

# Papás 2.0

ADMISIÓN EN CENTROS QUE IMPARTEN  
ENSEÑANZAS DE IDIOMAS

GESTIÓN DE LA SOLICITUD

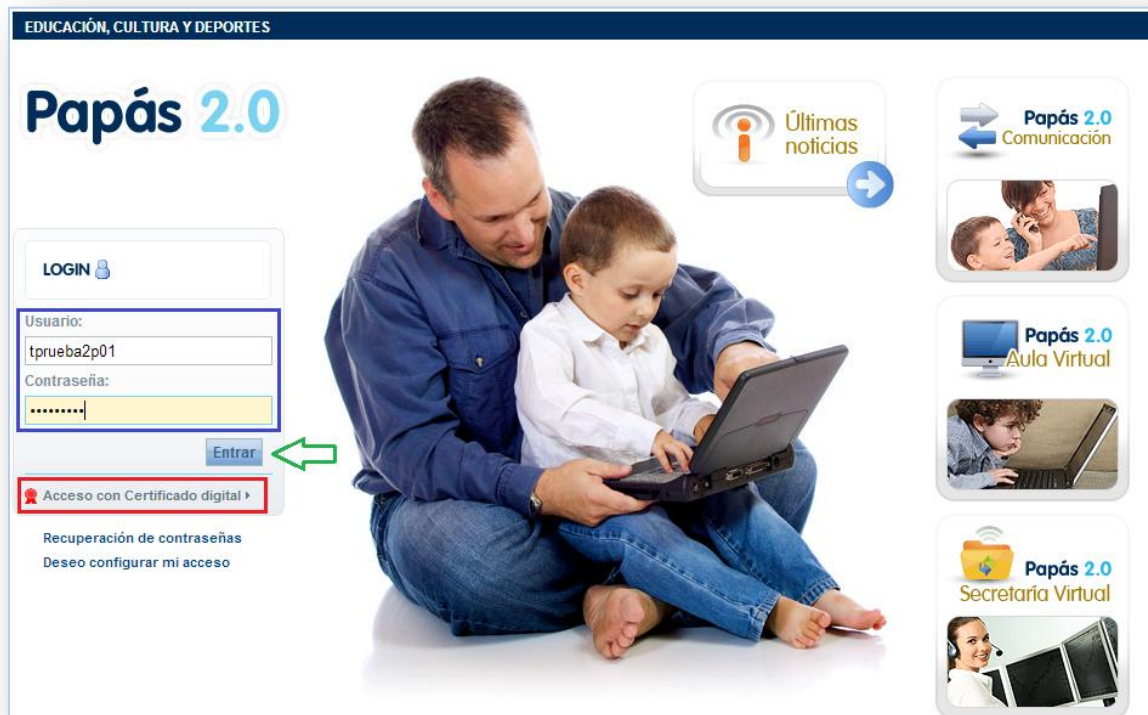


**Castilla-La Mancha**

## ACCESO A LA PLATAFORMA

Para presentar una solicitud para acceder a enseñanzas de idiomas, lo haremos de forma telemática a través de la plataforma Papás 2.0, cuyo localizador es el siguiente:

<https://papas.educa.jccm.es/papas/>



Como puede verse en la imagen anterior, el acceso a la plataforma podrá realizarse bien con certificado digital (marcado en rojo), si se dispone de uno reconocido por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o bien con las credenciales (usuario y contraseña, marcado en azul) que nos hayan sido entregadas –para este proceso o para cualquier otra gestión académica realizada con anterioridad en la plataforma- en un centro educativo o en los servicios periféricos provinciales.

La primera vez que se accede a la plataforma, o si se nos han reasignado las claves de acceso, se nos abrirá una ventana para personalizar nuestras credenciales.



Después, si es nuestra primera vez en Papás 2.0, se mostrará otra pantalla relacionada con el tratamiento de nuestros datos conforme a la LOPD. La aceptación de esta información nos dará paso a la **Secretaría Virtual**.

Si ya somos usuarios de la aplicación, después de identificarnos y en función del tipo de usuario, se nos pueden presentar accesos a los distintos módulos de Papás: Secretaría Virtual, Comunicación o Aula Virtual.


