

SOLICITUD PARA LA TRAMITACIÓN DE LOGIN DE ACCESO PARA USUARIOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN PARA CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD PRIVADA

INSTRUCCIONES

1 *Cumplimentación de la solicitud*

- La solicitud **debe ser firmada necesariamente por el titular del centro** (si es persona física) **o por el representante legal de la titularidad** (si es persona jurídica). En este último supuesto dicho representante debe coincidir con quien figure como tal para la Consejería en el expediente de autorización del centro.

Por tanto, del usuario sólo se requiere su identificación, no su firma.

- Debe cumplimentarse **una solicitud por cada centro afectado**. Así, por ejemplo, si se desea dar de “alta” a una misma persona como usuaria con acceso a varios centros, han de formalizarse tantas solicitudes como centros.
- Para solicitar logines de **varios usuarios** para un mismo centro deben cumplimentarse solicitudes individualizadas.
- Una vez indicado si se solicita un “alta”, una “modificación de perfil” o una “baja”, **debe especificarse necesariamente a qué aplicación** se refiere (SICEP.*Admisión-escolarización*; GUAY.*Becas*; ICPC.*Financiación*; GITU_*PRIV.Títulos*).

En este sentido, la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada **no validará la petición para** aquellas aplicaciones que no sean coherentes con la autorización del centro. (Por ejemplo: no se tramitará la solicitud de clave para *ICPC.Financiación* cuando el centro no esté sostenido con fondos públicos).

- Procede tramitar como “**alta**” la solicitud de login para acceder a un centro aun cuando la persona que se proponga como usuario ya disponga de él para acceder a otro. (ICM mantendrá el mismo login, que será válido para los dos centros).
- En el caso de un usuario que ya disponga de acceso a varios centros, la tramitación de su “**baja**” para uno de ellos no impedirá que mantenga el “alta” para los demás.
- El impreso debe **cumplimentarse con letras mayúsculas** (salvo la dirección de correo electrónico), **de forma clara y legible**.
- En relación con **incidencias** en el uso del login, consultar el epígrafe “Orientaciones”.

2 **Tramitación de la solicitud**

- Una vez cumplimentada, la solicitud **se remitirá por fax** (91 720 07 04) y **por correo ordinario** a la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada (Consejería de Educación. C/ Alcalá, 32 – 6ª planta – 28014 MADRID).

- Recibida la solicitud por fax, y **una vez validada, la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada la remitirá a su vez a Informática de la Comunidad de Madrid (ICM)**. (Plazo aproximado para esta gestión: 5 días).

En su caso, la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada requerirá a la titularidad del centro a fin de que **subsane** cualquier defecto que invalide la solicitud.

- **ICM tramitará la solicitud y comunicará directamente al usuario por correo ordinario** (dirigido a su atención, a la dirección del centro) las altas; las modificaciones o bajas se comunicarán al e-mail del centro. (Plazo aproximado para esta gestión: 20 días).