



RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2021, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se regula el proceso de fuera de plazo de presentación de solicitudes del procedimiento de escolarización convocado por la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, para las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato y en CEIP, CPI y CRA que imparten el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022.

El Decreto 51/2021, de 7 de abril, del Gobierno de Aragón, regula la escolarización del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y en CEIP, CPI y CRA que imparten el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil, en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, convoca el procedimiento de escolarización del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y en CEIP, CPI y CRA que imparten el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022.

En los apartados vigesimotercero y vigesimocuarto de dicha Orden se regula el procedimiento a seguir en relación con aquellas solicitudes que han sido presentadas con posterioridad a la finalización del proceso ordinario de presentación de solicitudes. Debido a las peculiaridades que presenta dicho periodo, la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, plantea la necesidad de regular los procedimientos de fuera de plazo ordinario y extraordinario en la enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y en CEIP, CPI y CRA que imparten el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022, determinando la aplicación de los criterios de escolarización correspondientes, y adecuando los formularios que los interesados deberán presentar ante los correspondientes Servicios Provinciales de Educación, Cultura y Deporte, en el caso de que deseen solicitar una plaza escolar en dichos periodos.

Visto lo anterior, y de acuerdo con lo previsto en los apartados vigesimotercero y vigesimocuarto de la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, por la que se convoca el procedimiento de escolarización del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y en CEIP, CPI y CRA que imparten el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022, por la que se faculta a la Directora General de Planificación y Equidad para dictar las resoluciones necesarias para la aplicación de la misma, resuelvo:

Primero.— Objeto.

El objeto de esta Resolución es regular el procedimiento de fuera de plazo ordinario y extraordinario, recogido en los apartados vigesimotercero y vigesimocuarto de la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, por la que se convoca el procedimiento de escolarización del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y en CEIP, CPI y CRA que imparten el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2021/2022, del alumnado en centros ubicados en las localidades con dos o más centros docentes sostenidos con fondos públicos de dichas enseñanzas.

Segundo.— Fuera de plazo ordinario.

1. De acuerdo con lo previsto en el apartado vigesimotercero de la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, una vez finalizado el proceso ordinario se abrirá un nuevo proceso de fuera de plazo para aquellos solicitantes que no participaron en el proceso ordinario. También se tramitarán solicitudes de cambio de centro cuando se soliciten en distinta localidad o zona de escolarización de las del centro de origen, o por otras circunstancias excepcionales sobrevenidas que serán valoradas por el Servicio Provincial correspondiente. Si el alumnado ha participado en el proceso de escolarización convocado por la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, y solicita un fuera de plazo por cambio de domicilio, el domicilio que se valorará para



aceptar la situación de cambio de domicilio, será el que se había indicado como criterio de proximidad domiciliaria para el baremo del proceso ordinario.

2. En las enseñanzas de educación infantil, educación primaria y educación especial se realizará un proceso de fuera de plazo ordinario en el mes de julio y otro en el mes de septiembre, de acuerdo con el calendario recogido en el anexo I.

3. En el resto de enseñanzas se realizará un fuera de plazo ordinario en el mes de septiembre, de acuerdo con el calendario recogido en el anexo I.

Tercero.— Fuera de plazo extraordinario.

1. De acuerdo con lo previsto en el apartado vigesimocuarto de la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, una vez iniciada la actividad lectiva, las solicitudes que se presenten para ser admitido en un centro educativo incluido en el ámbito de aplicación de dicha Orden se tramitarán como solicitudes de fuera de plazo extraordinario. Podrá participar en el proceso de fuera de plazo extraordinario cualquier interesado que no haya participado en el proceso ordinario de escolarización, que solicite una plaza en distinta localidad o zona de escolarización del centro de origen, o que por otras circunstancias excepcionales sobrevenidas justifique documentalmente de forma suficiente las causas que fundamenten tal cambio, que serán valoradas por el Servicio Provincial correspondiente. Si el alumnado ha participado en el proceso de escolarización convocado por la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, y solicita un fuera de plazo por cambio de domicilio, el domicilio que se valorará para aceptar la situación de cambio de domicilio, será el que se había indicado como criterio de proximidad domiciliaria para el baremo del proceso ordinario.

2. El procedimiento de solicitud para las solicitudes de fuera de plazo extraordinario se realizará de acuerdo con el calendario recogido en el anexo I se desarrollará a lo largo de todo el curso escolar, suspendiéndose desde el primer día de presentación de solicitudes para la escolarización del curso 2022-2023, hasta la publicación de las listas definitivas de ese curso. La última publicación de vacantes para el curso 2021-2022 se realizará el día 30 de mayo de 2022.

Cuarto.— Determinación de vacantes para solicitudes de fuera de plazo ordinario.

1. Una vez concluido el proceso ordinario de escolarización, los centros docentes mantendrán actualizados los datos de matrícula en el sistema informático normalizado de gestión integral en red del Departamento. A partir de la información facilitada por los centros, se publicarán en el portal del Departamento las vacantes resultantes de los centros educativos para los procedimientos de fuera de plazo en cada uno de las enseñanzas y cursos según el calendario anexo I.

2. Antes del comienzo de este proceso, si se producen vacantes en centros con lista de no admitidos derivadas del procedimiento de escolarización ordinario, estas vacantes se adjudicarán siguiendo el orden de listas definitivas de no admitidos de forma rigurosa y respetando las ratios fijadas de alumnado ordinario y alumnado con necesidades específica de apoyo educativo. En el portal de internet del Departamento se publicarán las listas de adjudicación de este alumnado y se fijará el plazo de matrícula. Si finalizado el plazo de matrícula, no se hubiese formalizado ésta o no se hubiesen realizado las actuaciones administrativas o académicas exigidas, decaerá el derecho a la plaza obtenida.

3. Las listas de alumnado no admitido estarán en vigor hasta la fecha de inicio de las actividades lectivas, por lo que si existen vacantes en centros con listas de no admitidos, estas no se ofertarán para el periodo de fuera de plazo ordinario de julio en las enseñanzas de educación infantil, educación primaria y educación especial.

