

**CIRCULAR DEL PROCESO DE  
ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS EN  
CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y  
PRIVADOS CONCERTADOS EN LAS  
ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN  
INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

**CURSO ESCOLAR 2020/2021**

# ÍNDICE

A. NORMATIVA DE APLICACIÓN .....	3
B. CALENDARIO .....	4
C. CONSIDERACIONES PREVIAS .....	5
D. NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA (RATIO) .....	6
E. NÚMERO DE GRUPOS QUE DEBE OFERTARSE EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA CON COMISIÓN DE GARANTIAS DE ESCOLARIZACIÓN .....	6
F. BAREMO .....	7
G. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS CENTROS .....	7
G.1. INFORMACIÓN PÚBLICA .....	7
G.2. GIR ADMISIÓN .....	8
G.2.1 DEL JUEVES 27 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 4 DE MARZO, AMBOS INCLUSIVE: <i>VERIFICACIÓN DE GRUPOS Y NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES</i> .....	9
G.2.2. LUNES 9 DE MARZO, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ESCOLARIZACIÓN .....	10
G.2.3. DEL MIÉRCOLES 11 AL MARTES 17 DE MARZO, AMBOS INCLUSIVE: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES .....	12
G.2.4. MIÉRCOLES 18 DE MARZO: REVISIÓN DEL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES .....	21
G.2.5. JUEVES 19 DE MARZO, A LAS 12:30 H: ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES. PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS .....	21
G.2.6. HASTA EL LUNES 23 DE MARZO, INCLUSIVE: BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES. ....	22
G.2.7. MARTES 24 DE MARZO, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS .....	23
G.2.8. DEL MIÉRCOLES 25 AL VIERNES 27 DE MARZO, AMBOS INCLUSIVE: PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE LOS LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADA. ....	24
G.2.9. LUNES 30 DE MARZO: RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES .....	24
G.2.10. MARTES 31 DE MARZO, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES. ....	25
G.2.11. DEL MIÉRCOLES 1 AL VIERNES 3 DE ABRIL, AMBOS INCLUSIVE: PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE LAS LISTAS PROVISIONALES .....	26
G.2.12. MARTES 14 DE ABRIL: RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES .....	26
G.2.13. JUEVES 16 DE ABRIL, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LISTAS DEFINITIVAS Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL SERVICIO PROVINCIAL .....	27
G.2.14. VIERNES 17 DE ABRIL: VERIFICACIÓN DE LAS VACANTES A ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CENTROS ESCOLARES .....	28
G.2.15. LUNES 20 DE ABRIL, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES A ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CENTROS ESCOLARES. ....	29

G.2.16. MIÉRCOLES 22 DE ABRIL: ADJUDICACIÓN DE NÚMERO ALEATORIO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES EN EL SERVICIO PROVINCIAL. ....	29
G.2.17. DEL VIERNES 24 AL MARTES 28 DE ABRIL, AMBOS INCLUSIVE DE ABRIL: ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL. ....	30
G.2.18. MIÉRCOLES 29 DE ABRIL, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL. ....	30
G.2.19. DEL MARTES 5 AL MARTES 12 DE MAYO, AMBOS INCLUSIVE: MATRICULACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL CENTRO. ....	31
G.2.20. DEL JUEVES 18 AL MARTES 23 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE: MATRICULACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO DE 2º A 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CENTRO. ....	32
G.2.21. JUEVES 25 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y/O DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO PÚBLICO PARA SU ADJUDICACIÓN ENTRE LOS NO ADMITIDOS. ....	34
G.2.22. VIERNES 26 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 12 H: CELEBRACIÓN DEL ACTO PÚBLICO PARA LA ADJUDICACIÓN DE VACANTES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y/O EDUCACIÓN PRIMARIA ENTRE LOS NO ADMITIDOS. ....	34
H. CONSIDERACIONES FINALES .....	36

## A. **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

---

El procedimiento de escolarización del **curso 2020/2021** 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 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa, (BOE, 10 de diciembre).
- ✓ **DECRETO 30/2016, de 22 de marzo**, (BOA de 1 de abril) del Gobierno de Aragón, por el que se regula la escolarización de alumnos en los centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ **DECRETO 49/2018, de 20 de marzo**, (BOA de 9 de abril) del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 30/2016, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la escolarización de alumnos en los centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ **ORDEN ECD/914/2018, de 12 de febrero**, (BOA de 6 de junio) por la que se procede a la determinación de la proporción concreta de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que ha de escolarizarse en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ **ORDEN ECD/111/2020, de 13 de febrero** (BOA de 21 de febrero), por la que se modifica el anexo del Decreto 30/2016, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la escolarización de alumnos en los centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ **ORDEN ECD/117/2020, de 14 de febrero** (BOA de 24 de febrero), por la que se modifica la Orden ECD/606/2017, de 3 de mayo, por la que se regula la admisión, organización y permanencia de alumnos de primer ciclo de educación infantil en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ **ORDEN ECD/119/2020, de 14 de febrero** (BOA de 24 de febrero), por la que se convoca el procedimiento de escolarización de alumnado en centros docentes públicos en el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil, y en centros docentes públicos y privados concertados de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2020/2021.

## B. CALENDARIO

El calendario de desarrollo del proceso de escolarización de alumnos para el **curso 2020/2021** es el indicado como ANEXO I a) de la **ORDEN ECD/119/2020, de 14 de febrero de 2020.**

FASES	FECHAS
1. Constitución de las Comisiones de Garantías.	Hasta el miércoles 4 de marzo
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. Presentación de solicitudes y validación informática de las mismas por los centros.	Del miércoles 11 al martes 17 de marzo, ambos inclusive
4. Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes de cada centro y publicación de las listas.	Jueves 19 de marzo
5. Sorteo público en los centros para dirimir los empates.	
6. Baremación de las solicitudes por parte de los Centros.	Hasta el lunes 23 de marzo
7. Publicación del listado de solicitudes baremadas, en el tablón de anuncios de cada centro.	Martes 24 de marzo
8. Período de reclamación al listado de solicitudes baremadas.	Del miércoles 25 al viernes 27 de marzo, ambos inclusive
9. Publicación de las listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos.	Martes 31 de marzo
10. Presentación de reclamaciones ante el centro sobre las listas provisionales.	Del miércoles 1 al viernes 3 de abril, ambos inclusive
11. Publicación de las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos.	Jueves 16 de abril
12. Remisión al Servicio Provincial de las listas definitivas de no admitidos y excluidos con su correspondiente documentación.	
13. Publicación en los tabloneros de anuncios de los centros educativos y en la web <a href="http://www.educa.aragon.es/admision">www.educa.aragon.es/admision</a> de las plazas disponibles de Educación Infantil y Primaria por parte de los Servicios Provinciales para adjudicar a los no admitidos.	Lunes 20 de Abril
14. Adjudicación de número aleatorio, publicación de listas y sorteo público en los Servicios Provinciales de las solicitudes pendientes de adjudicación.	Miércoles 22 de abril
15. Publicación de las adjudicaciones de los Servicios Provinciales en los tabloneros de anuncios de los centros.	Miércoles 29 de abril
16. Matriculación del alumnado de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria.	Del martes 5 de mayo al martes 12 de mayo, ambos inclusive
17. Matriculación del alumnado de Educación Especial y de 2º a 6º de Educación Primaria.	Del jueves 18 al martes 23 de junio, ambos inclusive
18. Publicación de las vacantes de Educación Infantil/ Primaria y de la fecha, hora y lugar de celebración del acto público para la adjudicación entre los no admitidos.	Jueves 25 de junio
19. Celebración del acto público para la adjudicación de vacantes de Educación Infantil/ Primaria entre los no admitidos en los centros respectivos.	Viernes 26 de junio

## C. CONSIDERACIONES PREVIAS

- ▶ En cada una de las actuaciones, a continuación de la tarea que el Centro ha de desarrollar, se indica la forma de ejecutarla en la aplicación informática GIR Admisión.
- ▶ De toda la documentación a la que hace referencia la **ORDEN ECD/119/2020, de 14 de febrero**, por la que se convoca el procedimiento de escolarización de alumnado en centros docentes públicos en el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil, y en centros docentes públicos y privados concertados de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2020/2021, los Centros sólo deben remitir en soporte papel al Servicio Provincial, aquellos documentos que se indiquen explícitamente en esta circular. No obstante, a medida que se vayan ejecutando en la aplicación las distintas tareas, deberán imprimir y conservar en soporte papel toda la documentación, debidamente fechada, sellada y firmada.
- ▶ Los manuales, a los que se hace referencia en distintas fases del proceso, van a estar disponibles en la página de descargas "<https://downloadsgir.centroseducativosaragon.es>" antes del inicio de la fase a la que afecten.
- ▶ En caso de dudas sobre el manejo de la aplicación informática 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](mailto:girteruel@aragon.es)).
- ▶ Los Centros tienen disponible un informe que muestra la evolución numérica del proceso de escolarización (grupos, puestos escolares, plazas ocupadas, ..., vacantes) desde su inicio hasta la matriculación de los alumnos admitidos:

**GIR Admisión: Informes y Listados → Resumen Admisión → Por Centro  
→I44ADM: "Infantil y Primaria"**

- ▶ Los Centros pueden encontrar información adicional sobre el proceso de escolarización en:  
<https://www.educa.aragon.es/admision>  
<https://idearagon.aragon.es/visor> (referencias catastrales, cálculo de distancias,...).
- ▶ Los Centros deberán informar a los interesados 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, en la Oficina de Información y en las web indicadas en el apartado anterior.

### Oficina de Información:

Ubicación: **Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel. C/ San Vicente Paul, 3; 44002 Teruel.**

Horario: **Del miércoles 11 al martes 17 de marzo, en horario de 9 a 14 horas y de 16 a 18 horas –excepciones: viernes 13 de marzo, de 9:00 a 15:00 horas–.**

**En esta Oficina también se podrán presentar solicitudes de escolarización.**

### Teléfono de atención (Nuevo servicio en proceso 2020-2021):

Nº teléfono: **876 036 764**

Fechas del servicio: **Del 2 al 16 de marzo, inclusive.**

Horario del servicio: **De 08:00 h a 20:00 h.**

## D. NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA (RATIO)

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 22 alumnos por aula en segundo ciclo de Educación Infantil y 24 en Educación Primaria.

