

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1005 Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2019-2020.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su Título II, Equidad en la educación, las cuestiones relativas a la escolarización y admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados.

El Decreto 23/2017, de 15 de marzo, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para la admisión y escolarización del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, desarrolla los principios de la admisión del alumnado en estas etapas.

En virtud de lo dispuesto en la normativa referida y de sus competencias, esta Dirección General dicta las siguientes instrucciones y establece el calendario de actuación para el desarrollo del proceso de admisión del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros públicos y privados concertados para el próximo curso escolar 2019-2020:

Instrucción primera. Procedimientos previos.

1. Unidades de acceso.

a) La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) las unidades ofertadas en los diversos niveles para el curso escolar 2019-20, así como las plazas de reserva para 1.º de ESO. El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, independientemente de los agrupamientos internos que realicen los centros en el ejercicio de su autonomía y que deberán garantizar en todo caso las plazas vacantes para la fase permanente. Los centros escolares deberán consultar de forma periódica en la aplicación Admisión de Alumnos, <http://admisiones.carm.es> (en adelante ADA), las unidades que les corresponden, el número de alumnos adjudicados y las plazas vacantes.

b) Bachillerato de Investigación e Internacional. Los institutos de enseñanza secundaria que desarrollen los programas de Bachillerato de Investigación o Internacional contarán, como máximo, con una unidad dedicada a dichos programas en cada nivel educativo en que los tengan autorizados.

2. Elección del Criterio Complementario de Centro Escolar (CCC).

Antes del 25 de febrero los centros escolares seleccionarán el CCC en ADA, según el siguiente listado de opciones:

- Solicitar el centro en primera opción.

- Tener hermanos matriculados en el centro.
- Área de cercanía del domicilio del alumno o del lugar de trabajo de los padres con respecto al centro. (La delimitación de estas áreas se puede consultar en Edusig, <http://edusig.carm.es>).
- Haber cursado una etapa educativa previa en el centro.
- Ser hijo o hermano de antiguo alumno.
- Haber cursado el programa British Council durante la Educación Primaria.

Si el centro escolar no opta por ningún CCC, elegirá la opción X-Ningún criterio. Esta opción quedará marcada de oficio para los centros que no hayan realizado su elección en la fecha indicada.

3. Constitución de las comisiones de escolarización.

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas quedarán constituidas antes del 2 de marzo.

Las sedes y datos de contacto de las comisiones de escolarización de cada zona escolar estarán disponibles en el portal educativo Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

Instrucción segunda. Fases del proceso.

El proceso de admisión de alumnos se desarrollará en tres fases: fase ordinaria, fase extraordinaria y fase permanente.

El director del centro será el responsable principal y subsidiario de todas las actuaciones que impliquen la participación directa de los centros escolares en el proceso de admisión de alumnos, en cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

La tramitación de las solicitudes así como la información oficial sobre el proceso de adjudicación en sus distintas fases, se realizará a través del centro escolar solicitado en primera opción. El director del centro será el responsable de la mecanización, el archivo y la confidencialidad de los datos y documentos aportados por los solicitantes en el proceso de solicitud de plaza.

El director mantendrá informado al Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el proceso de admisión de alumnos.

Instrucción tercera. Participantes en el proceso.

A. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

- a) Deba continuar estudios de Educación Secundaria Obligatoria en centros escolares diferentes al de procedencia en caso de que no los imparta.
- b) Inicie la Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato y no haya estado escolarizado previamente en centros escolares sostenidos con fondos públicos.
- c) Opte por matricularse en una modalidad de Bachillerato no ofertada en su centro escolar actual.
- d) Estando matriculado en algún ciclo formativo de grado medio, o habiéndolo finalizado, desee matricularse en alguna modalidad de Bachillerato, aunque esta se imparta en el mismo centro escolar.
- e) Desee cambiar de centro escolar.

El Servicio de Planificación y las comisiones de escolarización podrán establecer los mecanismos necesarios para localizar las solicitudes del alumnado

que no haya promocionado o que cambie de enseñanza con el fin de proceder a su desestimación. Estas solicitudes quedarán excluidas del proceso de admisión. No obstante, los interesados podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

B. Fase extraordinaria.

Podrá participar en esta fase el alumnado recogido en el apartado anterior, según las fechas indicadas en el Anexo I, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) Cambio de domicilio del alumnado escolarizado que suponga la imposibilidad de continuar los estudios en el centro de procedencia.

b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.

c) Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).

d) Alumnado de fase ordinaria que no promocioe y cuya solicitud se desestimó en esa fase.

e) Alumnado que, tras finalizar la fase ordinaria, permanezca en lista de espera (ver apartado F, lista de espera, de la instrucción séptima).

f) Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por fraude.

g) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, acompañadas de la documentación que las justifique.

Instrucción cuarta. Solicitud de plaza (común a la fase ordinaria y extraordinaria).

A. Normas generales.

1. Impresos de solicitud.

Los impresos de solicitud estarán disponibles en los centros escolares y en la web Educarm. La documentación que deberá acompañar la solicitud se encuentra en el Anexo III.

2. Plazos y lugar de presentación de las solicitudes y la documentación.

Los plazos de presentación de solicitudes de cada fase son los recogidos en el Anexo I.

Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido en primera opción o, en su defecto, en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de solicitudes también se podrá realizar de manera telemática a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://bit.ly/2mB1cuK>.

El Servicio de Planificación reenviará al centro escolar de primera opción las solicitudes recibidas por estas vías.

3. La solicitud.

3.1. Podrán ser solicitantes de plaza escolar los alumnos mayores de edad o los padres, madres, tutores legales, acogedores legales o guardadores de

hecho que representen al alumno menor de edad (en adelante padres, madres o representantes legales).

Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes. Para ello emplearán el modelo de autorización disponible en <http://educarm.es/admision>.

3.2. La solicitud recogerá los datos del padre y de la madre, de los tutores, acogedores o guardadores de hecho o, en su caso, de ambos representantes legales. Deberá ir firmada por los dos progenitores o tutores. En caso de que la solicitud solo incluya una firma, se deberá adjuntar la declaración jurada correspondiente que lo justifique, según modelo disponible en la web Educarm.

3.3 El centro escolar receptor de la solicitud comprobará que la documentación alegada coincide con la aportada. A petición del solicitante, el centro podrá sellar una copia de la solicitud presentada, que le servirá como resguardo.

Si la solicitud no va debidamente firmada o no reúne los requisitos, se requerirá al solicitante que en un plazo de diez días naturales, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.4. El solicitante podrá modificar por escrito, en cualquiera de las fases y dentro del plazo de presentación previsto, la solicitud ya presentada en el centro de primera opción.

3.5. Una vez finalizado el plazo de presentación, se podrá presentar una nueva solicitud. Es imprescindible dar de baja la primera para que esta no se considere duplicada. Estas solicitudes participarán sin baremo.

3.6. El solicitante podrá dar de baja una solicitud de forma definitiva en cualquier momento del procedimiento.

3.7. Bachillerato:

El solicitante indicará la modalidad de Bachillerato que desee cursar, así como la enseñanza Bachibac en su caso. Es posible solicitar el mismo centro varias veces, según la combinación de las diferentes modalidades con o sin Bachibac. Los centros podrán establecer en sus normas de organización y funcionamiento criterios adicionales para la selección del alumnado que solicite la admisión en otros programas.

A modo informativo, el solicitante podrá indicar su preferencia por cursar los programas de Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras o de PHI o el itinerario de Humanidades o de Ciencias Sociales

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 39 de la Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se regulan los procesos de evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, no participará en este proceso el alumnado afectado que desee cursar materias troncales y comunes pendientes en su localidad de residencia, estando matriculado en un centro escolar situado en otra diferente a esta.

3.8. Tanto para ESO como para Bachillerato, si los solicitantes quieren participar en el turno vespertino lo indicarán en la solicitud, pudiendo duplicar la elección del centro para otro turno.

