

CIRCULAR DEL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS EN LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

Centros con Comisión de Garantías de escolarización

CURSO ESCOLAR 2021/2022

ÍNDICE

A. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	4
B. CALENDARIO	5
C. NOVEDADES Y CONSIDERACIONES PREVIAS.....	6
D. BAREMO	7
E. DETERMINACIÓN DE VACANTES, NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA (RATIO) Y OFERTA DE GRUPOS.....	7
F. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS CENTROS.....	12
F.1. INFORMACIÓN PÚBLICA	12
F.2. GIR ADMISIÓN.....	12
F.2.1. DEL VIERNES 11 AL MIÉRCOLES 16 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES</i>	12
F.2.2. VIERNES 18 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ADMISIÓN</i>	14
F.2.3. DEL MARTES 22 AL LUNES 28 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</i>	15
F.2.4. MARTES 29 DE JUNIO. <i>CONFIGURACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2021-2022</i>	21
F.2.5. DEL MIÉRCOLES 30 DE JUNIO AL VIERNES 2 DE JULIO. <i>MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS QUE NO HAYAN PARTICIPADO EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN</i>	21
F.2.6. HASTA EL VIERNES 2 DE JULIO, INCLUSIVE. <i>BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES</i>	22
F.2.7. LUNES 5 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i>	26
F.2.8. DEL MARTES 6 AL JUEVES 8 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i>	27
F.2.9. VIERNES 9 DE JULIO. <i>RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS. ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES</i>	28
F.2.10. LUNES 12 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES</i>	29
F.2.11. DEL MARTES 13 AL JUEVES 15 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i>	30
F.2.12. VIERNES 16 DE JULIO. <i>RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i>	31
F.2.13. LUNES 19 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTAS DEFINITIVAS</i>	32

F.2.14. DEL MARTES 20 AL JUEVES 22 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO ADMITIDO Y EL DEL PROPIO CENTRO</i>	33
F.2.15. VIERNES 23 DE JULIO. <i>REVISIÓN DE VACANTES DISPONIBLES PARA ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL Y REDISTRIBUCIÓN DE VACANTES DE BACHILLERATO EN CENTROS CON GRUPOS INCOMPLETOS.</i>	36
F.2.16. LUNES 26 DE JULIO. <i>PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VACANTES DEL SERVICIO PROVINCIAL</i>	37
F.2.17. MARTES 27 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL</i>	37
F.2.18. DEL MIÉRCOLES 28 AL JUEVES 29 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. <i>MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO ADJUDICADO POR EL SERVICIO PROVINCIAL</i>	38
F.2.19. JUEVES 2 DE SEPTIEMBRE, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES DISPONIBLES PARA SU ADJUDICACIÓN POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS DE LOS PROPIOS CENTROS</i>	39
F.2.20. VIERNES 3 SEPTIEMBRE. <i>ADJUDICACIÓN POR EL SERVICIO PROVINCIAL DE LAS VACANTES ENTRE LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS DE LOS PROPIOS CENTROS Y PUBLICACIÓN, A PARTIR DE LAS 18 H., DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS.</i>	39
F.2.21 DEL VIERNES 3, A PARTIR DE LAS 18 H., AL LUNES 6 DE SEPTIEMBRE, AMBOS INCLUSIVE. <i>MATRÍCULACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS A LOS QUE SE LES HA ADJUDICADO UNA VACANTE</i>	40

A. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento de escolarización del **curso 2021/2022** 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/328/2021, de 12 de abril**, por la que se convoca el procedimiento de 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 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 2021/2022. (BOA, 13 de abril)

B. CALENDARIO

ANEXO I b) ESO Y BACHILLERATO

CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS. CURSO 2021/2022.

FASES	FECHAS
1. Constitución de las Comisiones de Garantías.	Hasta el miércoles 16 de junio
2. Determinación por centro y unidad de plazas vacantes, y de éstas el número de plazas a disposición de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.	
3. Publicación de la oferta inicial de vacantes en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.	Viernes 18 de junio
4. Plazo de presentación de solicitudes y verificación por los centros.	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 y publicación de las listas en el portal.	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.	Del martes 20 al jueves 22 de julio, ambos inclusive
14. Publicación de las adjudicaciones de los Servicios Provinciales, en el portal del Departamento.	Martes 27 de julio
15. Matriculación del alumnado adjudicado por los Servicios Provinciales en el proceso ordinario.	Del miércoles 28 de julio al jueves 29 de julio, ambos inclusive
16. Publicación de la vacantes de los centros que dispongan de listados de no admitidos.	Jueves 2 de septiembre
17. Adjudicación de vacantes entre los no admitidos y publicación de las mismas en el portal.	Viernes 3 de septiembre
18. Matriculación de los adjudicados de vacantes entre los no admitidos.	Del viernes 3 al lunes 6 de septiembre
19. Fuera de plazo*.	A partir del martes 7 de septiembre

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

C. NOVEDADES Y 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/328/2021, de 12 de abril, 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 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 el 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/a>, antes del inicio de la fase a la que afecten.
- ▶ En caso de dudas sobre el manejo de la aplicación informática o incidencia sobrevenida del sistema informático, hay que ponerse en contacto con la Asesoría G.I.R. del Servicio Provincial (teléf.: 978641497 o e-mail: girteruel@aragon.es).
- ▶ Los Centros tienen disponible los siguientes informes que muestran la evolución numérica del proceso de escolarización (grupos, puestos escolares, plazas ocupadas, ..., vacantes) desde su inicio hasta la conclusión del plazo para la realización de la promoción:

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

→I46ADM: "Educación Secundaria Obligatoria"

→I50ADM: "Bachillerato"

- ▶ 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:

Oficina 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.