Quinto.— Forma de presentación de la solicitud y documentación en los procedimientos de fuera de plazo ordinario y extraordinario.

1. Los interesados en participar en los procedimientos de fuera de plazo presentarán su solicitud de escolarización junto con la documentación justificativa únicamente por tramitación electrónica a través del portal de internet del Departamento (educa.aragon.es/admision), de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Decreto 51/2021, de 7 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la escolarización del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y en CEIP, CPI y CRA que imparten el tercer curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil, en la Comunidad Autónoma de Aragón.



2. A los efectos del aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica, el interesado o su representante, podrán comunicar voluntariamente un dispositivo electrónico o una dirección de correo electrónico, o a ambos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. Las solicitudes se dirigirán al Servicio Provincial correspondiente, la solicitud de escolarización junto con la documentación justificativa se presentará únicamente por tramitación electrónica a través del portal de internet del Departamento (educa.aragon.es/admision).

4. El uso del modelo de solicitud generado en educa.aragon.es/admision será de uso obligatorio conforme a lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. La solicitud será formulada por un progenitor o por el representante legal del alumnado, o por éstos, si son mayores de edad o menores emancipados. No obstante, la solicitud será tramitada, adquiriendo el progenitor que ha formulado la solicitud el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo que medie causa de imposibilidad material, privación o limitación de la patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

6. Los plazos para presentar estas solicitudes serán los establecidos con carácter general en los calendarios de cada enseñanza previstos en los anexos I de esta Resolución, según el proceso en el que se establezca.

7. La documentación prevista en el apartado octavo de esta Resolución deberá adjuntarse, en formato pdf o formato imagen, a la solicitud antes de efectuar su presentación por tramitación electrónica.

8. Excepcionalmente, en los supuestos en los que no sea posible la cumplimentación de la solicitud, los Servicios Provinciales podrán ayudar a los ciudadanos a presentar las solicitudes por tramitación electrónica, exclusivamente mediante cita previa.

9. Las solicitudes de educación especial se presentará de forma presencial en el Servicio Provincial correspondiente solicitando cita previa.

Sexto.— Retirada o modificación de la solicitud en los procedimientos de fuera de plazo ordinario y extraordinario.

1. Los interesados podrán retirar o modificar su solicitud a través del portal de internet del Departamento dentro del plazo de presentación de solicitudes reflejado en el calendario del anexo I.

2. La retirada de la solicitud implicará la no participación del proceso de admisión.

3. Podrá modificarse cualquier apartado de la solicitud. Una modificación implicará la generación de una solicitud nueva y la anulación de la anterior. Para modificar el curso y enseñanza de una solicitud, se requerirá retirar la solicitud anterior y volver a realizar una nueva solicitud.

4. La retirada o modificación de la solicitud de educación especial se realizará de forma presencial en el Servicio Provincial, solicitando cita previa.

Séptimo.— Solicitudes excluidas de los procedimientos.

Los Servicios Provinciales verificarán las solicitudes presentadas. Las solicitudes presentadas que no cumplan los requisitos de los apartados segundo y tercero de esta Resolución quedarán excluidas de los procedimientos. También quedarán excluidas cuando se presente más de una solicitud para la misma enseñanza, el mismo centro o centros diferentes por alumno.

Octavo.— Solicitud y documentación en los procedimientos de fuera de plazo ordinario y extraordinario.

1. Las solicitudes de escolarización se ajustarán a los modelos oficiales recogidos en esta Resolución:

- a) Solicitud de fuera de plazo para de educación infantil y educación primaria: Anexo II.
- b) Solicitud de fuera de plazo para centros o unidades de educación especial: Anexo III.
- c) Solicitud de fuera de plazo para educación secundaria obligatoria o bachillerato: Anexo IV.

2. Los interesados presentarán una única solicitud por alumno indicando el centro en el que solicitan plaza y en su caso, otros centros por orden de preferencia en los que deseen ser admitidos, hasta un máximo de cinco. Si el solicitante no obtuviera plaza en los centros solicitados podrá mantener la reserva de plaza en el centro de origen en el curso 2021-2022, si así lo marca en la solicitud. En caso contrario, el Servicio Provincial correspondiente en el caso de la enseñanzas de 2.º ciclo de educación infantil, educación primaria, educación es-



pecial y educación secundaria obligatoria, adjudicará un centro con vacantes más próximo al domicilio marcado en la solicitud. La adjudicación de una plaza conlleva la pérdida de plaza del centro de origen.