3.9. Para la fase extraordinaria habrá un modelo diferenciado de solicitud para 2.º de Bachillerato y curso incompleto. Esta irá dirigida al alumnado que

desea cambiar de centro con materias pendientes, y en ella se indicará el nombre exacto de estas. Estas solicitudes serán adjudicadas manualmente al final de la fase extraordinaria.

3.10. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del alumno debe coincidir tanto en la solicitud de plaza como en la formalización de la matrícula. En caso contrario el centro comunicará esta situación a la comisión de escolarización.

3.11. Durante el desarrollo de la fase extraordinaria no se consultarán datos a otras administraciones, ya que no se aplica el baremo. Por tanto, será imprescindible aportar la documentación justificativa de lo alegado, para su estimación o desestimación por parte de las comisiones de escolarización.

3.12. La matrícula del alumno pone fin a cualquier actuación sobre la solicitud adjudicada, a excepción de lo señalado para el IES PHI, e indicado en la instrucción décima. Esta matriculación significará la baja automática en el centro de origen.

3.13. Toda la información oficial de este proceso se facilitará a través de los centros escolares solicitados en primera opción.

Los solicitantes podrán consultar, si así lo autorizan en la solicitud, sus resultados de baremo y adjudicación a través de los siguientes medios:

- Vía página web, a través de la dirección <http://bit.ly/2joqD2F>.
- Por SMS, que llegará al número del móvil del solicitante 1.
- En las direcciones de correo electrónico indicadas en la solicitud.
- A través de la aplicación de móvil Telegram, siguiendo las instrucciones del usuario @educarm_bot.

B. Elección de centros escolares.

1. Los solicitantes podrán pedir hasta ocho centros escolares.

2. Los CEIP, CEIBas, IESO y centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas objeto de solicitud informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión. Les entregarán el modelo de solicitud, el calendario del proceso y la Ficha del alumno (extraída de la sección "Informes" de ADA), y en la que constará la relación de sus centros adscritos. Los solicitantes están obligados a pedir, entre el máximo de los ocho posibles, todos los centros adscritos en el orden que deseen.

Si los solicitantes indican que su domicilio de residencia ha cambiado o está previsto que cambie a otra zona escolar diferente a la actual en el próximo curso escolar, por lo que no podrán escolarizar al alumno en sus centros adscritos, deberán especificarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente. De este modo, los solicitantes quedarán eximidos de la obligación de elegir sus centros adscritos, salvo que indiquen su preferencia por asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirán en la solicitud, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos.

3. Finalizada la fase ordinaria, si el alumno no ha obtenido plaza, podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más. En los nuevos centros solicitados (posiciones nueve a doce) participará sin baremo en la adjudicación automática de la fase extraordinaria.

C. Presentación de solicitudes.

1. Se presentará una única solicitud por alumna o alumno. En caso contrario, y en cualquiera de las fases, solo participará en el proceso la última solicitud

mecanizada en ADA. La duplicidad supondrá la penalización en la adjudicación (ver Anexo II).

2. En cualquier momento el solicitante podrá anular, por escrito, la primera solicitud en el centro de primera opción y presentar otra solicitud en un centro distinto. Si esta anulación se produjera fuera del plazo de presentación de solicitudes en la fase ordinaria, perderá la puntuación de baremo.

3. En los casos en que por desacuerdo entre el padre y la madre, o entre sus representantes legales, se presenten dos solicitudes distintas de plaza escolar para un mismo alumno/a, o alguno de ellos manifieste su oposición a una solicitud presentada por el otro, se aplicará la instrucción Quinta de la Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad.

En caso de que un centro escolar detecte cualquiera de estas situaciones, deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización, la cual estudiará las solicitudes, se pondrá en contacto con ambos solicitantes, recabará documentación y determinará cuál de ellos tiene derecho a escolarizar al alumno.

En caso de que un padre, una madre o un representante legal requieran información acerca de la participación de un menor en el proceso de admisión, se dará traslado al otro para que, en caso de conflicto, ambas partes puedan presentar las resoluciones judiciales o la documentación correspondiente.

D. Solicitudes para centros de nueva creación.

Si para el próximo curso escolar existieran centros de nueva creación o autorización, la información sobre la atención al público y los lugares de recepción y mecanización de las solicitudes estará disponible en la web Educarm.

Instrucción quinta. Prioridades y criterios del baremo.

A. Generalidades.

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer el día anterior al comienzo del plazo de presentación, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria motivada por traslado de la unidad familiar debido a movilidad laboral, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados que se opongan a la consulta electrónica por parte de la administración de aquella documentación solicitada, y sobre la que se pueda realizar esta gestión de intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización en su solicitud (Anexo V). El criterio relativo a los datos fiscales de 2017 es de obligada consulta electrónica. Su no autorización conllevará la renuncia a la puntuación que pudiera corresponder.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios que se aleguen cuya consulta no es verificable de manera electrónica o cuya certificación haya sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma. Durante el periodo de reclamaciones al baremo, siempre que la consulta provisional

haya resultado negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación preceptiva que la subsane.

4. Durante la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada, no se tendrán en cuenta los documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo podido aportarlos dentro de plazo de presentación de solicitudes, no lo haya hecho (Art. 118.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

5. Esta Dirección General podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, incluyendo los de los centros escolares (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6. Los centros consultarán las dudas sobre la documentación necesaria a la correspondiente comisión de escolarización.

B. Prioridades.

Las prioridades de centro se ordenarán para la adjudicación de plazas de acuerdo a lo que se establece en el Anexo II:

- Estudios simultáneos: alumnado que curse en la actualidad enseñanzas regladas de Música o de Danza, o bien siga algún programa deportivo de alto rendimiento (solo para los centros del Anexo IV).

- Transporte prioritario (exclusivamente para el alumnado de la ESO), siempre y cuando el domicilio de residencia del alumno se encuentre en la ruta de transporte escolar a un único centro o el alumno o alumna deban ser escolarizados en un centro preferente (motóricos o programa ABC).

- Adscripción entre los centros escolares de Educación Primaria, cuando no impartan ESO, a los IES, IESO o centros concertados de su zona escolar.

- El alumnado que acredite su estancia en el extranjero, por un curso escolar completo o por un período superior a un trimestre, en el último centro en el que estuvo matriculado en la Región de Murcia. En este caso, al mecanizar la solicitud el centro cargará los datos del alumno por NRE, manteniendo el mismo, y dejará en blanco los datos de centro de origen.

C. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios. La acreditación de los criterios se realizará según la guía publicada en Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

1. CPHTC: Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro o padre, madre o representante legal del alumno trabajando en el mismo.

A estos efectos, tendrán la misma consideración las personas sujetas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituido, dentro de la misma unidad familiar.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CPHTC	Por el primer hermano matriculado en el centro	10 puntos
	Por cada uno de los siguientes hermanos matriculados en el centro	2 puntos
	Por trabajar en el centro solicitado	8 puntos

Los solicitantes que aleguen alguno de los apartados de este criterio prioritario deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo presentando la documentación justificativa. Si el centro de primera opción es en el que se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.

2. Domicilio de residencia o lugar de trabajo (CPRL).

Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de 14 de enero de 2019, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se establecen las zonas de escolarización en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Estas zonas escolares se complementan con las rutas de transporte escolar público existentes. Los domicilios del alumnado usuario de este transporte se considerarán dentro de la zona de influencia del centro escolar al que acceden utilizando el citado servicio y, por tanto, se validarán para este criterio.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la Administración educativa realizará la consulta electrónica correspondiente. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2018. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán con la correspondiente documentación. El domicilio laboral se acreditará documentalmente.

En los casos de movilidad laboral forzosa, los solicitantes deberán acreditar el nuevo domicilio laboral para obtener la puntuación en los centros escolares de su nueva área de escolarización.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN
CPRL	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en la zona escolar del centro. 5 puntos

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o representantes legales con el menor. Cuando los padres vivan en domicilios diferentes, se considerará el domicilio de quien conviva con el menor y tenga atribuida su guarda y custodia. En caso de custodia compartida, se considerará como domicilio familiar aquel en que el menor esté empadronado el día anterior a la fecha de comienzo de presentación de solicitudes.

