

F P	GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS	2 0 2 2 / 2 0 2 3
PERIODO ORDINARIO		

ÍNDICE		Pág.
A	CONSIDERACIONES PREVIAS	1
B	ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS CENTROS	3
1	DEL JUEVES 16 AL MIÉRCOLES 22 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE <i>NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES</i>	3
2	VIERNES 24 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 9 H. <i>PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ADMISIÓN</i>	6
3	DESDE LAS 9 H. DEL VIERNES 24 A LAS 14 H. DEL MIÉRCOLES 29 DE JUNIO <i>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</i>	6
4	JUEVES 30 DE JUNIO <i>CONFIGURACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2022-2023 Y NUEVA PREVISIÓN DE PROMOCIÓN</i>	11
5	HASTA EL LUNES 4 DE JULIO, INCLUSIVE <i>BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES</i>	12
6	MARTES 5 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i>	15
7	DEL MIÉRCOLES 6 AL JUEVES 7 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE <i>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i>	16

ÍNDICE		Pág.
8	VIERNES 8 DE JULIO <i>RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS</i>	17
9	LUNES 11 DE JULIO <i>ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES</i>	17
10	MARTES 12 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES</i>	21
11	DEL MIÉRCOLES 13 AL JUEVES 14 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE <i>PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i>	21
12	VIERNES 15 DE JULIO <i>RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i>	22
13	LUNES 18 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>PUBLICACIÓN DE LISTAS DEFINITIVAS</i>	23
14	DESDE LAS 9 H. DEL MARTES 19 A LAS 14 H. DEL JUEVES 21 DE JULIO <i>MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO ADMITIDO Y PROMOCIÓN DE LOS DEL PROPIO CENTRO</i>	24
15	LUNES 25 DE JULIO <i>ADJUDICACIÓN DE LAS VACANTES GENERADAS EN LOS CENTROS CON LISTAS DEFINITIVAS DE NO ADMITIDOS A LOS INTEGRANTES DE DICHAS LISTAS</i>	26
16	MARTES 26 DE JULIO <i>REVISIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE VACANTES DISPONIBLES PARA ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL</i>	28
17	JUEVES 28 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H. <i>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</i>	29

ÍNDICE

Pág.

18	DE LAS 9 H. DEL JUEVES 1 A LAS 14 H. DEL LUNES 5 DE SEPTIEMBRE <i>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</i>	30
-----------	--	-----------

A. CONSIDERACIONES PREVIAS

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

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

► De toda la documentación a la que hace referencia la Orden ECD/764/2022, de 27 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 2022/2023, 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 (presentación de la solicitud de admisión, ...), 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://downloadgir.centroseducativosaragon.es/>, antes del inicio de la fase a la que afecten.

► En caso de dudas sobre el manejo de la aplicación informática, consultar los correspondientes manuales. Si no ha sido posible resolverlas, contactar con la Asesoría GIR del Servicio Provincial (cuenta de correo: girzaragoza@aragon.es / teléfono: 976 71 68 27).

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

- CFPB: Ana Martí. cfpb@aragon.es

- CFGM: Gonzalo Olmo. cfgm@aragon.es

- CFGS: Cristina Soler. cfgs@aragon.es

► Los Centros deberán informar a los interesados sobre cualquier aspecto del proceso de admisión 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 admisión 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:

Esta oficina, además de facilitar información general sobre el proceso de admisión, 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:
 - 24, 27 y 28 de junio, de 9 a 14 h. y de 16 a 20 h.
 - 29 de junio, de 9 a 13 h.

