



Proceso de admisión de alumnado 2016-2017

PROCESO DE **CURSO 2016/17**
ADMISIÓN DE ALUMNADO
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL,
PRIMARIA, SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

SOLICITUD DEL 8 DE FEBRERO AL 7 DE MARZO A TRAVÉS DE PAPÁS 2.0
<https://papas.educa.jccm.es/>

Reuniones informativas en los centros educativos entre el 2 y el 5 de febrero
Consulte la guía para familias disponible en el Portal de Educación

MÁS INFORMACIÓN: www.educa.jccm.es
Centros educativos | Teléfono Único 012

Portal de educación
www.educa.jccm.es

Castilla-La Mancha

BACHILLERATO

Guía para las Familias

Manual de instrucciones para la solicitud

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



2.- En caso de no tener Certificado Digital, accedemos de este modo:
a) Pulsamos sobre "Acceso con Servicio de Autenticación de JCCM":



b) Introducimos nuestro Usuario y Contraseña y pulsamos “Iniciar Sesión”:

Papás 2.0

Autenticación de Papás 2.0

Introduzca su Usuario y Contraseña.

Usuario:

Contraseña:

limpiar

Por razones de seguridad, por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

cas-papas Entorno: producción Versión: 1.2.1-a Fecha de generación: 2014-10-08_11-44-28 -- Idioma --
Copyright © 2013 [Consejería de Educación, Cultura y Deportes](#) Castilla la Mancha

En caso de poseer Certificado digital, podríamos entrar de este otro modo (el navegador FIREFOX no está soportado para este tipo de acceso):

a) Pulsamos “Acceso con Certificado Digital”:

Castilla-La Mancha

Papás 2.0

- Portal Educación
- Portal Junta CM
- Escuelas 2.0
- Delphos

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Papás 2.0

LOGIN

- Acceso con Certificado Digital
- Acceso con Certificado Digital
- Acceso con Certificado Digital

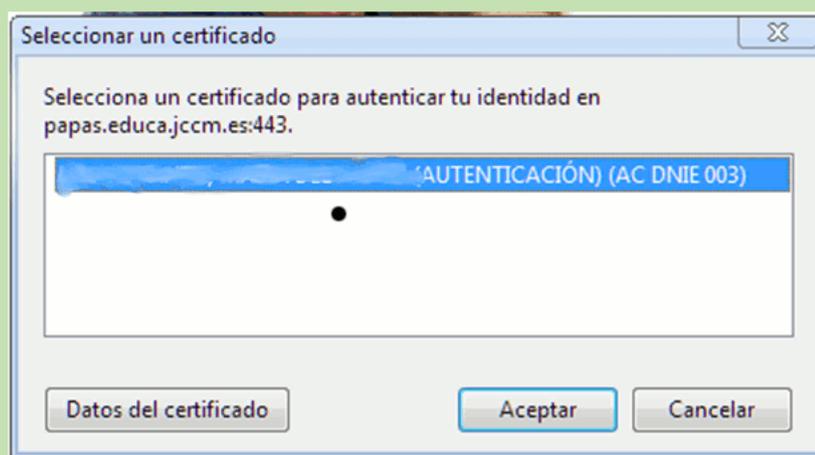
Últimas noticias

Papás 2.0 Comunicación

Papás 2.0 Aula Virtual

Papás 2.0 Secretaría Virtual

b) Elegimos nuestro Certificado y pulsamos “Aceptar”:



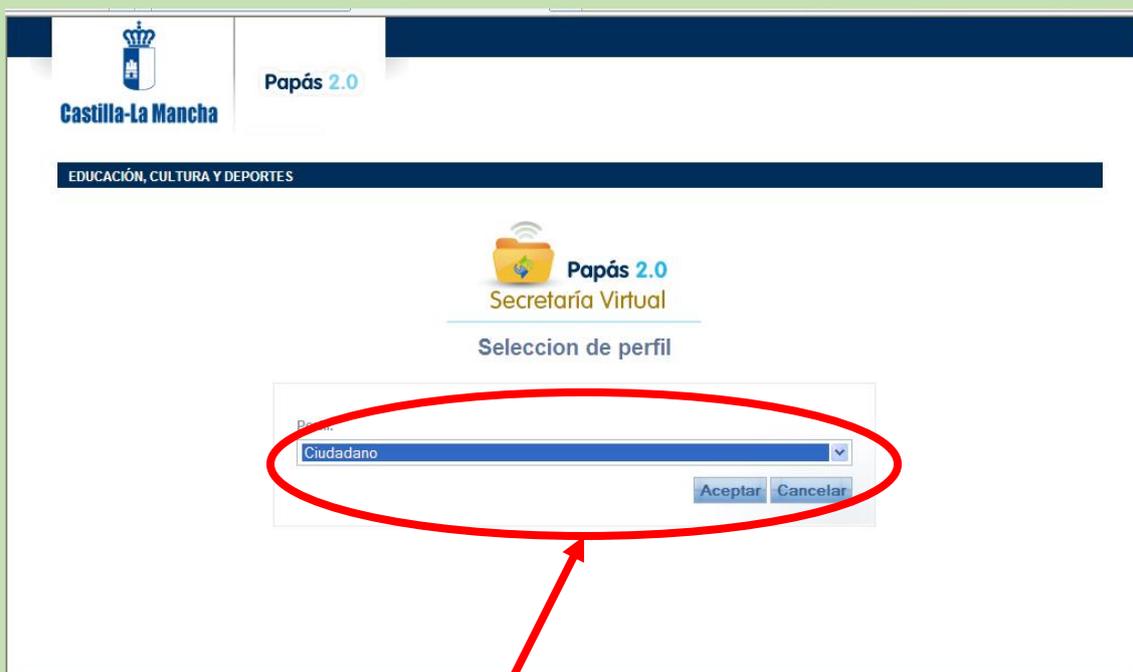
c) Introducimos el PIN de nuestro DNI electrónico:



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



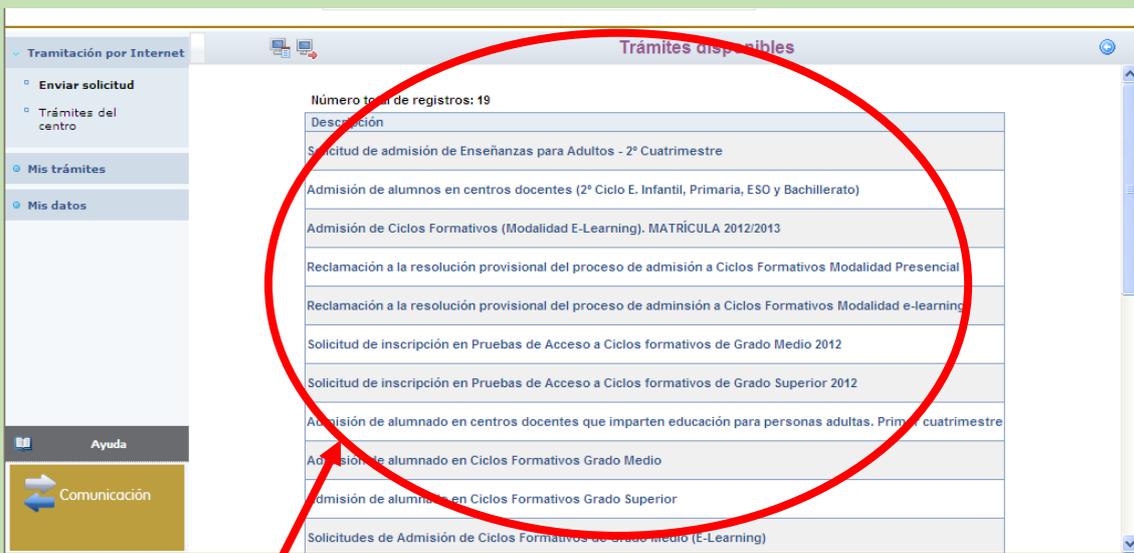
3.- Pinchamos en “Secretaría Virtual” para acceder a ella.



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

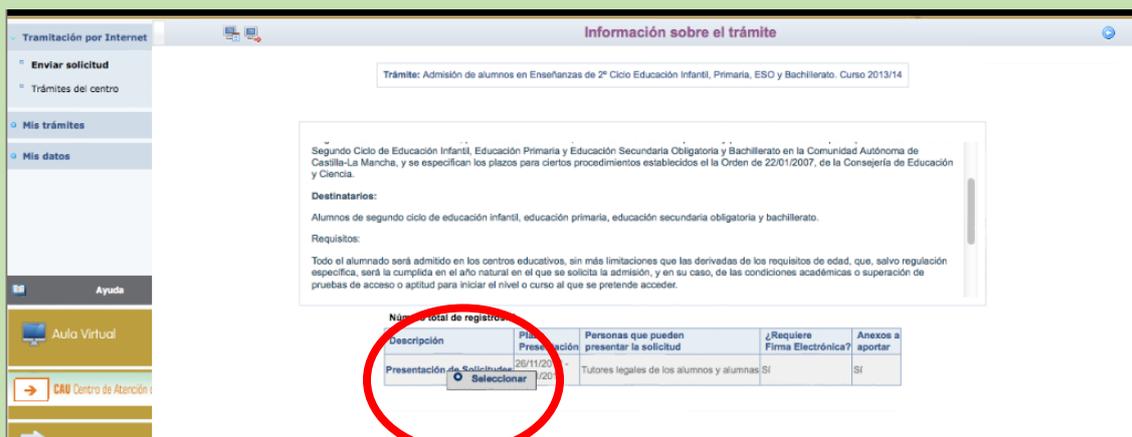


5.- Hacemos clic en “Tramitación por Internet” y cuando se despliegue ese menú pulsamos en “Enviar solicitud”.



6.- Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos en el que nos ocupa en este momento “Admisión de alumnos en enseñanzas de Bachillerato. Permanencia en el mismo u otro centro. Curso 2015/16”.

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



7.- Hacemos clic en “Presentación de Solicitudes” y, después, en “Seleccionar”.