- 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:

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,...).

D. BAREMO

Será de aplicación el establecido en el **ANEXO II** de la **ORDEN ECD/328/2021, de 12 de abril**, por la que se convoca el procedimiento de 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 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 2021/2022. (BOA, 13 de abril)

E. DETERMINACIÓN DE VACANTES, NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA (RATIO) Y OFERTA DE GRUPOS

Dentro de la referencia establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, se tenderá a la disminución progresiva del número de alumnos por aula, teniendo como objetivo un máximo de 27 alumnos por aula en Educación Secundaria Obligatoria y 30 alumnos por aula en Bachillerato.

- **Para determinar el número de vacantes en cada nivel y grupo de alumnos se atenderá a las ratios siguientes:**

- Educación Secundaria Obligatoria: Se tenderá a 27 alumnos.
- Bachillerato: Se tenderá a 30 alumnos.

En lo referente a la reserva de plazas para Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo, se atenderá a lo establecido en el DECRETO 51/2021, de 7 de abril y en los apartados Segundo y Sexto de la ORDEN ECD/328/2021, de 12 de abril.

- De conformidad con lo establecido en el punto segundo de la *Orden de admisión*, todos los centros deben comunicar, **hasta el miércoles 16 de junio (ESO y BACHILLERATO)**, según establece el calendario del Procedimiento (anexo I b), 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.
- Con el objeto de efectuar el cálculo correspondiente en los centros públicos y privados-concertados con enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de la provincia de Teruel para el curso 2021/2022, se autoriza inicialmente el número de grupos por nivel y enseñanzas que se adjunta en las páginas siguientes. Puede sufrir variación según el número de solicitudes de admisión de acuerdo con la ratio establecida; en caso de que se produzca alguna variación, la misma se notificará a través de la aplicación GIR admisión.
- Las zonas de influencia y áreas limítrofes de escolarización de Bachillerato se establecen en el cuadro que se adjunta.

GRUPOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO
PROVINCIA DE TERUEL

OFERTA INICIAL DE GRUPOS DE ESO Y BACHILLERATO ¹ – PROVINCIA DE TERUEL – CURSO 2021/2022										
CENTROS PÚBLICOS	EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA				BACHILLERATOS					
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º CIE	2º CIE	1º HCS	2º HCS	1º ART	2º ART
IES Vega del Turia	3	3	3	3	2,5 *	2,5*	2,5 *	2,5*		
IES Santa Emerenciana	2	3	3	2	1,5	1,5	1,5	1,5		
IES Francés de Aranda	3	3	3	3	1,5	1,5	1,5	1,5		
IES Segundo de Chomón	3	3	3	3	1,5	1,5	1,5	1,5		
IES Bajo Aragón	8	8	7	6	3	2	3	3	1	1
IES Damián Forment	2	2	2	2						
IES F. Lázaro Carreter	3	3	2	2	0,5	1	0,5	1		
IES Gúdar – Javalambre	3	2	2	2						
IES Matarraña	3	3	3	2	1	1	1	1		
IES Pablo Serrano	4	4	3	3	1,5	1	1,5	1		
IES Pedro Laín Entralgo	3	2	2	2						
IES Salvador Victoria	2	2	2	2	0,5	0,5	0,5	0,5		
IES Sierra Palomera	2	2	2	2						
IES Valle del Guadalope	3	2	3	2						
IES Valle del Jiloca	3	2	3	2	1	1	1	1		
IES Lobetano	1	1	1	1						
SESO de Cantavieja	1	1	1	1						
Escuela de Arte de Teruel									1	1

* Uno de los grupos de régimen nocturno

¹ La oferta inicial propuesta podrá ajustarse en función de los datos definitivos del proceso de admisión.

OFERTA DE GRUPOS DE ESO Y BACHILLERATO EN LA PROVINCIA DE TERUEL – CURSO 2021/2022								
CENTROS PRIVADOS-CONCERTADOS	EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA				BACHILLERATOS			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º CIE	2º CIE	1º HCS	2º HCS
CC La Salle San José	2	2	2	2				
CC Las Viñas ²	2	2	2	2	1	1	1	1
CC La Purísima	1	1	1	1				
CC Victoria Díez	1	1	1	1				
CC San Valero	1	1	1	1				
CC La Inmaculada	1	1	1	1				

NOTA: Los grupos autorizados para los **Centros Concertados** vendrán definitivamente dados por la Resolución del proceso de renovación/modificación de concertos para el curso 2021/2022 y, en su caso, por el propio proceso de admisión y matrícula, por lo que el número de unidades que constan en esta tabla se debe entender con carácter provisional.

² La oferta de los grupos de Bachillerato del C.C. “Las Viñas” es privada no concertada.

