

Junio 2016



ADMISIÓN DE FP
SAUCE 2016-17

SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES



Manual para gestión de centros

El presente manual ha sido desarrollado por el Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



Contenido

1.- Introducción.....	3
2.- Repetidores provisionales y vacantes.....	3
2.1.- Introducción de repetidores provisionales.....	3
2.2.- Vacantes ofertadas por cada reserva y vía.....	5
3.- Solicitudes	5
3.1.- Elección del ciclo formativo.....	5
3.2.- Búsqueda del alumno/a.....	6
3.3.- Configuración de la solicitud.	7
4.- Configuración de las vías de acceso.....	10
4.1.- Grado Medio	10
4.1.1.- Vía de acceso 1. ESO	10
4.1.1.1.- Alumnado con el título de ESO.....	10
4.1.1.2.- Alumnado con un título equivalente o superior a ESO	10
4.1.2.- Vía de acceso 2. Pruebas, curso, PCPI	10
4.1.3.- Vía 3. FP Básica.....	10
4.2.- Grado Superior	10
4.2.1.- Vía 1. Bachiller, COU, BUP	10
4.2.1.1.- Alumnado con título de Bachiller preferente y materia también preferente.	10
4.2.1.2.- Alumnado con título de Bachiller preferente.....	11
4.2.1.3.- Alumnado con título de COU.....	11
4.2.1.4.- Alumnado de BUP.	11
4.2.2.- Vía 2.- Pruebas, curso.	11
4.2.3.- Vía 3. Técnico G. Medio, Superior, Especialista o titulados universitarios.....	11
4.2.3.1.- Alumnado con un título de técnico de grado medio preferente	11
4.2.3.2.- Alumnado con un título de técnico de grado medio NO preferente	12
4.2.3.3.- Alumnado con un título de técnico superior o especialista.....	12
4.2.3.4.- Alumnado con un título universitario.....	12
5.- Adjudicación de solicitudes.....	12
5.1.- Adjudicación masiva	12
5.2.- Adjudicación manual.....	12
6.- Generación de listados (informes)	14
6.1.- Informe de solicitudes baremadas del centro.	14
6.2.- Informe de solicitudes adjudicadas del centro.	15
Anexo I.- Reparto de vacantes.....	17

1.- Introducción

La admisión en ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio y superior en modalidad presencial, se gestionará en la aplicación corporativa SAUCE en la convocatoria 2016-17. Se indican a continuación, los pasos a seguir por parte de los centros educativos.

Las bases del procedimiento se regulan en la Resolución de 7 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura y, la convocatoria para el curso 2016-17 se regula en la Resolución de 23 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura.

2.- Repetidores provisionales y vacantes

2.1.- Introducción de repetidores provisionales

De cara a la Fase I de la Convocatoria Ordinaria, se ha de configurar el número de repetidores provisionales (alumnado que va a realizar la prueba extraordinaria en septiembre y cuya decisión de promoción está pendiente) en cada uno de los ciclos formativos de grado medio y superior que forman parte de la oferta del centro. La carga de repetidores provisionales será posible solamente cuando el Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales habilite esta funcionalidad en la aplicación SAUCE.

1. Una vez en SAUCE: (1) Alumnado -> (2) Admisión FP -> (3) Establecer repetidores provisionales.



2. En la siguiente página seleccionar 2016-2017 y la convocatoria de grado medio (2016_GM_ORD) o de grado superior (2016_GS_ORD).

Año académico: 2016-2017
 Convocatoria: 2016_GS_ORD
 Proceso: ORD
 Centro: **C**

2016_GM_ORD
 2016_GS_ORD

El proceso que debe seleccionarse es ORDINARIA-FASE I.

Año académico: 2016-2017
 Convocatoria: 2016_GS_ORD
 Proceso: **ORDINARIA-FASE I**
 Centro: Centro Integrado de **C**

Bloques	
Abreviatura	Descripción
B1	RESERVA 1.- DISCAPACIDAD
B2	RESERVA 2.- DEPORTISTA ALTO NIVEL
B3	VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU
B4	VIA 2.-PRUEBAS, CURSO
B5	VIA 3.- TÉCNICO GM, SUP, ESP, T. UNI

3. El número de repetidores debe introducirse en la columna "Repet". El resto de columnas no estarán habilitadas para la introducción de datos.

Curso	Abrev.	Tot.	Repet.	Vacantes mínimas				
				B1	B2	B3	B4	B5
1º de C.F.G.S (Salud Ambiental)	1ºSAN310	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Automatización y Robótica Industrial)	1ºELE303LOE	0	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Documentación y Administración Sanitarias)	1ºSAN303LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS Dual (Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear)	1ºSAN305DUAL	60	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear)	1ºSAN305LOE	0	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Laboratorio Clínico y Biomédico)	1ºSAN306LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Mantenimiento Electrónico)	1ºELE301LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Programación de la Producción en Fabricación Mecánica)	1ºFME304LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Promoción de Igualdad de Género)	1ºSSC305LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos)	1ºELE304LOE	30	0	0	0	0	0	0

Si el centro presenta ciclos cuyo número de plazas sea 0, los repetidores deben dejarse también en 0.

Curso	Abrev.	Tot.	Repet.	Vacantes mínimas				
				B1	B2	B3	B4	B5
1º de C.F.G.S (Salud Ambiental)	1ºSAN310	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Automatización y Robótica Industrial)	1ºELE303LOE	0	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Documentación y Administración Sanitarias)	1ºSAN303LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS Dual (Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear)	1ºSAN305DUAL	60	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear)	1ºSAN305LOE	0	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Laboratorio Clínico y Biomédico)	1ºSAN306LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Mantenimiento Electrónico)	1ºELE301LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Programación de la Producción en Fabricación Mecánica)	1ºFME304LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Promoción de Igualdad de Género)	1ºSSC305LOE	30	0	0	0	0	0	0
1º de CFGS (Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos)	1ºELE304LOE	30	0	0	0	0	0	0

dejar en 0

2.2.- Vacantes ofertadas por cada reserva y vía

En la Fase I de la convocatoria ordinaria, el número de vacantes de cada ciclo formativo será la resta de las plazas totales (puestos escolares) menos los repetidores provisionales. La distribución de estas vacantes en cada reserva/vía, puede consultarse en el [Anexo I](#).