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

Consultas sobre normativa del proceso de admisión: Telf. 976 71 64 00

- Departamento de Educación, Cultura y Deporte:

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

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

- Portales:

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

B. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS CENTROS

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

“GIR - <Nombre y población del centro> - (Admisión y Matrícula – 2022/2023)”

Si se necesita cambiar de curso:

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

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

1

DEL JUEVES 16 AL MIÉRCOLES 22 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE

NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES

1.1. Verificación de grupos asignados para el curso 2022-2023:

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, por correo electrónico, a la Asesoría GIR del Servicio Provincial y al correspondiente Presidente de la Comisión de Garantías:

- Asesoría GIR: girzaragoza@aragon.es

- CFPB: Ana Martí. cfpb@aragon.es

- CFGM: Gonzalo Olmo. cfgm@aragon.es

- CFGS: Cristina Soler. cfgs@aragon.es

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 ECD/764/2022, apartado 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 última evaluación final 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 las evaluaciones finales 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 2022-2023.
- 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 2022-2023.

En referencia a los ciclos LOGSE con currículos en extinción por sustitución por currículos LOE, para aquellos alumnos de 2º curso de ciclos formativos que para el curso escolar 2022/2023 se extingan por cambio de LOGSE a LOE (AFD201* Conducción de actividades físico-deportivas en el medio natural), 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 (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).

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 última evaluación final de junio se produjesen variaciones en los datos comunicados, habrá de realizarse una nueva notificación de la previsión de promoción del 30 de junio al 1 de julio, ambos inclusive. No obstante, es aconsejable realizar una notificación lo más ajustada posible antes de la primera publicación de vacantes (viernes 24 de junio, a partir de las 9 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 Formativos Grado Básico

→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 Formativos Grado Básico”:

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^{er} 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^{er} 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^{er} 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

1.3. Asimismo, los Centros verificarán que las vacantes de 1^{er} curso que figuran en los mencionados informes, **I05ADM A**, **I05ADM A** e **I05ADM A**, coinciden con las que constan en:

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Zona

→**I09ADM A: Oferta de Vacantes 1^{er} curso SSPP. CFGB**

→**I07ADM A: Oferta de Vacantes 1^{er} curso SSPP. CFGM**

→**I08ADM A: Oferta de Vacantes 1^{er} curso SSPP. CFGS**

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

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

2

VIERNES 24 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 9 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/764/2022, apartado 3.2):

GIR Admisión: Informes y Listados → Vacantes por Centro

→**I05ADM A: Oferta de plazas vacantes Ciclos Formativos Grado Básico**

→**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)

3

**DESDE LAS 9 H. DEL VIERNES 24 A LAS 14 H. DEL
MIÉRCOLES 29 DE JUNIO**

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Verificación de las solicitudes registradas por los interesados e introducción en el sistema de las solicitudes que 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/764/2022, apartado 9.1).

Los Centros deberán comprobar la correcta cumplimentación de todos los datos que figuran en la solicitud de admisión recibidas y la presentación de todos los documentos que acrediten las circunstancias alegadas a efectos de aplicación del baremo (Orden ECD/764/2022, 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. Si no se visualiza correctamente la documentación hay que pulsar el botón **Abrir en visor Windows**, si persiste el problema hay que comunicarlo a la Asesoría GIR del Servicio Provincial. Finalmente, pulsar **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.

En los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro de primera opción, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo. (Orden ECD/764/2022, apartado 9.3). 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 las solicitudes del alumnado procedente de Centros sostenidos con fondos públicos de Aragón, si en la pantalla de “Gestión de Solicitudes” comprobamos que alguno de estos solicitantes (aquellos que tengan la celda de la columna “Centro Origen” cumplimentada) no tiene el N° GIR (columna N° 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 N° 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 8.1.1. de la Orden ECD/764/2022 y en la circular de 07/06/2022 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación del 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).

3.3.2. IRREGULAR

Se activará el check “ Irregular” a aquellas solicitudes (Orden ECD/764/2022, apartado 11.c y 11.e):

- a) Que no justifiquen adecuadamente los requisitos obligatorios para la admisión, según lo indicado en el apartado 8.1.1. de la Orden ECD/764/2022 y en la circular de 07/06/2022 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación del 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).
- 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.