ZONAS DE INFLUENCIA DE ESCOLARIZACIÓN EN BACHILLERATO

IES DE REFERENCIA	ENSEÑANZAS	ZONA INFLUENCIA (Área geográfica de adscripción de los centros)
IES BAJO ARAGÓN (ALCAÑIZ)	- HUMANIDADES Y CC SOCIALES - CIENCIAS	- IES BAJO ARAGÓN - IES LAÍN ENTRALGO - IES VALLE DEL GUADALOPE - CC LA INMACULADA - CC SAN VALERO
	- ARTES	- PROVINCIA TERUEL
IES PABLO SERRANO (ANDORRA)	- HUMANIDADES Y CC SOCIALES - CIENCIAS	- IES PABLO SERRANO - IES DAMIAN FORMENT - IES LAÍN ENTRALGO
IES MATARRAÑA (VALDERROBRES)	- HUMANIDADES Y CC SOCIALES - CIENCIAS	- IES MATARRAÑA
IES F. LAZARO CARRETER (UTRILLAS)	- HUMANIDADES Y CC SOCIALES - CIENCIAS	- IES F. LAZARO CARRETER
IES DE TERUEL: - IES VEGA DEL TURIA - IES FRANCÉS DE ARANDA - IES SANTA EMERENCIANA - IES SEGUNDO DE CHOMÓN	- HUMANIDADES Y CC SOCIALES - CIENCIAS	- IES DE TERUEL - CC LAS VIÑAS - CC LA SALLE - CC VICTORIA DIEZ - CC PURÍSIMA Y SANTOS MÁRTIRES - IES SIERRA PALOMERA - IES GUDAR-JAVALAMBRE - IES LOBETANO - SESO CANTAVIEJA
ESCUELA DE ARTE (TERUEL)	- ARTES	- PROVINCIA TERUEL
IES SALVADOR VICTORIA (MONREAL DEL CAMPO)	- HUMANIDADES Y CC SOCIALES - CIENCIAS	- IES SALVADOR VICTORIA
IES VALLE DEL JILOCA (CALAMOCHA)	- HUMANIDADES Y CC SOCIALES - CIENCIAS	- IES VALLE DEL JILOCA

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 escolarización 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.

La primera vez que se cambia al curso 2021-2022 hay que activar el check “Guardar preferencias”.

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

F.1. INFORMACIÓN PÚBLICA

Los Centros deberán informar a las personas interesadas sobre cualquier aspecto del proceso de escolarización recogido en la normativa legal vigente y en estas instrucciones. Asimismo, los ciudadanos también podrán obtener información sobre este proceso de escolarización en el Servicio Provincial y en las páginas web indicadas en el apartado C.

En lo referente a la información pública sobre los centros y sobre el proceso de escolarización, se deberá cumplir con lo dispuesto en el **artículo tercero** de la **ORDEN ECD/328/2021, de 12 de abril**.

F.2. GIR ADMISIÓN

1

F.2.1. DEL VIERNES 11 AL MIÉRCOLES 16 DE JUNIO, 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 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 la realización de la mencionada previsión de promoción se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

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. 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.

b) Campo "Actuación":

- Continúa: El alumno continúa en el Centro sus estudios de E.S.O. o Bachillerato (enseñanzas sostenidas con fondos públicos), lo que implica que computará como una plaza ocupada para el curso 2021-2022.
- No Continúa: El alumno no continuará en el Centro sus estudios de E.S.O. o Bachillerato (enseñanzas sostenidas con fondos públicos), lo que implica que no computará como una plaza ocupada para el curso 2021-2022.

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

- A los alumnos de E.S.O. que en el Informe valorativo individual se les haya propuesto para su incorporación a Ciclos de Formación Profesional Básica, se les pondrá el valor "Continua", ya que aunque participen en el proceso de admisión de estas enseñanzas mientras no sean admitidos en alguno de los Ciclos solicitados mantendrán la reserva de plaza de E.S.O.
- A los alumnos de 4º de E.S.O. que se prevea que titulen (Promociona) y deseen cursar en el propio Centro un Bachillerato que esté sostenido con fondos públicos, se les pondrá el valor "Continúa".
- A los alumnos de 4º de E.S.O. que se prevea que titulen (Promociona) y deseen cursar en el propio Centro un Bachillerato que no esté sostenido con fondos públicos, se les pondrá el valor "No Continúa".
- A los alumnos de 2º de Bachillerato que se prevea que titulen (Promociona) se les pondrá el valor "No Continúa".
- Como norma general, además de en los dos casos anteriores, solo se seleccionará el valor "No Continua" si los padres o tutores del alumno informan a su actual Centro que el próximo curso se irá a otro Centro o que continuará en otros estudios distintos al Bachillerato o la Formación Profesional Básica (en Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior,...). 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 "Continua".

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>).

Los Institutos que tengan Secciones deberán finalizar su previsión de promoción una vez que lo hayan hecho estas, con el fin de asegurarse de que los datos de las Secciones traspasados al Instituto por el sistema estén actualizados. Igual comportamiento han de observar los Centros Privados que tengan concertadas las enseñanzas de Bachillerato y tengan adscritos, a efectos de admisión de alumnos, otros Centros Privados Concertados.

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

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro

→I02ADM: *“Oferta de plazas vacantes por centro. ESO”*

→I02ADM A: *“Oferta de plazas vacantes por centro. Bachillerato”*

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

→I46ADM: *“Educación Secundaria Obligatoria” (fila 3. Plazas ocupadas prev. prom.)*

→I50ADM: *“Bachillerato” (fila 3. Plazas ocupadas prev. prom.)*

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”

1.2. Verificación de los grupos que inicialmente se le han asignado para el curso 2021-2022:

GIR Admisión: Informes y Listados → Notificación de Grupos →04 ESO

→06 BTO

Si los Centros educativos observan alguna diferencia entre sus previsiones de grupos y los incorporados a la aplicación por el Servicio Provincial, lo comunicarán de forma inmediata a la asesoría GIR del Servicio Provincial (Tel. 978641497 o e-mail: girteruel@aragon.es).