3.- Solicitudes

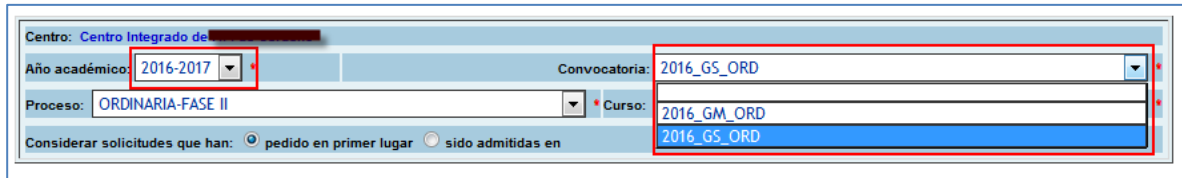
La carga de solicitudes de admisión será posible solamente cuando el Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales habilite esta funcionalidad en la aplicación SAUCE.

3.1.- Elección del ciclo formativo


1. Una vez en SAUCE: (1) Alumnado -> (2) Admisión FP -> (3) Relación de solicitudes.



- En la siguiente página seleccionar 2016-2017 y la convocatoria de grado medio (2016_GM_ORD) o de grado superior (2016_GS_ORD).

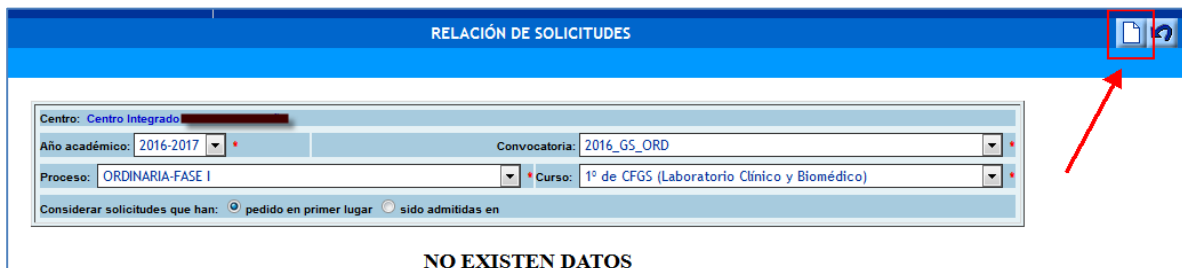


- El proceso que debe seleccionarse es ORDINARIA-FASE I junto con el ciclo formativo donde se vaya a cargar la solicitud.



3.2.- Búsqueda del alumno/a

- En la parte superior derecha aparecerá el botón blanco de Nueva solicitud.



- Realizar la búsqueda del alumno/a utilizando los recursos del buscador que aparecerá en pantalla. En este ejemplo se busca por DNI.

BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS/AS

Búsqueda por datos del/la alumno/a

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Nº de identificación escolar:

DNI/NIE/Pasaporte: Igual a

Sexo:

Localidad:

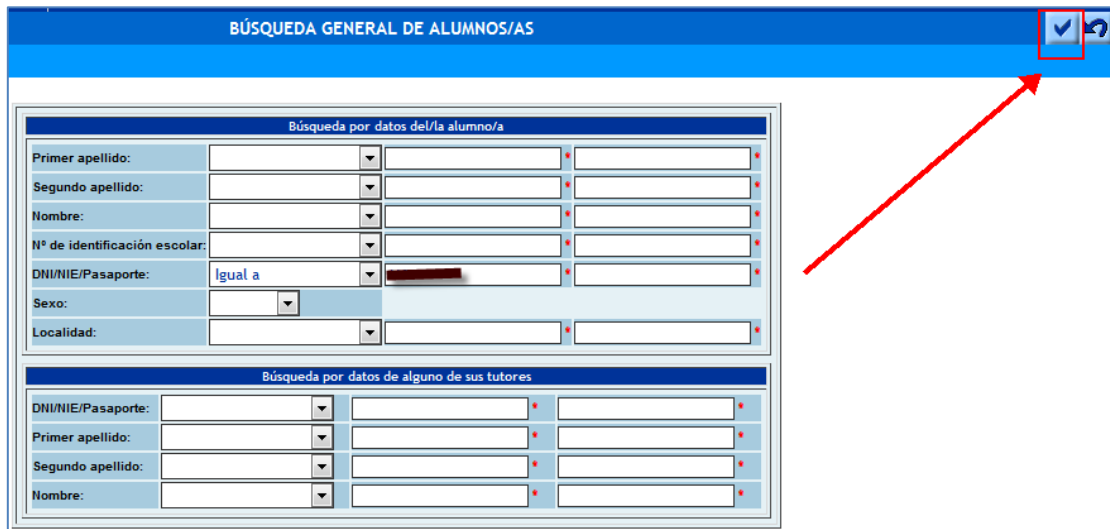
Búsqueda por datos de alguno de sus tutores

