ASUNTO: **admisión en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.**

Donostia, en la fecha de la firma electrónica

Estimado-a director-a:

Al amparo del Decreto 1/2018 (modificado por el Decreto 132/2022), sobre admisión y matriculación, el **3 de enero** (corrección de errores, el 31 de enero) se publicó en el BOPV la **Orden** que regula el proceso de **admisión** en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria para el curso **2023-24**, cuyo **plazo de presentación de solicitudes** se extenderá desde el **13 al 24 de febrero.**

Como apoyo para los centros, adjunto le proporciono una **guía operativa**, que le resultará útil **para la gestión secuenciada** de las diferentes fases de dicho proceso de admisión y de la posterior matriculación del alumnado en el curso **2023-24.**

El objetivo del actual envío es que pueda **conocer desde** el mes de **febrero** el **cronograma** completo de actuaciones que realizarán los centros y la Delegación **hasta** el mes de **septiembre**, y que se pueda informar a las familias al respecto. Asimismo, la guía incluye información detallada sobre el **funcionamiento del aplicativo de Admisión y Matrícula** en cada una de las fases.

Dada la extensión del documento, le destaco a continuación las **principales novedades** que se introducirán este año **en la gestión** del proceso de admisión:

EN EL NIVEL INICIAL DE EDUCACIÓN INFANTIL SE INTRODUCIRÁN CAMBIOS EN LA GESTIÓN DE LA ADMISIÓN, PARA FAVORECER UNA DISTRIBUCIÓN MÁS EQUILIBRADA DE LA DIVERSIDAD SOCIOEDUCATIVA ENTRE LOS DISTINTOS CENTROS.

La adjudicación de puestos escolares en el proceso de admisión del nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) se sustentará en una reserva de plazas en cada centro para las personas con un perfil más vulnerable. En general, todos los centros de una misma área de influencia compartirán o se aproximarán a un porcentaje de plazas destinado a esas personas. Ese porcentaje será acorde con el porcentaje de personas solicitantes vulnerables residentes en esa área de influencia. Para ello:

- A través de un cuestionario de cumplimentación obligatoria, se identificará a las personas más vulnerables desde el punto de vista socioeducativo.
- Asimismo, las personas que cuenten con certificación médica o administrativa que acredite una necesidad educativa especial podrán aportarla, al efecto de su consideración como persona vulnerable.
- Conocido el perfil de vulnerabilidad de las personas solicitantes, el Departamento determinará cuál es el índice de vulnerabilidad de cada área de influencia. Ese será el índice o porcentaje al que deberán ajustarse o aproximarse los centros en la admisión. Los centros se ajustarán exactamente a ese índice del área de influencia cuando su índice de vulnerabilidad actual difiera en menos de 10 puntos porcentuales respecto al del área. Si superan los 10 puntos porcentuales, se irán aproximando a ese índice del área progresivamente (este primer año, avanzarán al menos en 10 puntos porcentuales).
- Para evitar una sobreoferta de puestos (factor que, como se sabe, dificulta la distribución equilibrada de la diversidad entre los centros), una vez finalice el plazo de presentación de solicitudes, antes de la adjudicación, se recalculará la planificación de puestos escolares disponibles en cada centro; es decir, se determinará el número máximo de plazas que podrán ocuparse finalmente en cada centro.
- En la adjudicación de plazas para el nivel inicial de Educación Infantil, se tendrá en cuenta, además de la disponibilidad de plazas en el nivel y modelo lingüístico, la disponibilidad de plazas en cada uno de los dos cupos establecidos en función de las necesidades específicas de apoyo educativo o la vulnerabilidad de las personas solicitantes (1.- personas más vulnerables y 2.- resto de la población).

A lo largo de la guía operativa, podrá encontrar, cuando proceda, observaciones con las ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS). Para identificarlas más fácilmente, se presentan en esta tipografía, diferente a la del resto del documento.

CAMBIOS EN EL BAREMO.

- Para facilitar la admisión en los centros más próximos al domicilio, se asignarán 7 puntos tanto para el centro público del área de influencia más próximo al domicilio, como (si hay) para el centro concertado del área de influencia más próximo al domicilio. Para el resto de los centros del área de influencia se obtendrá una puntuación de 5 puntos. No se han modificado el resto de las

puntuaciones en concepto de proximidad del domicilio. Las familias podrán consultar los centros para los que cuentan con 7, 5, 2 o 1 punto en Ikasgunea, el portal de Internet del Departamento de Educación para las familias.

- Se introduce un nuevo concepto de baremo: traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa, a discapacidad sobrevenida en el último año de cualquiera de los miembros de la familia o a cambio de residencia derivado de actos de violencia de género o terrorismo. Se puntúa con 0,5 puntos.
- La puntuación por parto múltiple será diferente en función del número criaturas nacidas vivas (máximo de 1,5 puntos; desde 1 punto para el parto doble, con un incremento de 0,25 por hijo o hija adicional).
- En la instrucción vigesimosexta del anexo II de la Orden se recoge un nuevo orden de prelación de los diferentes criterios de baremo, para dirimir el desempate en el caso de idéntica puntuación total. Como se sabe, ese orden se usa con carácter previo al número otorgado aleatoriamente a cada solicitud, que solo se utiliza cuando persiste el empate en las puntuaciones parciales de cada uno de los criterios de baremo.

Vea los apartados:

DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO – ACTUACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS PARA LA CORRECTA PUNTUACIÓN DE CADA UNO DE LOS APARTADOS DEL BAREMO. **PÁGINA 28**

PARA 27 DE MARZO – ADJUDICACIÓN PROVISIONAL. **PÁGINA 31**

EL NÚMERO DE OPCIONES DE CENTRO Y MODELO LINGÜÍSTICO QUE PUEDE INCLUIRSE EN LA SOLICITUD PASA A SER ILIMITADO.

Se ha eliminado la restricción de 12 opciones. El objetivo es que las familias puedan ordenar todos los centros preferidos sin límites. En el caso de personas sin centro de referencia para el curso 2023-24 (por ejemplo, todas las solicitudes de 2 años y todo el alumnado que cursa 6º de Educación Primaria en un centro sin oferta de 1º de ESO) eso es muy importante; pues, si no consiguen plaza en ninguna de sus opciones, Delegación les asignará de oficio una plaza en un centro de su área de influencia con plazas disponibles, siguiendo para ello, en general, un criterio de proximidad respecto al domicilio familiar. Por ello, si una familia quiere evitar la asignación de un centro del área de influencia no deseado, es conveniente que incluya en su solicitud un número suficiente de centros para evitar el riesgo de que se le asigne un centro contrario a sus preferencias.

Vea el apartado:

DE 13 DE A 24 DE FEBRERO – QUÉ SE PUEDE SOLICITAR Y QUÉ NO. **PÁGINA 16**

NOVEDADES EN LA ASIGNACIÓN DE OFICIO DE PLAZA A LAS PERSONAS SOLICITANTES QUE NO RESULTEN ADMITIDAS EN SUS OPCIONES.

Hasta la fecha, Delegación asignaba de oficio un puesto escolar a las personas sin centro escolar de referencia que no conseguían admisión en ninguna de sus opciones entre el nivel de 3 años y 4º de ESO. Este curso se producirán las siguientes novedades:

- Se asignará plaza también a las personas que queden sin admisión en sus opciones en el nivel de 2 años.
- Sin esperar a que se publique la lista de asignaciones de oficio posterior al listado definitivo de admisión, las familias podrán conocer la previsión de plaza que se les podría asignar tanto al publicarse la resolución provisional como la resolución definitiva.
- La asignación se realizará de forma automatizada y tendrá en cuenta, básicamente, cuál es el centro del área de influencia con plazas libres más próximo al domicilio de la persona a quien haya que asignar plaza.
- La normativa no prevé que la familia pueda renunciar a la plaza asignada por Delegación. Podría hacerlo en un nivel de educación no obligatorio (Educación Infantil); pero en ese caso, la renuncia a la plaza no implicaría cambio de plaza, sino renuncia a la escolarización durante todo el curso. Por eso es tan importante que, especialmente en las solicitudes del nivel de 2 años y en las de las personas que cursan 6º de Educación Primaria en un centro sin oferta de 1º de ESO, se incluya un número de opciones suficiente para no ser admitidas, finalmente, en un centro ni pedido ni deseado.

Vea los apartados:

28 DE MARZO – PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMISIÓN. **PÁGINA 33**

20 DE ABRIL – PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS DEFINITIVOS DE ADMISIÓN. **PÁGINA 35**

PARA 26 DE ABRIL – ASIGNACIÓN POR DELEGACIÓN DE OTROS PUESTOS ESCOLARES. **PÁGINA 36**

27 DE ABRIL – PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE PUESTOS ASIGNADOS POR DELEGACIÓN. **PÁGINA 36**

EN ALGUNOS CASOS DE PREMATURIDAD EXTREMA O GRAN PREMATURIDAD SE PERMITIRÁ LA MATRICULACIÓN INICIAL EN INFANTIL EN UN NIVEL INFERIOR AL CORRESPONDIENTE POR LA EDAD LEGAL.

Como se sabe, con carácter general el alumnado de Educación Infantil se escolariza en el nivel correspondiente a su edad. En el apartado 4 de la instrucción novena del anexo II de la Orden se introduce una excepción en el caso de la primera matriculación de niñas o niños nacidos en el último cuatrimestre del año con extrema o gran prematuridad. En tales casos, si la familia acredita la condición mediante certificado médico y así lo solicita, la Delegación podrá autorizar la escolarización en los niveles de 2, 3 y 4 años, respectivamente, cuando por edad legal corresponderían los niveles de 3, 4 y 5 años. Para la consideración de primera matriculación no se tendrá en cuenta la posible escolarización previa en los niveles de 0 y 1 año, no regulada por la Orden de admisión.

Vea el apartado:

DE 13 A 24 DE FEBRERO – CIRCUNSTANCIAS PERSONALES O FAMILIARES ESPECÍFICAS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA AL GESTIONAR LAS SOLICITUDES. **PÁGINA 19**

ESTÁ PREVISTO MODIFICAR SUSTANCIALMENTE LA GESTIÓN DE LA MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO FUERA DEL PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN.

Recientemente se ha publicado la Orden de 27 de diciembre de 2022 (BOPV de 10 de enero de 2023), reguladora de la matriculación del alumnado fuera del proceso ordinario. Se prevé un cambio sustancial progresivo en la gestión de esa materia, aunque aún no está plenamente determinada la operativa.

Vea los apartados:

DE 27 DE FEBRERO A 15 DE SEPTIEMBRE – GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA QUE SE VAYAN RECIBIENDO EN LOS CENTROS FUERA DE PLAZO. **PÁGINA 24**

DE 8 DE MAYO A 15 DE SEPTIEMBRE – GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA QUE SE VAYAN RECIBIENDO EN LOS CENTROS FUERA DE PLAZO PARA SITUACIONES SOBREVENIDAS, URGENTES E INAPLAZABLES. **PÁGINA 40**

Tras el repaso a las novedades más destacables de este año, le recuerdo algunas de las tareas previas al inicio del plazo de solicitudes que corresponde realizar a los centros:

- Comprobar que la **zonificación** cargada en el aplicativo informático es la correcta.

  Vea el apartado:

  2 DE FEBRERO – PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DEL DOCUMENTO DE LAS ÁREAS DE INFLUENCIA Y LIMÍTROFES APLICABLES A EFECTOS DE BAREMACIÓN. **PÁGINA 12**

- Comprobar que la **información sobre el o los modelos lingüísticos ofertados por su centro** es la correcta.

  Vea el apartado:

  2 DE FEBRERO – PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DEL DOCUMENTO DE LA OFERTA DE MODELOS LINGÜÍSTICOS DE CADA CENTRO. **PÁGINA 12**

- Comprobar que la **información** que aparece **sobre su centro** en el buscador de puntos de área de influencia del **portal** del Departamento **para las familias es correcta** y **comunicar cualquier error** que detecte.

  Vea el apartado:

  DE 2 DE FEBRERO A 15 DE SEPTIEMBRE – INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS POR INTERNET ACERCA DE LA ZONIFICACIÓN RELATIVA A SU DOMICILIO. **PÁGINA 13**

- Verificar que la oferta de **grupos, puestos disponibles y reserva de plazas** para promociones y repeticiones es correcta.

  Vea el apartado:

  DE 2 A 24 DE FEBRERO – DEFINICIÓN DE LA OFERTA DE PLAZAS DISPONIBLES PARA CADA NIVEL Y MODELO LINGÜÍSTICO. **PÁGINA 13**

- Colgar en el aplicativo, para el 10 de febrero, **el documento** con los criterios para otorgar la **puntuación** del órgano máximo de representación **(OMR)**. **NOTA IMPORTANTE: en la Orden publicada en el BOPV aparece una fecha incorrecta. Tenga en cuenta que la correcta es la que se indica en esta guía operativa (el plazo se extiende solo hasta el 10 de febrero, es decir, hasta el viernes anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes).**

  Vea el apartado:

  HASTA 10 DE FEBRERO – PUNTUACIÓN OTORGADA POR EL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN: INTRODUCCIÓN EN EL APLICATIVO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE UN DOCUMENTO CON LOS CRITERIOS. **PÁGINA 14**

Para finalizar este escrito introductorio de la guía operativa para la admisión **2023-24,** le recuerdo que desde este mismo momento puede conocer, e informar a las familias que así se lo demanden, sobre el **tratamiento que tendrán las peticiones de plazas que reciban los centros una vez finalice el plazo de presentación de solicitudes**.

Vea los apartados:

DE 27 DE FEBRERO A 15 DE SEPTIEMBRE – GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA QUE SE VAYAN RECIBIENDO EN LOS CENTROS FUERA DE PLAZO. **PÁGINA 24**

DE 8 DE MAYO A 15 DE SEPTIEMBRE – GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA QUE SE VAYAN RECIBIENDO EN LOS CENTROS FUERA DE PLAZO PARA SITUACIONES SOBREVENIDAS, URGENTES E INAPLAZABLES. **PÁGINA 40**

Le ruego siga los pasos que se detallan en la guía, sin perjuicio de que, periódicamente, podamos recordarle algunas de las actuaciones en el momento en que deban realizarse. En la guía podrá encontrar, asimismo, teléfonos y direcciones de correo electrónico con los que contactar en función de la gestión que deba realizar.

Muchas gracias por su colaboración.

Arkaitz Elso Irazola

Ikastetxeen Lurralde Arduraduna

ARKAITZ ELSO IRAZOLA - 44163763Z

Firmado digitalmente por ARKAITZ ELSO IRAZOLA - 44163763Z
Fecha: 2023.02.07 14:42:33 +01'00'

GUÍA OPERATIVA DE LA ADMISIÓN

0.- CUESTIONES DE CARÁCTER GENERAL

	NORMATIVA DE APLICACIÓN, DISPONIBLE EN LA WEB DE HEZKUNTZA
	NAVEGADORES CON LOS QUE ESTÁ VALIDADO EL APLICATIVO INFORMÁTICO
	MANUAL INFORMÁTICO PARA LA RECOGIDA DE LAS SOLICITUDES Y SU POSTERIOR GESTIÓN
	SELECCIÓN DEL CURSO 2022-23 O 2023-24 EN EL APLICATIVO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA
	CON QUIÉN CONTACTAR PARA ACLARAR LAS DUDAS O RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LOS CENTROS
	CON QUIÉN CONTACTAR PARA ACLARAR LAS DUDAS DE LAS FAMILIAS

1.- PREPARACIÓN DEL PROCESO

2 DE FEBRERO	**PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DEL DOCUMENTO DE LAS ÁREAS DE INFLUENCIA Y LIMÍTROFES APLICABLES A EFECTOS DE BAREMACIÓN**
2 DE FEBRERO	**PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DEL DOCUMENTO DE LA OFERTA DE MODELOS LINGÜÍSTICOS DE CADA CENTRO**
DE 2 DE FEBRERO A 15 DE SEPTIEMBRE	**INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS POR INTERNET ACERCA DE LA ZONIFICACIÓN RELATIVA A SU DOMICILIO**
DE 2 A 24 DE FEBRERO	**DEFINICIÓN DE LA OFERTA DE PLAZAS DISPONIBLES PARA CADA NIVEL Y MODELO LINGÜÍSTICO**
HASTA 10 DE FEBRERO	**PUNTUACIÓN OTORGADA POR EL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN: INTRODUCCIÓN EN EL APLICATIVO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE UN DOCUMENTO CON LOS CRITERIOS**
HASTA 24 DE FEBRERO	**INFORMACIÓN QUE LOS CENTROS DEBERÁN COLGAR EN SU TABLÓN DE ANUNCIOS**

2.- GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**QUIÉN NO NECESITA, QUIÉN PUEDE, QUIÉN DEBE Y QUIÉN NO PUEDE PRESENTAR SOLICITUD**

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**QUÉ SE PUEDE SOLICITAR Y QUÉ NO**
DE 13 A 24 DE FEBRERO	**PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**
DE 13 A 24 DE FEBRERO	**ESPECIFICIDADES DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET**
DE 13 A 24 DE FEBRERO	**LUGAR Y MODO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA TRAMITACIÓN PRESENCIAL**
DE 13 A 24 DE FEBRERO	**IDENTIFICATIVOS PARA LA BÚSQUEDA O INTRODUCCIÓN EN EL APLICATIVO DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y RELACIONADAS**
DE 13 A 24 DE FEBRERO	**CUESTIONARIO PRECEPTIVO QUE CUMPLIMENTARÁN LAS FAMILIAS EN SU SOLICITUD PARA VALORAR LA SITUACIÓN SOCIOEDUCATIVA DE LA PERSONA SOLICITANTE**
DE 13 A 24 DE FEBRERO	**CIRCUNSTANCIAS PERSONALES O FAMILIARES ESPECÍFICAS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA AL GESTIONAR LAS SOLICITUDES**
DE 13 A 24 DE FEBRERO	**OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS PARA LA CORRECTA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES**
DE 13 A 24 DE FEBRERO	**REQUERIMIENTO INMEDIATO DE LA DOCUMENTACIÓN NO APORTADA POR LA FAMILIA**
24 DE FEBRERO	**CIERRE DEL PERIODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**
DE 27 DE FEBRERO A 10 DE MARZO	**CONSIGNACIÓN EN EL APLICATIVO DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**
DE 27 DE FEBRERO A 10 DE MARZO	**POSIBILIDAD DE CONSIGNAR EN EL APLICATIVO LA APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA BAREMO NO PRESENTADA EN PLAZO**
DE 27 DE FEBRERO A 10 DE MARZO	**INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD QUE LOS CENTROS PODRÁN Y NO PODRÁN MODIFICAR UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**
DE 27 DE FEBRERO A 15 DE SEPTIEMBRE	**GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA QUE SE VAYAN RECIBIENDO EN LOS CENTROS FUERA DE PLAZO**
HASTA 28 DE FEBRERO	**SOLICITUDES QUE SOLO PIDEN MODELOS NO OFERTADOS EN LOS CENTROS SOLICITADOS: BAREMACIÓN Y ENVÍO A DELEGACIÓN**
HASTA 10 DE MARZO	**BORRADO DE SOLICITUDES ERRÓNEAS**
14 DE MARZO	**PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITANTES**
14 DE MARZO	**AJUSTE DEL NÚMERO MÁXIMO DE SOLICITANTES QUE PODRÁ MATRICULAR CADA CENTRO EN EL NIVEL INICIAL DE EDUCACIÓN INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)**
HASTA 4 DE ABRIL	**DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD**
PARA 23 DE MARZO	**ANULACIÓN DE LAS SOLICITUDES DUPLICADAS**

