

# MÓDULO 1

## PREVISIÓN DEL ALUMNADO

### INFANTIL Y PRIMARIA

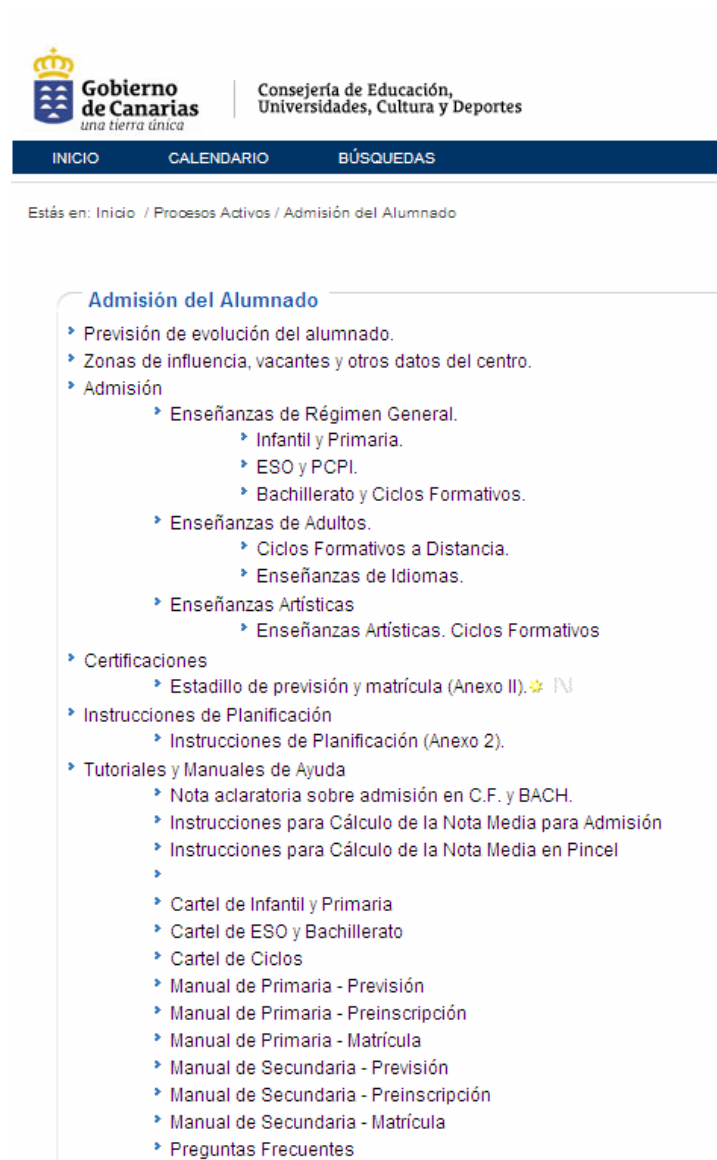
Para empezar tiene que acceder a la página de Gescentros:  
<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros/>

The screenshot shows the 'Extranet de Gestión Administrativa' page. At the top, there is the logo of the Gobierno de Canarias and the text 'Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes'. Below this is a dark blue bar with the word 'INICIO'. The main content area has a heading 'Extranet de Gestión Administrativa' with a small icon to the right. Below the heading, there is a welcome message: 'Bienvenidos a la extranet de gestión administrativa para centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma Canaria.' This is followed by a link: '<<< Haga clic aquí para entrar en el menú de procesos. >>>'. There is a section titled 'NOTAS IMPORTANTES:' containing several paragraphs of text regarding security updates and browser requirements. At the bottom of the page, there is a yellow bar with the text '© Gobierno de Canarias 2007' on the left and 'Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones' on the right.



Dentro elegirá el menú de procesos correspondiente a [Admisión de alumnos] que se encuentra en la parte superior de la página.

