

**CIRCULAR DEL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE  
ALUMNOS EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y  
PRIVADOS CONCERTADOS EN LAS ENSEÑANZAS  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO,  
GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR**

**CURSO ESCOLAR 2021/2022**

## ÍNDICE

A. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	4
B. CALENDARIO .....	5
C. BAREMO .....	6
D. DETERMINACIÓN DE VACANTES Y NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA.....	6
E. CONSIDERACIONES PREVIAS .....	7
F. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS CENTROS.....	8
F.1. DEL VIERNES 11 AL MIÉRCOLES 16 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>VERIFICACIÓN DE GRUPOS Y NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES</i> .....	8
F.2. VIERNES 18 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ADMISIÓN</i> .....	11
F.3. DEL MARTES 22 AL LUNES 28 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</i> .....	12
F.4. HASTA EL VIERNES 2 DE JULIO, INCLUSIVE. <i>BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES</i> .....	17
F.5. LUNES 5 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i> .....	19
F.6. DEL MARTES 6 AL JUEVES 8 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LOS LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i> .....	20
F.7. VIERNES 9 DE JULIO. <i>RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS. ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES.</i> .....	21
F.8. LUNES 12 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES</i> .....	22
F.9. DEL MARTES 13 AL JUEVES 15 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i> .....	26
F.10. VIERNES 16 DE JULIO. <i>RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i> .....	26
F.11. LUNES 19 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTAS DEFINITIVAS</i> .....	27
F.12. DEL MARTES 20 AL JUEVES 22 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO ADMITIDO Y EL DEL PROPIO CENTRO</i> .....	28
F.13. VIERNES 23 DE JULIO. <i>ADJUDICACIÓN DE LAS VACANTES GENERADAS EN LOS CENTROS CON LISTAS DEFINITIVAS DE NO ADMITIDOS A LOS INTEGRANTES DE DICHAS LISTAS</i> .....	30
F.14. LUNES 26 DE JULIO. <i>REVISIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE VACANTES DISPONIBLES PARA ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL</i> .....	32
F.15. DEL MARTES 27 AL MIÉRCOLES 28 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VACANTES ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL</i> .....	32

- F.16. JUEVES 29 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. *PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LOS CENTROS ENTRE LOS INTEGRANTES DE SUS LISTAS DE NO ADMITIDOS Y PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CENTROS*..... 33
- F.17. DEL MIÉRCOLES 1 AL VIERNES 3 DE SEPTIEMBRE, AMBOS INCLUSIVE. *MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO QUE SE LE ADJUDICÓ UNA DE LAS VACANTES GENERADAS EN LOS CENTROS CON LISTAS DEFINITIVAS DE NO ADMITIDOS Y DEL ALUMNADO QUE EL SERVICIO PROVINCIAL LES ADJUDICÓ OPCIONES ALTERNATIVAS*..... 34

## A. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento de admisión del curso 2019/2020 se ajustará en todos sus trámites a lo previsto en la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación. (BOE, 4 de mayo)
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE, 30 de diciembre)
- **DECRETO 51/2021, de 7 de abril**, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la escolarización del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional 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. (BOA, 12 de abril)
- **ORDEN ECD/526/2021, de 7 de mayo**, por la que se convoca el procedimiento de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022. (BOA, 24 de mayo)
- **REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, artículos 15 y 18.
- **ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio**, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón, artículos 18, 19, 20.

## B. CALENDARIO

### ANEXO I CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO, SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

#### CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS. CURSO 2021/2022.

FASES	FECHAS
1. Constitución de las Comisiones de Garantías.	Antes del viernes 28 de mayo
2. Determinación por centro y unidad de plazas vacantes, según forma de acceso.	Hasta el miércoles 16 de junio
3. Publicación de la oferta inicial de vacantes en las enseñanzas de Formación Profesional.	Viernes 18 de junio
4. Plazo de presentación de solicitudes.	Del martes 22 de junio al lunes 28 de junio, ambos inclusive
5. Baremación de las solicitudes por parte de los Centros.	Hasta el viernes 2 de julio
6. Publicación del listado de solicitudes baremadas, en el portal del Departamento.	Lunes 5 de julio
7. Período de reclamación al listado de solicitudes baremadas.	Del martes 6 al jueves 8 de julio, ambos inclusive
8. Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes de cada centro y publicación de las listas en el portal del Departamento.	Viernes 9 de julio
9. Sorteo público para dirimir los empates.	
10. Publicación de las listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos en el portal del Departamento.	Lunes 12 de julio
11. Presentación de reclamaciones ante el centro sobre las listas provisionales.	Del martes 13 al jueves 15 de julio, ambos inclusive
12. Publicación de listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos, en el portal del Departamento.	Lunes 19 de julio
13. Matriculación del alumnado admitido de forma definitiva en este proceso de admisión.	Del martes 20 al jueves 22 de julio, ambos inclusive
14. Adjudicación de las vacantes disponibles, entre los no admitidos en los centros respectivos, por no haberse efectuado matrícula.	Viernes 23 de julio
15. Publicación de las adjudicaciones de los Servicios Provinciales y Publicación de la adjudicación de las vacantes disponibles, entre los no admitidos en los centros respectivos en el portal del Departamento.	Jueves 29 de julio
16. Matriculación del alumnado adjudicado por los Servicios Provinciales y adjudicados, entre los no admitidos en proceso ordinario.	Del miércoles 1 al viernes 3 de septiembre, ambos inclusive
17. Publicación de las vacantes para el fuera de plazo en el portal del Departamento.	Lunes 6 de septiembre
18. Fuera de plazo *	A partir de 7 de septiembre

\* A partir de septiembre comenzará el fuera de plazo según Resolución de la Directora General de Planificación y Equidad.

### C. BAREMO

Será de aplicación el establecido en el **ANEXO II** de la **ORDEN ECD/526/2021, de 7 de mayo**, por la que se convoca el procedimiento de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022. (BOA 24/05/2021)

### D. DETERMINACIÓN DE VACANTES Y NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA

- De conformidad con lo establecido en el punto segundo de la *Orden de admisión*, todos los centros deben remitir, **hasta el miércoles 16 de junio**, según establece el calendario del Procedimiento (anexo I) el número de plazas ocupadas en cada curso y propondrán el número de previsión de vacantes disponibles, teniendo en cuenta la oferta de enseñanzas previstas en el centro para cada uno de los niveles educativos.
- **Para los ciclos formativos de grado medio, dadas las diferentes vías de acceso, los porcentajes de vacantes de establecen en el apartado Segundo de la ORDEN ECD/526/2021, de 7 de mayo.**
- **En caso de solicitantes de ciclos formativos de Formación Profesional Básica matriculados en Educación Secundaria Obligatoria en el presente curso, se les reservará la plaza en el correspondiente curso durante el proceso ordinario de admisión, en caso de no ser admitidos en ninguno de los ciclos de Formación Profesional Básica solicitados**
- **ACCESO A PLAZAS RESERVADAS:** Para acogerse a las plazas reservadas indicadas en apartado segundo puntos 4 y 5 de la presente Orden, será preciso hacerlo constar expresamente en la solicitud.
  - a) En el caso de hacer uso de las plazas reservadas a las que se refiere el apartado segundo punto 4 de la ORDEN ECD/526/2021, la Administración Educativa comprobará de oficio la existencia del correspondiente dictamen emitido por la Comisión de Garantías de Escolarización que acredite que la persona solicitante podrá superar la totalidad de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales y completar en su totalidad los ciclos formativos que en cada caso se soliciten, sin que ello suponga riesgo para su integridad física y/o para la de los demás. Para ello se cumplimentará el espacio previsto en los correspondientes modelos oficiales de solicitudes de escolarización de los anexos.
  - b) En el caso de solicitar una plaza reservada a las que se refiere el apartado segundo punto 5 de la ORDEN ECD/526/2021, el interesado deberá señalarlo expresamente en el formulario de admisión correspondiente, indicando el Boletín Oficial
- **OFERTA CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Se podrá obtener a través de la aplicación GIR Admisión → Informes y Listados → Notificación de Grupos**
  - ✓ **FP BÁSICA: Informe 09 CFGB**
  - ✓ **FP GRADO MEDIO: Informe 07 CFGM**
  - ✓ **FP GRADO MEDIO: Informe 08 CFGS**

