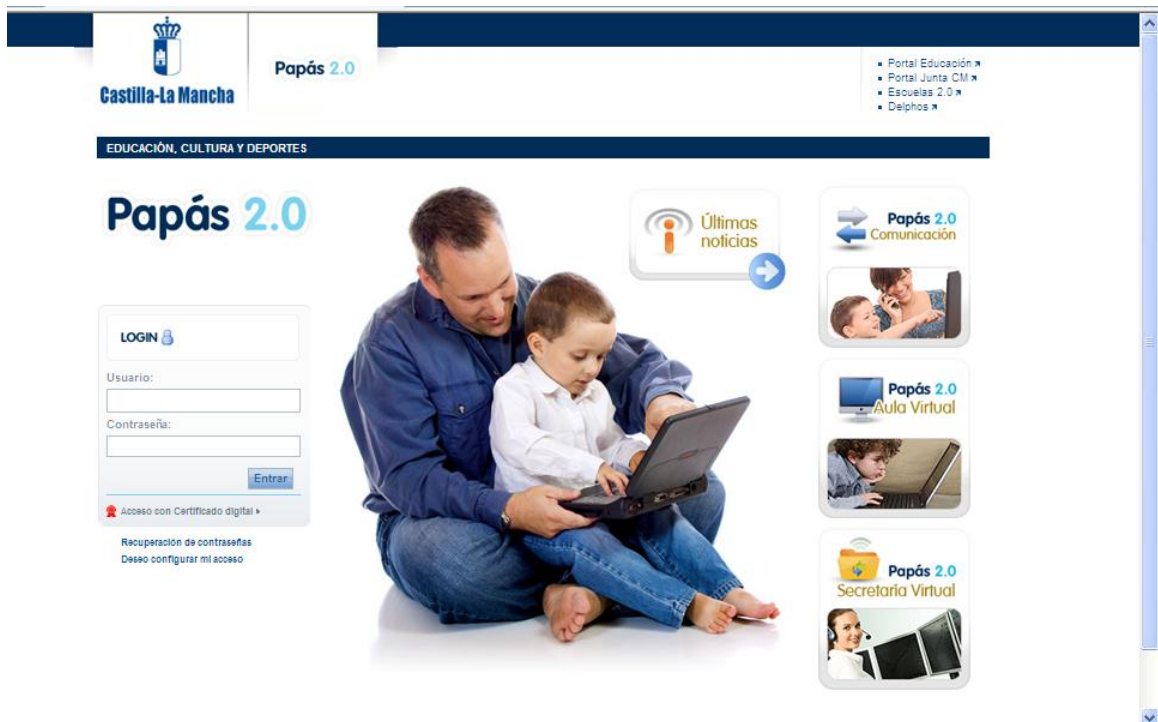
- Imprimir.
- Firmar con certificado digital.
- Firmar con usuario y contraseña de Papas 2.0.
- Adjuntar documentos.
- Volver atrás.



# II. Reclamaciones a la Adjudicación Provisional.

(Del 20 al 27 de mayo)

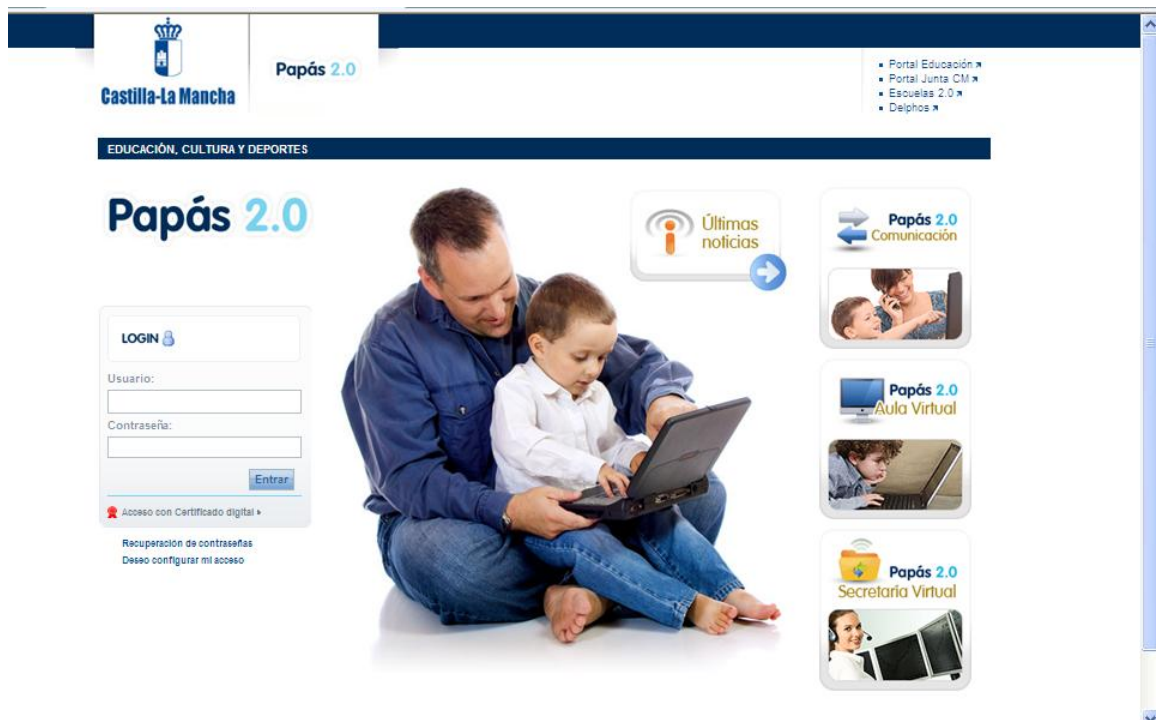
1.- Accedemos en la plataforma Delphos Papás a través de la dirección <https://papas.educa.iccm.es/papas>