2

F.2.2. VIERNES 18 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 18 H. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ADMISIÓN

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/328/2021, apartado 3.1):

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro

→I02ADM: *“Oferta de plazas vacantes por centro. ESO”*

→I02ADM A: *“Oferta de plazas vacantes por centro. Bachillerato”*

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

Antes de las 11 h., los Centros comprobarán que las vacantes que figuran en el informe anterior coinciden con las que constan en:

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

→I46ADM: “Educación Secundaria Obligatoria” (fila 6. Vacantes)

→I50ADM: “Bachillerato” (fila 6. Vacantes)

Si observan alguna diferencia la comunicarán inmediatamente a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

3

F.2.3. 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 escolarización junto con la documentación justificativa se presentará únicamente de forma telemática a través del portal del Departamento (Orden ECD/328/2021, 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/328/2021, 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 una cita previa al Centro de primera opción para efectuarlo presencialmente en el mismo (Orden ECD/328/2021, 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.

3.2. 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 check de ACNEAE y la 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 siguientes requisitos de carácter obligatorio, según lo indicado en el apartado 11.1 de la Orden ECD/328/2021:

- 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: Según 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 (Primera.- Instrucciones específicas para escolarización en enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato)

3.3.2. IRREGULAR

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

- a) Que no justifiquen adecuadamente el requisito obligatorio de la edad y/o del requisito académico, según lo indicado en el apartado 11.1 de la Orden ECD/328/2021 y en la circular de 26/05/2021 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación requisito académico.
- 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/328/2021, apartado 14 c).

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 escolar se han presentado varias solicitudes para una misma enseñanza. Estas solicitudes figurarán en las listas de excluidos y su escolarización será gestionada posteriormente por el Servicio Provincial (Orden ECD/328/2021, 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.

3.4. 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/328/2021, 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 **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 11.1 y 11.2 de la Orden ECD/328/2021.

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/328/2021, apartado 11.3).

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 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. 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.

Cualquier cambio en la gestión de esta reserva requerirá autorización expresa del Director Provincial basada en causas debidamente justificadas. (Orden ECD/328/2021, apartado 6)

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/328/2021, 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.

3.7. ACREDITACIÓN DEL REQUISITO ACADÉMICO

Este requisito obligatorio se acreditará según 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 (Primera.- Instrucciones específicas para escolarización en enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato).

El libro de Escolaridad de Enseñanza Básica (LOGSE), también es un documento oficial con el cual se podrán acreditar los estudios realizados.

Los alumnos procedentes de sistemas educativos diferentes al español podrán solicitar plaza escolar en el proceso ordinario de junio, no siendo necesario que aporten ningún documento para acreditar el requisito académico. Deberán ser escolarizados por edad.

Los solicitantes de Bachillerato 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.

3.8. 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.

3.9. HERMANOS QUE PARTICIPAN EN ADMISIÓN SOLICITANDO EL MISMO CENTRO (ESCOLARIZACIÓN EN E.S.O.)

Cuando varios hermanos participen en el proceso solicitando plaza para cursar E.S.O. en el mismo Centro, éste deberá establecer la relación entre los mismos para que el sistema aplique correctamente los criterios de baremo. Para ello:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, pulsar **Cargar** y mirar en la columna “Hnos.” los solicitantes que tengan el valor “Sí”. Acceder a sus solicitudes y en la pestaña “Hermanos admisión” añadir al hermano o hermanos que han presentado otra solicitud individual.

Por lo tanto, para que la relación se establezca correctamente hay que efectuarla en la solicitud de todos los hermanos.

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. Podrán participar en dicho proceso aquellos interesados que no lo hayan hecho en el proceso ordinario, que hayan cambiado de domicilio con cambio de zona de escolarización o que por otras circunstancias excepcionales sobrevenidas justifiquen documentalmente causas que fundamenten el cambio solicitado. Para su formalización deberá presentarse una solicitud en los plazos que se establezcan en la resolución que dictará la Directora General de Planificación y Equidad.

4 F.2.4. MARTES 29 DE JUNIO. CONFIGURACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2021-2022.

Como paso previo a la matriculación en GIR en el nuevo curso escolar de los alumnos procedentes de los procesos de adscripción y escolarización, es necesario realizar su configuración. Para lo cual se seguirán los pasos que se indican en el apartado 1 del manual *“Matrícula E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y P.C.I.E.”* (1. Inicio de curso).

5 F.2.5. DEL MIÉRCOLES 30 DE JUNIO AL VIERNES 2 DE JULIO. MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS QUE NO HAYAN PARTICIPADO EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.

La matriculación de los alumnos que han obtenido reserva de plaza en el Centro en el proceso de adscripción y no han participado en el proceso de escolarización, se realizará telemáticamente:

- a) Centros Públicos y Privados Concertados que participan en el proceso de adscripción: *“Manual de uso de gestión y seguimiento de matrícula online”*. Para este grupo de alumnos se podrán utilizar otras aplicaciones 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.”*.

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/328/2021, apartado 21.1).

Para poder visualizar en el menú *“Gestión de Matrícula”* los alumnos a matricular procedentes de adscripción, se tendrá que activar el check *Mostrar solicitudes de adscripción* y pulsar el botón **CARGAR**

Para evitar trámites administrativos innecesarios, los alumnos adscritos que hayan participado en el proceso de escolarización deben formalizar su matrícula en el Centro de adscripción del martes 20 al jueves 22 de julio, una vez que comprueben en las listas definitivas que no han obtenido la plaza solicitada.

La matrícula de los alumnos que obtengan una plaza en el Centro en el proceso de escolarización y la de los alumnos del propio Centro que continúen, también se efectuará del martes 20 al jueves 22 de julio.