The screenshot shows the 'Procesos Activos' section of the website. At the top, there is the logo of the Gobierno de Canarias and the text 'Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes'. Below this is a dark blue bar with the text 'Inicio', 'Calendario', and 'Mapa Web'. The main content area has a heading 'D.G. de Centros e Infraestructura Educativa' with a small icon to the right. Below the heading, there is a sub-heading 'Escolarización' with a small icon to the right. Below this, there is a list of links: '-Instrucciones para la solicitud de CIAL y Libros de Calificaciones' and '-Gestión de CIAL y libros de Calificaciones'. To the right of this section, there is a section titled 'Estadística Viceconsejería e Inspección' with a small icon to the right. Below this, there is a sub-heading 'Gestión de Calidad' with a small icon to the right. Below this, there is a link: '-Cuestionario a Directores de Centros 2007/2008'. At the bottom of the page, there is a yellow bar with the text '© Gobierno de Canarias 2007' on the left and 'Aviso Legal | Sugerencias y Reclamaciones' on the right.

Se abrirá entonces otra página en la que aparecen agrupados todos los enlaces de las aplicaciones que se utilizan durante el proceso de admisión.



The screenshot shows the header of the website with the logo of the Government of Canary Islands and the Department of Education, Universities, Culture and Sports. Below the header is a navigation bar with 'INICIO', 'CALENDARIO', and 'BÚSQUEDAS'. The main content area displays a breadcrumb trail: 'Estás en: Inicio / Procesos Activos / Admisión del Alumnado'. The 'Admisión del Alumnado' menu is expanded, showing a list of links:

- ▶ Previsión de evolución del alumnado.
- ▶ Zonas de influencia, vacantes y otros datos del centro.
- ▶ Admisión
  - ▶ Enseñanzas de Régimen General.
    - ▶ Infantil y Primaria.
    - ▶ ESO y PCPI.
    - ▶ Bachillerato y Ciclos Formativos.
  - ▶ Enseñanzas de Adultos.
    - ▶ Ciclos Formativos a Distancia.
    - ▶ Enseñanzas de Idiomas.
  - ▶ Enseñanzas Artísticas
    - ▶ Enseñanzas Artísticas. Ciclos Formativos
- ▶ Certificaciones
  - ▶ Estadillo de previsión y matrícula (Anexo II).  IN
- ▶ Instrucciones de Planificación
  - ▶ Instrucciones de Planificación (Anexo 2).
- ▶ Tutoriales y Manuales de Ayuda
  - ▶ Nota aclaratoria sobre admisión en C.F. y BACH.
  - ▶ Instrucciones para Cálculo de la Nota Media para Admisión
  - ▶ Instrucciones para Cálculo de la Nota Media en Píncel
  - ▶ 
  - ▶ Cartel de Infantil y Primaria
  - ▶ Cartel de ESO y Bachillerato
  - ▶ Cartel de Ciclos
  - ▶ Manual de Primaria - Previsión
  - ▶ Manual de Primaria - Preinscripción
  - ▶ Manual de Primaria - Matrícula
  - ▶ Manual de Secundaria - Previsión
  - ▶ Manual de Secundaria - Preinscripción
  - ▶ Manual de Secundaria - Matrícula
  - ▶ Preguntas Frecuentes

El número de ítem de este menú irá aumentando conforme vaya desarrollándose el proceso, de forma que inicialmente solo dispondremos de la previsión, zonas de influencia, vacantes, Tutoriales, etc.

Para acceder a cualquiera de los enlaces se tendrá que identificar utilizando su NIF y la clave de nominilla. A esto le llamamos SUA (Sistema Único de Acceso).

**Sistema de Control de Acceso**

---

**Identificación de Usuario**

---

**Sistema de Control de Acceso**  
**Identificación de Usuario**


Tipo de Documento:

Nº de Documento:

Clave:

[¿Desea cambiar su clave?](#)   
 [¿Obtener una clave?](#)   
 [¿Ha olvidado su clave?](#)


Si tiene problemas con la clave en cualquiera de las aplicaciones de gescentros, el director debe entrar en la opción **[Mantenimiento de permisos]** del apartado Utilidades (aparece en la parte inferior izquierda de la página) y realizar las gestiones oportunas para dar los permisos al personal autorizado. Si es el director el que tiene problemas debe ponerse en contacto con DGCIE.

