

GESTIÓN DEL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ENSEÑANZAS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y EN LAS ENSEÑANZAS DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA EN CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS

CURSO ESCOLAR 2022 / 2023

ÍNDICE		Pág.
A	CONSIDERACIONES PREVIAS	1
B	ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS CENTROS	3
1	DEL VIERNES 25 AL MIÉRCOLES 30 DE MARZO, AMBOS INCLUSIVE <i>NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES</i>	3
2	VIERNES 1 DE ABRIL <i>PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ESCOLARIZACIÓN</i>	7
3	DESDE LAS 9 H. DEL VIERNES 1 A LAS 14 H. DEL JUEVES 7 DE ABRIL <i>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</i>	7
4	HASTA EL VIERNES 22 DE ABRIL, INCLUSIVE <i>BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES</i>	13
5	LUNES 25 DE ABRIL, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i>	17
6	DEL MARTES 26 AL MIÉRCOLES 27 DE ABRIL, AMBOS INCLUSIVE <i>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i>	18
7	JUEVES 28 DE ABRIL <i>RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i>	19

ÍNDICE		Pág.
8	VIERNES 29 DE ABRIL <i>ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES</i>	19
9	MARTES 3 DE MAYO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES</i>	20
10	DEL MIÉRCOLES 4 AL JUEVES 5 DE MAYO, AMBOS INCLUSIVE <i>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i>	21
11	VIERNES 6 DE MAYO <i>RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i>	22
12	LUNES 9 DE MAYO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTAS DEFINITIVAS</i>	23
13	MARTES 10 DE MAYO <i>VERIFICACIÓN DE LAS VACANTES A ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CONSEJOS ESCOLARES</i>	24
14	JUEVES 19 DE MAYO <i>PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES A ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CONSEJOS ESCOLARES Y DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS</i>	24
15	VIERNES 20 DE MAYO <i>CONFIGURACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2022-2023</i>	25
16	DESDE LAS 9 H. DEL LUNES 23 A LAS 14 H. DEL MARTES 31 DE MAYO <i>MATRICULACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL CENTRO</i>	26
17	DESDE LAS 9 H. DEL MARTES 21 A LAS 14 H. DEL VIERNES 24 DE JUNIO <i>MATRICULACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO DE 2º A 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CENTRO</i>	27

ÍNDICE

Pág.

18	LUNES 27 DE JUNIO <i>VERIFICACIÓN DE LAS VACANTES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA DISPONIBLES PARA SU ADJUDICACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS DEL PROPIO CENTRO</i>	29
19	MARTES 28 DE JUNIO <i>PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA DISPONIBLES PARA SU ADJUDICACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS DEL PROPIO CENTRO Y DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS</i>	30
20	DESDE LAS 9 H. DEL MIÉRCOLES 29 DE JUNIO A LAS 14 H. DEL JUEVES 30 DE JUNIO <i>MATRÍCULACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS A LOS QUE SE LES HA ADJUDICADO UNA VACANTE.</i>	30

A. CONSIDERACIONES PREVIAS

▶ Las comunicaciones de este Servicio Provincial referentes a los procesos de escolarización se realizarán, preferentemente, mediante NOTAS G.I.R.

▶ En cada una de las actuaciones, a continuación de la tarea que el Centro ha de desarrollar, se indica la forma de ejecutarla en la aplicación informática GIR Admisión.

▶ De toda la documentación a la que hace referencia la Orden ECD/325/2022, de 24 de marzo, por la que se convoca el procedimiento de escolarización de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato y en CEIP, CPI y CRA que imparten el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2022/2023, no se debe remitir ninguno de ellos en soporte papel al Servicio Provincial, salvo que sean requeridos explícitamente al Centro.

▶ La publicación de listados se realizará a través del portal del Departamento <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados).

▶ Los manuales a los que se hace referencia en distintas fases del proceso, van a estar disponibles en la página de descargas <https://downloadsgir.centroeducativosaragon.es>, antes del inicio de la fase a la que afecten.

▶ En caso de dudas sobre el manejo de la aplicación informática, consultar los correspondientes manuales. Si no ha sido posible resolverlas, contactar con la Asesoría GIR del Servicio Provincial (cuenta de correo: girteruel@aragon.es / teléfono: 978 64 14 97).

Si las dudas se plantean en la interpretación de las normas que rigen este proceso, los Centros deben ponerse en contacto con el Servicio de Inspección.

▶ Los Centros tienen disponible un informe que muestra la evolución numérica del proceso de escolarización (grupos, puestos escolares, plazas ocupadas, ..., vacantes) desde su inicio hasta la matriculación de los alumnos admitidos:

GIR Admisión: Informes y Listados → Resumen Admisión → Por Centro → I44ADM: “Infantil y Primaria”

▶ Los Centros deberán informar a los interesados sobre cualquier aspecto del proceso de escolarización recogido en la normativa legal vigente y les ayudarán a formalizar las solicitudes a través de internet. Asimismo, deberán publicar desde el día anterior al inicio de la presentación de solicitudes y durante todo el proceso de escolarización el horario de funcionamiento del centro para la prestación de los servicios indicados anteriormente. La información podrá prestarse de forma no presencial (a través de las webs de los Centros, por teléfono, por correo electrónico,), salvo en los casos que expresamente se indiquen en esta circular.

Los ciudadanos también podrán obtener información sobre este proceso de escolarización en:

- Oficinas de Información:

Estas oficinas, además de facilitar información general sobre el proceso de escolarización, también ayudarán a los interesados a formalizar las solicitudes a través de internet. Estos servicios los prestarán telefónicamente o de forma presencial.

- Atención telefónica

- Teléfono: **876 036 764**
- Periodos y horarios:
 - El 29, 30 y 31 de marzo, de 9 a 14 h. y de 17 a 20 h.
 - El 1, 4, 5 y 6 de abril, de 9 a 14 h. y de 16 a 20 h.
 - El 7 de abril, de 9 a 12 h.

- Atención presencial

Es necesario solicitar cita previa para acudir presencialmente a estas oficinas.

- Cita previa: <https://citaprevia.aragon.es/>
- Ubicación de las oficinas, periodos y horarios:
 - Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte. C/ San Vicente de Paúl, nº 3.
 - **El 1, 4, 5, 6 y 7 de abril, de 9 a 14 h.**

- Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel:

Consultas sobre normativa del proceso de escolarización: Telf. **978 64 14 97**

- Departamento de Educación, Cultura y Deporte:

Consultas sobre normativa del proceso de escolarización: **escolarizacion@aragon.es**

Consultas sobre trámites por internet del proceso de escolarización (presentación de solicitudes, de reclamaciones, etc.): **gir@aragon.es**

- Portales:

<https://educa.aragon.es/admision>

<https://idearagon.aragon.es/visor> (búsqueda de referencias catastrales, ...).

B. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS CENTROS

Una vez cargada la aplicación y antes de empezar a trabajar hay que verificar en la barra de título que está correctamente seleccionado el curso al que hace referencia el proceso de escolarización en la aplicación GIR:

- Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria: “GIR - <Nombre y población del centro> - (Admisión - 2022/2023)”
- Centros Privados Concertados de Educación Infantil y Primaria: “GIR - <Nombre y población del centro> - (Admisión y Matrícula - 2022/2023)”

Si se necesita cambiar de curso:

GIR Admisión: Sistema → Cambio de Curso Escolar, seleccionar el curso escolar de admisión correspondiente.

La primera vez que se cambia al curso 2022-2023 hay que activar el check “ Guardar preferencias”.

Si se tiene que realizar algún proceso referente al curso actual, se deberá tener seleccionado el curso 2021/2022.

1

DEL VIERNES 25 AL MIÉRCOLES 30 DE MARZO, AMBOS INCLUSIVE **NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES**

1.1. Realizar la previsión de promoción para establecer el número de plazas ocupadas por enseñanza y curso:

Las plazas ocupadas se comunican realizando la *Previsión de Promoción*, siguiendo los pasos que se indican en el “*Manual de Notificación de Vacantes de Admisión para Educación Infantil y Educación Primaria*”. Al cumplimentar los datos de *Previsión de Promoción* y pulsar el botón **Notificar**, se generará de forma automática una *Notificación de Vacantes de Admisión*.

En este proceso, para realizar una estimación de las vacantes a ofertar, hay que realizar una previsión de la promoción de cada uno de los alumnos (Promociona al siguiente curso = Promociona. No Promociona al siguiente curso = Promociona) y una previsión de su continuidad en el Centro durante el siguiente curso (Actuación = Continúa → computa como una plaza ocupada para el curso 2022-2023 o Actuación = No Continúa → no computa como una plaza ocupada para el curso 2022-2023).

En la gestión del check “Promociona”, se tendrá en cuenta que según RD 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria,

el Bachillerato y la Formación Profesional, en su art. 9.1, se indica que "... las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa". Por lo tanto, al alumnado de 1º, 3º y 5º de Educación Primaria les aparece Promociona y no es editable ya que todos ellos promocionan de manera automática.