En aplicación de la DECRETO 49/2018, de 20 de marzo y de los apartados Segundo y Sexto de la ORDEN ECD/119/2020, de 14 de febrero de 2020, el Servicio Provincial determinará el número de vacantes concreto de alumnos ACNEAE en cada uno de los centros de las diferentes zonas de escolarización de la provincia de Teruel para el curso 2019-2020 en 1º de segundo ciclo de Educación Infantil.

➤ *Para determinar el número de vacantes en cada nivel y grupo de alumnos se atenderá, con carácter general, a las ratios máximas siguientes:*

I. 3º de Primer Ciclo de Educación Infantil: 18 alumnos/as (16 + 2 ACNEAE).

II. 2º Ciclo de Educación Infantil: 22 alumnos/as (20 + 2 ACNEAE).

III. Educación Primaria:

- 1º, 2º y 3º de Primaria: 24 alumnos/as (22 + 2 ACNEAE).

- 4º, 5º y 6º de Primaria: 25 alumnos/as (23 + 2 ACNEAE).

En función de los resultados del proceso de solicitud de plaza y oída la Comisión de Garantías de escolarización correspondiente, la normativa actual en materia de escolarización ampara la posibilidad de reajuste de las vacantes de ACNEAE que deberán mantenerse disponibles durante todo el curso escolar. Llegado el caso, dicho reajuste afectará también a las vacantes ordinarias, de manera que la suma de éstas más las reservadas para ACNEAE deben dar como resultado la ratio máxima establecida con carácter general en cada uno de los niveles educativos.

## E. NÚMERO DE GRUPOS QUE DEBE OFERTARSE EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA CON COMISIÓN DE GARANTÍAS DE ESCOLARIZACIÓN

MUNICIPIO NOMBRE DEL CENTRO	EDUCACIÓN INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA UNIDADES 1º PRIMARIA					
	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CEIP EMILIO DIAZ	3	3	3	3	3	3	3	4	3
CEIP JUAN SOBRARIAS	2	2	2	2	2	2	2	3	2
CEIP J. LORENZO PALMIRENO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CC SAN VALERO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CC LA INMACULADA	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ZONA DE ALCAÑIZ	8	8	8	8	8	8	8	10	8

MUNICIPIO NOMBRE DEL CENTRO	EDUCACIÓN INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA UNIDADES 1º PRIMARIA					
	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CEIP JUAN RAMÓN ALEGRE	2 o 1 <sup>1</sup>	2	2	2	2	3	2	2	2
CEIP MANUEL FRANCO ROYO	1 o 2 <sup>1</sup>	2	1	1	2	1	1	1	1
ZONA DE ANDORRA	3	4	3	3	4	4	3	3	3
CEIP ANEJAS	3	3	3	3	3	3	4	3	3
CEIP ENSANCHE	3	3	3	3	3	3	3	3	3
CEIP LA FUENFRESCA*	3	3	3	4	3	3	3	3	3
CEIP MIGUEL VALLES	2	2	2	2	2	1	2	2	1
CEIP PIERRES VEDEL	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CC LAS VIÑAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CC LA SALLE-SAN JOSÉ*	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CC VICTORIA DIEZ	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CC PURÍSIMA Y S. MÁRTIRES	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ZONA DE TERUEL	18	18	18	19	18	17	19	18	17

(\*) El CC La Salle – San José es centro de atención preferente de alumnos TEA.

(\*) El CEIP La Fuenfresca es centro de atención preferente de alumnos TEA.

(1) Se distribuirán los grupos dependiendo del número final de solicitudes.

**Nota: Esta propuesta inicial podría sufrir variación siempre que existan causas suficientemente justificadas y una vez consultada e informada la Comisión de Garantías correspondiente.**

## F. BAREMO

Se aplicará lo dispuesto en el ANEXO II de la **ORDEN ECD/119/2020, de 14 de febrero de 2020: BAREMO DE LAS SOLICITUDES PARA ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO**

## G. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS CENTROS

### G.1. INFORMACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 30/2016:

Artículo 5. Proyecto educativo y carácter propio de los centros.

1. Los centros deberán informar del contenido de su proyecto educativo y, en su caso, de su carácter propio, a los padres o tutores y a los alumnos mayores de edad que lo soliciten.



### Artículo 10. Información.

3. Los centros a los que se refiere este decreto expondrán en su tablón de anuncios la siguiente información:

- a) Normativa reguladora de la escolarización de alumnos en centros docentes a los que se refiere este decreto.
- b) Número previsible de plazas vacantes en cada uno de los cursos impartidos por tales centros para el curso académico al que se refiere el proceso de escolarización, determinadas según lo previsto en el artículo 14 de este decreto.
- c) Zona de escolarización y límites del centro.
- d) Plazo de formalización de solicitudes.
- e) Calendario del proceso de escolarización, según lo establecido en la orden anual de convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la **ORDEN ECD/119/2020, de 14 de febrero de 2020:**

Apartado tercero. Información sobre los centros y sobre el proceso de escolarización.

*3. Los Servicios Provinciales así como los centros docentes públicos y privados concertados facilitarán a los interesados información sobre los propios centros y sobre el proceso de escolarización, tal y como prevé el artículo 10 del Decreto. Asimismo, los centros docentes informarán sobre su proyecto educativo y carácter propio, a tenor del artículo 5.1 de dicho Decreto y facilitarán a las familias que lo soliciten la concurrencia de la circunstancia de proximidad lineal. Asimismo, los centros docentes deberán publicar en su tablón de anuncios desde el día anterior al inicio de la presentación de solicitudes y durante todo el proceso de escolarización el horario de funcionamiento de su registro a efectos de presentación de solicitudes, reclamaciones y cualesquiera otras instancias relacionadas con el proceso de escolarización del alumnado. Además, durante el plazo ordinario de presentación de solicitudes los centros docentes informarán a los interesados sobre el número de peticiones recibidas para las distintas enseñanzas ofertadas objeto de esta Orden. En aquellas localidades donde exista más de un centro docente sostenido con fondos públicos ofertando enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, el número de solicitudes recibidas por los centros para el acceso al primer curso de esas enseñanzas se publicará en el portal del Departamento, [educa.aragon.es/admision](https://educa.aragon.es/admision), debiendo los centros facilitar información actualizada, todo ello según las instrucciones que se dicten por la Directora General de Planificación y Equidad. La Inspección Educativa velará por el cumplimiento de la transparencia en estos procesos.*

## **G.2. GIR ADMISIÓN**

Para las actuaciones que se señalan en esta Instrucción, los centros disponen del módulo informático GIR ADMISIÓN. Los manuales están incorporados en la zona de descargas de GIR "<https://downloadsgir.centroeducativosaragon.es>".

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

- ✓ Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria: "GIR - <Nombre y población del centro> - (Admisión - 2020/2021)"
- ✓ Centros Privados Concertados de Educación Infantil y Educación Primaria: "GIR - <Nombre y población del centro> - (Admisión y Matrícula - 2020/2021)"

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 2020-2021 hay que activar el check “ Guardar preferencias”.

Si se tiene que realizar algún proceso referente al curso actual (matrícula fuera de plazo, bajas...), se deberá tener seleccionado el curso 2019/2020.

**1**

**G.2.1 DEL JUEVES 27 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 4 DE MARZO, AMBOS INCLUSIVE: VERIFICACIÓN DE GRUPOS Y 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:**

**Todos los centros pertenezcan o no a Comisión de Garantías, deben comunicar al Servicio Provincial el número de plazas ocupadas por enseñanza y curso, y proponer el número de vacantes disponibles.**

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

En este proceso, para realizar una estimación de las vacantes a ofertar, hay que realizar una previsión de la promoción de cada uno de los alumnos (Promociona al siguiente curso =  Promociona. No Promociona al siguiente curso =  Promociona) y una previsión de su continuidad en el Centro durante el siguiente curso (Actuación = Continúa → computa como una plaza ocupada para el curso 2020-2021 o Actuación = No Continúa → no computa como una plaza ocupada para el curso 2020-2021).

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

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

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

Si una vez finalizado el plazo establecido en este apartado se produjesen variaciones en los datos comunicados, habrá de realizarse una nueva notificación. Los Centros podrán realizar notificaciones hasta el día anterior al de publicación de las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos (miércoles, 15 de abril).

No obstante, si las variaciones son debidas a altas o bajas de alumnos en el curso académico 2019-2020, el sistema generará de forma automática una nueva Notificación de Vacantes de Admisión en el momento en que se cree la matrícula de un alumno o se ponga en estado de baja una matrícula existente.

Si la nueva Notificación se debe a un alta, el sistema le asigna los valores “Promociona” y

“Continúa”. Si dichos valores no son los correctos hay que realizar una nueva “Previsión de Promoción”.

Las altas y bajas de matrículas del curso 2019-2020 que se produzcan durante el periodo de escolarización, es importante que se registren en GIR el mismo día en el que se generen, ya que influyen en el cálculo de las vacantes disponibles en las distintas fases del proceso de escolarización. En el campo “Fecha Alta” o “Fecha Baja” de la Matrícula se pondrá la fecha del día en el cual se está registrando, ya que la no coincidencia podría implicar un incorrecto cálculo de las mencionadas vacantes.

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

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

**→I01ADM: “Oferta de plazas vacantes por centro. Infantil y Primaria”**

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

**→I44ADM: “Infantil y Primaria” (fila 3. Plazas ocupadas prev. prom.)**

Si el centro educativo observa alguna diferencia entre sus previsiones de grupos y los incorporados a la aplicación por el Servicio Provincial, lo comunicarán a la Asesoría GIR.

**1.2. A partir del 4 de marzo, verificación de los grupos que inicialmente se le han asignado para el curso 2020-2021:**

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

**→I01ADM: “Oferta de plazas vacantes por centro. Infantil y Primaria”**

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

**→I44ADM: “Infantil y Primaria” (fila 1. Grupos)**

Si los Centros 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 a través del correo electrónico [girteruel@aragon.es](mailto:girteruel@aragon.es).

