

GUÍA PARA PADRES DE ALUMNADO DE 3 AÑOS

- 1.- Accedemos en la plataforma Delphos Papás a través de la dirección <https://papas.educa.iccm.es/papas>
- 2.- Pulsamos sobre “Acceso con Servicio de Autenticación de JCCM”. Introducimos nuestro Usuario y Contraseña y pulsamos “Iniciar Sesión”.
- 3.- Pinchamos en “Secretaría Virtual” para acceder a ella.
- 4.- Elegimos el perfil “Ciudadano” y pulsamos “Aceptar”. (En caso de que no aparezca esta pantalla, seguimos lo descrito en el apartado siguiente).
- 5.- Hacemos click en “Tramitación por Internet” y cuando se despliegue ese menú pulsamos en “Enviar solicitud”.
- 6.- Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos en el que nos ocupa en este momento “Admisión de alumnos en enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria y ESO. Curso 2019/20”.
- 7.- Hacemos click en “Presentación de Solicitudes” y, después, en “Seleccionar”. Aparece en este momento la pantalla de Selección de solicitante. Si nuestro hijo ya está escolarizado, aparecerá su nombre en ella. En este caso haremos click sobre el nombre del alumno para el que realizamos la solicitud. En caso que nuestro hijo no esté escolarizado aún, pulsaremos sobre el botón del “muñequito” de la parte superior derecha.
- 8.- Aparece ya la pantalla en la que debemos ir cumplimentando todos nuestros datos. Seleccionaremos el centro que queremos poniendo el código: 45001544 que corresponde al del Colegio de Mocejón.
- 9.- En la parte inferior de la solicitud, se encuentran dos cuestiones importantes:
 - a) Una casilla para señalar en los casos en los que sólo exista un tutor legal. Se recuerda que en este caso la solicitud debe acompañarse de una Declaración Responsable (que nos facilitarán en el centro Educativo) junto con la documentación que acredite esa situación.
 - b) Una casilla para autorizar al secretario del centro educativo para que firme y presente la solicitud, en el caso que no tengamos las dos claves del padre y de la madre. Es aconsejable que la firma la realicen los padres, sólo en casos extraordinarios se hará a través del secretario.
- 10.- Una vez completada toda la solicitud, pulsaremos el botón verde de la parte superior derecha para aceptar y continuar con el trámite.
11. Se abrirá, de manera automática, una ventana que nos ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación oportuna que justifique dicha solicitud. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF. En caso de no adjuntar la documentación de manera telemática, se deberá aportar de manera presencial en la secretaria del centro solicitado como 1ª opción.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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, finalizamos el trámite **firmando y registrando la solicitud telemáticamente con nuestras claves de Papás 2.0 ó con nuestros certificados digitales. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:**