En la cumplimentación del campo "Actuación", se tendrá en cuenta que:

- Como norma general, solo se seleccionará el valor "No Continúa" si los padres o tutores del alumno informan a su actual Centro que el próximo curso se irá a otro Centro. Si no se dispone de esta información o si la misma está condicionada (si se obtiene plaza en otro Centro, si se traslada de domicilio, si se traslada de localidad, ...), se seleccionará el valor "Continúa".
- A los alumnos de 6º de Primaria que promocionen (Promociona) y que estén matriculados en Centros Públicos que no impartan E.S.O. o en Centros Privados Concertados que no tengan concertada la E.S.O., se les asignará el valor "No Continúa".

Si en el campo "ACNEAE" se detecta algún error (alumnos que siendo ACNEAE no les aparece activado este check o viceversa), se comunicará de forma inmediata a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

Si una vez finalizado el plazo establecido en este apartado se produjesen variaciones en los datos comunicados, habrá de realizarse una nueva notificación. Los Centros podrán realizar notificaciones hasta el día anterior al de publicación de las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos.

No obstante, si las variaciones son debidas a altas o bajas de alumnos en el curso académico 2021-2022, el sistema generará de forma automática una nueva Notificación de Vacantes de Admisión en el momento en que se cree la matrícula de un alumno o se ponga en estado de baja una matrícula existente.

Si la nueva Notificación se debe a un alta, el sistema le asigna los valores "Promociona" y "Continúa". Si dichos valores no son los correctos hay que realizar una nueva "Previsión de Promoción".

Las altas y bajas de matrículas del curso 2021-2022 que se produzcan durante el periodo de escolarización, es importante que se registren en GIR el mismo día en el que se generen, ya que influyen en el cálculo de las vacantes disponibles en las distintas fases del proceso de escolarización. En el campo "Fecha Alta" o "Fecha Baja" de la matrícula se pondrá la fecha del día en el cual se está registrando, ya que la no coincidencia podría implicar un incorrecto cálculo de las mencionadas vacantes.

El resumen numérico de las previsiones que se realicen se podrá ver en los siguientes informes:

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro → I01ADM: “Oferta de plazas vacantes por centro. Infantil y Primaria”

GIR Admisión: Informes y Listados → Resumen Admisión → Por Centro → I44ADM: “Infantil y Primaria” (fila 3. Plazas ocupadas prev. prom.)

1.2. Verificación de los grupos inicialmente asignados para el curso 2022-2023:

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro → I01ADM: “Oferta de plazas vacantes por centro. Infantil y Primaria”

GIR Admisión: Informes y Listados → Resumen Admisión → Por Centro → I44ADM: “Infantil y Primaria” (fila 1. Grupos)

De este último informe también se puede obtener el número de alumnos por aula fijado por el Servicio Provincial: **Ratio** = (fila 2. Puestos escolares) / (fila 1. Grupos).

Si los Centros observan alguna diferencia entre sus previsiones de grupos y ratios, y los incorporados a la aplicación por el Servicio Provincial, lo comunicarán de forma inmediata al Servicio de Inspección por correo electrónico (eduins.teruel@aragon.es).

Asimismo, los Centros verificarán que las vacantes que figuran en los informes:

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Zona

→ I04ADM: “Oferta de plazas vacantes Centros con Comisión. Infantil (Ciclo 1)”

→ I04ADM C: “Oferta de plazas vacantes Centros con Comisión. Infantil (Ciclo 2) y Primaria”

coinciden con las que constan en:

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro → I01ADM: “Oferta de plazas vacantes por centro. Infantil y Primaria”

GIR Admisión: Informes y Listados → Resumen Admisión → Por Centro → I44ADM: “Infantil y Primaria” (fila 6. Vacantes)

Si observan alguna diferencia la comunicarán inmediatamente a la Asesoría GIR del Servicio Provincial, ya que los informes I04ADM e I04ADM C serán los que publique el Departamento en su portal para informar a las familias, el viernes 1 de abril.

Los **Centros de atención preferente a alumnos con trastorno del espectro autista (TEA)**, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos de la gestión de la reserva para ACNEAE:

- Independientemente del número total de líneas de los Centros, para la escolarización en la modalidad preferente los Centros podrán ser considerados de una o de dos líneas preferentes.
- El número máximo de alumnos TEA con resolución de escolarización en centro preferente será de 7 en Centros de una línea reservada y de 14 en Centros de dos líneas reservadas.
- Las plazas vacantes de las líneas preferentes solo podrán ser ocupadas por alumnos con Resolución de escolarización en centros de atención preferente a alumnos con trastorno

del espectro autista. El resto de las vacantes ACNEAE solo podrán ser ocupadas por alumnos que tengan otro tipo de Resolución de escolarización para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Estos Centros comunicarán por email (girteruel@aragon.es) el número de vacantes disponibles en las líneas preferentes (VTP). Para lo cual, realizarán el siguiente cálculo:

Valores:

- VTP: Vacantes a ofertar para alumnos TEA de Infantil y Primaria con resolución del Servicio Provincial de Educación de escolarización en centros ordinarios de atención preferente a alumnos TEA.
- Ratio TEA: Centros con una línea preferente de Infantil y Primaria = 7.
Centros con dos líneas preferentes de Infantil y Primaria = 14
Centros con una línea preferente de ESO = 4
Centros con dos líneas preferentes de ESO = 8
- Alumnos TEA Infantil y Primaria: Nº de alumnos matriculados en Infantil y Primaria en el Centro durante el curso 2021-2022 que dispongan de una resolución de escolarización en centro ordinario de atención preferente TEA, y que se prevé que en el curso 2022-2023 continuarán en el Centro.
- Alumnos TEA ESO: Nº de alumnos matriculados durante el curso 2021-2022 en 6º de Primaria y en E.S.O. que dispongan de una resolución de escolarización en centro ordinario de atención preferente TEA, y que se prevé que en el curso 2022-2023 continuarán en el Centro cursando E.S.O.

Cálculo:

- Centros con línea(s) preferente(s) en Educación Infantil y Primaria, que tengan matriculados en el curso 2021-2022 alumnos TEA con resolución del Servicio Provincial de Educación de escolarización en centros ordinarios de atención preferente TEA:
$$VTP = \text{Ratio TEA} - \text{Alumnos TEA Infantil y Primaria}$$
- Centros con línea(s) preferente(s) en Educación Infantil y Primaria y en E.S.O., que tengan matriculados en estas enseñanzas en el curso 2021-2022 alumnos TEA con resolución del Servicio Provincial de Educación de escolarización en centros ordinarios de atención preferente TEA:
$$VTP = \text{Ratio TEA I-P} + \text{Ratio TEA ESO} - \text{Alumnos TEA Infantil y Primaria} - \text{Alumnos TEA ESO}$$

No se podrá superar la ratio de 7 o 14 en las etapas de Infantil y Primaria, por lo que:
 $[\text{VTP} + \text{Alumnos TEA Infantil y Primaria}] \leq 7$ (Centros con una línea preferentes) o
 14 (Centros con dos líneas preferentes).

Debido a la forma en la que se notifican los grupos en los **Centros con grupos mixtos**, en el informe I01ADM las columnas de “Previsión VACANTES” no aportan ninguna información útil. Si, por ejemplo, un Centro tiene organizados a sus alumnos en 1 grupo por curso, excepto a los de 5º y 6º de primaria que los tiene en uno solo (grupo mixto), se le notificará 1 grupo por cada uno de los cursos, excepto en 5º y 6º (grupo mixto) que el grupo se notificará en 5º (5º P = 1 grupo y 6º P =

0 grupos), por lo que las vacantes de dichos cursos que aparecen en el mencionado informe carecen de significado. Las vacantes globales para el grupo mixto serán las que se obtengan de restarle a los Puestos Escolares (columna “P.E.”) del primer curso del grupo mixto las Plazas Ocupadas (columna “Total Plazas Ocupadas”) por todos los alumnos de los cursos que forman el grupo mixto (Vacantes 5P/6P = Puestos Escolares 5P - Plazas Ocupadas 5P - Plazas Ocupadas 6P = X Vacantes”).

2	VIERNES 1 DE ABRIL <i>PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ESCOLARIZACIÓN</i>
----------	---

Publicación en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Vacantes) de la oferta inicial de estas enseñanzas en los distintos Centros (Orden ECD/325/2022, apartado 3.1):

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Zona → I04ADM C: “Oferta de plazas vacantes Centros con Comisión. Infantil y Primaria”
(Este informe no se publicará en el Centro)

3	DESDE LAS 9 H. DEL VIERNES 1 A LAS 14 H. DEL JUEVES 7 DE ABRIL <i>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</i>
----------	--

Verificación de las solicitudes registradas por los interesados e introducción en el sistema de las solicitudes que, con carácter excepcional, hayan sido tramitadas presencialmente en el Centro, según lo indicado en el “Manual de Gestión de Solicitudes y Cálculo de Listas de Educación Infantil y Educación Primaria”.

3.1. TIPOS DE SOLICITUD

En aquellos casos en los que participe un solo hijo o tutelado se deberá seleccionar la opción “Solicitud Individual” y si participan varios se podrá optar por el anterior tipo o por el de “Solicitud Conjunta”.

