OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

1772

ORDEN de 14 de marzo de 2013, de la Consejera de Educación, Política Lingüística y Cultura, por la que se establece el calendario común de presentación de solicitudes y plazos de admisión, y se aprueban las Instrucciones para la admisión, para el curso académico 2013-2014, de alumnos y alumnas de Bachillerato, Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial en los centros públicos y en los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como para la matriculación en todos los centros que imparten enseñanzas oficiales de esos niveles.

El artículo 9 del Decreto 35/2008, de 4 de marzo, por el que se regula la admisión de alumnado en los centros públicos y privados concertados de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior, de la Comunidad Autónoma del País Vasco, establece que el procedimiento de admisión del alumnado en cada etapa educativa será común para todos los centros objeto de dicho Decreto, y será regulado anualmente mediante las correspondientes Órdenes del Consejero o Consejera competente en materia de educación.

En esas Órdenes se establecerá el plazo de presentación de las solicitudes y el de resolución de las mismas. Asimismo, en dichas Órdenes se determinará la documentación que, en su caso, deberá presentar la persona interesada junto con la solicitud para acreditar aquellos criterios que desea que le sean tenidos en cuenta en el procedimiento de admisión, de acuerdo con lo establecido en dicho Decreto.

Por este motivo, se debe establecer el calendario y normas de procedimiento a que deberá ajustarse la admisión del alumnado de Bachillerato, Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial, en centros sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma del País Vasco para el curso académico 2013-2014. Así mismo, como consecuencia, deberá establecerse el procedimiento para la matriculación del alumnado en todos los centros que impartan enseñanzas oficiales de los niveles educativos mencionados. En su virtud,

DISPONGO:

Artículo 1.– Ámbito de aplicación.

La presente Orden será de aplicación en el proceso de admisión del alumnado en los centros públicos y en los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco para cursar estudios durante el curso 2013-2014 en Bachillerato, Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial. Así mismo, será de aplicación para el proceso de matriculación de todos los alumnos y alumnas en dichos niveles.

Artículo 2.– Calendario de admisión y matriculación en Bachillerato.

El calendario establecido para la admisión y matriculación del alumnado para cursar enseñanzas de Bachillerato en los centros públicos y en los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco, es el siguiente:

a) Entrega de solicitudes y documentación: del 2 al 14 de mayo, ambos inclusive.

b) Publicación de las listas provisionales: el 3 de junio.

c) Reclamaciones a las listas provisionales: hasta el 7 de junio inclusive.

d) Publicación de las listas definitivas: el 11 de junio.

e) Adjudicación de plaza en otro centro a las personas no admitidas en el centro solicitado en primera opción: el 18 de junio.

f) Período ordinario de matrícula: del 20 de junio al 5 de julio, ambos inclusive.

g) Plazo de presentación de recurso de alzada a las listas definitivas: hasta el 12 de julio inclusive.

Las personas que hayan sido admitidas en el proceso, así como aquellas que no tuvieran obligación de participar en el mismo (alumnado que repite curso o que promociona de 1.º a 2.º curso), deberán formalizar su matrícula en las fechas señaladas en el calendario correspondiente. En el caso de no hacerlo se considerará que renuncian a cualquier plaza a la que pudieran tener derecho.

Artículo 3.– Entrega de solicitudes para la admisión en Ciclos Formativos en la modalidad presencial en oferta completa.

El plazo de entrega de solicitudes y documentación para la admisión y matriculación del alumnado para cursar enseñanzas de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior en la modalidad presencial en oferta completa, en los centros públicos y en los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco, es el comprendido entre los días 27 de mayo y 7 de junio, ambos inclusive.

Artículo 4.– Calendario de admisión y matriculación en Ciclos Formativos en la modalidad presencial en oferta completa: periodo ordinario.

El calendario establecido para la admisión y matriculación del alumnado para cursar enseñanzas de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior en la modalidad presencial en oferta completa, en los centros públicos y en los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco, es el siguiente:

a) Período ordinario de matrícula del alumnado sin obligación de participar en el proceso de admisión (alumnado que repite curso o que promociona de 1.º a 2.º curso en el mismo centro): del 17 de junio al 5 de julio, ambos inclusive.

b) Entrega del expediente académico o del certificado de aptitud de la prueba de acceso, en el caso de no haber realizado dicha prueba en la convocatoria del año 2013 de la Comunidad Autónoma del País Vasco: hasta las 14:00 horas del día 28 de junio.

c) Publicación de listas provisionales de personas admitidas: el 2 de julio.

d) Reclamaciones a las listas provisionales: hasta el 4 de julio inclusive.

e) Publicación de las listas definitivas de personas admitidas y en lista de espera: el 5 de julio.

f) Período ordinario de matrícula del alumnado admitido en el proceso de admisión: del 8 al 12 de julio, ambos inclusive.

g) Período ordinario de matrícula de alumnado en lista de espera: 15 y 16 de julio.

h) Plazo de presentación de recurso de alzada a las listas definitivas: hasta el 5 de agosto inclusive.

Las personas que hayan sido admitidas en el proceso, así como aquellas que no tuvieran obligación de participar en el mismo (alumnado que repite curso o que promociona de curso), deberán formalizar su matrícula en las fechas señaladas en el calendario establecido. En el caso de no hacerlo se considerará que renuncian a cualquier plaza a la que pudieran tener derecho.

Artículo 5.– Calendario de admisión y matriculación en Ciclos Formativos en la modalidad presencial en oferta completa: periodo extraordinario.

Si, una vez finalizado el proceso ordinario de matrícula, quedan plazas vacantes en algún Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior en la modalidad presencial en oferta completa, se establece un periodo extraordinario para la admisión y matriculación de quienes, habiendo presentado la solicitud en el periodo señalado en el artículo 3 de la presente Orden, cumplan en julio los requisitos de acceso.

El calendario de este periodo extraordinario será el siguiente:

a) Entrega de la certificación académica, en el centro solicitado: 17 y 18 de julio.

b) Publicación de las listas provisionales: el 22 de julio.

c) Reclamación a las listas provisionales: hasta el 24 de julio, inclusive.

d) Publicación de las listas definitivas: el 26 de julio.

e) Periodo extraordinario de matrícula: 29 y 30 de julio.

f) Plazo de presentación de recurso de alzada a las listas definitivas: hasta el 27 de agosto inclusive.

Artículo 6.– Entrega de solicitudes para la admisión en Ciclos Formativos en la modalidad a distancia telemática.

El plazo de entrega de solicitudes y documentación para la admisión y matriculación del alumnado para cursar enseñanzas de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior en la modalidad a distancia telemática, en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, es el comprendido entre los días 27 de mayo y 7 de junio, ambos inclusive, para los alumnos y alumnas de nueva incorporación y entre los días 25 y 27 de junio, ambos inclusive, para los antiguos alumnos y alumnas y para aquellos que hayan perdido la condición de antiguos alumnos o alumnas.

Artículo 7.– Calendario de admisión y matriculación en Ciclos Formativos en la modalidad a distancia telemática: periodo ordinario.

El calendario establecido para la admisión y matriculación del alumnado para cursar enseñanzas de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior en la modalidad a distancia telemática, en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, es el siguiente:

a) Entrega de la documentación requerida, de los certificados para la acreditación de la experiencia profesional, del expediente académico y/o el certificado de aptitud de la prueba de acceso, en el caso de no haber realizado dicha prueba en la convocatoria del año 2013 de la Comunidad Autónoma del País Vasco: hasta las 14:00 horas del día 21 de junio.

b) Publicación de listas provisionales: el 3 de julio.

c) Reclamaciones a las listas provisionales: hasta el 4 de julio inclusive.

d) Publicación de las listas definitivas de personas admitidas y en lista de espera: el 8 de julio.

e) Período ordinario de matrícula del alumnado admitido: del 9 al 11 de julio, ambos inclusive.

f) Período ordinario de matrícula de alumnado en lista de espera: del 19 al 22 de julio, ambos inclusive. Si no se cubriera la totalidad de las vacantes en esta fase y siguieran existiendo candidatos en lista de espera, las listas de admitidos y plazos de matriculación de las sucesivas adjudicaciones de vacantes se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web (www.ulhi.net) del Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

g) Plazo de presentación de recurso de alzada a las listas definitivas: hasta el 8 de agosto inclusive.

Las personas que hayan sido admitidas en el proceso, deberán formalizar su matrícula en las fechas señaladas. En el caso de no hacerlo se considerará que renuncian a cualquier plaza a la que pudieran tener derecho.

Artículo 8.– Calendario de admisión y matriculación en Ciclos Formativos en la modalidad a distancia telemática: periodo extraordinario.

Si, una vez finalizado el proceso ordinario de matrícula, quedan plazas vacantes en algún Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior en la modalidad a distancia telemática, se establece un periodo extraordinario para la admisión y matriculación de quienes, habiendo presentado la solicitud en el periodo señalado en el artículo 6 de la presente Orden, cumplan en julio los requisitos de acceso. El calendario de este periodo extraordinario será el siguiente:

a) Entrega de la certificación académica, en el centro solicitado: 18 y 19 de julio.

b) Publicación de las listas provisionales: el 3 de septiembre.

c) Reclamación a las listas provisionales: hasta el 4 de septiembre, inclusive.

d) Publicación de las listas definitivas: el 5 de septiembre.

e) Periodo extraordinario de matrícula: del 6 al 9 de septiembre, ambos inclusive. Si no se cubriera la totalidad de las vacantes en esta fase y siguieran existiendo candidatos en lista de espera, las listas de admitidos y plazos de matriculación de las sucesivas adjudicaciones de vacantes se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web (www.ulhi.net) del Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

f) Plazo de presentación de recurso de alzada a las listas definitivas: hasta el 5 de octubre inclusive.