El lugar de trabajo del padre, madre o representante legal que ejerza la tutela se considerará a efectos de admisión, a petición del solicitante.

3. Renta per cápita de la unidad familiar (CPRA).

CÓDIGO	PUNTUACIÓN
CPRA	Renta anual igual o inferior al IPREM 0,25 puntos
	Renta anual superior al IPREM 0 puntos

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año 2017, establecido en un valor anual de 7.455,14€.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2017 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2019.

Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en este artículo y criterio prioritario.

4. Condición de familia numerosa (CPFN).

CÓDIGO	PUNTUACIÓN
CPFN	Familia numerosa general 1 punto
	Familia numerosa especial 2 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud para que se realice la consulta electrónica correspondiente.

Cuando la madre o representante legal del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en esta instrucción. Al alumno se le asignará la puntuación correspondiente si, sumando los hijos nacidos o representados legalmente y los que se hallen en estado de gestación, se reúnen las condiciones para dicha situación.

5. CPD: Grado reconocido de discapacidad, igual o superior al 33%, del menor, padre, madre, hermanos, hermanas o representantes legales, sin que ninguno de ellos tenga carácter excluyente.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPD	Alumno discapacitado	4 puntos
	Padres tutores o hermanos discapacitados	0,5 puntos por cada uno, máx. 2 puntos.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud para que se realice la consulta electrónica correspondiente.

Si el expediente de la persona que tiene la discapacidad no contiene su DNI/NIE la puntuación será nula.

6. Nota media en solicitudes de Bachillerato (CNMB).

En Bachillerato, además de los criterios anteriores, se tendrá en cuenta la nota media aritmética de las calificaciones correspondientes a todas las materias cursadas en ESO.

Para las solicitudes de primer curso de Bachillerato la nota media se calculará sobre las materias de 1.º a 3.º de ESO o equivalentes; para solicitudes de 2.º de Bachillerato se tendrá en cuenta la nota media desde 1.º a 4.º de ESO o equivalentes.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán acreditarlo con el certificado de nota media en el caso de que su puntuación no conste en la aplicación Plumier XXI para centros sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia.

D. Criterios complementarios (CC).

- CCCP: Solicitud de un centro escolar en primer lugar.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CCCP	Por solicitar el centro en primer lugar	2 puntos

En el caso de que se solicite un centro en más de una opción para diferentes enseñanzas de Bachillerato, solo puntuará la primera petición elegida.

- Monoparentalidad (CCFM).

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CCFM	Por tener la condición de familia monoparental	2 puntos

Quienes aleguen este criterio lo marcarán en la solicitud y adjuntará la documentación justificativa correspondiente.

- Criterio del centro escolar (CCC).

La elección de este criterio por los centros escolares es opcional y solo será computado para el centro elegido en primera opción.

Este criterio será justificado y objetivo. Se expondrá en los correspondientes tablones de anuncios de los centros, junto a la documentación necesaria para acreditarlo, antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CCC	Por el criterio del centro escolar	1 punto

Instrucción sexta. Gestión de la solicitud en el programa ADA.

1. El centro escolar de primera opción tiene la obligación de recibir, registrar, mecanizar y custodiar las solicitudes en ADA así como de comprobar la documentación presentada, aunque no disponga de vacantes o prevea no tenerlas en las enseñanzas y cursos solicitados.

2. Aunque el solicitante no presente el Número Regional de Estudiante (NRE), para evitar la duplicidad de expedientes el centro deberá buscar al alumno en "Gestión de solicitudes" de ADA antes de dar de alta la solicitud.

3. El centro marcará en el apartado Exponen de ADA los criterios de baremo que los solicitantes aleguen y para comprobar los cuales, al firmar la solicitud, autorizan la consulta automática entre Administraciones. En caso de que los solicitantes hayan rechazado explícitamente en la solicitud la consulta automática, podrán aportar documentación acreditativa (salvo en el caso del criterio de renta familiar, cuya consulta es obligatoria) que el centro deberá comprobar y, en su caso, marcar.

4. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen a esta Consejería a consultar a otras administraciones los datos alegados para la acreditación del baremo.

5. En el caso de que la solicitud de 1.º de ESO no recoja todos sus centros de adscripción, ADA no permitirá guardar la solicitud, por lo que el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados ordenándolos por código ascendente. Si los solicitantes hubieran incluido el máximo de ocho centros, el centro escolar eliminará, desde el último, tantos como sea necesario para incorporar, en su caso, el total de centros adscritos.

6. La prioridad de estudios simultáneos solo se validará, en los centros autorizados para ello, si el alumnado ya está cursando enseñanzas regladas de Música o de Danza o siguiendo un programa deportivo de alto rendimiento.

7. El campo Transporte se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar.

8. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes y para todos los centros solicitados. Las incidencias relacionadas con la consulta de datos a otras administraciones, se resuelven en el formulario Control de incidencias en ADA. Para ello, los gestores revisarán la documentación presentada tanto en la solicitud como en la reclamación al baremo.

9. Los centros escolares remitirán las solicitudes de fase extraordinaria, junto con la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización tras la adjudicación automática de septiembre.

10. Las solicitudes recibidas entre el 6 y el 25 de septiembre serán enviadas a la comisión de escolarización correspondiente.

11. Las solicitudes presentadas a partir del 26 de septiembre serán mecanizadas en fase permanente, a partir del 1 de octubre.

12. Los centros custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos en fase extraordinaria. El director es el responsable de la custodia de la documentación presentada por los solicitantes, que podrá ser comunicada solo a la Consejería de Educación, Juventud y Deportes para la atención de reclamaciones, recursos o auditorías.

13. Normas para la mecanización de nombres y apellidos en ADA.

Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, las partículas de unión entre apellidos que aparezcan en las solicitudes presentadas se mecanizarán al final del nombre o del primer apellido, según corresponda en cada caso.

Por ejemplo, si el nombre es Juan José de la Casa y de los Reyes Católicos, la mecanización sería la siguiente:

Nombre: Juan José de la

Primer apellido: Casa y de los

Segundo apellido: Reyes Católicos

Tanto el nombre como los apellidos se escribirán completos y correctamente acentuados.

Los apellidos compuestos llevarán el correspondiente guion a la hora de ser mecanizados, sin espacio.

Por ejemplo, si el nombre es María Luisa Sánchez-Guillén Gómez-Villa, la mecanización se realizará de la siguiente manera:

Nombre: María Luisa

Primer apellido: Sánchez-Guillén

Segundo apellido: Gómez-Villa

14. Aquel centro que detecte fraude en la gestión de las solicitudes de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación para su comprobación y, en su caso, desestimación. El centro informará a los solicitantes concernidos, que podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria. Para los alumnos no escolarizados esta participación es obligatoria.

Instrucción séptima. Fase ordinaria.

A. Plazas ordinarias.

1. La dirección de los centros comprobará los datos de vacantes en ADA. Cuando estimen que el número de unidades o plazas escolares son insuficientes o están excedidas enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan. A estos informes se les identificará como Informe de Unidades.

2. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. De cara a la adjudicación provisional, los equipos directivos de centros serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2019-20 a través de ADA en el plazo establecido en el Anexo I.

Esta comunicación de matrícula propia será lo más ajustada a la realidad y tendrá la consideración de certificación de matrícula.

La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios que el centro va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2019-20. Cada centro debe prever el alumnado que repite y el que promociona al nivel siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las altas o bajas de matrícula que puedan producirse como consecuencia del proceso de admisión.

4. De cara a la adjudicación definitiva, los directores de los centros certificarán la matrícula del alumnado propio en Plumier XXI y en las fechas indicadas en el Anexo I.

5. Antes de la adjudicación definitiva de fase ordinaria (3 de julio), los centros matricularán al alumnado propio (procedente de 4.º de la ESO). Esta formalización de matrícula únicamente se hará a aquellos alumnos que hayan realizado la confirmación pertinente. Dicha confirmación se hará extensiva, en su caso, al alumnado de 1.º de la ESO de los CEIBAS y de los centros concertados.

Si esta confirmación no se realizase en las fechas previstas, las plazas correspondientes se considerarán vacantes.