Ante la demanda de información sobre el tipo de solicitud a cumplimentar por parte de las familias que pretendan escolarizar a varios hijos o tutelados, es fundamental que el Centro les exponga las principales características diferenciadoras:

a) Solicitud Individual

- Posibilidad de reservarse una plaza en el Centro de origen (si es un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón).
- Si han participado varios hermanos o tutelados y no han obtenido plaza en el mismo Centro tras la publicación de las adjudicaciones del Servicio Provincial (19 de mayo), existe la posibilidad de solicitar al Servicio Provincial que se les agrupe en un mismo Centro en el que existan vacantes, durante el siguiente plazo: del 20 de mayo al 20 de junio, ambos inclusive (Orden ECD/325/2022, 20.7 y anexo IV).

b) Solicitud Conjunta:

- Posibilidad de reservarse la plaza en el Centro de origen (si es un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón) solo si todos los hermanos incluidos en la solicitud están escolarizados en el mismo Centro de origen (por ejemplo, si un hermano es la primera vez que se va a escolarizar y los otros ya están escolarizados en el mismo centro sostenido con fondos públicos, estos últimos no podrán reservarse la plaza porque todos los hermanos no están escolarizados en el mismo centro origen).
- Se asignarán 4 puntos adicionales a cada uno de los hermanos incluidos en la solicitud.
- Si alguno de los hermanos no obtiene plaza, todos ellos quedarán como no admitidos.
- Si alguno de los hermanos solicita plaza para primer ciclo de Educación Infantil, todos los centros que se incluyan en la solicitud deben impartir estas enseñanzas.
- Si no son admitidos en el Centro solicitado como primera opción, el Servicio Provincial escolarizará a todos los hermanos en un mismo Centro de los indicados en su solicitud en el que existan vacantes. Si no es posible, y no se han reservado plaza en el Centro de origen, se les adjudicará el más cercano al domicilio alegado para el baremo en el que existan vacantes. En cualquiera de los dos casos indicados anteriormente, en las solicitudes que haya hermanos para primer ciclo de Educación Infantil, si no es posible escolarizarlos conjuntamente con sus hermanos por falta de vacantes en estas enseñanzas, se escolarizará conjuntamente a los de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.

3.2. GESTIONES QUE REALIZAR SEGÚN LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud de escolarización junto con la documentación justificativa se presentará únicamente de forma telemática a través del portal del Departamento (Orden ECD/325/2022, apartado 12.1).

Los Centros deberán comprobar la correcta cumplimentación de todos los datos que figuran en la solicitud de escolarización recibidas y la presentación de todos los documentos que acrediten las circunstancias alegadas a efectos de aplicación del baremo (Orden ECD/325/2022, apartado 15.1). Para ello:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar un alumno concreto, **Ver**: Verificar su correcta cumplimentación y la documentación adjuntada **Ver Documentación/Consultas SVCD** y activar el check **Verificada** si se da este proceso por concluido. A continuación, **Aceptar**.

El check Verificada simplemente tiene una función de control interno para el Centro de las solicitudes que ha revisado, aunque este sin activar la solicitud participará en el proceso de escolarización.

Excepcionalmente, en los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro de primera opción, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo. (Orden ECD/325/2022, apartado 12.5). Para ello:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Nueva Solicitud

La introducción de las solicitudes de alumnos que están o han estado escolarizados en Centros incluidos en el sistema G.I.R. (Centros Públicos y Privados Concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón), ha de efectuarse a través del Número GIR o del DNI/NIE. Si se desconocen ambos datos, se puede buscar mediante la opción habilitada al efecto en la primera pantalla de introducción de datos. Es fundamental asegurarse de que el alumno seleccionado es el correcto (verificar no solo el nombre y apellidos, sino también la fecha de nacimiento, el Centro de procedencia, ...).

En el registro de alumnos nuevos en el sistema G.I.R., en los campos “Apellidos” y “Nombre” del propio alumno y de sus representantes legales, se debe transcribir literalmente lo que figure en los documentos oficiales que muestre o aporte (DNI, NIE...), no utilizando símbolos de abreviatura (ª, º), etc.

Diariamente el Departamento publicará en su portal el número de solicitudes de primer curso de segundo ciclo de Educación Infantil recibidas por cada Centro hasta ese momento (Orden ECD/325/2022, apartado 3.4). Por lo tanto, las mencionadas solicitudes cuya presentación sea gestionada presencialmente en el Centro deben quedar registradas en el sistema al final de la jornada. No obstante, el último día del plazo de presentación de solicitudes deben quedar registradas todas las solicitudes en el sistema, independientemente del nivel al que correspondan.

3.3. ASIGNACIÓN DE SU NÚMERO GIR A LOS SOLICITANTES PROCEDENTES DE CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE ARAGÓN

Para una correcta gestión de la reserva de plaza de aquellos solicitantes que proceden de Centros sostenidos con fondos públicos de Aragón, si en la pantalla de “Gestión de Solicitudes” comprobamos que alguno de estos solicitantes (celda de la columna “Centro Origen” cumplimentada) no tiene el Nº GIR (columna Nº GIR), se procederá a asignárselo:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar un alumno concreto, acceder a su solicitud y **Obtener Núm. GIR**, localizar al alumno en la pantalla de “Buscar Alumnos en GIR” y seleccionarlo.

Además de asignarle el Nº GIR el sistema también actualizará en la solicitud la información referente a los checks de ACNEAE y la de la pestaña “Centro Origen”.

3.4. ESTADO DE LA SOLICITUD

Todas las solicitudes registradas en el sistema pasan a participar en el proceso de escolarización, salvo que sean retiradas por los interesados dentro del plazo de presentación de estas. Inicialmente aparecen con la condición de Apta y tras su verificación se podrá mantener o cambiar por el estado de irregular o duplicada.

3.4.1. APTA

Debe mantenerse activado el check “ Apta” en aquellas solicitudes registradas en el sistema que justifiquen adecuadamente los siguientes requisitos de carácter obligatorio, según lo indicado en el apartado 11.1 y 11.2 de la Orden ECD/325/2022:

- **Acreditación del requisito de edad:** Solo es obligatoria para alumnos que no hayan estado escolarizados en un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. En este caso, si el interesado no se ha opuesto el Centro podrá verificar el cumplimiento de este requisito a través de la propia aplicación:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar al alumno concreto, **Ver Documentación/Consultas SVCD** > Consultas administración electrónica > Requisito edad.

- Acreditación del requisito académico: Solo es obligatoria su acreditación documental (certificado de matrícula) para alumnos que soliciten de 2º a 6º de Primaria y no procedan de centros docentes sostenidos con fondos públicos de Aragón. En el caso de alumnado procedente de centros docentes sostenidos con fondos públicos de Aragón, el Centro receptor de la solicitud comprobará este requisito a través de la aplicación consultando el curso en el que se encuentran matriculados actualmente:

GIR Admisión: Consultas → Búsqueda Alumnos

3.4.2. IRREGULAR

Se activará el check “☉ Irregular” a aquellas solicitudes:

- a) Que no justifiquen adecuadamente el requisito obligatorio de la edad o el académico, según lo indicado en el apartado 11.1 y 11.2 de la Orden ECD/325/2022.
- b) Que el Consejo Escolar del Centro aprecie la existencia de indicios razonados y suficientes de la falsedad en la documentación aportada por el interesado o de los datos reflejados en la misma. (Orden ECD/325/2022, apartado 14.1c).

Detallar el motivo o causa de la irregularidad en la ficha “Observaciones” de la pantalla de edición de la solicitud.

3.4.3. DUPLICADA

Este check lo activará el Servicio Provincial si, una vez concluido el plazo ordinario de presentación de solicitudes, detecta que hay varias solicitudes presentadas para un mismo demandante de plaza escolar. Estas solicitudes figurarán en las listas de excluidos y su escolarización será gestionada posteriormente por el Servicio Provincial (Orden ECD/325/2022, apartados 14.1a y 14.2).

Cuando se está introduciendo una solicitud y el sistema detecta que posiblemente ya exista otra u otras solicitudes registradas para ese mismo solicitante (coincidencia del DNI/NIE de alguno de los padres/madres + fecha de nacimiento del alumno + nombre y apellidos del alumno), el propio sistema emite un mensaje avisando de la posible duplicidad encontrada.

3.5. RETIRADA O MODIFICACIÓN DE UNA SOLICITUD

Los interesados podrán retirar o modificar su solicitud a través del portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Solicitudes de Admisión > Presentación y Consulta de Solicitudes), durante el plazo de presentación de estas (hasta las 14 h. del jueves 7 de abril) (Orden ECD/325/2022, apartado 13).

En los supuestos en los que el interesado necesite realizar cualquiera de los dos trámites y no le sea posible efectuarlos por internet, con carácter excepcional podrá solicitar una cita previa al Centro de primera opción para realizarlos presencialmente en el mismo.

Para retirar una solicitud:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar un alumno concreto y pulsar **Eliminar**.

Si se necesita modificar cualquier apartado de la solicitud habrá que eliminarla y posteriormente registrar una nueva:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar un alumno concreto y pulsar **Eliminar**.