Asimismo, de dicho informe se puede obtener el número de alumnos por aula fijado por el Servicio Provincial: **Ratio** = (fila 2. Puestos escolares) / (fila 1. Grupos).

En los informes **I01ADM** e **I44ADM** no figura el tercer curso del primer ciclo de Educación Infantil y por ello los Centros Públicos que impartan estas enseñanzas serán informados de grupos y plazas escolares desde el Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte.

**2**

**G.2.2. LUNES 9 DE MARZO, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LA OFERTA INICIAL DE VACANTES DE ESCOLARIZACIÓN**

Impresión y publicación, junto con el resto de la información a la que se hace referencia en el apartado 3.1 de la Orden (Decreto 30/2016, art. 5.1 y art. 10, párrafos 1 y 3), de la oferta inicial de estas enseñanzas en el Centro y en la zona de escolarización a la cual pertenezca.

**2.1. Oferta inicial de estas enseñanzas en el Centro:**

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

**→I01ADM: “Oferta de plazas vacantes por centro. Infantil y Primaria”**

## 2.2. Oferta de estas enseñanzas en la zona de escolarización a la cual pertenezca el Centro:

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

#### →I04ADM B: “Oferta de plazas vacantes por zona. Infantil y Primaria”

Los Centros Públicos que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, publicarán la oferta de plazas facilitada por el Servicio Provincial.

Como complemento a la documentación anteriormente mencionada, puede resultar de interés facilitar a los demandantes de plaza una copia del tríptico con información básica del proceso de escolarización que se encuentra en [www.educa.aragon.es/admision](http://www.educa.aragon.es/admision) → Últimas novedades.

La oferta inicial también aparecerá publicada en la [www.educa.aragon.es/admision](http://www.educa.aragon.es/admision) → Publicación de Listados → Oferta de vacantes, a partir de las 16 horas. Es importante verificar los datos que se publicarán:

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

#### →I04ADM C: “Oferta de plazas vacantes Centros con Comisión. Infantil y Primaria”

Si los Centros observan alguna diferencia con respecto a la información que han publicado en sus tablones de anuncios, lo comunicarán de forma inmediata a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

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

- Independientemente del número total de líneas de los Centros, para la escolarización en la modalidad preferente los Centros podrán ser considerados de una o de dos líneas preferentes.
- El número máximo de alumnos TEA con resolución de escolarización en Centro preferente será de 7 en Centros de una línea reservada y de 14 en Centros de dos líneas reservadas.
- Solo se reservarán plazas para alumnos con Resolución de escolarización en centros de atención preferente a alumnos con trastorno del espectro autista en las líneas reservadas para la escolarización en dicha modalidad. En el resto de las líneas, las plazas vacantes podrán ser ocupadas por otro tipo de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Por lo que en el informe **I01ADM: “Oferta de plazas vacantes por centro. Infantil y Primaria”**, añadirán el siguiente texto, según el caso:

- a) Centros con vacantes en la línea TEA: *Hay “X” vacantes en la línea o líneas reservadas para alumnos con trastorno del espectro autista (TEA). Estas plazas se adjudicarán, si existen vacantes suficientes en el cupo total de ACNEAE, solo a alumnos TEA con resolución del Servicio Provincial de Educación de escolarización en Centros de atención preferente. Si quedan vacantes ACNEAE no reservadas se adjudicarán por el Centro o por el Servicio Provincial a otro tipo de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.”.*
- b) Centros sin vacantes en la línea TEA: *No existe ninguna plaza disponible de la línea o líneas reservadas para alumnos con trastorno del espectro autista (TEA). Si quedan vacantes ACNEAE se adjudicarán por el Centro o por el Servicio Provincial a otro tipo de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.”.*

La “X” del caso a) Centros con Vacantes, se calculará de la siguiente forma:

Valores:

- X: Vacantes a ofertar para alumnos TEA de Infantil y Primaria con resolución del Servicio Provincial de Educación de escolarización en Centros ordinarios preferentes.
- Ratio TEA: Centros con una línea preferente de Infantil y Primaria = 7.  
Centros con dos líneas preferentes de Infantil y Primaria = 14  
Centros con una línea preferente de ESO = 4  
Centros con dos líneas preferentes de ESO = 8
- Alumnos TEA Infantil y Primaria: N° de alumnos TEA de Infantil y Primaria con resolución de escolarización en Centro ordinario preferente matriculados en el Centro durante el curso 2019-2020 y que se prevé que en el curso 2020-2021 continuarán en el Centro.
- Alumnos TEA ESO: N° de alumnos TEA de 6º de Primaria que promocionan y de E.S.O. con resolución de escolarización en Centro ordinario preferente matriculados en el Centro durante el curso 2019-2020 y que se prevé que en el curso 2020-2021 continuarán en el Centro cursando estos estudios.

Cálculo:

- Centros con línea(s) preferente(s) en Educación Infantil y Primaria, con alumnos TEA con resolución del Servicio Provincial de Educación de escolarización en Centros ordinarios preferentes, matriculados en el curso 2019-2020 en Educación Infantil y Primaria:  
$$X = \text{Ratio TEA} - \text{Alumnos TEA Infantil y Primaria}$$
- Centros con línea(s) preferente(s) en Educación Infantil y Primaria y en E.S.O., y con alumnos TEA con resolución del Servicio Provincial de Educación de escolarización en Centros ordinarios preferentes, matriculados en el curso 2019-2020 en Educación Infantil y Primaria y en E.S.O.:  
$$X = \text{Ratio TEA I-P} + \text{Ratio TEA ESO} - \text{Alumnos TEA Infantil y Primaria} - \text{Alumnos TEA ESO}$$

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

En cualquier de los dos casos, la X no podrá ser superior al número total de vacantes ACNEAE del informe I01ADM.

Estos Centros comunicarán por email ([girteruel@aragon.es](mailto:girteruel@aragon.es)), antes de las 10 h., el texto de la nota que vayan a añadir en el informe I01 ADM.

**3**

### **G.2.3. DEL MIÉRCOLES 11 AL MARTES 17 DE MARZO, AMBOS INCLUSIVE: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

#### **3.1. Recepción, introducción y validación de Solicitudes en GIR, según lo indicado en el “Manual de Gestión de Solicitudes y Cálculo de Listas de Educación Infantil y Educación Primaria”.**

##### **3.1.1. Modelos de solicitud**

##### **3.1.1.1. Anexo III a). Solicitud de escolarización en Centros docentes sostenidos con fondos públicos (Educación Infantil y Primaria):**

Se deberá utilizar este modelo en aquellos casos en que participe un solo hijo o tutelado y en los que participen varios y deseen mantener la reserva de plaza en el Centro de origen si este es un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (por ejemplo, hermanos de la misma edad -mismo año natural de nacimiento- que soliciten el mismo Centro, enseñanza y curso y deseen mantener la reserva de plaza en el Centro de origen, etc...).

Se cumplimentará un impreso por hijo o tutelado.

### **3.1.1.2. Anexo III b). Solicitud conjunta y simultánea de escolarización de hermanos en Centros docentes sostenidos con fondos públicos (Educación Infantil y Primaria):**

Lo deberán utilizar aquellos que solicitan plaza en un mismo Centro para varios hijos o tutelados y deseen acogerse al sistema de escolarización conjunta y simultánea de hermanos (Orden 10). Se cumplimenta un único anexo para el grupo de hermanos.

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

#### a) Solicitud Individual (Anexo III a):

- Posibilidad de reservarse una plaza en el Centro de origen (si es un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón).
- En el caso de que una vez finalizado el proceso ordinario de escolarización (el jueves 30 de abril, tras la publicación de las adjudicaciones del Servicio Provincial) todos los hermanos no hayan obtenido plaza en el mismo Centro, existe la posibilidad de solicitar al Servicio Provincial, hasta el viernes 29 de mayo, que se les agrupe en un mismo Centro en el que existan vacantes (Orden 20.5).

#### b) Solicitud Conjunta (Anexo III b):

- Pérdida de la reserva de plaza en los casos en que todos o alguno de los hermanos provengan de Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Cuando uno de ellos estuviese en disposición de obtener plaza por aplicación del baremo, el resto de los hermanos obtendrá la puntuación por hermanos en el Centro.
- Si alguno de los hermanos no obtiene plaza, todos ellos quedarán como no admitidos.
- En cualquier caso, el Servicio Provincial ofertará la escolarización de todos los hermanos en un mismo Centro donde existan vacantes.
- Si alguno de los hermanos solicita plaza para primer ciclo de Educación Infantil, todos los centros que se incluyan en la solicitud deben impartir estas enseñanzas.

En el caso particular de los hermanos de la misma edad (mismo año de nacimiento) y que soliciten plaza para el mismo curso, además de lo expuesto en los apartados a) y b), hay que tener en cuenta los siguientes aspectos, independientemente del tipo de solicitud que cumplimenten (Individual o Conjunta):

- Si obtienen distinta puntuación por aplicación del baremo, la mayor puntuación será también asignada al resto de hermanos (por ejemplo, si uno de los hermanos solicitantes tiene la condición reconocida de discapacidad física, psíquica o sensorial, el punto que le corresponde se le asignará también al resto de hermanos en lugar de los 0,75 puntos que les corresponderían a los que no tuviesen la condición de discapacidad si no fuesen hermanos de la misma edad/mismo curso).

- En el caso de que se encuentren empatados a puntos con otros solicitantes que vayan a ser admitidos, la obtención de plaza por alguno de los hermanos supondrá la admisión del resto, teniendo preferencia sobre los inmediatos anteriores con los que están empatados, en caso de superar el límite máximo de alumnos por aula.

### **3.1.2. Gestiones a realizar según el sistema utilizado para la presentación de la solicitud**

Con carácter general, los receptores de las solicitudes deberán comprobar la correcta cumplimentación de todos los datos que figuran en la solicitud de escolarización y la presentación de todos los documentos que acrediten las circunstancias alegadas a efectos de aplicación del baremo (Orden 15.1). No obstante, la documentación obligatoria no presentada, así como la documentación voluntaria no presentada referida a criterios alegados, podrá aportarse al Centro señalado en primera opción hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a las Listas de Solicitudes Baremadas, viernes 27 de marzo (Orden 11.3).