 **Utilidades**

- Envío de ficheros de centros [Nu&](#)
- Mantenimiento de permisos    [Instrucciones](#)
- Estado de recepción de envíos electrónicos a servicios centrales
- Administración de Claves
- Web Institucional Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Web Institucional Gobierno de Canarias.

### Instrucciones de uso de la aplicación de gestión de permisos

A esta aplicación tendrá acceso inicialmente el director de cada centro a través de su NIF y clave personal. Una vez validado, se le mostrarán los grupos (uno por aplicación) de los que es responsable, como se muestra en la imagen siguiente:

 **Gobierno de Canarias**    Consejería de Educación, Cultura y Deportes

*una tierra única*

---

Inicio    Calendario    Mapa Web    Cont...

Está en: Inicio / [Mantenimiento de permisos](#)

**Mantenimiento de permisos por páginas**

NIF:    

Nombre y apellidos:

Fuente de datos: EducaDesaDB - Seguridad

Características: [Perfiles / Funciones](#)

Grupos de los que es usted responsable		
Nombre del grupo	Proyecto	Aplicación
Modelo 0 - Administración: CEIP ROCLE PASADILLA (25003823)	Portal Procesos Activos	MD0 - Modelo 0

Todos los grupos que se le muestran comienzan por el nombre de la aplicación de GesCentros al que hace referencia, seguido de la palabra Administración y del nombre del centro. Para ver la lista de

personas incluidas en ese grupo (y que, por ejemplo, tienen acceso al Modelo 0), haga clic en el enlace de Ver.

GOBIERNO DE CANARIAS: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES - Microsoft Internet Explorer

**Grupo: Modelo 0 - Administración: CEIP ROQUE PASADILLA(35000823)**

<b>Proyecto:</b>	Portal Procesos Activos
<b>Aplicación:</b>	MDU - Modelic U
<b>Grupo:</b>	Modelo 0 - Administración: CEIP ROQUE PASADILLA(35000823) - (3474)
<b>Carácter:</b>	Privado
<b>Mantenimiento:</b>	Manual

**Personas** | Responsable principal | Responsables delegados

Usuarios del grupo		
NIF	Nombre	Cargo / Puesto
Este grupo está vacío, no contiene a ninguna persona ni alumno		

NIF  [Añadir al grupo](#)



Recuerda que para saber en qué punto de la aplicación estás y para moverte a través de ella dispones de la barra señalada en el dibujo anterior. Te recomendamos no utilizar la tecla de retroceso del navegador.

Para continuar pulsa en la **[Previsión de evolución del alumnado]** del menú de admisión. Después de identificarse se encontrará una pantalla como la siguiente:

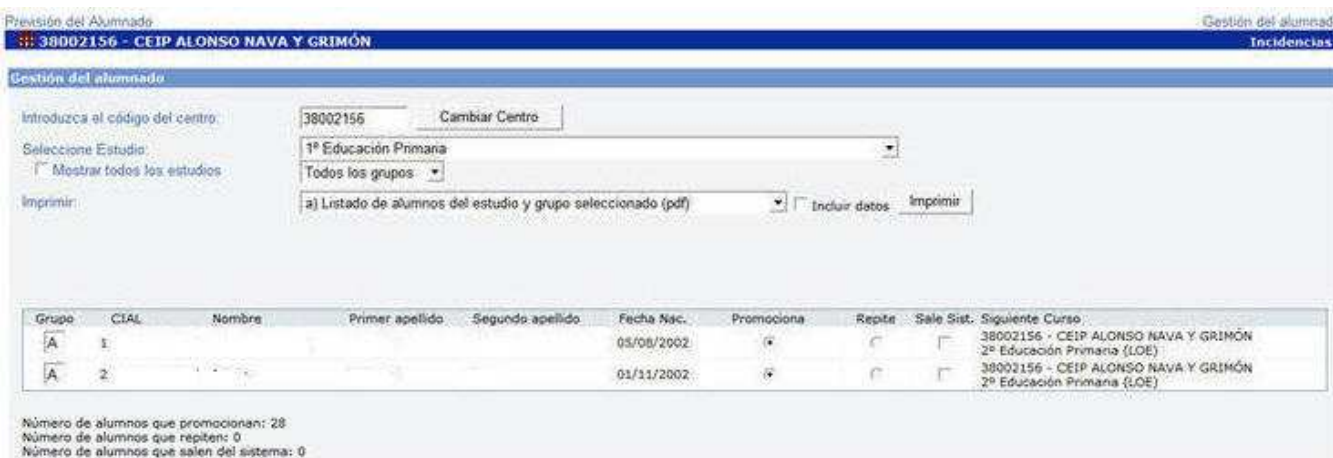


Al elegir el tipo de estudio, se cargan en pantalla todos los alumnos que actualmente están matriculados en la correspondiente etapa y nivel (por ejemplo 2º de Primaria).

Obsérvese que aparece un botón de **[Incidencias]** en el que el centro puede hacer cualquier tipo de observación durante el proceso (aparecerá a lo largo de todo el procedimiento), recuerde que debe introducir en el **cuerpo del mensaje el código de centro y el nombre de éste.**

En caso de no guardar datos durante una hora, por razones de seguridad se cancelará la grabación.

Existe la posibilidad de trabajar con todos los alumnos del nivel o trabajar grupo a grupo (esta opción es más cómoda puesto que los informes de los equipos educativos vienen separados habitualmente). En este caso seleccionar el menú desplegable que aparece:



Al final de la página existe un recuento de alumnos marcados que promocionan, repiten o salen del sistema, como se observa en la imagen.

Ahora hay que comprobar si hay algún alumno que no está en el centro porque haya sido baja oficial o falta alguno en el listado.

Si sobra, hay que eliminarlo picando sobre el icono en forma de papelera que se encuentra a la izquierda del nombre del alumno. Aparecerá entonces un **aspa roja** y pinchando en **[Guardar datos]** en la parte inferior de la página se eliminaría definitivamente.

Grupo	CIAL	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha Nac.	Promoción por: Promoción   Obligación	Repite	Sale Sist.	Siguiente Curso
<input type="checkbox"/>	A	1	...	...	18/04/1998	<input checked="" type="radio"/>   <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	CEIP DOMÍNGUEZ ALFONSO 5º Educación Primaria
<input checked="" type="checkbox"/>	A	2	...	...	29/12/1998	<input checked="" type="radio"/>   <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	CEIP DOMÍNGUEZ ALFONSO 5º Educación Primaria
<input type="checkbox"/>	A	3	...	...	13/01/1998	<input checked="" type="radio"/>   <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	CEIP DOMÍNGUEZ ALFONSO 5º Educación Primaria
<input type="checkbox"/>	A	4	...	...	17/11/1998	<input checked="" type="radio"/>   <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	CEIP DOMÍNGUEZ ALFONSO 5º Educación Primaria
<input type="checkbox"/>	A	5	...	...	16/04/1998	<input checked="" type="radio"/>   <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	CEIP DOMÍNGUEZ ALFONSO 5º Educación Primaria
<input type="checkbox"/>	A	6	...	...	10/04/1998	<input checked="" type="radio"/>   <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	CEIP DOMÍNGUEZ ALFONSO 5º Educación Primaria

Si falta, se introduce el CIAL en la casilla que a tal efecto se encuentra al final del listado y se pica sobre el botón que se encuentra a su lado con la etiqueta **[Añadir alumno]**. Si todo ha ido bien, el alumno aparecerá entonces en el listado, siempre que no esté matriculado en otro centro, y pinchamos en **[Guardar datos]** para que quede almacenado.