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Nueva Solicitud

Para conocer las solicitudes retiradas directamente por los interesados desde el portal del Departamento o por el Centro desde la aplicación GIR:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, filtrar por “Carga por: Otros datos > Estado = Solicitud eliminada” y **Cargar**

O también se pueden consultar en el informe:

GIR Admisión: Informes y Listados → 3. Informes y Listados de Solicitudes → I42ADM: “Solicitudes que han sido Eliminadas/Retiradas”

3.6. PRESENTACIÓN Y SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

A la solicitud se deberá adjuntar la documentación necesaria para acreditar los diferentes requisitos de carácter obligatorio y opcional para el baremo, según lo indicado en los apartados 11.2 y 11.4 de la Orden ECD/325/2022.

Posteriormente, los propios interesados podrán adjuntar nueva documentación obligatoria no presentada, así como documentación voluntaria no presentada referida a criterios alegados, a través del portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Solicitudes de Admisión > Presentación y Consulta de Solicitudes), hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a las Listas de Solicitudes Baremadas, miércoles 27 de abril (Orden ECD/325/2022, apartado 11.5).

Si el interesado realiza esta subsanación dentro del periodo de presentación de solicitudes implicará que la solicitud inicial quedará retirada y se generará una nueva solicitud.

Excepcionalmente, en los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro de primera opción, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo. (Orden ECD/325/2022, apartado 12.5). Para adjuntar la documentación:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar un alumno concreto, **Ver**: Pulsar **Adjuntar Documentación**, seleccionar y aceptar el tipo “Documento de subsanación”, seleccionar el documento que se desea adjuntar (formato pdf o imagen) y finalmente **Aceptar** la solicitud.

3.7. ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE)

Accederán a las plazas reservadas a alumnado con necesidad específica de apoyo educativo aquellos solicitantes que dispongan de una Resolución del Director del Servicio Provincial de Educación que indique tal condición.

Estas plazas reservadas se mantendrán durante todo el proceso de escolarización, tanto en el periodo ordinario como en el de fuera de plazo.

En centros de atención educativa preferente a alumnado con discapacidad auditiva o motórica, todas las plazas de esta reserva solo podrán ser ocupadas por solicitantes que tengan una Resolución del Director Provincial de Educación en la que conste que son alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) por dichas discapacidades y que son propuestos para ser escolarizados en un centro de este tipo.

En centros de atención educativa preferente a alumnado con trastorno del espectro autista (TEA), las plazas de esta reserva que están destinadas a este alumnado solo podrán ser ocupadas por solicitantes que tengan una Resolución del Director Provincial de Educación en la que conste que son alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) por dicho trastorno y que son propuestos para ser escolarizados en un Centro de este tipo. El resto de las plazas de esta reserva solo podrán ser ocupadas por otros ACNEAE que tengan otro tipo de Resolución del Director Provincial de Educación.

En la pantalla del formulario de edición de una solicitud figuran los siguientes checks relacionados con esta reserva:

- Plaza ACNEAE: ACNEE: Escolarización en centro ordinario
 - Escolarización en centro ordinario de atención preferente a motóricos
 - Escolarización en centro ordinario de atención preferente a auditivos
 - Escolarización en centro ordinario de atención preferente a TEA
- Otros ACNEAE

El interesado no tendrá que indicar en su solicitud que desea acceder a una de las plazas reservadas, ni adjuntar ningún tipo de documento acreditativo al respecto. Los checks detallados anteriormente aparecen no editables y si el sistema detecta que la solicitud corresponde a un ACNEAE activará automáticamente los que correspondan (Orden ECD/325/2022, apartado 11.1.3). No obstante, si existiese alguna discordancia entre el tratamiento de estos checks realizado por el sistema y algún tipo de información de la que disponga el Centro, se tendrá que contactar con la Asesoría GIR del Servicio Provincial para contrastarla.

3.8. ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS CON PREMATURIDAD

En los supuestos de prematuridad extrema del alumno en los que proceda flexibilidad para la incorporación a un nivel inferior al correspondiente por edad, será preciso disponer de una Resolución del Servicio Provincial autorizando la escolarización conforme la edad corregida. Esta flexibilización solo se aplicará en el caso de niños que accedan por primera vez a alguno de los cursos de educación infantil.

En la pantalla del formulario de edición de una solicitud de educación infantil figura el siguiente check: Prematuridad

El interesado no tendrá que indicar en su solicitud esta condición, ni adjuntar ningún tipo de documento acreditativo al respecto. El check detallado anteriormente aparece no editable y si el sistema detecta que la solicitud corresponde a un alumno que tiene una Resolución de prematuridad, lo activará automáticamente (Orden ECD/325/2022, apartado 11.1.4). No obstante, si existiese alguna discordancia entre el tratamiento de este check realizado por el sistema y algún tipo de información de la que disponga el Centro, se tendrá que contactar con la Asesoría GIR del Servicio Provincial para contrastarla.

3.9. RESERVA DE PLAZA EN EL CENTRO ORIGEN (CENTRO PÚBLICO O PRIVADO CONCERTADO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN)

Los alumnos del Centro que participen en el proceso de escolarización renunciando a la reserva de plaza y los que habiéndosela reservado obtengan plaza en otro Centro, perderán el derecho a matrícula en el Centro de procedencia.

Los alumnos que participen en el proceso de escolarización y obtengan plaza para un curso que no corresponda al que finalmente han de cursar, según la promoción del Centro de origen, perderán el derecho a matrícula en ambos Centros y, por lo tanto, deberán presentar una solicitud en el periodo de Fuera de Plazo para tener una plaza escolar.

A los alumnos que su Centro de origen les puso el valor “No Continúa” en la Previsión de Promoción y posteriormente participen en el proceso de escolarización reservándose la plaza en el Centro de origen, en la pestaña “Centro Solicitado/Otros Centros > Centro Origen” del formulario de edición de la solicitud, aparecerá el valor “Sí” en el campo “Mantener la reserva de plaza en centro origen” y una nota en la que se indica que el centro solicitado debe enviar el archivo de la solicitud al centro de origen para que actualice su previsión de promoción. Para cumplir con este trámite:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar al alumno concreto y pulsar **Ver Documentación/Consultas SVCD**

Confirmar que en el apartado EXPONE de la primera página de la solicitud aparece marcado el check Mantener la reserva de plaza en el centro actual.

Exportar o imprimir la solicitud y remitirla al Centro de origen.

El Centro de origen deberá realizar una nueva previsión de promoción cambiando el valor de “No Continúa” por el de “Continua” para que las vacantes que oferta sean las correctas.

3.10. ESCOLARIZACIÓN EN EL PERIODO DE FUERA DE PLAZO

A partir del día siguiente de la finalización del plazo establecido en este apartado se abre el periodo de Fuera de Plazo 2022/2023. Para poder participar en este proceso será necesario cumplir alguna(s) de las siguientes condiciones (Orden ECD/325/2022, apartado 23):

- No estar matriculado en un centro sostenido con fondos públicos de Aragón.
- Solicitar un cambio de Centro en distinta localidad o zona de escolarización de las del Centro de origen o, por otras circunstancias excepcionalmente sobrevenidas.

El Servicio Provincial adjudicará plaza a las solicitudes presentadas en función de las plazas vacantes existentes una vez finalizados los plazos de matrícula ordinarios.

4

HASTA EL VIERNES 22 DE ABRIL, INCLUSIVE **BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Baremación de las solicitudes por los Consejos Escolares, aplicando lo dispuesto en los siguientes apartados de la Orden ECD/325/2022:

- Octavo. Criterios de escolarización y baremo.

- Décimo. Escolarización conjunta y simultánea de hermanos en el mismo centro.
- Undécimo. Documentación. 3 y 4. Requisitos opcionales.
- Anexo II. Baremo de las solicitudes (puntos correspondientes a cada uno de los apartados del baremo).

Los Centros solo podrán baremar los criterios alegados por el interesado en su solicitud.

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → seleccionar un alumno concreto y pulsar **Ver**: Contrastar los datos introducidos en la aplicación con la documentación aportada y la verificada de oficio (**Ver Documentación/Consultas SVCD**), validar los apartados del baremo que proceda (Validado) y **Aceptar**

Los Centros podrán comprobar a través del sistema de verificación y consulta de datos la justificación de los siguientes apartados, siempre y cuando hayan sido alegados para el baremo y el interesado no se hayan opuesto expresamente a su consulta:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → seleccionar un alumno concreto y pulsar **Ver Documentación/Consultas SVCD** > Consulta administración electrónica:

Domicilio familiar: Para el baremo de la proximidad domiciliar si se alega este tipo de domicilio.

Renta Social.

Discapacidad: Para el baremo de la condición reconocida de discapacidad de las personas especificadas en la solicitud (alumno, progenitores, representantes legales y/o hermanos).

Familia numerosa.

4.1. CUESTIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE BAREMACIÓN DEL CRITERIO DE LA EXISTENCIA DE HERMANOS MATRICULADOS EN EL CENTRO

(Orden ECD/325/2022, apartados 8.2, 8.10 y 11.3.1.)

Además del propio Centro donde se presenta la solicitud, se considerarán Centros únicos para la aplicación de este criterio de escolarización:

- Los Centros de Secundaria que le corresponden por adscripción al Centro solicitado.
- Los Centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos, situados en la misma localidad.