Se seleccionará el motivo de la irregularidad y, si se considera necesario, se detallará dicho motivo en la ficha “Observaciones” de la pantalla de edición de la solicitud.

Si lo que no se acredita son requisitos opcionales alegados a efectos del baremo (por ejemplo, la nota media), la solicitud no se considerará irregular (Apta), lo que se hará es no validar o modificar, según el caso, el correspondiente apartado del baremo.

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/764/2022, apartado 11.a).

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 > Presentación y Consulta de Solicitudes), durante el plazo de presentación de estas (hasta las 14 h. del miércoles 29 de junio) (Orden ECD/764/2022, 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, podrá solicitar ayuda al Centro de primera opción, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo.

Para retirar una solicitud:

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

Para 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 **Eliminar**.

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Nueva Solicitud

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

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

O también se pueden consultar en el informe:

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

3.5. 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 el apartado 8.1 de la Orden ECD/764/2022.

Posteriormente, los propios interesados podrán adjuntar nueva documentación obligatoria no presentada, así como documentación voluntaria no presentada referida a criterios alegados, a través del portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Solicitudes de Admisión > Presentación y Consulta de Solicitudes), hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a las Listas de Solicitudes Baremadas, jueves 7 de julio (Orden ECD/764/2022, apartado 8.2).

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

En los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro de primera opción, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo. 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/764/2022 y en la circular de 07/06/2022 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación del 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).

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 de Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior 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, que se encuentre vigente, podrán participar en el proceso ordinario de junio. El Centro verificará el periodo de vigencia que conste en el propio volante.

3.7. RESERVA DE PLAZAS PARA DISCAPACITADOS

En referencia a las solicitudes de admisión de alumnos que alegan discapacidad (apartado 8 1.3. de la Orden ECD/764/2022), los Centros podrán comprobar a través del sistema de verificación y consulta de datos la justificación de tal condición, siempre y cuando haya sido otorgada por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales:

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

En el caso de que el solicitante se haya opuesto a esta verificación o el reconocimiento del grado de discapacidad haya sido otorgado por un organismo público distinto al Instituto Aragonés de Servicios Sociales, se deberá adjuntar el correspondiente documento acreditativo.

Si no queda acreditado el acceso a esta reserva, el Centro activará el check “☉ Irregular” y seleccionará el valor “Requisito de reserva de plaza”.

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

Para el acceso a las plazas de esta reserva, en el apartado 2.5. de la Orden ECD/764/2022 se establece que “el interesado deberá señalarlo en la solicitud, 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.

Si no queda acreditado el acceso a esta reserva, el Centro activará el check “☉ Irregular” y seleccionará el valor “Requisito de reserva de plaza”.

3.9. CUESTIONES PARTICULARES SOBRE AL ACCESO 2º y 3º CURSO A CFGM Y CFGS

Podrán solicitar plaza en segundo o tercer curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio o grado superior, independientemente de los módulos que se tengan superados, las personas que se encuentren en alguna de las situaciones detalladas en la RESOLUCIÓN, de 10 de mayo de 2022, del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que, de acuerdo con la flexibilidad propia de la oferta formativa de Formación Profesional, se determinan los criterios de participación en el proceso de admisión a segundo y tercer curso en las enseñanzas de Formación Profesional de grado medio y superior.

3.10. ADMISIÓN EN EL PERIODO DE FUERA DE PLAZO

A partir del día siguiente de la finalización del plazo establecido en este apartado, los interesados en solicitar una plaza escolar para el curso 2022-2023 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

JUEVES 30 DE JUNIO

CONFIGURACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2022-2023 Y NUEVA PREVISIÓN DE PROMOCIÓN

4.1. Como paso previo a la matriculación en GIR en el nuevo curso escolar de los alumnos procedentes del proceso de admisión, es necesario realizar su configuración. Para lo cual se seguirán los pasos que se indican en el apartado 1 del manual “*Matricula E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y P.C.I.E.*” (1. Inicio de curso). Este proceso se ejecutará una sola vez, por lo tanto, aquellos Centros que hayan participado en el proceso de

escolarización de Educación Infantil y Primaria ya tendrán realizada la configuración del curso y, en consecuencia, no tendrán que realizar ninguna tarea al respecto.