DNI/NIE/Pasaporte:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

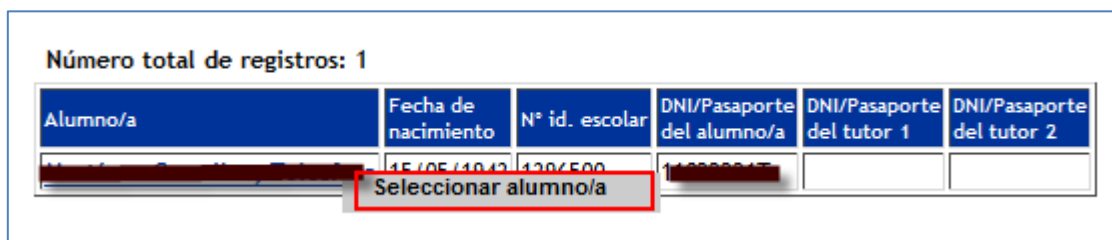


3. Si el alumno/a se encuentra en el sistema, podrá ser seleccionado para configurar la solicitud de admisión.

Número total de registros: 1

Alumno/a	Fecha de nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2
[Redacted]	15/05/1942	120/500	[Redacted]		

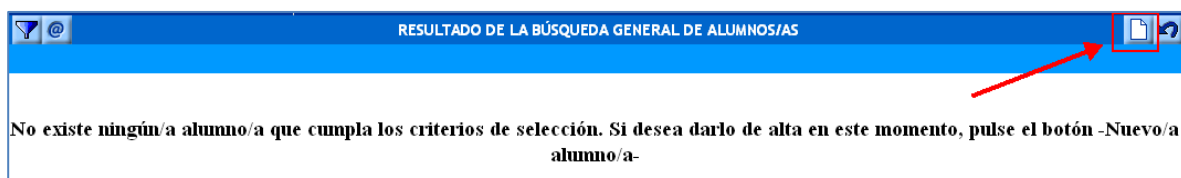
Seleccionar alumno/a



En caso contrario deberá crearse una nueva ficha de alumno/a en SAUCE.

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS/AS

No existe ningún/a alumno/a que cumpla los criterios de selección. Si desea darlo de alta en este momento, pulse el botón -Nuevo/a alumno/a-



3.3.- Configuración de la solicitud.

En esta parte se configurarán los datos relativos a la solicitud en sí misma y no los datos personales del alumno/a.

Datos del alumno/a

Alumno/a: [Redacted] Núm. Ident. Esc.: [Redacted] DNI/NIE/Pasaporte: [Redacted]

Fecha de nacimiento: [Redacted] Teléfono: [Redacted]

Datos de la solicitud

Núm. Solicitud: 1 Año académico: 2016-2017 Convocatoria: 2016_GS_ORD Proceso: ORDINARIA-FASE I

Centro elegido primera opción: (33028490) Centro Integrado d [Redacted] Curso solicitado: 1º de CFGS (Laboratorio Clínico y Biomédico)

NOTA EXPEDIENTE:

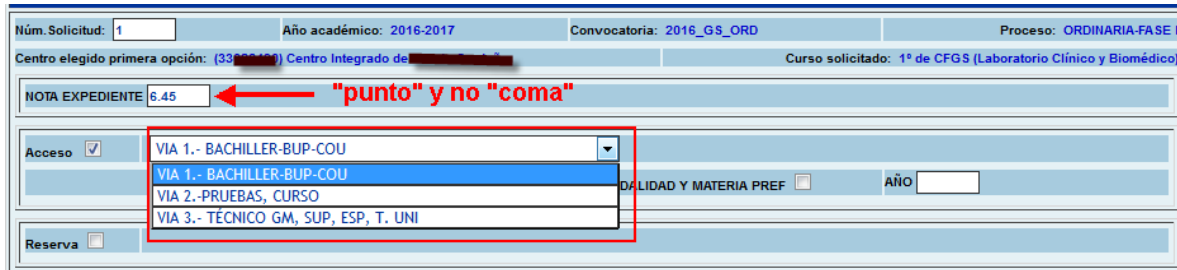
Acceso VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU

MODALIDAD PREF MODALIDAD Y MATERIA PREF AÑO

Reserva



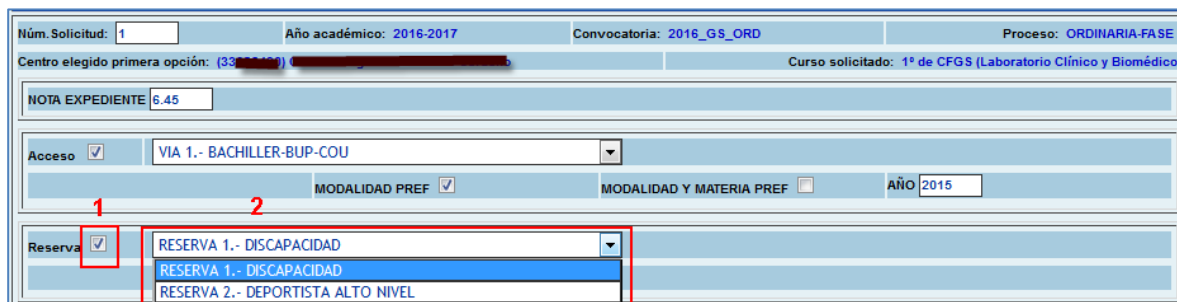
1. Introducir la nota media del expediente del alumno/a con dos decimales, marcando los decimales mediante "." y no mediante ",". Este campo es común a la convocatoria y se debe configurar para todas las vías y reservas de acceso.



Núm. Solicitud: 1 Año académico: 2016-2017 Convocatoria: 2016_GS_ORD Proceso: ORDINARIA-FASE I
 Centro elegido primera opción: (33000000) Centro Integrado de ... Curso solicitado: 1º de CFGS (Laboratorio Clínico y Biomédico)
 NOTA EXPEDIENTE: 6.45 ← "punto" y no "coma"
 Acceso VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU
 VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU
 VIA 2.- PRUEBAS, CURSO
 VIA 3.- TÉCNICO GM, SUP, ESP, T. UNI
 Reserva

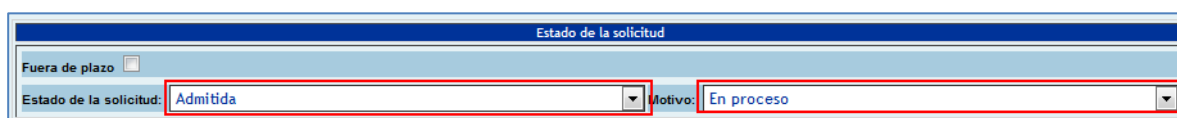
2. Seleccionar la vía de acceso de la solicitud y configurar los criterios de baremación específicos de la vía seleccionada. Los casos particulares para cada una de las vías pueden consultarse en el [Apartado 4](#).