<i>Centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos</i>	<i>Localidad</i>
CEE Arboleda (Teruel)	Teruel
CEE Gloria Fuertes (Andorra)	Andorra

Se entenderá que el solicitante tiene hermanos matriculados en el Centro cuando lo estén en el curso 2021-2022 en alguna de las siguientes enseñanzas: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, ESO, Bachillerato o Ciclos Formativos.

En el caso de que se alegue que los hermanos están matriculados en un Centro que corresponda por adscripción o en un Centro de Educación Especial de la zona, se verificará tal extremo desde:

GIR Admisión: Consultas → Búsqueda Alumnos

4.2. CUESTIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE BAREMACIÓN DEL CRITERIO DE LA EXISTENCIA DE PADRES O TUTORES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO

(Orden ECD/325/2022, apartados 8.9, 8.10 y 11.3.3.)

Además del propio Centro donde se presenta la solicitud, se considerará Centro único para la aplicación de este criterio de escolarización los Centros de Secundaria que le corresponden por adscripción al Centro solicitado.

Para la consideración de padres o tutores legales que trabajen en el Centro será preciso que con anterioridad al inicio del proceso de escolarización desarrollen su trabajo en las instalaciones del Centro en régimen laboral o funcionarial. En los supuestos de trabajadores que se encuentren en situación de excedencia voluntaria, se entenderá que, a efectos de aplicación de este criterio no se cumplen los requisitos anteriormente previstos, salvo en el caso de personas que se encuentren en excedencia por cuidado de familiar.

Cuando se alegue como lugar de trabajo un Centro que corresponda por adscripción al Centro solicitado, este último solicitará confirmación de dicha circunstancia al Centro alegado.

4.3. CUESTIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE LA BAREMACIÓN DEL CRITERIO DE PROXIMIDAD DEL DOMICILIO

En lo referente a zonas de escolarización, en la ciudad de Teruel, deben tenerse en cuenta las 4 zonas establecidas en el mapa y en el callejero de zonificación adjunto a estas instrucciones.

El concepto de zona limítrofe solo es de aplicación entre las establecidas en la ciudad de Teruel.

En la ciudad de Alcañiz se aplicará el criterio de proximidad lineal de 150 metros, según lo establecido en la normativa vigente.

En el resto de la provincia se considera área de influencia de cada Centro el término municipal de la localidad en la que esté ubicado. **A efectos de aplicación del baremo ninguna de estas áreas tiene zonas limítrofes.**

4.4. BAREMACIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN PREFERENTE TEA DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE ALUMNADO CON RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN EN UN CENTRO DE ATENCIÓN PREFERENTE TEA

Los Centros preferentes TEA tendrán que baremar todas las solicitudes de alumnado TEA preferente:

- Plaza ACNEAE: ACNEE: Escolarización en centro ordinario
 Escolarización en centro ordinario de atención preferente a motóricos
 Escolarización en centro ordinario de atención preferente a auditivos
 Escolarización en centro ordinario de atención preferente a TEA
- Otros ACNEAE

El lunes 25 de abril, a partir de las 18 h., se publican en el portal del Departamento los listados de solicitudes baremadas, en todos los cursos en los que haya solicitudes de alumnado TEA preferente aparecerán los puntos de baremo de todas las solicitudes del curso (ordinarios y

ACNEAE), por lo que, se recomienda que este caso se baremen todas las solicitudes, aún en el caso de que vayan a ser admitidas.

4.5. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los interesados podrán adjuntar nueva documentación obligatoria no presentada, así como documentación voluntaria no presentada referida a criterios que alegaron dentro del periodo de presentación de solicitudes, a través del portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Solicitudes de Admisión > Presentación y Consulta de Solicitudes), hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a las Listas de Solicitudes Baremadas, miércoles 27 de abril (Orden ECD/325/2022, apartado 11.5).

Para comprobar si algún solicitante ha subsanado documentación a través del portal, se podrá consultar en:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes: Columna “Subs./Reclam.”

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Pestaña “Subsanaciones/Reclamaciones”

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I43ADM: “Informe de Subsanaciones y Reclamaciones”

Para acceder a esta documentación:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar al alumno concreto, pulsar Ver Documentación/Consultas SVCD. y buscar en la relación de documentación la que se ha incorporado (hasta el 22 de abril: S-xxxx..., del 26 al 27 de abril: R-xxxx...).

Excepcionalmente, en los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro de primera opción, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo. (Orden ECD/325/2022, apartado 12.5). Para adjuntar la documentación:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar un alumno concreto, Ver: Pulsar Adjuntar Documentación, seleccionar y aceptar el tipo “Documento de subsanación”, seleccionar el documento que se desea adjuntar (formato pdf o imagen) y finalmente Aceptar la solicitud.

4.6. REVISIÓN DE LA BAREMACIÓN

Una vez realizada la baremación es conveniente efectuar una revisión de las Listas Oficiales de baremo que se publicarán el lunes, 25 de abril:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas → *Listado Oficial baremo*

Si se necesita consultar la puntuación asignada en cada uno de los apartados del baremo:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas → *Listado interno de solicitudes recibidas*

Si se detecta alguna deficiencia no solventable por el Centro se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

No se podrá facilitar información sobre estas listas hasta que hayan sido publicadas en el portal del Departamento (lunes, 25 de abril, a partir de las 18 h).

5

LUNES 25 DE ABRIL, A PARTIR DE LAS 18 H.
PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS

Publicación en el portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Baremo solicitudes), a partir de las 18 h., según lo indicado en el “*Manual de Gestión de Solicitudes y Cálculo de Listas de Educación Infantil y Educación Primaria*”. (Orden ECD/325/2022, apartado 16).

Antes de las 11 h. los Centros habrán tenido que realizar las gestiones que se indican a continuación, a partir de esa hora se capturará la información que se va a publicar en el portal:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas → Firma Baremo. Verificar en la pantalla que aparecerá a continuación que están activados los checks de los cursos en los no van a ser admitidos todos los solicitantes por falta de vacantes, y si existe alguna discordancia notificarla a la Asesoría GIR para que proceda a su corrección antes de continuar con el proceso de firma. En el caso particular de los Centros de atención preferente TEA aparecerán marcados todos los checks de los cursos donde existan solicitudes de alumnos TEA preferente → **Generar Email Baremo**

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

Si se detecta algún error motivado por una baremación incorrecta y las listas ya están firmadas, pero todavía no se ha pulsado el botón **Generar Email Baremo**, se procederá de la siguiente forma:

1º. Modificar la baremación incorrecta:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Efectuar las oportunas correcciones y **Aceptar**

2º. Volver a firmar las listas.

El proceso de firma es único, es decir, cuando se firma un curso quedan firmados todos los demás.

Si se detecta alguna deficiencia no solventable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

Una vez pulsado el botón **Generar Email Baremo** no es posible realizar ningún cambio sobre las Listas, cualquier modificación que haya que efectuar se realizará durante el periodo de reclamaciones y se hará efectiva en las Listas Provisionales de Admitidos, No Admitidos y Excluidos. Los correos serán enviados por el sistema a los interesados a partir de las 18 h.

En los listados de baremo de los cursos que se haya tenido que baremar (check del curso activado en la pantalla de Firma Baremo) aparecerán los alumnos ordenados alfabéticamente con su

puntuación y en los que no ha sido necesario baremar (check del curso desactivado en la pantalla de Firma Baremo) solo aparecerán los alumnos ordenados alfabéticamente.

Los interesados también podrán consultar estas listas y los puntos que han obtenido en cada uno de los apartados del baremo, en <https://educa.aragon.es/admision> (Solicitudes de Admisión > Presentación y Consulta de solicitudes).

6	DEL MARTES 26 AL MIÉRCOLES 27 DE ABRIL, AMBOS INCLUSIVE PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS
----------	---

Presentación de reclamaciones ante el Consejo Escolar contra las Listas de Baremo (Orden ECD/325/2022, apartado 16).

Los interesados presentarán las reclamaciones a través del portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Baremo solicitudes), y excepcionalmente podrán realizar este trámite presencialmente en el Centro, solicitando cita previa, si así lo establece el propio Centro.

Para comprobar si algún solicitante ha presentado una reclamación a través del portal, se consultará en:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes: Columna “Subs./Reclam.”

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Pestaña “Subsanaciones/Reclamaciones”

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I43ADM: “Informe Subsanaciones y Reclamaciones”

Si aparece algún solicitante, para leer la alegación presentada:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar al alumno concreto, pulsar **Ver Documentación/Consultas SVCD** y buscar en la relación de documentación la correspondiente a la reclamación (R-.....).

Durante este periodo la aplicación ya está habilitada para poder registrar las resoluciones de las reclamaciones recibidas y las posibles modificaciones que se deriven de las que inicialmente sean aceptadas:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Registrar en la pestaña “Subsanaciones/Reclamaciones” la decisión adoptada y si de la misma se derivan cambios en la solicitud, efectuar las oportunas correcciones y **Aceptar**

Si hay alguna corrección que el Centro no pueda realizar lo comunicará a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

7

JUEVES 28 DE ABRIL

RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS

Resolución de reclamaciones por parte del Consejo Escolar (Orden ECD/325/2022, apartado 16):

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Registrar en la pestaña “Subsanaciones/Reclamaciones” la decisión adoptada y si de la misma se derivan cambios en la solicitud, efectuar las oportunas correcciones y **Aceptar**

8

VIERNES 29 DE ABRIL

ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES

El Departamento adjudicará informáticamente un número aleatorio a cada solicitud y posteriormente la Dirección General de Planificación y Equidad realizará un sorteo para obtener el número a partir del cual se ordenarán las solicitudes cuando sea necesario aplicar este criterio de desempate (Orden ECD/325/2022, apartado 17 y Anexo V).