- 4.2. Tras conocerse los resultados definitivos de la última evaluación final de junio, si se hubiesen producido variaciones en los datos comunicados en la última previsión de promoción realizada se hará una nueva, del 30 de junio al 1 de julio, ambos inclusive:

GIR Admisión: Matrícula → Previsión de Promoción (siguiendo las indicaciones que figuran en el apartado 1.2. de esta circular).

5

HASTA EL LUNES 4 DE JULIO, INCLUSIVE *BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES*

5.1. NORMATIVA

Baremación de las solicitudes por los Consejos Escolares, aplicando lo dispuesto en los siguientes apartados de la Orden ECD/764/2022:

- Octavo. Documentación.
- Anexo II. Baremo de las solicitudes.

Así como lo dispuesto en la circular de 07/06/2022 de la Directora General de Planificación y Equidad, sobre Instrucciones aplicación del 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 y Tercera.- 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**), modificar los datos que proceda (activar o desactivar el check “El alumno ha cursado la modalidad y materia del Anexo II (Tabla B y C)”, etc.) y validar los apartados que correspondan (Validado: Nota media o Nota media materia(s)) y **Aceptar**

Si no se visualiza correctamente la documentación hay que pulsar el botón **Abrir en visor Windows** , si persiste el problema hay que comunicarlo a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

El martes 5 de julio, a partir de las 18 h., se publican en el portal del Departamento los listados de solicitudes baremadas, en aquellos cursos en los que no van a ser admitidos todos los solicitantes por falta de vacantes o por existir solicitudes excluidas (duplicadas o irregulares), aparecerán los alumnos con el total de puntos del baremo y si están excluidas del proceso. Por lo tanto, en estos casos deben estar baremadas todas las solicitudes del curso.

5.2. 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 > Presentación y Consulta de Solicitudes), hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a las Listas de Solicitudes Baremadas, jueves 7 de julio (Orden ECD/764/2022, apartado 8.2).

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

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

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

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

Para acceder a esta documentación:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes, seleccionar al alumno concreto, pulsar **Ver Documentación/Consultas SVCD**, y buscar en la relación de documentación la que se ha incorporado (hasta el 4 de julio: S-xxxx..., del 6 al 7 de julio: R-xxxx...).

Si no se visualiza correctamente la documentación hay que pulsar el botón **Abrir en visor Windows**, si persiste el problema hay que comunicarlo a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

En los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro de primera opción, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo. 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.

5.3. CUESTIONES GENERALES SOBRE EL BAREMO DE CFGM Y CFGS

5.3.1. CUESTIONES GENERALES SOBRE EL BAREMO DE CFGM

En el baremo para el acceso a las plazas ofertadas para alumnos procedentes de CFGB (Grupo 2/1), se tendrán en cuenta las preferencias CFGB/CFGM establecidas en la Tabla A del Anexo II de la Orden ECD/764/2022.

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

5.3.2. CUESTIONES GENERALES SOBRE EL BAREMO DE CFGS

- a) En el baremo para 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/764/2022.

Para la correcta aplicación de este criterio, en la pestaña “Forma Acceso” los centros solo deberán activar el check “ El alumno ha cursado la modalidad y materia del Anexo II (Tabla B y C)” 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 el centro active el check “ El alumno ha cursado la modalidad y materia del Anexo II (Tabla B y C)” y el Ciclo demandado tenga varias materias de Bachillerato vinculadas, si ha cursado una de ellas, en el campo “Nota media materia(s)” debe registrarse la calificación que obtuvo en la misma. Si ha cursado varias, se registrará la media aritmética, con dos decimales, de las materias vinculadas cursadas.