3. Junto con la solicitud de escolarización se presentará la siguiente documentación:

- a) Documentos que debe aportar necesariamente en ciudadano:
 - a.1. Requisito académico: En el caso de que el alumnado solicite plazas para cursos de 2.º a 6.º de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato y no tenga matrícula en un centro en la Comunidad Autónoma de Aragón sostenido con fondos públicos para el curso 2021-2022, deberá presentar el certificado de matrícula o certificado académico oficial del centro docente en el que se hayan cursado o se estén cursando las enseñanzas necesarias para cumplir el requisito académico. En el acceso a primaria y educación secundaria obligatoria para alumnado procedente de otros sistemas educativos no se requiere dicho documento.
 - a.2. Si el solicitante presenta un fuera de plazo por cambio de domicilio: En caso de cambio de domicilio laboral, el solicitante aportará la documentación necesaria para su justificación.
 - a.3. Si el solicitante presenta un fuera de plazo por circunstancias excepcionales sobrevenidas, deberá aportarse la documentación necesaria para su justificación.
 - b) Documentos cuya información puede ser obtenida por la Administración, solo deberá aportarse en caso de no existir consentimiento para su comprobación o de haberse ejercido el derecho de oposición:
 - b.1. Requisito académico: En el caso de alumnos procedentes de centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Aragón, este requisito académico se comprobará directamente por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón a través de la aplicación informática de Gestión Integral de Red (en adelante GIR).
 - b.2. Requisito de edad exigido por el ordenamiento jurídico vigente para el nivel educativo y curso al que se pretende acceder: en el caso del alumnado que se escolarice por primera vez en la Comunidad Autónoma de Aragón en un centro sostenidos con fondos públicos, la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En caso de ejercer su derecho de oposición, deberán presentar el documento acreditativo de la edad del solicitante. En el caso de menores en proceso de adopción, podrá aportarse un documento emitido por las Subdirecciones de Protección a la Infancia y Tutela del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, en el que se haga constar la fecha de nacimiento del menor.
 - b.3. Si el solicitante presenta un fuera de plazo por cambio de domicilio: En caso de cambio de domicilio familiar, la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En el caso de ejercer su derecho a oposición, deberá aportar el certificado o volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.
 - c) Cuando un solicitante ejerza el derecho de oposición deberá aportar los documentos correspondientes en el trámite del ejercicio de dicho derecho. El ejercicio del mismo, deberá estar motivado y podrá ejercerse a través de la siguiente dirección electrónica: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion> debiéndose indicar que lo ejerce para el trámite de aportación de documentación de esta Resolución.
 - d) La Administración Educativa determinará de oficio si un solicitante accederá a una plaza reservada para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por disponer de una resolución de la Dirección del Servicio Provincial que indique la tipología y condición de alumno con necesidad específica de apoyo educativo, la modalidad de escolarización, y la autorización para el desarrollo de las actuaciones específicas de intervención educativa necesarias; o en su caso la existencia de una Resolución de la Dirección del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte que indique la propuesta para ser escolarizado en un centro de atención preferente a alumnado con discapacidad auditiva, motórica o trastorno de espectro autista. La Administración Educativa comprobará, asimismo, la resolución de la Dirección del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte del alumnado que solicite plaza en un centro o aula de educación especial.
4. La persona interesada es la responsable de la veracidad de los datos y documentos que presente, y tiene el deber de custodia de los originales de la documentación sobre la que



aporte copia digitalizada. Mediante la firma electrónica de la solicitud se declara la fidelidad de las copias aportadas con sus originales. La Administración podrá requerirle en cualquier momento de la tramitación del procedimiento la presentación de los documentos originales a efectos de su cotejo con la copia presentada.

Noveno.— *Subsanación de la solicitud.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no reúne los requisitos necesarios para el inicio del procedimiento, el Servicio Provincial correspondiente requerirá a la persona interesada para que en el plazo que marca el calendario del anexo I, la subsane o mejore en su caso, de forma telemática a través del portal de internet del Departamento (educa.aragon.es/admision).

Décimo.— *Presentación de documentos durante la tramitación de los procedimientos.*

La aportación de documentos y realización de alegaciones durante la tramitación del procedimiento, una vez iniciado este y de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, se realizarán en su caso, de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, accediendo a través del portal educa.aragon.es/admision.

Undécimo.— *Procedimiento de adjudicación de plaza a las solicitudes del fuera de plazo ordinario.*

1. Una vez subsanadas las solicitudes por los ciudadanos, en su caso, y verificadas por el Servicio Provincial correspondiente, en el mismo se adjudicará aleatoriamente un número a cada solicitud informáticamente. La relación de solicitantes junto con el número aleatorio que haya correspondido a su solicitud se publicarán en el portal del Departamento. Posteriormente, se realizará el sorteo público por las Direcciones Provinciales en las fechas indicadas en el anexo I, garantizando la máxima publicidad a través de medios telemáticos, y respetando los principios de igualdad y publicidad.

2. El sorteo público se efectuará extrayendo al azar un número de entre los que se hayan adjudicado aleatoriamente a los solicitantes, según el procedimiento descrito en el anexo V de esta Resolución, y se garantizará una adecuada equiprobabilidad en el mismo. La ordenación de las solicitudes se realizará comenzando por la del número extraído en el sorteo y atendiendo a la ordenación natural de los números adjudicados, entendiendo que el número uno es el siguiente al mayor de los números adjudicados.

3. Una vez realizado el sorteo público, se procederá a admitir al alumnado en función del sorteo hasta cubrir todas las plazas ofertadas y publicadas, respetando las reservadas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Se comenzará a adjudicar plaza a partir del número obtenido en el sorteo, tomando en consideración todas las peticiones de plazas incluidas en una solicitud antes de continuar con la siguiente. En el caso de no obtención de plaza tras el trámite previsto en este apartado, los interesados podrán solicitar plaza en el correspondiente Servicio Provincial, según lo previsto en el apartado duodécimo. La adjudicación de una plaza conllevará la pérdida de la plaza de origen.

4. Las adjudicaciones realizadas por cada Servicio Provincial se expondrán en el portal del Departamento.

5. La matriculación del alumnado adjudicado se realizará en los plazos previstos en el calendario del anexo I y según disponga la normativa académica correspondiente.

6. La determinación de vacantes existentes para alumnado ordinario y alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, una vez finalizado el periodo de matrícula, se realizará de acuerdo con las consideraciones de planificación educativa, en aras de conseguir una mejor distribución de estos últimos. Durante todo el proceso de escolarización fuera del periodo ordinario se respetará la reserva establecida de plazas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

7. En el marco de lo indicado en los apartados anteriores y según la programación educativa, durante el proceso de escolarización fuera de plazo ordinario, la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, cuando existan circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, con la participación de las comisiones de garantías de escolarización, adoptará las medidas oportunas a fin de asegurar la correcta escolarización del alumnado.

8. Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de admisión de fuera de plazo ordinario que se celebren.



Duodécimo.— Procedimiento de adjudicación de plaza a las solicitudes de fuera de plazo extraordinario.

1. Una vez iniciada la actividad lectiva, las solicitudes de admisión en un centro educativo incluido en el ámbito de aplicación de esta Resolución se tramitarán como solicitudes de fuera de plazo extraordinario. Este proceso de solicitud de plaza se repetirá quincenalmente. El Departamento publicará las vacantes existentes en el portal, antes de cada proceso de solicitud de plaza. Dicha publicación se realizará cada lunes una vez transcurrido dicho periodo quincenal.