Los interesados podrán consultar el número aleatorio que les ha correspondido, a partir de las 10 h., en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Números aleatorios).

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I15ADM: “Listado de solicitudes con n° aleatorio p. ordinario (INF-PRI)”.

(Este informe no se tiene que publicar en el Centro)

Posteriormente, a la hora que se establezca, la Dirección General de Planificación y Equidad realizará el mencionado sorteo, que será emitido a través de internet. Concluido dicho acto se publicará el número en <https://educa.aragon.es/admision>.

Los Centros también podrán consultar el número obtenido en:

GIR Admisión: Centros → Oferta de Centros → <G.I.R.> / Admisión - Sorteo INF PRI

Una vez registrado el número de sorteo, los Centros ya podrán efectuar una revisión del cálculo de listas hecho por la aplicación:

1º. Realizar el cálculo de listas:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas

2º. Consultar listados internos:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas → Listado interno de solicitudes recibidas

Si se detecta alguna deficiencia en los listados no solventable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

Para el cálculo de las vacantes disponibles para la elaboración de las listas, además de la previsión de promoción realizada por el Centro, la aplicación tiene en cuenta las vacantes generadas por los alumnos del Centro que en la previsión de promoción se les puso el valor “Continúa” y que han participado en el proceso de escolarización renunciando a la reserva de plaza en el Centro de origen:

a) Resumen numérico:

GIR Admisión: Informes y Listados → Resumen Admisión → Por Centro

→ I44ADM: “Infantil y Primaria” (fila 4. Alumnos que renun. R.P.)

b) Relación nominal:

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes

→ I14ADM: “Relación nominal de alumnos que han renunciado a la Reserva de Plaza”

No se podrá facilitar información sobre estas listas hasta que hayan sido publicadas en el portal del Departamento las listas provisionales (martes, 3 de mayo, a partir de las 18 h).

9

MARTES 3 DE MAYO, A PARTIR DE LAS 18 H.

PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES

Publicación de las Listas Provisionales de Admitidos, No Admitidos y Excluidos en el portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Listas admitidos/no admitidos), a partir de las 18 h., según lo indicado en el “*Manual de Gestión de Solicitudes y Cálculo de Listas de Educación Infantil y Educación Primaria*”. Los interesados también podrán consultar estas listas y los puntos que han obtenido en cada uno de los apartados del baremo, en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Solicitudes de Admisión > Presentación y Consulta de solicitudes). (Orden ECD/325/2022, apartado 18).

Antes de las 11 h. los Centros habrán tenido que realizar las gestiones que se indican a continuación, a partir de esa hora se capturará la información que se va a publicar en el portal:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas → **Firma Provisional**

→ **Generar Email Provisional**

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

Es aconsejable realizar una verificación de las listas antes de pulsar el botón **Generar Email Provisional** (proceso de envío de los emails con los resultados de las listas a los interesados que cumplimentaron correctamente el campo *Correo electrónico* en su solicitud. Aunque el Centro los ha generado antes de las 11 h. pulsando este botón, son enviados a los interesados a partir de las 18 h.).

Si se detecta algún error motivado por una baremación incorrecta y las listas ya están firmadas, se procederá de la siguiente forma:

1º. Modificar la baremación incorrecta:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Efectuar las oportunas correcciones y **Aceptar**

2º. Volver a firmar las listas.

El proceso de firma es único, es decir, cuando se firma un curso quedan firmados todos los demás.

Si se detecta alguna deficiencia no solventable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

Una vez pulsado el botón **Generar Email Provisional** no es posible realizar ningún cambio sobre las Listas Provisionales, cualquier modificación que haya que efectuar se realizará durante el periodo de reclamaciones y se hará efectiva en las Listas Definitivas.

Si se necesita consultar la puntuación asignada en cada uno de los apartados del baremo:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas
→ Listado interno provisional de solicitudes admitidas
→ Listado interno provisional de solicitudes no admitidas
→ Listado interno provisional de solicitudes excluidas
(Estos informes no se publicarán en el Centro)

10	DEL MIÉRCOLES 4 AL JUEVES 5 DE MAYO, AMBOS INCLUSIVE PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES
-----------	---

Presentación de reclamaciones ante el Consejo Escolar contra las Listas Provisionales (Orden ECD/325/2022, apartado 18).

Los interesados presentarán las reclamaciones a través del portal <https://educa.aragon.es/admision> (Publicación de Listados > Listas admitidos/no admitidos), y excepcionalmente podrán realizar este trámite presencialmente en el Centro solicitando cita previa al mismo, si así lo establece el propio Centro.

Para comprobar si algún solicitante ha presentado una reclamación a través del portal, se consultará en:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes: Columna “Subs./Reclam.”

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Pestaña “Subsanaciones/Reclamaciones”

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I43ADM: “Informe Subsanaciones y Reclamaciones”

Si aparece algún solicitante, para leer la alegación presentada:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar al alumno concreto, pulsar **Ver Documentación/Consultas SVCD** y buscar en la relación de documentación la correspondiente a la reclamación (R-.....).

Durante este periodo la aplicación ya está habilitada para poder registrar las resoluciones de las reclamaciones recibidas y las posibles modificaciones que se deriven de las que inicialmente sean aceptadas:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Registrar en la pestaña “Subsanaciones/Reclamaciones la decisión adoptada y si de la misma se derivan cambios en la solicitud, efectuar las oportunas correcciones y **Aceptar**

Si hay alguna corrección que el Centro no pueda realizar lo comunicará a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

11

VIERNES 6 DE MAYO

RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES

Resolución de reclamaciones por parte del Consejo Escolar (Orden ECD/325/2022, apartado 18):

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver: Registrar en la pestaña “Subsanaciones/Reclamaciones” la decisión adoptada y si de la misma se derivan cambios en la solicitud, efectuar las oportunas correcciones y **Aceptar**

Una vez realizadas las correcciones es conveniente efectuar una revisión del cálculo de listas hecho por la aplicación, ya que si se detecta algún error es el último día en el que puede ser corregido por el Centro:

1º. Realizar el cálculo de listas:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas

2º. Consultar listados internos:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas
→ *Listado interno definitivo de solicitudes admitidas*
→ *Listado interno definitivo de solicitudes no admitidas*
→ *Listado interno definitivo de solicitudes excluidas*

Si hay alguna corrección en la solicitud que el Centro no puede realizar o se detecta alguna deficiencia en los listados no solventable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

No se podrá facilitar información sobre estas listas hasta que hayan sido publicadas en el portal del Departamento las listas definitivas (lunes, 9 de mayo, a partir de las 18 h).

12

LUNES 9 DE MAYO, A PARTIR DE LAS 18 H.
PUBLICACIÓN DE LISTAS DEFINITIVAS

Publicación de las Listas Definitivas de Admitidos, No Admitidos y Excluidos en el portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Listas admitidos/no admitidos), a partir de las 18 h., según lo indicado en el “*Manual de Gestión de Solicitudes y Cálculo de Listas de Educación Infantil y Educación Primaria*”. Los interesados también podrán consultar estas listas y los puntos que han obtenido en cada uno de los apartados del baremo, en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Solicitudes de Admisión > Presentación y Consulta de solicitudes). (Orden ECD/325/2022, apartado 19).

Antes de las 11 h. los Centros habrán tenido que realizar las gestiones que se indican a continuación, a partir de esa hora se capturará la información que se va a publicar en el portal:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas → **Firma Definitiva**
→ **Generar Email Definitivo**

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

El proceso de firma es único, es decir, cuando se firma un curso quedan firmados todos los demás.

Es aconsejable realizar una verificación de las listas antes de pulsar el botón **Generar Email Definitivo** (proceso de envío de los emails con los resultados de las listas a los interesados que cumplimentaron correctamente el campo Correo electrónico en su solicitud. Aunque el Centro los ha generado antes de las 11 h. pulsando este botón, son enviados a los interesados a partir de las 18 h.).

Si se detecta alguna deficiencia no solventable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

Si se necesita consultar la puntuación asignada en cada uno de los apartados del baremo:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas
→ *Listado interno definitivo de solicitudes admitidas*
→ *Listado interno definitivo de solicitudes no admitidas*
→ *Listado interno definitivo de solicitudes excluidas*

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

13	MARTES 10 DE MAYO VERIFICACIÓN DE LAS VACANTES A ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CONSEJOS ESCOLARES
-----------	--

Verificar las vacantes que se publicarán el jueves 19 de mayo, a partir de las 10 h., en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Vacantes):

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Zona

→ **I04ADM: “Oferta de plazas vacantes Centros con Comisión. Infantil (Ciclo 1)”**

→ **I04ADM C: “Oferta de plazas vacantes Centros con Comisión. Infantil (Ciclo 2) y Primaria”**

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

Si los Centros tienen alguna discrepancia con los datos que muestran los informes, lo comunicarán de forma inmediata a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

Si se desea conocer el detalle del cálculo de las vacantes que figuran en los informes I04ADM e I04ADM C se puede consultar el informe:

GIR Admisión: Resumen Admisión → Por Centro → I44ADM: “Infantil y Primaria” (fila 20. Vacantes actuales)

Para la obtención de las Vacantes actuales, a las existentes tras el proceso de escolarización en los Centros (**I44ADM: “Infantil y Primaria” - fila 11. Vacantes resultantes -**) la aplicación agrega las vacantes generadas por los alumnos del Centro que en la previsión de promoción se les puso el valor “Continúa” y que han participado en el proceso de escolarización reservándose la plaza en el Centro de origen y han obtenido una plaza en el Centro solicitado en las Listas Definitivas (**I44ADM: “Infantil y Primaria” - fila 14. Adj. a otros centros RP -**).