**Para realizar nuestra inscripción, deberemos entrar en la Secretaría Virtual.**



## TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez en la Secretaría Virtual de Papás 2.0, a través del menú **Tramitación por Internet**, seleccionaremos la opción **“Enviar solicitud”**, que nos permitirá acceder a los distintos trámites disponibles en los que podemos participar. En este caso, como muestra la imagen, disponemos de un trámite por idioma asociado al año correspondiente, y por tanto optaremos por hacer clic en aquel que nos interese y en **seleccionar**, para pasar a la siguiente pantalla.

### El usuario podrá hacer una solicitud por idioma

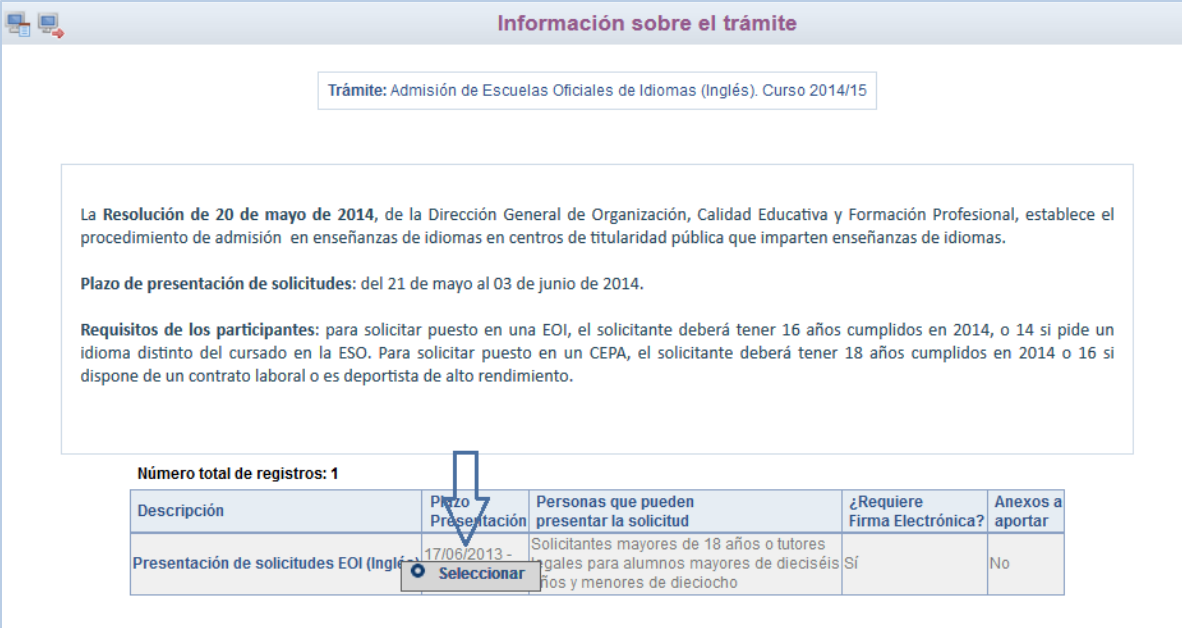


**Trámites disponibles**

Número total de registros: 20

Descripción
Solicitud de inscripción en Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio 2016
Solicitud de inscripción en Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior 2016
Pruebas libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 2016
Inscripción en las Pruebas Terminales Específicas para Certificación de Nivel de Idiomas (Libre/Distancia) en EOI. 2015/16
Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (Alemán). Curso 20xx/xx
Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (Francés). Curso 20xx/xx
Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (Inglés). Curso 20xx/xx
Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (Italiano). Curso 20xx/xx
Admisión de Escuelas Infantiles de titularidad autonómica - Nuevo Ingreso 2016/17

La siguiente pantalla “**Información del trámite**”, como su nombre indica, nos ofrece un breve resumen de la normativa que ampara el proceso y un enlace de acceso al mismo (ver siguiente imagen).