#### **3.1.2.1. En el Centro señalado en primera opción en el modelo oficial facilitado por el propio Centro:**

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión Solicitudes, **AÑADIR**** e introducir datos y **VALIDAR**<sup>1</sup>, tanto los distintos apartados de la solicitud que lo requieran (Baremo) como la propia solicitud (  Solicitud validada).

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 aporten (DNI, NIE...), no utilizando símbolos de abreviatura (ª, º), etc.

Es recomendable ir grabando en la aplicación las solicitudes recibidas y no acumularlas para los últimos días, con el fin de tratar de evitar posibles saturaciones del sistema que ralenticen el trabajo de mecanización de datos.

#### **3.1.2.2. En el Centro señalado en primera opción en el formulario cumplimentado por Internet:**

Las solicitudes que hayan sido cumplimentadas a través de Internet sin realizar la presentación telemática (con acceso sin identificación electrónica o con identificación electrónica, pero sin efectuar la presentación telemática), deben ser validadas por el Centro solo si los padres o tutores se personan en el mismo para proceder a su firma (del miércoles 11 al martes 17 de marzo):

- **Acceso sin identificación electrónica (acceso anónimo):**

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes**, filtrar por “Carga por: Otros datos > Origen: Internet -  Presentación Telemática”, seleccionar un alumno concreto, e **IMPRIMIR** (para ser firmada por alguno de los padres o tutores). Posteriormente, **VER**: Contrastar los datos introducidos en la aplicación con la

---

<sup>1</sup> Cada vez que se introduzcan o añadan datos nuevos en la aplicación hay que **ACEPTAR** para que sean guardados. Para que una solicitud participe en el proceso de admisión debe tener activado el check de “Solicitud validada”.

documentación aportada. A continuación, **VALIDAR** ( Solicitud validada) y **ACEPTAR**

- **Acceso con identificación electrónica (DNIe, Certificado electrónico o CI@ve), pero sin realizar la presentación telemática:**

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes**, filtrar por “Carga por: Otros datos > Origen: Internet -  Presentación Telemática”, seleccionar un alumno concreto, e **IMPRIMIR** (para ser firmada por alguno de los padres o tutores). Posteriormente, **VER**: Contrastar los datos introducidos en la aplicación con la documentación aportada o **VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA** si la documentación la adjuntó a la solicitud. A continuación, **VALIDAR** ( Solicitud validada) y **ACEPTAR**

- **Acceso con identificación electrónica (DNIe, Certificado electrónico o CI@ve) y presentación telemática:**

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes**, filtrar por “Carga por: Otros datos > Origen: Internet -  Presentación Telemática” (en color azul), seleccionar un alumno concreto, **VER**: Verificar su correcta cumplimentación y la documentación adjuntada **VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**. A continuación, **ACEPTAR**. La solicitud aparecerá validada por el sistema.

Los interesados podrán presentar este último tipo de solicitudes a través de [www.educa.aragon.es/admision](http://www.educa.aragon.es/admision), hasta las 23:59 h. del martes 17 de marzo.

Si en la pantalla de “Gestión de Solicitudes” comprobamos que alguno de los solicitantes procede de un Centro sostenidos con fondos públicos de Aragón (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**, filtrar por “Carga por: Otros datos > Origen: Internet, 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 referente a los check de ACNEAE y la de la pestaña “Centro Origen”.

### 3.1.3. Solicitudes Aptas, Duplicadas e Irregulares

A todas las solicitudes presentadas en el Centro se les activará el check de validación ( Solicitud validada) para que participen en el proceso de escolarización. Las solicitudes presentadas telemáticamente aparecen automáticamente validadas. Las solicitudes cumplimentadas por Internet y no presentadas telemáticamente, para ser validadas los padres o tutores han de personarse en el Centro para firmarlas.

Una solicitud validada podrá tener los siguientes estados:

#### 3.1.3.1. Apta:



Se activará el check “ Apta” a aquellas solicitudes que hayan sido presentadas en los lugares y plazos establecidos (Orden 12 y 13) y que vayan acompañadas de la documentación de carácter obligatorio, según las condiciones expuestas en el apartado 11.1 de la Orden de escolarización:

- 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.
- Acreditación del requisito académico: Solo es obligatoria para alumnos que soliciten de 2º a 6º de Primaria y no procedan de Centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Acceso a plazas reservadas a ACNEAE: Para aquellos que solicitan plaza reservada a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, es necesario que tengan una Resolución del Director Provincial. En el caso de ACNEE que soliciten una plaza preferente ACNEE en un centro ordinario de atención preferente, en la Resolución deberá constar que han sido propuestos para ser escolarizados en un centro de ese tipo. Los solicitantes no tendrán que aportar la correspondiente Resolución, la comprobación de este requisito se realizará de oficio por parte de los Centros y el Servicio Provincial.
- Incorporación a un nivel inferior al correspondiente por edad debido a prematuridad: Es necesario que se haya emitido una Resolución del Servicio Provincial. No será necesario que el solicitante la aporte, la comprobación de este requisito se realizará de oficio por parte de los Centros y el Servicio Provincial.

### **3.1.3.2. Irregular:**

Se activará el check “ Irregular” a aquellas solicitudes:

- a) Que no aporten la documentación necesaria (requisito de edad y requisito académico) o no dispongan de la correspondiente Resolución (acceso a plazas reservadas a ACNEAE o incorporación a un nivel inferior al correspondiente por edad debido a prematuridad), según lo detallado en el apartado anterior (3.1.3.1. Apta).
- b) Que el órgano competente para la escolarización en cada 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 14.c)

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

### **3.1.3.3. Duplicada:**

Este check lo activará el Servicio Provincial si, una vez concluido el plazo ordinario de presentación de solicitudes, detecta que hay varias solicitudes presentadas por un mismo demandante de plaza escolar.

No obstante, cuando se está introduciendo una solicitud y el sistema detecta que posiblemente ya exista otra u otras solicitudes registradas para ese mismo solicitante, el propio sistema emite un mensaje e indica los posibles duplicados encontrados. Es recomendable informar al solicitante que, si se le valida más de una solicitud, el Servicio Provincial las excluirá del procedimiento (Orden 14.a).

### **3.1.4. Escolarización de Alumnos con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (ACNEAE)**

Como se ha indicado en el apartado 3.1.3.1., para el acceso a las plazas reservadas a alumnado con necesidad específica de apoyo educativo es necesario disponer de una Resolución del Director del

Servicio Provincial de Educación, si bien no será necesario que sea aportada por el interesado, siendo verificada por el Servicio Provincial.

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

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

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

Cualquier cambio en la gestión de esta reserva requerirá autorización expresa del Director Provincial basada en causas debidamente justificadas.

En la pantalla de introducción de solicitudes figuran los siguientes check 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

Para los ACNEAE que ya están en el sistema, al introducir la solicitud a través de su N° GIR o de su DNI/NIE, la aplicación capturaré la información de estos alumnos y los check correspondientes aparecerán activados automáticamente en la solicitud, dándose por acreditado el acceso a esta reserva. No obstante, si existe alguna discordancia entre lo manifestado en la solicitud y la información incorporada por el sistema (si el interesado ha marcado que solicita una de las plazas de esta reserva y el sistema no ha activado los check correspondientes de ACNEAE o viceversa), el Centro se pondrá en contacto con la Asesoría GIR del Servicio Provincial para contrastar la información.

Para alumnos que se incorporan por primera vez a un Centro docente público o privado concertado sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y solicitan una plaza de esta reserva, el Centro tendrá que ponerse en contacto con la Asesoría GIR para que, en su caso, esta le marque los check que correspondan.

Las solicitudes de ACNEAE cumplimentadas a través del portal del Departamento serán verificadas por el Servicio Provincial, en el caso de discordancia entre lo manifestado en la solicitud y lo verificado, el Servicio Provincial marcará la solicitud como irregular y se lo comunicará al Centro afectado para que le indique al solicitante que para corregir esta situación deberá retirar su solicitud y presentar una nueva.

### **3.1.5. Escolarización de Alumnos con Prematuridad**

En los supuestos de prematuridad extrema del alumno en los que proceda flexibilidad para la incorporación a un nivel inferior al correspondiente por edad, será preciso disponer de una Resolución

del Servicio Provincial autorizando la escolarización conforme la edad corregida. Esta flexibilización solo se aplicará en el caso de niños que accedan por primera vez a alguno de los cursos de educación infantil.

El Servicio Provincial comprobará la existencia de la mencionada Resolución, y en el caso de no haberse emitido marcará la solicitud como irregular y se lo comunicará al Centro afectado para le indique al solicitante que debe corregir esta situación. En este último caso, si la solicitud ha sido cumplimentada a través del portal del Departamento, el interesado tendrá que retirar su solicitud y presentar una nueva.

### **3.1.6. Justificación del requisito obligatorio de Edad y/o del requisito opcional de Domicilio Familiar**

---

La acreditación del requisito de edad es obligatoria para alumnos que no hayan estado escolarizados en un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los firmantes de la solicitud podrán autorizar a consultar en el I.N.E. el dato de la edad y del domicilio familiar. En el caso de autorización expresa, una vez que se ha seleccionado el progenitor del cual se van a obtener los datos de empadronamiento y se activen los check de autorización que correspondan, los Centros podrán pulsar el respectivo botón de comprobación de datos para obtener la información del I.N.E.