14	JUEVES 19 DE MAYO PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES A ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CONSEJOS ESCOLARES Y DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS
-----------	--

14.1. A partir de las 10 h., publicación, en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Vacantes), de las vacantes inicialmente disponibles por el Servicio Provincial para la adjudicación a solicitantes no admitidos por los Consejos Escolares (Orden ECD/325/2022, apartado 20.1)

Las vacantes publicadas se verán incrementadas durante el proceso de su adjudicación con las plazas que dejen libres aquellos alumnos que el Servicio Provincial les adjudique un Centro distinto al de origen y que en la previsión de promoción se les puso el valor “Continúa” y en la solicitud se reservaron su plaza en el Centro de origen.

14.2. A partir de las 18 h., publicación en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Listas admitidos/no admitidos) de las adjudicaciones realizadas por el Servicio Provincial a solicitantes no admitidos por los Consejos Escolares (Orden ECD/325/2022, apartado 20.6).

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes

→ **I32ADM:** “*Alumnos no admitidos por el Centro Escolar y centro adjudicado*”

→ **I33ADM:** “*Alumnos adjudicados por el Servicio Provincial al centro, con indicación del centro solicitado y de procedencia*”

(Estos informes no se publicará en el Centro. En el portal se publicará el I32ADM)

En las solicitudes en las que se haya registrado una cuenta de correo electrónico válida, el interesado recibirá un email comunicándole la publicación de las listas.

Para poder verificar numéricamente el desarrollo del proceso de adjudicación y la situación actual, los Centros disponen del siguiente informe:

GIR Admisión: Resumen Admisión → Por Centro → I44ADM: “Infantil y Primaria”
(filas 12 a 21)

15

VIERNES 20 DE MAYO

CONFIGURACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2022-2023

Como paso previo a la matriculación en GIR de los alumnos en el nuevo curso escolar, es necesario realizar su configuración. Para lo cual se seguirán los pasos que se indican en el apartado 1 de los manuales:

- a) Centros Públicos (GIR Gestión): “*Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos*” (1. Inicio de curso y configuración de materias).
- b) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): “*Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados*” (1. Inicio de curso).

16

**DESDE LAS 9 H. DEL LUNES 23 A LAS 14 H. DEL MARTES
31 DE MAYO**

***MATRICULACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO DE EDUCACIÓN
INFANTIL Y 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROMOCIÓN DE LOS
ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL CENTRO***

16.1. Matriculación del alumnado de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria admitido por el Consejo Escolar o adjudicado por el Servicio Provincial:

- a) Centros Públicos y Privados Concertados: *“Manual de uso de gestión y seguimiento de matrícula online”*
- b) Centros Públicos (GIR Gestión): *“Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos”* (apartado 2).
- c) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): *“Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados”* (apartado 2).

Los solicitantes admitidos formalizarán su matrícula telemáticamente. Excepcionalmente, en los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro en el que han obtenido la plaza, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo. (Orden ECD/325/2022, apartado 21.1).

Cuando se registre la matrícula de un ACNEAE que tuviese Número GIR, el check “ACNEAE” le aparecerá activado y los campos de la pestaña “ACNEAE” (Fecha Alta, Fecha Informe Psicopedagógico, ...) le aparecerán cumplimentados con los datos registrados por el Centro de origen. Si se tuviese alguna discrepancia con la información incorporada se notificará a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

Si finalizado este plazo el solicitante no ha formalizado su matrícula, decaerá el derecho a la plaza obtenida (Orden ECD/325/2022, apartado 21.2).

16.2. Promoción de los alumnos que cursan actualmente Educación Infantil, siguiendo los pasos que se indican en los siguientes manuales:

- a) Centros Públicos (GIR Gestión): *“Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos”* (apartado 3)
- b) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): *“Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados”* (apartado 3)

Los alumnos del Centro que hayan participado en el proceso de escolarización renunciando a la reserva de plaza y los que habiéndosela reservado hayan obtenido plaza en otro Centro, perderán el derecho a matrícula en el Centro de procedencia y, por lo tanto, en el campo “Actuación” el sistema les pondrá el valor “No Continúa”. Esta relación de alumnos también figura en el informe:

**GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes
→ I40ADM: “Relación de alumnos con Centro Final”**

Una vez ejecutados los procesos que se señalan en los respectivos manuales (Rango de Enseñanzas a promocionar: Educación Infantil → Editar Promoción de Alumnos → Editar

relación de Grupos → Realizar Promoción), el sistema generará de forma automática una “Notificación de Matrícula para Infantil y Primaria”, que contendrá los datos de matrícula de todos los alumnos de Educación Infantil y de parte de los de 1º de Educación Primaria (queda pendiente de registrar la matrícula de los posibles repetidores de 1º de Educación Primaria -del 21 al 24 de junio-). Es aconsejable realizar una verificación de esta:

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes de Matrícula → Formulario E-8: Datos de Matrícula-Vacantes Infantil y Primaria

Una vez concluido este plazo, el informe I44ADM: “Infantil y Primaria” deja de tener vigencia para comprobar la situación del Centro en Educación Infantil. El documento que a partir de este momento informa de los grupos, puestos escolares, matrícula y vacantes es el *Formulario E-8: Datos de Matrícula-Vacantes Infantil y Primaria*.

17

DESDE LAS 9 H. DEL MARTES 21 A LAS 14 H. DEL VIERNES 24 DE JUNIO

MATRICULACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO DE 2º A 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CENTRO

17.1. Matriculación del alumnado de 2º a 6º Educación Primaria admitido por el Consejo Escolar o adjudicado por el Servicio Provincial:

- a) Centros Públicos y Privados Concertados: “Manual de uso de gestión y seguimiento de matrícula online”
- b) Centros Públicos (GIR Gestión): “Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos” (apartado 2).
- c) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): “Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados” (apartado 2).

Los solicitantes admitidos formalizarán su matrícula telemáticamente. Excepcionalmente, en los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro en el que han obtenido la plaza, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo. (Orden ECD/325/2022, apartado 21.1).

Cuando se registre la matrícula de un ACNEAE que tuviese Número GIR, el check “ ACNEAE” le aparecerá activado y los campos de la pestaña “ACNEAE” (Fecha Alta, Fecha Informe Psicopedagógico, ...) le aparecerán cumplimentados con los datos registrados por el Centro de origen. Si se tuviese alguna discrepancia con la información incorporada se notificará a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

Si finalizado este plazo el solicitante no ha formalizado su matrícula, decaerá el derecho a la plaza obtenida (Orden ECD/325/2022, apartado 21.2).

17.2. Promoción de los alumnos que cursan actualmente Educación Primaria, siguiendo los pasos que se indican en los siguientes manuales:

- a) Centros Públicos (GIR Gestión): “Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos” (apartado 3).

b) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): “Manual de Matrícula de *Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados*” (apartado 3).

En la gestión del check “Promociona”, se tendrá en cuenta que según RD 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, en su art. 9.1, se indica que “... las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa”. Por lo tanto, al alumnado de 1º, 3º y 5º de Educación Primaria les aparece Promociona y no es editable ya que todos ellos promocionan de manera automática.

Los alumnos del Centro que hayan participado en el proceso de escolarización renunciando a la reserva de plaza y los que habiéndosela reservado hayan obtenido plaza en otro Centro, perderán el derecho a matrícula en el Centro de procedencia y, por lo tanto, en el campo “Actuación” el sistema les pondrá el valor “No Continúa”. Esta relación de alumnos también figura en el informe:

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I40ADM: “Relación de alumnos con Centro Final”

Una vez ejecutados los procesos que se señalan en los respectivos manuales (Rango de Enseñanzas a promocionar: Educación Primaria → Editar Promoción de Alumnos → Editar relación de Grupos → Realizar Promoción), el sistema generará de forma automática una “*Notificación de Matrícula para Infantil y Primaria*”, que contendrá todos los datos de matrícula de los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria. Es aconsejable realizar una verificación de esta:

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes de Matrícula → Formulario E-8: Datos de Matrícula-Vacantes Infantil y Primaria

Una vez concluido este plazo, el informe **I44ADM: “Infantil y Primaria”** deja de tener vigencia para comprobar la situación del Centro en Educación Infantil y Primaria. El documento que a partir de este momento informa de los grupos, puestos escolares, matrícula y vacantes, es el **Formulario E-8: Datos de Matrícula-Vacantes Infantil y Primaria**.