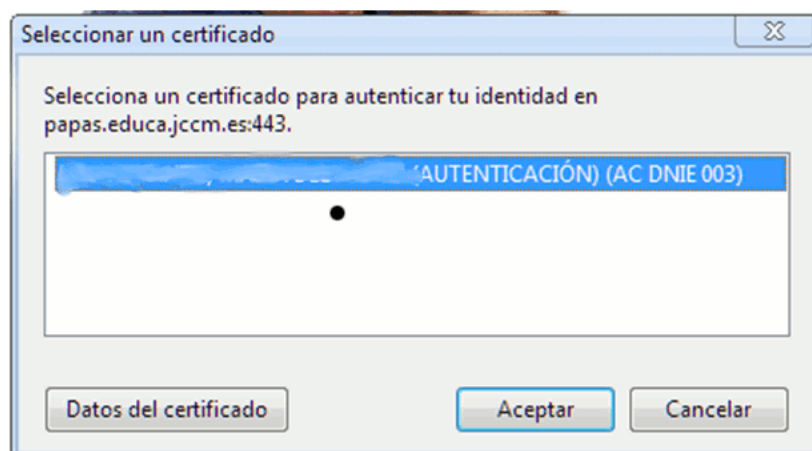
2.- Introducimos nuestro Usuario y Contraseña y pulsamos “Entrar”.

En caso de poseer Certificado digital, podríamos entrar de este otro modo:

a) Pulsamos “Acceso con Certificado Digital”:



b) Elegimos nuestro Certificado y pulsamos “Aceptar”:



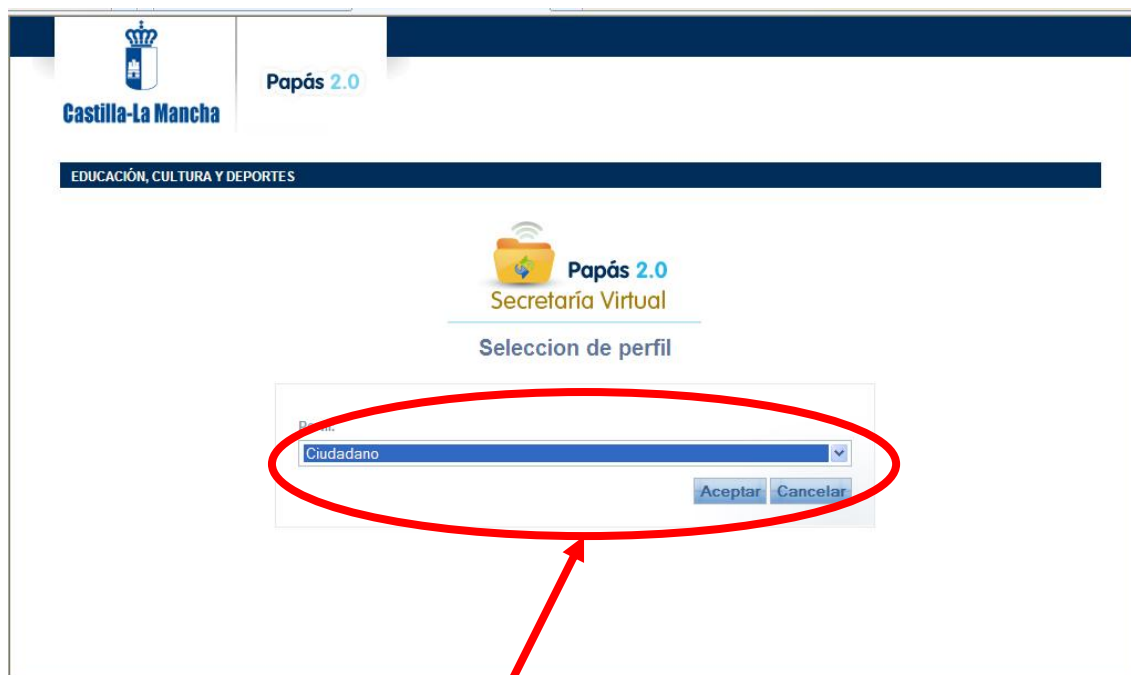
c) Introducimos el PIN de nuestro DNI electrónico:



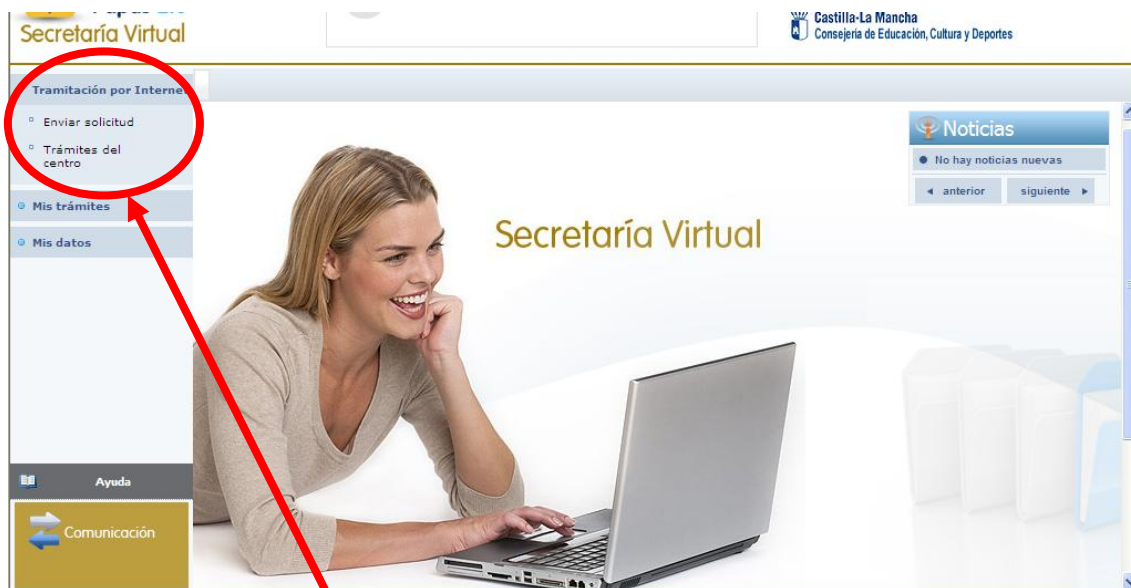
De un modo y de otro, accedemos a la Secretaría Virtual.



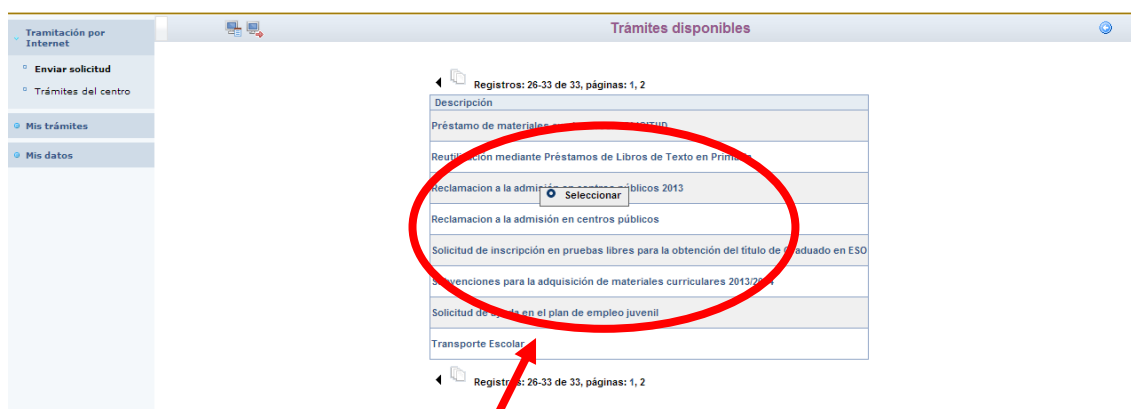
3.- Pinchamos en “Secretaría Virtual” para acceder a ella.



4.- Elegimos el perfil “Ciudadano” y pulsamos “Aceptar”. (En caso de que no aparezca esta pantalla, seguimos lo descrito en el apartado siguiente).



5.- Hacemos click en “Tramitación por Internet” y cuando se despliegue ese menú pulsamos en “Enviar solicitud”.