3. En el caso de que la solicitud tenga una reserva de acceso, se debe marcar el check "Reserva" (1) y elegir la reserva adecuada (2). En el caso de que la reserva sea "RESERVA 1.- DISCAPACIDAD", podrá marcarse el check "Orientado".



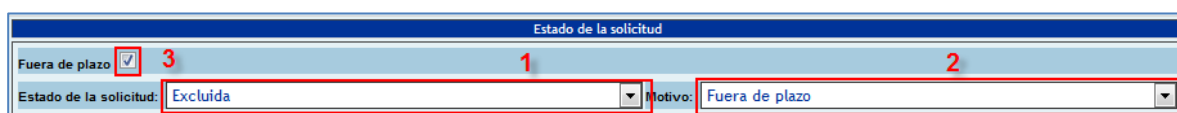
Núm. Solicitud: 1 Año académico: 2016-2017 Convocatoria: 2016_GS_ORD Proceso: ORDINARIA-FASE I
 Centro elegido primera opción: (33000000) Centro Integrado de ... Curso solicitado: 1º de CFGS (Laboratorio Clínico y Biomédico)
 NOTA EXPEDIENTE: 6.45
 Acceso VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU
 MODALIDAD PREF MODALIDAD Y MATERIA PREF AÑO: 2015
 Reserva (1)
 RESERVA 1.- DISCAPACIDAD (2)
 RESERVA 1.- DISCAPACIDAD
 RESERVA 2.- DEPORTISTA ALTO NIVEL

4. En "Estado de la solicitud", en caso de que esta sea admitida, debe seleccionarse "Admitida" -> "En proceso".



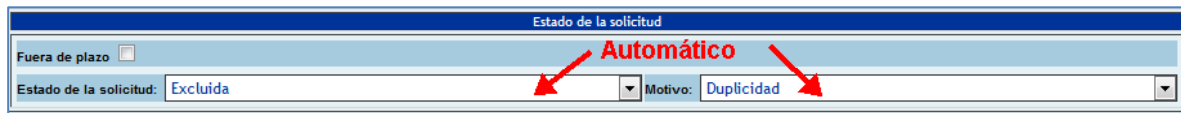
Estado de la solicitud
 Fuera de plazo
 Estado de la solicitud: Admitida Motivo: En proceso

En caso de que sea excluida, debe de indicarse el estado "Excluida" (1) junto con la causa de exclusión (2). En caso de que la causa sea *Fuera de plazo*, debe de indicarse este extremo marcando además en el check "Fuera de plazo" (3).

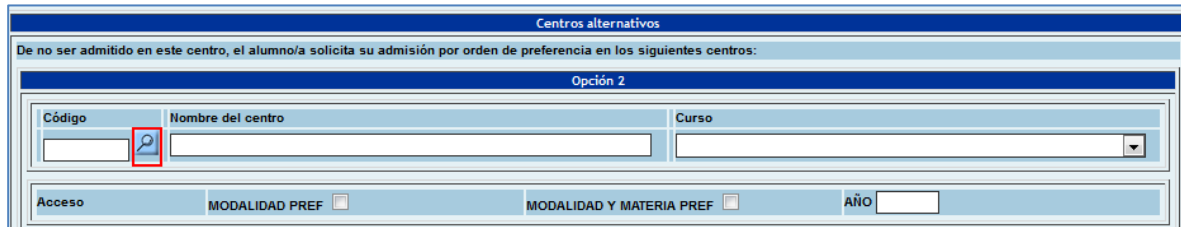


Estado de la solicitud
 Fuera de plazo (3)
 Estado de la solicitud: Excluida (1) Motivo: Fuera de plazo (2)

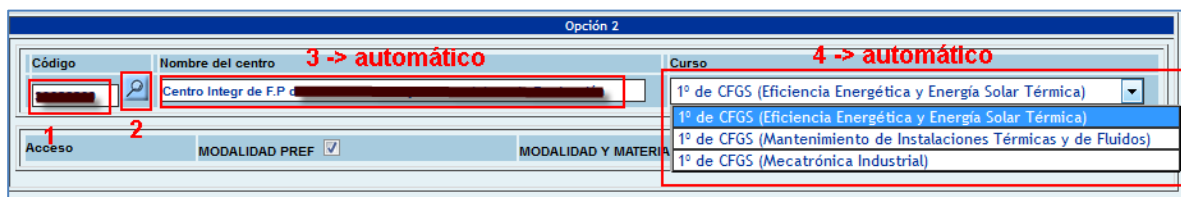
En caso de que el/la solicitante haya presentado anteriormente en otro o en el mismo centro otra solicitud de admisión y esta se haya cargado ya en SAUCE, una vez guardada la segunda o sucesivas solicitudes, el estado de las mismas pasará a "Excluida" y el motivo a "Duplicidad" de forma automática.