## E. CONSIDERACIONES PREVIAS

- ▶ **Las comunicaciones de este Servicio Provincial, referentes a los procesos de escolarización, se realizarán, preferentemente, mediante correo electrónico corporativo, sin perjuicio de otras que puedan realizarse 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 y Matrícula.
- ▶ De toda la documentación a la que hace referencia la Orden ECD/526/2021, de 7 de mayo, por la que se convoca el procedimiento de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022, no se debe remitir ninguno de ellos en soporte papel al Servicio Provincial, salvo que sean requeridos explícitamente al Centro.
- ▶ Todas las actuaciones en las que, si el solicitante es menor de edad, se requiera la intervención de los padres o tutores (firma de la solicitud de escolarización,...), podrán ser realizadas por él mismo si el solicitante es mayor de edad.
- ▶ 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 <https://downloadsgir.centroseducativosaragon.es/>, antes del inicio de la fase a la que afecten.
- ▶ En caso de dudas sobre el manejo de la aplicación informática, hay que ponerse en contacto con la Asesoría G.I.R. del Servicio Provincial (teléf.: 978 64 14 97 o e-mail: [girteruel@aragon.es](mailto:girteruel@aragon.es)).
- ▶ Los Centros deberán informar a los interesados sobre cualquier aspecto del proceso de admisión recogido en la normativa legal vigente y en estas instrucciones, esta información se facilitará preferentemente 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, de forma no presencial, en:

- Oficina de Información:

Esta oficina, además de facilitar información general sobre el proceso de admisión, también ayudará a los interesados a formalizar las solicitudes a través de internet. Estos servicios los prestarán telefónicamente:

✓ Teléfono: 876 036 764

✓ Periodos y horarios: El 22, 23, 24, 25 y 28 de junio, de 9 a 14 h. y de 16 a 20 h.

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

Teléfono: 978 64 14 97

- Departamento de Educación, Cultura y Deporte:  
Consultas sobre normativa del proceso de escolarización: [escolarizacion@aragon.es](mailto:escolarizacion@aragon.es)  
Consultas sobre trámites por internet del proceso de escolarización (presentación de solicitudes, de reclamaciones, etc.): [gir@aragon.es](mailto:gir@aragon.es)
- Portal del Departamento de Educación, Cultura y Deporte:  
<https://educa.aragon.es/admision>

## F. 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 admisión en la aplicación GIR:

“GIR - <Nombre y población del centro> - (Admisión y Matrícula – 2021/2022)”

Si se necesita cambiar de curso:

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

Si se tiene que realizar algún proceso referente al curso actual, se deberá tener seleccionado el curso 2020/2021.

<b>1</b>	<b>F.1. DEL VIERNES 11 AL MIÉRCOLES 16 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE.</b> <i>VERIFICACIÓN DE GRUPOS Y NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES</i>
----------	--

**1.1.** Verificación de grupos que, inicialmente, se le han asignado para el curso 2021-2022:

**GIR Admisión: Informes y Listados → Notificación de Grupos → 09 CFPB**

**→ 07 CFGM**

**→ 08 CFGS**

Si los Centros educativos observan alguna diferencia entre sus previsiones de grupos, ratios y turnos y los incorporados a la aplicación por el Servicio Provincial, lo comunicarán de forma inmediata a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

**1.2.** Comunicación al Servicio Provincial del número de plazas ocupadas por ciclo formativo, curso y turno, y proposición del número de vacantes disponibles (Orden 2.2):

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 E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos”. 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:



a) Check "Promociona":

Promociona: Se prevé que el alumno no va a promocionar al siguiente curso o a titular en la convocatoria ordinaria o extraordinaria de junio y, por lo tanto, tendrá que repetir curso.

Promociona: Se prevé que el alumno va a promocionar al siguiente curso o a titular en la convocatoria ordinaria o extraordinaria de junio.

c) Campo "Actuación":

- Continúa: El alumno continuará en el Centro cursando el mismo Ciclo, lo que implica que computará como una plaza ocupada para el curso 2021-2022.

- No Continúa: El alumno no continuará cursando el mismo Ciclo en el Centro, lo que implica que no computará como una plaza ocupada para el curso 2021-2022.

En referencia a los ciclos LOGSE con currículos en extinción por sustitución por currículos LOE:

1. Para aquellos alumnos de primer curso de ciclos formativos que para el curso escolar 2021/2022 cambien de LOGSE a LOE (AFD201\* Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural – AFD201 Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre), la aplicación por defecto propone el ciclo que están cursando, pero permite modificarlo a través del desplegable. Pueden darse los siguientes casos:

a) Si un alumno "Promociona" y "Continúa" no se tendrá que modificar el valor propuesto en la columna "Enseñanza Promoción".

b) Si un alumno "No Promociona":

b.1) Si se incorpora al nuevo Ciclo Formativo (AFD201 Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre) para repetir el curso, en el campo "Actuación" se seleccionará el valor "Continúa" y en el campo "Enseñanza Promoción" el código del nuevo Ciclo (ocupará plaza en el nuevo Ciclo). Así, si un alumno no promociona en 1º de AFD201\*, desmarcamos el check de la columna "Promociona" y seleccionamos en el desplegable de la columna "Enseñanza Promoción" la codificación del nuevo ciclo (AFD201).

b.2) Si no se incorpora al nuevo Ciclo Formativo para repetir el curso o manifiesta que no va a continuar en el centro, en el campo "Actuación" se seleccionará el valor "No Continúa" (no ocupará ninguna plaza en el Centro a efectos de admisión).

2. Para aquellos alumnos de 2º curso de ciclos formativos que para el curso escolar 2021/2022 se extingan por cambio de LOGSE a LOE (QUI306\* Química Ambiental y SAN310\* Salud Ambiental – SEA303 Química y Salud Ambiental), pueden darse los siguientes casos:

a) Si un alumno "Promociona" en la columna "Actuación" se podrá el valor "No continúa".

b) Si un alumno "No Promociona":

b.1) Si se incorpora al nuevo Ciclo Formativo SEA303 Química y Salud Ambiental) para repetir el curso, en el campo "Actuación" se seleccionará el valor "Continúa" y en el campo "Enseñanza Promoción" el código del nuevo Ciclo (ocupará plaza en el nuevo Ciclo).

b.2) Si no se incorpora al nuevo Ciclo Formativo para repetir el curso o manifiesta que no va a continuar en el Centro, en el campo "Actuación" se seleccionará el valor "No Continúa" (no ocupará ninguna plaza en el Centro a efectos de admisión).

Si una vez finalizado el plazo establecido en este apartado y tras conocerse los resultados definitivos de la evaluación extraordinaria de junio se produjesen variaciones en los datos comunicados, habrá de realizarse una nueva notificación. Los Centros podrán realizar notificaciones hasta el viernes 16 de julio (día anterior al de publicación de las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos). No obstante, es aconsejable realizar una notificación lo más ajustada posible antes de la primera publicación de vacantes (viernes 18 de junio, a partir de las 18 h., en el portal <https://educa.aragon.es/admision>).

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

**GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro**

→ I05ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formación Profesional Básica"

→ I03ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formativos Grado Medio"

→ I04ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formativos Grado Superior"

El detalle nominal de la previsión efectuada (valores definidos para cada alumno), se puede consultar en el siguiente informe:

**GIR Admisión: Informes y Listados → Resumen Admisión → I57ADM A: "Previsión de Promoción"**

Los cálculos que realiza el sistema para obtener la oferta de **Vacantes por Centro** que muestran los anteriores informes, son los siguientes:

**- I05ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formación Profesional Básica":**

*Vacantes Discapacitados = 5% s/ (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas)*

*Vacantes Deportistas AR = 5% s/ (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas)*

*Vacantes Ordinarios = Puestos Escolares – Plazas Ocupadas – Vacantes Discapacitados – Vacantes Deportistas AR*

Redondeo *Vacantes Discapacitados y Deportistas AR*: 0,01 a 0,50 = 0 / 0,51 a 0,99 = 1. (En el 1<sup>er</sup> curso, mínimo *Vacantes Discapacitados = 1* y *Vacantes Deportistas AR = 1*).