6.- Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos en el que nos ocupa en este momento “Reclamaciones al Proceso de Admisión”.



Aparece, en este momento, una pantalla con información del proceso:

Trámite: Reclamación a la admisión en centros públicos 2013

Pendiente de publicación de convocatoria.

Número total de registros: 1

| Descripción                                   | Plazo de presentación | Personas que pueden presentar la solicitud       | ¿Requiere Firma Electrónica? | Anexos a aportar |
|-----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Reclamación a la admisión en centros públicos | 03/2014 - 04/2014     | Padres de alumnos que quieran reclamar o mayores | Si                           | No               |

Seleccionar

7.- Hacemos click en “Reclamaciones al proceso de admisión” y, después, en “Seleccionar”.

Aparece en este momento la pantalla de Selección de solicitante. Si se ha realizado solicitud de admisión para nuestro hijo, aparecerá su nombre en ella.

8.- En este caso haremos click sobre el nombre del alumno para el que realizamos la reclamación y, después, en “Seleccionar”.

Reclamación a la admisión en centros públicos

Proceso de admisión: [dropdown menu]

Por favor seleccione un proceso de admisión.

9.- Aparece una pantalla en la que debemos elegir el Proceso de Admisión en el que participa el alumno, una vez abierto el menú desplegable.

The screenshot shows a web form titled "Reclamacion a la admisión en centros públicos". On the left is a sidebar with "Tramitación por Internet" and sub-items "Enviar solicitud", "Trámites del centro", "Mis trámites", and "Mis datos". The main form area contains the following sections:

- Header:** "Cumplimente la solicitud. Una vez haya terminado para continuar con la tramitación pulse sobre el botón 'Aceptar' situado en el margen superior derecho de esta pantalla." (Annotated with 'e.')
- Personal Data:** Fields for "D.D.P." and "D.N.I." with labels "con DNI/NIE/pasaporte" and "o en su nombre, con DNI/NIE/pasaporte como padre, madre, tutora legal de la persona solicitante." (Annotated with 'a.')
- Motives:** A list of checkboxes for reasons of the claim, such as "No se ha respetado el orden de petición", "No se ha asignado ningún Ciclo Formativo...", "Se ha asignado el Ciclo Formativo Solicitado a otros solicitantes...", "Se ha asignado un Ciclo Formativo no solicitado", "No se ha respetado la solicitud de vía de acceso", "No se ha aplicado la prioridad por la modalidad y/o materia de Bachillerato cursada", "No se ha aplicado correctamente el criterio de desempate", "No se ha tenido en cuenta la nota media del expediente académico o la nota final de la prueba", and "Otros". (Annotated with 'b.')
- Explanation:** A text area labeled "Breve explicación del motivo por el que realiza la reclamación:" (Annotated with 'c.').
- Documentation:** A text area labeled "Por lo que presento en el centro o Delegación Provincial, o remito por correo la siguiente documentación:" (Annotated with 'd.').

10.- Aparece ya la pantalla en la que debemos ir cumplimentando nuestra reclamación:

- Rellenar los datos del alumno/a y del tutor legal que presenta la reclamación.
- Marcar la causa de la reclamación.
- Explicar el motivo por el que se realiza la reclamación.
- Detallar la documentación que se aporta para justificar la reclamación.
- Una vez se complete todo, pulsamos el botón "aceptar" de la pantalla.



11. Se abrirá, de manera automática, una ventana que nos ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación oportuna que justifique dicha reclamación. Los documentos a adjuntar deberán tener formato pdf.

En caso de no adjuntar la documentación de manera telemática, se deberá aportar de manera presencial en la secretaria del centro solicitado como 1ª opción.

12. Después, el programa muestra un borrador de la reclamación que hemos cumplimentado. Debemos comprobar que todo está correcto.

- Si detectamos algún error podemos pulsar el botón “volver” y corregiríamos la reclamación.
  - Si todo es correcto, firmamos nuestra reclamación con nuestras claves de Papás 2.0.
- (También es posible realizar la firma de la reclamación con certificado digital en vez de claves de Papás 2.0).

13. Escribimos nuestras claves y pulsamos el botón verde para proceder a la firma electrónica de la Reclamación.

14. Tras ello, el programa nos mostrará nuestra reclamación ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.

Podremos pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se nos generará un documento en pdf que podremos imprimir o guardar en nuestro ordenador a modo de resguardo de la reclamación realizada.

**ACLARACIÓN:** Finalizando el trámite, aparecerán en la parte superior derecha de la pantalla, varios botones cuyas funciones son:

- Imprimir.
- Firmar con certificado digital.
- Firmar con usuario y contraseña de Papas 2.0.
- Adjuntar documentos.
- Volver atrás.