B. Baremo (provisional y definitivo).

1. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones.

2. Los centros tendrán a su disposición diferentes borradores de uso interno, que no podrán ser publicados, para resolver posibles errores antes de la publicación de los listados oficiales.

3. Se publicarán dos listados de baremo, uno provisional y otro definitivo.

Los centros escolares podrán consultar el baremo del alumnado que los ha solicitado en otra opción distinta de la primera. Estos baremos no son de obligada publicación.

4. En las fechas de publicación señaladas en el calendario, el director firmará los listados de baremo y los expondrá de forma visible en el centro.

5. Si alguna de las administraciones no tiene datos o estos dan un resultado negativo sobre cualquier miembro de la unidad familiar, la puntuación del criterio del baremo afectado aparecerá en los listados con cero puntos y con un código de incidencia relacionado con la respuesta a dicha consulta.

6. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo I para presentar las reclamaciones en la secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

C. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

1. Se realizará la adjudicación provisional a las vacantes de cada centro, calculadas a partir de la previsión de matrícula propia.

2. La adjudicación definitiva tendrá en cuenta la matrícula en Plumier XXI, efectuada con posterioridad al proceso de promoción del alumnado tras finalizar la evaluación ordinaria.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.

4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y si el alumno ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados. El alumnado no admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 6 del apartado B anterior.

D. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales de esta fase se calcularán una vez cumplido el plazo de los centros para matricular al alumnado asignado en la adjudicación automática.

2. Con la finalidad de resolver situaciones excepcionales derivadas de esta fase, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a la adjudicación definitiva.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes en los centros, y hasta un 10% por encima de la ratio, las comisiones de escolarización adjudicarán plaza según el orden que se indica:

a) Alumnado que curse estudios simultáneos reglados de Música o Danza o que participe en un programa deportivo de alto rendimiento.

b) Alumnado que, habiendo obtenido plaza y formalizado matrícula en los conservatorios de música en el mes de julio, quiera participar en el Programa de Horarios Integrados (PHI).

c) Alumnado adscrito con transporte prioritario.

d) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.

e) Alumnado adscrito con hermanos matriculados en el centro escolar.

f) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.

Una vez realizadas estas adjudicaciones manuales, y siempre y cuando se haya garantizado la escolarización de todos los participantes con cualquier prioridad no adjudicados hasta el momento, se procederá a la adjudicación manual de los siguientes alumnos:

g) Alumnado no adscrito con hermanos o hermanas en el centro escolar. Una vez informada la familia, quedará a criterio de la comisión de escolarización la reunificación de todos ellos en un centro diferente.

h) Hermanos o hermanas sin plaza adjudicada en ninguno de los centros solicitados. En este caso, la comisión de escolarización informará a la familia para intentar adjudicar plaza a todos ellos en un centro en el que existan vacantes. Si no existiera esta posibilidad, la comisión propondrá a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos la ampliación de ratio en el centro que considere más apropiado o informará a la familia de la imposibilidad de reunificación.

3. La dirección de los centros podrá solicitar a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por riguroso orden de lista de espera, las adjudicaciones que consideren oportunas con un aumento de ratio de hasta el 10%. Estas peticiones incluirán el número de ID, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado. El Servicio de Planificación remitirá a la Inspección de Educación las solicitudes recibidas para que las haga llegar a las distintas comisiones de escolarización, con objeto de que estas valoren si se dan las circunstancias para que sean atendidas y, en su caso, procedan a adjudicarles un puesto escolar.

4. Para la escolarización en los centros de atención preferente se atenderá a la ratio máxima establecida en la Resolución conjunta de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos y la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Región de Murcia, de 8 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones relativas a las medidas de apoyo al profesorado que ocupe puestos de atención educativa preferente y a los centros calificados de atención educativa preferente sostenidos con fondos públicos.

5. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros comprobarán diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación de fase ordinaria.

E. Matrícula.

1. Los centros escolares sostenidos con fondos públicos tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado.

2. La matrícula se realizará, en las fechas indicadas en el calendario del Anexo I, a través de la ruta de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrícula - Matriculación de Admisiones.

3. Ningún centro matriculará alumnado que no le haya sido adjudicado, ni mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno o alumna.

En estos casos, se contemplarán las siguientes excepciones:

- Duplicación de la matrícula en el nivel que corresponda y en un grupo virtual con materias pendientes en diferentes enseñanzas.

- En 2.º de Bachillerato, la matrícula de curso incompleto con una de Formación Profesional.

4. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido el alumno o la alumna contendrá el histórico de su expediente académico. Si la matrícula no ha cargado estos datos, el centro realizará las actuaciones que le indiquen desde el soporte técnico de Plumier XXI para corregir la situación.

5. Se penalizarán, pasando al final de los listados de adjudicación en las siguientes fases, las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en plazo. Si el centro adjudicado no es el de primera opción, el solicitante puede optar por permanecer en la lista de espera regulada en el apartado F de esta instrucción.

7. Los centros a los que se adjudique alumnado de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles de que hagan efectiva la matrícula en el plazo establecido de tres días hábiles.

F. Lista de espera.

1. Quedará en lista de espera el alumnado que no formalizó su matrícula por habersele adjudicado un centro diferente al de primera opción o por no haber obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados. Al final de esta lista se incluirá el alumnado que fue adjudicado al centro de primera opción y no formalizó matrícula en plazo.

2. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria de septiembre y perderá su vigencia cuando finalice el plazo de matrícula de esta adjudicación.

3. El solicitante tendrá en cuenta que, al esperar a la siguiente adjudicación, puede perder la plaza obtenida en la adjudicación definitiva de la fase ordinaria.

4. No se dará de baja la solicitud de fase ordinaria.

5. Para la ampliación de centros, ver el apartado B de la instrucción cuarta.

Instrucción octava. Fase extraordinaria.

A. Plazas.

Además de lo establecido en los puntos 1 y 2 del apartado A de la instrucción séptima:

1. Las plazas vacantes disponibles al inicio de esta fase se calcularán después del ajuste de la matrícula nueva de la fase ordinaria y de la matrícula propia tras la evaluación extraordinaria de septiembre.

2. El número de vacantes puede variar, en cualquier momento de esta fase, a causa de la modificación del total de unidades en las diferentes zonas de escolarización.

3. Antes de la adjudicación automática de fase extraordinaria (12 de septiembre), los centros habrán matriculado al alumnado de Bachillerato propio (procedente de 4.º de la ESO o repetidor) que haya realizado previamente la confirmación de matrícula.

Si esta confirmación no se realizase en las fechas previstas, las plazas correspondientes se considerarán vacantes y el alumnado causará baja en el centro.

B. Adjudicación automática.

1. Las solicitudes presentadas en esta fase participarán sin baremo, con las mismas prioridades, penalizaciones y sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.

3. Antes de esta adjudicación automática, y en las adjudicaciones manuales posteriores, el Servicio de Planificación podrá desestimar las solicitudes de Bachillerato que tengan una matrícula activa para el curso 2018/19 en un ciclo de Formación Profesional de grado medio. Estas solicitudes dejarán de participar en el proceso.

4. Se publicará un listado definitivo de septiembre, generado en ADA, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos mostrarán si el alumno o la alumna ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro para el alumnado que provenga de la fase ordinaria.

5. Si el solicitante no obtiene plaza en la adjudicación automática de fase extraordinaria, deberá ponerse en contacto con la comisión de escolarización, para que esta proceda a adjudicarle una plaza.

6. En caso de desacuerdo con la adjudicación, los solicitantes podrán reclamar según el punto 6 del apartado B de la instrucción séptima pero en relación a la adjudicación.

7. Tras la adjudicación automática de la fase extraordinaria, los centros remitirán a las comisiones de escolarización las solicitudes que no hayan sido adjudicadas a ningún centro o que no hayan participado en dicho proceso de adjudicación, junto con la documentación que las acompañe.

C. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales se calcularán cumplido el plazo de matrícula del alumnado adjudicado automáticamente en esta fase.

2. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en los puntos 2 y 3 del apartado D de la instrucción séptima, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- Alumnado cuya solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género, a las que las comisiones de escolarización deberán asignar un puesto escolar en la zona solicitada.

- El alumnado que solicita su centro escolar después de una estancia académica en el extranjero.

- Las solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.

- El alumnado sin escolarizar.

- Solicitudes de menores cuyo padre, madre o representante legal haya sido contratado en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.

- Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

- Las solicitudes de 2.º de Bachillerato para un curso incompleto.

3. El alumnado en edad de escolarización obligatoria que no se haya matriculado en el centro adjudicado en el último proceso automático o al que no se le haya adjudicado plaza podrá ser escolarizado de oficio, por las comisiones de escolarización, en otro centro de su zona escolar en el caso de que no exista posibilidad de escolarización en uno de los centros solicitados. Sin menoscabo de lo anterior, el alumnado procedente de centro de adscripción tendrá derecho a ser escolarizado en alguno de sus centros adscritos.

4. Con posterioridad a la adjudicación automática de esta fase, los centros comprobarán diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación.

D. Matrícula.

Además de lo establecido en el apartado E (a excepción del punto 6) de la instrucción séptima, hay que tener en cuenta que:

1. Se podrán desestimar las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo.

2. Durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo la relación del alumnado que no asiste a clase y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, para detectar casos de alumnado desescolarizado o de absentismo escolar. Asimismo, informarán al inspector/a de su centro.

En Plumier XXI se deberá activar la opción "Pendiente baja" en la matrícula del alumnado detectado.

Instrucción novena. Reserva de plaza.

A. Participantes y plazas.

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades educativas

específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

2. La reserva de plaza únicamente existe en la fase ordinaria y para 1.º de ESO.

3. El Servicio de Atención a la Diversidad facilitará al Servicio de Planificación y a las comisiones de escolarización la siguiente información:

a) Centros que desarrollan el proyecto ABC (discapacidad auditiva).

b) Centros de escolarización de reserva preferente.

c) Centros con limitación de plazas de reserva.

d) Centros accesibles.

e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia y auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de ESO sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización y sobre los centros escolares que cuentan con los recursos especializados que precisa el menor, de modo que puedan solicitar, como primera opción, el más adecuado a sus necesidades. Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la comisión de escolarización correspondiente a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

El dictamen indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

5. Según el dictamen de escolarización, las comisiones confirmarán o rechazarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. Si se rechaza, el alumno o alumna optará a una plaza ordinaria.

6. La comisión de escolarización informará a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos según el dictamen de escolarización, con objeto de que puedan solicitarlos junto al resto de centros de su interés. En caso de no existir plazas que cumplan con dichos requisitos, las solicitudes deberán ser remitidas a la comisión específica de escolarización.

7. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

8. El alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (en adelante NEAE) que opte a la reserva podrá ocupar una o varias plazas según se corresponda a los Anexos de la Resolución de 6 de febrero de 2012:

- El alumnado indicado en el Anexo I ocupará tres plazas en la ESO.

- El alumnado indicado en el Anexo II ocupará una plaza en la ESO.

- El alumnado indicado en el Anexo IV (relativo al de integración tardía al sistema educativo que no presenten discapacidad y al de medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutela de menores, en adelante MJ) ocupará una plaza escolar en la ESO.

9. La reserva de plaza será efectiva, en los centros de nueva creación, para todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el curso escolar 2019-20.

B. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

Además de lo establecido en la instrucción sexta:

1. Las solicitudes del alumnado NEAE se mecanizarán en cualquiera de las fases de admisión de alumnos y para todos los centros escolares solicitados.

2. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican un cambio de centro o nueva escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado motórico o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 6 de la instrucción sexta.

4. Mecanizadas en ADA las solicitudes, se enviará una copia de estas, junto con la documentación presentada, a la comisión de escolarización correspondiente, dentro de los plazos indicados en el Anexo I. El envío se realizará por correo electrónico, escaneando y adjuntando todos los documentos. Se incluirá una relación del alumnado en la que debe figurar el nombre completo, ID de la solicitud, enseñanza y curso solicitado.

Las solicitudes se enviarán a las comisiones de escolarización competentes, según se indica en la instrucción undécima:

- Si el centro escolar depende de una comisión de escolarización, se enviará a la sede de la misma.

- Si el centro escolar no depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico que indique el inspector/a de referencia del centro.

- El correo electrónico de la comisión de escolarización específica es: comespecifica@murciaeduca.es.

C. Baremo.

Además de lo establecido en el apartado B de la instrucción séptima, se tendrá en cuenta que:

1. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial por lo que no se publicarán. Podrán ser consultados en las secretarías de los centros escolares por los solicitantes.

2. Para el alumnado de medidas judiciales (MJ) no se genera listado. Se avisará a los solicitantes directamente desde la comisión de escolarización específica.

D. Adjudicaciones provisional y definitiva.

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la comisión de escolarización específica adjudicarán manualmente al alumnado que opta a la reserva de plazas antes de la adjudicación definitiva, y según el orden de preferencia solicitado, en las fechas indicadas en el Anexo I.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta las preferencias de los solicitantes, la distribución equilibrada del alumnado, los recursos existentes en cada centro y la planificación de unidades de cada zona escolar.

3. La comisión de escolarización específica podrá mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización de la admisión y matriculación de la fase ordinaria.

4. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.

E. Matrícula.

Además de lo establecido en los apartados E de la instrucción séptima y D de la instrucción octava:

1. El alumnado de plaza NEE, relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, se incorporará por el director o el orientador de cada dentro escolar al formulario "Atención a la diversidad" de Plumier XXI para que ocupe las plazas que le correspondan, aplicando la ponderación expuesta en el apartado A de esta instrucción. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y conforme se matricule al nuevo alumnado y cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I para el alumnado de nueva incorporación.

2. Publicados los listados de adjudicación, los centros se pondrán en contacto con los solicitantes del alumnado NEAE adjudicado en el de primera opción para que formalicen la matrícula en plazo, en los siguientes casos:

- El alumnado NEE del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Los que tengan hermanos en el centro escolar.
- Si el centro tiene transporte escolar prioritario, con los que sean usuarios del servicio.

Si este alumnado no formaliza la matrícula en el plazo indicado en el Anexo I, el centro escolar adjudicado realizará la matrícula de oficio informando a su comisión de escolarización.

Instrucción décima. Programa Horarios Integrados (PHI).

1. Aquellos solicitantes que, tanto en fase ordinaria como en fase extraordinaria deseen participar en el Programa Horarios Integrados, podrán pedir el Instituto de Educación Secundaria que lo tenga autorizado (en adelante IES PHI) en la solicitud de plaza. Los IES PHI previstos para 2019-2020 son:

- IES Ben Arabí (Cartagena)
- IES El Carmen (Murcia)
- IES Ramón Arcas Meca (Lorca)
- IES Ruiz de Alda (San Javier)
- IES San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz)
- IES Infanta Elena (Jumilla)

2. Deberán indicar el turno "I", quienes solo estén interesados en cursar la Educación Secundaria en estos IES si son admitidos en el PHI.

Aquellos solicitantes que estén interesados en el IES PHI, tanto si son admitidos en el programa como si no, indicarán el turno "D" y marcarán su interés por el PHI en el espacio previsto en la solicitud.

3. El alumnado matriculado previamente en estos IES, y que quiera participar en el programa para el próximo curso escolar, deberá únicamente entregar en la secretaría del IES PHI el formulario previsto a tal efecto debidamente cumplimentado en el plazo de presentación de solicitudes. Este formulario está disponible en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Región de Murcia <http://bit.ly/2IZyVkj>, junto al correspondiente procedimiento 0485: <http://bit.ly/2nrzQ4>.

4. Los listados de adjudicación de los PHI se generarán de forma paralela al resto y con la indicación "INTEGRADOS".

5. La comisión coordinadora del PHI enviará el listado ordenado, conforme a la prelación y criterios establecidos en la normativa reguladora del programa, a la

comisión de escolarización ordinaria para que proceda a su adjudicación manual. El listado vendrá diferenciado por enseñanzas y niveles e incluirá la ID de la solicitud, nombre y apellidos del alumno. El plazo para su envío se recoge en el Anexo I.