**- I03ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formativos Grado Medio":**

*Vacantes Grupo 2 = 15% s/ (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas)*

*Vacantes Grupo 3 = 15% s/ (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas)*

*Vacantes Grupo 1 = Puestos Escolares – Plazas Ocupadas – Vacantes Grupo 2 – Vacantes Grupo 3*

Redondeo *Vacantes Grupos 2 y 3*: 0,01 a 0,50 = 0 / 0,51 a 0,99 = 1. (En el 1<sup>er</sup> curso, mínimo *Vacantes Grupo 2 = 1* y *Vacantes Grupo 3 = 1*).

Del "Total de Vacantes" (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas) se reservará un 5% para Discapacitados y otro 5% para Deportistas de Alto Nivel y Alto Rendimiento. La reserva para Deportistas de Alto Nivel y Alto Rendimiento será de un 10% del total de vacantes en el ciclo AFD201 Guía en el medio natural y de tiempo libre.

Grupos según forma de acceso (Orden 2.6): Grupo 1: ESO

Grupo 2: Grupo 2/1 FPB + Grupo 2/2 PCPI

Grupo 3: Grupo 3/1 Pruebas Acceso CFGM + Grupo 3/2 Otros Tipos Acceso

**- I04ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formativos Grado Superior":**

*Vacantes Grupo 2 = 20% s/ (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas)*

*Vacantes Grupo 3 = 20% s/ (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas)*

*Vacantes Grupo 1 = Puestos Escolares – Plazas Ocupadas – Vacantes Grupo 2 – Vacantes Grupo 3*

Redondeo *Vacantes Grupos 2 y 3: 0,01 a 0,50 = 0 / 0,51 a 0,99 = 1.* (En el 1<sup>er</sup> curso, mínimo *Vacantes Grupo 2 = 1 y Vacantes Grupo 3 = 1*).

Del "Total de Vacantes" (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas) se reservará un 5% para Discapacitados y otro 5% para Deportistas de Alto Nivel y Alto Rendimiento. La reserva para Deportistas de Alto Nivel y Alto Rendimiento será de un 10% del total de vacantes en los ciclos AFD301 Enseñanza y animación sociodeportiva y AFD302 Acondicionamiento físico.

Grupos según forma de acceso (Orden 2.7): Grupo 1: Bachillerato

Grupo 2: CFGM

Grupo 3: Grupo 3/1 Pruebas Acceso CFGS + Grupo 3/2 Otros Tipos Acceso

**2**

**F.2. VIERNES 18 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 18 H. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ADMISIÓN**

A las 12 h. el Departamento capturará la información de la oferta de vacantes de cada uno de los Centros. Si se tiene alguna discrepancia con la información que contienen los siguientes informes se pondrá inmediatamente en conocimiento de la Asesoría GIR del Servicio Provincial, antes de la mencionada hora:

**2.1. Oferta inicial de Ciclos Formativos en el Centro:**

**GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro**

→ I05ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formación Profesional Básica"

→ I03ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formativos Grado Medio"

→ I04ADM A: "Oferta de plazas vacantes Ciclos Formativos Grado Superior"

*(Estos informes no se publicarán en el Centro)*

**2.2. Oferta inicial de Ciclos Formativos en Aragón:**

**GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Zona**

→ I09ADM A: "Oferta de Vacantes 1<sup>er</sup> curso SSPP. CFPB"

→ I07ADM A: "Oferta de Vacantes 1<sup>er</sup> curso SSPP. CFGM"

→ I08ADM A: "Oferta de Vacantes 1<sup>er</sup> curso SSPP. CFGS"

*(Estos informes no se publicarán en el Centro)*

A partir de las 18 h., se publicarán en el portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Vacantes) las vacantes de cada uno de los Centros (Orden ECD/526/2021, apartado 3.2).

**3**

**F.3. DEL MARTES 22 AL LUNES 28 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE.  
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

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 E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos”*.

**3.1. GESTIONES QUE REALIZAR SEGÚN LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

La solicitud de admisión junto con la documentación justificativa se presentará únicamente de forma telemática a través del portal del Departamento (Orden ECD/526/2021, apartado 9.1).

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/526/2021, apartado 12.1). 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 una cita previa al Centro de primera opción para efectuarlo presencialmente en el mismo. (Orden ECD/526/2021, apartado 9.4). 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.

### **3.2. ASIGNACIÓN DE SU NÚMERO GIR A LOS SOLICITANTES PROCEDENTES DE CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS 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 de la pestaña “Centro Origen”.

### **3.3. 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.

#### **3.3.1. APTA**

Debe mantenerse activado el check “ Apta” en aquellas solicitudes registradas en el sistema que justifiquen adecuadamente los requisitos de carácter obligatorio, según lo indicado en el apartado 8.1 de la Orden ECD/526/2021 y en la circular de 26/05/2021 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación requisito académico y la valoración del expediente para el baremo, en la admisión a Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional (Segunda.- Instrucciones específicas para admisión a enseñanzas de Formación Profesional).

#### **3.3.2. IRREGULAR**

Se activará el check “ Irregular” a aquellas solicitudes (Orden ECD/526/2021, apartado 11.c y 11.e):

- a) Que no justifiquen adecuadamente los requisitos obligatorios para la admisión, según lo indicado en el apartado 8.1 de la Orden ECD/526/2021 y en la circular de 26/05/2021 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación requisito académico y la valoración del expediente para el baremo, en la admisión a Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional (Segunda.- Instrucciones específicas para admisión a enseñanzas de Formación Profesional).
- 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.

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

#### **3.3.3. DUPLICADA**

Este check lo activará el Servicio Provincial si, una vez concluido el plazo ordinario de presentación de solicitudes, detecta que para un mismo demandante de plaza se han presentado varias solicitudes para un mismo nivel de F.P. y curso (Orden ECD/526/2021, apartado 11.a y 11.c).

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.

### 3.4. 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 > Consulta de Solicitudes), durante el plazo de presentación de estas (hasta el 28 de junio, inclusive) (Orden ECD/526/2021, apartado 10).

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 **Retirar**.

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

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

**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”**

### 3.5. 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 8.1 y 8.2 de la Orden ECD/526/2021.

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 > Consulta de Solicitudes), hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a las Listas de Solicitudes Baremadas, jueves 8 de julio (Orden ECD/526/2021, apartado 8.3).

Si el interesado realiza esta subsanación dentro del periodo de presentación de solicitudes, 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 una cita previa al Centro de primera opción para efectuarlo presencialmente en el mismo. 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.

### 3.6. ACREDITACIÓN DEL REQUISITO ACADÉMICO

---

Este requisito obligatorio se acreditará según lo dispuesto en el apartado 8.1 de la Orden ECD/526/2021 y en la circular de 26/05/2021 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación requisito académico y la valoración del expediente para el baremo, en la admisión a Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional (Segunda.- Instrucciones específicas para admisión a enseñanzas de Formación Profesional).

Además, se tendrá en cuenta que:

a) Los siguientes libros son documentos oficiales con los que se podrán acreditar los estudios realizados a efectos de admisión y matrícula:

- Libro de Escolaridad de Enseñanza Básica (LOGSE): Acceso a CFGM.
- Libro de Calificaciones de Bachillerato (LOGSE): Acceso a CFGM y CFGS.
- Libro de Calificaciones de Ciclos Formativos (LOGSE): Acceso a CFGM y CFGS.

b) El Libro de Calificación Escolar de BUP y COU es un documento académico con el que se podrán acreditar los estudios realizados a efectos de admisión. Para la matrícula es necesario aportar la certificación de un Centro Público.