### **3.1.7. Justificación del requisito opcional de Domicilio Laboral**

---

Cuando se solicite la valoración del domicilio del lugar de trabajo para la baremación del criterio de proximidad domiciliaria, se deberá justificar presentando la siguiente documentación, según el tipo de actividad laboral:

- Por cuenta ajena [Anexo VI a) o documento equivalente + Certificado vida laboral o documento equivalente]: El anexo VI a) expedido por el titular de la empresa o por el responsable de personal de la misma (por ejemplo, para trabajadores de un Centro docente –personal docente y no docente–, el Director del Centro) o documento que contenga la información prevista en dicho modelo, y certificado actualizado de vida laboral o documento oficial equivalente (por ejemplo, para trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón –personal docente, administrativo, ...-, un certificado emitido por el órgano de personal correspondiente –el Servicio Provincial de Educación en el supuesto de trabajadores de Centros docentes públicos, ...- en el que quede reflejada la situación administrativa del trabajador y el Centro de destino).
- Por cuenta propia: [Anexo VI b) + Documento complementario]: El anexo VI b) y uno de los documentos detallados en el apartado 11. 2.1 b) de la Orden. En el caso de que no coincida la información reflejada en el anexo VI b) con la recogida en la documentación que ha de acompañarlo, el Centro deberá recabar del solicitante cualquier otra documentación que estime necesaria para la justificación de este apartado (Orden 11.6).

### **3.1.8. Justificación de la existencia de Hermanos matriculados en el Centro y/o Padres o Tutores que trabajen en el mismo**

---

#### **3.1.8.1. Hermanos matriculados en el Centro (Orden 11.2.3.a, 11.4.1., 11.4.2. y 11.4.3.):**

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

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

<i>Centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos</i>	<i>Zona</i>
CEE Arboleda (Teruel)	4
CEE Gloria Fuertes (Andorra)	Andorra

Se entenderá que el solicitante tiene hermanos matriculados en el Centro cuando, además de concurrir esta circunstancia, vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente en las enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato o ciclos formativos de formación profesional básica, de grado medio o de grado superior.

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

**GIR Admisión: Consultas → Búsqueda Alumnos**

**3.1.8.2. Padres o Tutores que trabajen en el Centro (Orden 11.2.3.b. y 11.4.1.):**

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

Para la consideración de padres o tutores legales que trabajen en el Centro, será preciso que, con anterioridad al inicio del proceso de escolarización, desarrollen su trabajo en las instalaciones del Centro en régimen laboral o funcionario 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.

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.

En el caso de concurrencia de hermanos y padres o tutores en el Centro, se sumarán los puntos que correspondan por cada uno de ellos.

**3.1.9. Justificación del requisito opcional del Nivel de Renta**

Para evitar trámites innecesarios, es aconsejable recordar a los solicitantes que la justificación del Nivel de Renta es un **requisito opcional** a efectos de baremación y que solo será tenido en cuenta si dicho Nivel ha sido igual o inferior a **6.454,03 €** por unidad familiar durante el año 2018.

Si los miembros de la unidad familiar con obligación tributaria firman en la solicitud la autorización expresa para que el Departamento de Educación, Cultura y Deporte recabe su información tributaria de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, el Centro marcará el check de "Autor. Sol. Datos Hacienda" que se encuentra en la pestaña de "Baremo", verificará que los datos de los miembros computables de la unidad familiar que se detallan en la pestaña "Autoriz. Renta" son correctos (NIF: 8 núm + 1 letra / NIE: 1 letra -X, Y o Z- + 7 núm + 1 letra, NIF y NIE escritos sin utilizar separadores -puntos, guiones,...-) y añadirá, si fuese necesario, otros miembros de la unidad familiar que obtengan ingresos.

Posteriormente se pulsará el botón “Comprobar Estado Consulta” para ver si la Agencia Tributaria ha contestado a la solicitud de información. Si no devuelve información, se finalizará la grabación de la solicitud y se accederá en otro momento a la misma para volver a pulsar el mencionado botón.

Es importante intentar tener actualizado el dato de la renta de la unidad familiar antes de la publicación de Listas Provisionales. Si la Agencia Tributaria no ha contestado a la petición de datos de algún solicitante y éste presenta la oportuna reclamación a su baremación en el plazo establecido en el calendario de escolarización, si quiere que se le valore el apartado de Renta deberá aportar un certificado de la Agencia Tributaria de los ingresos de la unidad familiar.

Si el solicitante desea que se le bareme el apartado de “Renta” y los miembros de la unidad familiar con obligación tributaria no han autorizado expresamente al Departamento de Educación, Cultura y Deporte para que recabe de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria la información de carácter tributario del ejercicio fiscal 2018, sino que presentan en el Centro la(s) declaración(es) de renta de la unidad familiar; para calcular el Nivel de Renta y compararlo con el IPREM se efectuarán los siguientes cálculos:

(999): **Nivel de renta.** Casillas (0420+0432-0433+0424+0429-0446-0436)

- **Casilla 0420:** Saldo neto positivo de ganancias y pérdidas patrimoniales imputables a 2018 a integrar en la base imponible general.
- **Casilla 0432:** Saldo neto de los rendimientos a integrar en la base imponible general y de las imputaciones de renta.
- **Casilla 0433:** Saldo neto negativo de ganancias y pérdidas patrimoniales imputables a 2018 a integrar en la base imponible general con el límite del 25 por 100 del importe de la casilla 0432.
- **Casilla 0424:** Saldo neto positivo de ganancias y pérdidas patrimoniales imputables a 2018 a integrar en la base imponible del ahorro.
- **Casilla 0429:** Saldo neto positivo de los rendimientos de capital mobiliario imputables a 2018 a integrar en la base imponible del ahorro.
- **Casilla 0446:** Saldo neto negativo ganancias y pérdidas patrimoniales imputables a 2018 a integrar en la base imponible del ahorro con el límite del 25 por 100 de 0429.
- **Casilla 0436:** Saldo neto negativo del rendimiento de capital mobiliario imputable a 2018 a integrar en la base imponible del ahorro con el límite del 25 por 100 de 0424.

Fuente: Agencia Tributaria-Sede Electrónica: Diseño de registro del suministro Nivel de Renta 2018 general

### **3.1.10. 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, cuando se registre su solicitud no se podrá seleccionar el valor “Sí” en el campo “Mantener la reserva de plaza en Centro origen” (el campo aparece desactivado), debido a la contradicción existente entre ambas situaciones. El Centro receptor de la solicitud deberá comunicárselo a la familia para que adopte la decisión oportuna (contactar con el Centro origen para que cambie el valor “No Continúa” por el de “Continúa” o renunciar a la reserva de plaza). Si no se llegase a modificar la Previsión de Promoción del Centro de origen, el campo “Mantener la reserva de plaza en Centro origen” continuaría desactivado y la aplicación lo tratará como si hubiese renunciado a la reserva de plaza.

### **3.1.11. Escolarización en el periodo de Fuera de Plazo**

Finalizado el plazo establecido en este apartado, solo si se produce un cambio de domicilio con cambio de zona de escolarización o alguna circunstancia excepcional sobrevenida se podrá solicitar una plaza escolar para el curso 2020-2021 en alguno de los Centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. Para su formalización deberá presentarse una solicitud, acompañada de la documentación necesaria según el motivo o causa de la petición, en los siguientes lugares:

- ✓ Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel, (Calle San Vicente Paúl, 3; 44002 Teruel), mediante el modelo establecido que se podrá obtener en la Oficina de escolarización del Servicio Provincial o en la web <https://www.educa.aragon.es/admision>.
- ✓ En el caso de localidades con Comisión de Garantías fuera de la ciudad de Teruel (Alcañiz y Andorra), las solicitudes se podrán presentar en los centros educativos, desde donde serán remitidas al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel.

Estas solicitudes se tramitarán siguiendo el orden de entrada de las mismas.

**3.2. Una vez finalizado el horario de atención al público en la secretaria del Centro, introducción del número de solicitudes recibidas durante la jornada para el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, a través del portal que se indica en el “Manual de Registro de N° de Solicitudes de 1º Infantil”, que se enviará a los Centros.**

**4**

**G.2.4. MIÉRCOLES 18 DE MARZO: REVISIÓN DEL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES.**

Los Centros deberán cerciorarse de que han registrado y validado (  Solicitud validada) todas las solicitudes recibidas, excepto las que hayan sido cumplimentadas por Internet sin realizar la presentación telemática y los padres o tutores no se hayan personado en el Centro para firmarlas. Las solicitudes presentadas telemáticamente aparecen automáticamente validadas.

Estará habilitado en el menú “*Gestión de Solicitudes*” el botón **AÑADIR** para poder incorporar solicitudes que detecten que estaban pendientes de introducir en la aplicación.

**5**

**G.2.5. JUEVES 19 DE MARZO, A LAS 12:30 H: ADJUDICACIÓN ALEATORIA DE NÚMERO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES. PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS.**

**5.1. Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes de cada Centro que tenga que baremar en cualquiera de sus cursos y publicación de las listas (Orden 15.6 y 16.1):**

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Adjudicación aleatoria de nº → Botón ADJUDICAR**

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

**→I15ADM: “Relación alfabética de solicitudes por centro y número aleatorio asignado”**

Todos los Centros, pertenezcan o no a Comisión de Garantías, deberán realizar la Adjudicación aleatoria de número.

**5.2. Sorteo público en los Centros para dirimir empates, siguiendo el procedimiento descrito en el Anexo VIII (Orden 16.2). Introdúcir el resultado del sorteo:**

**GIR Admisión: Centros → Oferta de Centros → <G.I.R.> / Admisión - Sorteo INF PRI / Chequear e introducir el número obtenido**

En el supuesto de que existiendo más solicitudes por cupo (Ordinario/ACNEAE) que vacantes en cualquiera de los cursos, no fuese necesario hacer un sorteo para dirimir empates porque en este momento no cupiese la posibilidad de tener que utilizar este criterio del baremo (por ejemplo, en un Centro donde en los cursos en los que ha habido más solicitudes que vacantes solo hay un solicitante no admitido), igualmente se asignará un número aleatorio a todas las solicitudes y en el campo “Sorteo INF PRI: Resultado del sorteo” se introducirá el valor “000”.

Los centros sin Comisión de Garantías también incluirán en la casilla número de sorteo “000”.

