

MANUAL DE GESTIÓN SOBRE ACTAS DE LAS COMISIONES TERRITORIALES DE GARANTÍA DE ADMISIÓN





➤ CONSIDERACIONES PREVIAS

Desde el Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial (D.T.) de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Córdoba os trasladamos este manual, con idea de poder ayudar a Presidentes/as y Secretarios/as en su función dentro de las Comisiones Territoriales de Garantía de Admisión (CC.TT.GG.AA.).

Las enseñanzas que comprende este manual son las recogidas en el **Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

La **Resolución que establece el calendario de actuaciones** del procedimiento ordinario de admisión se publica a final de enero o inicio de febrero de cada año en BOJA (para 2023/24 está en BOJA de 26 de enero de 2023).

La **Resolución de delimitación de áreas de influencia** se publica a final de febrero o inicio de marzo de cada año en BOJA.

El artículo 5 de la Orden de 20 de febrero de 2020 indica que antes del inicio del plazo establecido para la presentación de las solicitudes (1 de marzo del año en cuestión), los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios la **documentación inicial** (y estará expuesta la siguiente documentación, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones):

- a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 42.2 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero.
- c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo, publicarán los mapas facilitados por el correspondiente órgano territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de educación.
- d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- e) El Plan de Centro, o, en su caso, la vía de acceso al mismo, telemática o física.
- f) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- g) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- h) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento.
- i) El calendario del procedimiento ordinario de admisión.



➤ PAUTAS BÁSICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Se dispone de un Manual específico actualizado para Admisión de Alumnado en la ruta de SENECA *Documentos que se pueden pedir/Manuales y Utilidades de Séneca/Manuales/Alumnado/Admisión Tres Años a Bachillerato*.

En cualquier caso, hay que considerar unas **PAUTAS BÁSICAS** para que el procedimiento de admisión sea consistente y reproducible en cuanto resultados, y **QUE DEBERÍAN ESTAR EN POSESIÓN DE TODO EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN QUE VAYA A GRABAR SOLICITUDES DE ADMISIÓN.**

Respecto a la recepción de documentación:

- Se deben recepcionar todos los anexos III que se presenten en el procedimiento ordinario, sean o no de la localidad y haya o no vacantes.
- Se deben recepcionar todos los anexos IX que se presenten en el procedimiento ordinario.
- Todos los anexos III (en papel) y documentación anexa de la propia solicitud o alegaciones (en papel) debe ser escaneada y colgada en SENECA, para que podamos revisar la información desde D.T. si fuese necesario (en recurso de alzada, por ejemplo).
- Todo el alumnado adscrito al 100% tiene su plaza garantizada, independientemente de las unidades autorizadas, y por tanto no tienen que realizar solicitud de admisión (si quieren dicho centro); y que todo el alumnado adscrito en algún % de adscripción distinto al 100% tiene una plaza garantizada en alguno de los centros adscritos (pero no una plaza en cada uno de los centros adscritos, y por tanto deben realizar solicitud de admisión).
- Hay que insistir a las familias en que tengan **especial cuidado en el nombre del solicitante** (se reciben solicitudes de admisión para padres en lugar de sus hijos), **el curso solicitado** (se reciben solicitudes para cursos donde ya están actualmente cursando), **modalidad de bachillerato y el código y nombre del centro educativo solicitado (como prioritario o secundarios)**, para evitar posibles errores en la admisión (algunos ejemplos: I.E.S. Lope de Vega de Fuente Obejuna y C.D.P. Lope de Vega de Córdoba; o C.D.P. San Francisco Solano de Montilla y C.E.I.P. San Francisco Solano de Montilla o C.E.I.P. San Francisco Solano de Montoro; o C.E.I. Virgen de la Fuensanta de Córdoba o C.D.P. Virgen de la Fuensanta de Córdoba).
- Trato objetivo y por igual hacia las familias. En ocasión de duda por parte de la familia acerca de que le corresponda o no puntuación por un apartado (que se traduce de marcar una casilla o no), debemos exponer que es mejor solicitar puntuación por exceso que por defecto (marcando la casilla), pues las solicitudes no se pueden modificar/subsanar después del 31 de marzo. No debemos confundir esto con indicar qué casillas deben marcar y cuáles no.

Respecto a la tramitación del procedimiento:

- **El centro no borrará ninguna solicitud de oficio.** En caso de que fuese necesario, tendría que recibir una petición al respecto por escrito del firmante del Anexo III identificando el código de registro si fue telemática o la fecha de entrega inicial si fue manual. **La petición de borrado o anulación nunca será del otro tutor del alumno o de un representante, y siempre antes de la fecha del sorteo.**
- **Las solicitudes de alumnos/as de Aulas Específica en transición entre primaria y secundaria no se rigen por adscripción.**
- **Trámite de Mejora y Subsanación (T.M.S.) de la solicitud: hasta el 31 de marzo, a iniciativa del interesado, indicando expresamente que se modifica o sustituye la solicitud inicial.** Tras esa fecha no se podrá modificar el anexo III, sino que pueden ser sustituido por un nuevo anexo III fuera de plazo (con lo que ello implica: no prioridad, sin puntos y resolución tras todas las solicitudes en plazo).