**Cuando estén subsanados los posibles errores en todos los niveles, los listados reflejarán la realidad de la matrícula del centro en ese momento. Este punto es crucial porque los errores que se cometan ahora tendrán repercusión en los futuros pasos. Si más adelante durante el proceso de admisión se incorporaran o marcharan alumnos del centro debemos venir aquí a actualizar los datos.**

El siguiente paso es realizar la previsión de alumnos que promocionan y repiten, para que se generen las vacantes que el centro puede ofertar en función de los grupos autorizados por el D. G. de Centros e Infraestructura Educativa. Esta operación se realiza nominalmente en el listado al que nos hemos referido en los párrafos anteriores, marcando la opción/es que proceda para cada alumno: **promociona, promociona por obligación legal (POB), repite, sale del sistema.**

La opción **[POB]** solo se marcará cuando se sepa que el alumno no va a obtener los requisitos de promoción por sí mismo y por tanto promociona obligado por la edad (por ejemplo nunca se marcaría POB si ese alumno está aprobando todo). Esta opción sólo está disponible para 2º, 4º y 6º de Primaria.

La opción [**sale del sistema**] significa que el alumno se va de la Comunidad Autónoma de Canarias o se traslada a un centro privado no concertado **y por tanto no ocupará la plaza previsible para el siguiente curso por promoción/repetición en centros públicos/concertados de la comunidad autónoma.**

En la misma pantalla aparecerá a la derecha el nivel en el que se prevé que estará el alumno en el curso próximo.

Cuando hayamos cumplimentado correctamente todos los datos, picamos en la opción [**Guardar datos**], aunque recomendamos **guardar cada poco tiempo para evitar pérdida de datos.**

En este momento estamos en condiciones de imprimir el documento que se genera con los datos del grupo, en el que aparecerán, además los datos relativos a la promoción y salida del sistema.

Recomendamos imprimir primero la opción sin datos (*opción c/listado de todos los estudios y grupos (pdf)*) para que el tutor/a rellene a mano su previsión que después introduciremos en el ordenador, si la creemos pertinente, o la modificaremos en función de los criterios que la dirección establezca. **En cualquier caso la copia cumplimentada por el tutor debe quedar en secretaria firmada y fechada.**

Con posterioridad si se desea se podrá imprimir con datos el mismo estadillo. La impresión es posible en Excel o en pdf.

Es importante señalar que el tutor, oído el equipo educativo y orientador/a, debe firmar este documento de previsión de evolución del alumnado de su grupo, con el visto bueno del jefe de estudios y se archiva en la Secretaría del centro. No obstante la responsabilidad de la previsión de todos los alumnos del centro es del director (lo que no significa que exima de su responsabilidad al tutor/a).

Previsión de Evolución del alumnado.

Centro: \_\_\_\_\_

Estudio: \_\_\_\_\_

Grupo: C

Nota: Se entenderá que un alumno/a se marca como Promo.Obl. cuando no alcanza los objetivos de este curso provisionalmente por edad.

CIAL	Nombre	Apellidos	Fecha nac.	Promo.	Promo.Obl.	Repite	AC8	Salv
			15/08/1992					
			27/09/1991					
			31/10/1991					
			06/02/1991					
			09/11/1991					
			16/07/1991					
			26/03/1991					
			14/03/1992					
			30/06/1992					
			26/09/1992					
			30/10/1991					
			11/01/1992					
			12/07/1991					

D. \_\_\_\_\_ tutor/a del grupo, oído el equipo educativo y orientador/a, presenta el siguiente informe sobre previsión de evolución del alumnado para el siguiente curso escolar.

Firma del Tutor Vº Bº Jefe de Estudios

En este momento, la aplicación, en función de los grupos autorizados y de los datos introducidos por el centro y, en su caso, por los centros adscritos, genera las vacantes que se pueden ofertar para cada nivel.