2. En las fechas previstas en el calendario del anexo I los interesados presentarán sus solicitudes de acuerdo con lo previsto en esta Resolución. Una vez subsanadas las solicitudes por los ciudadanos, en su caso, y verificadas por el Servicio Provincial correspondiente de acuerdo con la normativa vigente, el mismo procederá a admitir al alumnado en función de las plazas vacantes existentes. La adjudicación se realizará siguiendo el orden de entrada de las solicitudes, tomando en consideración todas las opciones incluidas en una solicitud antes de continuar con la siguiente. La adjudicación de una plaza conllevará la pérdida de la plaza de origen.

3. Las adjudicaciones realizadas por cada Servicio Provincial se notificarán a cada solicitante.

4. La matriculación del alumnado adjudicado se realizará en los plazos previstos en el calendario del anexo I y según disponga la normativa académica correspondiente.

5. La determinación de vacantes existentes para alumnado ordinario y alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, una vez finalizado el periodo de matrícula, se realizará de acuerdo con las consideraciones de planificación educativa, en aras de conseguir una mejor distribución de estos últimos. Durante todo el proceso de escolarización fuera del periodo ordinario se respetará la reserva establecida de plazas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

6. En el marco de lo indicado en los apartados anteriores y según la programación educativa, durante el proceso de escolarización fuera de plazo extraordinario, la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, cuando existan circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, con la participación de las comisiones de garantías de escolarización, adoptará las medidas oportunas a fin de asegurar la correcta escolarización del alumnado.

7. En las semanas que haya algún día festivo no se realizará el proceso de escolarización del fuera de plazo extraordinario.

8. No obstante, cuando sea posible se realizará la acumulación de trámites administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa.

Decimotercero.— Protección de datos de carácter personal.

1. De conformidad con la disposición adicional primera del Decreto, en relación con los datos de carácter personal que sean tratados durante el proceso de escolarización de alumnos previsto en este Decreto, se estará a lo dispuesto en la Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Dirección General de Planificación y Equidad, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, es el órgano responsable del tratamiento de los citados datos de carácter personal, debiendo adoptar las medidas necesarias para hacer efectivas las garantías, derechos y obligaciones reconocidos en la legislación sobre protección de los datos de carácter personal.

3. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad, oposición de su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individualizadas, preferentemente por medios telemáticos conforme al modelo específico del ejercicio del derecho concreto disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (<https://www.aragon.es/tramites>).

4. De manera específica, las personas que en el desarrollo del proceso de escolarización accedan a datos de carácter personal deberán guardar sigilo sobre los mismos. En caso contrario, se procederá a la apertura del correspondiente procedimiento administrativo, a efectos de determinar las posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrirse.



Decimocuarto.— Cláusula de género.

El marco normativo en el que se inscribe esta Resolución proscribire la discriminación por razón de sexo. En ese contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.

Decimoquinto.— Referencias a Servicios Provinciales.

Todas las referencias que aparecen en esta Resolución relativas a los Servicios Provinciales, deben entenderse hechas a los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de las provincias de Huesca, Teruel y Zaragoza, correspondiendo el ámbito de actuación de cada uno de ellos a la provincia en la que se sitúen los centros que participen de este procedimiento.

Decimosexto.— Incidencias en la tramitación electrónica.

1. En el supuesto de que en el último día del trámite concurren incidencias técnicas que impidan la presentación electrónica, únicamente en ese mismo día, se podrán presentar solicitudes en cualquiera de los registros indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, junto con la acreditación de la incidencia.

2. En el caso anterior, no se ampliará el plazo de tramitación y el órgano administrativo encargado de la tramitación podrá realizar las comprobaciones oportunas.

3. En el caso de que las incidencias técnicas se produjeran a lo largo del plazo de presentación de la solicitud y fueran reiteradas, el órgano administrativo responsable podrá ampliar el plazo publicándose la incidencia técnica junto con el nuevo plazo en la sede electrónica.

Decimoséptimo.— Efectos.

Esta Resolución surtirá efectos desde el mismo día de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Decimoctavo.— Recursos.

Contra esta Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte, a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichos recursos podrán interponerse a través del servicio digital “Interposición de Recursos ante la Administración”, disponible en <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, sin perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable.

También podrán presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 24 de junio de 2021.

**La Directora General de Planificación y Equidad,
ANA MONTAGUD PÉREZ**



ANEXO I a) EDUCACIÓN INFANTIL , EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL

**CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROCESO DEL FUERA DE PLAZO
CURSO 2021/2022**

FASES	FECHAS
PROCESO FUERA DE PLAZO ORDINARIO	
1. Publicación de la oferta de vacantes en Educación Infantil, Primaria y Educación Especial.	Jueves 1 de julio
2. Presentación de solicitudes.	Del viernes 2 al martes 6 de julio, ambos inclusive
3. Revisión de las solicitudes por parte del los Servicios Provinciales.	Del miércoles 7 al martes 13 de julio, ambos inclusive
4. Publicación de solicitudes irregulares para subsanación de documentación.	Miércoles 14 de julio
5. Subsanación de documentación.	Del jueves 15 al lunes 19 de julio, ambos inclusive
6. Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas en el portal.	Miércoles 21 de julio
7. Sorteo público en el Servicio Provincial.	
8. Publicación de las adjudicaciones de los Servicios Provinciales en el portal del Departamento.	Lunes 26 de julio
9. Matriculación del alumnado adjudicado.	Del miércoles 1 al jueves 2 de septiembre, ambos inclusive
10. Publicación de las vacantes de los centros que dispongan de listados de no admitidos.	Miércoles 1 de septiembre
11. Adjudicación de vacantes entre los no admitidos y publicación de las mismas en el portal.	
12. Matriculación del alumnado no admitido en el centro de primera opción.	Jueves 2 de septiembre
13. Publicación de la oferta de vacantes en Educación Infantil, Primaria y Educación Especial.	Viernes 3 de septiembre
14. Presentación de solicitudes.	Del lunes 6 al martes 7 de septiembre, ambos inclusive
15. Revisión de las solicitudes por parte del los Servicios Provinciales.	Del miércoles 8 al viernes 10 de septiembre, ambos inclusive
16. Publicación de solicitudes irregulares para subsanación de documentación.	Lunes 13 de septiembre
17. Subsanación de documentación	Del martes 14 al miércoles 15 de septiembre, ambos inclusive
18. Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas en el portal.	Viernes 17 de septiembre
19. Sorteo público en el Servicio Provincial.	
20. Publicación de las adjudicaciones de los Servicios Provinciales en el portal del Departamento.	Lunes 20 de septiembre
21. Matriculación del alumnado adjudicado.	Del martes 21 al miércoles 22 de septiembre, ambos inclusive
PROCESO FUERA DE PLAZO EXTRAORDINARIO	
1. Publicación de la oferta de vacantes en Educación Infantil, Primaria y Educación Especial.	1º y 3º lunes del mes
2. Presentación de solicitudes.	1º y 3º martes y miércoles del mes
3. Revisión de las solicitudes por parte del los Servicios Provinciales	1º y 3º jueves y viernes
4. Subsanación de documentación	2º y 4º lunes y martes
5. Adjudicación y publicación de las adjudicaciones de los Servicios Provinciales en el portal del Departamento.	2º y 4º miércoles y jueves
6. Matriculación del alumnado adjudicado.	2º y 4º viernes



ANEXO I b) Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROCESO DEL FUERA DE PLAZO
CURSO 2021/2022

FASES	FECHAS
PROCESO FUERA DE PLAZO ORDINARIO	
1. Publicación de la oferta de vacantes en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.	Martes 7 de septiembre
2. Presentación de solicitudes.	Del miércoles 8 al jueves 9 de septiembre, ambos inclusive
3. Revisión de las solicitudes por parte de los Servicios Provinciales.	Del viernes 10 al martes 14 de septiembre, ambos inclusive
4. Publicación de solicitudes irregulares para subsanación de documentación.	Miércoles 15 de septiembre
5. Subsanación de documentación.	Del jueves 16 al viernes 17 de septiembre, ambos inclusive
6. Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas en el portal.	Martes 21 de septiembre
7. Sorteo público en el Servicio Provincial.	
8. Publicación de las adjudicaciones de los Servicios Provinciales en el portal del Departamento.	Miércoles 22 de septiembre
9. Matriculación del alumnado adjudicado.	Del jueves 23 al viernes 24 de septiembre, ambos inclusive
PROCESO FUERA DE PLAZO EXTRAORDINARIO	
1. Publicación de la oferta de vacantes en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.	1º y 3º lunes del mes
2. Presentación de solicitudes.	1º y 3º martes y miércoles del mes
3. Revisión de las solicitudes por parte de los Servicios Provinciales.	1º y 3º jueves y viernes
4. Subsanación de documentación.	2º y 4º lunes y martes
4. Adjudicación y publicación de las adjudicaciones de los Servicios Provinciales en el portal del Departamento.	2º y 4º miércoles y jueves
5. Matriculación del alumnado adjudicado.	2º y 4º viernes



ANEXO II

EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Servicio Provincial de _____

SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR "FUERA DE PLAZO". CURSO 2021/2022

1.-DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

APELLIDOS _____ NOMBRE _____
 NACIONALIDAD _____ Nº DE DNI/NIE/PASAPORTE _____
 FECHA DE NACIMIENTO _____ LUGAR DE NACIMIENTO (POBLACIÓN) _____
 Nombre y apellidos padre/madre /tutor/a _____ DNI/NIE/PASAPORTE _____
 Nombre y apellidos madre/padre/tutor/a _____ DNI/NIE/PASAPORTE _____
 Domicilio. Cl./Avda./Pza. _____ Nº _____ Piso/puerta _____
 Localidad _____ C.P. _____ Teléfonos _____ / _____
 Correo electrónico _____

2.-RAZONES POR LAS QUE SOLICITA "FUERA DE PLAZO"

1.- No participación en plazo ordinario del proceso de escolarización
 2.- Situación sobrevenida:
 2.1.- Traslado de domicilio
 2.2.- Otras situaciones:

3.-DATOS ACADÉMICOS

Último centro de matrícula _____ Localidad y provincia _____ País _____
 Curso en el que está escolarizado/a

1er CICLO INFANTIL	<input type="checkbox"/>	3º	<input type="checkbox"/>	2º CICLO INFANTIL	<input type="checkbox"/>	1º	<input type="checkbox"/>	2º	<input type="checkbox"/>	3º	<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	1º	<input type="checkbox"/>	2º	<input type="checkbox"/>	3º	<input type="checkbox"/>	4º	<input type="checkbox"/>	5º	<input type="checkbox"/>	6º	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

4.-HERMANOS ESCOLARIZADOS EN EL CENTRO O QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

¿Tiene hermanos YA escolarizados en el centro elegido?							Hermanos que participan en el proceso:			
Nombre y apellidos	Curso	Inf.	Pri.	ESO	BTO.	CICLOS	Nombre y apellidos	Curso	Inf.	Pri.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.-ESTUDIOS PARA LOS QUE SOLICITA PLAZA ESCOLAR

Curso

1er CICLO INFANTIL	<input type="checkbox"/>	3º	<input type="checkbox"/>	2º CICLO INFANTIL	<input type="checkbox"/>	1º	<input type="checkbox"/>	2º	<input type="checkbox"/>	3º	<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	1º	<input type="checkbox"/>	2º	<input type="checkbox"/>	3º	<input type="checkbox"/>	4º	<input type="checkbox"/>	5º	<input type="checkbox"/>	6º	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Es conveniente indicar el número máximo de centros, ya que de no existir vacantes en los solicitados se le adjudicará plaza teniendo en cuenta el domicilio acreditado.