Los solicitantes que como documento acreditativo del requisito académico dispongan de un "Volante para la inscripción condicional en Centros docentes o en exámenes oficiales" del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, podrán participar en el proceso ordinario de junio. El periodo de vigencia de este volante es de 6 meses contados a partir de la fecha de sellado por la Unidad de Registro.

### 3.7. RESERVA DE PLAZAS PARA DISCAPACITADOS

---

En referencia a las solicitudes de admisión de alumnos que alegan discapacidad, en el apartado 8 1.4. a) de la Orden ECD/526/2021 se establece que "la Administración Educativa comprobará de oficio la existencia del correspondiente dictamen emitido por la Comisión de Garantías de Escolarización". El Servicio Provincial realizará dicha comprobación y de considerar alguna de estas solicitudes como no apta activará el check "⊙ Irregular" y en la pestaña "Observaciones" explicará el motivo, posteriormente lo comunicará al Centro.



### **3.8. RESERVA DE PLAZAS PARA DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL O ALTO RENDIMIENTO**

En el apartado 8 1.4. b) de la Orden ECD/526/2021 se establece que “el interesado deberá señalarlo expresamente en el formulario de admisión correspondiente, indicando el Boletín Oficial en el que se reconozca su condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento”. El Centro verificará en el Boletín Oficial indicado por el interesado su condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento.

La condición de deportista aragonés de alto rendimiento tiene vigencia a efectos de admisión durante los tres años siguientes a su reconocimiento.

### **3.9. OTRAS CUESTIONES GENERALES SOBRE EL ACCESO A CFGM Y CFGS**

#### **3.9.1. CUESTIONES GENERALES SOBRE AL ACCESO A CFGM**

En el acceso a las plazas ofertadas para alumnos procedentes de FPB (Grupo 2/1), se tendrán en cuenta las preferencias CFPB/CFGM establecidas en la Tabla A del Anexo II de la Orden.

La aplicación asignará la preferencia en función del CFPB de procedencia y del CFGM solicitado como primera opción.

#### **3.9.2. CUESTIONES GENERALES SOBRE AL ACCESO A CFGS**

- a) En el acceso a las plazas ofertadas a los titulados en Bachillerato (Grupo 1), se establece como primer criterio de admisión que el solicitante haya cursado tanto una de las modalidades como una de las materias del Bachillerato que facilite la conexión con el CFGS solicitado, de acuerdo con las Tablas B y C del Anexo II de la Orden ECD/526/2021

Para la correcta aplicación de este criterio en la pestaña “Forma Acceso” solo se activará el check  “El alumno ha cursado la modalidad y materia del Anexo II” cuando el alumno cumpla simultáneamente los requisitos establecidos en las columnas “Modalidades de Bachillerato” y “Materias de Bachillerato” de la Tabla B. En caso de que la segunda de las columnas mencionadas aparezca en blanco, bastará con que cumpla los requisitos de la primera.

Cuando a un solicitante corresponda activarle el check  “El alumno ha cursado la modalidad y materia del Anexo II” y el Ciclo demandado tenga varias materias de Bachillerato vinculadas, si ha cursado una de ellas, en el campo “Media materia(s)” se introducirá la calificación que obtuvo en la misma. Si ha cursado varias, se introducirá la media aritmética, con dos decimales, de las materias vinculadas cursadas.

Asimismo, cuando a un solicitante corresponda activarle el check  “El alumno ha cursado la modalidad y materia del Anexo II” y el Ciclo demandado no tenga materias de Bachillerato vinculadas, el campo “Media materia(s)” se dejará en blanco.

En el caso de solicitantes que aporten el expediente académico de COU, se considerará que existe correspondencia entre las materias de esta enseñanza y las de Bachillerato si tienen la misma denominación [por ejemplo: Física (COU Opción A y B) ≈ Física (Bachillerato)].

A los solicitantes que accedan con el título de BUP no se les valorará este criterio. Por lo tanto, se les dejará desactivado el check  “El alumno ha cursado la modalidad y materia del Anexo II”



- b) En el acceso a las plazas ofertadas para alumnos procedentes de CFGM (Grupo 2), se tendrán en cuenta las preferencias CFGM/CFGS establecidas en la Tablas D del Anexo II de la Orden ECD/526/2021

### 3.10. ESCOLARIZACIÓN EN EL PERIODO DE FUERA DE PLAZO

A partir del 29 de junio, los interesados en solicitar una plaza escolar para el curso 2021-2022 tendrán que concurrir al proceso de fuera de plazo que se abrirá a partir del 7 de septiembre. Las solicitudes se presentarán en los plazos que se establezcan en la resolución que dictará la Directora General de Planificación y Equidad.

## 4 F.4. HASTA EL VIERNES 2 DE JULIO, INCLUSIVE. BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES

### 4.1. NORMATIVA

Baremación de las solicitudes por los Consejos Escolares, aplicando lo dispuesto en los siguientes apartados de la Orden ECD/526/2021:

- Octavo. Documentación. 2. Documentación con carácter opcional, para acreditar los apartados del baremo alegados.
- Anexo II. Baremo de las solicitudes.

Así como lo dispuesto en la circular de 26/05/2021 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación requisito académico y la valoración del expediente para el baremo, en la admisión a Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional (Segunda.- Instrucciones específicas para la admisión a enseñanzas de Formación Profesional, Tercera.- Instrucciones específicas admisión a ciclos de Formación Profesional Básica y Cuarta.- Instrucciones específicas admisión).

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver:** Contrastar los datos introducidos en la aplicación con la documentación aportada (**Ver Documentación/Consultas SVCD**), si procede modificarlos, y **Aceptar**

### 4.2. 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 > Consulta de Solicitudes), hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a las Listas de Solicitudes Baremadas, jueves 8 de julio (Orden ECD/526/2021, apartado 8.3).

Para comprobar si algún solicitante ha subsanado documentación a través del portal, se consultará el siguiente informe:

**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 2 de julio: S-xxxx..., del 6 al 8 de julio: R-xxxx...).

Excepcionalmente, en los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar una cita previa al Centro de primera opción para efectuarlo presencialmente en el mismo. 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.

#### **4.3. VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y DE OTRA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA**

Además de lo dispuesto en la normativa indicada en el apartado 4.1., se tendrá en cuenta que:

- a) Los alumnos que obtengan el título de ESO a través de las pruebas libres, la nota media será la obtenida en dicha prueba.
- b) Los alumnos que han titulado en FPB y han sido propuestos para la expedición del título de ESO, tienen dos vías de acceso. Si desean acceder a las plazas ofertadas al Grupo 2 (Titulados en FPB), deberán presentar una certificación del expediente académico, y se tomará en consideración la nota media correspondiente al título de FPB. Si desean acceder a las plazas ofertadas al Grupo 1 (Titulados en ESO) deberán presentar una certificación del expediente académico de FPB en la que conste la propuesta de título de ESO, y se tomará en consideración la nota media asignada al título de ESO.
- c) En los expedientes académicos correspondientes a titulados en B.U.P. y en los expedientes de C.O.U., no se tendrá en cuenta la asignatura de religión para el cálculo de la nota media.
- d) El cálculo de la nota media lo efectuará el Centro en el cual se solicita el certificado del expediente académico. No obstante, si el Centro de origen del solicitante perteneciese a otra Comunidad Autónoma y en la certificación aportada no figurase la nota media, ésta será calculada por el Centro donde se solicita plaza.
- e) Cuando se aporte un documento para el baremo en el que no figuren calificaciones (cuantitativas o cualitativas) de las áreas, materias o módulos necesarios para el cálculo de la nota media, en el campo “Nota Media Título” de la pestaña “Forma Acceso” se pondrá el siguiente valor:
  - Título de Graduado en ESO (Acceso a CFGM): 3,00
  - Título de Formación Profesional Básica (Acceso a CFGM): 5,00
  - Título de Técnico - CFGM -(Acceso a CFGM y CFGS): 5,00
  - Título de Técnico Superior - CFGS - (Acceso a CFGM y CFGS): 5,00
  - Título de Bachiller LOGSE, LOE o LOMCE (Acceso a CFGM y CFGS): 5,00

- Título de Técnico Auxiliar - F.P.1 - (Acceso a CFGM): 5,50
- Título de Técnico Especialista - F.P.2 - (Acceso a CFGM y CFGS): 5,50
- Título de B.U.P. (Acceso a CFGM y CFGS): 5,00
- Certificado de superación del C.O.U. (Acceso a CFGM y CFGS): 5,00
- Título Universitario (Acceso a CFGM y CFGS): 5,00
- Credencial/Certificación de convalidación/homologación de estudios extranjeros: Si consta nota media se pondrá dicha nota, en caso contrario se pondrá un 5,00.