Artículo 9.– Entrega de solicitudes para la admisión en Programas de Cualificación Profesional Inicial.

El plazo de entrega de solicitudes para la admisión y matriculación del alumnado para cursar enseñanzas de primer curso de Programas de Cualificación Profesional Inicial, en los centros públicos, en los centros privados concertados y en otras entidades de la Comunidad Autónoma del País Vasco, será el comprendido entre los días 3 y 21 de junio, ambos inclusive.

Para esta inscripción se requerirá la fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento legal equivalente del solicitante.

En el caso excepcional de los alumnos y alumnas que acceden con 15 años, podrá efectuarse una inscripción condicionada. Una vez finalizada la segunda evaluación del curso, el orientador u orientadora elaborará el informe socioeducativo requerido en la norma correspondiente. Este informe será gestionado por el Director o Directora del centro en el que se halle matriculado el alumno o la alumna, siendo remitido al servicio de Inspección para la verificación del cumplimiento de los requisitos de acceso exigidos para este caso. La inscripción definitiva de este alumnado quedará condicionada al cumplimiento de dichos requisitos, tras la evaluación final extraordinaria del curso. El Director o Directora del centro en el que se halle matriculado el alumno o alumna remitirá entonces una copia del historial académico o certificación oficial del contenido del mismo al servicio de Inspección, para la verificación del cumplimiento de los requisitos y el oportuno informe sobre la idoneidad de la solicitud. Para la matriculación de este alumnado se requerirá de la autorización expresa por parte del servicio correspondiente de la Delegación Territorial de Educación.

Para la inscripción de nuevos alumnos en segundo curso de un programa, se aceptarán las solicitudes desde el 3 de junio hasta el 21 de junio.

En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, se deberá hacer constar esta circunstancia en el momento de la inscripción, de modo que la Delegación Territorial correspondiente pueda adoptar las medidas adecuadas para una mejor escolarización.

Para aquellas enseñanzas de formación profesional cuyo perfil profesional requiera determinadas condiciones psicofísicas exigibles para los puestos de trabajo relacionados con el perfil profesional o ligadas a situaciones de seguridad o salud, el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura podrá requerir la aportación de la documentación justificativa necesaria, o la realización de determinadas valoraciones o pruebas, que permitan determinar que el alumno o alumna reúne las condiciones objetivas para el desarrollo, sin riesgo para la seguridad y la salud, de la actividad educativa y para el ejercicio de las competencias profesionales, personales y sociales propias del título. En este caso, previo contraste con los servicios de apoyo y, en su caso, con el servicio de prevención del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, tras informe de la Inspección Educativa podrá rechazarse la inscripción del alumno o alumna o, en su caso, anular su matriculación.

Artículo 10.– Calendario de admisión y matriculación en Programas de Cualificación Profesional Inicial.

1.– El 24 de junio, cada centro publicará en el tablón de anuncios la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de no admisión. En el caso de alumnado de 15 años, deberá constar también en el listado el carácter provisional de su admisión, a la espera de la definitiva autorización por parte de la Delegación Territorial de Educación. En caso de disconformidad, los interesados dispondrán de un plazo hasta el día 26 de junio para presentar las oportunas reclamaciones, que serán resueltas por el Director o Directora del centro o entidad. La lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la oportuna lista de espera, se publicará el día 27 de junio.

2.– La validez de dicha inscripción se entenderá condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos para la matriculación en estos programas.

3.– La matriculación del alumnado admitido en el primer curso de un programa de cualificación profesional inicial se realizará del 1 al 8 de julio de 2013. En el caso de alumnado de lista de espera se matriculará entre el 9 y el 12 de julio. En el caso de que, habiéndose publicado los

listados de admisión, existieran plazas vacantes, podrá matricularse en esas fechas al alumnado de nueva solicitud.

4.– El alumno o alumna que promocione desde el primer curso de un programa de cualificación profesional inicial, o que habiendo cursado por primera vez el segundo curso deba repetir, podrá matricularse en el segundo curso completo en el plazo del 1 de julio al 8 de julio de 2013, ambos inclusive. En el caso de no hacerlo, se considerará que renuncia a la plaza a la que pudiera tener derecho. Desde el 9 al 12 de julio se procederá a la matriculación del alumnado de nueva incorporación en caso de que existieran vacantes.

5.– De coincidir con día festivo alguna de las fechas señaladas, la referencia de las mismas se entenderá hasta el siguiente día hábil.

6.– Una vez conformados los grupos podrá admitirse la matriculación de nuevo alumnado, hasta el 30 de septiembre, hasta agotar las plazas vacantes.

Artículo 11.– Grabación de datos estadísticos.

Todos los centros deberán grabar, en la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, los datos estadísticos de matrícula de cada una de las enseñanzas que imparta el centro, de acuerdo con el siguiente calendario:

a) Grabación, en la aplicación informática correspondiente, de los datos estadísticos correspondientes a la matrícula de Bachillerato: hasta el 8 de julio inclusive.

b) Grabación, en la aplicación informática correspondiente, de los datos estadísticos correspondientes al periodo ordinario de matrícula en Ciclos Formativos: hasta el 17 de julio inclusive.

c) Grabación, en la aplicación informática correspondiente, de los datos estadísticos correspondientes al periodo extraordinario de matrícula en Ciclos Formativos: hasta el 30 de julio inclusive.

Artículo 12.– Grabación de datos del alumnado.

Asimismo, todos los centros que impartan Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior o Programas de Cualificación Profesional Inicial deberán grabar, en las correspondientes aplicaciones informáticas diseñadas por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, los datos correspondientes a las solicitudes y a la matriculación del alumnado, de acuerdo con el siguiente calendario:

a) Grabación, en la aplicación informática específica para Bachillerato de los datos de todas las solicitudes presentadas: hasta el 23 de mayo de 2013 inclusive.

b) Grabación, en la aplicación informática específica para Bachillerato de los datos de baremación de todas las solicitudes presentadas en aquelllos centros y cursos en los que sea necesario baremar: hasta el 30 de mayo de 2013 inclusive.

c) Grabación, en la aplicación informática específica para Bachillerato de los datos de matrícula de todas las personas matriculadas en el periodo ordinario (alumnado de nuevo ingreso, alumnado que repite curso y alumnado que promociona de un curso a otro): hasta el 8 de julio de 2013 inclusive.

d) Grabación, en la aplicación informática específica para la Formación Profesional, de los datos de todas las solicitudes presentadas para la admisión en Ciclos Formativos en el periodo comprendido entre los días 27 de mayo y 7 de junio: hasta el día 7 de junio de 2013 inclusive.

e) Grabación, en la aplicación informática específica para la Formación Profesional, de la confirmación de matrícula de todas las personas matriculadas en cualquier curso en el periodo ordinario de matrícula (incluyendo el alumnado de nuevo ingreso, el alumnado que repite curso y el alumnado que promociona de un curso a otro): hasta el 16 de julio de 2013 inclusive.

f) Grabación, en la aplicación informática específica para la Formación Profesional, de la confirmación de matrícula de todas las personas definitivamente matriculadas en cualquier curso, (alumnado de nuevo ingreso, alumnado que repite curso y alumnado que promociona de un curso a otro): hasta el 30 de julio de 2013 inclusive.

g) Grabación, en la aplicación informática específica, de los datos de todas las personas matriculadas en Programas de Cualificación Profesional Inicial: hasta el día 12 de julio, inclusive.

Artículo 13.– Matriculación fuera de plazo.

Si una vez efectuada la matriculación en los plazos fijados en los artículos anteriores existieran plazas libres en cualquiera de las enseñanzas a las que se refiere la presente Orden, los centros podrán matricular a aquellas personas que lo soliciten y cumplan las condiciones académicas exigidas en cada caso, hasta las 24:00 horas del día 30 de septiembre en Bachillerato y hasta las 24:00 horas del día 15 de octubre de 2013 en Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial. Todo ello sin perjuicio de los plazos establecidos en la normativa correspondiente para la autorización de los conciertos educativos o subvenciones.

Cuando se produzcan matriculaciones fuera de plazo los centros deberán introducir inmediatamente todos los datos del alumnado matriculado y la confirmación de la matrícula en la aplicación informática específica correspondiente.

Después de los días anteriormente citados ningún centro podrá matricular a ninguna alumna ni alumno nuevo de Bachillerato, Ciclos Formativos o Programas de Cualificación Profesional Inicial sin autorización previa de la Dirección de Centros Escolares o de la Dirección de Formación Profesional, según corresponda.

Artículo 14.– Finalización del proceso de grabación de datos.

El proceso de grabación de datos y confirmación de matrícula de la totalidad del alumnado de Bachillerato deberá estar totalmente finalizado el día 30 de septiembre de 2013 y el del alumnado de Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial de cada centro o entidad deberá estar totalmente finalizado el día 15 de octubre de 2013.

Artículo 15.– Derecho a utilizar el euskera o el castellano.

1.– En las relaciones que, como consecuencia de lo establecido en esta Orden, tengan los alumnos, alumnas, padres, madres y tutores con la Administración pública, se garantizará su derecho a utilizar el euskera y el castellano y a ser atendidos en el mismo idioma.