Durante todas las fases de matrícula del proceso de escolarización, cuando se registre la matrícula de un ACNEAE con Número GIR, admitido por el Centro (adscripción / admisión) o adjudicado por el Servicio Provincial, el check *Plaza ACNEAE* le aparecerá activado y los campos de la pestaña *“ACNEAE”* (Fecha Alta, Fecha Informe de Evaluación Psicopedagógica, Fecha Resolución de Escolarización,...) le aparecerán cumplimentados con los datos registrados por el Servicio Provincial. El Centro receptor verificará que dichos datos son correctos y si existe alguna discrepancia lo comunicará a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

6 F.2.6. HASTA EL VIERNES 2 DE JULIO, INCLUSIVE. BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Baremación de las solicitudes por los Consejos Escolares, aplicando lo dispuesto en los siguientes apartados de la Orden ECD/328/2021:

- Octavo. Criterios de escolarización y baremo.
- Undécimo. Documentación. 2. Documentación con carácter opcional, para acreditar los apartados del baremo alegados.
- Anexo II. Baremo de las solicitudes (puntos correspondientes a cada uno de los apartados del baremo).

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 (Primera.- Instrucciones específicas para escolarización en enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y Cuarta.- Instrucciones específicas admisión).

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 haya 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.

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.

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

(Orden ECD/328/2021, apartados 8.2, 8.10 y 11.2.1.)

Con carácter general, se entenderá que el solicitante tiene hermanos matriculados en el Centro:

- Cuando hayan estado matriculados durante el curso 2020-2021 y vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso 2021-2022. En el caso de los Centros privados

concertados, aunque sea en etapas no concertadas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, E.S.O., Bachillerato o Ciclos Formativos (FPB, GM o GS).

- Cuando los hermanos hayan obtenido una plaza para el curso 2021-2022 en el proceso de escolarización de Educación Infantil y Educación Primaria y hayan formalizado la matrícula en el mismo Centro donde se ha presentado la solicitud de E.S.O. o Bachillerato.

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

- Los Centros adscritos al Centro solicitado, a efectos de escolarización. En este caso, se entenderá que el solicitante tiene hermanos matriculados en el Centro:
 - ✓ Cuando los hermanos hayan estado matriculados durante el curso 2020-2021 y vayan a estarlo en el curso 2021-2022, en alguno de los Centros de Infantil y Primaria o Centros Públicos Integrados adscritos al Centro de Secundaria donde se presenta la solicitud.
 - ✓ Cuando los hermanos hayan obtenido una plaza para el curso 2021-2022 en el proceso de escolarización de Educación Infantil y Educación Primaria y hayan formalizado la matrícula en cualquiera de los Centros de Infantil y Primaria o Centros Públicos Integrados adscritos al Centro de Secundaria donde se presenta la solicitud.
 - ✓ Cuando los hermanos hayan obtenido una plaza para el curso 2021-2022 en el proceso de adscripción en el mismo Centro de Secundaria donde se presenta la solicitud y no hayan participado en el proceso de escolarización. Para verificar este extremo, los Centros remitirán un correo a la Asesoría GIR (girteruel@aragon.es) que les será contestado a partir de la finalización del plazo de registro de solicitudes y antes de que finalice el periodo de baremación (del martes 29 de junio hasta el jueves 1 de julio, ambos inclusive).
- En el caso de solicitudes para E.S.O., los Centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos situados en la misma zona de influencia del Centro solicitado.

<i>Centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos</i>	<i>Zona</i>
La Arboleda	4

En el caso de que se alegue que los hermanos están matriculados en Educación Infantil o Primaria 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

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

(Orden ECD/328/2021, apartados 8.9, 8.10 y 11.2.3.)

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 y que dicha relación vaya a continuar durante el curso escolar para el que se solicita la escolarización. 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.

Además del propio Centro donde se presenta la solicitud, se considerará Centro único para la aplicación de este criterio de escolarización los Centros adscritos al Centro solicitado, a efectos de escolarización. En este caso, se entenderá que el solicitante tiene padres o tutores trabajando en el Centro:

- Alumnos de 6º de Educación Primaria para 1º de E.S.O. y alumnos de 4º de E.S.O. para 1º de Bachillerato: Solo se le asignará la puntuación por padres o tutores trabajando en el Centro de Secundaria al que solicita plaza en primer lugar o en el Centro origen adscrito del solicitante.
- Resto de casos: Solo se le asignará la puntuación por padres o tutores trabajando en el Centro de Secundaria al que solicita plaza en primer lugar.

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.

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

En el caso particular de la escolarización de Bachillerato de la modalidad de Artes y Bachilleratos de régimen Nocturno, se establece una única zona de escolarización provincial, considerándose como zonas limítrofes las provincias de Huesca y Zaragoza.

6.4. 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/328/2021, apartado 11.3).

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.

6.5. VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y DE OTRA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA (ESCOLARIZACIÓN EN BACHILLERATO)

La valoración del expediente académico se realizará de acuerdo con lo dispuesto en:

- Orden ECD/328/2021 :
 - ✓ Octavo. Criterios de escolarización y baremo (apartado 12).
 - ✓ Anexo II. Baremo de las solicitudes (apartado 2).
- 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:
 - ✓ Primera.- Instrucciones específicas para escolarización en enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
 - ✓ Cuarta.- Instrucciones específicas admisión.

Cuando las calificaciones de las materias y/o de la nota media del expediente sean cualitativas, se transformarán en cuantitativas: IN = 3,5 / SF = 5,5 / BI = 6,5 / NT= 7,5 / SB o Matrícula Honor = 9 / Apto = 5,5.