Centro:	Localidad:	Provincia:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

En caso de no existir vacante en ninguno de los centros solicitados deseo:

- Mantener la plaza escolar en el centro de origen en el curso 2021/2022.
- La administración adjudique una plaza escolar en un centro con vacantes más próximo al domicilio. La adjudicación de una plaza conlleva la pérdida de la plaza del centro de origen.

Firma del padre/madre/tutor/a _____ Firma de la madre/padre/tutor/a _____ En Zaragoza, a _____ de _____ de _____

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad. La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59

- La solicitud por un solo progenitor implica el compromiso de informar al otro progenitor de la tramitación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.
- Leer detenidamente instrucciones aclaratorias al dorso de esta solicitud.

DORSO CITADO

DOCUMENTACIÓN:

1. Documentación a aportar por el solicitante:

1.1. Requisito académico solo para el acceso a los cursos de 2º a 6º de educación primaria y que no tenga matrícula en un centro en la Comunidad Autónoma de Aragón sostenidos con fondos públicos para el curso 2021-2022. (No aplicable al alumnado procedente de otros sistemas educativos)	
<input type="checkbox"/>	Certificado de matrícula o certificado académico oficial del centro docente en el que se hayan cursado o se estén cursando las enseñanzas necesarias para cumplir el requisito académico.
1.2. Proximidad domiciliaria, en caso de cambio de domicilio laboral:	
<input type="checkbox"/>	Documentación necesaria para su justificación.
1.3. Circunstancias sobrevenidas:	
<input type="checkbox"/>	Documentación necesaria para su justificación.

2. Documentación en poder de la administración:

2.1. Requisito académico para el alumnado procedente de centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.	
<input type="checkbox"/>	Certificado de matrícula: El centro receptor de la solicitud comprobará directamente a través de la aplicación informática de Gestión Integral de Red. Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el documento acreditativo de la edad del solicitante.
2.2. Requisito de edad	
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de que el alumno/a cumple el requisito de edad. (Exigible para los solicitantes que se escolarizan por primera vez en un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón) La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará el requisito de edad (Instituto Nacional de Estadística). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el documento acreditativo de la edad del solicitante.
2.3. Proximidad domiciliaria, en caso de cambio de domicilio familiar:	
<input type="checkbox"/>	Acreditación del domicilio familiar. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará la verificación y consulta de datos de residencia con fecha de última variación padronal (Instituto Nacional de Estadística). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el certificado volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.

1.- INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

De acuerdo con la normativa vigente, se tramitarán exclusivamente las solicitudes presentadas "Fuera de plazo" motivadas por cambios de domicilio, con cambio de zona de escolarización, o por otras circunstancias excepcionales sobrevenidas.

Las plazas que se adjudican a solicitudes presentadas "FUERA DE PLAZO" son aquellas que han quedado vacantes, una vez terminada la matriculación de los solicitantes que obtuvieron plaza DENTRO DEL PLAZO ORDINARIO.

Una vez cumplimentada y presentada esta solicitud, no es necesario realizar ninguna otra gestión en este Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte. EL SOLICITANTE RECIBIRÁ POR CORREO ELECTRÓNICO, COMUNICACIÓN DE RESPUESTA A SU PETICIÓN DE PLAZA ESCOLAR.

Una vez recibida esa comunicación, si tuviera plaza adjudicada, deberá matricularse a los efectos indicados. En caso de no hacerlo en el tiempo establecido, decaerá su derecho a la misma.

La adjudicación en "FUERA DE PLAZO" supone la pérdida de la plaza ocupada previamente por el alumno solicitante.

2.- OBSERVACIONES SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

– A la solicitud del alumno que acceda por la reserva de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo no será necesario adjuntar la correspondiente Resolución del Servicio Provincial, la administración lo comprobará de oficio.



ANEXO III

EDUCACIÓN ESPECIAL

Servicio Provincial de _____

SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR "FUERA DE PLAZO". CURSO 2021/2022

1.-DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

APELLIDOS _____ NOMBRE _____
 NACIONALIDAD _____ Nº DE DNI/NIE/PASAPORTE _____
 FECHA DE NACIMIENTO _____ LUGAR DE NACIMIENTO (POBLACIÓN) _____
 Nombre y apellidos padre/madre /tutor/a _____ DNI/NIE/PASAPORTE _____
 Nombre y apellidos madre/padre/tutor/a _____ DNI/NIE/PASAPORTE _____
 Domicilio. Cl./Avda./Pza. _____ Nº _____ Piso/puerta _____
 Localidad _____ C.P. _____ Teléfonos _____ / _____
 Correo electrónico _____

2.-RAZONES POR LAS QUE SOLICITA "FUERA DE PLAZO"

- 1.- Traslado de domicilio
- 2.- Situación sobrevenida _____
- 3.- Otras situaciones excepcionales _____

3.-DATOS ACADÉMICOS

Último centro de matrícula _____ Localidad y provincia _____ País _____

Curso en el que está escolarizado/a

1º CICLO	3º	2º CICLO	1º	2º	3º	PRIMARIA	1º	2º	3º	4º	5º	6º	EBO	TVA
INFANTIL	<input type="checkbox"/>	INFANTIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.-HERMANOS ESCOLARIZADOS EN EL CENTRO O QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

¿Tiene hermanos YA escolarizados en el centro elegido?			¿Tiene hermanos que participan en ESTE proceso?			
Nombre y apellidos	EBO	TVA	Nombre y apellidos	Curso	EBO	TVA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.-ESTUDIOS PARA LOS QUE SOLICITA PLAZA ESCOLAR

Curso **EBO** **TVA**

Centros que solicita por orden de preferencia:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

Es conveniente indicar el número máximo de centros, ya que de no existir vacantes en los solicitados se le adjudicará plaza teniendo en cuenta el domicilio acreditado.

En caso de no existir vacante en ninguno de los centros solicitados deseo:

- Mantener la plaza escolar en el centro de origen en el curso 2021/2022.
- La administración adjudique una plaza escolar en un centro con vacantes más próximo al domicilio. La adjudicación de una plaza conlleva la pérdida de la plaza del centro de origen.