2.– En el ejercicio de sus funciones los y las miembros de la Comisión de Garantías de Admisión podrán utilizar el euskera y el castellano. Del mismo modo se garantizará la utilización de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los órdenes del día, en las actas, en los certificados y, en general, en los textos escritos.

Artículo 16.– Protección de Datos de Carácter Personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y con la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter

Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, los datos personales recogidos en la tramitación de este procedimiento de admisión de alumnos y alumnas, cuyo tratamiento y publicación es autorizado por los y las participantes en el mismo, serán incluidos en un fichero denominado «Admisión de Alumnado», cuyo objeto será gestionar el presente procedimiento así como informarles de su desarrollo.

La responsable de este fichero es la Dirección de Centros Escolares. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante la Dirección de Centros Escolares, dirigiéndose para ello a la siguiente dirección: calle Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

Asimismo, las personas solicitantes autorizan a la Dirección de Centros Escolares a comprobar en otros Organismos Públicos la veracidad de los documentos presentados.

Artículo 17.– Aprobación de las Instrucciones.

Se aprueban las Instrucciones sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado de Bachillerato, de Ciclos Formativos en la modalidad presencial en oferta completa, de Ciclos Formativos en la modalidad a Distancia Telemática y de Programas de Cualificación Profesional Inicial y las Instrucciones complementarias sobre los correspondientes procedimientos informáticos que figuran en los anexos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la presente Orden.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.– Datos de los centros privados y de otras entidades.

1.– Todos los centros privados (concertados y no concertados), que oferten algún Ciclo Formativo deberán introducir en la aplicación informática específica para la Formación Profesional todos los datos de la oferta de dichos Ciclos. El plazo para introducir esos datos finalizará el día 17 de mayo de 2013.

Asimismo dichos centros deberán introducir en la aplicación informática específica para la Formación Profesional todos los datos de las alumnas y alumnos matriculados en su centro en cualquier curso de dichos Ciclos. El plazo para introducir esos datos finalizará el día 15 de octubre de 2013.

2.– Todos los centros privados (concertados y no concertados) y otras entidades, que oferten algún Programa de Cualificación Profesional Inicial deberán introducir en la aplicación informática específica todos los datos de la oferta de dichos programas. El plazo para introducir esos datos finalizará el día 24 de mayo de 2013.

Asimismo esos centros deberán introducir en la aplicación informática específica todos los datos de las alumnas y alumnos matriculados en su centro en cualquier curso de dichos programas. El plazo para introducir esos datos finalizará el día 15 de octubre de 2013.

3.– Por otra parte, los centros privados no concertados de Bachillerato deberán introducir en la aplicación informática específica para Bachillerato todos los datos de las alumnas y alumnos matriculados en su centro. El plazo para introducir esos datos finalizará el día 30 de septiembre de 2013.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Se autoriza a los Directores de Centros Escolares y de Formación Profesional para dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas normas sean precisas para la aplicación de la presente Orden.

Segunda.– La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 14 de marzo de 2013.

La Consejera de Educación, Política Lingüística y Cultura,
CRISTINA URIARTE TOLEDO.

ANEXO I

INSTRUCCIONES COMUNES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO, PARA EL CURSO 2013-2014, EN CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO, ASÍ COMO EN CENTROS PÚBLICOS, PRIVADOS CONCERTADOS O ENTIDADES QUE OFERTEN PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Primera.– Normativa de aplicación.

La admisión del alumnado en Bachillerato y Ciclos Formativos en centros públicos dependientes del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura y en centros privados concertados, para el curso 2013-2014, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 35/2008, de 4 de marzo, así como, en la Orden de la Consejera de Educación, Política Lingüística y Cultura, por la que se establece el calendario común de presentación de solicitudes y plazos de admisión, y se aprueban las presentes Instrucciones para la admisión del alumnado en el curso académico 2013-2014.

Segunda.– Comisiones de Garantías de Admisión.

1.– Las actuales Comisiones Territoriales de Garantías de Admisión permanecerán en el ejercicio de sus funciones hasta el próximo 13 de septiembre, momento en que se procederá a su renovación. En aquellos casos en los que los Delegados o Delegadas Territoriales de Educación lo consideren necesario, podrán constituir otras Comisiones de Garantías de Admisión referidas a una etapa y/o a un ámbito geográfico concreto. En estos casos, las Comisiones Territoriales de Garantías de Admisión delegarán la aplicación de sus funciones en esos niveles y/o ámbitos geográficos en la Comisión correspondiente.

2.– Cada una de las Comisiones de Garantías de admisión a que se refiere el apartado anterior estará constituida por:

a) Dos personas representantes de la Administración educativa, una de las cuales actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión y la otra como Secretario o Secretaria de la misma.

b) Un Director o Directora de un centro público de la etapa o etapas correspondientes, elegido o elegida por sorteo.

c) Un Director o Directora de un centro privado concertado de la etapa o etapas correspondientes, elegido o elegida por sorteo.

d) Una persona representante de los Ayuntamientos del ámbito geográfico de competencias de la Comisión.

e) Cuatro padres o madres, miembros del Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar de los centros, dos pertenecientes a centros públicos y otros dos a centros concertados, de la etapa o etapas correspondientes, propuestos por las Federaciones de Asociaciones de Padres y Madres más representativas en el territorio y etapas correspondientes. Si no existiera ninguna Federación de Asociaciones de Padres y Madres en alguno de los sectores con derecho a representación, se elegirán dos padres o madres por y entre los representantes de este estamento en los Consejos Escolares de dos centros designados por sorteo entre los centros correspondientes.

f) Cuatro profesores o profesoras, miembros del Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar de los centros, dos pertenecientes a centros públicos y otros dos a centros privados concertados, de la etapa o etapas correspondientes, propuestos por las organizaciones sindicales del profesorado más representativas en el territorio y etapa o etapas correspondientes.

3.– Las Comisiones de Garantías de admisión tendrán las siguientes funciones:

a) Supervisar el proceso de admisión de alumnado en los centros públicos y privados concertados de su ámbito territorial y garantizar el cumplimiento de la normativa que lo regula, sin perjuicio de las funciones y competencias de la Inspección de Educación.

b) Asesorar a los Delegados o Delegadas Territoriales de Educación en la delimitación de las áreas de influencia y de las áreas limítrofes de cada centro.

4.– Para la constitución de las Comisiones de Garantías de Admisión, el Delegado o Delegada Territorial de Educación correspondiente solicitará a las Asociaciones de Ayuntamientos, a las Asociaciones de Padres y Madres y a las organizaciones sindicales del profesorado más representativas en el territorio y etapa o etapas correspondientes, la designación de sus representantes en las Comisiones de Garantías de Admisión. Las organizaciones anteriores deberán comunicar los nombres de sus representantes en el plazo de dos días. Si no lo hicieran, las Comisiones quedarán válidamente constituidas sin la presencia de los y las representantes que faltasen por designar.

5.– Asimismo, los Delegados y Delegadas Territoriales de Educación designarán a las personas representantes de la Administración educativa en cada una de las Comisiones de Garantías de admisión, y realizarán el sorteo público en el que resulten elegidos los Directores y Directoras de los centros públicos y privados concertados que formarán parte de dichas Comisiones. La fecha y lugar de los diferentes sorteos se hará pública y se comunicará a todos los centros implicados con la suficiente antelación.

Tercera.– Determinación del número de puestos escolares.

1.– Los Delegados y Delegadas Territoriales de Educación comunicarán a cada uno de los Centros públicos docentes el número de grupos y el número máximo de alumnos y alumnas que puede matricular en cada una de las enseñanzas, niveles y modelos lingüísticos del mismo.

2.– En el caso de los Centros privados concertados, el número de grupos y el número máximo de alumnos y alumnas que cada Centro puede matricular, en cada una de las enseñanzas, cursos y modelos lingüísticos, vendrán determinados por lo que se establezca en las correspondientes Órdenes de autorización de enseñanzas y puestos escolares y en los correspondientes conciertos educativos.

Cuarta.– Reserva de plazas.

1.– Con objeto de conseguir una distribución equilibrada entre los centros públicos y privados concertados de los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo, en condiciones que favorezcan su inserción en el sistema educativo, los Delegados y Delegadas Territoriales de Educación podrán determinar el número de plazas que los centros públicos dependientes del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura y los centros privados concertados tienen la obligación de reservar, hasta el final del periodo de preinscripción y matrícula, en cada enseñanza, curso, modalidad y modelo lingüístico, para la escolarización de este alumnado.

2.– Los Delegados y Delegadas Territoriales de Educación comunicarán estas decisiones a cada centro afectado, antes del inicio del plazo de solicitudes.

Quinta.– Alumnado matriculado en el curso 2012-2013 en el propio centro.

1.– La continuidad en los distintos cursos del mismo nivel educativo, en un mismo centro, no requiere solicitud de admisión.

2.– Los centros deberán reservar en cada curso, modelo lingüístico y Ciclo Formativo o modalidad de Bachillerato el número de plazas que estimen necesarias para garantizar los derechos del alumnado de su propio centro.

Sexta.– Información sobre el proceso de admisión.