3.- BAREMACIÓN

DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	**EN QUÉ CASOS HAY QUE BAREMAR**
DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	**POSIBLE ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE PLANIFICACIÓN DE PUESTOS ESCOLARES OFERTADOS PARA AJUSTAR LA OFERTA A LA DEMANDA REAL RECIBIDA**
DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	**BAREMACIÓN**
DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	**ACTUACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS PARA LA CORRECTA PUNTUACIÓN DE CADA UNO DE LOS APARTADOS DEL BAREMO**
PARA 23 DE MARZO	**CARGA DE LA PUNTUACIÓN POR RENTA TRAS LA VERIFICACIÓN DE DATOS CON LA HACIENDA FORAL**

4.- ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

24 DE MARZO	**PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DE UN LISTADO DE CONTROL PREVIO A LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**
PARA 27 DE MARZO	**ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**
28 DE MARZO	**PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMISIÓN**
DESDE 28 DE MARZO	**COMUNICACIÓN A DELEGACIÓN DE INCIDENCIAS RELATIVAS A HERMANOS-AS SOLICITANTES DE UN MISMO NIVEL Y SEPARADOS-AS POR EL PROCESO DE ADMISIÓN**
4 DE ABRIL	**FIN DEL PLAZO PARA DESISTIR DE LA SOLICITUD**
DE 28 DE MARZO A 4 DE ABRIL	**RECLAMACIÓN CONTRA LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMISIÓN**
PARA 17 DE ABRIL (24:00 HORAS)	**RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMISIÓN**
18 DE ABRIL	**PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DE UN LISTADO DE CONTROL PREVIO A LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**
PARA 19 DE ABRIL	**ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**
20 DE ABRIL	**PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS DEFINITIVOS DE ADMISIÓN**

DE 21 DE ABRIL A 22 DE MAYO	**POSIBILIDAD DE RECURSO DE ALZADA CONTRA LOS LISTADOS DEFINITIVOS DE ADMISIÓN**
PARA 26 DE ABRIL	**ASIGNACIÓN POR DELEGACIÓN DE OTROS PUESTOS ESCOLARES**
27 DE ABRIL	**PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE PUESTOS ASIGNADOS POR DELEGACIÓN**
DE 28 DE ABRIL A 15 DE SEPTIEMBRE	**LISTADO A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOBRE ALUMNADO QUE PASARÁ A ESTAR MATRICULADO EN EL CENTRO O QUE DEJARÁ DE ESTARLO EN EL CURSO 2023-24**
DE 28 DE ABRIL A 4 DE MAYO	**AJUSTES DE DELEGACIÓN PARA RESOLVER SITUACIONES DE HERMANOS-AS SOLICITANTES DE UN MISMO NIVEL Y SEPARADOS-AS POR EL PROCESO DE ADMISIÓN**
2 DE MAYO	**NUEVA COMUNICACIÓN POR E-MAIL A DELEGACIÓN DE PREVISIÓN DE ALUMNADO REPETIDOR**
4 DE MAYO	**FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN**
4 DE MAYO	**FIN DE LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS CON EFECTOS EN EL CURSO 2022-23 (SALVO CASOS ABSOLUTAMENTE INELUDIBLES)**

5.- GESTIÓN DE LA LISTA DE ESPERA RESULTANTE DEL PROCESO DE ADMISIÓN

DE 20 DE ABRIL A 15 DE SEPTIEMBRE	**LISTA DE ESPERA: QUIÉNES LA COMPONEN, EN QUÉ ORDEN Y CUÁL ES SU VIGENCIA**
DE 8 DE MAYO A 15 DE SEPTIEMBRE	**GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA LISTA DE ESPERA**

6.- ACTUALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL CURSO 2023-24 Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE MATRÍCULA CON EFECTO EN EL CURSO 2023-24

5 DE MAYO	**PASO AUTOMATIZADO DE LAS ADMISIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN A ESTADO DE MATRÍCULA DEL CURSO 2023-24**
DE 8 DE MAYO A 15 DE SEPTIEMBRE	**GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA QUE SE VAYAN RECIBIENDO EN LOS CENTROS FUERA DE PLAZO PARA SITUACIONES SOBREVENIDAS, URGENTES E INAPLAZABLES**
PARA 4 DE JULIO	**INTRODUCCIÓN EN EL APLICATIVO DE NOTAS Y FALTAS DE LA DECISIÓN DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA PROMOCIÓN O PERMANENCIA DEL ALUMNADO MATRICULADO EN EL CURSO 2022-23**
5 DE JULIO	**MATRICULACIÓN AUTOMÁTICA DE LA TOTALIDAD DEL ALUMNADO EN EL CURSO 2023-24**

DE 5 DE JULIO A 15 DE SEPTIEMBRE	**VERIFICACIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE LA CORRECCIÓN DE LOS DATOS DE MATRÍCULA Y, EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS**
15 DE SEPTIEMBRE	**FIN DE LA VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ESPERA**

0.- CUESTIONES DE CARÁCTER GENERAL

NORMATIVA DE APLICACIÓN, DISPONIBLE EN LA WEB DE HEZKUNTZA

En la página web de Hezkuntza se encuentra a disposición de los centros y de las familias la normativa de aplicación:

- **Decreto** 1/2018 (BOPV, 12 de enero de 2018), modificado por Decreto 132/2022 (BOPV de 14 de noviembre de 2022).
- **Orden** de 21 de diciembre de 2022 (BOPV de 3 de enero de 2023; corrección de errores BOPV de 31 de enero de 2023).

NAVEGADORES CON LOS QUE ESTÁ VALIDADO EL APLICATIVO INFORMÁTICO

Al usar el aplicativo de Admisión y Matrícula, se recomienda usar como navegador **Firefox** o **Chrome**.

MANUAL INFORMÁTICO PARA LA RECOGIDA DE LAS SOLICITUDES Y SU POSTERIOR GESTIÓN

En el aplicativo de Admisión y Matrícula haciendo **clic en el icono** **de información** se puede acceder a un manual en el que se explica detalladamente el proceso informático para gestionar las solicitudes, tanto desde el punto de vista del centro seleccionado en primera opción como desde el del resto de los centros pedidos: fase inicial de búsqueda y registro de la persona solicitante, carga de la solicitud, baremación, resolución, listados, reclamaciones…

SELECCIÓN DEL CURSO 2022-23 O 2023-24 EN EL APLICATIVO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Recuerde que con el aplicativo de Admisión y Matrícula se gestiona tanto el proceso de admisión para el curso **2023-24** como los cambios de matrícula del actual curso **2022-23** (traslados de centro y matrícula de alumnado recién llegado).

En el aplicativo deberá seleccionar inicialmente el curso correspondiente a la gestión que deba realizar.

CON QUIÉN CONTACTAR PARA ACLARAR LAS DUDAS O RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LOS CENTROS

Para problemas de **claves de usuario o acceso** a la aplicación:

huispcpe@euskadi.eus

Para problemas de **conexión** o de correcto funcionamiento del aplicativo:

CAU 945.207.256

Para **dudas funcionales** sobre cómo operar con el aplicativo (cómo hacer algo, dónde introducir tal dato, qué debe introducirse en tal campo, etc.):

Manual de uso del aplicativo y CAU: 945.207.256

Para aclaraciones relacionadas con la fase de **definición de la oferta** de plazas disponibles y para cualquier duda sobre la aplicación de la **normativa**:

Martínez Monasterio, Begoña	943.022.934	huisgrpl@euskadi.eus
Méndez Almohalla, Yolanda	943.022.855.	huisg015@euskadi.eus
Centeno San Román, Ana	943.022.854	am-centeno@euskadi.eus

	CON QUIÉN CONTACTAR PARA ACLARAR LAS DUDAS DE LAS FAMILIAS

Las familias deberán tener **en los centros** acceso a la **información básica** establecida por normativa (instrucción séptima del anexo II de la Orden de admisión). También tendrán **acceso directo en Ikasgunea**, el portal del Departamento de Educación para las familias en Internet, a un **documento** en el que se recogen **respuestas a dudas frecuentes** en relación con la admisión.

Para cualquier **información adicional** de carácter general, incluidas las dudas sobre **áreas de influencia** que excedan del nivel de un centro, y, particularmente, para aclarar el procedimiento de **solicitud por Internet**:

943022544	mj-gonzalez@euskadi.eus

Para **reclamaciones**, **quejas** o **denuncias**:

Martínez Monasterio, Begoña	943.022.934	huisgrpl@euskadi.eus
Méndez Almohalla, Yolanda	943.022.855.	huisg015@euskadi.eus
Centeno San Román, Ana	943.022.854	am-centeno@euskadi.eus

1.- PREPARACIÓN DEL PROCESO

2 DE FEBRERO	**PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DEL DOCUMENTO DE LAS ÁREAS DE INFLUENCIA Y LIMÍTROFES APLICABLES A EFECTOS DE BAREMACIÓN**

Desde el 2 de febrero, está a disposición de los centros, en el aplicativo de Admisión y Matrícula, el **documento sobre las áreas de influencia y limítrofes** aplicables en el proceso de admisión aprobado **para cada circunscripción escolar** por la delegada territorial.

Se trata de un documento que los centros deben colgar en su tablón de anuncios, **para su exposición pública**.

Para imprimirlo, **los centros accederán directamente** a través del aplicativo de Admisión y Matrícula a un enlace que les llevará hasta el documento, haciendo **clic en el icono** ℹ **de información** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, encima de la barra con el menú de opciones. Deberán posteriormente seleccionar el documento correspondiente a su circunscripción.

Dado que la **zonificación cargada en el aplicativo tiene consecuencias** en la **puntuación** de baremo que se dará a cada solicitud en **concepto de proximidad del domicilio**, es **importante detectar** tempranamente cualquier **error**.

En caso de encontrar alguna disparidad entre los listados que pueda tener efecto en dicha baremación o ante cualquier error, informe del hecho a Delegación.

2 DE FEBRERO	**PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DEL DOCUMENTO DE LA OFERTA DE MODELOS LINGÜÍSTICOS DE CADA CENTRO**

Los centros también tendrán acceso a través del aplicativo de Admisión y Matrícula, haciendo clic en el mencionado icono ℹ **de información**, a un enlace que les llevará a un **documento en el que se detallará la oferta de modelos lingüísticos de cada centro para cada etapa y nivel**.

Es una información muy **útil para evitar** que al gestionar las **solicitudes se incluyan por error peticiones** de otros centros **en un modelo no ofertado** sin que eso sea la voluntad de la familia. Para ello, además del listado, los centros contarán con una **ayuda adicional**, ya que **el aplicativo informático avisará** cuando se esté intentando introducir una petición de un modelo lingüístico no ofertado. Por supuesto, cualquier familia puede solicitar un modelo lingüístico no ofertado si así lo desea, pero hay que evitar que lo haga por desconocimiento o error.

DE 2 DE FEBRERO A 15 DE SEPTIEMBRE	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS POR INTERNET ACERCA DE LA ZONIFICACIÓN RELATIVA A SU DOMICILIO

Las **familias contarán con la posibilidad de consultar a través de Internet** los centros para los que cuentan con 7 **puntos** (centro público y centro concertado más próximos del área de influencia) 5 puntos (resto de centros del área de influencia), con 2 puntos (área de influencia limítrofe), con 1 punto (municipio) o con 0,5 puntos (CAPV) en la **baremación** del concepto **de proximidad del domicilio**.

Para ello, deberán entrar en **Ikasgunea**, el portal del Departamento de Educación para las familias, al que se puede acceder directamente (www.ikasgunea.euskadi.eus) o desde la página web del Departamento.

Al hacer consultas sobre puntos de área de influencia, las familias podrán acceder a la **información** que consta en el Departamento **sobre** la **localización de cada centro**, su **oferta formativa**, sus **adscripciones** a efectos de admisión, su página **web** y, en el caso de centros públicos, los servicios complementarios de **transporte** y **comedor** que prestan. Es importante que **comunique a Delegación cualquier error** que detecte en la información relativa a su centro:

943022544	mj-gonzalez@euskadi.eus

DE 2 A 24 DE FEBRERO	DEFINICIÓN DE LA OFERTA DE PLAZAS DISPONIBLES PARA CADA NIVEL Y MODELO LINGÜÍSTICO

Para evitar errores en el resultado del proceso de admisión, es fundamental la correcta determinación de los puestos escolares disponibles.

A partir del **2 de febrero, hasta el 24 de febrero**, los centros:

- Tendrán a su disposición, en el aplicativo informático, la información sobre el **número total de grupos y alumnado**, por nivel y modelo lingüístico, **planificados** de cara al curso **2023-24**. Podrá acceder a la misma posicionándose en el curso **2023-24**, a través del menú: ***Oferta Formativa / Oferta formativa***.
- En caso de error o discrepancia con esa planificación, podrán **solicitar su corrección** o ajuste.
- Visualizarán asimismo el dato de alumnado de su propio centro para el que se **reserva plaza por promoción** automática; dicho número se obtiene directamente del dato de alumnado registrado en el aplicativo informático del Departamento como matriculado en el curso **2022-23** en el nivel inmediatamente anterior.
- Verificarán la corrección del dato de reserva de plazas por promoción y, en caso de error, procederán a actualizar el registro de matrículas del curso **2022-23**, ya que el número de alumnos-as con reserva de plaza por promoción no puede modificarse directamente, sino que se calcula automáticamente desde el registro de alumnado. El sistema **reserva plaza en concepto de promoción a todo el alumnado**, pues debe asegurarse la garantía de continuidad en el centro.
- Deberán **completar** en el aplicativo el número de **puestos escolares reservados para el alumnado que se prevea vaya a repetir**. Para ello se posicionará en el curso **2023-24**. El centro debe hacer una estimación lo más realista posible con el nivel de información actual sobre la evolución académica de su alumnado. La previsión de repetición en los niveles de 2, 3 y 4 años en Educación Infantil y de 1°, 3° y 5° en Educación Primaria siempre será igual a cero. Deben incluirse como repeticiones previstas las de todo el alumnado previsiblemente repetidor, incluido el que pueda tener intención de cambiar de centro, ya que, si finalmente repite, perderá su nueva admisión y permanecerá en su actual centro y nivel.
- **Los centros podrán ver el flujo de alumnado potencial que les llegaría de sus correspondientes centros adscritos** pulsando el botón ***Centros adscritos*** de la pantalla que aparece en el menú: ***Oferta Formativa / Oferta formativa / Ofertar*****,** o mediante el impreso que se obtiene a través del menú: ***Oferta formativa / Listados / Iniciales / Estimación de alumnado potencial de centro(s) adscritos*****.** Eso puede ser útil, por ejemplo, para que los institutos de educación secundaria

analicen la planificación de grupos y plazas de 1° de ESO, cotejándola con la matrícula de 6° de Educación Primaria de sus centros adscritos.

Para comunicar cualquier **duda o discrepancia** con relación al **total de grupos y alumnado planificado** por Delegación para cada nivel educativo y modelo lingüístico, o para solicitar **asesoramiento** con relación a la **reserva de plazas para alumnado promocionado o repeticiones**, puede recurrir a:

Martínez Monasterio, Begoña	943.022.934	huisgrpl@euskadi.eus
Méndez Almohalla, Yolanda	943.022.855.	huisg015@euskadi.eus
Centeno San Román, Ana	943.022.854	am-centeno@euskadi.eus

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

La planificación de la oferta de plazas identificará el porcentaje que se reservará al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. La planificación inicial se ajustará posteriormente de oficio tras el cierre del plazo de presentación de solicitudes, es decir, una vez se conozca la demanda. Ese ajuste evitará una sobreoferta de puestos escolares, lo que facilitará que en la adjudicación el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se distribuya equilibradamente entre los distintos centros de una misma área de influencia.

HASTA 10 DE FEBRERO	PUNTUACIÓN OTORGADA POR EL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN: INTRODUCCIÓN EN EL APLICATIVO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE UN DOCUMENTO CON LOS CRITERIOS

NOTA IMPORTANTE: en la Orden publicada en el BOPV aparece una fecha incorrecta. Tenga en cuenta que la correcta es la que se indica en esta guía operativa (el plazo se extiende solo hasta el 10 de febrero, es decir, hasta el viernes anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes).

El anexo V de la Orden de admisión dispone, en relación con la puntuación de baremo otorgada por el órgano máximo de representación (OMR), que "los criterios deberán ser hechos públicos y comunicados al correspondiente Delegado o Delegada Territorial de Educación con anterioridad al comienzo del plazo de presentación de solicitudes".

La comunicación a Delegación consistirá en colgar en el aplicativo de Admisión y Matrícula el documento explicativo de esos criterios, que incluirá siempre:

- Los **criterios**.
- La **puntuación** obtenible por cada uno de ellos.
- La **forma de acreditar** el cumplimiento de cada uno de los criterios.
- Un **teléfono** del centro desde el que se responderá a las consultas de las familias al respecto.

El documento **deberá ser único y bilingüe**, ya que será de acceso público para todas las familias que deseen cursar su solicitud por Internet. El aplicativo informático **solo** permitirá documentos con extensión **.pdf o .jpg**. En el caso de centros que impartan también Bachillerato, el documento incluirá los criterios aplicados para esa etapa.