Asimismo, cuando el centro active el check “ El alumno ha cursado la modalidad y materia del Anexo II (Tabla B y C)” y el Ciclo demandado no tenga materias de Bachillerato vinculadas, el campo “Nota media materia(s)” debe dejarse vacío.

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 (Tabla B y C)”.

- 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 las Tablas D del Anexo II de la Orden ECD/764/2022.

5.4. VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y DE OTRA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Además de lo dispuesto en la normativa indicada en el apartado 5.1., 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) 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.
- c) 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.
- d) Cuando se aporte una Credencial/Certificación de convalidación/homologación de estudios extranjeros, si consta nota media se pondrá dicha nota, en caso contrario se pondrá un 5,00.

5.5. REVISIÓN DE LA BAREMACIÓN

Una vez realizada la baremación es conveniente efectuar una revisión de las Listas Oficiales de baremo que se publicarán el martes, 5 de julio:

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

En las listas de los cursos en los que no sea necesario baremar aparecerá solo el nombre y los apellidos de los solicitantes.

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

No se podrá facilitar información sobre estas listas hasta que hayan sido publicadas en el portal del Departamento (martes, 5 de julio, a partir de las 18 h).

6

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/764/2022, apartado 13).

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

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas → **Firma Baremo**. Verificar en la pantalla que aparecerá a continuación que están activados los checks de los cursos en los que no van a ser admitidos todos los solicitantes por falta de vacantes o por existir solicitudes excluidas (duplicadas o irregulares), y si existe alguna discordancia notificarla a la Asesoría GIR para que proceda a su corrección antes de continuar con el proceso de firma. → **Generar Email Baremo**

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

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

Una vez pulsado el botón **Firma Baremo** no es posible realizar ningún cambio sobre las Listas, cualquier modificación que haya que efectuar se realizará durante el periodo de reclamaciones y se hará efectiva en las Listas Provisionales de Admitidos, No Admitidos y Excluidos.

Los correos serán enviados por el sistema a los interesados a partir de las 18 h.

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

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

Los interesados también podrán consultar estas listas en <https://educa.aragon.es/admision> (Solicitudes de Admisión > Presentación y Consulta de solicitudes).

7

DEL MIÉRCOLES 6 AL JUEVES 7 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE

PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LOS LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS

Presentación de reclamaciones ante el Consejo Escolar contra las Listas de Baremo (Orden ECD/764/2022, apartado 13).

Los interesados presentarán las reclamaciones a través del portal <https://educa.aragon.es/admision> (enlace: Publicación de Listados > Baremo solicitudes). Si por alguna circunstancia no les es posible realizar este trámite telemáticamente, podrán efectuarlo presencialmente en el Centro, solicitando cita previa, si así lo establece el propio Centro.

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

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

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

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

Si aparece algún solicitante, para leer la alegación presentada:

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

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

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

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

8

VIERNES 8 DE JULIO

RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS DE SOLICITUDES BAREMADAS

Resolución de reclamaciones por parte del Consejo Escolar (Orden ECD/764/2022, apartado 13):

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

9

LUNES 11 DE JULIO

ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES

El Departamento adjudicará informáticamente un número aleatorio a cada solicitud y posteriormente la Dirección General de Planificación y Equidad realizará un sorteo para obtener el número a partir del cual se ordenarán las solicitudes cuando sea necesario aplicar este criterio de desempate (Orden ECD/764/2022, apartado 14 y Anexo III).

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

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I15ADM: Listado de solicitudes con nº aleatorio p. ordinario (ESO, BACH y FP).
(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 CFGB CFGM CFGS

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

1º. Realizar el cálculo de listas:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas

2º. Consultar listados internos:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas
→ Listado interno 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)

Cuando se efectúa el 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 CFGB:

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	Ordinarios	8	12	8 Admitidos y 4 No Admitidos
	Discapacitados	1	2	1 Admitido y 1 No Admitido
	Deportistas AR	1	0	1 Vacante
Total		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	
	Total	10	14	

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).