#### 4.4. 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, 5 de julio:

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

Si se detecta alguna deficiencia no subsanable 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, 5 de julio, a partir de las 18 h).

**5**

#### **F.5. LUNES 5 DE JULIO, 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 E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos"*. (Orden ECD/526/2021, apartado 13).

Solo se publicarán las listas de los cursos (ciclo/curso/turno) donde no vayan a ser admitidos todos los solicitantes (no admitidos y/o excluidos).

**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****

→ **Envío Email Baremo** Verificar en la pantalla que aparecerá a continuación que están activados los check de los cursos en los que hay no admitidos y/o excluidos, modificar su activación si es necesario y **Aceptar**

**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 **Envío Email Baremo** (proceso de envío de emails a los interesados que cumplimentaron correctamente el campo *Correo electrónico* en su solicitud, comunicándoles que se han publicado

los listados de solicitudes baremadas. 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 subsanable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

Una vez pulsado el botón **Envío 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.

Una vez pulsado el botón **Aceptar** en la última pantalla, se podrá consultar los checks que han quedado activados pulsando el botón **Listas consulta web**. Si se detecta que no se activó el check de algún curso con solicitantes no admitidos y/o excluidos, o se activó el check de algún curso en el que estuviesen todos los solicitantes admitidos, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial para que corrija el error.

<b>6</b>	<b>F.6. DEL MARTES 6 AL JUEVES 8 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE.</b> <b>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LOS LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS</b>
----------	--

Presentación de reclamaciones ante el Consejo Escolar contra las Listas de Baremo (Orden ECD/526/2021, apartado 13).

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 al mismo.

Para comprobar si algún solicitante ha presentado una reclamación a través del portal, se accederá al siguiente informe:

**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 “Reclamaciones C.E.” 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**

**F.7. VIERNES 9 DE JULIO. RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS. ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES.**

**7.1.** Resolución de reclamaciones por parte del Consejo Escolar (Orden ECD/526/2021, apartado 13). Las decisiones adoptadas este día se registrarán en la solicitud (pestaña “Reclamaciones C.E.” y cambios en los apartados del baremo, si procede) el lunes, 12 de julio, antes de firmar las Listas Provisionales.

**7.2.** 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/526/2021, apartado 14 y Anexo VI).

Los interesados podrán consultar el número aleatorio que les ha correspondido, a partir de las 9 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 nº aleatorio p. ordinario (ESO, BACH, CFPB, CFGM, CFGS)”.**

*(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 ESO BACH CFPB CFGM CFGS**

**8**

**F.8. LUNES 12 DE JULIO, 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 E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos”*. (Orden ECD/526/2021, apartado 15.2).

**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:

**1º.** Registrar los acuerdos adoptados el viernes, 9 de julio, por parte del Consejo Escolar con respecto a las reclamaciones recibidas contra las Listas de Baremo (Orden ECD/526/2021, apartado 13):

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

**2º.** Firmar las Listas Provisionales:

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas → Firma Provisional**  
**→ Envío 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 **Envío 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 subsanable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

Una vez pulsado el botón **Envío 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.

Cuando se efectúa el proceso de **Gestión de Listas** (cálculo de las listas provisionales), si es necesario el sistema GIR realiza un ajuste de la oferta de vacantes para admitir al mayor número posible de solicitudes. Ejemplos de listas de 1º:

**a) Gestión de Listas de CFPB:**

Puestos Escolares	Plazas Ocupadas	Vacantes		
		Ordinarios	Discapacitados	Deportistas AR
15	5	8	1	1

Del "Total de Vacantes" (Puestos Escolares – Plazas Ocupadas) se reservará un 5% para Discapacitados y otro 5% para Deportistas de Alto Nivel y Alto Rendimiento.

Redondeo *Vacantes Discapacitados y Deportistas AR*: 0,01 a 0,50 = 0 / 0,51 a 0,99 = 1. (Mínimo *Vacantes Discapacitados* = 1 y *Vacantes Deportistas AR* = 1).

*Vacantes Discapacitados y Deportistas AR* = 5% s/10 = 0,50 → 1 Vacante para cada Cupo.

		Oferta Inicial	Solicitudes	
Cupos	<b>Ordinarios</b>	8	12	8 Admitidos y 4 No Admitidos
	<b>Discapacitados</b>	1	2	1 Admitido y 1 No Admitido
	<b>Deportistas AR</b>	1	0	1 Vacante
<b>Total</b>		10	14	

A la hora de realizar un ajuste de vacantes se observarán las siguientes reglas:

- 1ª. Solo se traspasarán las plazas sobrantes en cada uno de los distintos cupos y en la cuantía necesaria para poder admitir el mayor número posible de solicitudes presentadas en el Centro elegido en primera opción.
- 2ª. Forma de realizar el traspaso:
  - a) Las plazas no ocupadas de los Discapacitados y de los Deportistas AR pasarán a incrementar las de los Ordinarios.
  - b) Una vez asignadas las vacantes de los Ordinarios, las plazas no ocupadas en este grupo pasarán a incrementar las de los Discapacitados y las de los Deportistas AR, según las siguientes reglas:
    - b.1) Si sobra un número par de plazas se traspasará la mitad a cada Grupo.
    - b.2) Si sobra un número impar de plazas al Grupo de Discapacitados se traspasará 1 plaza más que al Grupo Deportistas AR.

		Oferta Inicial Ajustada	Solicitudes	
Cupos	Ordinarios	9 (8+1)	12	9 Admitidos y 3 No Admitidos
	Discapacitados	1	2	1 Admitido y 1 No Admitido
	Deportistas AR	0 (1-1)	0	
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>14</b>	

En aplicación de las reglas de traspaso establecidas (2ª a), la vacante sobrante en el Cupo de Deportistas AR se ha traspasado al Cupo de Ordinarios.

**b) Gestión de Listas de CFGM:**

**b.1) Vacantes:**

Orden Admisión 2.2: Vacantes Oferta = 30 Puestos Escolares – 6 Plazas Ocupadas = 24 Vacantes

Orden Admisión 2.4: Reserva Discapacitados = 5% s/24 Vacantes Oferta = 1,2 → 1 Vacante

Orden Admisión 2.5: Reserva Deportistas AR = 5% s/24 Vacantes Oferta = 1,2 → 1 Vacante

Redondeo *Vacantes Discapacitados y Deportistas AR*: 0,01 a 0,50 = 0 / 0,51 a 0,99 = 1. (Mínimo *Vacantes Discapacitados* = 1 y *Vacantes Deportistas AR* = 1). Para ciclos de la familia profesional de Actividades físicas y deportivas el porcentaje de reserva para deportistas de alto rendimiento será del 10%.

Orden Admisión 2.6. Cupos según el requisito de acceso:

Cupo Grupo 2 (Gr. 2/1 FPB y Gr. 2/2 PCPI) = 15% s/24 Vacantes Oferta = 3,60 → 4 Vacantes

Cupo Grupo 3 (Gr. 3/1 Prueba Acceso y Gr.3/2 Otros Tipos Acc.) = 15% s/24 Vacantes Oferta = 3,60 → 4 Vacantes

Cupo Grupo 1 (ESO) = 24 Vacantes Oferta – 4 Cupo Grupo 2 – 4 Cupo Grupo 3 = 16 Vacantes

Redondeo *Cupos Grupos 2 y 3*: 0,01 a 0,50 = 0 / 0,51 a 0,99 = 1

**b.2) Solicitudes recibidas:**

Teniendo en cuenta que un Discapacitado o un Deportista AR pertenece a su vez al Grupo 1, 2 o 3, según el requisito académico de acceso aportado, las 35 solicitudes recibidas están clasificadas en :

- Discapacitados Grupo 1: 1
- Discapacitados Grupo 2/1: 3
- Deportistas AR Grupo 3/2: 1
- Ordinarios Grupo 1: 22
- Ordinarios Grupo 2/1: 5
- Ordinarios Grupo 2/2: 1
- Ordinarios Grupo 3/1: 2

**b.3) Gestión Admisión:**

1º. Discapacitados: 1 Vacante → Admitido 1 Discapacitado Grupo 1 y No Admitidos 3 Discapacitados Grupo 2/1.