Tras la realización de la Promoción, a los alumnos de 6º que promocionen el sistema les pone su matrícula en estado de “Baja” por “Fin de Etapa” con fecha 31-8-2022. Por lo tanto:

- Antes de ejecutar este proceso han de estar completados otros (por ejemplo, en el caso de los Centros Públicos, antes de realizar la promoción tiene que estar finalizado el proceso de evaluación).
- Para poder efectuar cualquier tipo de gestión con estos alumnos (consultar su ficha de datos personales, ver su matrícula, obtener documentación académica en el caso de Centros Públicos, etc.) habrá que seleccionar en el filtro “Estado de Matrícula” el valor <en blanco> y a partir del 31-8-2022 el valor <en blanco> o <Baja>, es decir:

a) Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria:

- Consulta de la ficha personal, de la matrícula, ...:

GIR Gestión: Alumno → Alumnos, seleccionar el curso **2021-2022** en el filtro “Curso Escolar” y en el filtro “Estado de Matrícula” seleccionar el valor <en blanco> y a partir del 31-8-2022 el valor <en blanco> o <Baja>.

- Gestión de documentación académica (Historial Académico, ...):

GIR Gestión: Listados → Alumnos, seleccionar el curso **2021-2022** en el filtro “Curso Escolar” y seleccionar el informe que se desee obtener en la columna “Nombre” o en la de “Referencia”. Aparecerá la pantalla **Alumnos**; seleccionar en el filtro “Estado de Matrícula” el valor <en blanco> y a partir del 31-8-2022 el valor <en blanco> o <Baja>.

Hay determinada documentación académica que no es posible obtener si no se ha realizado el proceso de Promoción (por ejemplo, el Anexo VII - Informe indicativo del nivel obtenido en la Evaluación Final de Etapa) y otra que se obtiene incompleta (Anexo IV - Historial Académico, ...).

b) Centros Privados Concertados de Educación Infantil y Educación Primaria:

GIR Admisión: Matrícula → Alumnos, seleccionar el curso **2021-2022** en el filtro “Curso Escolar” y en el filtro “Estado de Matrícula” seleccionar el valor <en blanco> y a partir del 31-8-2022 el valor <en blanco> o <Baja>.

18	LUNES 27 DE JUNIO <i>VERIFICACIÓN DE LAS VACANTES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA DISPONIBLES PARA SU ADJUDICACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS DEL PROPIO CENTRO</i>
-----------	--

Verificar las vacantes que se publicarán el martes 28 de junio, a partir de las 10 h., y que serán adjudicadas por el Servicios Provincial a los integrantes de las listas de no admitidos de los correspondientes Centros:

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro

→ **I01ADM A: “Informe de Vacantes para Listas No Admitidos de Infantil”**

→ **I01ADM B: “Informe de Vacantes para Listas No Admitidos de Primaria”**

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

Si se detectan algún tipo de error se procederá a su subsanación y si no es posible se comunicará inmediatamente a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

19	MARTES 28 DE JUNIO <i>PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE EDUCACIÓN PRIMARIA DISPONIBLES PARA SU ADJUDICACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS DEL PROPIO CENTRO Y DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS</i>
-----------	--

19.1. A partir de las 10 h., publicación en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Vacantes) de las vacantes disponibles en los Centros para ser adjudicadas por el Servicio Provincial a los integrantes de las listas de no admitidos de los correspondientes Centros. (Orden ECD/325/2022, apartado 22).

19.2. A partir de las 18 h., se publicará en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Listas admitidos/no admitidos) las adjudicaciones realizadas por el Servicio Provincial. (Orden ECD/325/2022, apartado 22).

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I38ADM: “Adjudicaciones a Alumnos de listas de no admitidos. INF-PRI”
(Este informe no se publicará en el Centro)

En las solicitudes en las que se haya registrado una cuenta de correo electrónico válida, el interesado recibirá un email comunicándole la publicación de las adjudicaciones.

20	DESDE LAS 9 H. DEL MIÉRCOLES 29 A LAS 14 H. DEL JUEVES 30 DE JUNIO <i>MATRÍCULACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS A LOS QUE SE LES HA ADJUDICADO UNA VACANTE.</i>
-----------	---

Matriculación del alumnado adjudicatario de una plaza en este proceso siguiendo los pasos que se indican en los siguientes manuales:

- a) Centros Públicos y Privados Concertados: “Manual de uso de gestión y seguimiento de matrícula online”
- b) Centros Públicos (GIR Gestión): “Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos” (apartado 4).
- c) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): “Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados” (apartado 4).

Los solicitantes admitidos formalizarán su matrícula telemáticamente. Excepcionalmente, en los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro en el que han obtenido la plaza, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo.

Aquellos solicitantes que formalicen la matrícula de la nueva plaza adjudicada perderán el derecho a la matrícula que formalizaron en el anterior Centro adjudicado por el Servicio Provincial.

Por lo tanto, cuando se procede a registrar su matrícula, si ya tenía creada otra, la aplicación se la pone automáticamente en estado de “Baja” por “Renuncia por cambio de Centro (admisión/adjudicación)” para que el nuevo Centro pueda completar su matriculación.

Si durante este proceso se matricula erróneamente a algún alumno al que posteriormente se le elimina dicha matrícula, hay que comunicarlo inmediatamente a la Asesoría GIR para que si el alumno estaba matriculado en otro Centro proceder a anular el estado de “Baja” en el que se le habrá puesto indebidamente su matrícula.

Para realizar una buena gestión de la matrícula durante esta fase de la escolarización en la cual se producen cambios de Centro por parte de los solicitantes, es necesario que los Centros verifiquen la posible existencia de alumnos que ya tenían matriculados y que finalmente cursaran sus estudios en otro Centro, para proceder a eliminar su matrícula. Si en la zona inferior de la pantalla principal de GIR aparece el siguiente mensaje: “Hay < X > alumno(s) cuyo Estado Matrícula es Baja por Renuncia por cambio de centro. Recuerde que en las enseñanzas de INFANTIL y PRIMARIA debe ELIMINAR dicha(s) matrícula(s) si no se han iniciado las clases o cumplimentar los datos de la(s) BAJA(S) si ya han comenzado las mismas, y que en el RESTO DE ENSEÑANZAS SIEMPRE se deberán cumplimentar los datos de la(s) BAJA(S)”:

- Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria:

GIR Gestión: Alumno → Alumnos, seleccionar el curso **2022-2023** en el filtro “Curso Escolar”.

- Centros Privados Concertados de Educación Infantil y Educación Primaria:

GIR Admisión: Matrícula → Alumnos, seleccionar el curso **2022-2023** en el filtro “Curso Escolar”.

a) En la pestaña “Datos Generales” seleccionar los valores que se indican en los siguientes filtros:

- Estado Matrícula: Baja

- Motivo Baja Mat.: Renuncia por cambio de Centro (admisión/adjudicación)

b) Pulsar el botón **Buscar**

c) Seleccionar un alumno concreto y pulsar **Ver Matrícula**. En el campo “Observaciones” aparece el nuevo Centro donde el alumno ha sido matriculado, es recomendable anotárselo por si posteriormente se necesita para registrarlo en otros procesos (baja de alumnos del Centro en el curso anterior, ...).

d) Como no se han iniciado las clases, pulsar **Eliminar**.

En el caso de que al alumno se le hubiese generado la matrícula a través de la Promoción, además de eliminarle la matrícula del curso 2022-2023 habrá que darle de Baja en el curso 2021-2022:

- Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria:

GIR Gestión: Alumno → Alumnos, seleccionar el curso **2021-2022** en el filtro “Curso Escolar”.

- Centros Privados Concertados de Educación Infantil y Educación Primaria:

GIR Admisión: Matrícula → Alumnos, seleccionar el curso **2021-2022** en el filtro “Curso Escolar”

a) Buscar y seleccionar un alumno concreto y pulsar **Ver Matrícula**.

b) Seleccionar en el campo “Estado:” el valor “Baja”.

c) Pulsar el selector del campo “Fecha de Baja:” y cumplimentar el resto de los datos de la baja (Motivo de baja: Traslado, Nombre del Centro al que se ha trasladado, ...).

Desde el miércoles 29 de junio hasta el día siguiente al del inicio de las actividades lectivas del curso, los Centros pertenecientes a las localidades de Alcañiz, Andorra y Teruel, notificarán por correo electrónico a Inspección Educativa (eduins@aragon.es) y a la Asesoría GIR (girteruel@aragon.es) las bajas de alumnos matriculados solicitadas por las familias, y eliminarán dichas matrículas de la aplicación informática GIR (Centros Públicos: GIR Gestión Académica. Centros Privados Concertados: GIR Admisión y Matrícula). Estos trámites se realizarán hasta el día hábil siguiente al de producirse la baja. Si las mencionadas bajas generan vacantes en Centros donde existen listas de no admitidos, el Servicio Provincial las adjudicará por riguroso orden de lista. Una finalizado el plazo indicado anteriormente decaerán las listas de no admitidos de los Centros y las vacantes que se generen las adjudicará el Servicio Provincial a las solicitudes presentadas fuera de plazo.

Teruel, 29 de marzo de 2022

EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL



Ángel Gabarda Macián