Por otra parte, la instrucción séptima del anexo II de la referida Orden establece que, entre la información que debe exponerse en el tablón de anuncios del centro antes del comienzo del periodo de presentación de las solicitudes de admisión, se encuentra la copia del escrito remitido a la Delegación relativo a los criterios de la puntuación otorgada por el órgano máximo de representación.

El documento que se exponga **en el tablón de anuncios** del centro será **el mismo** que se encuentre en el aplicativo de Admisión y Matrícula y en Ikasgunea.

El plazo para colgar el documento en el aplicativo de Admisión y Matrícula será el **10 de febrero.**

Ningún centro podrá aplicar puntos de OMR si no ha colgado para dicha fecha en el aplicativo de Admisión y Matrícula el documento con los criterios.

Para colgar el documento en el aplicativo, posiciónese en el curso **2023-24** y utilice el menú: ***Admisión / Documento OMR.***

HASTA 24 DE FEBRERO	**INFORMACIÓN QUE LOS CENTROS DEBERÁN COLGAR EN SU TABLÓN DE ANUNCIOS**

Todos los centros deben cumplir con las obligaciones de información pública dispuestas en la instrucción séptima del anexo II de la Orden de admisión.

2.- GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**QUIÉN NO NECESITA, QUIÉN PUEDE, QUIÉN DEBE Y QUIÉN NO PUEDE PRESENTAR SOLICITUD**

Con carácter general la participación en el proceso ordinario de admisión tiene carácter voluntario.

Quién no necesita participar en el proceso de admisión.

- Las personas actualmente **matriculadas en un nivel igual o superior al de 2 años y que deseen permanecer en su centro en el mismo modelo lingüístico**, siempre que el nivel correspondiente sea impartido por el centro. Tienen garantizada la continuidad.
- **Los alumnos y las alumnas de 6º de Educación Primaria de centros públicos** que no impartan ESO y **que solo cuenten con un centro adscrito** (centro de itinerario), siempre que deseen acceder a 1º de ESO a ese centro de itinerario al mismo modelo lingüístico que cursan actualmente. Esas personas, **si no presentan ninguna solicitud** a otro centro o modelo lingüístico, **serán admitidas directamente en el correspondiente centro y modelo lingüístico** sin ninguna actuación adicional por su parte. **En caso de cursar el modelo B** y tener adscripción para un único centro tanto a modelo B como a modelo D, si no presentan ninguna solicitud obtendrán acceso automático a su modelo lingüístico; **para cambiar al modelo D tendrán que presentar solicitud**, pero **se les reconocerá la prioridad para el acceso al centro adscrito** y no tendrán problema alguno para la admisión en el modelo deseado. **Si presentan solicitud para un centro distinto perderán tanto ese derecho a acceso directo como la prioridad de acceso a centro adscrito**, independientemente de que consigan o no la admisión en ese otro centro.

Quién puede presentar solicitud.

- Las personas residentes en la CAPV y no escolarizadas que deseen **iniciar su escolarización** en el nivel de 2 años o en el segundo ciclo de **Educación Infantil**.
- Todo el **alumnado matriculado en el nivel de 1 año en un centro concertado**, que desee permanecer escolarizado en el nivel de 2 años a partir de septiembre, dado que no hay garantía de continuidad en el paso del nivel de 1 año al de 2 años.
- Las personas **matriculadas en el nivel de 2 años en un centro sin continuidad** en el segundo ciclo de Educación Infantil que quieran permanecer escolarizadas.
- Las personas residentes en la CAPV actualmente escolarizadas que quieran **cambiar de centro o modelo lingüístico** en el paso a cualquier nivel: a) del segundo ciclo de Educación Infantil, b) de Educación Primaria y c) de Educación Secundaria Obligatoria.
- Las personas **residentes** en territorio español, **fuera de la CAPV**, que tengan **planificado un traslado en septiembre** simultáneo al inicio del curso. En ese caso, quien utilice como vía de acceso el proceso ordinario de admisión **no podrá utilizar posteriormente**, a lo largo del verano, **la vía de la comisión de escolarización**. Alternativamente, esas personas podrán optar por no participar en plazo y presentar solicitud a la comisión de escolarización una vez inicien la residencia en la CAPV y formalicen el empadronamiento.

Quién debe presentar solicitud.

- Específica y excepcionalmente, el **alumnado de 6º de Primaria** de la red pública **cuyo centro cuente con más de un centro adscrito** (centro de itinerario). A ese alumnado no se le puede admitir automáticamente en "su" centro adscrito, porque no es único. En Gipuzkoa, hay un centro en esa situación (tienen más de un centro adscrito y su alumnado **DEBERÁ presentar solicitud para la admisión en 1º de ESO**):
  - CEIP **Aiete** (Donostia), con adscripción a IES Usandizaga Peñaflorida Amara e IES Antigua Luberri.
- En general, todas las **personas que deban** continuar estudiando y **no tengan continuidad en su centro actual**. Concretamente:
  - Las personas matriculadas en el nivel de 5 años u otros en un centro sin continuidad en 1º de Educación Primaria o posteriores.
  - Las personas matriculadas en 6º de Educación Primaria en un centro concertado de Educación Primaria sin continuidad en 1º de ESO.

- Las personas residentes en la CAPV **no escolarizadas** y **que** en septiembre **deban incorporarse** por edad al primer nivel de escolarización obligatoria: **1º de Educación Primaria**.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	QUÉ SE PUEDE SOLICITAR Y QUÉ NO

Solicitud única sin límite de peticiones.

Las familias solo podrán presentar **una única solicitud**, en la que podrán indicar **un número ilimitado de peticiones**, ordenadas en función de las preferencias de la familia. Cada una de las peticiones será una combinación de centro y modelo lingüístico.

Al respecto, es conveniente que las familias sepan que Delegación asignará puestos escolares a **personas no escolarizadas** actualmente (por ejemplo, todas las que hayan solicitado plaza para el nivel de 2 años) **o que no tengan continuidad en su centro actual** para el curso próximo (por ejemplo, quienes cursen 6º de Educación Primaria en un centro que no ofrece 1º de ESO), **si** en la adjudicación definitiva **no obtienen plaza en ninguna de sus opciones**.

En esos casos, esa **asignación de oficio, a un centro no solicitado, será en el centro del área de influencia** con plazas disponibles cuya dirección administrativa oficial se encuentre **más próxima al domicilio** de la persona solicitante. En el caso de que en la solicitud solo se hayan elegido centros públicos, la asignación de oficio priorizará, si es posible, la opción de centro público, aunque haya centros concertados más próximos con plazas disponibles. Asimismo, si solo se han seleccionado centros concertados, se priorizará, en la medida de lo posible, dicha opción de igual manera que en el caso anterior. Las asignaciones de oficio solo podrán realizarse en centros sin lista de espera y con plazas disponibles. En el caso de alumnado de la red pública que pasa a 1º de ESO, la asignación priorizará, si es posible, el instituto que corresponde por adscripción (itinerario).

La normativa no prevé que la familia pueda renunciar a la plaza asignada por Delegación. Podría hacerlo en un nivel de educación no obligatorio (Educación Infantil); pero en ese caso, la renuncia a la plaza no implicaría cambio de plaza, sino renuncia a la escolarización durante todo el curso.

Por todo ello, si una familia quiere **evitar la asignación de un centro** del área de influencia **no deseado**, es **conveniente** que consigne **en su solicitud**, en el orden que considere oportuno, **otros centros que considere más adecuados** (del área de influencia o de fuera del área de influencia) que se encuentren **más lejanos** a su domicilio **que ese centro** del área de influencia **que se quiera evitar**.

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

Esa asignación de oficio en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) tendrá en cuenta no solo la disponibilidad de plazas en un centro, un nivel y un modelo lingüístico; sino también en cada uno de los dos cupos establecidos en función de las necesidades específicas de apoyo educativo o la vulnerabilidad de las personas solicitantes (1.- personas más vulnerables y 2.- resto de la población).

Niveles para los que se puede solicitar admisión.

Cualquier nivel de Educación **Infantil**, Educación **Primaria** o Educación **Secundaria Obligatoria a partir del de 2 años**. La admisión para los dos primeros niveles del primer ciclo de Educación Infantil no se incluye en el proceso.

Cambio de modelo en el propio centro.

Las personas que deseen cambiar de modelo lingüístico en su propio centro deberán presentar solicitud y concurrir en igualdad de condiciones que el resto de las solicitantes de fuera del centro. Específicamente, las solicitudes de otro modelo lingüístico dentro del propio centro en el cambio de etapa (paso a 1º de Educación Primaria desde el nivel de 5 años o a 1º de Educación Secundaria Obligatoria desde 6º de Educación Primaria) contarán con la prioridad correspondiente a las del alumnado de centros adscritos, es decir, tendrán prioridad respecto a las solicitudes de alumnado que no provenga de centro adscrito.

Inexistencia de admisión para repetir curso en otro centro.

La solicitud de admisión a un centro diferente al propio solo puede realizarse al nivel inmediatamente superior al que se cursa actualmente. No se puede realizar solicitud de admisión para repetir en otro centro diferente del propio, ya que hasta el mes de junio no se puede asegurar ninguna repetición.

El aplicativo de Admisión y Matrícula tiene registrado el nivel en el que está matriculado el alumnado de los centros de la CAPV. Por ello, el control del nivel para el que puede solicitar admisión el alumnado matriculado en la CAPV será automático. Sin embargo, en el caso de alumnado actualmente matriculado fuera de la CAPV que desee cursar en **2023-24** un nivel igual o superior a 1º de Educación Primaria, los centros deberán requerirles un certificado de estudios del curso actual, para asegurar que solicitan admisión en el inmediatamente superior.

Imposibilidad de solicitar acceso directo a un curso de diversificación curricular.

En el proceso de admisión no puede solicitarse acceso directo a ningún grupo de diversificación curricular, sino a los niveles ordinarios de 3º y 4º de la ESO.

Imposibilidad de solicitar acceso directo a un aula cerrada de educación especial.

En el proceso de admisión no puede solicitarse acceso directo a ninguna aula cerrada de educación especial, sino a los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria que corresponda.

Las familias que hayan acordado con el berritzegune la entrada de su hijo o hija en un aula cerrada, de su actual centro o de otro, no tendrán que cursar ninguna solicitud de admisión, ya que serán matriculadas directamente por Delegación en cuanto Diversidad e Inclusión Educativa lo confirme.

Si en el momento en el que hay que registrar en el aplicativo la nueva matrícula en aula cerrada consta una solicitud de admisión, una admisión o una matrícula para **2023-24** de esa misma persona en un aula ordinaria, se exigirá a la familia la previa renuncia a esa solicitud, esa admisión o esa matrícula.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de **presentación de solicitudes** se iniciará el **13de febrero y se prolongará hasta el 24 de febrero** ambos inclusive. Las solicitudes se presentarán **en el centro pedido en primer lugar** o por Internet. En el caso de solicitud presencial, el horario será el de la secretaría del centro.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**ESPECIFICIDADES DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET**

El **plazo** de presentación de solicitudes por **Internet** terminará a las **24:00 horas del 24 de febrero**.

Las familias **podrán completar la solicitud por Internet** (incluida la presentación de la documentación obligatoria y la acreditativa del cumplimiento de los requisitos para obtener puntos de baremo) **sin pasar por el centro** educativo.

En el aplicativo informático se encuentra un **manual de usuario** para la gestión de las solicitudes por Internet.

Para conocer las solicitudes de Internet cursadas a su centro como primera opción, **y la situación en que se encuentran** (pendientes de trámites por parte del centro o de las familias), posiciónese en el aplicativo de Admisión y Matrícula en el curso **2023-24** y acceda al listado ***Admisión / Listados / Iniciales / Solicitudes / Seguimiento de solicitudes on-line*.**

Es importante que los centros elegidos como primera opción **gestionen puntualmente las solicitudes que reciban por Internet. Avise con tiempo a las familias cuya solicitud por Internet no pueda ser validada**, para que, en su caso, puedan gestionar su solicitud presencialmente en plazo.

Particularmente, **verifique el 24 de febrero que no hay ninguna solicitud por Internet pendiente de alguna gestión del centro** (validación de documentación para baremo, por ejemplo).

Al gestionar **solicitudes** on-line, encontrará algunas **exentas de presentar el DNI** en aplicación de lo dispuesto en el apartado 8 de la instrucción novena del anexo II de la Orden de admisión, que indica como documentación obligatoria: "*Fotocopia del DNI o NIE del padre, madre o persona tutora que realiza la solicitud. No será necesaria su aportación **si** la tramitación se realiza on-line y **dicho documento es validado por el servicio de consulta de datos***". En tales casos la solicitud se considera formalizada sin dicha fotocopia, por lo que NO debe requerirse a la familia que la aporte.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**LUGAR Y MODO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA TRAMITACIÓN PRESENCIAL**

Cuando la solicitud se presente físicamente **en el centro solicitado como primera opción**, la familia entregará en el mismo:

- La **documentación preceptiva** (incluido el certificado de empadronamiento válido para el cálculo de los puntos de baremo ligados al domicilio familiar).
- La **documentación** voluntaria acreditativa de los **apartados del baremo independientes al centro**, es decir, aquellos por los que las personas obtienen idéntica puntuación en todos los centros: renta familiar, familia numerosa, nacimiento en parto múltiple, familia monoparental, discapacidad, acogimiento, víctima de violencia de género, víctima del terrorismo.

- La **documentación** voluntaria acreditativa de los **apartados del baremo ligados al propio centro**: hermana, hermano, madre o padre en el centro, condición de cooperativista del centro, puntuación de OMR.
- **Si se desea obtener puntuación** (en cualquiera de los centros pedidos, no necesariamente en el pedido en primera opción) en concepto de **proximidad por el lugar de trabajo del padre o de la madre**, el correspondiente certificado de empresa o documento equivalente.

La entrega de dicha documentación será consignada en el aplicativo por el centro tramitador, es decir, por el solicitado en primer lugar.

La familia no entregará en el centro de primera opción el resto de la documentación acreditativa de puntos de baremo específicos de los otros centros pedidos en la solicitud.

La familia deberá entregar en plazo **en el resto de los centros pedidos**, **la documentación acreditativa de puntos de baremo específicos de cada uno de ellos** (hermano-a, padre o madre en el centro; condición de cooperativista, puntuación de OMR). **Esos centros no pedidos en primera opción serán los responsables de validar o no la puntuación de esos apartados específicos en lo que se refiera a su centro**.

Sea en el centro pedido en primer lugar o en cualquier otro, la necesidad de acreditar documentalmente los puntos por: a) hermano o hermana en el centro o centro adscrito, b) cooperativista o c) OMR, dependerá de que esa información sea o no previamente conocida por el aplicativo informático de Admisión y Matrícula o por el centro correspondiente. Así:

- Cuando la persona solicitante conste en el aplicativo de Admisión y Matrícula como hermano, hermana, hermanastro o hermanastra de otra persona con matrícula en el centro solicitado o en un centro adscrito al mismo, el propio aplicativo validará la puntuación correspondiente sin más trámites por parte del centro o de la familia. Si no es así, pero consta al centro, éste podrá validar la puntuación sin requerir documentación a la familia. En caso de que la relación de hermandad no sea conocida ni por el aplicativo ni por el centro correspondiente, la familia deberá responsabilizarse de acreditarla documentalmente.
- En el caso de la acreditación de la condición de cooperativista, la familia se someterá al procedimiento establecido en cada caso por el centro correspondiente.
- En el caso de la puntuación por OMR, la familia deberá acreditar documentalmente todas las circunstancias no conocidas directamente por el correspondiente centro.

En el caso de tramitación **por Internet, toda la documentación** podrá presentarse por esa vía, **sin necesidad de personarse** en ninguno de los centros pedidos.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**IDENTIFICATIVOS PARA LA BÚSQUEDA O INTRODUCCIÓN EN EL APLICATIVO DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y RELACIONADAS**

Con carácter previo a la introducción de la solicitud, es preciso **seleccionar y/o introducir correctamente** en el aplicativo el registro de **la persona** para la que se solicita la admisión.

Para registrar a las personas, **el aplicativo** de Admisión y Matrícula **solo admite los siguientes identificativos**:

- El **número de documento de identificación educativo (DIE)** generado por la propia aplicación y único para cada persona.
- El documento nacional de identidad (**DNI**).
- El número de identificación de extranjeros-as (**NIE**).

Todas las personas ya registradas en el aplicativo Admisión y Matrícula (alumnado, padres, madres, personas relacionadas) **cuentan con DIE**.

En la **admisión** para los niveles comprendidos **entre** el de **4 años y 4º de ESO** el aplicativo **solo** permitirá introducir solicitudes de **personas ya registradas**, es decir, poseedoras de DIE. Si una familia desconoce el número de DIE del hijo o de la hija para quien quiere solicitar admisión y el aplicativo no encuentra a ninguna persona con el nombre, apellidos, fecha de nacimiento y sexo aportados, deberá **recabar esa información de su centro actual**, bien directamente o bien autorizando al centro que gestiona la solicitud a que se lo pida al otro. Los centros pueden acceder al número de DIE de su alumnado visualizando su ficha de matrícula en el aplicativo de Admisión y Matrícula. A su vez, **los centros pueden imprimir y proporcionar a las familias un impreso con el DIE** de cualquiera de sus actuales alumnos y alumnas desde el aplicativo de Admisión y Matrícula, entrando en la ficha de matrícula y pulsando la opción: ***Listados***.