Antes del comienzo del periodo de presentación de las solicitudes de admisión, todos los centros públicos y privados concertados facilitarán a los padres, madres y tutores o tutoras legales y a los alumnos y alumnas que lo soliciten, y expondrán en su tablón de anuncios la siguiente información:

a) Normativa reguladora de la admisión de alumnos y alumnas en centros públicos y privados concertados.

b) Zonas de influencia y limítrofes del centro, para la aplicación del baremo de admisión en Bachillerato.

c) Plazo de formalización de solicitudes.

d) Calendario del proceso, incluyendo la fecha de publicación de las relaciones de alumnos y alumnas admitidas y no admitidas y los plazos para la presentación de reclamaciones.

e) Criterios libremente determinados por el Consejo Escolar u Órgano Máximo de Representación del centro para la concesión de la puntuación establecida en el último apartado del baremo para la admisión en Bachillerato, mediante la exhibición en el panel de anuncios de copia del escrito remitido a la Delegación Territorial de Educación con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes comunicando dichos criterios.

f) Calendario y horario de atención al público de la secretaría del centro durante el período de presentación de solicitudes.

Séptima.– Solicitudes de admisión.

1.– No se admitirán solicitudes antes ni después del plazo establecido. Los centros deberán admitir y tramitar todas las solicitudes de matrícula que se presenten durante el plazo y, en su caso, baremarlas.

2.– En el momento de realizar la solicitud, o en todo caso dentro del plazo fijado para la presentación de solicitudes, se adjuntará la documentación pertinente que acredite las situaciones objeto de baremación. No se admitirá la aportación de nuevos documentos una vez cerrado el plazo de admisión de solicitudes.

3.– Las personas con necesidades educativas especiales, a efectos de la correspondiente reserva de plazas y de los apoyos especiales que pudieran precisar, deberán poner esta circunstancia en conocimiento del centro.

4.– La no presentación de alguno de los documentos que dan derecho a puntuación conlleva obtener cero puntos en el apartado o subapartado correspondiente, si bien este hecho no anula la validez de la solicitud ni las puntuaciones de los restantes apartados o subapartados.

5.– Las copias de documentos que se entreguen para la baremación de las solicitudes deberán ser verificadas con los originales.

Octava.– Listas de personas admitidas y no admitidas.

1.– Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y no admitidas serán expuestas en los centros correspondientes en las fechas dispuestas en los artículos 2, 4, 5, 7, 8 y 10 de la presente Orden. En los casos en que se deba proceder a la baremación de las solicitudes, las listas provisionales y definitivas de admitidos y no admitidos especificarán la puntuación obtenida por cada solicitante en todos y cada uno de los apartados y subapartados del baremo. Las personas no admitidas constituirán la correspondiente lista de espera, por si se produjeran nuevas vacantes.

Novena.– Reclamaciones.

Contra las listas provisionales de personas admitidas y no admitidas se podrá presentar reclamación ante el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar del centro, dentro de los plazos establecidos en la presente Orden.

Cuando una persona presente una reclamación, el centro deberá recogerla en la correspondiente aplicación informática. A continuación imprimirá una copia de la reclamación presentada, la sellará y la entregará a la persona reclamante, para que sirva de comprobante de la presentación de la reclamación.

Contra las listas definitivas se podrá presentar recurso de alzada ante el Delegado o Delegada Territorial de Educación en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el centro.

El Delegado o Delegada Territorial de Educación podrá recabar la documentación que estime necesaria para la resolución de los recursos que se presenten.

La resolución del Delegado o Delegada Territorial de Educación deberá producirse en un plazo que garantice la adecuada escolarización del alumno o alumna y pondrá fin a la vía administrativa.

ANEXO II

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO EN CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS PARA EL CURSO 2013-2014

Primera.– Áreas de influencia en Bachillerato.

1.– Los Delegados y Delegadas Territoriales de Educación, previo debate en el seno de las correspondientes Comisiones de Garantías de Admisión y oídos los centros y Municipios afectados, y teniendo en cuenta la capacidad autorizada a cada centro y la población escolar de su entorno, delimitarán las áreas de influencia en Bachillerato, así como las áreas limítrofes a las anteriores, de modo que cualquier domicilio quede comprendido en el área de influencia de al menos un centro determinado.

2.– La delimitación de áreas de influencia y limítrofes se realizará para cada una de las modalidades de Bachillerato y modelos lingüísticos que se impartan en el centro. Los mapas o las especificaciones que establezcan estas áreas estarán a disposición del público en las correspondientes Delegaciones Territoriales de Educación.

3.– Los Delegados y Delegadas Territoriales de Educación podrán solicitar de las Corporaciones Locales la colaboración precisa para la aplicación de lo dispuesto en esta Instrucción, estando dichas Corporaciones Locales obligadas a prestar la colaboración solicitada.

4.– La Viceconsejera de Educación podrá fijar áreas de influencia que excedan del ámbito territorial de un Territorio Histórico, cuando la singularidad de las enseñanzas impartidas en algún Centro u otras circunstancias excepcionales así lo aconsejen.

Segunda.– Modalidades de Bachillerato y modelos lingüísticos ofertados.

Las modalidades de Bachillerato ofertadas en cada modelo lingüístico en los centros públicos serán aquellas cuya impartición en el curso 2013-2014 haya sido autorizada por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.

Las modalidades de Bachillerato ofertadas en cada modelo lingüístico en los centros privados concertados serán las determinadas por los propios centros, siempre y cuando las tengan autorizadas por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura. La oferta de grupos de Bachillerato en un centro privado concertado no supone garantía de concertación de los mismos.

Tercera.– Alumnado matriculado en el curso 2012-2013 en el propio centro o en algún centro adscrito.

1.– La continuidad de 1.º a 2.º curso de Bachillerato en un mismo centro no requiere solicitud de admisión.

2.– Los alumnos y alumnas que hayan cursado Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2012-2013 en un centro podrán cursar los estudios de Bachillerato en el mismo centro, sin necesidad de realizar la solicitud de admisión, excepto en el caso del Bachillerato Artístico por sus especiales características.

3.– Los centros deberán reservar en cada curso, modelo lingüístico y modalidad de Bachillerato el número de plazas que estimen necesarias para garantizar los derechos del alumnado de su propio centro mencionados en los dos apartados anteriores.

4.– Los alumnos y alumnas que hayan cursado en el curso 2012-2013 Educación Secundaria Obligatoria en alguno de los centros adscritos a aquel centro de Bachillerato en el que solicitan su admisión tendrán prioridad para acceder al mismo, quedando ordenados por delante de cualquier otro alumno o alumna procedente de un centro no adscrito, excepto para cursar Bachillerato Artístico, por las especiales características de esta modalidad. En cualquier caso, el ejercicio de esta prioridad exigirá por parte de las alumnas y alumnos interesados la solicitud expresa de plaza en el centro adscrito como su primera opción.

5.– Los alumnos y alumnas que cursen simultáneamente enseñanzas regladas de Música y Danza y enseñanzas de Bachillerato tendrán prioridad para ser admitidos en los centros de Bachillerato que determine el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, quedando ordenados por delante de cualquier otro alumno o alumna procedente de un centro no adscrito. El mismo tratamiento se aplicará a los alumnos y alumnas que sigan programas deportivos de alto rendimiento. El alumnado incluido en este apartado ejercerá su derecho de prioridad una vez cubiertos los derechos del alumnado recogidos en el apartado anterior.

6.– El ejercicio de las prioridades recogidas en los dos apartados anteriores exigirá la solicitud expresa por parte de las alumnas y alumnos interesados de plaza en el centro adscrito como su primera opción.

Cuarta.– Solicitudes de admisión.

Cada persona podrá realizar una única solicitud, entre los días 2 y 14 de mayo de 2013, ambos inclusive. La presentación de varias solicitudes en uno o diferentes centros conllevará la pérdida de los derechos de opción del o de la solicitante, que se producirá, en todo caso, tras el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada. En consecuencia, las solicitudes duplicadas serán tramitadas en último lugar, una vez adjudicadas las plazas correspondientes al resto de solicitudes presentadas.

La solicitud deberá ser cumplimentada de una de estas dos formas:

– On-line, hasta las 24:00 horas del día 13 de mayo, mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.

– En la secretaría del centro que solicite como primera opción, que será la encargada de introducir los datos referentes a la solicitud proporcionados por la persona solicitante.

Si la solicitud se realiza en el centro elegido, la persona interesada presentará su DNI o documento identificativo y facilitará todos los datos requeridos, que serán introducidos en la aplicación informática por el personal de dicho centro. Además deberá entregar en el centro elegido la documentación que corresponda en cada caso.

Si la solicitud se realiza on-line, la persona interesada deberá posteriormente acudir al centro elegido, entre los días 2 y 14 de mayo, para entregar su DNI o documento identificativo y la documentación que corresponda en cada caso.

En aquellos casos en que se solicite en primer lugar un modelo lingüístico no ofertado por el centro, la Delegación Territorial de Educación estudiará la posibilidad de formar grupo de dicho modelo y nivel en el propio centro o en la zona, siempre que el número de solicitudes sea suficiente y la planificación lo permita. En cualquier caso la persona solicitante participará en el proceso de admisión en el resto de los modelos existentes en el centro, si así lo hubiera solicitado.

Las peticiones referidas a centros distintos de aquel en el que se presenta la solicitud no se tendrán en cuenta en la adjudicación inicial.

Quinta.– Confirmación y grabación de la solicitud presentada en un centro.

Si la solicitud se presenta en un centro, una vez introducidos todos los datos de la misma y verificada la documentación que corresponda, el centro mostrará a la persona solicitante un impreso en el que se recogerán sus datos personales, las peticiones realizadas, las circunstancias alegadas para la baremación y los documentos presentados.

La persona solicitante examinará los datos introducidos y si está conforme con los mismos procederá a firmarlo. El centro sellará el impreso firmado y procederá a grabar los datos previamente introducidos. Dicho impreso, una vez firmado y sellado, servirá de resguardo y justificante de las peticiones realizadas.