**6**

**G.2.6. HASTA EL LUNES 23 DE MARZO, INCLUSIVE: BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

Baremación de las solicitudes con la participación de los Consejos Escolares (Orden 17 y Anexo II):

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → VER:** Contrastar los datos introducidos en la aplicación con la documentación aportada y la verificada de oficio, modificarlos si procede<sup>2</sup>, y **ACEPTAR**

En lo referente a zonas de escolarización, se tendrán en cuenta las establecidas en los mapas anexos a esta circular, así como el archivo de vías de Teruel actualizado. **El concepto de zona limítrofe solo es de aplicación en la ciudad de Teruel.**

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

Una vez realizada la baremación es conveniente efectuar una revisión de las Listas Oficiales de baremo que hay que publicar al día siguiente:

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

**→ Listado Oficial baremo**

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

<sup>2</sup> Si se modifica la solicitud afectará a la puntuación del baremo

No se podrá facilitar información sobre estas listas hasta que hayan sido publicadas (martes, 24 de marzo, a partir de las 12 h).

**7**

**G.2.7. MARTES 24 DE MARZO, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADAS.**

Publicación de Listas Oficiales de Baremo, según lo indicado en el “Manual de Gestión de Solicitudes y Cálculo de Listas de Educación Infantil y Educación Primaria”. (Orden 17.1).

Solo se publicarán las listas de los cursos donde haya sido necesario baremar (más solicitudes que vacantes en el cupo Ordinario o ACNEAE).

A partir de las 11:30 h. los Centros podrán comenzar a obtener las listas que han de publicar a partir de las 12 h. Si se tenía abierta la aplicación antes de las 11:30 h., hay que reiniciarla para que se actualice el calendario interno de GIR y poder ejecutar los procesos que se detallan a continuación:

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas → FIRMA BAREMO**

**→ ENVIO EMAIL BAREMO**

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

Es aconsejable realizar una verificación de las listas antes de pulsar el botón **ENVIO 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).

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 **ENVIO 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.

Si en algún curso donde no haya sido necesario baremar alguna solicitud ha sido marcada por el Centro como “Irregular” o por el Servicio Provincial como “Duplicada”, se confeccionará un listado con las mismas y se publicará:

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas → Carga por: Otros datos**

**→ Filtro Estado = Solicitud irregular y Solicitud duplicada**



**8****G.2.8. DEL MIÉRCOLES 25 AL VIERNES 27 DE MARZO, AMBOS INCLUSIVE: PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE LOS LISTADOS DE SOLICITUDES BAREMADA.**

Presentación de reclamaciones ante el Centro Escolar sobre las Listas de Baremo (Orden 17.1).

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

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

→ **VER**: Efectuar las oportunas correcciones y **ACEPTAR**

No obstante, si registralmente la resolución de la reclamación implica el tener que validar, invalidar o añadir una solicitud, el Centro tendrá que ponerse en contacto con la Asesoría GIR del Servicio Provincial para que se le habilite para efectuar los mencionados cambios.

**9****G.2.9. LUNES 30 DE MARZO: RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES.**

Resolución de reclamaciones por parte del Centro, con la participación del Consejo Escolar (Orden 17.1):

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → VER**: Efectuar las oportunas correcciones y **ACEPTAR**

Si registralmente la resolución de la reclamación implica el tener que validar, invalidar o añadir una solicitud, el Centro tendrá que ponerse en contacto con la Asesoría GIR del Servicio Provincial para que se le habilite para efectuar los mencionados cambios.

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 de solicitudes admitidas*

→ **Listado Interno de solicitudes NO admitidas**

→ **Listado Interno de solicitudes excluidas**

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

A los Centros que tengan solicitudes conjuntas, el sistema les aplica automáticamente los criterios de baremación de este tipo de solicitudes, y les aparece el botón **QUITAR BAREMO CONJ.** . Si pulsan este botón podrán ver el cálculo de listas considerando a todas las solicitudes como individuales,

es decir, sin aplicar el baremo de conjuntas. No obstante, hay que tener en cuenta que el cálculo oficial es el que se obtiene una vez aplicados los criterios de baremación de las solicitudes conjuntas.

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

a) Resumen numérico:

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

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

b) Relación nominal:

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

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

No se podrá facilitar información sobre estas listas hasta que hayan sido publicadas (martes, 31 de marzo, a partir de las 12 h).

**10**

**G.2.10. MARTES 31 DE MARZO, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES.**

Publicación de Listas Provisionales de Admitidos, No Admitidos y Excluidos, según lo indicado en el “Manual de Gestión de Solicitudes y Cálculo de Listas de Educación Infantil y Educación Primaria”. (Orden 18.1).

A partir de las 11:30 h. los Centros podrán comenzar a obtener las listas que han de publicar a partir de las 12 h. Si se tenía abierta la aplicación antes de las 11:30 h., hay que reiniciarla para que se actualice el calendario interno de GIR y poder ejecutar los procesos que se detallan a continuación:

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Listas → FIRMA PROVISIONAL**

**→ ENVIO EMAIL PROVISIONAL**

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

A los Centros que tengan solicitudes conjuntas, el sistema les aplica automáticamente los criterios de baremación de este tipo de solicitudes, y les aparece el botón **QUITAR BAREMO CONJ.** Si pulsan este botón podrán ver el cálculo de listas considerando a todas las solicitudes como individuales, es decir, sin aplicar el baremo de conjuntas. No obstante, hay que tener en cuenta que el cálculo oficial es el que se obtiene una vez aplicados los criterios de baremación de las solicitudes conjuntas.

Es aconsejable realizar una verificación de las listas antes de pulsar el botón **ENVIO 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).

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 **ENVIO 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.

**11**

**G.2.11. DEL MIÉRCOLES 1 AL VIERNES 3 DE ABRIL, AMBOS INCLUSIVE: PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE LAS LISTAS PROVISIONALES.**

Presentación de reclamaciones ante el Centro Escolar sobre las Listas Provisionales (Orden 18.3).

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

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → VER:** Efectuar las oportunas correcciones y **ACEPTAR**

No obstante, si registralmente la resolución de la reclamación implica el tener que validar, invalidar o añadir una solicitud, el Centro tendrá que ponerse en contacto con la Asesoría GIR del Servicio Provincial para que se le habilite para efectuar los mencionados cambios.

**12**

**G.2.12. MARTES 14 DE ABRIL: RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES.**

Resolución de reclamaciones por parte del Centro, con la participación del Consejo Escolar (Orden 18.3):

**GIR Admisión: Solicitudes y Listas → Gestión de Solicitudes → VER:** Efectuar las oportunas correcciones y **ACEPTAR**

Si registralmente la resolución de la reclamación implica el tener que validar, invalidar o añadir una solicitud, el Centro tendrá que ponerse en contacto con la Asesoría GIR del Servicio Provincial para que se le habilite para efectuar los mencionados cambios.

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 de solicitudes admitidas*

→ **Listado Interno de solicitudes NO admitidas**

→ **Listado Interno de solicitudes excluidas**

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

A los Centros que tengan solicitudes conjuntas, el sistema les aplica automáticamente los criterios de baremación de este tipo de solicitudes, y les aparece el botón **QUITAR BAREMO CONJ.** . Si pulsan este botón podrán ver el cálculo de listas considerando a todas las solicitudes como individuales, es decir, sin aplicar el baremo de conjuntas. No obstante, hay que tener en cuenta que el cálculo oficial es el que se obtiene una vez aplicados los criterios de baremación de las solicitudes conjuntas.

**13**

**G.2.13. JUEVES 16 DE ABRIL, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LISTAS DEFINITIVAS Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL SERVICIO PROVINCIAL.**

**13.1. Publicación de Listas Definitivas de Admitidos, No Admitidos y Excluidos**, según lo indicado en el “Manual de Gestión de Solicitudes y Cálculo de Listas de Educación Infantil y Educación Primaria” (Orden 19.1):

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

**FIRMA DEFINITIVA → ENVIO EMAIL DEFINITIVA**

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

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

A los Centros que tengan solicitudes conjuntas, el sistema les aplica automáticamente los criterios de baremación de este tipo de solicitudes, y les aparece el botón **QUITAR BAREMO CONJ.** Si pulsan este botón podrán ver el cálculo de listas considerando a todas las solicitudes como individuales, es decir, sin aplicar el baremo de conjuntas. No obstante, hay que tener en cuenta que el cálculo oficial es el que se obtiene una vez aplicados los criterios de baremación de las solicitudes conjuntas.

Es aconsejable realizar una verificación de las listas antes de pulsar el botón **ENVIO 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).

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

En un lugar destacado de la cabecera de las **Listas Definitivas de Admitidos**, los Centros indicarán que es importante leer la siguiente nota, que publicarán junto a las mencionadas listas:

- a) Del martes 5 al martes 12 de mayo, ambos inclusive, los solicitantes que han obtenido una plaza en Educación Infantil o en 1º de Educación Primaria, deberán formalizar su matrícula. Si finalizado dicho plazo no ha cumplido con el mencionado trámite, decaerá el derecho a la plaza obtenida (Orden de Escolarización, apartado 21.2).
- b) Del jueves 18 al martes 23 de junio, ambos inclusive, los solicitantes que han obtenido una plaza de 2º a 6º de Educación Primaria, deberán formalizar su matrícula. Si finalizado dicho plazo no ha cumplido con el mencionado trámite, decaerá el derecho a la plaza obtenida (Orden de Escolarización, apartado 21.2).

Si existiesen **Listas Definitivas de No Admitidos y/o Excluidos**, en un lugar destacado de su cabecera, los Centros indicarán que es importante leer la siguiente nota, que publicarán junto a las mencionadas listas:

- a) El miércoles 29 de abril, a partir de las 12 h., se publicará en los tablones de anuncios del Centro las plazas adjudicadas a estos solicitantes por el Servicio Provincial.
- b) Del martes 5 al martes 12 de mayo, ambos inclusive, los solicitantes que han obtenido una plaza en Educación Infantil o en 1º de Educación Primaria, deberán formalizar su matrícula. Si finalizado dicho plazo no ha cumplido con el mencionado trámite, decaerá el derecho a la plaza obtenida (Orden de Escolarización, apartado 21.2).
- c) Del jueves 18 al martes 23 de junio, ambos inclusive, los solicitantes que han obtenido una plaza de 2º a 6º de Educación Primaria, deberán formalizar su matrícula. Si finalizado dicho plazo no ha cumplido con el mencionado trámite, decaerá el derecho a la plaza obtenida (Orden de Escolarización, apartado 21.2).
- d) Si finalizados los respectivos plazos de matrícula se producen vacantes en el Centro donde se presentó la solicitud (por no haber efectuado matrícula algunos de los solicitantes que obtuvieron plaza,...), se ofertarán a los solicitantes de las Listas Definitivas de No Admitidos, según el siguiente calendario:
- El jueves 25 de junio, a partir de las 12 h., el Centro publicará las vacantes existentes.
  - El viernes 26 de junio, a las 12 h, el Centro celebrará un acto público para su adjudicación.