Lo normal es que las solicitudes de admisión para el nivel de 4 años o para niveles superiores se refieran a alumnado ya matriculado en la CAPV. Sin embargo, es posible que haya solicitudes para 4 años, 5 años o 1º de Educación Primaria de alumnado domiciliado en la CAPV sin matrícula previa. Igualmente, cabe la posibilidad remota de que una persona no residente en la CAPV participe en el proceso de admisión para obtener una plaza en septiembre porque tiene programado un cambio de residencia. En ambos casos, **el aplicativo de Admisión y Matrícula permite a los centros solicitar a Delegación la emisión de un número de DIE** para esa persona. Asimismo, **el centro podrá acceder posteriormente a través del aplicativo al número de DIE asignado por Delegación** y proseguir así con la carga

de la solicitud. **La asignación de número de DIE por parte de Delegación no es automática** (previamente habrá que verificar que efectivamente la persona no cuenta ya con una matrícula anterior y que es inexistente para el sistema), **por lo que la gestión de la solicitud quedará interrumpida** hasta que el proceso de asignación culmine. En todo caso, es previsible que en horario ordinario de oficina la asignación de un número de DIE por parte de Delegación sea rápida. Tanto **para solicitar a Delegación asignación de un número de DIE nuevo** como **para acceder al número de DIE asignado por Delegación**, los centros deberán utilizar el siguiente menú en el aplicativo de Admisión y Matrícula: ***Alumnado / Peticiones a delegación / Solicitud DIE***. **En caso de urgencia o de retraso** a la hora de asignar un DIE, no dude en **contactar con Delegación**:

Martínez Monasterio, Begoña	943.022.934	huisgrpl@euskadi.eus
Méndez Almohalla, Yolanda	943.022.855.	huisg015@euskadi.eus
Centeno San Román, Ana	943.022.854	am-centeno@euskadi.eus

Para la admisión en los niveles de 2 y 3 años, el sistema **no exigirá la identificación a través de un identificativo único**, es decir, bastará con aportar: nombre, apellidos, fecha de nacimiento y sexo. Ello se debe a que no es infrecuente que la matrícula inicial se produzca en alguno de esos dos niveles (especialmente en el de 2 años). Cuando la persona solicitante de alguno de esos dos niveles no esté previamente consignada en el aplicativo de Admisión y Matrícula, el **sistema le generará un número de DIE automáticamente**; **dicho número de DIE aparecerá en el justificante de la solicitud** que el centro debe entregar a la familia y será el mismo a lo largo de toda su vida académica. Sin embargo, y dado que muchas de las solicitudes para esos niveles corresponden a alumnado ya matriculado y registrado en el aplicativo de Admisión y Matrícula, **si la familia conoce y proporciona el número de DIE el proceso de identificación del menor será más atinado. Es importante que los centros no dupliquen registros de personas cuando gestionen solicitudes de admisión para los niveles de 2 y 3 años**, es decir, que **cuando vayan a introducir solicitudes de alumnado ya matriculado en el nivel de 1 o de 2 años** no lo hagan a partir de un nuevo registro, sino **a partir del alumno o de la alumna ya registrada en el sistema.**

En cualquier caso, si el padre, madre o tutor-a no está registrado-a en el aplicativo y no posee un identificativo oficial (DNI o NIE), se deberá pedir igualmente el correspondiente DIE a Delegación por el procedimiento explicado más arriba.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**CUESTIONARIO PRECEPTIVO QUE CUMPLIMENTARÁN LAS FAMILIAS EN SU SOLICITUD PARA VALORAR LA SITUACIÓN SOCIOEDUCATIVA DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Al realizar la solicitud, independientemente del nivel solicitado, las familias deberán **responder obligatoriamente** a un **cuestionario** destinado a valorar su situación socioeducativa y a identificar a aquellas en situación de mayor **vulnerabilidad**.

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

Esa información será utilizada para la gestión de la admisión por cupos en el nivel de entrada de Educación Infantil de cada centro (normalmente, 2 años). En ese nivel, el proceso de adjudicación establecerá para cada centro un cupo de plazas reservadas para las personas identificadas a través del cuestionario como más vulnerables desde el punto de vista socioeducativo.

Ese cuestionario preceptivo, **es diferente al** cuestionario **que cumplimentan** solo las familias que indican en su solicitud que el niño o la niña presenta **necesidades educativas especiales**.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**CIRCUNSTANCIAS PERSONALES O FAMILIARES ESPECÍFICAS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA AL GESTIONAR LAS SOLICITUDES**

Excepciones a la obligatoriedad de introducir a ambos progenitores en el apartado de datos personales del alumnado.

Tanto en el caso de alumnado que vaya a entrar por primera vez en el sistema como en el de quienes cursen solicitud de cambio de centro, con carácter general debe velarse por que queden consignados correctamente los datos completos de identificación y localización de ambos progenitores, generalmente padre y madre.

En el caso de menores con un solo progenitor o progenitora, el aplicativo informático permite seleccionar la opción de "*menor con un solo tutor-a*" e introducir solo los datos de una única persona como padre o madre. Esa opción solo debe utilizarse en el caso de menores que realmente solo cuentan con una única persona que ostente la patria potestad, es decir, hijos e hijas de viudos o viudas, o en cuyo libro de familia o partida de nacimiento solo aparezca una figura materna o paterna, pero no en casos ordinarios de separación o divorcio, independientemente de la asignación de la custodia.

El baremo prevé puntuación por monoparentalidad que no se limita a los casos señalados en el párrafo anterior. También corresponderá esa puntuación cuando la patria potestad se ejerza por dos personas, si existe orden de alejamiento de una de ellas con respecto a la otra con la que convive el alumna o alumno. En tales casos la niña o el niño no se registrará como "*menor con un solo tutor*", pero se le deberá otorgar la puntuación por monoparentalidad.

Flexibilización del nivel inicial de matriculación en casos de prematuridad extrema o grande.

Con carácter general el alumnado de Educación Infantil se escolariza en el nivel correspondiente a su edad. Sin embargo, la normativa de admisión prevé un tratamiento excepcional en el caso de la primera matriculación de niñas o niños nacidos en el último cuatrimestre del año con extrema o gran prematuridad. En tales casos, si la familia acredita la condición mediante certificado médico y así lo solicita, la Delegación podrá autorizar la escolarización en los niveles de 2, 3 y 4 años, respectivamente, cuando por edad legal corresponderían los niveles de 3, 4 y 5 años. Para la consideración de primera matriculación no se tendrá en cuenta la posible escolarización previa en los niveles de 0 y 1 año, no regulada por la Orden de admisión.

Para contemplar la excepcionalidad, la familia deberá hacer constar en el momento de presentar la solicitud su preferencia por una matriculación en el nivel inferior al correspondiente a la edad oficial, así como aportar un informe médico que acredite el retraso madurativo por prematuridad extrema o grande. Se considerará incompleta la solicitud si no viene acompañada del informe médico. Inicialmente, la solicitud quedará registrada en el nivel académico correspondiente a la edad legal, en espera de la decisión final de Delegación. En caso de aceptación por parte de Delegación, se modificaría el nivel. En el proceso de adjudicación de plazas la solicitud participará en el nivel finalmente autorizado.

Menores cuya tutela ha sido asumida por la Diputación Foral.

En el caso de menores cuya tutela ha sido asumida por la Diputación Foral, en el apartado de personas relacionadas se consignarán a:

- La Diputación Foral como tutora, con los correspondientes datos de localización y contacto.
- La o las personas responsables de la guarda (responsable del centro para la infancia y adolescencia dependiente de la Diputación Foral o cabezas de familia de la familia de acogida), también con los datos de localización y contacto.

En esos casos de familias naturales a las que se ha privado de la tutela, se consignarán como personas relacionadas el padre y la madre naturales (siempre que conserven la patria potestad), pero no les atribuirá el carácter de tutor-a. Cualquier comunicación relativa al niño o la niña se encauzará a través de la Diputación Foral o de las personas responsables de la guarda.

Cuestionario de necesidades educativas especiales y diagnóstico previo de necesidad educativa especial.

Cuando en una solicitud, clicando la casilla ***Necesidad educativa especial***, se consigne que el alumno o la alumna presentan necesidades educativas especiales, el aplicativo informático habilita la opción de imprimir un borrador en blanco de un cuestionario, que deberá ser cumplimentado por la familia para su traslado desde el centro al berritzegune. Cuando proceda, en las solicitudes presentadas por Internet el centro imprimirá el documento .pdf generado por el aplicativo y lo trasladará de igual manera al berritzegune. **La información recabada** en ese cuestionario **se usa para planificar**, en su caso, **los recursos humanos o materiales necesarios para la adecuada atención del alumnado que los requiera**. En realidad, la información de ese cuestionario solo se necesita cuando se trate de una persona no diagnosticada previamente por el berritzegune, puesto que, si el niño o la niña ya cuentan con diagnóstico del propio berritzegune, la planificación de los debidos recursos se realizará en base a ese diagnóstico previo.

Asimismo, en caso de clicar la casilla para indicar que el niño o la niña presenta necesidades educativas especiales, se habilitará la pregunta: ***¿Dispone de Diagnóstico Previo de Necesidad Educativa Especial?*** En caso de indicarse que sí, para que se tenga en cuenta ese hecho, la familia deberá aportar documento médico o administrativo acreditativo de esa necesidad educativa especial, que deberá consignarse en el aplicativo al introducir la solicitud. En ese caso, no se considerará formalizada la solicitud en ausencia de ese documento. Obviamente, la familia no deberá aportar esa documentación si no contesta afirmativamente.

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

En el nivel de entrada de Educación Infantil (normalmente 2 años), cuando una familia acredite una necesidad educativa especial mediante el mencionado certificado médico o administrativo, el centro lo consignará en el aplicativo. A efectos de la adjudicación por cupos en el nivel de entrada de Educación Infantil, cuando conste esa certificación, esa solicitud será considerada como perteneciente a alumnado vulnerable por las necesidades acreditadas. Por ello, es importante que los centros consignen siempre en el aplicativo esas certificaciones como anexo al cuestionario sobre necesidades educativas especiales, pero solo si las mismas acreditan una necesidad educativa especial. En caso de duda para valorar el contenido del certificado, consulte con el berritzegune. Los centros deberán asimismo comprobar que los documentos aportados en solicitudes on-line son acreditativos de necesidad educativa especial; y, si no, informar a la familia de que los han borrado por no acreditar necesidad educativa especial.

Singularidad de las solicitudes de parejas separadas o divorciadas.

Específicamente, cuando la solicitud de admisión la tramite uno de los miembros de una pareja separada o divorciada, se seguirá el procedimiento establecido para ello en las instrucciones de la Dirección de Centros Escolares emitidas al efecto, y disponibles en la web de Hezkuntza, en el apartado de matriculación de alumnado.

El objetivo de dichas instrucciones es velar por que, salvo resolución judicial en sentido contrario, la opción de centro sea la acordada por los-as dos progenitores-as.

Al mecanizar la solicitud, el centro elegido en primer lugar deberá indicar si se cumple o no el protocolo. En el primer caso la solicitud se considerará completa; si no, permanecerá como incompleta. Se considerarán completas tanto las que cuenten con resolución judicial que las ampare o acuerdo de ambos-as progenitores-as, como aquellas que, habiéndose presentado en plazo por la persona que ostente la guarda del o de la menor, estén a la espera del visto bueno del otro-a progenitor-a. En este último supuesto, en caso de que se constate posteriormente la oposición de una de las partes, la solicitud se pasará al estado ***Pendiente de aportación de documentos***, sin borrarla.

Especial atención a las víctimas de violencia de género.

En el caso de que la persona solicitante ostente acreditación judicial de víctima de violencia de género y presente dificultades para cumplir con el protocolo de parejas separadas, el centro contactará con Delegación, que ofrecerá orientaciones al respecto.

Especificidades de las solicitudes presentadas para hermanos o hermanas que concurran a un mismo nivel.

La normativa de admisión prevé que los hermanos o hermanas que soliciten admisión para el mismo nivel no sean separados por el número aleatorio de desempate.

Para que el aplicativo bareme y ordene las listas de admisión correctamente, es preciso que los centros, al grabar las correspondientes solicitudes, incluyan en cada una de ellas, en el apartado de personas relacionadas, al otro hermano o hermana, y consignen como relación la de hermano, hermana, hermanastro o hermanastra.

Prioridad de acceso a algunos institutos públicos para el alumnado que cursa enseñanzas regladas de música.

Para facilitar la realización simultánea de estudios reglados de música y de educación secundaria, la normativa prevé la posibilidad de establecer centros de secundaria donde el alumnado que cursa estudios reglados de música cuente con prioridad de acceso.

A tal fin, en Gipuzkoa se ha determinado que, en Donostia, que cuenta con un centro público de enseñanzas musicales de grado profesional haya un instituto al que pueda acceder prioritariamente el alumnado que cursa enseñanzas regladas de música. Es el IES Usandizaga Peñaflorida Amara. En caso de baremación, el alumnado que cursa estudios musicales reglados se posicionaría por detrás del alumnado adscrito a cada instituto y por delante del resto.

Cuando proceda, el centro elegido en primer lugar será el responsable de consignar en el aplicativo esa situación al cargar la solicitud, previa acreditación aportada por la persona solicitante.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	**OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS PARA LA CORRECTA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Archivo en el aplicativo de copia escaneada de la documentación presentada por las familias.

Los centros podrán archivar en el propio aplicativo de Admisión y Matrícula la documentación aportada por las familias en su solicitud.

Si quiere introducir un documento en el propio aplicativo, previamente deberá tenerlo grabado en su ordenador o en cualquier unidad de disco. Para hacerlo, deberá seleccionar el archivo desde la pestaña ***Baremación / Documentación*** (a la que se accede al dar de alta la solicitud) y pulsar el botón guardar. Con ello, quedarán habilitados sendos iconos para ver el documento cada vez que lo precise o para borrar el archivo desde la propia solicitud.

Evitar la aparición de duplicidad en la solicitud.

Como se ha dicho anteriormente, las familias solo podrán presentar una única solicitud, en la que podrán indicar un número ilimitado de peticiones, ordenadas en función de las preferencias de la familia. Cada una de las peticiones será una combinación de centro y modelo lingüístico.

El aplicativo informático ayuda a identificar fácilmente a personas que, por error, quieren hacer una nueva solicitud en un segundo centro.

Los centros pueden colaborar con dichas personas informándoles de que van a realizar una segunda solicitud, lo que conllevaría, de acuerdo con la normativa aplicable, la pérdida de sus derechos de opción y, como resultado de ello, la escolarización en un puesto asignado por Delegación al final del proceso en un centro con plazas escolares disponibles.

Las personas en esa situación podrían evitar incurrir en duplicidad optando en plazo por una única solicitud, que, en el caso de no ser la realizada inicialmente, solo debería formalizarse una vez confirmado el desistimiento voluntario de la primera, que únicamente podría ser borrada en el aplicativo por el centro que la gestionó o, por Internet, por la propia persona solicitante.

Evitar las solicitudes por error de modelos lingüísticos no ofertados.

A las familias se les reconoce el derecho a solicitar en cualquier centro cualquier modelo lingüístico, independientemente de que el centro lo oferte o no.

Frecuentemente, sin embargo, las solicitudes de modelos no ofertados no se deben a la voluntad de la familia, sino a su desconocimiento de la oferta de cada centro.

Para evitar el perjuicio que sufren las familias que, por error, eligen modelos lingüísticos no ofertados (pierden la posibilidad de admisión), el aplicativo mostrará una advertencia cuando se esté introduciendo una petición de un modelo no ofertado. En tales casos, el centro informará a la familia y consignará la opción (ofertada o no ofertada) realmente deseada.

Impreso de solicitud generado por el propio aplicativo informático.

No existe un impreso de solicitud como tal, ya que la solicitud se formaliza directamente en el aplicativo informático. No obstante, los centros podrán imprimir desde el propio aplicativo, y entregar a las familias, borradores en blanco de la solicitud, para poder así agilizar la toma de datos y evitar esperas en la ventanilla de los centros.

Al no haber impreso de solicitud, una vez finalizada la grabación de los datos de la solicitud en el aplicativo, el centro imprimirá desde el mismo el documento de solicitud que, después de ser validado, será sellado por el centro y firmado por la persona solicitante. Dicha solicitud, sellada y firmada, servirá de justificante y resguardo de la solicitud tanto para el centro, que lo archivará, como para la persona solicitante, que se lo llevará.

Número aleatorio como fórmula de sorteo para empates en el baremo.

El resguardo de solicitud para la persona solicitante incluirá un número aleatorio que será utilizado, en su caso, para deshacer los posibles empates que surgieran como resultado de la baremación.

DE 13 A 24 DE FEBRERO	REQUERIMIENTO INMEDIATO DE LA DOCUMENTACIÓN NO APORTADA POR LA FAMILIA

Independientemente de la tramitación presencial o por Internet, la Orden de admisión establece que, **si la solicitud** no se cumplimenta en todos sus términos o **no viene acompañada de toda la documentación**, **el centro** responsable de la recepción de esa documentación **debe requerir** a la persona solicitante que **en** el plazo de **diez días** (sin contar sábados y domingos) subsane la falta o **aporte los documentos**.

En el icono de información del aplicativo de Admisión y Matrícula **los centros cuentan con un modelo de escrito para el requerimiento** de documentación.

Dado que, en el momento de publicarse el listado de solicitantes, las personas que no hayan aportado toda la documentación preceptiva aparecerán como excluidas por ese motivo, es **imprescindible que el trámite de requerimiento se realice con la máxima celeridad**, ya que las solicitudes sin toda la documentación preceptiva solo pueden considerarse como tales, y por lo tanto excluirse, una vez ha pasado **el plazo de diez días establecido por normativa,** que **no empieza a contarse hasta que hay constancia de que la persona solicitante ha recibido el requerimiento**.

Por ello, es obligación de los centros de primera opción **requerir** la documentación preceptiva pendiente **no más tarde del 24 de febrero**, último día de presentación de solicitudes; y hacerlo fehacientemente, es decir, **dejando constancia del día** en que la persona solicitante ha recibido el requerimiento, **preferentemente mediante un recibí** firmado, que deberá archivar el centro en el expediente. En caso de no poderse hacer por esa vía, el requerimiento se comunicaría, también a la mayor brevedad, mediante carta certificada con acuse de recibo, que se archivaría en el expediente.

Tenga particularmente en cuenta que **los requerimientos verbales no tienen ningún efecto administrativo**.

En el aplicativo de Admisión y Matrícula **las solicitudes sin documentación preceptiva completa** aparecerán **en estado *Solicitud pend. aportación documentos***. No serán consideradas solicitudes válidas hasta que se completen. **En cuanto la familia proporcione la documentación** preceptiva requerida, siempre que lo haga en el plazo de diez días establecido por normativa, corresponderá al **centro indicar en el aplicativo que la familia ha aportado la documentación y guardar la solicitud, que pasará a estado *Solicitud completa***. En caso contrario, la solicitud deberá mantenerse en estado ***Solicitud pend. aportación documentos***.

24 DE FEBRERO	CIERRE DEL PERIODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los centros deberán introducir todas las solicitudes recibidas **hasta el 24 de febrero en el horario de secretaría debidamente publicitado**.

Con **fecha límite de 24 de febrero**, todas las personas que hayan cursado solicitud presencialmente deberán haber validado con su firma el comprobante de su solicitud que se emite desde el aplicativo; y el centro deberá haber archivado la copia del mismo que tiene la firma de validación, así como entregado a la familia la copia con el sello del centro.