Sexta.– Modificación de los datos de la solicitud.

Las personas solicitantes tendrán de plazo hasta el día 14 de mayo de 2013, inclusive, para solicitar la modificación o corrección posterior de alguno de los datos grabados. Dichos cambios deberán realizarse en el centro donde se entregó la solicitud o, si la solicitud se realizó on-line, en el centro donde se entregó la documentación. Después de esa fecha no se admitirá ninguna modificación o corrección.

Para efectuar la correspondiente corrección será condición inexcusable la presentación del resguardo original firmado y sellado que se le hubiera previamente entregado. Una vez efectuadas las correcciones pertinentes, se le entregará el nuevo impreso. Si la persona solicitante expresa su acuerdo con los nuevos datos, se le entregará el nuevo impreso firmado y sellado, se destruirá inmediatamente el antiguo y se procederá a la grabación de los nuevos datos.

La grabación de los nuevos datos de la solicitud no conllevará nunca una modificación del número de orden que se le asignó aleatoriamente en el momento de la primera grabación de la misma.

Séptima.– Baremación.

1.– En los casos en los que el número de solicitudes sea igual o inferior al número de plazas existentes en cada curso, modalidad y modelo lingüístico, no será necesario proceder a la baremación, quedando admitidas todas las solicitudes presentadas.

2.– En caso contrario, el Órgano Máximo de Representación de los centros públicos o el titular de los centros privados concertados, bajo la supervisión del Consejo Escolar del centro, deberá proceder a la baremación de las personas solicitantes, de acuerdo con el baremo que figura en siguiente apartado y según las normas de aplicación del mismo que se determinan en estas Instrucciones. En cada solicitud se deberán baremar todos y cada uno de los apartados y subapartados del baremo.

3.– El baremo para la admisión en Bachillerato es el siguiente:

A) Renta anual de la unidad familiar (Conceptos acumulables hasta la puntuación máxima del apartado):

– Si la Base Imponible General de la Declaración de la Renta del año 2011 no supera los 42.000 euros (5 veces el salario mínimo interprofesional): 1,5 puntos.

– Si la Base Imponible General de la Declaración de la Renta del año 2011 supera la cantidad anteriormente mencionada: 0 puntos.

– Además, en cualquiera de los supuestos anteriores, se sumarán 0,25 puntos por cada hijo o hija menor de edad distinto de la persona solicitante.

– Puntuación máxima de este apartado: 3 puntos.

B) Proximidad del domicilio (Conceptos no acumulables):

– Domicilio del alumno o alumna en el área de influencia del centro solicitado: 5 puntos.

– Domicilio del alumno o alumna en área de influencia limítrofe a la del centro solicitado: 2 puntos.

– Domicilio del alumno o alumna en el municipio en el que se encuentre ubicado el centro, pero fuera de las áreas de influencia y limítrofes: 1 punto.

– Lugar de trabajo del padre, madre, tutor o tutora legal o del propio alumno o alumna en el área de influencia del centro solicitado: 2 puntos (esta puntuación es incompatible con la que se otorga por el hecho de que el padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o alumna trabaje en el centro solicitado).

– Puntuación máxima de este apartado: 5 puntos.

C) Existencia de familiares que estudian o trabajan en el centro (Conceptos no acumulables):

– Uno o más hermanas o hermanos matriculados en el centro solicitado o en un centro adscrito: 9 puntos.

– El padre, madre, tutor o tutora legal trabaja en el centro solicitado: 7 puntos.

– Puntuación máxima de este apartado: 9 puntos.

D) Otros criterios (Conceptos acumulables):

– Por pertenecer a una familia numerosa de categoría general: 1 punto.

– Por pertenecer a una familia numerosa de categoría especial: 1,5 puntos.

– Por discapacidad (Puntuación máxima por este concepto: 2 puntos):

Del alumno o alumna solicitante: 2 puntos.

De su padre o madre o de su tutor o tutora legal o de alguno de sus hermanos o hermanas: 1 punto.

– Por condición de socio o socia cooperativista del centro solicitado de alguno de los miembros de la unidad familiar: 1 punto.

– Criterios libremente determinados por el Consejo Escolar u Órgano Máximo de Representación del centro, que podrán ser también alguno o algunos de los expresados anteriormente, establecidos de acuerdo con criterios públicos, objetivos y no discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social: hasta 2 puntos (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).

En caso de empate se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 21 del Decreto 35/2008, de 4 de marzo, por el que se regula la admisión de alumnado en los centros públicos y privados concertados de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior, de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Este artículo establece, como último criterio para deshacer los empates que se produzcan en la baremación, la realización de un sorteo público, de acuerdo con lo que establezca al efecto el Departamento competente en materia de educación.

Con objeto de dar cumplimiento a esta disposición, en el momento de grabación de la solicitud la aplicación informática asignará a la misma, de modo totalmente aleatorio, un número de orden, que será un número entero comprendido entre 1 y 99999. Dicho número será utilizado en los casos en los que sea necesario para deshacer los empates existentes, una vez agotados todos los demás criterios de desempate.

Octava.– Normas de aplicación del apartado del baremo relativo a las rentas anuales de la unidad familiar e incidencia del número de hijos e hijas.

1.– Los ingresos computables para tener derecho a la puntuación señalada en el anexo del Decreto de admisión de alumnado, serán los correspondientes a la Base Imponible General del Ejercicio Fiscal del año 2011 de todos los miembros que componen la unidad familiar. Para obtener la puntuación correspondiente a este apartado del baremo, dicha base imponible no deberá superar la cantidad de 42.000 euros. En consecuencia, las personas solicitantes que deseen obtener esta puntuación deberán autorizar a la Administración Educativa la verificación de tal hecho con la Hacienda Foral correspondiente.

2.– En el caso de solicitantes que no residan en el Territorio Histórico en el que está ubicado el centro, para tener derecho a la puntuación por ingresos de la unidad familiar, deberán presentar copia de las Declaraciones individuales de la Renta de todos los miembros de la unidad familiar del año 2011 o, en su caso, de la Declaración conjunta. En los casos en que, de acuerdo con la normativa fiscal, alguno de los miembros de la unidad familiar no hubiera realizado la Declaración de la Renta de dicho año, se deberá aportar justificante de la Hacienda correspondiente de no haberla realizado.

3.– A efectos de lo establecido en los anteriores apartados de esta Instrucción, se entiende por unidad familiar la establecida en las correspondientes normas forales reguladoras del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En los casos de nulidad matrimonial, separación, divorcio o disolución de la convivencia en pareja de hecho, para la aplicación del baremo correspondiente se considerarán únicamente las rentas de quien ostente, por resolución judicial firme o convenio regulador, la custodia del alumno o alumna. De igual modo se procederá en los supuestos de tutoría judicial, acogimiento familiar o medidas análogas de protección, que conlleven el ejercicio de la custodia del alumno o alumna menor de edad por persona física distinta de sus progenitores.

4.– El número de hermanos y hermanas se acreditará mediante copia del libro de familia, computándose únicamente los hermanos y hermanas menores de edad.

5.– En los supuestos de tutela de alguna Administración pública, se aplicará en este criterio la máxima puntuación: 3 puntos.

Novena.– Normas de aplicación del apartado del baremo relativo a la proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del alumno o alumna o de su padre o madre o tutor o tutora legal.

1.– La puntuación correspondiente a este apartado se otorgará únicamente por uno de los cuatro subapartados que lo componen. Las personas solicitantes deberán optar por uno de estos subapartados para obtener la puntuación.

2.– Si en el momento de presentar la solicitud el alumno o alumna es menor de edad y no se encuentra legalmente emancipado o emancipada, se entenderá por domicilio familiar aquel en el resida el alumno o alumna con su padre o madre, o con su tutor o tutora legal. En este caso el domicilio familiar se acreditará mediante certificado de empadronamiento del alumno o alumna junto con su padre, madre, tutor o tutora legal.

La condición de padre o madre se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia. La condición de tutor o tutora legal del alumno o alumna se acreditará mediante copia de la sentencia o por medio del certificado oficial correspondiente.

3.– Si en el momento de presentar la solicitud el alumno o alumna es mayor de edad o se encuentra legalmente emancipado o emancipada, se entenderá por domicilio familiar aquel en el que resida la propia persona solicitante. En este caso el domicilio familiar se acreditará mediante Certificado de Empadronamiento expedido por el Ayuntamiento correspondiente, en el que conste la residencia del alumno o alumna y, en su caso, Certificación oficial de su condición de emancipado o emancipada.

4.– Si el lugar de trabajo del alumno o alumna o de su padre, madre, tutor o tutora legal se encuentra dentro del área de influencia del centro solicitado, podrá optar, al presentar la solicitud, por la valoración de esta circunstancia en lugar de la proximidad del domicilio.

En este caso el lugar de trabajo se deberá acreditar, en el caso de los trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena, mediante una certificación expedida al efecto por la persona titular o por la persona responsable de personal de la empresa en la que trabaje el alumno o alumna, su padre, su madre, o su tutor o tutora legal, en la que se haga constar esta circunstancia.

En el caso en que se desarrolle la actividad por cuenta propia, el lugar de trabajo se acreditará mediante una certificación acreditativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas. En el supuesto en que, de acuerdo con la normativa vigente, no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se deberá presentar una fotocopia compulsada de la licencia de apertura, expedida por el Ayuntamiento correspondiente.