- **Trámite de Audiencia (T.A.U.):** en cualquier momento antes de la resolución de admisión, a iniciativa de la familia o derivado de Anexo B. Supone la aportación complementaria de documentación por parte del interesado que justifique puntuación solicitada en el anexo III, pero no la modificación de los apartados solicitados a baremarse.
- **Toda comunicación por parte del centro a las familias debe ser oficial, con acuse de recibo.** Transcurridas 48 horas desde la grabación de la solicitud en SENECA (telemática o por el centro) y no otorgando puntos SENECA, se puede considerar que ya no habrá nuevo cruce y que se puede hacer comunicación del Anexo B (Requerimiento de documentación) a la familia a través de la ruta de SENECA *Documentos que se pueden pedir/Alumnado/Admisión Enseñanzas de Segundo ciclo de Educación Infantil a Bachillerato/Requerimiento de documentación (Anexo B)*. Recomendamos **contactar con la familia vía telefónica** indicando que hay discrepancia entre la puntuación solicitada y la otorgada, y que se dirijan al centro para recibir el Anexo B con acuse de recibo.
- En el caso de que en Trámite de Audiencia (T.A.U) la familia solicitase marcar una casilla de puntuación por error manifiesto justificado que acreditase la intencionalidad de la familia pues así se podría deducir de la documentación inicial entregada, se recomienda la consulta a Asesoría Jurídica de D.T. a través del Servicio de Planificación (por ejemplo pidiendo marcar la casilla de actividad laboral de ambos tutores en T.A.U. cuando en su solicitud inicial se entregó certificado laboral de ambos tutores). Que SENECA ofrezca puntuación en un apartado no permite deducir la intencionalidad de la familia.
- Las familias pueden solicitar la **vista de otros expedientes que concurren a la misma plaza** firmando el documento **Vista de Expediente (Anexo C)** que los centros pueden generar en SENECA mediante *Documentos que se pueden pedir/Alumnado/Admisión Enseñanzas de Segundo ciclo de Educación Infantil a Bachillerato/Vista de Expediente (Anexo C)*.
- **Las solicitudes duplicadas se resolverán según el artículo 26 de la Orden de 20 de febrero de 2020. No importa que ambas estén en plazo, una en plazo y otra no, o ambas fuera de plazo: se tramitará la última solicitud según fecha de entrega en registro, sin puntuación tras el resto de adjudicación ordenada por fecha de entrega, igual que las solicitudes fuera de plazo).**
- **Las solicitudes fuera de plazo no tienen puntuación del baremo pues se ordenan entre sí por orden de entrega en registro oficial (no por la fecha en que la grabe el centro) tras todas las solicitudes en plazo (según artículo 26 de la Orden de 20 de febrero de 2020).**

Respecto a la puntuación:

- **Todos los anexos III deben ser baremados (aunque haya menos que vacantes disponibles), y solo en los apartados que hayan sido solicitados por los interesados.** Si hay un apartado del baremo que SENECA indica que la familia cumple, y no lo solicitan, no puede ser baremado pues se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva.
- Los **centros** solicitados como **subsidiarios** tienen que **valorar la puntuación por domicilio y por hermanos/las matriculados en dicho centro o en sus centros adscritos.**
- Cuando la información aportada por SENECA referida a puntuación en un apartado no coincida con lo solicitado por las familias, se generará *Documentos que se pueden pedir/Alumnado/Admisión Enseñanzas de Segundo ciclo de Educación Infantil a Bachillerato/Requerimiento de documentación (Anexo B)* que deberá firmar la familia a modo de acuse de recibo.
- **En caso de que la familia presente solicitud de empadronamiento (no así certificado), y SENECA no otorgue la puntuación correspondiente por posible retraso en la gestión desde el Ayuntamiento, el centro deberá comunicar esta circunstancia al Servicio de Planificación y Escolarización de la D.T. a la mayor brevedad posible. Desde aquí trataremos de contactar con el Ayuntamiento para que aceleren la gestión si es posible.** Si unos centros contactan con nosotros por este problema, y otros no, en el último caso se perjudica a las familias por un problema de administrativo



de ámbito local que no corresponde a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ni a D.T. ni a centros educativos.

- Las solicitudes duplicadas y las fuera de plazo no tienen puntuación.
- Los anexos IX no deben ser baremados.
- Para las solicitudes de admisión en Bachillerato se podrá valorar el expediente del último curso finalizado en la formación que da acceso a dicha enseñanza, siempre que la familia así lo solicite. Para los alumnos del sistema público y/o concertado de Andalucía, SENECA ofrecerá la puntuación de 3º ESO (si no tiene asignaturas pendientes, en cuyo caso ofrecerá 2º ESO):
 - Si el alumno solicita más puntuación que la ofrecida por SENECA, corresponde la de SENECA.
 - Si solicita menos puntuación que la ofrecida por SENECA, corresponde la solicitada.
 - Si no solicita puntuación, no corresponde puntuación.

Respecto a la admisión de alumnado:

- La admisión en un curso del alumno/a no supone la admisión en el curso anterior **si finalmente no promociona**. En ese caso, **el alumno/a tiene su plaza en el centro de origen (no en el solicitado), y podrá solicitar tras certificación de matrícula anexo IX para el centro solicitado en el mismo curso (aunque esto por sí no garantiza que vaya ser admitido). Estos casos deberían consultarse a D.T. (cada caso concreto tras certificación de matrícula).**
- No se llama a alumnado en **lista de espera** hasta que D.T. indique la fecha concreta, que siempre será **tras certificación de matrícula y en ocasión de vacantes disponibles**.
- El **resultado de la admisión no se publicará vía web**, sino que se hará en el Tablón de Anuncios del centro escolar y limitando el acceso a las familias que hayan concurrido en el proceso de admisión.
- **El solicitante está obligado a matricularse en el caso de haber sido admitido en un centro solicitado (prioritario o subsidiario) o en el caso de haber marcado la casilla art. 25.4.**
- **Para cualquier duda en la baremación de un apartado o varios, podéis contactar con el Servicio de Planificación para que os ayudemos (957001211 Primaria; 957001226-957002196 Secundaria; 957736328 Necesidades Educativas Especiales N.E.E.).**

Rogamos que nos trasladéis cualquier aportación o consideración que pueda ser interesante incluir.