El aplicativo informático se cerrará a las 24:00 horas del **24 de febrero**.

Los centros comunicarán a Delegación, antes de las 10:00 horas del día **27 de febrero**, la relación de solicitantes cuyas solicitudes no se hayan podido introducir por causas ajenas al solicitante.

No se introducirán en el aplicativo informático solicitudes presentadas con posterioridad al 24 de febrero. Sin embargo, **en el caso de solicitudes incompletas, sí se podrá consignar la recepción en el plazo de diez días de la documentación requerida**.

En el caso de las **solicitudes cursadas a través de Internet**, no se considerarán debidamente formalizadas hasta que el centro las haya validado y cuenten con el número de desempate que el aplicativo asigna automáticamente tras esa validación. La validación por parte del centro debe ser lo más inmediata posible, para evitar demoras entre el envío de la solicitud por parte de las familias y la confirmación por parte del centro. Para posibilitar que los centros puedan validar todas las solicitudes que las familias les hagan llegar correctamente por Internet, incluidas las recibidas el último día después del cierre del horario de secretaría del centro, la validación podrá ser posterior. En todo caso, **el centro deberá asegurar que no tiene ninguna solicitud por Internet correcta sin validar**, para evitar errores en la publicación del listado de participantes, que excluirá cualquier solicitud no validada por el centro. Recuerde que **para conocer las solicitudes de Internet** cursadas a su centro como primera opción, **y la situación en que se encuentran** (pendientes de trámites por parte del centro o de las familias), debe posicionarse en el aplicativo de Admisión y Matrícula en el curso **2023-24** y acceder al listado ***Admisión / Listados / Iniciales / Solicitudes / Seguimiento de solicitudes on-line*****.**

Finalizado el plazo de presentación de **solicitudes**, en el caso de las presentadas **por Internet aún no recepcionadas** por el centro, **el aplicativo** informático **permitirá que las familias aporten** motu propio, sin necesidad de esperar a un posterior requerimiento por parte del centro, cualquier **documentación**, **tanto preceptiva como de baremo**. Una vez recepcionada la solicitud por el centro, la documentación obligatoria solo podrá aportarse a requerimiento del centro.

DE 27 DE FEBRERO A 10 DE MARZO	CONSIGNACIÓN EN EL APLICATIVO DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Desde el cierre del periodo de presentación de solicitudes **hasta el 10 de marzo**, el **aplicativo** de Admisión y Matrícula **permitirá a** los **centros consignar** la **recepción** de la **documentación requerida** a las familias por no haberla presentado en tiempo y forma.

Si la **familia proporciona** la **documentación** requerida en el plazo de diez días establecido por normativa, el **centro lo consignará en el aplicativo y guardará la solicitud.**

En caso de que esa **documentación** fuera **preceptiva,** al guardar la solicitud, esta **pasará al estado** ***Solicitud completa***. En caso contrario, si no se aporta toda la documentación preceptiva, la solicitud permanecerá en estado ***Solicitud pend. aportación documentos***.

A partir del 13 de marzo, si hubiera que consignar la recepción de documentación requerida, los centros deberán **contactar con Delegación**, porque no podrán registrarlo directamente en el aplicativo informático. Esto ocurrirá cuando, por un retraso en el requerimiento, los diez días para subsanar el error de la solicitud finalicen con posterioridad a esa fecha.

DE 27 DE FEBRERO A 10 DE MARZO	POSIBILIDAD DE CONSIGNAR EN EL APLICATIVO LA APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA BAREMO NO PRESENTADA EN PLAZO

Desde el cierre del periodo de presentación de solicitudes **hasta el 10 de marzo**, el **aplicativo** de Admisión y Matrícula también **permitirá a** los **centros consignar** la **recepción** de **documentación para baremo** no aportada en tiempo y forma en las **solicitudes presenciales** presentadas por las familias.

Asimismo, las **familias** que formalizaron su **solicitud por Internet podrán aportar** en ese mismo plazo **documentación de apartados de baremo aún no validados por el centro** en esa solicitud. Si esa documentación es correcta **deberá ser validada por los centros**. Para conocer qué documentación les llega por esta vía, los centros **recibirán un mensaje de correo electrónico** cada vez

que una familia aporte documentación de baremo para su validación. Ese mensaje, en función del apartado del baremo a que se refiera la documentación, llegará **directamente al centro al que corresponde validarla**.

Independientemente de la vía por la que se haya presentado la solicitud y de los mensajes específicos mencionados en el párrafo anterior, **corresponde siempre al centro decidir si la documentación aportada por la familia para obtener puntos de baremo queda validada o no**; y es importante que lo haga correctamente, ya que el aplicativo solo puntuará los criterios validados por el centro.

Los centros cuentan en el aplicativo con una **funcionalidad** que les resultará útil **para comprobar** si alguna solicitud tiene **algún criterio de baremo pendiente de validar**. A través del menú ***Admisión / Solicitud / Iniciales y Bachillerato / Validación de criterios*** se accede a una pantalla desde la que se puede, entre otras funcionalidades, filtrar las solicitudes con documentación de baremo pendiente de subsanación por parte de la familia (el centro ha pedido a la familia que lo haga y ésta todavía no lo ha hecho) o con algún criterio de baremo aún no validado por el centro (la familia ha enviado un documento de baremación, requerido o no por el centro, y este aún no lo ha revisado).

DE 27 DE FEBRERO A 10 DE MARZO	**INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD QUE LOS CENTROS PODRÁN Y NO PODRÁN MODIFICAR UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

En el periodo comprendido entre la finalización del periodo de presentación de solicitudes y la publicación del listado de solicitantes en el que **los centros podrán consignar** en el aplicativo informático la recepción de **documentación adicional**, también podrán **corregir** cualquier **error** producido al mecanizar los **datos personales** o la validación de la puntuación del **baremo**.

Sin embargo, **no se podrán corregir**: ni las **opciones de centro**, ni la opción relativa a la **religión**, ni la previsión de uso del **comedor**. Si necesita modificar algún error en cualquiera de esos asuntos, contacte con Delegación:

Martínez Monasterio, Begoña	943.022.934	huisgrpl@euskadi.eus
Méndez Almohalla, Yolanda	943.022.855.	huisg015@euskadi.eus
Centeno San Román, Ana	943.022.854	am-centeno@euskadi.eus

DE 27 DE FEBRERO A 15 DE SEPTIEMBRE	**GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA QUE SE VAYAN RECIBIENDO EN LOS CENTROS FUERA DE PLAZO**

Con posterioridad al **24 de febrero**, último día de presentación de solicitudes de admisión, algunos centros recibirán demandas de puesto escolar para el curso **2023-24,** fuera de plazo.

Con carácter general, los centros informarán a la familia de que la matrícula para el curso **2023-24** está cerrada, y que solo podrán atenderse situaciones **sobrevenidas, de urgencia e inaplazables** contempladas en la Orden de 27 de diciembre de 2022 (BOPV de 10 de enero de 2023), reguladora de la matriculación del alumnado fuera del proceso ordinario. En el caso de los traslados de centro, esas situaciones se limitan a los siguientes casos: violencia de género; convivencia desfavorable; cambio de domicilio; adopción o acogimiento familiar reciente; y otros análogos a los anteriores y de carácter extraordinario, avalados por el correspondiente informe de Inspección.

Cuando se den esas situaciones, las solicitudes no se dirigirán a Delegación, sino que permanecerán **guardadas en el centro**, que podrá gestionarlas a partir del **8 de mayo** al finalizar el proceso ordinario de admisión tal y como se explica más adelante en este documento (ver apartado: 6.- ACTUALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL CURSO **2023-24** Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE MATRÍCULA CON EFECTO EN EL CURSO **2023-24**).

HASTA 28 DE FEBRERO	**SOLICITUDES QUE SOLO PIDEN MODELOS NO OFERTADOS EN LOS CENTROS SOLICITADOS: BAREMACIÓN Y ENVÍO A DELEGACIÓN**

El centro elegido en primer lugar conservará en su poder todas sus solicitudes, excepto aquellas que consignen únicamente modelos lingüísticos y/o niveles educativos no ofertados en los centros pedidos.

La **Delegación** será **responsable de la gestión de** esas **solicitudes que demanden únicamente enseñanzas o modelos lingüísticos no impartidos**. Para ello, **solicitará** a los centros donde se hayan registrado estas solicitudes que **se las remitan tras verificar** en el aplicativo informático que **todos los centros indicados en la solicitud han validado la información requerida para su baremación**.

Por ello, cada uno de los centros pedidos en la solicitud **deberá consignar en el aplicativo** la **información relativa a los apartados de baremo que le corresponda validar.**

HASTA 10 DE MARZO	**BORRADO DE SOLICITUDES ERRÓNEAS**

Los centros cuentan con un **plazo hasta el día 10 de marzo**, para borrar solicitudes introducidas erróneamente y que deban ser eliminadas.

En esta fase solo se borrarán las solicitudes erróneas. **Las solicitudes pendientes de aportación de documentación requerida se mantendrán** como tales, **sin borrarlas**.

14 DE MARZO	**PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE SOLICITANTES**

Los listados de solicitantes se publicarán el **14 de marzo en Ikasgunea, el portal de Internet** del Departamento de Educación para las familias. Las personas solicitantes, **previo registro**, podrán acceder a los listados de solicitantes del nivel correspondiente de todos los centros que hayan pedido.

Para preservar la protección de datos de carácter personal, **los centros no harán público ningún listado en sus tablones de anuncios**, pero permitirán el acceso individualizado a las personas solicitantes que por cualquier motivo no puedan consultar el listado en el portal de Internet.

No se expondrán los listados ante personas no participantes, por no considerarse interesadas.

Con carácter previo a la fecha de publicación los centros podrán confirmar que el ***Listado de solicitantes*** (al que se accede a través del menú: ***Admisión / Listados / Iniciales / Solicitudes***) incluye correctamente a todas las personas que han pedido el centro, tanto a quienes lo hayan hecho como primera opción como al resto. Para realizar esa comprobación el listado de solicitantes a disposición de los centros incluirá cuatro relaciones diferentes:

- La primera contendrá la relación de personas excluidas por no haber aportado la documentación preceptiva.
- La segunda, clasificada por nivel, recogerá por orden alfabético a todas las personas que han solicitado el centro como primera opción e indicará la totalidad de las peticiones de cada persona, por orden de preferencia.
- La tercera, clasificada también por nivel, reflejará todas las peticiones del centro (no solo las de primera opción, sino todas ellas).
- La cuarta incluirá información de contacto de las que han solicitado el centro en primera opción).

En caso de detectar algún error, comunique la incidencia a Delegación.

El aplicativo informático **incluirá de oficio en los listados** de solicitantes, sin ninguna actuación adicional por parte de los centros, **a quienes**, estando **matriculadas en 6º de Educación Primaria en centro público sin continuidad en ESO y con un único centro adscrito**, **no hayan presentado solicitud en plazo**, por considerarse que tácitamente han solicitado continuar en su centro adscrito en el mismo modelo lingüístico. Esas personas aparecerán en el listado de solicitantes para 1º de ESO de su centro adscrito en el modelo lingüístico correspondiente.

14 DE MARZO	**AJUSTE DEL NÚMERO MÁXIMO DE SOLICITANTES QUE PODRÁ MATRICULAR CADA CENTRO EN EL NIVEL INICIAL DE EDUCACIÓN INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)**

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

Coincidiendo con la publicación de los listados de solicitantes, el aplicativo de Admisión y Matrícula mostrará a cada centro el número de plazas que podrá ocupar en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años).

Es posible que dicho número se vaya modificando posteriormente, antes de la adjudicación; pues el ajuste de la oferta global para ese nivel inicial de Educación Infantil debe garantizar que el número total de plazas sea suficiente para que en cada área de influencia se puedan escolarizar todas las personas domiciliadas en la misma que lo necesiten. Asimismo, ese ajuste debe evitar una sobreoferta de puestos escolares, para facilitar que, en la adjudicación, el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se distribuya equilibradamente entre los distintos centros de una misma área de influencia.

HASTA 4 DE ABRIL	**DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD**

Hasta el día **4 de abril** las personas solicitantes que lo deseen podrán **desistir** del conjunto de su solicitud, tanto **directamente en Ikasgunea**, como **a través del centro** elegido como **primera opción**.

En el segundo caso, los centros procederán a borrar en el aplicativo la solicitud a instancia de la persona interesada. Al ejecutar el borrado por desistimiento, el aplicativo proporcionará un **impreso** prerrellenado que deberá ser **firmado por la persona** que desiste de su solicitud y posteriormente **archivado por el centro.**

Solo se considerarán como desistimientos los registrados en el aplicativo de Admisión y Matrícula.

El desistimiento **afectará a la totalidad de las peticiones presentes en la solicitud**.

PARA 23 DE MARZO	**ANULACIÓN DE LAS SOLICITUDES DUPLICADAS**

Con carácter previo al lanzamiento de la adjudicación, Delegación señalará directamente en el aplicativo las personas para las que se ha hecho más de una solicitud. Sin ninguna actuación por parte de los centros, sus solicitudes **quedarán anuladas para la fase de adjudicación**.

3.- BAREMACIÓN

DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	**EN QUÉ CASOS HAY QUE BAREMAR**

Para determinar si es necesario o no baremar las peticiones recibidas para un nivel y modelo determinado, cada centro deberá comprobar si cuenta con suficientes plazas disponibles para atender toda la demanda. **La demanda la componen todas las peticiones recibidas, no solo las recibidas en primera opción** en las solicitudes gestionadas directamente por el centro, sino todas, incluidas las peticiones reflejadas con un nivel de preferencia inferior en las solicitudes presentadas por las familias en otros centros.

Para conocer el conjunto de las peticiones para un mismo nivel y modelo lingüístico los centros pueden imprimir en el aplicativo el ***Listado de solicitantes***, al que se accede a través del menú: ***Admisión / Listados / Iniciales / Solicitudes***.

Cuando para un mismo nivel y modelo lingüístico un centro cuente con más peticiones que plazas disponibles, deberá baremar dichas peticiones.

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

La necesidad de baremación en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) se determinará no solo en función del número total de plazas ofertadas y de solicitudes, sino diferenciando cada uno de los dos cupos establecidos en función de las necesidades específicas de apoyo educativo o la vulnerabilidad de las personas solicitantes.

DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	**POSIBLE ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE PLANIFICACIÓN DE PUESTOS ESCOLARES OFERTADOS PARA AJUSTAR LA OFERTA A LA DEMANDA REAL RECIBIDA**

Es imprescindible verificar que los datos del aplicativo informático sobre la oferta de puestos son exactos antes de determinar si hay que baremar un nivel y modelo lingüístico determinado.

Por ello, los centros revisarán la corrección de la planificación de grupos y puestos consignada por Delegación en el aplicativo, así como la reserva de plazas, por promoción o por repetición, para su alumnado actual. Recuerde que puede acceder a esa información posicionándose en el curso **2023-24**, a través del menú: ***Oferta Formativa / Oferta formativa***.

Como consecuencia de esa revisión, podrá contactar con Delegación para:

- **Solicitar un cambio del número de grupos o puestos totales ofertados**, para ajustarlos mejor al volumen de peticiones recibidas.
- **Solicitar que Delegación actualice la previsión de reservas para alumnado que previsiblemente repetirá,** si el dato no se ha introducido previamente o si es incorrecto.

Para ello, puede utilizar los siguientes números de teléfono y direcciones de correo electrónico:

Martínez Monasterio, Begoña	943.022.934	huisgrpl@euskadi.eus
Méndez Almohalla, Yolanda	943.022.855.	huisg015@euskadi.eus
Centeno San Román, Ana	943.022.854	am-centeno@euskadi.eus

Recuerde que el dato de **reserva de plazas** para alumnado propio con derecho a continuar en el centro **(promoción)** se obtiene del listado de alumnado matriculado en el curso **2022-23**. Cualquier error en ese dato solo puede corregirse actualizando el registro de matrículas.

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

Tenga en cuenta que la planificación de puestos en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) no se determina de forma aislada para cada centro. Al contrario, la oferta de cada centro queda condicionada a una planificación global de puestos suficiente pero no excesiva en cada área de influencia. Ello es así para posibilitar simultáneamente un puesto a todas las personas en su área de influencia y una distribución equilibrada entre los centros de una misma área de influencia del alumnado más vulnerable y con mayores necesidades específicas de apoyo educativo.

DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	BAREMACIÓN

Cuando en un nivel, en alguno de los modelos lingüísticos, haya que baremar por tener más peticiones que puestos disponibles, los centros **podrán empezar a validar la puntuación correspondiente al baremo desde el 27 de febrero.**

La validación de la puntuación de baremo en los apartados que corresponden a cada centro debe estar **finalizada** con fecha límite de **23 de marzo.**

Tenga en cuenta que, en caso de que no haya plazas para todas las peticiones y, en consecuencia, deba baremarse algún nivel-modelo, la adjudicación tendrá en cuenta la puntuación validada en el aplicativo por los centros correspondientes.

Para comprobar que todas las peticiones que lo requieran han sido correctamente baremadas, los centros podrán consultar el resultado de su baremación en el listado: ***Baremación provisional***, al que se accede desde el menú ***Admisión / Listados / Iniciales / Baremación***.

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

La necesidad de baremación en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) se determinará no solo en función del número total de plazas ofertadas y de solicitudes, sino diferenciando cada uno de los dos cupos establecidos en función de las necesidades específicas de apoyo educativo o la vulnerabilidad de las personas solicitantes.

DE 27 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	ACTUACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS PARA LA CORRECTA PUNTUACIÓN DE CADA UNO DE LOS APARTADOS DEL BAREMO

Los centros se responsabilizan de asegurar que la acreditación presentada por las familias es la requerida por normativa, así como de consignar adecuadamente en el aplicativo de Admisión y Matrícula la información necesaria **para que la baremación se realice correctamente**.

A continuación, se especifican las **obligaciones que** para cada uno de los apartados de baremo **tienen los centros** en función de si han sido elegidos en primera opción o no.

Familiares que estudian en el centro o en centro adscrito.

El cumplimiento del criterio en este apartado debe ser verificado por cada uno de los centros solicitados en lo relativo a las peticiones que se refieran a ellos, ya que el centro de primera opción no cuenta con medios para comprobar la relación de la familia con otros centros.