Criterios de Baremo: 1º. Discapacitados Grupo 1

2º. Discapacitados Grupo 2

3º. Discapacitados Grupo 3

Dentro de cada Grupo se ordenan según lo establecido en el Anexo II. Baremo



2º. Deportistas AR: 1 Vacante → Admitido 1 Deportista AR Grupo 3/2.

Criterios de Baremo: 1º. Deportistas AR Grupo 1  
2º. Deportistas AR Grupo 2  
3º. Deportistas AR Grupo 3

Dentro de cada Grupo se ordenan según lo establecido en el Anexo II. Baremo

3º Ordinarios Grupo 1: 16 Vacantes – 1 Admitido Discapacitado Grupo 1 = 15 Vacantes  
→ Admitidos 15 Ordinarios Grupo 1 y No Admitidos 7 Ordinarios Grupo 1.

4º. Ordinarios Grupo 2: 4 Vacantes → Admitidos 4 Ordinarios Grupo 2/1 y No Admitidos 1 Ordinario Grupo 2/1 y 1 Ordinario Grupo 2/2.

5º Ordinarios Grupo 3: 4 Vacantes – 1 Admitido Deportista AR Grupo 3/2 = 3 Vacantes  
→ Admitidos 2 Ordinarios Grupo 3/1 y queda 1 Vacante.

Criterios de Baremo: Dentro de cada Grupo de Ordinarios se ordenan según lo establecido en el Anexo II. Baremo.

A la hora de realizar un ajuste de vacantes se observarán las siguientes reglas:

1ª. Solo se traspasarán las plazas sobrantes en cada uno de los distintos cupos y en la cuantía necesaria para poder admitir el mayor número posible de solicitudes presentadas en el Centro elegido en primera opción.

2ª. Forma de realizar el traspaso:

a) Las plazas no ocupadas de los Ordinarios de los Grupos 2 y 3, pasarán a incrementar las de los Ordinarios del Grupo 1.

b) Una vez asignadas las vacantes de Ordinarios del Grupo 1, las plazas no ocupadas en este grupo pasarán a incrementar los Ordinarios del Grupo 2 y Grupo 3, según las siguientes reglas:

b.1) Si sobra un número par de plazas se traspasará la mitad a cada Grupo.

b.2) Si sobra un número impar de plazas al Grupo 2 se traspasará 1 plaza más que al Grupo 3.

c) Si después de estar admitidos todos los Ordinarios sobran vacantes de este tipo, pasarán a incrementar las reservas de Discapacitados y de Deportistas AR, según las siguientes reglas:

c.1) Si sobra un número par de plazas se traspasará la mitad a cada reserva.

c.2) Si sobra un número impar de plazas a la reserva de Discapacitados se traspasará 1 plaza más que a la de Deportistas AR.

En este supuesto sobra 1 Vacante en el cupo de Ordinarios Grupo 3, por lo tanto, como en el cupo de Ordinarios Grupo 1 hay No Admitidos, el sistema se la adjudicará al primero de ellos.

**c) Gestión de Listas de CFGS:**

El sistema de gestión es el mismo que el expuesto para CFGM, teniendo en cuenta la diferencia en la composición de los Grupos (Grupo 1-Bachillerato, Grupo 2-CFGM y Grupo 3-Prueba Acceso: CFGS (Gr 3/1) y Otros Tipos de Acceso (Gr 3/2)) y el % de Plazas/Grupo (60% Grupo 1, 20% Grupo 2 y 20% Grupo 3).

**9**

**F.9. DEL MARTES 13 AL JUEVES 15 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE.**  
**PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES**

Presentación de reclamaciones ante el Consejo Escolar contra las Listas Provisionales (Orden ECD/526/2021, apartado 15.3).

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.

Para comprobar si algún solicitante ha presentado una reclamación a través del portal, se accederá al siguiente informe:

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

**→ I43ADM: "Informe de Subsanciones 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 **"Reclamaciones C.E."** 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.

**10**

**F.10. VIERNES 16 DE JULIO. RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES**

Resolución de reclamaciones por parte del Consejo Escolar (Orden ECD/526/2021, apartado 15):

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → Ver:** Registrar en la pestaña **"Reclamaciones C.E."** 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 subsanable 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, 19 de julio, a partir de las 18 h).

<b>11</b>	<b>F.11. LUNES 19 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. PUBLICACIÓN DE LISTAS DEFINITIVAS</b>
-----------	---

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 E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos”* (Orden ECD/526/2021, 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 Definitiva**  
→ **Envío 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 **Envío 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 subsanable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

**12**

**F.12. DEL MARTES 20 AL JUEVES 22 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE.  
MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO ADMITIDO Y EL DEL PROPIO CENTRO**

**12.1. Matriculación del alumnado admitido en el proceso de escolarización:**

La matriculación de los alumnos que han obtenido una plaza escolar en el Centro en el proceso de admisión se realizará telemáticamente. Excepcionalmente, en los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar una cita previa al Centro para efectuarlo presencialmente en el mismo (Orden ECD/526/2021, apartado 17.1):

a) Centros Públicos y Privados Concertados: *“Manual de uso de gestión y seguimiento de matrícula online”*

b) Matriculación en GIR Admisión y Matrícula y en SIGAD: Siguiendo los pasos que se indican en el apartado 2 del manual *“Matrícula E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y P.C.I.E.”*.

**12.2. Promoción y matriculación en la aplicación de los alumnos que actualmente cursan Ciclos Formativos en el Centro, siguiendo los pasos que se indican en el apartado 4 del manual *“Matrícula E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y P.C.I.E.”*.**

La aplicación copia los valores definidos en la Previsión de Promoción y podrán ser modificados por el Centro.

En función de los valores seleccionados en los campos *“Promoción”* y *“Actuación”*, el alumno ocupará o no una plaza en el Centro para el próximo curso:

a) Alumnos de 1º de régimen Diurno que tengan aprobados todos los módulos en la última convocatoria de junio y que van a cursar 2º en el Centro, y alumnos de 1º y 2º de régimen Nocturno que van a cursar 2º o 3º, respectivamente, en el Centro:

Promociona + Continúa → Se les generará una matrícula en el 2021-2022, en el curso, enseñanza y turno indicados en las respectivas columnas (*“Curso Prom.”*, *“Ens. Prom.”* y *“Turno”*).

b) Alumnos de 1º de régimen Diurno con módulos no superados en la última convocatoria de junio que vayan a continuar estudiando el Ciclo en el Centro y alumnos de 1º y 2º de régimen Nocturno en la misma situación:

b.1) Si va a repetir curso:

Promociona + Continúa → Se les generará una matrícula en el curso 2021-2022 en el mismo curso, enseñanza y turno realizados en 2020-2021 (columnas *“Curso Prom.”*, *“Ens. Prom.”* y *“Turno”*).

b.2) Si va a promocionar al siguiente curso:

Promociona + Continúa → Se les generará una matrícula en el curso 2021-2022 en el curso, enseñanza y turno indicados en las respectivas columnas (*“Curso Prom.”*, *“Ens. Prom.”* y *“Turno”*).

c) Alumnos de 2º de régimen Diurno y de 3º de régimen Nocturno que tengan aprobados todos los módulos en la última convocatoria de junio:

Promociona + No Continúa → No se les generará una matrícula en el 2021-2022 ni ocuparán una plaza.

d) Alumnos de 2º de régimen Diurno y de 3º de régimen Nocturno con algún módulo no superado en la última convocatoria de junio, que vayan a continuar estudiando el Ciclo en el Centro:

Promociona + Continúa → Se les generará una matrícula en el curso 2021-2022 en el mismo curso, enseñanza y turno realizados en 2020-2021 (columnas “Curso Prom.”, “Ens. Prom.” y “Turno”).

e) Alumnos que el próximo curso no van a continuar estudiando el mismo Ciclo en el Centro o desean cambiar de turno o van a continuar con otros estudios que requieren participar en un proceso de admisión (otro Ciclo Formativo, ...):

Cualquiera de los casos anteriores, pero con el valor “No Continúa” → No se les generará matrícula ni ocuparan una plaza en el curso 2021-2022.