La comisión de escolarización realizará tres adjudicaciones manuales, previstas en el Anexo I, siempre tras recibir el listado de la comisión coordinadora del PHI:

a) Primera adjudicación: Coincide con la adjudicación automática definitiva de fase ordinaria. Puede obtener plaza el alumnado que ha formalizado matrícula en las enseñanzas regladas de Música en los conservatorios PHI para el curso 2019-2020 en el primer plazo previsto.

b) Segunda adjudicación. Con posterioridad a la adjudicación automática definitiva de la fase ordinaria, una vez matriculados en los conservatorios quienes hayan obtenido plaza en los mismos tras superar las pruebas de acceso.

c) Tercera adjudicación: Coincide con la adjudicación automática de la fase extraordinaria. Se ofertan los puestos liberados a raíz de la evaluación extraordinaria de septiembre en los IES PHI o por no formalizar matrícula los alumnos adjudicados en los listados anteriores.

6. Si en el momento de la adjudicación en turno de PHI el alumno ya ha sido adjudicado y matriculado en otro centro, podrá optar entre permanecer en el centro anterior o matricularse en el IES PHI, en el plazo previsto en el Anexo I. Cuando el IES PHI matricule al alumnado a través de "Matrícula de admisiones" en Plumier XXI, se anulará automáticamente la matrícula del centro escolar anterior.

7. Las vacantes para este turno quedarán fijadas por el número de unidades estipuladas en la resolución vigente que regule el PHI, publicada por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial competente en la materia, así como el carácter puro o mixto de estas unidades.

Instrucción undécima. Procedimiento de actuación de las comisiones de escolarización.

1. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos nombrará las comisiones de escolarización y determinará sus ámbitos de actuación.

2. En las zonas en las que no se constituya comisión de escolarización, realizará la escolarización el inspector/a de educación de referencia del centro.

3. Las comisiones de escolarización o el inspector/a encargado de la escolarización actuarán en fase ordinaria y extraordinaria hasta el inicio de la actividad de la comisión de fase permanente.

4. Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector/a de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes y que realizará las funciones de presidente.

- Un inspector/a de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de apoyo para aquellas comisiones que se determine.

- Un funcionario/a de la Administración regional, nombrado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.

- Un director/a de un centro público de la zona escolar, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.

- Un/a titular/representante de un centro privado concertado de la zona escolar, designado por las federaciones y asociaciones representativas del sector. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos lo designaría en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión.

- Un orientador/a del Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), designado por la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa.

- Un/a representante de la AMPA de un centro público de la zona escolar, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en función de la representatividad o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.

- Un/a representante de la AMPA de un centro privado concertado de la zona escolar, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.

- Un/a representante del profesorado de un centro público de la zona escolar, designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- Un/a representante del profesorado de un centro privado concertado de la zona escolar, designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- Un/a representante municipal, designado por el ayuntamiento de la zona escolar.

5. Además de las funciones y responsabilidades señaladas en las instrucciones anteriores, las comisiones de escolarización y los inspectores de educación, según corresponda, cumplirán las siguientes tareas:

a. Resolverán las consultas de los centros educativos sobre la documentación presentada por los solicitantes.

b. Comprobarán los datos de vacantes en ADA en cada fase y, siempre que lo estimen, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación de exceso o defecto de vacantes.

c. Ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos, junto al Servicio de Planificación.

d. Según el dictamen de escolarización, confirmarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. En caso contrario, rechazarán la reserva de la solicitud en ADA, para que esta opte a una plaza ordinaria.

Las comisiones de escolarización se reunirán tantas veces como consideren para resolver la confirmación o rechazo de las reservas de plaza. Se podrán

reunir atendiendo a las fechas de envío de las solicitudes de reserva por parte de los centros indicadas en el Anexo I.

e. Las comisiones de escolarización ordinaria adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I al alumnado de:

- Reserva de plaza relacionada con los Anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, que requieran de apoyos específicos, según el dictamen de escolarización. Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos contemplados en el dictamen de escolarización, se derivará la solicitud a la comisión de escolarización específica.

- Reserva IT (integración tardía en el sistema educativo español).

Para adjudicar al alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Si los centros de la zona no disponen de dicho recurso derivarán la solicitud a la comisión de escolarización específica.

f. Al menos dos días hábiles antes de las fechas establecidas para la publicación de los listados de las adjudicaciones automática provisional y definitiva, todas las solicitudes de reserva deberán estar adjudicadas para que aparezcan en los mismos.

g. Estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo I. La desestimación se realizará en ADA.

h. Adjudicarán manualmente las solicitudes del apartado D de la instrucción novena (reserva de plaza), las solicitudes del punto 5 de la instrucción undécima (PHI) y las solicitudes pendientes a la finalización de cada fase, según se establece en los apartados D de la instrucción séptima y C de la instrucción octava.

i. Desestimarán las solicitudes no adjudicadas o adjudicadas no matriculadas durante los ajustes manuales posteriores a la adjudicación automática extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo I.

j. Además de lo anterior, la comisión de escolarización específica adjudicará manualmente al alumnado de reserva de plaza, derivado por las comisiones de escolarización, por no disponer de recursos específicos en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión y en las fechas indicadas en el Anexo I:

- Alumnado del Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012, con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores (MJ).

- Alumnado NEAE derivado por las comisiones de escolarización por no disponer de centros con los recursos necesarios, según dictamen de escolarización.

- Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (proyecto ABC).

- Que precise cuidados sanitarios continuos.

- Alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios y aulas abiertas.

En el caso de los centros con proyecto ABC y centros con programa experimental de atención sanitaria especializada, todas las plazas de reserva serán adjudicadas por la comisión de escolarización específica.

En el caso de aulas abiertas, los alumnos que soliciten esta modalidad educativa en el mismo centro donde están escolarizados, tendrán carácter preferente a la hora de ocupar las plazas vacantes del aula abierta, por lo que solo se aplicará el baremo cuando haya más de una solicitud de alumnos del propio centro para la misma vacante del aula abierta.

La comisión de escolarización específica podrá mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización del plazo de matrícula de la adjudicación automática de la fase ordinaria (Art. 87.2 de la LOE), lo que comunicará al Servicio de Planificación, a las comisiones de escolarización ordinarias y a los centros afectados.

k. Las comisiones de escolarización redactarán un informe-memoria sobre el proceso de admisión, que incluya incidencias y sugerencias de mejora, que remitirán al Servicio de Planificación.

Instrucción duodécima. Reclamaciones y recursos.

1. Los solicitantes podrán formular reclamación contra la puntuación de baremo provisional ante la dirección del primer centro escolar solicitado en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

2. Los solicitantes podrán asimismo presentar reclamación ante las comisiones de escolarización por las adjudicaciones provisionales realizadas por estas en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados provisionales. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

3. Contra los listados definitivos de baremo y adjudicación, se podrá interponer recurso de alzada dirigido a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. Los recursos de alzada se resolverán y notificarán a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, quedar garantizada, en todo caso, la adecuada escolarización de los alumnos.

5. Las resoluciones dictadas a este respecto por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos pondrán fin a la vía administrativa.

Instrucción decimotercera. Entrada en vigor.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 14 de febrero de 2019.—La Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Juana Mulero Cánovas.