5.– A efectos de la aplicación de la puntuación correspondiente a la ubicación del lugar de trabajo dentro del área de influencia del centro, en el caso de que la custodia del alumno o alumna esté otorgada a uno solo de sus progenitores, se considerará también como padre o madre del alumno o alumna a la persona que tenga la condición legal de pareja del progenitor o progenitora que tiene la custodia.

La condición de pareja del progenitor o progenitora que tiene la custodia del alumno o alumna se acreditará mediante copia de la sentencia por la que se otorga la custodia a ese progenitor o progenitora y por fotocopia del Libro de Familia donde conste su matrimonio con la otra persona o por Certificación oficial donde conste la condición legal de pareja de hecho de la misma.

6.– La ubicación del lugar de trabajo del alumno o alumna o de su padre, su madre, su tutor o tutora legal en una zona de influencia limítrofe a la del centro solicitado no se valorará en ningún caso.

7.– La puntuación por proximidad al centro docente del lugar de trabajo de la persona solicitante o de su padre, madre, tutor o tutora legal, es incompatible con la puntuación correspondiente a la proximidad del domicilio y con la puntuación correspondiente al hecho de que el padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o alumna trabaje en el centro solicitado.

8.– Quienes no obtengan puntuación por ninguno de los conceptos de área de influencia definidos anteriormente, pero sean residentes en el Municipio donde esté ubicado el centro, tendrán derecho a un punto en este apartado.

Décima.– Normas de aplicación del apartado del baremo relativo a la existencia de familiares que estudian o trabajan en el centro solicitado.

1.– La puntuación correspondiente a este apartado se otorgará por uno cualquiera de los dos supuestos contemplados en el mismo: 9 puntos por el hecho de que la persona solicitante tenga uno o varios hermanos o hermanas matriculadas en el centro solicitado o en un centro adscrito, y 7 puntos por el hecho de que su padre o madre, o su tutor o tutora legal trabaje en el centro solicitado. Aunque concurran ambas circunstancias, la puntuación se otorgará por una sola de ellas; por consiguiente, nunca se podrán obtener más de 9 puntos en este apartado.

2.– Para otorgar la puntuación correspondiente a este apartado será necesario que esta circunstancia se produzca durante el curso en el que se presenta la solicitud de admisión del alumno o alumna, es decir en el curso 2012-2013.

3.– La condición de hermano, hermana, padre o madre se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia. La condición de tutor o tutora legal del alumno o alumna se acreditará mediante copia de la sentencia o por medio del certificado oficial correspondiente.

4.– A efectos de la aplicación de la puntuación correspondiente a este apartado, tendrán también la consideración de hermanos o hermanas las personas menores de edad que se encuentren en situación de tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.

5.– Asimismo, a efectos de la aplicación de la puntuación correspondiente a este apartado, en el caso de que la custodia del alumno o alumna esté otorgada a uno solo de sus progenitores, se considerará también como padre o madre del alumno o alumna a la persona que tenga la condición legal de pareja del progenitor o progenitora que tiene la custodia. Los hijos e hijas de esta persona se considerarán también como hermanos o hermanas del alumno o alumna cuando convivan con ésta. Esta circunstancia deberá ser acreditada mediante el correspondiente Certificado de empadronamiento.

6.– La condición de pareja del progenitor o progenitora que tiene la custodia del alumno o alumna se acreditará mediante copia de la sentencia por la que se otorga la custodia a ese progenitor o progenitora y por fotocopia del Libro de Familia donde conste su matrimonio con la otra persona o por Certificación oficial donde conste la condición legal de pareja de hecho de la misma.

Undécima.– Normas de aplicación del apartado del baremo relativo a la concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre, tutor o tutora legal o de alguno de sus hermanos o hermanas.

1.– Se otorgarán dos puntos por este apartado si la persona discapacitada es el propio alumno o alumna y un punto si la persona discapacitada es alguno de sus familiares anteriormente mencionados.

2.– La puntuación correspondiente a este apartado se otorgará por la existencia de una discapacidad igual o superior al 33% en una cualquiera de las personas arriba mencionadas. Aunque concurra la situación de discapacidad en dos o más de las personas que dan derecho a la puntuación por este concepto, la puntuación se otorgará por una sola de ellas; por consiguiente nunca se podrán obtener más de 2 puntos en este apartado si la persona discapacitada es el propio alumno

o alumna y un punto si la persona discapacitada es alguno de sus familiares anteriormente mencionados.

3.– La discapacidad se acreditará mediante certificado expedido por el Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Foral del Territorio Histórico correspondiente u órgano estatal similar competente, en el que conste el reconocimiento legal de minusvalía de la persona afectada con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

4.– La condición de hermano, hermana, padre o madre se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia. La condición de tutor o tutora legal del alumno o alumna se acreditará mediante copia de la sentencia o por medio del certificado oficial correspondiente.

5.– A efectos de la aplicación de la puntuación correspondiente a este apartado, tendrán también la consideración de hermanos o hermanas las personas menores de edad que se encuentren en situación de tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.

6.– Asimismo, a efectos de la aplicación de la puntuación correspondiente a este apartado, en el caso de que la custodia del alumno o alumna esté otorgada a uno solo de sus progenitores, se considerará también como padre o madre del alumno o alumna a la persona que tenga la condición legal de pareja del progenitor o progenitora que tiene la custodia. Los hijos e hijas de esta persona se considerarán también como hermanos o hermanas del alumno o alumna cuando convivan con ésta. Esta circunstancia deberá ser acreditada mediante el correspondiente Certificado de empadronamiento.

7.– La condición de pareja del progenitor o progenitora que tiene la custodia del alumno o alumna se acreditará mediante copia de la sentencia por la que se otorga la custodia a ese progenitor o progenitora y por fotocopia del Libro de Familia donde conste su matrimonio con la otra persona o por Certificación oficial donde conste la condición legal de pareja de hecho de la misma.

Duodécima.– Normas de aplicación del apartado del baremo relativo a Familias Numerosas.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título oficial expedido por cualquiera de las Comunidades Autónomas del Estado.

Decimotercera.– Normas de aplicación del apartado del baremo relativo a otras circunstancias libremente determinadas por el Órgano Máximo de Representación o por el Consejo Escolar del centro.

1.– Los Órganos Máximos de Representación de los centros públicos y los Consejos Escolares de los centros privados concertados podrán establecer, si así lo desean, uno o varios criterios para otorgar a los y las solicitantes una puntuación adicional de hasta dos puntos como máximo.

2.– Los criterios por los que se otorgue en cada caso esta puntuación adicional deberán ser objetivos. Tanto éstos como los requisitos para su acreditación serán aprobados por el órgano competente, comunicados a la correspondiente Delegación Territorial de Educación y hechos públicos con anterioridad al comienzo del periodo de entrega de solicitudes.

3.– La puntuación podrá otorgarse por uno o por varios conceptos. Cuando se otorgue por varios conceptos podrá repartirse entre dichos conceptos o bien otorgarse si se cumple uno cualquiera de ellos.

4.– Los criterios para otorgar esta puntuación adicional podrán ser diferentes para cada uno de los cursos o etapas educativas.

5.– Entre los criterios por los que se otorgue la puntuación correspondiente a este apartado se podrán incluir uno o varios de los conceptos correspondientes a los otros apartados del baremo, cuya puntuación se verá incrementada de esta forma en la cantidad que se determine, teniendo en cuenta que, en total, nunca se podrá conceder más de dos puntos adicionales por este apartado.

6.– Entre los criterios aprobados para este apartado no podrán establecerse, en ningún caso, criterios discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá otorgarse puntuación alguna condicionada al resultado de pruebas o exámenes específicamente convocados al efecto.

7.– Corresponde también a los Órganos Máximos de Representación de los centros públicos y a los Consejos Escolares de los centros privados concertados determinar los requisitos exigidos para la acreditación del cumplimiento de cada uno de los criterios que hayan establecido en este apartado.

Decimocuarta.– Plazos para la formalización de la matrícula.

Las personas que figuren en la lista definitiva de personas admitidas de un centro y en la lista de personas a las que la Delegación Territorial de Educación ha adjudicado una plaza en ese centro, así como aquellas que tenían reservada una plaza sin necesidad de participar en el proceso, (alumnado ya matriculado en el propio centro que repite curso o que promociona de 4.º de ESO a 1.º de Bachillerato o de 1.º a 2.º de Bachillerato), deberán formalizar su matrícula en el periodo ordinario de matriculación comprendido entre los días 20 de junio y 5 de julio de 2013, ambos inclusive, tal y como se dispone en el artículo 2 de la presente Orden.

Si una persona con derecho a plaza no formaliza su matrícula en el plazo establecido perderá todos los derechos sobre la plaza que le había sido adjudicada o reservada.

En los casos en que los centros constaten que existen realmente más plazas vacantes de las previstas inicialmente (por haberse realizado una reserva de plazas superior a la finalmente necesaria), podrán igualmente matricular en el periodo ordinario a alumnos y alumnas que no figurasen en la lista de personas admitidas, teniendo en cuenta que estas matriculaciones siempre estarán condicionadas por el hecho de que el centro debe garantizar hasta el día 5 de julio de 2013 el derecho preferencial de matrícula de las personas mencionadas en el primer párrafo de esta Instrucción.

Asimismo, si una vez finalizado el periodo ordinario de matrícula quedan plazas vacantes los centros podrán, hasta el día 30 de septiembre de 2013, seguir realizando las correspondientes matriculaciones a aquellas personas que lo soliciten y cumplan las condiciones académicas exigidas en cada caso, hasta cubrir todas las vacantes existentes.