Con respecto a la existencia de **hermanos o hermanas que estudian en el centro** solicitado, **el aplicativo** de Admisión y Matrícula **validará** automáticamente para cada una de las peticiones **si la persona solicitante consta como hermana o hermano** de alguien ya matriculado o matriculada en el centro correspondiente o en otro adscrito al mismo. **Si** no es así, porque en el aplicativo **no consta esa relación de hermandad**, y al centro tampoco le consta directamente, para acceder a la puntuación **la familia deberá acreditarla** como proceda. En caso de que al centro le conste el hecho o de que la familia acredite la relación, el centro podrá, alternativamente:

- a) si se trata del centro elegido como primera opción, introducir en la ficha de datos del alumno-a solicitante al hermano o hermana como persona relacionada (automáticamente el aplicativo indicará en la solicitud que se cumple el criterio); o
- b) si se trata de otro de los centros pedidos, simplemente, consignar en la solicitud que se cumple el criterio; porque esos centros no pueden modificar la ficha de datos del alumno-a, sino solo consultarla.

El aplicativo otorgará la puntuación automáticamente en función a lo que haya quedado consignado en la solicitud sobre el cumplimiento del criterio. Por normativa, **las puntuaciones por hermano-a o por padre-madre son incompatibles** entre sí; se atribuirá en cada caso la mayor puntuación posible.

Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre o de la madre.

El aplicativo de Admisión y Matrícula **otorgará a cada solicitante, en cada uno de los centros solicitados, la mejor puntuación posible** (7, 5, 2, 1, 0,5 o 0 puntos) **en base a** las **direcciones que haya consignado el centro de primera opción** como:

- a) **domicilio** debidamente acreditado mediante certificado de empadronamiento familiar, o
- b) **lugar de trabajo** del padre o de la madre debidamente acreditado mediante certificado de empresa o de alta en el impuesto de actividades económicas.

El **centro de primera opción** será el responsable de verificar la correcta acreditación por parte de la familia y de consignar en el aplicativo la información necesaria para la correcta baremación:

- En el caso del **domicilio familiar**, el centro de primera opción deberá asegurarse de que el **domicilio cargado en el aplicativo informático coincide con** el del certificado de **empadronamiento** presentado, así como que se ha **consignado de una forma normalizada** (eso es importante tenerlo particularmente en cuenta con las solicitudes de personas que tienen una dirección habitual previamente consignada en el aplicativo informático: por una parte, el centro elegido como primera opción debe **verificar que el domicilio registrado es el del certificado o**, en caso contrario, **actualizarlo**; por otra, debe asegurarse que el domicilio está consignado con una dirección normalizada, pues la baremación solo otorga puntos a ese tipo de direcciones). Tenga en cuenta que, en el caso de residentes en la CAPV, todas las personas deben tener al menos 0,50 puntos por proximidad del domicilio. **Si el sistema no da puntos a residentes en la CAPV** el motivo es que **la dirección está incorrectamente mecanizada** por parte del centro de primera opción, que deberá corregirla.

- En el caso del **lugar de trabajo** del padre o de la madre, para que el sistema otorgue puntos será **necesario tanto** que conste esa **dirección normalizada en el aplicativo**, **como que** el **centro de primera opción indique** que la familia se la ha **acreditado documentalmente**. Para ello, es importante que el centro de primera opción pregunte **si la familia quiere que se tenga en cuenta la dirección del trabajo** del padre o de la madre para alguna de sus opciones de centro (no necesariamente la primera), y que, en caso afirmativo, requiera a la familia la **acreditación documental** que corresponda (certificado de empresa o documento alternativo en el caso de trabajo autónomo). Cuando se den las condiciones, el centro de primera opción indicará en el aplicativo que se ha acreditado la dirección de alguno-a de los-as tutores-as o de ambos-as y, **consignará esa o esas direcciones de trabajo**. La dirección (de la primera persona tutora, de la segunda o de ambas) **será propuesta por el propio aplicativo si está precargada** en los datos personales de la persona solicitante; en ese caso, bastará con seleccionarla. **Si no, el centro deberá introducirla,** accediendo a la ficha de datos del alumno-a. **El aplicativo de Admisión y Matrícula no otorgará puntuación en el caso de direcciones de trabajo no acreditadas; y los centros no deben dar por acreditadas aquellas direcciones de trabajo que no lo hayan sido.** Por normativa, **la puntuación por lugar de trabajo de padre o madre y la puntuación por trabajo de padre o madre en el centro son incompatibles** entre sí; se atribuirá la mayor puntuación posible.

El aplicativo otorgará para cada una de las peticiones de la solicitud la mejor puntuación posible, bien por el domicilio o por el lugar de trabajo de los padres y las madres. Los centros no podrán modificar la puntuación otorgada en concepto de proximidad. En caso de considerar que la puntuación otorgada en algún caso no coincide con la que procede, **informe de la incidencia** a Delegación:

943022544	mj-gonzalez@euskadi.eus

Renta I (base imponible).

En el caso de familias **residentes en la CAPV**, si quieren optar a puntos por renta en función de su base imponible, el **centro de primera opción consignará** la **autorización** al Departamento para la **consulta a** la **Hacienda** Foral. Previamente, el centro habrá recabado de la familia y subido al aplicativo informático el correspondiente **documento de autorización firmado por todas las personas** mayores de 16 años que configuran **la unidad familiar** desde el punto de vista fiscal (generalmente, el padre y la madre). El documento que deben firmar los componentes de la unidad familiar será **el que proporciona el propio aplicativo** de Admisión y Matrícula para ello, **con la firma de todas las personas que aparecerán prerrellenadas en el mismo** o, en su defecto, otro similar en el que aparezcan las firmas de todas esas personas. No se considerará que han autorizado la consulta a la Hacienda Foral quienes no aporten el documento con todas las firmas. Tras la verificación de datos con la Hacienda Foral, **Delegación cargará automáticamente** en el aplicativo informático la **puntuación** correspondiente, sin ninguna actuación por parte de los centros. **Dicha carga se realizará con anterioridad al lanzamiento de la adjudicación**. Tras la carga, quedarán con cero puntos tanto las solicitudes que no hayan autorizado la verificación como aquellas que, en base a la información aportada por la Hacienda Foral, no cumplan el criterio.

En el caso de familias con **empadronamiento** en un municipio de **fuera de** la **CAPV,** deberán haber presentado en el centro solicitado como primera opción (o por Internet, en el caso de solicitarlo por esa vía) copia de las **declaraciones de la renta de todas las personas de la unidad familiar.** Será ese **centro de primera opción** quien se responsabilizará de valorar y **consignar** en el aplicativo informático **si se cumple o no** el requisito; se considerará que las familias que no aporten la información fiscal requerida no lo cumplen. El sistema dará la puntuación correspondiente a cada solicitud en función de esa información.

Renta II (hijos o hijas menores de edad diferentes al o a la solicitante).

Las familias deberán haber acreditado ante el centro de primera opción (presencialmente o por Internet) el **número de hijos o hijas menores de edad diferentes al o a la solicitante**. El **centro de primera opción consignará en el aplicativo informático** ese número y el sistema dará la puntuación correspondiente en función de esa información.

Familiares que trabajan en el centro o en centro adscrito.

El cumplimiento del criterio en este apartado debe ser verificado por cada uno de los centros solicitados en lo relativo a las peticiones que se refieran a ellos, ya que el centro de primera opción no cuenta con medios para comprobar la relación de la familia con otros centros.

En el caso de que el **padre o la madre trabaje** en el **centro**, cada centro **indicará** en el aplicativo que se cumple el criterio.

El aplicativo otorgará la puntuación automáticamente en función a lo que haya quedado consignado en la solicitud sobre el cumplimiento del criterio. Por normativa, **las puntuaciones por hermano-a o por padre-madre son incompatibles** entre sí; se atribuirá en cada caso la mayor puntuación posible. Asimismo, por normativa, **la puntuación por lugar de trabajo de padre o madre y la puntuación por trabajo de padre o madre en el centro son incompatibles** entre sí; se atribuirá la mayor puntuación posible.

Familia numerosa.

Las familias que soliciten puntuación por familia numerosa podrán acreditar el cumplimiento del requisito en este apartado por dos vías alternativas:

- **1.- Autorizando** al Departamento **a consultar en el registro de familias numerosas** del Gobierno Vasco. En este caso, **instantánea y automáticamente**, el **aplicativo cargará la categoría** de familia numerosa que consta en ese registro. Si la familia solicitante está de acuerdo con esa categoría, se considerará que está **exenta de justificar** documentalmente el cumplimiento del criterio y se **cargará automáticamente la puntuación** de baremo correspondiente a esa categoría.
- **2.- Mediante justificación documental por parte de la familia** (tarjeta de familia numerosa entregada por la administración competente para ello). Esta vía está pensada: a) para familias cuya condición de familia numerosa está acreditada por una administración de **fuera de la CAPV**; b) para las familias de la CAPV sobre las que el registro aporta una información no actualizada; o c) simplemente, para familias que aporten motu propio el documento acreditativo de su condición de familia numerosa. En estos casos, **será el centro quien rellene el tipo de familia** numerosa y quien consigne que la familia lo ha acreditado. El aplicativo otorgará la puntuación correspondiente a la categoría consignada por el centro.

Pertenencia a familia monoparental

El **centro de primera opción**, en base a la documentación aportada por la familia, **consigna** en el aplicativo de Admisión y Matrícula **si se cumple el criterio**. El sistema dará la puntuación correspondiente a las solicitudes que lo cumplan.

A efectos de baremación, se considera familia monoparental aquella en la que la **patria potestad** del alumno o alumna esté ejercida por **una sola persona o**, cuando siendo ejercida por **dos personas**, exista **orden de alejamiento de una** de ellas con respecto a la

otra con la que convive el alumna o alumno, y **siempre que** ésta última con la que convive el alumno o alumna **no** mantenga un **nuevo vínculo** con otra tercera persona que tenga la condición legal de pareja del progenitor o progenitora que ostente la patria potestad. Se acreditará mediante copia del libro de familia, certificado del Registro Civil, copia de la orden de alejamiento u otros documentos oficiales.

Nacimiento de parto múltiple.

El **centro de primera opción**, en base a la documentación aportada por la familia (libro de familia, certificados de nacimiento u otros documentos oficiales), **consigna** en el aplicativo de Admisión y Matrícula **si se cumple el criterio**. El sistema dará la puntuación correspondiente a las solicitudes que lo cumplan. Al otorgar la puntuación, el aplicativo t**endrá en cuenta el número de hermanos o hermanas nacidos el mismo día**, según la información consignada en la solicitud. Para obtener la puntuación, es requisito que se haya pedido los mismos centros, en el mismo orden, para todos-as los-as hijos-as del parto múltiple.

Circunstancias apreciadas por el Consejo Escolar o el Órgano Máximo de Representación (OMR).

El **centro de primera opción registrará en cuáles de las peticiones** recogidas en la solicitud (independientemente de que se refieran a sí mismo o a otros centros) **solicita puntos de OMR cada familia**. En su caso, si el centro de primera opción no ha marcado ese deseo de la familia en las peticiones de **los otros centros** recogidos en la solicitud, estos **podrán marcar** la petición de puntos de OMR de las familias **en las peticiones que se refieran a ellos**.

El cumplimiento de los criterios en este apartado debe ser verificado por cada uno de los centros solicitados en lo relativo a las peticiones que se refieran a ellos, ya que cada centro determina cómo otorgar esta puntuación.

Por ello, cada **centro** registrará en el aplicativo, en base a la documentación aportada por la familia o a información que le conste fehacientemente, **la puntuación total correspondiente a este apartado** en las peticiones que se refieran a sí mismo.

Socio-a cooperativista.

El cumplimiento del criterio en este apartado debe ser verificado por cada uno de los centros solicitados en lo relativo a las peticiones que se refieran a ellos, ya que el centro de primera opción no cuenta con medios para comprobar la relación de la familia con otros centros.

Cada **centro**, en base a la documentación aportada por la familia o a información que le conste fehacientemente, **consigna** en el aplicativo de Admisión y Matrícula **si se cumple el criterio**. El sistema dará la puntuación correspondiente a las solicitudes que lo cumplan.

Discapacidad propia o del padre o la madre.

El **centro de primera opción**, en base a la documentación aportada por la familia, **consigna** en el aplicativo de Admisión y Matrícula **si se cumple el criterio**. El sistema dará la puntuación correspondiente a las solicitudes que lo cumplan.

Traslado por movilidad forzosa, por discapacidad sobrevenida en el último año o por cambio de residencia debido a violencia de género o terrorismo.

El **centro de primera opción**, en base a la documentación aportada por la familia, **consigna** en el aplicativo de Admisión y Matrícula **si se cumple el criterio**. El sistema dará la puntuación correspondiente a las solicitudes que lo cumplan.

Acogimiento familiar.

El **centro de primera opción**, en base a la documentación aportada por la familia (certificado del Departamento competente en políticas sociales de la Diputación Foral), **consigna** en el aplicativo de Admisión y Matrícula **si se cumple el criterio**. El sistema dará la puntuación correspondiente a las solicitudes que lo cumplan.

Condición de víctima de violencia de género.

El **centro de primera opción**, en base a la documentación aportada por la familia, **consigna** en el aplicativo de Admisión y Matrícula **si se cumple el criterio**. El sistema dará la puntuación correspondiente a las solicitudes que lo cumplan.

Se considerará que procede la puntuación cuando se acredite la condición de víctima mediante alguna de las formas contempladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de Género: **sentencia condenatoria** por un delito de violencia de género, **orden de protección** o cualquier otra resolución judicial que acuerde una **medida cautelar** a favor de la víctima, **informe** del Ministerio **Fiscal** que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género o mediante **informe** de los **servicios sociales**, de los servicios **especializados**, o de los servicios **de acogida** destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

Condición de víctima del terrorismo.

El **centro de primera opción**, en base a la documentación aportada por la familia (resolución de la Dirección de Víctimas y Derechos Humanos del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales u organismo similar del estado o de otra comunidad autónoma), **consigna** en el aplicativo de Admisión y Matrícula **si se cumple el criterio**. El sistema dará la puntuación correspondiente a las solicitudes que lo cumplan.

PARA 23 DE MARZO	CARGA DE LA PUNTUACIÓN POR RENTA TRAS LA VERIFICACIÓN DE DATOS CON LA HACIENDA FORAL

En el caso de las personas empadronadas en la CAPV que hayan autorizado al Departamento para la consulta de su base imponible a la Hacienda Foral, tras la verificación, **Delegación cargará automáticamente** en el aplicativo informático la **puntuación** correspondiente. **Dicha carga se realizará con anterioridad al lanzamiento de la adjudicación, para el 23 de marzo**. Tras la carga, quedarán con cero puntos tanto las solicitudes que no hayan autorizado la verificación como aquellas que, en base a la información aportada por la Hacienda Foral, no cumplan el criterio.

En el caso de familias con **empadronamiento** en un municipio de **fuera de** la **CAPV, el centro solicitado como primera opción se responsabilizará** de consignar si se cumple o no el criterio en base a la documentación que aporte la familia. El aplicativo otorgará la puntuación en función de lo que haya indicado el centro.

4.- ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

24 DE MARZO	PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DE UN LISTADO DE CONTROL PREVIO A LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

Los centros tendrán a su disposición en el aplicativo de Admisión y Matrícula (menú ***Admisión / Listados / Iniciales / Adjudicación / Control adjudicación provisional***) un **listado de control previo a la adjudicación provisional**, para que revisen su corrección y comuniquen a Delegación cualquier incidencia o error. Dicho listado será **revisado y actualizado diariamente** hasta la adjudicación provisional en función de las correcciones que se vayan introduciendo, así como de los cambios de la matrícula de **2022-23** que afecten al número de puestos disponibles. Por ello, ese listado de control no tendrá ningún valor como listado de adjudicación.

PARA 27 DE MARZO	ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

Adjudicación automatizada y global de todas las peticiones.

Una vez finalizada la baremación se lanzará la adjudicación provisional, que será ejecutada por el aplicativo informático de Admisión y Matrícula sin ninguna intervención adicional por parte de los centros.

La adjudicación será global y tendrá en cuenta la totalidad de las peticiones (combinaciones de centro + modelo lingüístico pedidas) de todas las solicitudes.

El proceso de adjudicación se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Se partirá de la puntuación que cada solicitante tiene en cada una de las peticiones de la solicitud según la baremación validada por los diferentes centros pedidos. Hay que tener en cuenta que una misma persona puede tener para cada uno de los centros pedidos una puntuación diferente, dado que hay apartados del baremo variables en función de la relación entre la persona y el centro (proximidad, parientes en el centro, cooperativista, puntos de OMR).
- En primer lugar, se ordenarán las peticiones para cada una de las posibles combinaciones de centro-nivel-modelo lingüístico. La ordenación tendrá en consideración lo establecido en la normativa: primeramente, aparecerán, en su caso, las solicitudes de alumnado de centro adscrito, en segundo lugar (solo en el instituto establecido por Delegación) el alumnado con prioridad por cursar enseñanzas regladas de música; por último, en todo caso, el resto de las solicitudes. Cada uno de los grupos se ordenará en base a la puntuación de baremo. En caso de empate en puntuación, se ordenarían, sucesivamente, en función de la mayor puntuación en los siguientes apartados: 1°, hermanas o hermanos matriculados en el centro; 2°, proximidad; 3°, renta; 4° padre o madre trabajan en el centro; 5°, discapacidad; 6°, traslado por: movilidad forzosa, discapacidad sobrevenida o cambio de residencia por violencia de género o terrorismo; 7°, familia numerosa; 8°, familia monoparental; 9°, acogimiento; 10°, parto múltiple; 11°, puntos de OMR; 12°, cooperativista; 13°, víctima de violencia de género; 14°, víctima del terrorismo. En caso de persistir el empate, se ordenarán en función del número aleatorio, dando prioridad al más bajo (ese número aleatorio nunca separará a dos hermanos-as que hayan solicitado plaza en el mismo nivel, que serán colocados sucesivamente en el lugar correspondiente al mejor número de desempate de los dos).
- Dicha ordenación, por lo tanto, será por puntuación, independientemente del número de orden asignado por cada persona a cada una de las peticiones de la solicitud.