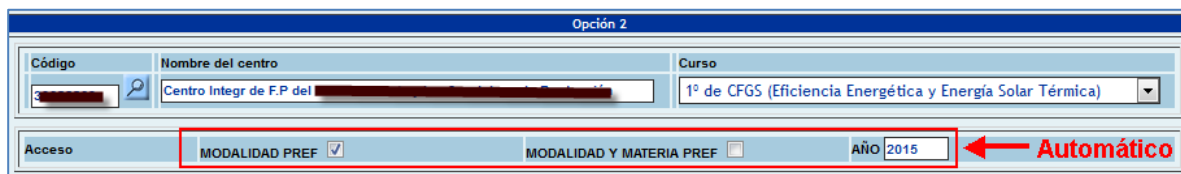
5. Para cargar el resto de opciones de la solicitud, se puede buscar el centro mediante la lupa de búsqueda. Se abrirá una nueva ventana con un buscador para realizar la búsqueda de centro.



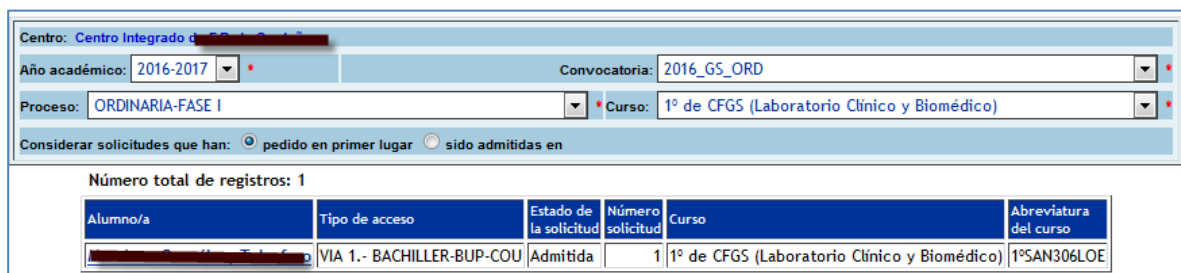
6. Una opción más rápida es introducir el código de centro manualmente (1) y hacer click en la lupa (2). Aparecerán automáticamente el "Nombre del centro" (3) y el "Curso" a seleccionar (4).



Obsérvese que los valores de los criterios de baremación configurados para la primera opción, se arrastran automáticamente al resto de opciones. Estos **no deben ser modificados**.



7. Una vez configuradas el resto de opciones (no es necesario configurar todas), se guarda la solicitud. Está podrá ser editada y modificada posteriormente.



Alumno/a	Tipo de acceso	Estado de la solicitud	Número solicitud	Curso	Abreviatura del curso
[Redacted]	VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU	Admitida	1	1º de CFGS (Laboratorio Clínico y Biomédico)	1ºSAN306LOE

4.- Configuración de las vías de acceso

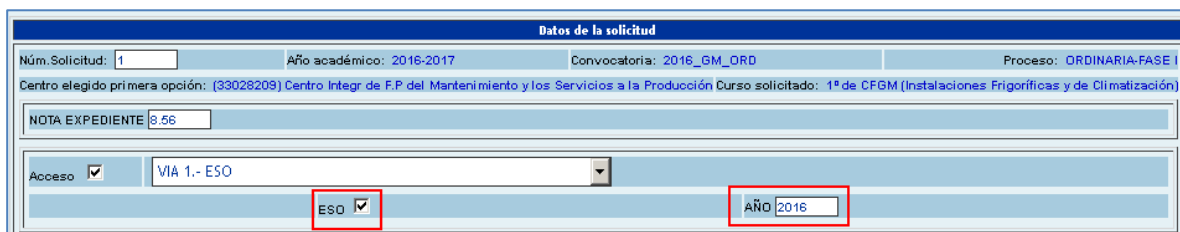
Las bases del proceso que fijan las vías de acceso se encuentran en la Resolución de 7 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado, en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados del Principado de Asturias, para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior en régimen presencial.

4.1.- Grado Medio

4.1.1.- Vía de acceso 1. ESO

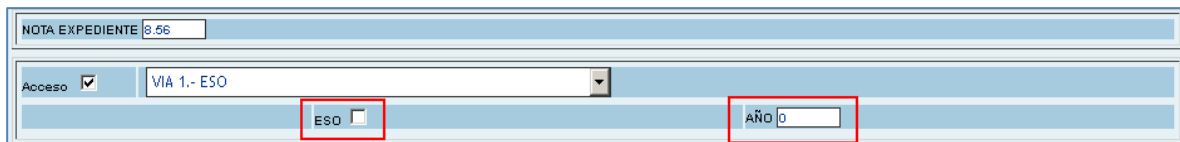
4.1.1.1.- Alumnado con el título de ESO

Debe de marcarse el check "ESO" y configurarse el año de obtención del título de ESO **con cuatro dígitos**.



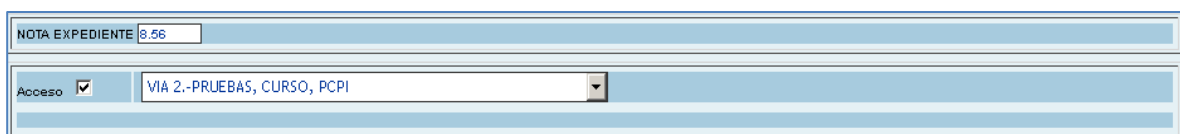
4.1.1.2.- Alumnado con un título equivalente o superior a ESO

Se deja "ESO" sin marcar y el "AÑO" se configura en 0.



4.1.2.- Vía de acceso 2. Pruebas, curso, PCPI

No hay ningún criterio de baremación específico en esta vía.



4.1.3.- Vía 3. FP Básica

En caso de que el título de FP Básica sea preferente (Anexo IV de la Resolución de 23 de mayo de 2016), marcar el check "FPB PREFERENTE".



4.2.- Grado Superior

4.2.1.- Vía 1. Bachiller, COU, BUP

4.2.1.1.- Alumnado con título de Bachiller preferente y materia también preferente.

Se especifica el año **con 4 dígitos** y se marcan ambos checks (consultar la preferencia en el Anexo V de la Resolución 23 de mayo de 2016).