10

MARTES 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/764/2022, 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:

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

→ **Generar Email Provisional**

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

→ *Lista Oficial provisional de admitidos*

→ *Lista Oficial provisional de no admitidos*

→ *Lista Oficial provisional solicitudes excluidas*

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

Es aconsejable realizar una verificación de las listas antes de pulsar el botón **Firma Provisional**, si se detecta alguna deficiencia no solventable por el Centro se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

Una vez pulsado el mencionado botón 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.

11

DEL MIÉRCOLES 13 AL JUEVES 14 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE

PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES

Presentación de reclamaciones ante el Consejo Escolar contra las Listas Provisionales (Orden ECD/764/2022, apartado 15.3).

Los interesados presentarán las reclamaciones a través del portal <https://educa.aragon.es/admision> (Publicación de Listados > Listas admitidos/no admitidos). Si por alguna circunstancia no les es posible realizar este trámite telemáticamente, podrán efectuarlo presencialmente en el Centro, solicitando cita previa, si así lo establece el propio Centro.

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

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

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

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

Si aparece algún solicitante, para leer la alegación presentada:

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

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

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

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

12	VIERNES 15 DE JULIO <i>RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LAS LISTAS PROVISIONALES</i>
-----------	--

Resolución de reclamaciones por parte del Consejo Escolar (Orden ECD/764/2022, apartado 15):

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

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

1º. Realizar el cálculo de listas:

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas

2º. Consultar listados internos:

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

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

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

13

LUNES 18 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*” (Orden ECD/764/2022, apartado 16).

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

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

GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Informes → Solicitudes y Listas
→ *Lista Oficial definitiva de admitidos*
→ *Lista Oficial definitiva de no admitidos*
→ *Lista Oficial definitiva solicitudes excluidas*

(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 **Firma Definitiva**, si se detecta alguna deficiencia no solventable por el Centro se comunicará inmediatamente a la Asesoría de GIR del Servicio Provincial.

14

**DESDE LAS 9 H. DEL MARTES 19 A LAS 14 H. DEL
JUEVES 21 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE**

***MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO ADMITIDO Y PROMOCIÓN DE LOS
DEL PROPIO CENTRO***

14.1. Matriculación del alumnado admitido en el proceso de admisión ordinario:

La matriculación de los alumnos que han obtenido una plaza escolar en el Centro en el proceso de admisión se realizará telemáticamente. En los supuestos en los que al interesado no le sea posible realizar este trámite por internet podrá solicitar ayuda al Centro en el que han obtenido la plaza, mediante cita previa si así lo establece el propio Centro, para efectuarlo presencialmente en el mismo (Orden ECD/764/2022, 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.”*.

14.2. 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 2022-2023, 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 2022-2023 en el mismo curso, enseñanza y turno realizados en 2021-2022 (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 2022-2023 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 2022-2023 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 2022-2023 en el mismo curso, enseñanza y turno realizados en 2021-2022 (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 ocuparán una plaza en el curso 2022-2023.

Los solicitantes de CFGB que estén matriculados en ESO en el curso 2021-2022, si no son admitidos en ninguno de los CFGB 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 GB: “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 GB-8: Datos de Matrícula CFGB**

→ **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 el Centro detecta que ha cometido algún error una vez ejecutada la fase de “Realizar Promoción”, lo podrá corregir eliminando y/o reparando las matrículas afectadas.

- 14.3.** La Activación del curso 2022-2023, la realizará automáticamente el sistema en el mes de septiembre.