El Libro de Escolaridad de Enseñanza Básica (LOGSE) es un documento oficial con el que se podrá justificar las calificaciones obtenidas en 4º de E.S.O.

El cálculo de dicha nota media, con dos decimales, lo efectuará el Centro en el cual se solicita el certificado. 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.

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" de la pestaña "Baremo" se pondrá el siguiente valor:

- Título de Graduado en E.S.O.: 3,00.
- Título de F.P.B. + Título de Graduado en E.S.O.: 5,00
- Título de Técnico Auxiliar - F.P.1 -: 5,50
- Título de Técnico - CFGM -: 5,00

6.6. 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, 5 de julio:

**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 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).

7

F.2.7. 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/328/2021, apartado 16).

Solo se publicarán las listas de los cursos 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 check 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.

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 > Consulta de solicitudes).

8

F.2.8. DEL MARTES 6 AL JUEVES 8 DE JULIO, 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/328/2021, 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 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 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.

9	F.2.9. VIERNES 9 DE JULIO. RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS. ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES.
----------	---

9.1. Resolución de reclamaciones por parte del Consejo Escolar (Orden ECD/328/2021, apartado 16). 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.

9.2. 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/328/2021, apartado 17 y Anexo VIII).

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

10 F.2.10. 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”*. 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 > Consulta de solicitudes). (Orden ECD/328/2021, 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:

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/328/2021, apartado 16):

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.

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)

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

→ I46ADM: "Educación Secundaria Obligatoria" (fila 4. Alumnos que renun. R.P.)

→ I50ADM: "Bachillerato" (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"

11

F.2.11. 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/328/2021, 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.

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 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.

12

F.2.12. VIERNES 16 DE JULIO. RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES

Resolución de reclamaciones por parte del Consejo Escolar (Orden ECD/328/2021, apart. 18):

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).

13 F.2.13. LUNES 19 DE JULIO, 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 E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos”. 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 > Consulta de solicitudes). (Orden ECD/328/2021, 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

→ 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.

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)

14

F.2.14. DEL MARTES 20 AL JUEVES 22 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO ADMITIDO Y EL DEL PROPIO CENTRO

La matriculación de los alumnos que han obtenido una plaza escolar en el Centro en el proceso de adscripción o en el de escolarización 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/328/2021, apartado 21.1).

14.1. Matriculación del alumnado admitido en el proceso de escolarización:

- 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.”*.

14.2. Matriculación del alumnado que obtuvo reserva de plaza en el proceso de adscripción y que han participado en el proceso de escolarización, reservándose la plaza en el centro de adscripción, y no ha obtenido plaza en el Centro solicitado.

Se seguirán los pasos indicados en los manuales:

- a) Centros Públicos y Privados Concertados que participan en adscripción: *“Manual de uso de gestión y seguimiento de matrícula online”*. Para este grupo de alumnos se podrán utilizar otras aplicaciones 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.”*.

Para poder visualizar en el menú “Gestión de Matrícula” los alumnos a matricular procedentes de adscripción, se tendrá que activar el check “Mostrar solicitudes de adscripción” y pulsar el botón **Cargar**

Para realizar un seguimiento de estos alumnos se puede consultar el informe:

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I40ADM: “Relación de Alumnos del Centro con indicación del Centro en el que han obtenido plaza”.

Tanto en el apartado 14.1 como en el 14.2, cuando se registre la matrícula de un ACNEAE con Número GIR, el check “Plaza ACNEAE” le aparecerá activado y los campos de la pestaña “ACNEAE” (Fecha Alta, Fecha Informe de Evaluación Psicopedagógica, Fecha Resolución de Escolarización,...) le aparecerán cumplimentados con los datos registrados por el Servicio Provincial. El Centro receptor verificará que dichos datos son correctos y si existe alguna discrepancia la comunicará a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

14.3. Promoción y matriculación en la aplicación GIR de los alumnos que actualmente cursan E.S.O. y Bachillerato 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, salvo en determinados casos (alumnos que hayan obtenido plaza en otro 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, 2º o 3º de E.S.O. y de 1º de Bachillerato que promocionan en la convocatoria ordinaria o extraordinaria de junio al siguiente curso y van a seguir sus estudios en el Centro:

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

b) Alumnos de 4º de E.S.O. que titulan y van a seguir cursando estudios de Bachillerato (sostenido con fondos públicos) en el propio en el Centro:

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

c) Alumnos de E.S.O. y Bachillerato que no promocionan en la convocatoria ordinaria o extraordinaria de junio al siguiente curso y van a repetir curso en el Centro:

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

e) Alumnos que el próximo curso no van a continuar sus estudios de E.S.O. o Bachillerato en el Centro o que van a continuar con otros estudios que requieren participar en un proceso de escolarización (Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior,...):

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

No obstante, a los alumnos de E.S.O. del Centro que hayan participado en el proceso de admisión de Ciclos de Formación Profesional Básica y no hayan obtenido plaza, se les pondrá el valor “Continua”, ya que mientras no sean admitidos en alguno de los Ciclos solicitados mantendrán la reserva de plaza de E.S.O.

Los alumnos del Centro que hayan participado en el proceso de escolarización de E.S.O. o Bachillerato 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 del Centro con indicación del Centro en el que han obtenido plaza”.