Aparece en este momento la pantalla de Selección de solicitante. Si el alumno está actualmente escolarizado, aparecerá su nombre en ella.



8.- En este caso haremos clic sobre el nombre del alumno para el que realizamos la solicitud.

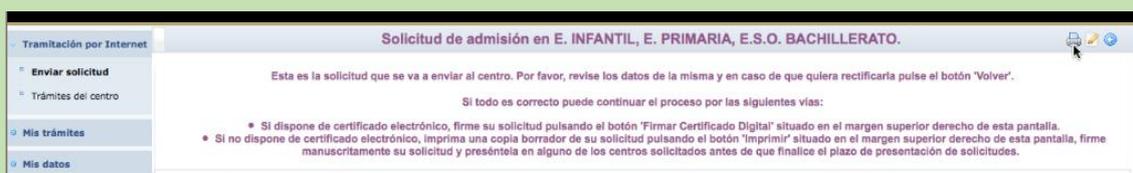
En caso que el alumno no aparezca, pulsaremos sobre el botón del “muñequito” de la parte superior izquierda.

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

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



11.- El sistema realiza ahora una serie de comprobaciones sobre nuestra solicitud. Si todo es correcto, nos muestra un resumen de la misma. Si no es así, nos avisa de ello y podemos volver atrás pulsando el botón azul de la parte superior derecha y corregir los errores.



Aparecerán en la parte superior derecha de la pantalla, varios botones cuyas funciones son:

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



Debemos comprobar que todos los datos de la solicitud están correctos.

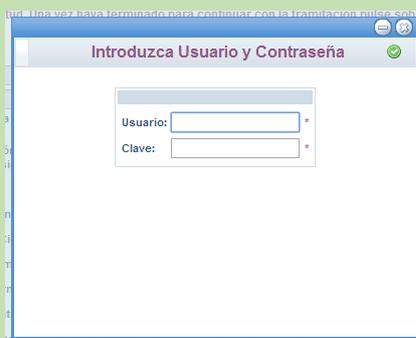
- Si detectamos algún error, podemos pulsar el botón “volver” y corregir la reclamación.

- Si todo es correcto, tenemos dos modos de finalizar el trámite:

A) Firmar de forma manual y presentar la solicitud en un centro educativo. Para lo cual, pulsamos el botón “impresora” de la parte superior derecha. Se generará un documento que debemos imprimir, firmar uno de los tutores (o el alumno si es mayor de edad) y presentar en uno de los centros educativos de nuestra elección.

B) Firmar y registrar la solicitud telemáticamente con nuestras claves de Papás 2.0 ó con nuestros certificados digitales. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

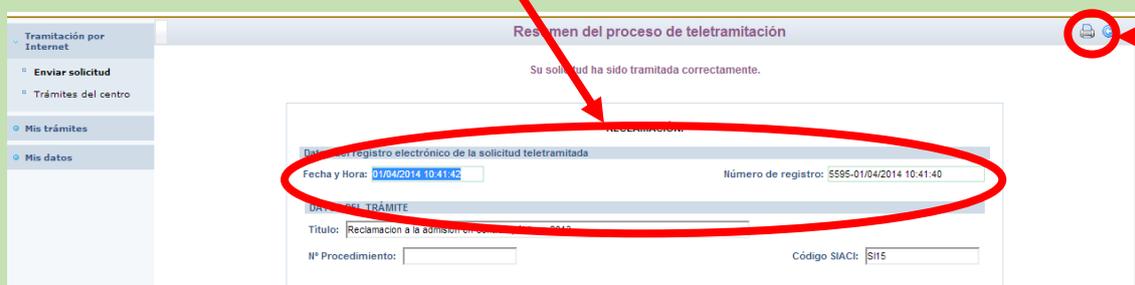
- ✓ Pulsamos el botón de firma (claves de Papás o certificado digital, según sea nuestro caso) de la parte superior derecha, y firmamos digitalmente.
- ✓ Escribimos nuestras claves y pulsamos el botón verde para proceder a la firma electrónica de la Reclamación:



A screenshot of a web application window titled "Introduzca Usuario y Contraseña". It features two input fields: "Usuario:" and "Clave:", each followed by an asterisk. A green checkmark icon is visible in the top right corner of the window.

Deberá realizar la firma uno de los dos tutores legales del alumno (o él mismo en caso de ser mayor de edad).

- ✓ Tras ello, el programa nos mostrará nuestra solicitud ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.



A screenshot of a web application page titled "Resumen del proceso de teletramitación". The page displays a message: "Su solicitud ha sido tramitada correctamente." Below this, there is a section for "Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada" with the following information: "Fecha y Hora: 01/04/2014 10:41:42" and "Número de registro: 5595-01/04/2014 10:41:40". A red oval highlights the registration number. In the top right corner, there is a printer icon circled in red, with a red arrow pointing to it from the text below. The page also shows a sidebar with navigation options like "Tramitación por Internet", "Enviar solicitud", "Trámites del centro", "Mis trámites", and "Mis datos".

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