La no comparecencia de los interesados al acto público implica el decaimiento de su derecho a que se les oferte una de las vacantes que se hayan generado en el Centro, si así les correspondiese por orden de lista.

La aceptación de una plaza en dicho acto supone la renuncia a la matrícula realizada en el Centro adjudicado por el Servicio Provincial.

### **13.2. Remisión de la siguiente documentación a Inspección Educativa del Servicio Provincial (Orden 19.3):**

- a) Listas Definitivas de No Admitidos y Excluidos (firmadas y selladas):

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

- b) Solicitudes y documentación aportada por los solicitantes que no han obtenido plaza en el Centro o han sido excluidos. De las solicitudes cumplimentadas a través del portal con identificación electrónica, en las que hayan adjuntado toda la documentación presentada, no será necesario enviar ni la solicitud ni la documentación.
- c) Reclamaciones recibidas y las resoluciones emitidas por el Centro Escolar.
- Si todos los solicitantes han sido admitidos, no es necesario enviar ningún tipo de documentación.

**14**

**G.2.14. VIERNES 17 DE ABRIL: VERIFICACIÓN DE LAS VACANTES A ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CENTROS ESCOLARES.**

Verificar las vacantes que se publicarán el lunes 20 de abril, a partir de las 12 h., en [www.educa.aragon.es/admision](http://www.educa.aragon.es/admision) y en los tablones de anuncios del Centro:

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

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

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

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

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

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

**15**

**G.2.15. LUNES 20 DE ABRIL, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES A ADJUDICAR POR EL SERVICIO PROVINCIAL A LOS NO ADMITIDOS POR LOS CENTROS ESCOLARES.**

Publicación, en [www.educa.aragon.es/admision](http://www.educa.aragon.es/admision) (Publicación Listados → Vacantes oferta) y en los tablones de anuncios del Centro, de las vacantes inicialmente disponibles para que el Servicio Provincial se las adjudique a solicitantes no admitidos por los Centros Escolares:

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

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

Antes de publicar este informe es aconsejable comprobar que las vacantes que figuran en el mismo coinciden con las que constan en el I44 ADM:

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

Estas vacantes publicadas se verán incrementadas durante el proceso de su adjudicación (del viernes 24 al martes 28 de abril) con las plazas que dejen libres aquellos alumnos que el Servicio Provincial les adjudique un Centro distinto al de origen y que en la previsión de promoción se les puso el valor “Continúa” y en la solicitud se reservaron su plaza en el Centro de origen.

**16**

**G.2.16. MIÉRCOLES 22 DE ABRIL: ADJUDICACIÓN DE NÚMERO ALEATORIO Y SORTEO PÚBLICO PARA DIRIMIR EMPATES EN EL SERVICIO PROVINCIAL.**

**16.1. Adjudicación de número aleatorio y sorteo público en el Servicio Provincial de las solicitudes pendientes de adjudicación (Orden 20.2).**

**16.2. A partir de las 13 horas, publicación en el Servicio Provincial y en los Centros de las siguientes listas:**

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

→ I30ADM A: *“Relación de alumnos no admitidos por el Centro Escolar que han sido devueltos provisionalmente al Centro de Origen donde tenían Reserva de Plaza”*

→ I31ADM: *“Relación alfabética de alumnos no admitidos y número aleatorio asignado por el Servicio Provincial”*

**17****G.2.17. DEL VIERNES 24 AL MARTES 28 DE ABRIL, AMBOS INCLUSIVE DE ABRIL: ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL.**

Adjudicación de vacantes por el Servicio Provincial (Orden 20.1 y 20.3).

**18****G.2.18. MIÉRCOLES 29 DE ABRIL, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL.**

A partir de las 11:30 h. los Centros podrán comenzar a obtener las listas que han de publicar a partir de las 12 h. Si se tenía abierta la aplicación antes de las 11:30 h., hay que reiniciarla para que se actualice el calendario interno de GIR y poder ejecutar los procesos que se detallan a continuación:

**18.1. Publicación de las adjudicaciones del Servicio Provincial en los tabloneros de anuncios de los Centros docentes (Orden 20.7):****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”*

A las solicitudes que hayan sido marcadas por el Servicio Provincial como “ Duplicada”, solo se le adjudicará plaza a una de las mismas, por lo que, la solicitud solo aparecerá en el informe I32ADM donde figure con un centro adjudicado.

En un lugar destacado de la cabecera del informe I32ADM: *“Alumnos no admitidos por el Centro Escolar y centro adjudicado”*, los Centros indicarán que es importante leer la siguiente nota, que publicarán junto a las mencionadas listas:

- a) Del martes 5 al martes 12 de mayo, ambos inclusive, los solicitantes adjudicatarios de una plaza de Educación Infantil o de 1º de Educación Primaria, deberán formalizar su matrícula en el Centro adjudicado. Si finalizado dicho plazo no ha cumplido con el mencionado trámite, decaerá el derecho a la plaza obtenida (Orden de Escolarización, apartado 21.2).
- b) Del jueves 18 al martes 23 de junio, ambos inclusive, los solicitantes adjudicatarios de una plaza de 2º a 6º de Educación Primaria, deberán formalizar su matrícula en el Centro adjudicado. Si finalizado dicho plazo no ha cumplido con el mencionado trámite, decaerá el derecho a la plaza obtenida (Orden de Escolarización, apartado 21.2).
- c) Si finalizados los respectivos plazos de matrícula se producen vacantes en el Centro donde se presentó la solicitud (por no haber efectuado matrícula algunos de los solicitantes que obtuvieron plaza,...), se ofertarán a los solicitantes de las Listas Definitivas de No Admitidos, según el siguiente calendario:

- El jueves 25 de junio, a partir de las 12 h., el Centro publicará las vacantes existentes.
- El viernes 26 de junio, a las 12 h, el Centro celebrará un acto público para su adjudicación.

La no comparecencia de los interesados al acto público implica el decaimiento de su derecho a que se les oferte una de las vacantes que se hayan generado en el Centro, si así les correspondiese por orden de lista.

La aceptación de una plaza en dicho acto supone la renuncia a la matrícula realizada en el Centro adjudicado por el Servicio Provincial.

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

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

**19**

**G.2.19. DEL MARTES 5 AL MARTES 12 DE MAYO, AMBOS INCLUSIVE: MATRICULACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL CENTRO.**

**19.1. Matriculación del alumnado** de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria admitido por el Centro Escolar o adjudicado por el Servicio Provincial:

**19.1.1. Matriculación en GIR:**

- a) Centros Públicos (GIR Gestión): “Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos” (apartado 2)
- b) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): “Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados” (apartado 2)

**19.1.2. Matriculación en otras aplicaciones informáticas:**

Se habilita a los Centros la opción de poder realizar una exportación de los datos contenidos en GIR Admisión y Matrícula al sistema informático de gestión académica que utilicen, siguiendo las instrucciones contenidas en el “Manual de Exportación de Solicitudes de GIR”.

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

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

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

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



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

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

**GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I40ADM: “Relación de alumnos del centro con indicación del centro en el que han obtenido plaza”**

Una vez ejecutados los procesos que se señalan en los respectivos manuales (Rango de Enseñanzas a promocionar: Educación Infantil → Editar Promoción de Alumnos → Editar relación de Grupos → Realizar Promoción), el sistema generará de forma automática una *“Notificación de Matrícula para Infantil y Primaria”*, que contendrá los datos de matrícula de todos los alumnos de Educación Infantil y de parte de los de 1º de Educación Primaria (queda pendiente de registrar la matrícula de los posibles repetidores de 1º de Educación Primaria -del 18 al 23 de junio-). Es aconsejable realizar una verificación de esta:

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

**→ Formulario E-8: Datos de Matrícula-Vacantes Infantil y Primaria**

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

<b>20</b>	<b>G.2.20. DEL JUEVES 18 AL MARTES 23 DE JUNIO, AMBOS INCLUSIVE: MATRICULACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO DE 2º A 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CENTRO.</b>
-----------	---

**20.1. Matriculación del alumnado** de 2º a 6º Educación Primaria admitido por el Centro Escolar o adjudicado por el Servicio Provincial:

**20.1.1. Matriculación en GIR:**

- a) Centros Públicos (GIR Gestión): *“Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos”* (apartado 2)
- b) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): *“Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados”* (apartado 2)

**20.1.2. Matriculación en otras aplicaciones informáticas:**

Se habilita a los Centros la opción de poder realizar una exportación de los datos contenidos en GIR Admisión y Matrícula al sistema informático de gestión académica que utilicen, siguiendo las instrucciones contenidas en el *“Manual de Exportación de Solicitudes de GIR”*.

Cuando se registre la matrícula de un ACNEAE que tuviese Número GIR, el check  **ACNEAE** le aparecerá activado y los campos de la pestaña “ACNEAE” (Fecha Alta, Fecha Informe Psicopedagógico,...) le aparecerán cumplimentados con los datos registrados por el Centro de origen.

Si se tuviese alguna discrepancia con la información incorporada se notificará a la Asesoría GIR del Servicio Provincial.