**Trámite:** Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (Inglés). Curso 2014/15

La **Resolución de 20 de mayo de 2014**, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, establece el procedimiento de admisión en enseñanzas de idiomas en centros de titularidad pública que imparten enseñanzas de idiomas.

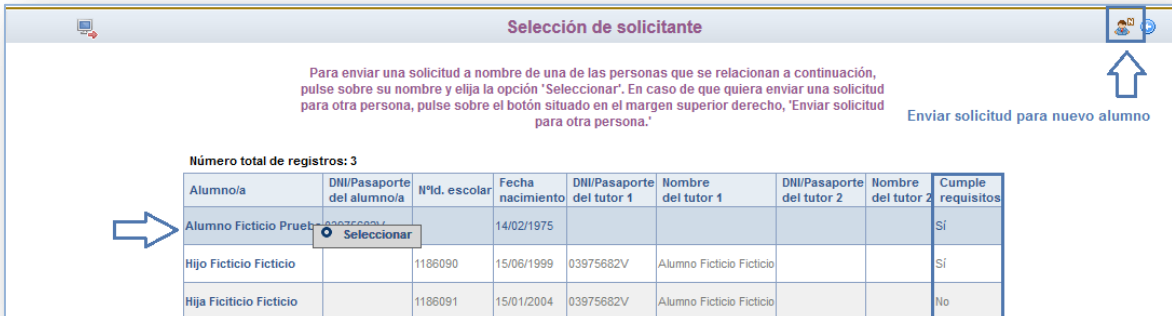
**Plazo de presentación de solicitudes:** del 21 de mayo al 03 de junio de 2014.

**Requisitos de los participantes:** para solicitar puesto en una EOI, el solicitante deberá tener 16 años cumplidos en 2014, o 14 si pide un idioma distinto del cursado en la ESO. Para solicitar puesto en un CEPA, el solicitante deberá tener 18 años cumplidos en 2014 o 16 si dispone de un contrato laboral o es deportista de alto rendimiento.

**Número total de registros: 1**

Descripción	Plazo Presentación	Personas que pueden presentar la solicitud	¿Requiere Firma Electrónica?	Anexos a aportar
Presentación de solicitudes EOI (Inglés)	17/06/2013 - <input checked="" type="radio"/> Seleccionar	Solicitantes mayores de 18 años o tutores legales para alumnos mayores de dieciséis años y menores de diechocho	Sí	No

El primer paso será determinar la persona para la que se efectuará la **solicitud**. Puede que sea para el mismo **usuario** que ha iniciado la sesión por ser **mayor de edad**, o puede que sea para un **menor** que se encuentre **bajo su tutela**, el cual aparecerá relacionado junto al usuario. Como se ve en la siguiente imagen, para las personas listadas en esta pantalla, se especifica si se cumple o no los requisitos para participar en este proceso (en este caso el límite es la edad).



Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción 'Seleccionar'. En caso de que quiera enviar una solicitud para otra persona, pulse sobre el botón situado en el margen superior derecho, 'Enviar solicitud para otra persona.'

Enviar solicitud para nuevo alumno

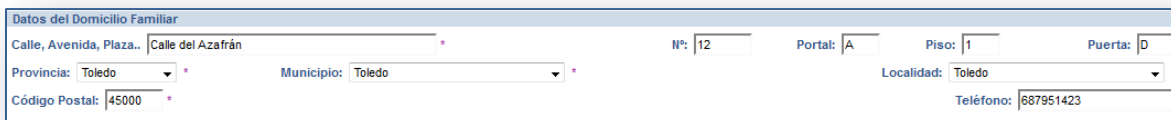
**Número total de registros: 3**

Alumno/a	DNI/Pasaporte del alumno/a	Nºd. escolar	Fecha nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre del tutor 2	Cumple requisitos
Alumno Ficticio Prueba	<input checked="" type="radio"/> Seleccionar		14/02/1975					Sí
Hijo Ficticio Ficticio		1186090	15/06/1999	03975682V	Alumno Ficticio Ficticio			Sí
Hija Ficticio Ficticio		1186091	15/01/2004	03975682V	Alumno Ficticio Ficticio			No

**Iniciaremos la solicitud** seleccionando el nombre correspondiente, y **solo si** un tutelado no estuviera asociado a nuestro usuario, será necesario comenzar su trámite desde la opción “Enviar solicitud para otra persona”.