NOTA EXPEDIENTE	6.56
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU
AÑO	2016
MODALIDAD Y MATERIA PREF	<input checked="" type="checkbox"/>
MODALIDAD PREF	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2.1.2.- Alumnado con título de Bachiller preferente.

Se especifica el año **con 4 dígitos** y se marca el check "MODALIDAD PREF" (consultar la preferencia en el Anexo V de la Resolución de 23 de mayo de 2016).

NOTA EXPEDIENTE	6.56
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU
AÑO	2016
MODALIDAD Y MATERIA PREF	<input type="checkbox"/>
MODALIDAD PREF	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2.1.3.- Alumnado con título de COU.

Se especifica el año **con 4 dígitos** y se marca si procede el check "MODALIDAD PREF" (consultar la preferencia en el Anexo V de la Resolución 23 de mayo de 2016).

NOTA EXPEDIENTE	6.78
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU
AÑO	1990
MODALIDAD Y MATERIA PREF	<input type="checkbox"/>
MODALIDAD PREF	<input type="checkbox"/>

marcar si procede

4.2.1.4.- Alumnado de BUP.

Se especifica el año **con 4 dígitos** y no se marca ningún check.

NOTA EXPEDIENTE	6.56
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 1.- BACHILLER-BUP-COU
AÑO	1991
MODALIDAD Y MATERIA PREF	<input type="checkbox"/>
MODALIDAD PREF	<input type="checkbox"/>

4.2.2.- Vía 2.- Pruebas, curso.

Se debe de marcar el check que corresponda.

NOTA EXPEDIENTE	6.56
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 2.-PRUEBAS, CURSO
PRUEBA GS, PRUEBA UNI-25	<input checked="" type="checkbox"/>
CURSO DE ACCESO	<input type="checkbox"/>

Marcar una siempre

4.2.3.- Vía 3. Técnico G. Medio, Superior, Especialista o titulados universitarios

4.2.3.1.- Alumnado con un título de técnico de grado medio preferente

Deben de marcarse los checks "TÉCNICO DE GM PREFERENTE" y "TÉCNICO DE GM" (consultar la preferencia en el Anexo VI de la Resolución de 23 de mayo de 2016).

NOTA EXPEDIENTE	6.78
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 3.- TÉCNICO GM, SUP, ESP, T. UNI
TÉCNICO GM PREFERENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO GM	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUP-ESP	<input type="checkbox"/>

4.2.3.2.- Alumnado con un título de técnico de grado medio NO preferente
Debe de marcarse solo el check "TÉCNICO DE GM".

NOTA EXPEDIENTE	6.78
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 3.- TÉCNICO GM, SUP, ESP, T. UNI
TÉCNICO GM PREFERENTE	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO GM	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUP-ESP	<input type="checkbox"/>

4.2.3.3.- Alumnado con un título de técnico superior o especialista
Debe de marcarse solo el check "TÉCNICO SUP-ESP".

NOTA EXPEDIENTE	6.78
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 3.- TÉCNICO GM, SUP, ESP, T. UNI
TÉCNICO GM PREFERENTE	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO GM	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO SUP-ESP	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2.3.4.- Alumnado con un título universitario
No debe de marcarse ningún check.

NOTA EXPEDIENTE	6.78
Acceso <input checked="" type="checkbox"/>	VIA 3.- TÉCNICO GM, SUP, ESP, T. UNI
No marcar ninguna	
TÉCNICO GM PREFERENTE	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO GM	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO SUP-ESP	<input type="checkbox"/>

5.- Adjudicación de solicitudes

5.1.- Adjudicación masiva

La orden de adjudicación masiva de solicitudes en cada uno de los procesos, se ejecutará por parte del Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales.

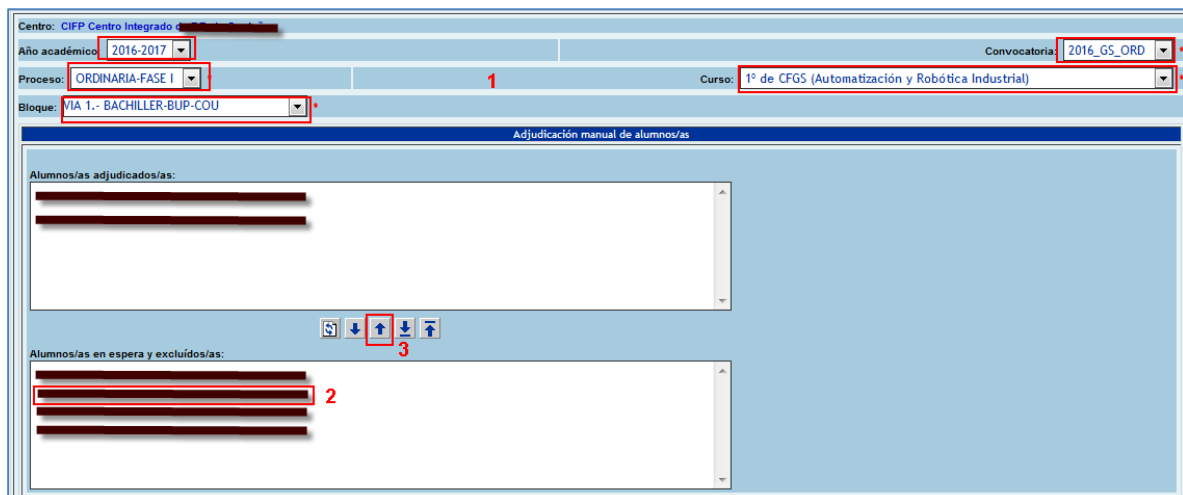
5.2.- Adjudicación manual

En caso de ser necesario, el Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales permitirá que los centros puedan realizar la adjudicación manual de solicitudes.