Los solicitantes de CFPB que estén matriculados en ESO en el curso 2020-2021, si no son admitidos en ninguno de los CFPB solicitados, se les reservará la plaza en el correspondiente curso de ESO durante el proceso ordinario de admisión.

Los alumnos que cursen un Ciclo Formativo en el Centro, hayan participado en el proceso de admisión para cambiar de Centro y hayan obtenido plaza, 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 los informes:

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

→ **I40ADM FPB: “Relación de alumnos del centro con indicación del centro en el que han obtenido plaza”**

→ **I40ADM GM-GS: “Relación de alumnos del centro con indicación del centro en el que han obtenido plaza”**

Una vez realizada la Promoción (Editar Promoción Alumnos + Realizar Promoción) se genera un informe en el cual se podrá consultar los valores definidos para cada alumno:

**GIR Admisión: Informes y Listados → Resumen Admisión → I57ADM B: “Promoción (Junio)”**

Asimismo, una vez ejecutados los procesos que se señalan en el mencionado manual, el sistema generará de forma automática una “Notificación de Previsión de Matrícula”, que contendrá todos los datos de la previsión de matrícula de los alumnos de Ciclos [Alumnos admitidos a los que se les ha registrado su matrícula + Alumnos del Centro a los que se les ha registrado su matrícula a través de la promoción (Continúa)]. Es aconsejable realizar una verificación de esta:

**GIR Admisión: Informes y Listados → Informes de Matrícula**

→ **Formulario FPB-8: Datos de Matrícula CFPB**

→ **Formulario GM-8: Datos de Previsión de Matrícula CFGM (Julio)**

→ **Formulario GS-8: Datos de Previsión de Matrícula CFGS (Julio)**

A partir de los datos que se obtengan de la ejecución de los procesos indicados en este apartado, el sistema calcula las posibles vacantes para adjudicar a los integrantes de las Listas Definitivas de No Admitidos (informes I05 ADM B, I03 ADM B e I04 ADM B). Por lo que se recuerda que es importante que los Centros realicen una correcta estimación de la

posible repetición y promoción final de los alumnos, así como una adecuada gestión de la matrícula de julio.

Hasta que no se ejecuta el tercer paso del proceso de la promoción, "Realizar Promoción", es posible realizar modificaciones de ésta accediendo a "Editar Promoción de Alumnos" y cambiando los valores que proceda: "Promoción", "Actuación", ...

Si se detecta algún error una vez ejecutada la fase de "Realizar Promoción", deberá enviarse un email a la Asesoría GIR del Servicio Provincial (girzaragoza@aragon.es), detallando los errores cometidos para que puedan ser corregidos.

**12.3.** La Activación del curso 2021-2022, la realizará automáticamente el sistema en el mes de septiembre.

**13**

**F.13. VIERNES 23 DE JULIO. ADJUDICACIÓN DE LAS VACANTES GENERADAS EN LOS CENTROS CON LISTAS DEFINITIVAS DE NO ADMITIDOS A LOS INTEGRANTES DE DICHAS LISTAS**

Los Centros con listas definitivas de no admitidos en los que se hayan generado vacantes, las adjudicarán a los integrantes de estas respetando los cupos y el orden en el que figuren (Orden ECD/526/2021, apartado 18.1).

Para adjudicar una plaza no es necesario que el solicitante confirme que quiere ocuparla. Por lo tanto, salvo circunstancias excepcionales (renuncia expresa del adjudicatario), las plazas se adjudicarán a los solicitantes que les correspondan según el cupo al que pertenezcan y el orden en el que figuren en la lista de no admitidos.

Las vacantes existentes se podrán consultar en los siguientes informes:

**GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro**

→ I05ADM B: "*Vacantes para Listas No Admitidos (I). CFPB*"

→ I03ADM B: "*Vacantes para Listas No Admitidos (I). CFGM*"

→ I04ADM B: "*Vacantes para Listas No Admitidos (I). CFGS*"

En los cursos donde no exista lista de no admitidos, aunque matemáticamente existan vacantes (Plazas Ofertadas - Matrícula > 0), figurarán 0 vacantes, ya que en este proceso las vacantes existentes no se pueden adjudicar a solicitantes distintos a los que figuren en la lista de no admitidos del correspondiente Ciclo/Curso/Turno.

Las variaciones de *Plazas Ocupadas* (por incrementos o decrementos de matrícula repetidores,...) se imputan al Cupo de Ordinarios, por lo que:

- a) Si en un CFPB, debido a un incremento de *Plazas Ocupadas* (matrícula repetidores), las *Vacantes Ordinarios* fuesen negativas y existiesen Vacantes en los otros Cupos, la aplicación informática realizará un traspaso de estas hasta que, como máximo, *Vacantes Ordinarios* fuese igual a 0, aplicando el siguiente orden:

1º Traspaso de *Vacantes Deportistas AR* a *Vacantes Ordinarios*.

2º Traspaso de *Vacantes Discapacitados* a *Vacantes Ordinarios*.

b) Si en un CFGM o en un CFGS, debido a un incremento de *Plazas Ocupadas* (matrícula repetidores), las *Vacantes Ordinarios Grupos 1, 2 o 3* fuesen negativas y existiesen Vacantes en otros Grupos, la aplicación informática realizará un traspaso de estas hasta, como máximo, compensar las negativas, aplicando el siguiente orden:

- 1º. Traspaso de Ordinarios Grupo 3 a Ordinarios Grupos 1 y 2
- 2º. Traspaso de Ordinarios Grupo 2 a Ordinarios Grupo 1 y 3
- 3º. Traspaso de Ordinarios Grupo 1 a Ordinarios Grupo 2 y 3
- 4º. Traspaso de Deportistas AR a Ordinarios
- 5º. Traspaso de Discapacitados a Ordinarios

Para gestionar las adjudicaciones realizadas, los Centros accederán a la siguiente opción y pondrán el valor "Acepta Plaza" a los alumnos que les corresponda una vacante y registrarán su matrícula:

**GIR Admisión: Gestión de Matrícula → Matrícula No Admitidos (I)**

Los adjudicatarios tendrán que ratificar esta matrícula del 1 al 3 de septiembre, inclusive. En caso de no hacerlo perderán la plaza.