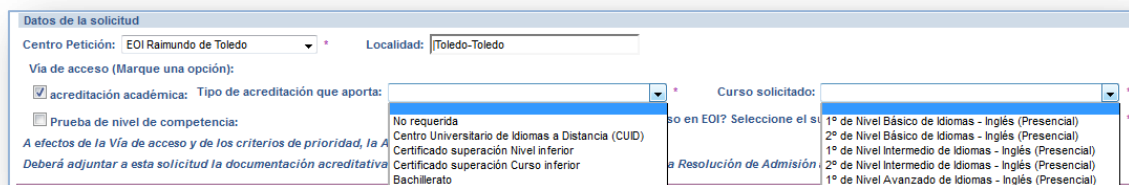
Iniciada la solicitud, deberemos cumplimentar los distintos apartados lo más detalladamente posible, teniendo en cuenta que los campos marcados con un asterisco rojo (\*) que estén activos son campos obligatorios.

Las primeras secciones están destinadas a la **información del solicitante**, y de ser menor de edad, de sus **tutores legales**. Así mismo se cumplimentará la información del **domicilio familiar**, que será tomada en cuenta a efectos de baremo (de no optar por el domicilio laboral).



El apartado “**datos de la solicitud**” requiere, en primer lugar, que se seleccione el **centro** en el que se desea realizar la matrícula, y a continuación, se ha de marcar la **vía de acceso** por la que se opte para el ingreso. **Solo una opción es posible**.

Si la **vía de acceso** es la **acreditación académica**, se ha de seleccionar el tipo de documento que se va a presentar para su justificación, y en el caso del 1º curso, para el que no hay acreditación previa, la opción será “*no requerida*”. Obvia decir que es obligatorio **elegir** uno de los **cursos** ofertados por el centro seleccionado en el apartado anterior. (Si un curso no se muestra en este apartado, es porque el centro no dispone de plazas para ofertar).



Si desea acceder a estudios de idiomas mediante la realización de una prueba que lo sitúe en el nivel adecuado, deberá marcar la opción “**prueba de nivel de competencia**”, y en función del resultado que obtenga, el centro de su petición le asociará al curso que le corresponda por el nivel demostrado.

Si este es el caso, y para poder cumplir con lo que se especifica en la resolución que convoca este proceso, deberá seleccionar el curso más alto que usted tenga superado en una escuela de idiomas. De no tener curso superado, elija “ninguno”.

**Datos de la solicitud**

Centro Petición: EOI Raimundo de Toledo \* Localidad: Toledo-Toledo

Vía de acceso (Marque una opción):

acreditación académica: Tipo de acreditación que aporta: \* Curso solicitado: \*

Prueba de nivel de competencia: ¿Tiene aprobado algún curso en EOI? Seleccione el superior: Ninguno \*

A efectos de la Vía de acceso y de los criterios de prioridad, la Administración le informa que:  
Deberá adjuntar a esta solicitud la documentación acreditativa de la Vía que indica, tal y como se establece en la Resolución de Admisión a Escuelas Oficiales de Idiomas.

\*La fecha y organización de la prueba de nivel de competencia la establece cada centro y por tanto deberá consultar la información que publiquen a este respecto.

La sección que muestra la siguiente imagen está relacionada con los **criterios de baremo** de los que dependerá la puntuación que obtengamos para la admisión. Puesto que son **campos obligatorios**, deberemos elegir en cada uno “Sí” o “No”.