Firma del padre/madre/tutor/a _____

Firma de la madre/padre/tutor/a _____

En Zaragoza, a _____ de _____ de _____

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad. La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59

- La firma por un solo progenitor implica el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.
- Leer detenidamente instrucciones aclaratorias al dorso de esta solicitud.

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

csv: BOA20210630011

DORSO CITADO

DOCUMENTACIÓN:

1. Documentación a aportar por el solicitante:

1.1. Proximidad domiciliaria, en caso de cambio de domicilio laboral:
<input type="checkbox"/> Documentación necesaria para su justificación.
1.2. Circunstancias sobrevenidas:
<input type="checkbox"/> Documentación necesaria para su justificación.

2. Documentación en poder de la administración:

2.1. Requisito de edad	
<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de que el alumno/a cumple el requisito de edad. (Exigible para los solicitantes que se escolarizan por primera vez en un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón)	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará el requisito de edad (Instituto Nacional de Estadística). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion.</p> <p>En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el documento acreditativo de la edad del solicitante.</p>
2.2. Proximidad domiciliaria, en caso de cambio de domicilio familiar:	
<input type="checkbox"/> Acreditación del domicilio familiar.	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará la verificación y consulta de datos de residencia con fecha de última variación padronal (Instituto Nacional de Estadística). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion.</p> <p>En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el certificado volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.</p>

1.- INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

De acuerdo con la normativa vigente, se tramitarán exclusivamente las solicitudes presentadas "Fuera de plazo" motivadas por cambios de domicilio, con cambio de zona de escolarización, o por otras circunstancias excepcionales sobrevenidas.

Las plazas que se adjudican a solicitudes presentadas "FUERA DE PLAZO" son aquellas que han quedado vacantes, una vez terminada la matriculación de los solicitantes que obtuvieron plaza DENTRO DEL PLAZO ORDINARIO.

Una vez cumplimentada y presentada esta solicitud, no es necesario realizar ninguna otra gestión en este Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte. EL SOLICITANTE RECIBIRÁ POR CORREO ELECTRÓNICO, COMUNICACIÓN DE RESPUESTA A SU PETICIÓN DE PLAZA ESCOLAR.

Una vez recibida esa comunicación, si tuviera plaza adjudicada, deberá matricularse a los efectos indicados. En caso de no hacerlo en el tiempo establecido, decaerá su derecho a la misma.

La adjudicación en "FUERA DE PLAZO" supone la pérdida de la plaza ocupada previamente por el alumno solicitante.

2.- OBSERVACIONES SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

– A la solicitud del alumno que acceda por la reserva de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo no será necesario adjuntar la correspondiente Resolución del Servicio Provincial, la administración lo comprobará de oficio.



Servicio Provincial de

ANEXO IV

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR "FUERA DE PLAZO" CURSO 2021/2022

1.-DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

APELLIDOS _____ NOMBRE _____
 NACIONALIDAD _____ Nº DE DNI/NIE/PASAPORTE _____
 FECHA DE NACIMIENTO _____ LUGAR DE NACIMIENTO (POBLACIÓN) _____
 Nombre y apellidos padre/madre /tutor/a _____ DNI/NIE/PASAPORTE _____
 Nombre y apellidos madre/padre/tutor/a _____ DNI/NIE/PASAPORTE _____
 Domicilio. Cl./Avda./Pza. _____ Nº _____ Piso/puerta _____
 Localidad _____ C.P. _____ Teléfonos _____ / _____
 Correo electrónico _____

2.-RAZONES POR LAS QUE SOLICITA "FUERA DE PLAZO"

1.- No participación en plazo ordinario del proceso de escolarización
 2.- Situación sobrevenida:
 2.1.- Traslado de domicilio
 2.2.- Otras situaciones:

3.-DATOS ACADÉMICOS

Último centro de matrícula _____ Localidad y provincia _____ País _____
 Curso en el que está escolarizado/a

PRIMARIA	6º	EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	1º	2º	3º	4º	BACHILLERATO	1º	2º
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.-HERMANOS ESCOLARIZADOS EN EL CENTRO O QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

¿Tiene hermanos YA escolarizados en el centro elegido?							¿Tiene hermanos que participan en ESTE proceso?			
Nombre y apellidos	Curso	Inf.	Pri.	ESO	BTO.	CICLOS	Nombre y apellidos	Curso	ESO	BTO.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.-ESTUDIOS PARA LOS QUE SOLICITA PLAZA ESCOLAR

Curso:

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA				1º	2º	3º	4º
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BACHILLERATO	1º	2º	Modalidad:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Turno:	D	N
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Centros que solicita por orden de preferencia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Es conveniente indicar el número máximo de centros, ya que de no existir vacantes en los solicitados se le adjudicará plaza teniendo en cuenta el domicilio acreditado.

En caso de no existir vacante en ninguno de los centros solicitados deseo:

- Mantener la plaza escolar en el centro de origen en el curso 2021/2022.
- La administración adjudique una plaza escolar en un centro con vacantes más próximo al domicilio. La adjudicación de una plaza conlleva la pérdida de la plaza del centro de origen. (Solo para la enseñanza de E.S.O.)

Firma del padre/madre/tutor/a

Firma de la madre/padre/tutor/a

En Zaragoza, a _____ de _____ de _____

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad. La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59

- La solicitud por un solo progenitor implica el compromiso de informar al otro progenitor de la tramitación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.
- Leer detenidamente instrucciones aclaratorias al dorso de esta solicitud.