Asimismo, los alumnos que hayan participado en el proceso de admisión de Formación Profesional Básica y hayan obtenido plaza perderán el derecho a matrícula en la E.S.O. y, por lo tanto, en el campo “Actuación” el sistema les pondrá el valor “No Continúa”. Esta relación de alumnos figura en el informe:

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”

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 E.S.O. y Bachillerato [Alumnos adscritos a los que se les ha registrado su matrícula + 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 (Continua)]. Es aconsejable realizar una verificación de la matrícula existente:

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes de Matrícula

→ Formulario S-8: Datos de Previsión de Matrícula ESO (Julio)

→ Formulario B-8: Datos de Previsión de Matrícula Bachillerato (Julio)

Este resumen numérico de la previsión de matrícula también se puede consultar en:

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

→ I46ADM: “Educación Secundaria Obligatoria” (fila 16. Notif. Previs. Matríc. Julio y fila 22. Vacantes actuales.)

→ I50ADM: “Bachillerato” (fila 16. Notif. Previs. Matríc. Julio, fila 17. Vacantes iniciales SP y/o fila 18. Redistribución Vacantes SP)

A partir de los datos que contenga el informe I46ADM: “Educación Secundaria Obligatoria” (fila 22. Vacantes actuales) y el informe I50ADM: “Bachillerato” (fila 17. Vacantes iniciales SP y/o fila 18. Redistribución Vacantes SP), el Servicio Provincial comenzará a realizar adjudicaciones de plazas a los alumnos no admitidos por los Centros. 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.

Aquellos Centros que en Bachillerato tengan grupos incompletos (ejemplo: 1º HCS: 1,5 grupos - 1º CIE: 0,5 grupos), podrán distribuir entre las dos modalidades las vacantes que les aparezcan en la fila "17. Vacantes iniciales SP" del informe I50ADM: "Bachillerato", de la forma que estimen oportuna:

GIR Admisión: Gestión Vacantes Residuales → Redistribución Vacantes Bachillerato (Julio)

Hasta que no se ejecuta el tercer paso del proceso de la promoción, "Realizar Promoción", es posible realizar modificaciones de esta, 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 notificarse a la Asesoría GIR del Servicio Provincial mediante el envío de un email (girteruel@aragon.es) en el que se detallen los errores cometidos para que sean corregidos.

Los Institutos que tengan Secciones deberán finalizar su promoción una vez que lo hayan hecho éstas, con el fin de asegurarse de que los datos traspasados por el sistema de las Secciones al Instituto estén actualizados. Igual comportamiento han de observar los Centros Privados que tengan concertadas las enseñanzas de Bachillerato y tengan adscritos, a efectos de escolarización de alumnos, otros Centros Privados Concertados.

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

15

F.2.15. VIERNES 23 DE JULIO. REVISIÓN DE VACANTES DISPONIBLES PARA ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL Y REDISTRIBUCIÓN DE VACANTES DE BACHILLERATO EN CENTROS CON GRUPOS INCOMPLETOS.

El próximo lunes 26, 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 → Resumen Admisión → Por Centro

→I46ADM: "Educación Secundaria Obligatoria" (fila 22. Vacantes actuales)

→I50ADM: "Bachillerato" (fila 17. Vacantes iniciales SP y/o fila 18. Redistribución Vacantes SP)

Aquellos Centros que en Bachillerato tengan grupos incompletos (ejemplo: 1º HCS: 1,5 grupos - 1º CIE: 0,5 grupos), podrán distribuir entre las dos modalidades las vacantes que les aparezcan en la fila "17. Vacantes iniciales SP" del informe I50ADM: "Bachillerato", de la forma que estimen oportuna:

GIR Admisión: Gestión Vacantes Residuales → Redistribución Vacantes Bachillerato (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.

16

F.2.16. LUNES 26 DE JULIO. PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VACANTES DEL SERVICIO PROVINCIAL

Adjudicación de vacantes por el Servicio Provincial (Orden ECD/328/2021, apartados 20.1, 20.2 y 20.5).

Las vacantes de cada uno de los cupos de escolarización (Ordinarios y ACNEAE) se adjudicarán a los no admitidos de los respectivos cupos.

Los criterios para la adjudicación de plaza son:

1º. Orden en el que se ha solicitado el Centro.

2º. Puntuación del baremo.

3º. Criterios de desempate:

- Mayor nota expediente (acceso a Bachillerato)
- Mayor puntuación en proximidad domiciliaria
- Mayor puntuación en renta familiar
- Mayor puntuación en condición de discapacitado
- Mayor puntuación en pertenencia a familia numerosa o monoparental
- Nº aleatorio /sorteo

Para las adjudicaciones al Centro solicitado se respeta el orden de la Lista Definitiva de No Admitidos publicada por el Centro.

17

F.2.17. MARTES 27 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL

A partir de las 18 horas, 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 Centros.

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 publicarán en el Centro. En el portal se publicará el I32ADM)

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.)

Para poder verificar numéricamente la fase de adjudicación de plazas por parte del Servicio Provincial, los Centros disponen, entre otros, de los siguientes informes:

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

→I46ADM: *“Educación Secundaria Obligatoria” (fila 17. Adjudicados a otros centros y fila 18. Adjudicados al centro)*

→I50ADM: *“Bachillerato” (fila 19. Adjudicados a otros centros y fila 20. Adjudicados al centro)*

En estos informes se detalla el proceso de escolarización desde su inicio hasta la adjudicación de vacantes por parte del Servicio Provincial. Las vacantes que se reflejan en los mismos son las vigentes hasta septiembre:

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

→I46ADM: *“Educación Secundaria Obligatoria” (fila 22. Vacantes actuales y fila 23. Vacantes globales)*

→I50ADM: *“Bachillerato” (fila 24. Vacantes actuales)*

18

F.2.18. DEL MIÉRCOLES 28 AL JUEVES 29 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO ADJUDICADO POR EL SERVICIO PROVINCIAL.