Esta página estará activa durante todo el proceso para que el centro actualice los datos por si se produce algún cambio, solo se cerrará antes de la publicación de las listas provisionales e inmediatamente se volverá a abrir y permanecerá abierta hasta unos días antes de la publicación de las listas definitivas. Es importante aclarar que aunque se produzcan modificaciones en las vacantes, esto no dará derecho automático a autorización de nuevos grupos.

Posteriormente, en el módulo de matrícula, veremos que el director tendrá que firmar finalmente lo que resulte de sus cálculos.

Cuando se disponga de los resultados de la evaluación ordinaria de junio, los centros **excepcionalmente** podrán actualizar en esta página la previsión sobre promoción y repetición. Esta actualización es muy importante para que el sistema informático gestione adecuadamente la adjudicación de plazas. Una vez que se saquen las listas definitivas cualquier cambio en las previsiones será mínimo y tendrá que ser justificado convenientemente ante la Dirección General de Centros y autorizado por ésta, si así lo estima oportuno, especialmente si conlleva aumento de grupos.

No olvide que si mantiene durante mucho tiempo la página abierta sin guardar datos, por medidas de seguridad, alcanzará un tiempo límite y tendrá que volver a entrar con su clave perdiendo las modificaciones que haya hecho desde la última grabación, el tiempo que puede permanecer sin grabar aparecerá al comienzo de la página.

Cuando la página de previsión de evolución no esté activa por necesidades de reajuste de vacantes, aparecerá un mensaje en la aplicación indicando los días que estará cerrada.

## VACANTES, PUNTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y ZONAS DE INFLUENCIA

El siguiente paso que debe dar el centro es entrar en la opción [**Zonas de influencia, vacantes y otros datos del centro**]. Aparecen en esta página las plazas vacantes en función de los grupos autorizados y de la previsión realizada por el centro de alumnos que promocionan y repiten. En este apartado (el de las vacantes), los centros que tengan autorizados grupos mezcla, tienen que especificar la configuración que quieren que tengan estos grupos, es decir, la composición por niveles si estuviese lleno. Por ejemplo, un grupo mezcla de 1er ciclo de Primaria (ratio 24) podrá tener diferentes composiciones: 12 alumnos de 1º y 12 de 2º, 14 de 1º y 10 de 2º, 16 de 1º y 8 de 2º... Obviamente, la distribución que se haga deberá tener en cuenta los alumnos del propio centro que promocionan.

Esta decisión tendrá consecuencias, obviamente, en las vacantes ofertadas por el centro. La página estará abierta para que el centro modifique estos datos durante todo el proceso, pero las nuevas vacantes que pudieran surgir no se publicarán ni generarán nuevos grupos. Además, si se agota el cupo de vacantes de un nivel o si se cambia el número de grupos mezcla autorizados, el centro debe modificar la composición "deseada" de estos grupos para actualizar las vacantes.

Curso 2008/2009 Menú de Opciones

35000011 CEIP JOSÉ SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ Contactar Ayuda

---

**Definición de plazas de Grupos Mezcla**

⏪ ⏩

---

**Lista de Plazas**

Grupo Mezcla	Estudio	Plazas
Infantil 3 y 4 años (20)	Educación infantil 4º ( 3 años )	10
Infantil 3 y 4 años (20)	Educación infantil 5º ( 4 años )	10
Primaria 2º Ciclo (24)	3º Educación Primaria	12
Primaria 2º Ciclo (24)	4º Educación Primaria	12
Primaria 3º Ciclo (24)	5º Educación Primaria	12
Primaria 3º Ciclo (24)	6º Educación Primaria	12

Página 1 de 1 1 al 6 de 6 registros

Guardar Cambios

Las vacantes no se pueden modificar desde esta página (salvo lo explicado en el párrafo anterior). Las modificaciones hay que realizarlas en la página de previsión de la evolución del alumnado, aunque la información no se traslada a la página de zonas de influencia, vacantes y otros datos **hasta el día siguiente** a su grabación.