En los casos de matriculaciones de personas que no estuvieran en la lista de personas admitidas, los centros deberán ofrecer esas plazas, en primer lugar, a las personas que figuren en la correspondiente lista de espera, en el orden en el que aparezcan en la misma.

A partir del día 1 de octubre de 2013 los centros no podrán matricular libremente en Bachillerato a ninguna persona. Si una persona desea matricularse en Bachillerato a partir de esa fecha, deberá solicitarlo a la Jefatura Territorial de Centros Escolares de la correspondiente Delegación Territorial de Educación. La solicitud la podrá realizar directamente en la propia Delegación, o bien hacerla a través del centro en el que desee matricularse.

La Jefatura Territorial de Centros Escolares de la Delegación Territorial de Educación concederá autorización para matricular en Bachillerato a una persona a partir del día 1 de octubre de 2013

únicamente en casos excepcionales debidamente justificados. Ningún centro podrá matricular a esas personas sin recibir la autorización previa de la Delegación Territorial de Educación.

Decimoquinta.– Confirmación de la matrícula.

Una vez realizada la matrícula de una persona, el centro procederá a imprimir el impreso que le facilite la aplicación informática y lo entregará al alumno o alumna. Dicho impreso, una vez sellado, servirá de justificante de la matrícula provisional realizada.

No obstante, la matriculación definitiva del alumno o alumna quedará condicionada a que se alcance el número mínimo de alumnos y alumnas exigido para formar un grupo en esa modalidad y modelo lingüístico. Asimismo, la matriculación de la persona en cada una de las asignaturas de modalidad u optativas inicialmente elegidas quedará igualmente condicionada a que se alcance el número mínimo de alumnos y alumnas exigido para formar un grupo de esa asignatura concreta.

En los casos en los que finalmente no se alcanzara el número mínimo de alumnos y alumnas exigido para formar un grupo en alguna asignatura, el centro deberá ponerse en contacto con las personas que la hubieran elegido dicha asignatura, con objeto de modificar su elección inicial. El centro deberá entregar al alumno o alumna un nuevo impreso justificativo de la matrícula definitiva.

Decimosexta.– Anulación de la matrícula.

Con el fin de no agotar los años de escolarización previstos, los alumnos y alumnas podrán solicitar del Director o Directora del centro en el que cursen sus estudios la anulación de la matrícula cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias: enfermedad, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.

El plazo para realizar estas solicitudes finalizará el día 30 de abril de 2014. Las solicitudes se presentarán al Director o Directora del centro en el que se encuentra matriculado el alumno o la alumna y se acompañarán de los documentos acreditativos pertinentes.

La solicitud será resuelta por el Director o Directora del centro público o privado en el que se encuentra matriculado el alumno o la alumna, y lo será favorablemente única y exclusivamente cuando concurra alguna de las circunstancias descritas anteriormente.

La resolución quedará anotada en la documentación oficial del alumno o alumna. En el caso de los centros privados, se dará noticia de dicha resolución al Director o Directora del centro público al que se encuentre adscrito.

ANEXO III

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA EL CURSO 2013-2014, EN CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS

Primera.– Oferta educativa.

Los ciclos ofertados en los centros públicos serán aquellos cuya impartición en el curso 2013-2014 ha sido autorizada por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.

Los ciclos ofertados en los centros privados concertados serán los determinados por los propios centros, siempre y cuando los tengan autorizados y planificados por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura. La oferta de un Ciclo en un centro privado concertado no supone garantía de concertación del mismo.

Del total de plazas ofertadas en cada Ciclo Formativo se deberá reservar un 5% de las mismas para personas con discapacidad y otro 5% para los deportistas que acrediten la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.

Segunda.– Solicitudes de admisión.

Las personas que deseen cursar el Primer Curso de algún Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior realizarán su solicitud y presentarán la documentación acreditativa entre los días 27 de mayo y 7 de junio, ambos inclusive.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar su admisión por la vía del acceso directo o por la vía de la superación de la prueba de acceso. Ninguna persona podrá solicitar su admisión por las dos vías. Si lo hiciera será automáticamente excluida de ambas y perderá todos los derechos que le pudieran corresponder.

Cada persona podrá realizar una única solicitud. La presentación de varias solicitudes en uno o diferentes centros conllevará la pérdida de los derechos de opción del o de la solicitante, que se producirá, en todo caso, tras el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada. En consecuencia, las solicitudes duplicadas serán tramitadas en último lugar, una vez adjudicadas las plazas correspondientes al resto de solicitudes presentadas.

La solicitud deberá ser cumplimentada de una de estas dos formas:

– On-line (únicamente para el primer curso de cada Ciclo Formativo), hasta las 24:00 horas del día 6 de junio, mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.

– En la secretaría del centro que solicite como primera opción, que será la encargada de introducir los datos referentes a la solicitud proporcionados por la persona solicitante.

Si la solicitud se realiza en el centro elegido, la persona interesada presentará su DNI o documento identificativo y facilitará todos los datos requeridos, que serán introducidos en la aplicación informática por el personal de dicho centro. Además deberá entregar en el centro elegido la documentación que corresponda en cada caso.

Si la solicitud se realiza on-line, la persona interesada deberá posteriormente acudir al centro elegido en los plazos establecidos, para entregar su DNI o documento identificativo y la documentación que corresponda en cada caso.

Para la admisión a Ciclos Formativos se podrán solicitar, numeradas por orden de preferencia, un máximo de 3 peticiones distintas. Cada petición deberá especificar el centro, el nombre del ciclo, el modelo lingüístico (A, D o trilingüe) y el turno (diurno o nocturno) solicitados. Se entenderá que son peticiones distintas aquellas en las que no coincidan todos y cada uno de los elementos anteriores.

Las personas que soliciten su admisión por el turno de prueba de acceso y hayan superado dicha prueba en la convocatoria del presente año de la Comunidad Autónoma de Euskadi no necesitarán presentar el correspondiente Certificado acreditativo de esta circunstancia.

Sin embargo, las personas que soliciten su admisión por el turno de prueba de acceso y hayan superado o superen dicha prueba en cualquier otra Comunidad Autónoma, así como las que la superaron en la Comunidad Autónoma de Euskadi en cursos anteriores deberán hacer entrega del Certificado de Aptitud que así lo acredite. El plazo para hacer entrega de esa certificación finaliza el día 28 de junio a las 14:00 horas. Si la persona solicitante no presenta la citada Certificación antes del final de dicho plazo, su solicitud será definitivamente rechazada.

Las personas que soliciten su admisión en un Ciclo Formativo por el turno de Acceso directo deberán hacer entrega de la certificación académica acreditativa de que cumplen los requisitos exigidos para participar en el proceso de admisión por el citado turno. El plazo para hacer entrega de esa certificación finaliza el día 28 de junio a las 14:00 horas.

Si la persona solicitante no presenta antes del final del plazo anteriormente citado la certificación académica acreditativa de las calificaciones obtenidas, se admitirá su solicitud, pero no participará en la adjudicación de plazas que se realizará en el periodo ordinario. Si cumpliera posteriormente los requisitos de acceso directo, dispondrá en julio de un periodo extraordinario de presentación de la misma y, en ese caso, participaría en la segunda adjudicación de plazas.

Tercera.– Confirmación y grabación de la solicitud presentada en un centro.

Si la solicitud se presenta en un centro, una vez introducidos los datos de la solicitud y entregada la documentación que corresponda, el centro mostrará a la persona solicitante un impreso en el que se recogerán sus datos personales, los Ciclos solicitados y los documentos presentados.

La persona solicitante examinará los datos introducidos y si está conforme con los mismos procederá a firmarlo. El centro sellará el impreso firmado y procederá a grabar los datos previamente introducidos. Dicho impreso, una vez firmado y sellado, servirá de resguardo y justificante de las peticiones realizadas.

Cuarta.– Modificación de los datos de la solicitud.

Las personas solicitantes tendrán de plazo hasta el día 7 de junio, inclusive, para solicitar la modificación o corrección posterior de alguno de los datos grabados. Después de esa fecha no se admitirá ninguna modificación o corrección.

Para efectuar la correspondiente corrección será condición inexcusable la presentación del resguardo original firmado y sellado que se le hubiera previamente entregado. Una vez efectuadas las correcciones pertinentes, se le entregará el nuevo impreso. Si la persona solicitante expresa su acuerdo con los nuevos datos, se le entregará el nuevo impreso firmado y sellado, se destruirá inmediatamente el antiguo y se procederá a la grabación de los nuevos datos.

Quinta.– Baremación en Ciclos Formativos.

1.– En los casos en los que el número de solicitudes sea igual o inferior al número de plazas existentes, no será necesario proceder a la baremación, quedando admitidas todas las solicitudes presentadas.

2.– En caso contrario, el Órgano Máximo de Representación de los centros públicos o el titular de los centros privados concertados, bajo la supervisión del Consejo Escolar del centro, deberá proceder a la baremación de las personas solicitantes, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Alumnado de acceso directo.

a.1.– Ciclos de grado superior:

Se establecen sucesivamente los siguientes criterios de prioridad:

1.º Haber cursado alguna de las modalidades de Bachillerato que se determina para el correspondiente ciclo formativo.

2.º Haber superado la materia de Bachillerato relacionada.

3.º Nota media del expediente académico.

La Disposición Derogatoria Única del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, dispone que queda derogado el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del Sistema Educativo salvo los anexos que seguirán en vigor hasta su actualización o sustitución en la norma correspondiente.