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

## **20.2. Promoción del alumnado que cursa actualmente Educación Primaria, siguiendo los pasos que se indican en los siguientes manuales:**

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

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

**GIR Admisión: Informes y Listados → Informes y Listados de Solicitudes → I40ADM: “Relación de alumnos del centro con indicación del centro en el que han obtenido plaza”**

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

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

**→ Formulario E-8: Datos de Matrícula-Vacantes Infantil y Primaria**

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

Tras la realización de la Promoción, a los alumnos de 6º que promocionen el sistema les pone su matrícula en estado de “Baja” por “Fin de Etapa” con fecha 31-8-2020. Por lo tanto:

- Antes de ejecutar este proceso han de estar completados otros (por ejemplo, en el caso de los Centros Públicos, antes de realizar la promoción tiene que estar finalizado el proceso de evaluación).
- Para poder efectuar cualquier tipo de gestión con estos alumnos (consultar su ficha de datos personales, ver su matrícula, obtener documentación académica en el caso de Centros Públicos, etc.) habrá que seleccionar en el filtro “Estado de Matrícula” el valor <en blanco> y a partir del 31-8-2020 el valor <en blanco> o <Baja>, es decir:

### **a) Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria:**

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

**GIR Gestión: Alumno → Alumnos**, seleccionar el curso **2019-2020** en el filtro “Curso Escolar” y en el filtro “Estado de Matrícula” seleccionar el valor <en blanco> y a partir del 31-8-2020 el valor <en blanco> o <Baja>.

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

**GIR Gestión: Listados → Alumnos**, seleccionar el curso **2019-2020** en el filtro “Curso Escolar” y seleccionar el informe que se desee obtener en la columna “Nombre” o en la de “Referencia”. Aparecerá la pantalla **Alumnos**; seleccionar en el filtro “Estado de Matrícula” el valor <en blanco> y a partir del 31-8-2020 el valor <en blanco> o <Baja>.

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

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

**GIR Admisión: Matrícula → Alumnos**, seleccionar el curso **2019-2020** en el filtro “Curso Escolar” y en el filtro “Estado de Matrícula” seleccionar el valor <en blanco> y a partir del 31-8-2020 el valor <en blanco> o <Baja>.

**21**

**G.2.21. JUEVES 25 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 12 H: PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y/O DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO PÚBLICO PARA SU ADJUDICACIÓN ENTRE LOS NO ADMITIDOS.**

En los Centros donde hayan quedado vacantes en Educación Infantil y/o en Educación Primaria por no haber efectuado matrícula alguno de los solicitantes que obtuvieron plaza o por haberse producido bajas, y existan listas de no admitidos (Orden 22.2):

- a) Publicación del número de vacantes existentes:

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

→ **I01ADM A: “Informe de Vacantes para el Acto Público de Infantil”**

→ **I01ADM B: “Informe de Vacantes para el Acto Público de Primaria”**

- b) Publicación de la fecha (viernes, 26 de junio), hora (12 h.) y lugar de celebración del acto público para la adjudicación de vacantes entre los no admitidos.

Los informes I01 ADM A e I01 ADM B están disponibles desde el inicio de la jornada, por lo que, es conveniente realizar lo antes posible una verificación de las vacantes que se publicarán a partir de las 12 h., por si se detecta algún tipo de error proceder a su subsanación.

**22**

**G.2.22. VIERNES 26 DE JUNIO, A PARTIR DE LAS 12 H: CELEBRACIÓN DEL ACTO PÚBLICO PARA LA ADJUDICACIÓN DE VACANTES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y/O EDUCACIÓN PRIMARIA ENTRE LOS NO ADMITIDOS.**

Celebración del acto público para la adjudicación de las vacantes publicadas. Dicha adjudicación se realizará por riguroso orden de Lista Definitiva de No Admitidos y respetando los cupos existentes, es decir:

- Si la vacante la ha generado una no matrícula Ordinaria, se ofertará al primer no admitido ordinario.

- Si la vacante la ha generado una no matrícula ACNEAE, se ofertará al primer no admitido ACNEAE. Si después de ofertar dicha vacante esta no es cubierta, quedará en reserva para futuras adjudicaciones de ACNEAE.

El Centro tendrá que seleccionar en la celda de la columna **“Matrícula”** de los **alumnos a los que se les oferte una vacante** (por defecto a todos les aparecerá el valor “No Ofertado”), si “Acepta Plaza” (solicitante al que se le oferta una plaza, está presente en el acto y formaliza matrícula), si “Rechaza Plaza” (solicitante al que se le oferta una plaza, está presente en el acto y no la acepta) o si “No Contesta” (solicitante al que se le ofrece una plaza y no estaba presente en el acto).

Por lo tanto, una vez adjudicadas las vacantes existentes en el Centro, **al resto de alumnos a los que no se les ha podido ofertar una vacante** deben quedar con el valor “No Ofertado”.

Este proceso se gestionará siguiendo los pasos que se indican en los siguientes manuales:

- a) Centros Públicos (GIR Gestión): *“Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Públicos”* (apartado 4).
- b) Centros Privados Concertados (GIR Admisión): *“Manual de Matrícula de Educación Infantil y Educación Primaria para Centros Privados Concertados”* (apartado 4).

Aquellos solicitantes que acepten una plaza de las ofertadas perderán el derecho a la matrícula que formalizaron en el Centro adjudicado por el Servicio Provincial. Por lo tanto, cuando un Centro adjudica una plaza a un solicitante de la lista de no admitidos y procede a registrar su matrícula, si ya tenía creada otra, la aplicación se la pone automáticamente en estado de “Baja” por “Renuncia por cambio de Centro (admisión/adjudicación)” para que el nuevo Centro pueda completar su matriculación.

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

Todos los solicitantes a los que se les ha ofertado una vacante y la han aceptado, deben quedar matriculados en GIR ese mismo día.

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

- Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria:

**GIR Gestión: Alumno → Alumnos**, seleccionar el curso **2020-2021** en el filtro “Curso Escolar”.

- Centros Privados Concertados de Educación Infantil y Educación Primaria:

**GIR Admisión: Matrícula → Alumnos**, seleccionar el curso **2020-2021** en el filtro “Curso Escolar”.

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

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

b) Pulsar el botón **BUSCAR**

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

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

En el caso de que al alumno se le hubiese generado la matrícula a través de la Promoción, además de eliminarle la matrícula del curso 2020-2021 habrá que darle de Baja en el curso 2019-2020:

- Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria:

**GIR Gestión: Alumno → Alumnos**, seleccionar el curso **2019-2020** en el filtro “Curso Escolar”.

- Centros Privados Concertados de Educación Infantil y Educación Primaria:

**GIR Admisión: Matrícula → Alumnos**, seleccionar el curso **2019-2020** en el filtro “Curso Escolar”

a) Buscar y seleccionar un alumno concreto y pulsar **VER MATRÍCULA**.

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

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

Si ya se ha producido la ACTIVACIÓN del curso 2020-2021 (durante el mes de septiembre), como el curso 2019-2020 ya se encuentra bloqueado, para registrar las bajas en el curso 2019-2020 el Centro deberá ponerse en contacto con la Asesoría GIR.

Durante el periodo comprendido entre la finalización del acto público de adjudicación de vacantes residuales y el día anterior al del inicio de las clases, incluido, los Centros pertenecientes a cada una de las Comisiones de escolarización de la provincia prestarán especial atención a las bajas de alumnado solicitadas formalmente por las familias, eliminando dichas matrículas de la aplicación informática GIR (Centros Públicos: GIR Gestión. Centros Privados Concertados: GIR Admisión y Matrícula). Si las mencionadas bajas generan vacantes en Centros donde existen listas de no admitidos a los que no se les haya ofertado una vacante (columna Matrícula = “No Ofertado”), el Servicio Provincial se las ofertará, por riguroso orden de lista. No obstante, una vez iniciadas las actividades lectivas decaerán las listas de no admitidos de los Centros y las vacantes que se generen serán adjudicadas por el Servicio Provincial a las solicitudes presentadas fuera de plazo. En el caso de Centros pertenecientes a otras zonas de escolarización, solo tendrán que proceder a eliminar sus matrículas en GIR.

## H. CONSIDERACIONES FINALES

A lo largo del curso, el Servicio Provincial sigue adjudicando plazas vacantes (nuevo ingreso, cambio de Centro por cambio de domicilio,...). En el caso de cambio entre Centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (Centros del sistema GIR), cuando se adjudica

el nuevo colegio, hay unos días, desde la adjudicación hasta que la familia recibe la notificación y hace la matrícula en el nuevo Centro, en los que el alumno ya no aparece con “Matrícula Definitiva” [Estado Matrícula: Baja. Motivo Baja Mat.: Renuncia por cambio de Centro (admisión/adjudicación)] en el Centro de origen porque si no el Centro de destino no podría matricularlo. Esto no implica que el alumno ya no lo sea del Centro de origen, puesto que toda su documentación está en él y la matrícula no será definitiva en el otro Centro hasta que se le envíe la documentación.

Por ello, un alumno puede seguir asistiendo al Centro de origen hasta que no haga efectiva la matrícula en el nuevo colegio.

Es importante la comunicación entre los Centros para evitar la desescolarización del alumnado y es necesario recordar que la remisión de documentos se realizará con la mayor agilidad posible y, en todo caso, en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha en que se reciba la solicitud; ya que, formalmente, la matriculación no adquirirá carácter definitivo en el nuevo Centro hasta que se haya recibido la mencionada documentación.

En todo caso, se atenderá a lo dispuesto en el apartado Vigésimocuarto (Solicitudes presentadas con posterioridad a la finalización del proceso) de la ORDEN ECD/119/2020, de 14 de febrero.

Los lugares de presentación de solicitudes fuera de plazo, acompañadas de la documentación necesaria según el motivo o causa de la petición, para el curso 2020-2021, por motivos de cambio de domicilio con cambio de zona de escolarización o alguna circunstancia excepcional sobrevenida, serán:

- ✓ Teruel, en el Servicio Provincial (C/ San Vicente Paúl, 3), mediante el modelo establecido que se podrá obtener en la Oficina de escolarización de dicho Servicio Provincial o en la web <https://educa.aragon.es/admision>.
- ✓ En el resto de las localidades con Comisión de Garantías, las solicitudes se podrán presentar en las Oficinas de Secretaría de los centros educativos, dirigidas al Servicio Provincial de Educación.

Estas solicitudes se tramitarán siguiendo el orden de entrada de las mismas.

Teruel, 25 de febrero de 2020.

EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL



(D. 74/2000, Art. 10.3  
B. O. A. 28 - IV - 2000)

Fdo.: Miguel Tolosa Sancho