Como se puede comprobar en la siguiente imagen, aparecen reflejadas las vacantes reservadas por ser centro de integración preferente (déficit motórico o déficit auditivo) (**Preferen.**) o en el caso de infantil de 3 años por tener alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (**NEE**).

Cada una de las cabeceras tiene un texto aclaratorio si se posiciona el ratón sobre ellas.

Se cumplimenta también aquí, si es el caso, el criterio de admisión establecido por el consejo escolar y la documentación necesaria para acreditar esta circunstancia.

Pantalla del curso anterior:

Lista de Vacantes																	
Grupos Estudio	Repet. previstos al nivel	Promo. Procap	NEE	Preferen.	Total puestos escolares	Vacantes	Plazas ocupadas Alumnado	Plazas ocupadas incluyendo descuentos	Situaciones especiales o triptidores	1ª Pet. der. Pref. + z.i.	1ª Pet. No Pet	2ª Pet	3ª Pet	Ren ADM 2007	Ren 2006	Prev. Alu. Matric.	
1 Educación infantil 4º (3 años)	0	0	0	0	30	-1	30	30	0	28	2	7	5	100	0	0	31
0 Educación infantil 5º (4 años)	0	21	0	0	26	1	25	25	0	4	0	1	0	100	0	0	25
1 Educación infantil 6º (5 años)	0	26	0	0	32	4	27	27	0	1	0	1	0	100	0	0	28
1 1º Educación Primaria	0	23	0	0	25	1	25	25	0	1	0	1	1	100	0	100	24
2 2º Educación Primaria	6	28	0	0	50	16	34	34	0	0	0	0	0	82,86	100	88	34
1 3º Educación Primaria	0	29	0	0	35	8	29	29	0	0	0	0	0	100	0	100	29
1 4º Educación Primaria	3	34	0	0	39	2	37	37	0	1	0	0	0	91,43	0	83	37
1 5º Educación Primaria	0	32	0	0	33	0	33	33	0	2	0	0	0	100	0	100	33
1 6º Educación Primaria	3	37	0	0	41	0	41	41	0	2	0	0	0	91,67	0	84	41

Novedad para este curso:

En la figura siguiente las flechas indican los nuevos ítems incorporados este curso para mayor claridad.

Vacantes de los estudios de Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato para el curso 2011 - 2012																		
Grupos Estudio	Repet. previstos continúan en el centro	Repet. previstos trasi. de enseñanza	Promo. al nivel y previstos de cont. en enseñanza el centro	Promo. y prev. trasi. de enseñanza	Desc. NEE.	Reserv. Audit. Motor.	Total puestos escolares	Vacantes	Plazas ocupadas Alumnado	Total plazas ocupadas incluyendo descuentos	De la col. ant. se prevé que no accedan al nivel	Situaciones especiales o triptidores	1ª Pet. der. Pref. / z.i.	1ª Pet. No Pet	2ª Pet. fuera plazo	1ª Pet. Admitidos	Comisión Esc.	
1,00 Educación infantil 4º (3 años)	0	0	0	0	0	0	30	7	23	23	0	0	22	0	7	1	23	1
0,00 Educación infantil 5º (4 años)	0	0	20	1	0	0	22	1	21	21	0	0	0	1	0	0	1	0
1,00 Educación infantil 6º (5 años)	0	0	28	0	0	0	36	8	28	28	0	0	0	0	0	0	0	0
1,00 1º Educación Primaria	0	0	29	0	0	0	37	8	29	29	0	0	0	0	1	0	0	0
1,00 2º Educación Primaria	1	0	33	0	0	0	37	3	34	34	0	0	0	0	0	0	0	0
1,00 3º Educación Primaria	0	0	27	1	0	0	33	6	27	27	0	0	0	0	0	0	0	0
1,00 4º Educación Primaria	1	0	38	0	0	0	41	2	39	39	0	0	0	0	0	0	0	0
1,00 5º Educación Primaria	0	0	36	2	0	0	38	1	37	37	0	0	1	0	1	0	1	0
1,00 6º Educación Primaria	7	0	31	1	0	0	36	-2	38	38	0	0	0	0	0	0	0	0