- La adjudicación de plazas tendrá en cuenta tanto: a) el orden de puntuación de las peticiones recibidas para cada combinación de centro, nivel y modelo lingüístico; como b) el orden de preferencia consignado por cada participante en su solicitud a cada una de sus peticiones (combinación de centro y modelo lingüístico).
- A cada solicitante se le adjudicará como máximo una plaza. Dicha plaza será la mejor que pueda otorgársele a cada persona en función del puesto que ocupa por baremación en cada una de las peticiones de su solicitud, así como del orden de preferencia asignado a cada una de ellas.

En resumen, como el objetivo de la adjudicación es dar a cada persona la mejor plaza posible, en cada centro obtendrán plaza las personas solicitantes con mejores puntuaciones; y si según eso una persona puede acceder a más de una plaza se le adjudicará, de entre ellas, solo su preferida y el resto quedará a disposición de personas con menor puntuación.

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

La adjudicación en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) tendrá en cuenta no solo el centro, el nivel y el modelo lingüístico; sino también el cupo de plazas específicamente reservado en cada centro para el alumnado clasificado como especialmente vulnerable o con mayores necesidades específicas de apoyo educativo. Dicha reserva será determinada por el Departamento de Educación. Por ello, habrá, dentro del mismo nivel y modelo lingüístico, plazas asignables a las personas solicitantes más vulnerables y plazas asignables al resto de la población.

Situaciones aparentemente paradójicas que podrán producirse en la adjudicación y explicación de por qué son correctas.

El resultado del proceso de admisión podrá dar lugar a situaciones que podrían generar dudas en las familias. Es importante que los centros entiendan por qué se producen y puedan así explicárselo a quien solicite aclaración al respecto:

- **Una persona que ha pedido un centro y modelo como primera opción de su solicitud puede no ser admitida, y sí otra que lo haya hecho, por ejemplo, como opción duodécima**. ¿Por qué? **La adjudicación es global**, **tiene en cuenta a la totalidad de las peticiones** registradas para cada combinación de centro, nivel y modelo lingüístico, independientemente del orden de preferencia registrado por cada familia en su solicitud a esa petición. **El orden resultante es la puntuación** que tiene cada solicitante para ese centro-modelo-nivel. Si alguien que lo ha pedido, aunque sea en último lugar, no ha podido obtener plaza en sus peticiones prioritarias, puede acceder a ese último puesto por delante de cualquiera que tenga para el mismo una puntuación menor, independientemente del orden de preferencia en el que lo solicitó.
- **Una persona puede acceder a una petición (centro + modelo) para la que tiene una puntuación determinada y no acceder a otra para la que tiene una puntuación mayor y que ha pedido en un orden de preferencia mayor**. ¿Por qué? Porque el criterio primero para determinar el derecho a acceder a un centro-modelo es la puntuación de la totalidad de las peticiones del mismo. Por ello, **para cada centro-nivel-modelo se requerirá una puntuación variable** en función del número de plazas disponibles y de la puntuación de cada solicitante.
- **Una persona puede no acceder a un puesto que se ha adjudicado a otra que tiene menor derecho según los criterios de baremación**. ¿Por qué? Porque la adjudicación solo **puede asignar como máximo una plaza** por persona, y para ello **tiene en cuenta el orden de preferencia indicado por cada solicitante**. Si a alguien se le puede adjudicar, por ejemplo, su primera opción, se le asigna, pero deja de tenerse en cuenta para las adjudicaciones que ha solicitado con menor prioridad. Así, independientemente de la puntuación que tenga para su segunda opción, esta no le será adjudicada y deberá asignarse a otra persona, que puede tener menos puntuación de baremo.

En resumen, como se ha indicado más arriba, **la adjudicación asignará como máximo una plaza por solicitante (la mejor posible) en función de la puntuación de baremo obtenida para cada una de sus peticiones de centro y modelo lingüístico y respetando el orden de preferencia manifestado en la solicitud.**

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

La adjudicación en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) tendrá en cuenta no solo el centro, el nivel y el modelo lingüístico; sino también el cupo de plazas específicamente reservado en cada centro para el alumnado clasificado como especialmente vulnerable o con mayores necesidades específicas de apoyo educativo. Como consecuencia de ello, puede ocurrir que, en un mismo centro, nivel y modelo lingüístico, puedan quedar plazas vacantes y, simultáneamente, solicitantes en lista de espera; precisamente, porque las personas en lista de espera no pertenecen al colectivo (personas más vulnerables por un lado y resto de la población por el otro) para el que hay plazas disponibles. Asimismo, podrá haber solicitantes con menor derecho teórico para el acceso (en función de las preferencias indicadas en su solicitud y su puntuación de baremo) que obtendrán admisión frente a otras con mayor derecho teórico; por pertenecer las primeras al cupo en el que hay plazas disponibles, habiéndose agotado las plazas del otro cupo.

28 DE MARZO	PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMISIÓN

Los listados provisionales de admisión se publicarán el **28 de marzo en Ikasgunea, el portal de Internet** del Departamento de Educación para las familias. Las personas solicitantes, **previo registro**, podrán acceder a los listados de todos los centros que hayan pedido en el nivel y modelo correspondientes.

Para preservar la protección de datos de carácter personal, **los centros no harán público ningún listado en sus tablones de anuncios**, pero permitirán el acceso individualizado a las personas solicitantes que por cualquier motivo no puedan consultar el listado en el portal de Internet. Para ello los centros podrán imprimir el listado correspondiente a su centro desde el aplicativo informático de Admisión y Matrícula, a través del menú: ***Admisión / Listados / Iniciales / Adjudicación***.

No se expondrán los listados ante personas no participantes, por no considerarse interesadas.

Comunique al Centro de Atención al Usuario (CAU) cualquier problema informático que impida la correcta emisión de los listados:

CAU: 945-207.256

Los listados de admisión de cada centro **diferenciarán**:

- En primer lugar, a las personas que han sido **admitidas en una opción mejor** de centro según sus preferencias. Se indicará el centro en el que han resultado admitidas.
- En segundo lugar, a las personas con **admisión en el centro**.
- En tercer lugar, a las personas sin admisión en el centro y en **lista de espera,** bien por no haber sido admitidas en ninguna de sus opciones, bien por haber sido admitidas en una opción peor según sus preferencias. En el segundo caso se indicará el centro en el que han resultado admitidas.

Cuando para un centro, nivel y modelo lingüístico no haya sido posible admitir todas las solicitudes, los listados se ordenarán en base a los criterios de baremación.

En el caso de **personas no escolarizadas** actualmente (por ejemplo, todas las que hayan solicitado plaza para el nivel de 2 años) **o que no tengan continuidad en su centro actual** para el curso próximo (por ejemplo, quienes cursen 6º de Educación Primaria en un centro que no ofrece 1º de ESO), **si** en la adjudicación provisional **no obtienen plaza en ninguna de sus opciones**, el listado indicará el centro que previsiblemente les adjudicará de oficio el Departamento. En esos casos, esa **adjudicación de oficio, a un centro no solicitado, será en el centro del área de influencia** con plazas disponibles cuya dirección administrativa oficial se encuentre **más próxima al domicilio** de la persona solicitante. En el caso de que en la solicitud solo se hayan elegido centros públicos, la adjudicación de oficio priorizará, si es posible, la opción de centro público, aunque haya centros concertados más próximos con plazas disponibles. Asimismo, si solo se han seleccionado centros concertados, se priorizará, en la medida de lo posible, dicha opción de igual manera que en el caso anterior. Las adjudicaciones de oficio solo podrán realizarse en centros sin lista de espera y con plazas disponibles. En el caso de alumnado de la red pública que pasa a 1º de ESO, la asignación priorizará, si es posible, el instituto que corresponde por adscripción (itinerario).

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

La adjudicación de oficio en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) tendrá en cuenta no solo la disponibilidad de plazas en un centro, un nivel y un modelo lingüístico; sino también en cada uno de los dos cupos (1.- personas más vulnerables y 2.- resto de la población).

DESDE 28 DE MARZO	COMUNICACIÓN A DELEGACIÓN DE INCIDENCIAS RELATIVAS A HERMANOS-AS SOLICITANTES DE UN MISMO NIVEL Y SEPARADOS-AS POR EL PROCESO DE ADMISIÓN

En el caso de que, como resultado del proceso de admisión, hermanos-as para los que se pidió un mismo centro y nivel queden en centros diferentes, comunique la incidencia a Delegación:

Martínez Monasterio, Begoña	943.022.934	huisgrpl@euskadi.eus
Méndez Almohalla, Yolanda	943.022.855.	huisg015@euskadi.eus
Centeno San Román, Ana	943.022.854	am-centeno@euskadi.eus

4 DE ABRIL	FIN DEL PLAZO PARA DESISTIR DE LA SOLICITUD

Hasta el día **4 de abril** las personas solicitantes que lo deseen podrán **desistir** del conjunto de su solicitud, tanto **directamente en Ikasgunea**, como **a través del centro** elegido como **primera opción**.

En el segundo caso, los centros procederán a borrar en el aplicativo la solicitud a instancia de la persona interesada. Al ejecutar el borrado por desistimiento, el aplicativo proporcionará un **impreso** prerrellenado que deberá ser **firmado por la persona** que desiste de su solicitud y posteriormente **archivado por el centro.**

Solo se considerarán como desistimientos los registrados en el aplicativo de Admisión y Matrícula.

El desistimiento **afectará a la totalidad de las peticiones presentes en la solicitud**.

DE 28 DE MARZO A 4 DE ABRIL	RECLAMACIÓN CONTRA LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMISIÓN

Hasta el 4 de abril, las personas interesadas podrán reclamar contra los listados provisionales de admisión.

La reclamación podrá cursarse por Internet para cualquier asunto (general, contra la puntuación otorgada por criterios comunes del baremo o contra la puntuación de los criterios variables en función del centro).

En el centro pedido en primer lugar se podrá reclamar **contra cualquier asunto general** y **contra** la **puntuación** otorgada tanto en los **apartados generales** del baremo, como en los **variables** ligados al centro.

En el resto de los centros pedidos, se podrá reclamar solo **contra los puntos otorgados en los apartados de baremo variables** (proximidad, parientes en el centro, cooperativista, puntos de OMR), en lo que corresponda a cada centro.

En la gestión de dichas reclamaciones, los centros **deberán utilizar el aplicativo informático** para:

- Consignar en el mismo las reclamaciones recibidas.
- Entregar a la persona reclamante un resguardo firmado y sellado de su reclamación.
- Resolver la reclamación y, en su caso, modificar alguna de las puntuaciones otorgadas en la baremación que dio origen al listado provisional.

Para ello, posicione el aplicativo informático en el curso **2023-24** y seleccione el menú: **Admisión / *Reclamaciones***.

Cada centro podrá ver la situación de las reclamaciones que ha gestionado (estimadas, desestimadas, no resueltas) a través del ***Listado de reclamaciones***, al que se accede a través del menú: ***Admisión / Listado / Iniciales / Reclamaciones*.**

PARA 17 DE ABRIL (24:00 HORAS)	RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMISIÓN

Las reclamaciones contra los listados provisionales de admisión deberán **estar resueltas** con anterioridad a las **24:00 horas del 17 de abril.**

Cada centro se responsabilizará de la resolución de todas las reclamaciones que le corresponda atender **en función del apartado del baremo al que se refieran**, **tanto** de las presentadas **por Internet como** de las tramitadas **presencialmente** en el centro.

La resolución de las reclamaciones relativas al **apartado de renta** de personas domiciliadas en la CAPV se realizará **de oficio por Delegación**.

Para consignar en el aplicativo cualquier otra corrección del baremo que deba realizar el centro de oficio, se utilizará esa misma pantalla de reclamación.

Para comprobar que tras la resolución de las reclamaciones todas las peticiones que lo requieran han sido correctamente baremadas, los centros podrán consultar el resultado de su baremación en el listado: ***Baremación definitiva***, al que se accede desde el menú ***Admisión / Listados / Iniciales / Baremación***.

18 DE ABRIL	PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS DE UN LISTADO DE CONTROL PREVIO A LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

Los centros tendrán a su disposición en el aplicativo de Admisión y Matrícula (menú ***Admisión / Listados / Iniciales / Adjudicación / Control adjudicación definitiva***) un **listado de control previo a la adjudicación definitiva**, para que revisen su corrección y comuniquen a Delegación cualquier incidencia o error. Dicho listado será **revisado y actualizado diariamente** hasta la adjudicación definitiva en función de las correcciones que se vayan introduciendo, así como de los cambios de la matrícula de **2022-23** que afecten al número de puestos disponibles. Por ello, ese listado de control no tendrá ningún valor como listado de adjudicación.

Tenga en cuenta que **en la adjudicación definitiva se utilizan las plazas liberadas por el alumnado admitido en otro centro**.

PARA 19 DE ABRIL	ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

Una vez **resueltas las reclamaciones** contra los listados provisionales de admisión, se lanzará la **adjudicación definitiva**, que será ejecutada por el aplicativo informático de Admisión y Matrícula **sin** ninguna **intervención** adicional por parte **de los centros**, siguiendo el **mismo procedimiento** utilizado para la adjudicación provisional.

Tenga en cuenta que **en la adjudicación definitiva se utilizan las plazas liberadas por el alumnado admitido en otro centro**.

20 DE ABRIL	PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS DEFINITIVOS DE ADMISIÓN

Los listados definitivos de admisión se publicarán el **20 de abril en Ikasgunea, el portal de Internet** del Departamento de Educación para las familias. Las personas solicitantes, **previo registro**, podrán acceder a los listados de todos los centros que hayan pedido en el nivel y modelo correspondientes.

Para preservar la protección de datos de carácter personal, **los centros no harán público ningún listado en sus tablones de anuncios**, pero permitirán el acceso individualizado a las personas solicitantes que por cualquier motivo no puedan consultar el listado en el portal de Internet. Para ello los centros podrán imprimir el listado correspondiente a su centro desde el aplicativo informático de Admisión y Matrícula, a través del menú: ***Admisión / Listados / Iniciales / Adjudicación***.

No se expondrán los listados ante personas no participantes, por no considerarse interesadas.

Comunique al Centro de Atención al Usuario (CAU) cualquier problema informático que impida la correcta emisión de los listados:

ELZ / CAU: 945-207.256

Los listados de admisión de cada centro **diferenciarán**:

- En primer lugar, a las personas que han sido **admitidas en una opción mejor** de centro según sus preferencias. Se indicará el centro en el que han resultado admitidas.
- En segundo lugar, a las personas con **admisión en el centro**.
- En tercer lugar, a las personas sin admisión en el centro y en **lista de espera,** bien por no haber sido admitidas en ninguna de sus opciones, bien por haber sido admitidas en una opción peor según sus preferencias. En el segundo caso se indicará el centro en el que han resultado admitidas.

Cuando para un centro, nivel y modelo lingüístico no haya sido posible admitir todas las solicitudes, los listados se ordenarán en base a los criterios de baremación.

En el caso de **personas no escolarizadas** actualmente (por ejemplo, todas las que hayan solicitado plaza para el nivel de 2 años) **o que no tengan continuidad en su centro actual** para el curso próximo (por ejemplo, quienes cursen 6º de Educación Primaria en un centro que no ofrece 1º de ESO), **si** en la adjudicación definitiva **no obtienen plaza en ninguna de sus opciones**, el listado indicará el centro que previsiblemente les adjudicará de oficio el Departamento. En esos casos, esa **adjudicación de oficio, a un centro no solicitado, será en el centro del área de influencia** con plazas disponibles cuya dirección administrativa oficial se encuentre **más próxima al domicilio** de la persona solicitante. En el caso de que en la solicitud solo se hayan elegido centros públicos, la adjudicación de oficio priorizará, si es posible, la opción de centro público, aunque haya centros concertados más próximos con plazas disponibles. Asimismo, si solo se han seleccionado centros concertados, se priorizará, en la medida de lo posible, dicha opción de igual manera que en el caso anterior. Las adjudicaciones de oficio solo podrán realizarse en centros sin lista de espera y con plazas disponibles. En el caso de alumnado de la red pública que pasa a 1º de ESO, la asignación priorizará, si es posible, el instituto que corresponde por adscripción (itinerario).

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

La adjudicación de oficio en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) tendrá en cuenta no solo la disponibilidad de plazas en un centro, un nivel y un modelo lingüístico; sino también en cada uno de los dos cupos (1.- personas más vulnerables y 2.- resto de la población).

DE 21 DE ABRIL A 22 DE MAYO	POSIBILIDAD DE RECURSO DE ALZADA CONTRA LOS LISTADOS DEFINITIVOS DE ADMISIÓN

Contra las listas definitivas se podrá presentar recurso de alzada ante el delegado territorial de Educación hasta el **22 de mayo**.

PARA 26 DE ABRIL	ASIGNACIÓN POR DELEGACIÓN DE OTROS PUESTOS ESCOLARES

Delegación asignará puestos escolares a **personas no escolarizadas** actualmente (por ejemplo, todas las que hayan solicitado plaza para el nivel de 2 años) **o que no tengan continuidad en su centro actual** para el curso próximo (por ejemplo, quienes cursen 6º de Educación Primaria en un centro que no ofrece 1º de ESO), **si** en la adjudicación definitiva **no obtienen plaza en ninguna de sus opciones**.

En esos casos, esa **asignación de oficio, a un centro no solicitado, será en el centro del área de influencia** con plazas disponibles cuya dirección administrativa oficial se encuentre **más próxima al domicilio** de la persona solicitante. En el caso de que en la solicitud solo se hayan elegido centros públicos, la asignación de oficio priorizará, si es posible, la opción de centro público, aunque haya centros concertados más próximos con plazas disponibles. Asimismo, si solo se han seleccionado centros concertados, se priorizará, en la medida de lo posible, dicha opción de igual manera que en el caso anterior. Las asignaciones de oficio solo podrán realizarse en centros sin lista de espera y con plazas disponibles. En el caso de alumnado de la red pública que pasa a 1º de ESO, la asignación priorizará, si es posible, el instituto que corresponde por adscripción (itinerario).

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

La adjudicación de oficio en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) tendrá en cuenta no solo la disponibilidad de plazas en un centro, un nivel y un modelo lingüístico; sino también en cada uno de los dos cupos (1.- personas más vulnerables y 2.- resto de la población).

27 DE ABRIL	PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE PUESTOS ASIGNADOS POR DELEGACIÓN

En las adjudicaciones provisional y definitiva, las personas solicitantes sin centro de referencia y sin admisión en ninguna de sus opciones habrán conocido la previsión de centro que Delegación le podría asignar de oficio por ser el centro del área de influencia más próximo a su domicilio con plazas disponibles.