DORSO CITADO

DOCUMENTACIÓN:

1. Documentación a aportar por el solicitante:

1.1. Requisito académico solo para el alumnado que no tenga matrícula en un centro en la Comunidad Autónoma de Aragón sostenidos con fondos públicos para el curso 2021-2022. (Requisito no aplicable a las solicitudes para E.S.O. en caso de alumnado procedente de otros sistemas educativos)	
<input type="checkbox"/>	Certificado de matrícula o certificado académico oficial del centro docente en el que se hayan cursado o se estén cursando las enseñanzas necesarias para cumplir el requisito académico.
1.2. Proximidad domiciliaria, en caso de cambio de domicilio laboral:	
<input type="checkbox"/>	Documentación necesaria para su justificación.
1.3. Circunstancias sobrevenidas:	
<input type="checkbox"/>	Documentación necesaria para su justificación.

2. Documentación en poder de la administración:

2.1. Requisito académico para el alumnado procedente de centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.	
<input type="checkbox"/>	Certificado de matrícula: El centro receptor de la solicitud comprobará directamente a través de la aplicación informática de Gestión Integral de Red. Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el documento acreditativo de la edad del solicitante.
2.2. Requisito de edad	
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de que el alumno/a cumple el requisito de edad. (Exigible para los solicitantes que se escolarizan por primera vez en un Centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón) La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará el requisito de edad (Instituto Nacional de Estadística). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el documento acreditativo de la edad del solicitante.
2.3. Proximidad domiciliaria, en caso de cambio de domicilio familiar:	
<input type="checkbox"/>	Acreditación del domicilio familiar. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará la verificación y consulta de datos de residencia con fecha de última variación padronal (Instituto Nacional de Estadística). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el certificado volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.

1.- INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

De acuerdo con la normativa vigente, se tramitarán exclusivamente las solicitudes presentadas "Fuera de plazo" motivadas por cambios de domicilio, con cambio de zona de escolarización, o por otras circunstancias excepcionales sobrevenidas.

Las plazas que se adjudican a solicitudes presentadas "FUERA DE PLAZO" son aquellas que han quedado vacantes, una vez terminada la matriculación de los solicitantes que obtuvieron plaza DENTRO DEL PLAZO ORDINARIO.

Una vez cumplimentada y presentada esta solicitud, no es necesario realizar ninguna otra gestión en este Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte. EL SOLICITANTE RECIBIRÁ POR CORREO ELECTRÓNICO, COMUNICACIÓN DE RESPUESTA A SU PETICIÓN DE PLAZA ESCOLAR.

Una vez recibida esa comunicación, si tuviera plaza adjudicada, deberá matricularse a los efectos indicados. En caso de no hacerlo en el tiempo establecido, decaerá su derecho a la misma.

La adjudicación en "FUERA DE PLAZO" supone la pérdida de la plaza ocupada previamente por el alumno solicitante.

2.- OBSERVACIONES SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- A la solicitud del alumno que acceda por la reserva de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo no será necesario adjuntar la correspondiente Resolución del Servicio Provincial, la administración lo comprobará de oficio.



ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SORTEO PÚBLICO

1. En el lugar, día y hora previsto para el sorteo, la Dirección del Servicio Provincial de la provincia correspondiente, o la persona que designe, comunicará el número total de solicitudes recibidas y recordará que el listado completo de los mismos se encuentra en el portal del Departamento.
2. El material necesario para la realización del sorteo consiste en un bombo o bolsa y diez bolas numeradas del cero al nueve. Se mostrará este material antes de insacular públicamente las bolas en el bombo.
3. Se realizarán tantas extracciones como dígitos tenga el número de solicitudes recibidas en el Servicio Provincial.
4. Si por ejemplo el número de solicitudes tiene 5 dígitos se realizarán 5 extracciones de bolas. Para la primera extracción, que corresponderá al primer dígito, es decir en este caso a las decenas de millar, previamente se introducirán en el bombo desde la bola cero hasta la correspondiente a las decenas de millar del número de solicitudes. Por ejemplo, si hubiese 11500 solicitudes, para la primera extracción se introducirán las bolas cero y uno.

Para la segunda extracción, que corresponderá a las unidades de millar, se introducirán en el bombo todas las bolas, desde la cero hasta la nueve. Para la tercera extracción, que corresponderá a las centenas, se introducirán en el bombo todas las bolas, desde la cero hasta la nueve. Así hasta finalizar las extracciones y se conformará un número. Si éste fuese el cero o fuese superior al número de solicitudes, se repetirá el proceso desde el inicio extrayendo de nuevo las bolas necesarias en las mismas condiciones que las descritas anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario hasta obtener un número válido, es decir, comprendido entre uno y el número de solicitudes.



Si después de la extracción de la bola de las unidades de millar o del segundo dígito que corresponda se observara que cualquiera que fuese la bola del siguiente dígito el número resultante no podría ser válido, no sería necesario seguir y directamente se volvería a iniciar el proceso. Por ejemplo, si el número de solicitudes fuese 11500, y las dos primeras bolas correspondiesen al uno y al ocho, en lugar de extraer la siguiente bola se pasaría directamente a repetir el proceso desde su inicio.

5. *Circunstancias especiales.*

- Una vez que se haya adjudicado de manera aleatoria los números a cada solicitud del Servicio Provincial, pudiera ocurrir que apareciesen nuevas solicitudes, por ejemplo, porque se advirtiese algún error por extravío. Estas nuevas solicitudes podrán aparecer incluso con posterioridad al sorteo. En estos casos no se deberá modificar la adjudicación de número a las solicitudes, ni realizar nuevos sorteos. El procedimiento a seguir consistiría en colocar la nueva solicitud en la lista ordenada resultante del sorteo público a continuación de la solicitud que le debiera preceder en la ordenación alfabética, asignando para la nueva solicitud el número consecutivo decimal a la solicitud que le precede.
- Una vez que se haya adjudicado de manera aleatoria los números a cada solicitud del Servicio Provincial, pudiera ocurrir que se debieran eliminar solicitudes, por ejemplo, porque se advirtiesen duplicaciones de solicitudes o fraude en la documentación. Esta situación podría darse incluso con posterioridad al sorteo. En estos casos no se deberá modificar la adjudicación de números a las solicitudes, ni realizar nuevos sorteos. Si el número resultante del sorteo público fuese uno de estos no se alteraría la ordenación.