A la hora de adjudicar las vacantes hay que tener en cuenta que:

- 1.- Solo se pueden adjudicar las vacantes de un ciclo, curso y turno a los alumnos que figuren en la lista definitiva de no admitidos de dicho ciclo, curso y turno.
- 2.- Las vacantes de cada uno de los cupos de admisión se adjudicará en primer lugar a los no admitidos de los respectivos cupos, por el orden que figuren en las listas definitivas de no admitidos. Si una vez adjudicadas, en algún(os) cupo(s) sobrasen y en otro(s) siguiese habiendo no admitidos, se les adjudicarán dichas vacantes aplicando los siguientes criterios de traspaso de vacantes:

a) CFPB:

- 1º. De Discapacitados a Ordinarios
- 2º. De Discapacitados a Deportistas AR
- 3º. De Deportistas AR a Ordinarios
- 4º. De Deportistas AR a Discapacitados
- 5º. De Ordinarios a Discapacitados
- 6º. De Ordinarios a Deportistas AR

b) CFGM y CFGS:

- 1º. De Discapacitados Grupo 1 a Discapacitados Grupo 2
- 2º. De Discapacitados Grupo 1 a Discapacitados Grupo 3
- 3º. De Discapacitados Grupo 2 a Discapacitados Grupo 3
- 4º. De Discapacitados Grupos 1, 2 ó 3 a su respectivo Grupo de Ordinarios
- 5º. De Deportistas AR Grupo 1 a Deportistas AR Grupo 2
- 6º. De Deportistas AR Grupo 1 a Deportistas AR Grupo 3
- 7º. De Deportistas AR Grupo 2 a Deportistas AR Grupo 3
- 8º. De Deportistas AR Grupos 1, 2 ó 3 a su respectivo Grupo de Ordinarios
- 9º. De Ordinarios Grupos 2 y 3 a Ordinarios Grupo 1

- 10º. De Ordinarios Grupos 1 a Ordinarios Grupos 2 y 3 (si sobra un número par de plazas, se traspasará la mitad a cada Grupo, y si sobra un número impar de plazas al Grupo 2 se traspasará 1 plaza más que al Grupo 3)
- 11º. De Ordinarios Grupo 3 a Ordinarios Grupo 2
- 12º. De Ordinarios Grupo 2 a Ordinarios Grupo 3
- 13º. De Ordinarios 1, 2 ó 3 a Discapacitados Grupo 1 y Deportistas AR Grupo 1 (si sobra un número par de plazas, se traspasará la mitad a Discapacitados y la otra mitad a Deportistas AR, y si sobra un número impar de plazas Discapacitados se traspasará 1 plaza más que a Deportistas AR)

La ejecución de esta fase se detalla en el apartado 5 del manual *“Matrícula E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y P.C.I.E.”*.

La lista definitiva de no admitidos a los que no se les ha ofertado plaza en el Centro (Matrícula No Admitidos = “No Ofertado”) se mantiene hasta el 29 de octubre, por lo que, si una vez publicadas las adjudicaciones se producen nuevas vacantes antes de que finalice el proceso de adjudicación de vacantes por el Servicio Provincial a los no admitidos (hasta 28 de julio, incluido), se actuará de la siguiente forma:

1º. El Centro se las ofertará mediante llamada telefónica, aplicando los mismos criterios expuestos anteriormente en este apartado. Si tras varios intentos no se pudiese contactar con un adjudicatario de plaza, se paralizará este proceso y se comunicará dicha circunstancia al Servicio de Inspección, a través de los correos que figuran en la página 1, para que adopten la oportuna decisión sobre la continuidad del mismo.

2º. Los solicitantes que acepten la plaza ofertada durante este periodo serán comunicados inmediatamente a la Asesoría GIR del Servicio Provincial para que sean adjudicados al Centro en el proceso de adjudicación de plazas vacantes que está realizando el Servicio Provincial.

**14**

**F.14. LUNES 26 DE JULIO. REVISIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE VACANTES DISPONIBLES PARA ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL**

El próximo martes 27, a partir de los datos que contengan los siguientes informes, el Servicio Provincial comenzará a realizar adjudicaciones de plazas a los alumnos no admitidos por los Centros:

**GIR Admisión: Informes y Listados → Informes de Matrícula**

→ **Formulario FPB-8: Datos de Matrícula CFPB**

→ **Formulario GM-8: Datos de Previsión de Matrícula CFGM (Julio)**

→ **Formulario GS-8: Datos de Previsión de Matrícula CFGS (Julio)**

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

**15**

**F.15. DEL MARTES 27 AL MIÉRCOLES 28 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VACANTES ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL**



Adjudicación de vacantes por el Servicio Provincial (Orden ECD/526/2021, apartado 19).

Las vacantes de cada uno de los cupos de admisión se adjudicarán en primer lugar a los no admitidos de los respectivos cupos, por el orden que ocupe la solicitud en función del baremo, y en caso de empate por el número aleatorio. Si una vez adjudicadas, en algún(os) cupo(s) sobrasen y en otro(s) siguiese habiendo no admitidos, se les adjudicarán dichas vacantes aplicando los mismos criterios de traspaso de vacantes expuestos en el apartado 13 de estas instrucciones (Adjudicación de las vacantes generadas en los centros con listas definitivas de no admitidos a los integrantes de dichas listas).

<b>16</b>	<b>F.16. JUEVES 29 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LOS CENTROS ENTRE LOS INTEGRANTES DE SUS LISTAS DE NO ADMITIDOS Y PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CENTROS</b>
-----------	--

A partir de las 18 horas, publicación en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Listas admitidos/no admitidos) de las siguientes adjudicaciones.

**16.1.** Adjudicaciones realizadas por los Centros el viernes, 23 de julio, de nuevas vacantes generadas, entre los integrantes de sus listas de no admitidos (Orden ECD/526/2021, apartado 18.1):

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

→ I39ADM A: *“Adjudicaciones a Alumnos de listas de no admitidos. CFGM”*

→ I39ADM B: *“Adjudicaciones a Alumnos de listas de no admitidos. CFGS”*

→ I39ADM C: *“Adjudicaciones a Alumnos de listas de no admitidos. CFPB”*

*(Estos informes no se publicarán en el Centro)*

**16.2.** Adjudicaciones realizadas por el Servicio Provincial a solicitantes no admitidos por los Centros Escolares (Orden ECD/526/2021, apartado 19.2):

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

→ I34ADM-A FPB: *“Alumnos no admitidos por el Consejo Escolar y centro adjudicado. CFPB”*

→ I34ADM-B FPB: *“Alumnos adjudicados por el Servicio Provincial al centro, con indicación del centro solicitado. CFPB”*

→ I32ADM GM: *“Alumnos no admitidos por el Consejo Escolar y centro adjudicado. CFGM”*

→ I33ADM GM: *“Alumnos adjudicados por el Servicio Provincial al centro, con indicación del centro solicitado. CFGM”*

→ I32ADM GS: *“Alumnos no admitidos por el Consejo Escolar y centro adjudicado. CFGS”*

→ I33ADM GS: *“Alumnos adjudicados por el Servicio Provincial al centro, con indicación del centro solicitado. CFGS”*

*(Estos informes no se publicarán en el Centro. En el portal se publicará el I34ADM-A FPB, el I32ADM GM y el I32ADM GS)*

Es importante que los Centros revisen estos documentos antes de la hora de su publicación y si detectan algún error lo comunicarán inmediatamente a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

En las solicitudes en las que se haya registrado una cuenta de correo electrónico válida, el interesado recibirá un email indicando el resultado de la adjudicación.

No se podrá facilitar información referente a estas adjudicaciones hasta que sean publicadas (a partir de las 18 h.)

<b>17</b>	<b>F.17. DEL MIÉRCOLES 1 AL VIERNES 3 DE SEPTIEMBRE, AMBOS INCLUSIVE. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO QUE SE LE ADJUDICÓ UNA DE LAS VACANTES GENERADAS EN LOS CENTROS CON LISTAS DEFINITIVAS DE NO ADMITIDOS Y DEL ALUMNADO QUE EL SERVICIO PROVINCIAL LES ADJUDICÓ OPCIONES ALTERNATIVAS</b>
-----------	--

**17.1.** Los solicitantes integrantes de las listas de no admitidos a los que se les adjudicó una plaza y se les matriculó de oficio el viernes 23 de julio, deben confirmar su matrícula durante este periodo, aportando la correspondiente documentación, de no hacerlo el Centro la dará de baja.

**17.2.** 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) Matriculación en GIR Admisión y Matrícula y en SIGAD: Siguiendo los pasos que se indican en el apartado 8 del manual “Matrícula E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y P.C.I.E.”.

Los solicitantes adjudicados formalizarán su matrícula telemáticamente. Si por alguna circunstancia excepcional no pudiesen realizar este trámite por internet, solicitarán cita previa al Centro en el que han obtenido la plaza para realizarlo presencialmente en el mismo.

**17.3.** La Activación del curso 2021-2022, la realizará automáticamente el sistema en el mes de septiembre.

Teruel, 8 de junio de 2021

EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL



Fdo.: Ángel Gabarda Macian