La matriculación de los alumnos adjudicados por el Servicio Provincial 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/328/2021, apartado 21.1).

- 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 7 del manual *“Matrícula E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y P.C.I.E.”.*

Cuando se registre la matrícula de un ACNEAE con Número GIR, el check Plaza ACNEAE le aparecerá activado y los campos de la pestaña “ACNEAE” (Fecha Alta, Fecha Informe de Evaluación Psicopedagógica, Fecha Resolución de Escolarización,...) le aparecerán cumplimentados con los datos registrados por el Servicio Provincial. El Centro receptor verificará que dichos datos son correctos y si tiene alguna discrepancia la comunicará a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

19

F.2.19. JUEVES 2 DE SEPTIEMBRE, A PARTIR DE LAS 18 H. PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES DISPONIBLES PARA SU ADJUDICACIÓN POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS DE LOS PROPIOS CENTROS.

Antes de las 11 h. los Centros verificarán las vacantes existentes en E.S.O. y Bachillerato

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes de Matrícula

→ Formulario S-8: Datos de Matrícula-Vacantes ESO (A partir de septiembre)

→ Formulario B-8: Datos de Matrícula-Vacantes Bachillerato (A partir de septiembre)

Aquellos Centros que en Bachillerato tengan grupos incompletos (ejemplo: 1º HCS: 1,5 grupos - 1º CIE: 0,5 grupos), podrán distribuir entre las dos modalidades las vacantes que les aparezcan en el Formulario B-8, de la forma que estimen oportuna:

GIR Admisión: Gestión Vacantes Residuales > Redistribución Vacantes Bachillerato (Septiembre)

Esta redistribución no se refleja directamente en el Formulario B-8.

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

A partir de las 18 h, publicación en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Vacantes) de las vacantes disponibles en los Centros para ser adjudicadas mañana por el Servicio Provincial a los integrantes de las listas de no admitidos de los correspondientes Centros. (Orden ECD/328/2021, apartado 22).

20

F.2.20. VIERNES 3 SEPTIEMBRE. ADJUDICACIÓN POR EL SERVICIO PROVINCIAL DE LAS VACANTES ENTRE LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS DE LOS PROPIOS CENTROS Y PUBLICACIÓN, A PARTIR DE LAS 18 H., DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS.

El Servicio Provincial adjudicará las vacantes disponibles en cada Centro entre los componentes de sus listas definitivas de no admitidos y, a partir de las 18 horas, se publicarán en <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Listas admitidos/no admitidos) (Orden ECD/328/2021, apartado 22).

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

→ I38ADM A: “Adjudicaciones a Alumnos de listas de no admitidos. ESO”

→ I38ADM B: “Adjudicaciones a Alumnos de listas de no admitidos. Bachillerato”

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

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

21

F.2.21 DEL VIERNES 3, A PARTIR DE LAS 18 H., AL LUNES 6 DE SEPTIEMBRE, AMBOS INCLUSIVE. MATRÍCULACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS LISTAS DE NO ADMITIDOS A LOS QUE SE LES HA ADJUDICADO UNA VACANTE

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 admitidos 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 el lunes 6 de septiembre.

Cuando se registre la matrícula de un ACNEAE con Número GIR, el check Plaza ACNEAE” le aparecerá activado y los campos de la pestaña “ACNEAE” (Fecha Alta, Fecha Informe de Evaluación Psicopedagógica, Fecha Resolución de Escolarización,...) le aparecerán cumplimentados con los datos registrados por el Servicio Provincial. El Centro receptor verificará que dichos datos son correctos y si tiene alguna discrepancia la comunicará a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

Aquellos alumnos que formalicen la matrícula de la plaza adjudicada, si ya tenía creada otra matrícula en otro Centro para la misma enseñanza, 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 del Servicio Provincial 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 recomendable que los Centros verifiquen la posible existencia de alumnos que ya tenían matriculados y que finalmente cursarán sus estudios en otro Centro, para proceder a cumplimentar la baja de su matrícula.

Para facilitar este control, en el caso de que existan alumnos que hayan renunciado, aparecerá un mensaje indicándolo en la barra de tareas de la pantalla principal de GIR y en la de Alumnos (Matrícula > Alumnos: “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).”). Para localizarlos y realizar las oportunas gestiones:

GIR Admisión: Matrícula → Alumnos, seleccionar el curso **2021-2022** 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.
- d) 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,...).

Las listas de alumnado no admitido estarán en vigor hasta la fecha del inicio de las actividades lectivas (Orden ECD/328/2021, apartado 22.2). Por lo tanto, si se produce alguna nueva vacante en antes de la mencionada fecha, en cursos donde todavía sigue habiendo solicitantes en la lista de no admitidos, el Centro la comunicará a la Asesoría del Servicio Provincial (girteruel@aragon.es).

Resulta imprescindible que los Centros mantengan actualizada la matrícula en GIR.

Durante todo el curso los datos actualizados de matrícula y vacantes se podrán consultar en el siguiente informe:

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes de Matrícula

→ **Formulario S-8: Datos de Matrícula-Vacantes ESO (A partir de Septiembre)**

→ **Formulario B-8: Datos de Matrícula-Vacantes Bachillerato (A partir de Septiembre)**

Teruel, 8 de junio de 2021

EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL



Fdo.: Ángel Gabarda Macian