**A efectos de esta orden declarar:**

I. Que solicitan que se considere el **DOMICILIO LABORAL** del interesado/padre/madre/tutor legal como domicilio a efectos de proximidad en vez del domicilio familiar  Sí  No \*

Interesado/a

Calle, Avenida, Plaza... N° Portal Piso Puerta

Provincia: Municipio: Cod. Postal Teléfono

Nombre de Empresa u organismo

II. Que la **RENTA PER CÁPITA** de la unidad familiar en el ejercicio 2012 fue INFERIOR O IGUAL AL DOBLE DEL IPREM (14.910,28 euros)  Sí  No \*

III. Que la unidad familiar tiene condición legal de **FAMILIA NUMEROSA**  Sí  No \* N° de Título: Fecha de validez:

IV. Que el alumno o alumna, tienen reconocido mediante dictamen emitido por el Organismo público competente un grado de **DISCAPACIDAD** igual o superior al 33%  Sí  No \*

Si marcamos “**Sí**” en el apartado referido a la **renta**, se abrirá un espacio en el que detallar los miembros de la unidad familiar. A este respecto se recomienda comenzar por la persona que está cumplimentando la solicitud y continuar con los demás componentes en orden decreciente **dejando para la última posición aquellos que no dispongan de DNI** debido a su edad. Así mismo se aconseja reflejar los datos de la **localidad de trabajo seleccionando** lo que corresponda en la pantalla de búsqueda de localidad, a la que se accede desde el icono “lupa”.

II. Que la RENTA PER CÁPITA de la unidad familiar en el ejercicio 2012 fue INFERIOR O IGUAL AL DOBLE DEL IPREM (14.910,28 euros)  Sí  No \*

(SÓLO PARA AQUELLOS SOLICITANTES QUE DECLAREN RENTA PER CÁPITA FAMILIAR INFERIOR O IGUAL AL DOBLE DEL IPREM)

Indique el número de miembros computables a fecha 31 de diciembre del 2012: \*

**DATOS FAMILIARES (a fecha 31 de diciembre del 2012).**

CLASE DE PARENTESCO	¿ES EXTRANJERO? (CONSIGNESE SOLO EN CASO AFIRMATIVO)	DNI-NIE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	SITUACIÓN LABORAL (1)	LOCALIDAD DE TRABAJO O ESTUDIO
Madre-Tutor	<input type="checkbox"/>	47896528V	MMMM	MMMM	MMMM	16/05/1970	Activo	Toledo
Padre-Tutor	<input type="checkbox"/>	67985995G	MMMM	MMMM	MMMM	15/02/1969	Activo	Toledo
Hermano/a	<input type="checkbox"/>	38798476Y	MMMM	MMMM	MMMM	12/12/1996	Estudiante	Toledo
Solicitante	<input type="checkbox"/>	85783258F	MMMM	MMMM	MMMM	30/04/1994	Estudiante	Toledo
	<input type="checkbox"/>							

**Buscar Localidad**

Filtros a aplicar

Provincia: Toledo \*

Municipio: Toledo

Localidad: Toledo

(Al pulsar la lupa, se abrirá esta Pantalla de selección)

Finalmente habremos de marcar la **declaración responsable**, la **autorización** para la verificación de los requisitos por parte de la Administración, y de ser necesario, los documentos que adjuntamos.

**LOS ARRIBA DECLARAMOS RESPONSABLEMENTE HALLARNOS AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS IMPUESTAS POR LAS DISPOSICIONES VIGENTES, Y AUTORIZAMOS, EN CONSECUENCIA, A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES PARA QUE SOLICITE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO QUE SE PRECISA PARA LA ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS A LAS QUE SE REFIEREN EL ARTÍCULO 84.2 DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO DE EDUCACIÓN, Y QUE ESTA LE SEA SUMINISTRADA POR LA AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

(MÁRQUESE EN CASO AFIRMATIVO)