15	<p>LUNES 25 DE JULIO</p> <p><i>ADJUDICACIÓN DE LAS VACANTES GENERADAS EN LOS CENTROS CON LISTAS DEFINITIVAS DE NO ADMITIDOS A LOS INTEGRANTES DE DICHAS LISTAS</i></p>
-----------	---

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/764/2022, 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). CFGB

→ 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 CFGB, 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 C.F. (I)

Los adjudicatarios tendrán que ratificar esta matrícula de las 9 h. del 1 de septiembre a las 14 h. del 5 de septiembre. 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) CFGB:

- 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

- 8°. De Deportistas AR Grupos 1, 2 ó 3 a su respectivo Grupo de Ordinarios
- 9°. De Ordinarios Grupos 2 y 3 a Ordinarios Grupo 1
- 10°. 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)
- 11°. De Ordinarios Grupo 3 a Ordinarios Grupo 2
- 12°. De Ordinarios Grupo 2 a Ordinarios Grupo 3
- 13°. 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.*”.

En los siguientes informes se podrán consultar las adjudicaciones realizadas:

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. CFGB**

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 31 de octubre, por lo que, a partir del martes 26 de julio, incluido, si se producen nuevas vacantes el Centro lo tendrá que comunicar a la mayor brevedad posible a la Asesoría GIR del Servicio Provincial (girzaragoza@aragon.es), indicando a que solicitante de la lista de no admitidos le correspondería la vacante. El Servicio Provincial procederá a adjudicar dichas vacantes.

16

MARTES 26 DE JULIO

REVISIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE VACANTES DISPONIBLES PARA ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL

Antes de las 11 h. los Centros verificarán las vacantes que dispondrá el Servicio Provincial para adjudicar a los alumnos no admitidos por los Centros:

GIR Admisión: Informes y Listados → Informes de Matrícula

→ **Formulario GB-8: Datos de Matrícula CFGB**

→ **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 solventable por el Centro, se comunicará inmediatamente a la Asesoría GIR del Servicio Provincial o a Soporte GIR.

A partir de la mencionada hora el Servicio Provincial iniciará el proceso de adjudicación (Orden ECD/764/2022, 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 15 de estas instrucciones (Adjudicación de las vacantes generadas en los centros con listas definitivas de no admitidos a los integrantes de dichas listas).

JUEVES 28 DE JULIO, A PARTIR DE LAS 18 H.

17

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

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.

17.1. Adjudicaciones realizadas por los Centros el lunes, 25 de julio, de nuevas vacantes generadas, entre los integrantes de sus listas de no admitidos (Orden ECD/764/2022, 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. CFGB*

(Estos informes no se publicarán en el Centro)

17.2. Adjudicaciones realizadas por el Servicio Provincial a solicitantes no admitidos por los Centros Escolares (Orden ECD/764/2022, apartado 19):

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

- **I34ADM-A GB: Alumnos no admitidos por el Consejo Escolar y centro adjudicado. CFGB**
- **I34ADM-B GB: Alumnos adjudicados por el Servicio Provincial al centro, con indicación del centro solicitado. CFGB**
- **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.

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

18	<p>DESDE LAS 9 H. DEL JUEVES 1 A LAS 14 H. DEL LUNES 5 DE SEPTIEMBRE</p> <p>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</p>
-----------	--

18.1. Los solicitantes integrantes de las listas de no admitidos a los que se les adjudicó una plaza y se les matriculó de oficio el lunes, 25 de julio, deben confirmar su matrícula durante este periodo, aportando la correspondiente documentación, de no hacerlo el Centro la dará de baja.

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

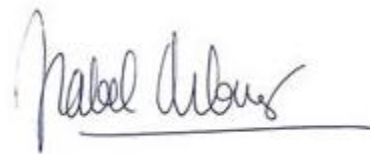
- a) Centros Públicos y Privados Concertados: “Manual de uso de gestión y seguimiento de matrícula online”.
- b) Matriculación en GIR Admisión y Matrícula y en SIGAD: Siguiendo los pasos que se indican en el apartado 8 del manual “Matrícula E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y P.C.I.E.”.

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

18.3. La Activación del curso 2022-2023, la realizará automáticamente el sistema en el mes de septiembre.

Zaragoza, 15 de junio de 2022

LA DIRECTORA DEL SERVICIO PROVINCIAL



Isabel C. Arbués Castán