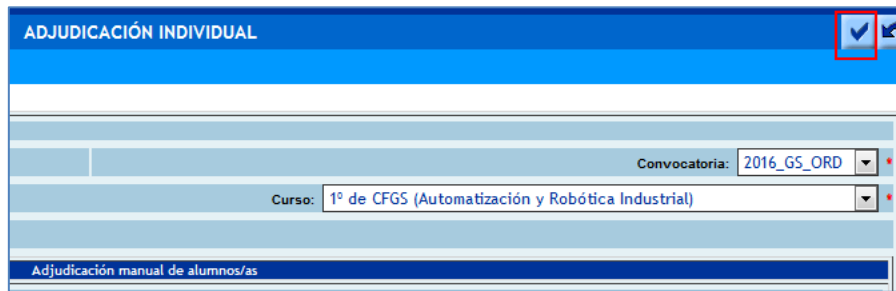
1. (1) Alumnado -> (2) Admisión FP -> (3) Adjudicación manual.



2. Una vez elegido el año académico, la convocatoria, el proceso, el curso y la vía o reserva (1), se selecciona al alumno o alumna del espacio inferior (2) y se pasa el espacio superior (3).

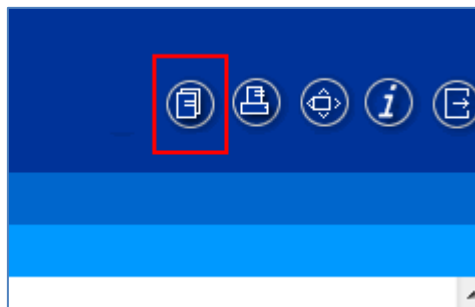


3. Finalmente se guarda el cambio.



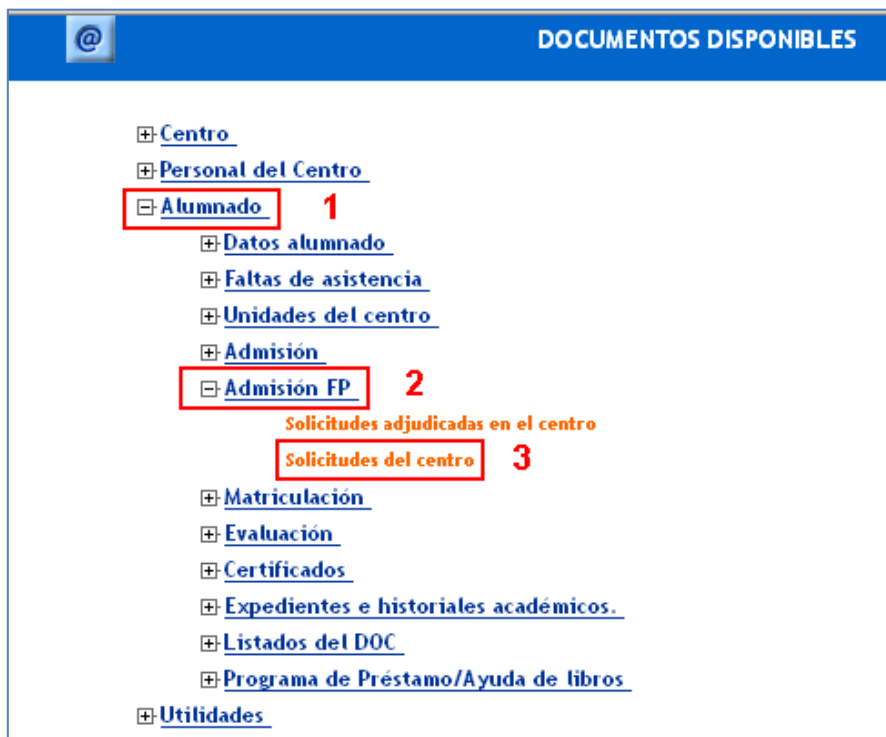
6.- Generación de listados (informes)

Desde los centros educativos se podrán generar tanto el informe de solicitudes baremadas como el de solicitudes adjudicadas. Para acceder a los informes:

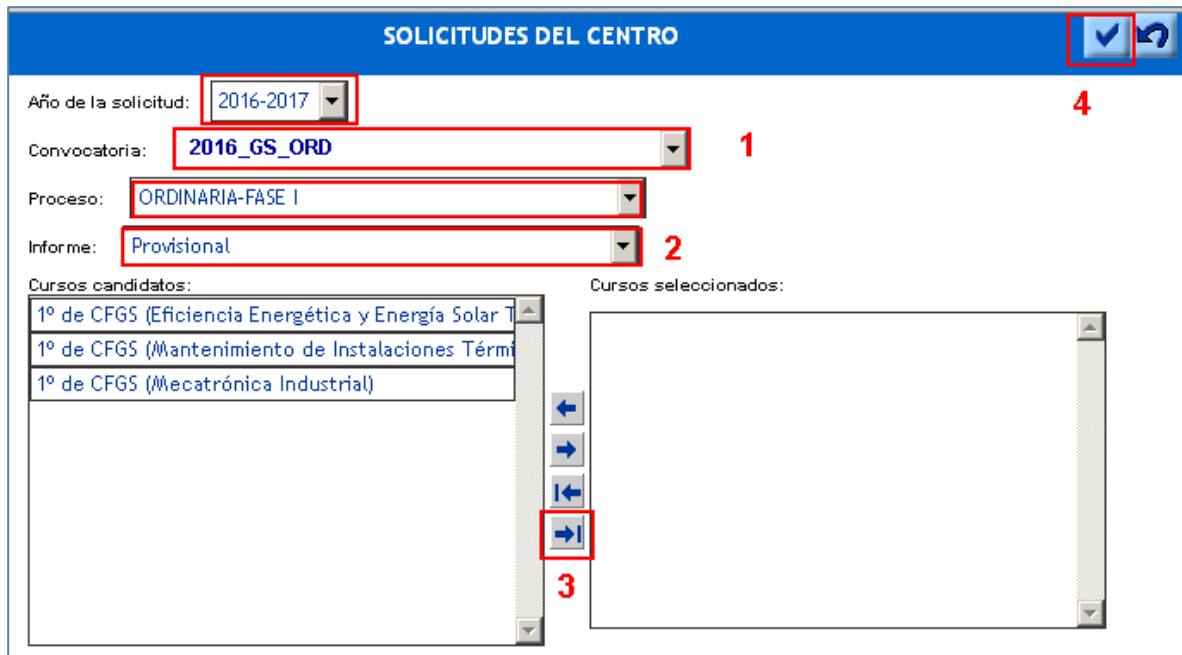


6.1.- Informe de solicitudes baremadas del centro.