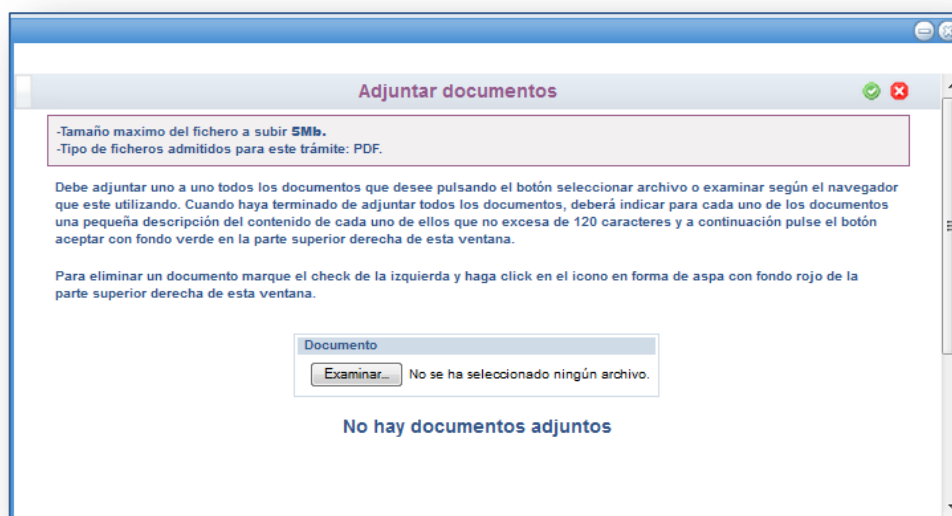
Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento por los firmantes mediante escrito dirigido al órgano autorizado.

Al validar la pantalla habremos creado un **borrador**. Los siguientes pasos serán adjuntar documentos (si se requieren) y firmar la solicitud.

## ADJUNTAR DOCUMENTOS

Al validar la pantalla de la solicitud se abrirá la opción que vemos en la siguiente imagen. Es aquí donde asociaremos los documentos necesarios para que nuestra petición sea valorada convenientemente. De no ser nuestro caso, la cerraremos sin más y procederemos a la firma y registro de la solicitud.

En la pantalla “Adjuntar documentos” se especifican las características de los archivos que podremos incorporar y se hace hincapié en que deben ser añadidos uno a uno utilizando el botón “Examinar”.

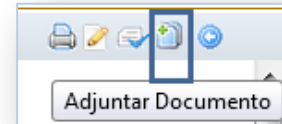




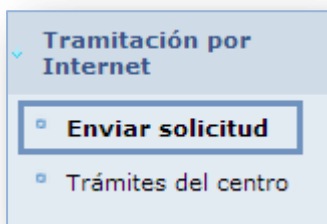
Incorporados todos los archivos, estos aparecerán relacionados donde previamente ponía “No hay documentos adjuntos” y podremos asociar una descripción orientativa sobre el contenido de cada uno antes de validar.

SELECCIONAR	Nombre del documento	Descripción del documento
<input type="checkbox"/>	certificacion-academica.pdf	Título de Bachiller

Si por algún motivo cerrásemos esta pantalla, pero necesitásemos añadir documentos, en la parte superior derecha disponemos de un botón para abrirla.



## RECUPERACIÓN DE UN BORRADOR



Si hemos creado un borrador e interrumpido el proceso que nos permite firma/registrar la solicitud, podremos **recuperarlo** siguiendo los pasos explicados en el apartado “**Tramitación de la solicitud**”, teniendo en cuenta que si el solicitante no estaba previamente dado de alta en el sistema, una vez **abierta la solicitud**, deberá introducir el DNI y tabular, para que aparezca toda la información grabada previamente.

## FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

Conforme se indica en el encabezado de la solicitud, es conveniente revisar todos los datos consignados antes de proceder a su firma.

**Solicitud Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas**

Firmar Usuario/Contraseña

Esta es la solicitud que se va a enviar al centro. Por favor, revise los datos de la misma y en caso de que quiera rectificarla pulse el botón 'Volver'.  
Si todo es correcto puede continuar el proceso por las siguientes vías:

Si dispone de certificado electrónico, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Certificado Digital' situado en el margen superior derecho de esta pantalla.  
Si tiene la posibilidad de proporcionar su usuario y contraseña para finalizar el trámite, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Usuario Contraseña'.  
Los solicitantes podrán obtener, para la correcta cumplimentación de la solicitud, la asistencia técnica necesaria en las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos que tengan implantadas las enseñanzas objeto de esta convocatoria.