El centro definitivamente asignado a esas personas se dará a conocer oficialmente el día **27 de abril en Ikasgunea, el portal de Internet** del Departamento de Educación para las familias. Generalmente, coincidirá con el previsto en el listado definitivo de admisión, salvo que se haya sido necesario subsanar algún error detectado con posterioridad al mismo.

Las personas solicitantes **podrán consultar** el **centro**, **nivel** y **modelo lingüístico** adjudicado en Ikasgunea.

Los **centros** tendrán a su disposición un listado en el que **podrán ver** si Delegación ha asignado puesto a alguna persona en el mismo, y en su caso su **identidad** y sus **datos de localización**.

Para preservar la protección de datos de carácter personal, **los centros no harán público ningún listado en sus tablones de anuncios**, pero podrán imprimir el listado correspondiente a su centro desde el aplicativo informático de Admisión y Matrícula, a través del menú: ***Admisión / Listados / Iniciales / Adjudicación***. **No se mostrará el listado a ninguna persona que no aparezca en el mismo**.

La normativa no prevé que la familia pueda renunciar a la plaza asignada por Delegación. Podría hacerlo en un nivel de educación no obligatorio (Educación Infantil); pero en ese caso, la renuncia a la plaza no implicaría cambio de plaza, sino renuncia a la escolarización durante todo el curso.

Por todo ello, si una familia quiere **evitar la asignación de un centro** del área de influencia **no deseado**, es **conveniente** que consigne **en su solicitud**, en el orden que considere oportuno, **otros centros que considere más adecuados** (del área de influencia o de fuera del área de influencia) que se encuentren **más lejanos** a su domicilio **que ese centro** del área de influencia **que se quiera evitar**.

DE 28 DE ABRIL A 15 DE SEPTIEMBRE	LISTADO A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOBRE ALUMNADO QUE PASARÁ A ESTAR MATRICULADO EN EL CENTRO O QUE DEJARÁ DE ESTARLO EN EL CURSO 2023-24

A partir del 28 de abril, a través del listado: ***Alumnado admitido en el centro y alumnado trasladado a otro centro***, los centros podrán conocer las **personas** que:

- **Pasarán a ser alumnado del centro** al inicio del curso **2023-24**.
- **Dejarán de ser alumnado del centro a** partir del inicio del curso **2023-24**, por haber sido admitidas en otro centro.

Seleccionando en el aplicativo el curso **2023-24,** el centro podrá acceder al listado a través del menú: ***Admisión / Listados / Iniciales / Previsiones de alumnado que cambiará de centro.*** En este listado los centros podrán acceder directamente a **datos de contacto del alumnado que se incorporará** el curso siguiente: **dirección, teléfono y dirección de correo electrónico**.

Dicho listado será dinámico y reflejará la situación de la totalidad de las personas que para el curso **2023-24** vayan a quedar matriculadas en el centro o vayan a dejar de estarlo, como resultado del proceso de admisión.

Como **consecuencia** de esa previsión de cambios, el aplicativo informático **actualizará el número de plazas disponibles para el curso 2023-24** en cada centro.

DE 28 DE ABRIL A 4 DE MAYO	AJUSTES DE DELEGACIÓN PARA RESOLVER SITUACIONES DE HERMANOS-AS SOLICITANTES DE UN MISMO NIVEL Y SEPARADOS-AS POR EL PROCESO DE ADMISIÓN

Con anterioridad al **4 de mayo**, Delegación contactará con los centros para resolver los casos de los que tenga conocimiento en relación con hermanos-as solicitantes de un mismo centro y nivel que hayan resultado separados-as como consecuencia del proceso de admisión.

2 DE MAYO	NUEVA COMUNICACIÓN POR E-MAIL A DELEGACIÓN DE PREVISIÓN DE ALUMNADO REPETIDOR

El **2 de mayo** los centros deberán comunicar a Delegación por e-mail la **confirmación o revisión de las previsiones de repeticiones**.

En esta fase los centros ya no pueden cargar directamente en el aplicativo informático la previsión de repeticiones.

Por ello, la comunicación se llevará a cabo mediante correo electrónico a las direcciones siguientes:

Martínez Monasterio, Begoña	943.022.934	huisgrpl@euskadi.eus
Méndez Almohalla, Yolanda	943.022.855.	huisg015@euskadi.eus
Centeno San Román, Ana	943.022.854	am-centeno@euskadi.eus

4 DE MAYO	FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El día **4 de mayo** se dará por **concluido** el **proceso de admisión para el curso 2023-24**.

4 DE MAYO	FIN DE LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS CON EFECTOS EN EL CURSO 2022-23 (SALVO CASOS ABSOLUTAMENTE INELUDIBLES)

A partir del 4 de mayo se reducirá al máximo la concesión de traslados de centro con efecto en el curso **2022-23**, y **los centros solo podrán gestionar demandas de traslados de centro con efectos en el curso 2023-24**, tal y como se explica más adelante en este documento (ver apartado: 6.- ACTUALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL CURSO **2023-24** Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE MATRÍCULA CON EFECTO EN EL CURSO **2023-24**).

5.- GESTIÓN DE LA LISTA DE ESPERA RESULTANTE DEL PROCESO DE ADMISIÓN

DE 20 DE ABRIL A 15 DE SEPTIEMBRE	LISTA DE ESPERA: QUIÉNES LA COMPONEN, EN QUÉ ORDEN Y CUÁL ES SU VIGENCIA

La Orden de admisión prevé la existencia de una **lista de espera para cada combinación de centro, nivel y modelo lingüístico**. En dicho listado aparecerán ordenadas, en función de los criterios establecidos para la baremación, **todas las personas** solicitantes de ese centro, nivel y modelo lingüístico que **no han sido admitidas ni en ese centro-modelo ni en ningún otro pedido con nivel de preferencia mayor**. Es decir, quien no haya obtenido ninguno de los puestos escolares solicitados permanecerá en las listas de espera de todas sus peticiones; y quien haya obtenido alguno, en las de las peticiones solicitadas con mayor preferencia.

En consecuencia, no pasarán a lista de espera de un determinado centro-nivel-modelo lingüístico las personas que hayan obtenido admisión en una petición para la que indicaron mayor preferencia.

Cualquier vacante producida en los centros en los niveles con lista de espera deberá ser ofrecida con **prioridad absoluta** a las personas de la misma, en el orden de dicha lista, pero con la siguiente salvedad: **cada vacante se ofrecerá a la primera persona del listado que no se encuentre en ese momento ya admitida en una opción más favorable en función de lo que manifestó en la solicitud**; es decir: por ejemplo, no tendrá derecho a plaza en el centro-modelo pedido en tercer lugar quien, cuando surja la vacante que se quiere cubrir, ya cuente con admisión en su primera o su segunda petición, pese a que aparezca en la lista.

Por ello, es importante, **antes de ofrecer las plazas**, **revisar la situación** de la persona **en el momento en el que se produce la vacante**.

Para verificar a quién corresponde ofrecer las plazas que queden libres, los centros podrán consultar la evolución de su lista de espera a través del listado: ***Lista de espera actualizada***, que se puede obtener desde el menú ***Admisión / Listados / Iniciales / Adjudicación***, seleccionando el mencionado listado.

El citado listado es para uso interno del propio centro. En el mismo se podrá conocer la situación de cada persona de la lista en relación con el proceso (admisión o no en otro centro), así como sus datos de localización.

La **vigencia** de la lista de espera se extenderá hasta el **15 de septiembre**.

ESPECIFICIDADES DE LA ADMISIÓN AL NIVEL INICIAL DE INFANTIL (GENERALMENTE 2 AÑOS)

Para gestionar correctamente la lista de espera en el nivel inicial de Educación Infantil (generalmente 2 años) el centro debe tener en cuenta no solo el nivel y el modelo lingüístico; sino también los dos cupos diferenciados en función del perfil de la persona solicitante (1.- personas más vulnerables y 2.- resto de la población). Hay que recordar que, en un mismo nivel y modelo lingüístico, pueden quedar plazas vacantes y, simultáneamente, solicitantes en lista de espera; precisamente, porque las personas en lista de espera no pertenecen al colectivo (personas más vulnerables por un lado y resto de la población por el otro) para el que hay plazas disponibles.

DE 8 DE MAYO A 15 DE SEPTIEMBRE	GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA LISTA DE ESPERA

Los **movimientos de la lista de espera** se podrán gestionar **a partir del 8 de mayo**.

En el momento de redactar esta guía operativa aún no se ha determinado si la gestión de la lista de espera se llevará a cabo como en años anteriores o si se implantará una nueva funcionalidad para ello en el aplicativo de Admisión y Matrícula.

En caso de que no se haya implantado ninguna nueva funcionalidad, los movimientos de lista de espera se gestionarán como en años anteriores: mediante traslado, si la persona cuenta con matrícula en un centro de la CAPV en el momento en que se gestiona el movimiento; o mediante alta, en caso contrario.

En su momento les confirmaremos el procedimiento a seguir.

6.- ACTUALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL CURSO 2023-24 Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE MATRÍCULA CON EFECTO EN EL CURSO 2023-24

5 DE MAYO	**PASO AUTOMATIZADO DE LAS ADMISIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN A ESTADO DE MATRÍCULA DEL CURSO 2023-24**

Una vez finalizado el proceso de admisión, el **5 de mayo** el aplicativo informático traspasará **automáticamente** a todas las **personas admitidas** a la **situación de matriculado-a** para el curso **2023-24**, sin necesidad de trámite alguno por parte de los centros o de las familias.

DE 8 DE MAYO A 15 DE SEPTIEMBRE	**GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA QUE SE VAYAN RECIBIENDO EN LOS CENTROS FUERA DE PLAZO PARA SITUACIONES SOBREVENIDAS, URGENTES E INAPLAZABLES**

Recientemente se ha publicado la **Orden** de 27 de diciembre de 2022 (BOPV de 10 de enero de 2023), reguladora de la **matriculación** del alumnado **fuera del proceso ordinario**. Se prevé un cambio sustancial progresivo en la gestión de esa materia, aunque en el momento de redactar esta guía operativa **no está plenamente determinada la operativa**.

Los centros escolares que reciban solicitudes fuera de plazo informarán que la **matrícula para el curso 2023-24 está cerrada**, y remitirán a las familias al siguiente proceso de admisión (para el curso 2024-25), salvo que se trate de situaciones **sobrevenidas, de urgencia e inaplazables**, previstas en la citada Orden de 27 de diciembre de 2022.

Según la Orden, podrán escolarizarse fuera de plazo las **personas sin puesto escolar**

Asimismo, la normativa prevé la posibilidad de **traslado** de centro, fuera del proceso ordinario; pero **limitada** exclusivamente **a** los siguientes **casos**: **violencia de género**; **convivencia desfavorable**; **cambio de domicilio**; **adopción o acogimiento** familiar reciente; y **otros** análogos a los anteriores y de carácter **extraordinario**, avalados por **informe de Inspección**. En el caso de **traslados para el curso 2023-24**, los centros podrán consignar en el aplicativo de Admisión y Matrícula, **a partir del 8 de mayo**, las solicitudes que reciban.

Dado lo reciente de la publicación de la normativa reguladora de la matrícula fuera del proceso ordinario, **aún no se encuentran operativos los medios técnicos para gestionarla**; y **tampoco se han determinado todos los criterios operativos**. En todo caso, a fecha de hoy se puede adelantar que:

- La normativa no otorga a los centros autonomía para autorizar traslados. **Corresponderá** en todos los casos **a Delegación** analizar la solicitud y **estimarla o denegarla**.
- Se prevé una aplicación muy **restrictiva**, que limitará considerablemente la movilidad del alumnado fuera del proceso ordinario. La diferencia con respecto a años anteriores será particularmente **destacable en los meses de verano**, en los que hasta ahora los centros contaban con autonomía para valorar con flexibilidad los motivos alegados por las familias y autorizar el traslado.
- La Orden aboga preferentemente por una **matriculación dentro del área de influencia** correspondiente al domicilio familiar.
- La matriculación fuera del proceso ordinario contribuirá **al reequilibrio en la distribución de la diversidad** entre los centros de una misma área de influencia. La Orden determina que, fuera del periodo ordinario de admisión, el alumnado considerado vulnerable solo podrá acceder a los centros del área de influencia con un porcentaje de alumnado vulnerable más bajo que la media; y que el alumnado no vulnerable solo podrá acceder a los centros del área de influencia con un porcentaje de alumnado vulnerable más alto que la media.
- Actualmente **no se puede asegurar** si los **incrementos de ratio por los motivos autorizados en la normativa** (incorporación tardía; violencia de género; y acogimiento o adopción) se autorizarán con la laxitud aplicada hasta la fecha, o si se aplicarán con mayor restricción (por ejemplo, aún no se ha determinado: si, con la nueva normativa, el alumnado de incorporación tardía podrá acceder a plazas por encima de la ratio en cualquier caso; o si ello solo se permitirá cuando no haya lista de espera de solicitantes del proceso ordinario, o cuando no haya ninguna otra alternativa de escolarización en el área de influencia dentro de la ratio, por ejemplo).
- **No se autorizarán incrementos de ratio no contemplados en normativa**. Así, se debe tener en cuenta que el agrupamiento familiar no es una situación contemplada en normativa como justificativa de un incremento de ratio; y tampoco lo es la convivencia escolar desfavorable.

Hasta que se articulen los medios técnicos y se desarrollen **los procedimientos** necesarios para la nueva forma de gestionar la matriculación fuera del proceso ordinario, **se seguirán usando las funcionalidades que actualmente ofrece el aplicativo de Admisión y Matrícula** para los **traslados** de centro y las **nuevas matriculaciones** de la comisión de escolarización. Progresivamente, se irán implantando los procedimientos establecidos por la nueva Orden, por ejemplo: nuevo impreso de solicitud; nuevo requisito de responder a un cuestionario sobre necesidades específicas de apoyo educativo; puesta a disposición de la persona solicitante de los centros

del área de influencia con plazas disponibles para las personas de su perfil (sea vulnerable, sea no vulnerable); nuevos requisitos de documentación.

En su momento les confirmaremos el procedimiento a seguir.

PARA 4 DE JULIO	**INTRODUCCIÓN EN EL APLICATIVO DE NOTAS Y FALTAS DE LA DECISIÓN DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA PROMOCIÓN O PERMANENCIA DEL ALUMNADO MATRICULADO EN EL CURSO 2022-23**

Para el **4 de julio**, los centros deberán **consignar en el aplicativo informático de notas y faltas** la situación de su actual alumnado, matriculado en el curso **2022-23**, en relación con la **promoción** al nivel superior **o** con la **permanencia** en el que actualmente cursa, **sin que sea necesario para ello tener las actas cerradas**.

El aplicativo de Admisión y Matrícula obtendrá esa información directamente desde el aplicativo de Notas y Faltas (independientemente de que las actas estén cerradas o no), **para** realizar el **5 de julio** la **matriculación automática de todo el alumnado en el curso 2023-24 en el centro, nivel y modelo lingüístico adecuados**, tal y como se describe más adelante en este documento, en el apartado MATRICULACIÓN AUTOMÁTICA DE LA TOTALIDAD DEL ALUMNADO EN EL CURSO **2023-24**.

Cualquier error u omisión de los centros al cargar el dato de promoción o permanencia en el aplicativo de notas y faltas dará lugar a que su alumnado quede matriculado en un nivel incorrecto en el curso **2023-24**, con dos **consecuencias negativas para el propio centro**:

- La **corrección** del nivel de cada matrícula errónea tendría que realizarla el centro en el aplicativo de Admisión y Matrícula **una a una**.
- La **información** sobre **plazas ocupadas y libres** en cada nivel sería **errónea**, lo que podría dar lugar a **escolarizaciones sobre ratio** por parte de la comisión de escolarización.

¿Cómo utilizará el aplicativo de Admisión y Matrícula la información sobre promoción o permanencia?:

- **En los niveles ordinarios**: los alumnos y las alumnas que promocionen en **2022-23** serán pasados a un nivel superior en el curso **2023-24**; quienes no promocionen permanecerán en el mismo nivel.
- **En los niveles específicos de educación especial** (aulas cerradas, aulas de tareas), **el aplicativo de Admisión y Matrícula mantendrá siempre al alumnado en el mismo nivel,** independientemente de la información del aplicativo de notas y faltas (se supone que todo el alumnado permanecerá en el mismo nivel salvo que deba salir por edad).

El aplicativo **mantendrá en el nivel de 5 años al alumnado autorizado por berritzegune e Inspección** para aplazar su incorporación a la Educación Primaria.

5 DE JULIO	**MATRICULACIÓN AUTOMÁTICA DE LA TOTALIDAD DEL ALUMNADO EN EL CURSO 2023-24**

Una vez consignada la situación de cada alumno y de cada alumna en relación con la promoción o permanencia, el **5 de julio el aplicativo informático matriculará automáticamente en el curso 2023-24 a la totalidad del alumnado**, en el centro, nivel, modelo lingüístico y opción de enseñanza de la religión.

Para todo ello, tendrá en cuenta:

a) el resultado de la admisión.

b) la decisión sobre la promoción y

c) la actualización que, en su caso, se haya podido hacer en relación con la opción de enseñanza de la religión.

DE 5 DE JULIO A 15 DE SEPTIEMBRE	**VERIFICACIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE LA CORRECCIÓN DE LOS DATOS DE MATRÍCULA Y, EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS**

Con posterioridad a la matriculación automática general para el curso **2023-24**, entre el **5 de julio y el 15 de septiembre**:

- Los centros **verificarán** que el **nivel**, **modelo lingüístico** y **opción** de enseñanza de la **religión** de cada alumno y alumna matriculada en el curso **2023-24** es correcto y, en caso contrario, lo corregirán.
- En el supuesto de **alumnado que pudiera faltar o sobrar**, informarán de la **incidencia a Delegación**.

Para la verificación de la información los centros contarán con el apoyo del listado ***Detalle de matrículas*** al que se accede desde el menú: ***Matrícula / Listados / Iniciales / Matrícula.***

15 DE SEPTIEMBRE	**FIN DE LA VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ESPERA**

El **15 de septiembre** se considerará **finalizada**, a todos los efectos, la **vigencia de las listas de espera** generadas como resultado del proceso de admisión para el curso **2023-24.**

El **18 de septiembre los centros recibirán instrucciones** sobre cómo seguir gestionando una vez iniciado el curso, a través del aplicativo de Admisión y Matrícula, los traslados y las nuevas matrículas.