1. Se abrirá una ventana emergente. Desplegar Alumnado (1) -> Admisión FP (2) -> Solicitudes del centro (3)

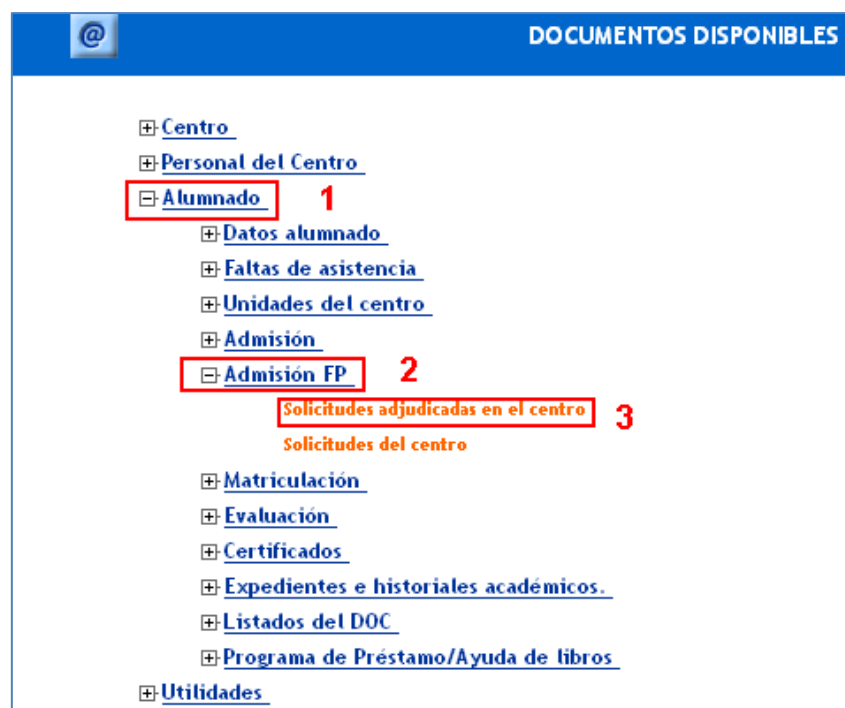


2. Seleccionar el año, la convocatoria y el proceso (1) -> seleccionar el tipo de informe (2) -> pasar los cursos a la derecha (3) -> finalmente, guardar (4). El informe se generará y podrá descargarse como PDF.





6.2.- Informe de solicitudes adjudicadas del centro.

1. Se abrirá una ventana emergente. Desplegar Alumnado (1) -> Admisión FP (2) -> Solicitudes adjudicadas del centro (3)



2. Seleccionar el año, la convocatoria y el proceso (1) -> pasar los cursos a la derecha (2) -> finalmente, guardar (3). El informe se generará y podrá descargarse como PDF.

SOLICITUDES ADJUDICADAS EN EL CENTRO  





Año de la solicitud: 3

Convocatoria: 1

Proceso:

Cursos candidatos:

Cursos seleccionados:

    2

Anexo I.- Reparto de vacantes

VACANTES	RESERVA 1 (5%)	RESERVA 2 (5%)	VÍA 1 (60%)	VÍA 2 (15%)	VÍA 3 (15%)
60	3	3	36	9	9
59	3	3	35	9	9
58	3	3	35	9	8
57	3	3	34	9	8
56	3	3	34	8	8
55	3	3	33	8	8
54	3	3	32	8	8
53	3	3	31	8	8
52	3	3	31	8	7
51	3	3	30	8	7
50	4	2	30	7	7
49	4	2	29	7	7
48	3	2	29	7	7
47	3	2	28	7	7
46	2	2	28	7	7
45	2	2	27	7	7
44	2	2	26	7	7
43	2	2	26	7	6
42	2	2	25	7	6
41	2	2	25	6	6
40	2	2	24	6	6
39	2	2	23	6	6
38	2	2	23	6	5
37	2	2	22	6	5
36	2	2	22	5	5
35	2	2	21	5	5
34	2	2	20	5	5
33	2	2	19	5	5
32	2	2	19	5	4
31	2	2	18	5	4
30	3	1	18	4	4
29	3	1	17	4	4
28	2	1	17	4	4
27	2	1	16	4	4
26	1	1	16	4	4
25	1	1	15	4	4
24	1	1	14	4	4
23	1	1	14	4	3
22	1	1	13	4	3
21	1	1	13	3	3

VACANTES	RESERVA 1 (5%)	RESERVA 2 (5%)	VÍA 1 (60%)	VÍA 2 (15%)	VÍA 3 (15%)
20	1	1	12	3	3
19	1	1	11	3	3
18	1	1	11	3	2
17	1	1	10	3	2
16	1	1	10	2	2
15	1	1	9	2	2
14	1	1	8	2	2
13	1	1	7	2	2
12	1	1	7	2	1
11	1	1	6	2	1
10	1	1	6	1	1
9	1	1	5	1	1
8	1	1	4	1	1
7	1	1	4	1	0
6	1	1	3	1	0
5	1	1	3	0	0
4	1	1	2	0	0
3	1	1	1	0	0
2	1	1	0	0	0