---

**DATOS DEL TRÁMITE**

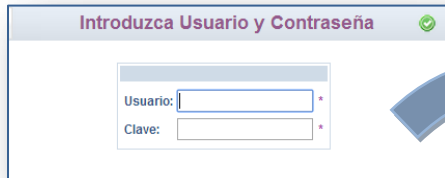
Título:

Nº Procedimiento:

Código SIACI:



En la parte superior derecha de la solicitud, disponemos de varios botones prácticos. El icono señalado con un recuadro azul en la imagen superior nos permite proceder a la **firma** de nuestra solicitud **con usuario y contraseña**. Al pulsarlo, se nos pedirá que introduzcamos de nuevo nuestras credenciales y al validar la solicitud quedará registrada.



Consultar el registro en:  
Mis trámites → Mis solicitudes

Solicitante	Trámite	Cen	Número de Registro	Tramitación
Prueba2 Prueba2, Tutor1	Solicitud de inscripción en las Pruebas Competencia Lingüística. Curso 2013/14	13004134 - EOI Prado de Alarcos	5788-14/04/2014 11:13:31	Electrónica


Para aquellos que iniciaron la solicitud con certificado digital y por tanto firmarán también de esta manera, el icono de acceso será



Una vez realizada la firma, en nuestra solicitud quedará asociado el **nº de registro** de presentación de la misma:

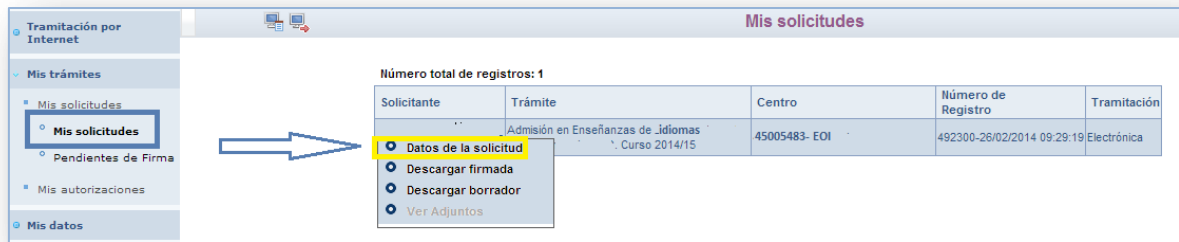
DATOS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD TELETRAMITADA	
Fecha y Hora: 16/05/2014 09:43:26	Número de registro: 6706-16/05/2014 09:43:20

Esta información coincide con la que se muestra en la pantalla "**Mis solicitudes**" a la que se accede desde el menú "**Mis trámites**".



Solicitan	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación
ficticio ficticio, Prueba	Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (Inglés). Curso 2014/15	13011060 - EEI El Torreón	6706-16/05/2014 09:43:20	Electrónica

Es en esta pantalla donde podremos también **consultar el estado de nuestra solicitud** en las distintas etapas del proceso: **baremo provisional, baremo definitivo, adjudicación provisional y adjudicación definitiva.**



Una vez que accedemos a la pantalla “Mis solicitudes”, debemos hacer clic sobre el nombre del solicitante para que se muestren las diferentes opciones que vemos en la imagen anterior. En este caso nos interesa la de “datos de la solicitud”, pues esta nos conducirá a otra pantalla en la que consultar el estado de la solicitud al que nos referíamos en el párrafo anterior.

Además de los datos personales, se irán visualizando otros apartados en la parte inferior de la pantalla; en el caso de la siguiente imagen, a modo de ejemplo, la información relativa al baremo.

Estado de la tramitación de la solicitud										
En función de la baremación definitiva realizada a su solicitud le informamos que la puntuación total y por apartados obtenida para cada uno de los centros solicitados es:										
Orden	Preferencia	Centro	Curso	Total de Puntos	Apto A	Apto B	Apto C	Apto D	Apto E	Apto F
1		EOI XXX	1º Inglés	16	8	8	0	0	0	

## CONSULTAS

Para cualquier consulta o problema relacionado con este trámite, los ciudadanos pueden enviar un correo a las siguientes direcciones:

[papas.edu@jccm.es](mailto:papas.edu@jccm.es)

[papas@edu.jccm.es](mailto:papas@edu.jccm.es)

Los centros educativos se comunicarán con el CAU a través del botón “Incidencias” de la aplicación Delphos.