ANEXO I
CALENDARIO DE ADMISIÓN DE ESO Y BACHILLERATO

	Último día para la selección en ADA del Criterio Complementario de Centro (CCC)	25 de febrero
	Día del sorteo para el desempate alfabético.	1 de marzo 10 horas
	Último día para que se constituyan las comisiones de escolarización ordinaria.	4 de marzo
	Presentación de solicitudes en fase ordinaria (incluidos solicitantes del PHI).	Desde el 4 al 15 de marzo
	Admisión de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo, sin puntuación de baremo.	Del 20 de marzo hasta las 12 horas del 28 de junio
F	Primer envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.	20 de marzo
A	Fechas para que las comisiones de escolarización confirmen plaza o rechacen al alumnado que opta a la reserva.	Desde el 20 de marzo al 30 de mayo
S	Segundo envío de solicitudes de reserva a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro.	12 de abril
E	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria presentadas en plazo.	12 de abril
	Último día para realizar el intercambio con las administraciones.	22 de abril
O	Fechas para que los centros mecanicen en ADA la previsión de ocupación de plazas.	Desde el 8 de abril al 6 de mayo
R	Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de fase ordinaria, así como listados de solicitantes de PHI.	4 de junio
D	Fechas para presentar reclamaciones al baremo, a la adjudicación provisional de fase ordinaria y a los listados de solicitantes del PHI.	Desde el 4 al 12 de junio
I	Último día para mecanizar en ADA los ajustes producidos por reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional de fase ordinaria.	14 de junio
N	Último día para mecanizar la matrícula en Plumier XXI del alumnado propio de 1º de ESO.	24 de junio
A	Último día para que la comisión de escolarización, el inspector/a o el Servicio de Planificación desestimen las solicitudes para 1º de ESO del alumnado que repetirá 6º de Educación Primaria.	24 de junio
R	Último día para mecanizar matrícula en Plumier XXI del resto del alumnado propio.	26 de junio
I	Último día para revisar las incidencias de las consultas con las administraciones.	27 de junio
A	Último día para enviar las solicitudes de reserva a las comisiones de escolarización o inspector/a de centro.	28 de junio
	Último día para presentar solicitudes en fase ordinaria fuera de plazo.	28 de junio hasta las 12h
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo.	28 de junio hasta las 14h
	Día para que las comisiones PHI envíen a la comisión de escolarización el listado priorizada de solicitantes PHI a efectos de adjudicación.	24 de junio
	Fechas para presentar solicitudes que deseen participar en la adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidas las de 3º plazo del PHI).	Del 4 de julio hasta las 12h del 5 de



		septiembre
	Primera adjudicación de plazas a PHI, según el listado remitido por la comisión PHI.	27 de junio
F	Plazo para que las comisiones de escolarización confirmen plaza o rechacen al alumnado que opta a la reserva pendiente de adjudicar.	Del 31 de mayo al 4 de julio
A	Publicación de listados de adjudicación definitiva (incluida la primera adjudicación del PHI).	3 de julio
S	Plazo para matricular al alumnado adjudicado en la adjudicación definitiva.	Del 3 al 5 de julio
	Plazo para solicitar la ampliación de centros.	Del 3 al 5 de julio
E	Último día para mecanizar en ADA la ampliación de centros.	9 de julio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado adjudicado en la fase ordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.	9 de julio
O	Último día para solicitar adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.	16 de julio
R	Segundo plazo de presentación de solicitudes de PHI.	9 de julio hasta las 12h
D	Día para que las comisiones PHI envíen a la comisión de escolarización correspondiente el listado priorizado del alumnado que ha sido seleccionado para participar en el PHI en segunda adjudicación, incluido alumnado de inserción en PHI.	9 de julio hasta las 17h
I		
N	Segunda adjudicación de plazas PHI según el listado remitido por la comisión PHI.	10 de julio a las 10h
A	Publicación de los listados de adjudicación del PHI en los IES y conservatorios participantes en el programa.	10 de julio
R	Plazo de matrícula en los IES participantes en el programa del alumnado adjudicado al PHI.	10 de julio
I	Último día para mecanizar la matrícula de alumnado de grupos PHI.	10 de julio
A	Último día para realizar adjudicaciones manuales por parte de la comisión de escolarización o el inspector/a del centro por ajustes finales de la fase ordinaria y aumentos de ratio hasta el 10%.	25 de julio
	Último día para matricular al alumnado que haya sido adjudicado por ajustes finales de la fase ordinaria.	26 de julio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase ordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.	30 de julio
	Fechas para la presentación de solicitudes que deseen participar en la adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidas las del 3 ^{er} plazo de PHI).	Del 3 de julio hasta las 12h del 5 de septiembre
	Último día para mecanizar en ADA las solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria.	5 de septiembre hasta las 14h*
	Último día para realizar reajustes de matrícula de alumnado propio de 1º de ESO y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI.	6 de septiembre hasta las 14h
	Último día para que las comisiones de escolarización o el inspector/a desestimen en ADA solicitudes de fase extraordinaria.	9 de septiembre hasta las 14h

F	Último día para realizar reajustes de matrícula del resto del alumnado propio y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI.	9 de septiembre hasta las 14h
	Días para que el Servicio de Planificación revise y reajuste las unidades según la matrícula y las nuevas solicitudes de fase extraordinaria septiembre.	9 y 10 de septiembre
A		
S	Fechas para presentar nuevas solicitudes de fase extraordinaria.	Desde el 6 hasta las 12 del 25 de septiembre
E	Último día para que las comisiones PHI envíen a la comisión de escolarización correspondiente el listado del alumnado de lista de espera para el PHI.	10 de septiembre hasta las 12h
E	Tercera adjudicación de plazas PHI según el listado priorizado remitido por comisión PHI.	10 de septiembre hasta las 14 h
	Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria y tercera adjudicación PHI.	12 de septiembre
X	Plazo para matricular al alumnado adjudicado en fase extraordinaria (incluido el de PHI).	Del 12 al 16 de septiembre
T	Final de vigencia de la lista de espera.	16 de septiembre
R	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de la adjudicación de fase extraordinaria de septiembre y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la diversidad" de Plumier XXI.	16 de septiembre
A		
O	Fechas para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%.	Desde el 12 al 16 de septiembre
R	Último día para presentar nuevas solicitudes de fase extraordinaria.	26 de septiembre hasta las 12h
D	Último día para mecanizar solicitudes de fase extraordinaria.	26 de septiembre hasta las 14h
I	Último día para que la comisión de escolarización o el Inspector/a, con el apoyo del Servicio de Planificación, desestime las solicitudes que no hayan sido adjudicadas o no se hayan matriculado.	27 de septiembre
N		
A	Último día para realizar adjudicaciones de plaza manuales de solicitudes de fase extraordinaria y aumentos de ratio.	27 de septiembre
R	Publicación del último listado de adjudicación de fase extraordinaria.	30 de septiembre
I	Último día para matricular al alumnado adjudicado en fase extraordinaria.	30 de septiembre
A	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de la adjudicación de fase extraordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI.	30 de septiembre
INICIO DE SOLICITUDES DE FASE PERMANENTE		1 de octubre**

*Todas las solicitudes recibidas entre el 6 de septiembre y el 25 de septiembre serán enviadas a la comisión de escolarización correspondiente.

**Las solicitudes presentadas desde el día 26 de septiembre serán mecanizadas en fase permanente, a partir del 1 de octubre.



	Información e instrucciones para solicitantes
	Información e instrucciones para centros educativos
	Información e instrucciones para las comisiones e inspectores/as de centros

Los plazos que afectan a las comisiones, salvo indicación en contra recogida en este calendario, finalizan a las 16 horas del día indicado.

Los plazos para los solicitantes, salvo indicación en contra recogida en este calendario, finalizan el día señalado, a la hora de cierre del registro elegido para la entrega de la documentación.

ANEXO II – Orden de adjudicación en ESO y Bachillerato

Las solicitudes de plaza ordinaria se ordenarán en los listados de adjudicación en función de los cuatro bloques indicados a continuación:

- 1) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridades:
 - Estudios simultáneos de ESO y Bachillerato con enseñanzas regladas de Música o Danza, o bien con un programa deportivo de alto rendimiento
 - Transporte escolar prioritario.
 - Alumnado de centros adscritos.
 - Alumnado que acredite su estancia en el extranjero por un curso escolar completo, o por un período superior a un trimestre, con motivo de un enriquecimiento académico.

- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
 - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
 - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
 - Las solicitudes no duplicadas irán por delante de las duplicadas.
 - Las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria irán por delante de las presentadas fuera de plazo en la fase ordinaria.

- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total de baremo.

- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
 - Puntuación en el CPHTC.
 - Puntuación en el CPRL.
 - Puntuación en el CPRA.
 - Puntuación en el CPFN.
 - Puntuación en el CPD.
 - Puntuación en el CNMB.
 - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
 - De mantenerse el empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería de Educación, Juventud y Deportes en la fecha que se recoge en el calendario de estas instrucciones.

Las solicitudes de plaza de reserva se adjudicarán en función de los siguientes bloques aplicando el mismo orden que para las plazas ordinarias en cada uno de ellos:

- Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores. Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la citada resolución.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de la misma resolución.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español. Anexo IV de la citada resolución.

ANEXO III
Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.
ESO/BACHILLERATO

Se aconseja presentar el modelo de solicitud por duplicado para que el solicitante se quede con una copia sellada por el centro receptor.
Siempre que deba aportarse un documento original que no pueda quedarse en poder de la administración, el solicitante deberá aportar original (para su cotejo) y copia.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Unidad familiar y relación filial entre el alumno y los solicitantes.	Libro de familia o documento asimilado (en el caso de procedencia del extranjero) con la finalidad de acreditar la filiación y la fecha de nacimiento del alumno y quiénes son los miembros de la unidad familiar.
Matrícula actual. (No es necesaria documentación en cambios entre centros de la CARM).	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.• Si alega estancia académica en el extranjero de más de tres meses y solicitan en primera opción el mismo centro en el que cursó estudios en la CARM en los años anteriores: certificación de estudios en el extranjero.• Volante de inscripción condicional, si la petición de plaza es para Bachillerato (se solicita por Ventanilla única a la Alta Inspección).
Patria potestad / Guarda y custodia.	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (solo para solicitudes de 1º de ESO)	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE Anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Dictamen de escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización o, en su defecto, al Inspector/a del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del Anexo I o II.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por exclusión social y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Informe de Servicios Sociales del municipio donde tiene su residencia la unidad familiar.• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por desconocimiento del idioma y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con medidas de protección o promoción juvenil y tutela de menores, y en situación de acogimiento o adopción familiar (NEAE Anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que explicite la situación.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Enseñanzas regladas de Música o Danza, o deportista de alto rendimiento.	Documentación acreditativa de la situación alegada.
Transporte escolar	Documentación obligatoria según casuística: dictamen de escolarización donde conste que el alumno es motórico o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 1º de ESO).	No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPHTC (a)	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	Documentación obligatoria: certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si la enseñanza está sostenida con fondos públicos. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.
CPHTC (b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística: <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). Los trabajadores de centros privados concertados. Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del SVDR es negativa/ nula: <ul style="list-style-type: none">• Volante de convivencia colectivo en la CARM, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2018. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.

CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	<p>Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p>Documentación obligatoria según casuística: <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). <p><u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CPHTC. <p><u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	<p>Documentación obligatoria si la AEAT no facilita los datos o estos son negativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos fiscales de ingresos de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal anterior en dos años si la presentó, así como declaraciones complementarias si las hubiera. <p>La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple.</p>
CPFN	Condición legal de familia numerosa.	<p>Si el título está en proceso de renovación, la consulta electrónica es obligatoria.</p> <p>Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa.</p> <p>La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia, junto a la acreditación de gestación señalada.</p>
CPD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona discapacitada donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
CNMB	Nota media (solo para solicitudes de Bachillerato).	<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de 1º de Bachillerato: certificado de nota media de los cursos 1º a 3º de ESO o equivalentes.• Solicitudes de 2º de Bachillerato: certificado de nota media de los cursos 1º a 4º de ESO o equivalentes.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad	<p>Condición de familia monoparental. A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo progenitor, con el que vive el menor, y que es el único sustentador de la familia.</p> <p>Dentro de esta consideración se incluyen las siguientes posibilidades:</p> <p>a) Aquellas en las que los hijos o las hijas únicamente están reconocidos legalmente por el padre o por la madre.</p> <p>b) Aquellas constituidas por una persona viuda o en situación equiparada, con hijos o hijas que dependan económicamente de ella, sin que a tal efecto se tenga en cuenta la percepción de pensiones de viudedad u orfandad.</p> <p>c) Aquellas en las que el padre o la madre que tenga la guarda o custodia de los hijos o hijas no haya percibido la pensión por alimentos, establecida judicialmente o en convenio regulador, a favor de los hijos e hijas, durante tres meses, consecutivos o alternos, en el periodo de los doce meses anteriores a la solicitud.</p> <p>d) Aquellas en la que una persona acoga a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.</p> <p>Forma de acreditación. Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de Familia completo y el certificado de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. La copia autenticada del libro de familia, deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario que la autentique deje constancia de que páginas están en blanco.</p> <p>Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la acreditación de la circunstancia de que la patria potestad del alumno o alumna está ejercida por una sola persona, se aportará copia autenticada del libro de familia completo.2. Para la acreditación de la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores de edad que ejercen la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, deberá aportarse copia autenticada de la resolución judicial.3. Para la acreditación de la situación administrativa o judicial alegada para el reconocimiento de este criterio y no se encuentre en los casos anteriores, se aportará la documentación que se considere oportuna por parte del solicitante para justificar la situación alegada.
CCC	Criterio Complementario de Centro	La documentación necesaria para la acreditación del criterio complementario será expuesta por los centros educativos antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

ANEXO IV

CENTROS PRIORITARIOS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE CURSEN SIMULTÁNEAMENTE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O MÚSICA, O QUE SIGAN PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO

El alumnado de Educación Secundaria, que curse simultáneamente enseñanzas regladas de Música o Danza, podrá obtener, en caso de solicitarlo, una plaza en:

- IES El Carmen, si es alumnado del Conservatorio de Música de Murcia.
- IES Licenciado Francisco Cascales, si es alumnado del Conservatorio de Danza de Murcia.
- IES Ben Arabí, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cartagena.
- IES San Juan de la Cruz, si es alumnado del Conservatorio de Música de Caravaca.
- IES Diego Tortosa, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cieza Maestro Gómez Villa.
- IES Infanta Elena, si es alumnado del Conservatorio de Música de Jumilla Julián Santos.
- IES Eduardo Linares Lumeras, si es alumnado del Conservatorio de Música de Molina de Segura Maestro Jaime López.
- IES Ruiz de Alda, si es alumnado del Conservatorio de Música de San Javier.
- IES Ramón Arcas Meca, si es alumnado del Conservatorio de Música de Lorca Narciso Yepes.

El alumnado que participe en programas deportivos dependientes del Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina de los Alcázares podrá obtener, en caso de solicitarlo, plaza en el IES Antonio Menárguez Costa de la misma localidad.

ANEXO V
DENEGACIÓN DE CONSULTA ELECTRÓNICA ENTRE ADMINISTRACIONES DE DATOS
ALEGADOS EN LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

NÚMERO DE ID:

Criterio Prioritario de domicilio de residencia o del lugar de trabajo de padre/madre o representantes legales		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al INE Firma	Aporta documentación relativa a: Domicilio laboral <input type="checkbox"/> Domicilio de residencia <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al INE Firma	Aporta documentación relativa a: Domicilio laboral <input type="checkbox"/> Domicilio de residencia <input type="checkbox"/>

Criterio Prioritario de Renta per cápita de la unidad familiar ¹	
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Alumno mayor de edad	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge

Criterio Prioritario de condición de familia numerosa		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a Política Social Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a Política Social Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>

¹ El criterio relativo a los ingresos de 2017 es de obligatoria consulta electrónica a las Agencia Tributaria, la no autorización por alguno de los miembros significará la renuncia a su puntuación, si correspondiera.

ANEXO V
DENEGACIÓN DE CONSULTA ELECTRÓNICA ENTRE ADMINISTRACIONES DE DATOS
ALEGADOS EN LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

NÚMERO DE ID:

Criterio Prioritario de discapacidad igual o superior al 33% del menor o alguno de los miembros de la unidad familiar		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Alumno	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 1 Apellidos y nombre: NIF:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 2 Apellidos y nombre: NIF	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 3 Apellidos y nombre: NIF	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>