Hay que tener especial cuidado en el caso de **GRUPOS MEZCLA**. En los grupos mezcla tanto de infantil como primaria se debe evitar ofertar vacantes negativas de un nivel (infantil o primaria) y positivas del resto del grupo mezcla.

En el ejemplo señalado en la imagen siguiente se puede observar una oferta negativa en Infantil de 3 años que se solucionaba cambiando la distribución 10 - 10 por 11 - 9.

Grupo Mezcla	Estudio	Plazas
Infantil 3 y 4 años (20)	Educación infantil 4º ( 3 años )	10
Infantil 3 y 4 años (20)	Educación infantil 5º ( 4 años )	10
Infantil 4 y 5 años (23)	Educación infantil 5º ( 4 años )	16
Infantil 4 y 5 años (23)	Educación infantil 6º ( 5 años )	7
Primaria 2º Ciclo (24)	3º Educación Primaria	10
Primaria 2º Ciclo (24)	4º Educación Primaria	14
Primaria 3º Ciclo (24)	5º Educación Primaria	8
Primaria 3º Ciclo (24)	6º Educación Primaria	16

Página 1 de 1 1 al 8 de 8 registros

### DEBEN EVITARSE LAS VACANTES NEGATIVAS

Importante: Se recuerda que el recuento de vacantes sobre las previsiones del centro se actualiza cada hora en punto

#### Vacantes de los estudios 2009-2010

+ -

#### Lista de Vacantes

Grupos Estudio	Repet. previstos al nivel	Promo.	Procap	NEE	Preferen.	Total puestos escolares	Vacantes	Plazas ocupadas Alumnado	Plazas ocupadas incluyendo descuentos	Situaciones especiales o triplidores	1ª Pet. der. + z.i.	1ª Pet. No Prof.	2ª Pet. Infl	3ª Pet.	Ren ADM	Ren 2007	Ren 2006	Prev. Alu. Matric.
1 Educación infantil 4º ( 3 años )	0	0	0	0	0	30	-1	30	30	0	28	2	7	5	100	0	0	31
0 Educación infantil 5º ( 4 años )	0	21	0	0	0	26	1	25	25	0	4	0	1	0	100	0	0	25

En esta página se cumplimentan también los datos para el criterio de proximidad (área de influencia, zona limítrofe y resto del municipio) para cada uno de los estudios que tenga autorizados, y, si es el caso, el criterio de admisión establecido por el consejo escolar y la documentación necesaria para acreditar esta circunstancia. El centro debe comprobar estos datos. Resulta extremadamente importante revisar y actualizar, en su caso, estos datos, RECOMENDAMOS ENCARECIDAMENTE LA UTILIDAD GRÁFICA PUESTA A SU DISPOSICIÓN EN LA MISMA PÁGINA.

#### Zonas para criterio de proximidad

+ -

Enseñanza: Educación Primaria

Área de influencia:  Casco de Agaete, Puerto de las Nieves, Piso Firme, Piletas, La Suerte

Área limítrofe:

Área no limítrofe dentro del municipio:

VB Inspección:  VB Inspección para Vacantes:

**En caso de que necesite modificar las zonas de influencia, para cualquier nivel o especialidad impartida en el centro, debe ponerse en contacto con el/la inspector/a del centro, para que le habilite la edición de dicha información y permita su modificación.**

El inspector de zona dará el VºBº a esta información antes de ser publicada en la Web de la Consejería de Educación.

En ningún caso podrán aplicarse criterios de zonificación que no estén visados por el Servicio de inspección