En consecuencia en los ciclos formativos de grado superior establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, deberán aplicarse los criterios de admisión que se establecen en el Real Decreto 1538/2006, artículo 29.2 y 29.3, en relación con el anexo I del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se establecen determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del Sistema Educativo (BOE de 8 de mayo de 1998).

En los ciclos formativos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación es el propio Real Decreto en el que se establece el título el que determina los criterios de admisión a los Ciclos Formativos de Grado Superior.

a.2.– Ciclos de grado medio.

En el caso de los Ciclos Formativos de grado medio (LOGSE Ó LOE) será la nota media del expediente académico la que se tendrá en cuenta a la hora de la admisión de los alumnos.

b) Alumnado de prueba de acceso.

Para el alumnado procedente de la prueba de acceso se tendrá en cuenta la nota final de la misma tanto para ciclos de grado medio como para los de grado superior.

3.– La nota media del expediente académico de los alumnos y alumnas que deseen ser admitidos y admitidas en algún Ciclo Formativo de Grado Medio se obtendrá calculando con dos decimales la media aritmética de las notas medias obtenidas por la persona solicitante en cada

uno de los cuatro cursos de la Educación Secundaria Obligatoria o la equivalente de otros estudios que permiten acceso directo.

La nota media del expediente académico de los alumnos y alumnas que deseen ser admitidos y admitidas en algún Ciclo Formativo de Grado Superior se obtendrá calculando con dos decimales la media aritmética de las notas medias obtenidas por la persona solicitante en cada uno de los dos cursos del Bachillerato u otros estudios que permiten acceso directo.

Las notas medias de cada uno de los cursos se obtendrán calculando con dos decimales la media aritmética de las notas obtenidas por la persona solicitante en todas las asignaturas cursadas en el curso correspondiente. Si la calificación de la asignatura fuese cuantitativa se tomará exactamente el número que figure en la misma, con los decimales que tuviera. Si la calificación de la asignatura fuese cualitativa se transformará en cuantitativa según el siguiente baremo:

Suficiente: 5,50
Bien: 6,50
Notable: 7,50
Sobresaliente o Sobresaliente Matrícula de Honor: 9,00
Bachillerato convalidado: 6,00
Apto en la Prueba de Acceso: 6,00
Exento de la Prueba de Acceso: 6,00

4.– Los empates se dirimirán mediante sorteo público realizado ante el Consejo Escolar u Órgano Máximo de Representación del centro.

Sexta.– Listas de personas admitidas y no admitidas.

Cada centro baremará las solicitudes de las personas que han solicitado el centro en primer lugar y publicará las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 35/2008, de 4 de marzo, y en la presente Orden. Las personas no admitidas constituirán la correspondiente lista de espera, de acuerdo con la puntuación obtenida en la baremación.

Séptima.– Formalización de la matrícula en el periodo ordinario.

Las personas que no tuvieran obligación de participar en el proceso de admisión (alumnado que repite curso o que promociona de 1.º a 2.º curso en el mismo centro), deberán formalizar su matrícula en el periodo comprendido entre el 17 de junio y el 5 de julio, ambos inclusive. En el caso de no hacerlo se considerará que renuncian a cualquier plaza a la que pudieran tener derecho.

Las personas que hayan participado en el proceso de admisión y hayan sido admitidas deberán formalizar su matrícula en el periodo ordinario de matriculación comprendido entre el 8 y el 12 de julio, ambos inclusive. En el caso de no hacerlo se considerará que renuncian a cualquier plaza a la que pudieran tener derecho.

Las plazas que queden vacantes después del periodo ordinario de matrícula se ofrecerán en primer lugar a las personas que estuvieran en la lista de espera publicada el día 5 de julio. Estas personas deberán formalizar su matrícula en los días 15 y 16 de julio.

Si después de matricular a estas personas todavía quedaran plazas disponibles, éstas podrán ser ocupadas en el periodo extraordinario de matrícula tal y como se dispone en la siguiente Instrucción.

Octava.– Periodo extraordinario para las personas solicitantes que no pudieron entregar en junio su certificación académica.

Tal y como se indica en el último párrafo de la Instrucción Segunda, las personas que presentaron en junio su solicitud para obtener una plaza por la vía del acceso directo y no pudieron presentar en el plazo ordinario la certificación académica acreditativa, dispondrán de un plazo extraordinario para hacerlo, una vez consigan la titulación requerida. Para ello deberán personarse, los días 17 o 18 de julio, en el centro en el que presentaron su solicitud, para hacer entrega de la certificación académica acreditativa.

La no presentación dentro del plazo señalado de la certificación académica acreditativa que demuestre que la persona cumple los requisitos exigidos para matricularse en un Ciclo Formativo por la vía del acceso directo, significará la exclusión automática de la persona solicitante del proceso de admisión.

Cada centro baremará estas solicitudes y publicará las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 35/2008, de 4 de marzo, y en la presente Orden.

Las personas admitidas podrán formalizar la matrícula en el periodo extraordinario los días 29 y 30 de julio.

Si una persona con derecho a plaza no formaliza su matrícula en el plazo que le corresponda se la excluirá automáticamente del proceso y perderá todos los derechos sobre la plaza que en principio le había sido adjudicada y sobre el resto de plazas que hubiera solicitado.

Novena.– Matriculaciones fuera de los plazos establecidos.

Si una vez efectuada la matriculación en los plazos fijados en las Instrucciones anteriores existieran plazas libres en cualquiera de los Ciclos Formativos ofertados, los centros podrán, hasta el día 15 de octubre de 2013 inclusive, matricular a aquellas personas que lo soliciten y cumplan las condiciones académicas exigidas en cada caso, sin perjuicio de los plazos establecidos en la normativa correspondiente para la autorización de los conciertos educativos.

Después del día 15 de octubre de 2013 ningún centro podrá matricular a ninguna alumna ni alumno nuevo, salvo en los casos excepcionales que lo justifiquen, tales como traslado de matrícula por cambio de domicilio, situación de paro sobrevenido y otros casos similares debidamente acreditados.

Décima.– Anulación de matrícula y renuncia a convocatoria.

La anulación de matrícula en un Ciclo Formativo supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculada la persona que lo solicita y, por consiguiente, no será evaluada ni figurará en las actas de evaluación final del curso. La solicitud se dirigirá al director o directora del centro por parte de las personas que están matriculadas en centros públicos. Si la persona solicitante está matriculada en un centro privado, dirigirá la solicitud al director o directora del centro público al que esté adscrito. La solicitud, que deberá presentarse antes del 31 de diciembre, acreditada documentalmente, será resuelta favorablemente, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

– Enfermedad prolongada del alumno o alumna.

– Incorporación a un puesto de trabajo que impida la normal dedicación al estudio.

– Obligaciones de tipo personal o familiar que impida la normal dedicación al estudio.

– Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director o directora del centro a quien se dirige la solicitud.

A fin de no agotar las convocatorias previstas para cada módulo profesional los alumnos y alumnas matriculados en Ciclos Formativos podrán renunciar hasta por dos veces a la evaluación y calificación de cada uno de los módulos profesionales de esos ciclos. La solicitud, acompañada de la correspondiente acreditación documental, deberá dirigirse al director o directora del centro, con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación a la que se renuncia. La solicitud será resuelta por el Director del centro público o privado en el que esté matriculado, y lo será favorablemente, siempre que concurra alguna de las circunstancias previstas con anterioridad en esta misma Instrucción.

Una copia de la Resolución se adjuntará al expediente académico del alumno o alumna. En los casos en que la solicitud se resuelva favorablemente se señalará esta circunstancia en las actas de evaluación correspondientes.

Undécima.– Anulación de oficio de la matrícula.

En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.

En el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta el final de diciembre, cuando un alumno o alumna acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al establecido en el apartado siguiente, el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

Para ello, la persona responsable de la jefatura de estudios remitirá una comunicación al alumno o la alumna, o bien a sus padres o representante legal, según proceda, en el momento en el que el número de faltas de asistencia injustificadas acumuladas represente el treinta por ciento de la duración global de los períodos lectivos impartidos del conjunto de los módulos, siempre que hayan transcurrido un mínimo de veinte días lectivos. También lo hará en el caso de que hayan transcurrido diez días de inasistencia continuada. En dicha comunicación se recordará la obligación de asistir a las actividades lectivas programadas y se indicará que se procederá a la baja de oficio de la matrícula en el caso de acumular nuevas faltas de asistencia injustificadas a partir de la recepción de la comunicación o del intento de notificación en el domicilio señalado en el expediente académico.

Si el alumno o la alumna, incurriera en nuevas faltas de asistencia injustificadas hasta acumular el veinte por ciento de las posteriores sesiones lectivas impartidas y una vez transcurridos un mínimo de veinte días lectivos tras la notificación anterior, causará baja de oficio, que será comunicada al interesado o la interesada.

Una copia de la documentación generada se adjuntará al expediente académico del alumno o alumna.

Aquellos alumnos y alumnas que causen baja de oficio por medio del procedimiento arriba descrito no podrán matricularse en el siguiente curso académico en el mismo Ciclo Formativo en el que se haya producido la anulación de la matrícula.

Duodécima.– Rechazo o anulación de la matrícula por falta objetiva de condiciones.

En todos los centros, independientemente de su clasificación, y para aquellas enseñanzas de formación profesional cuyo perfil profesional requiera determinadas condiciones psicofísicas exigibles para los puestos de trabajo relacionados con dicho perfil profesional o ligadas a situaciones de seguridad o salud laboral, el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura podrá requerir la aportación de la documentación justificativa necesaria, o la realización de determinadas valoraciones o pruebas, que permitan determinar que el alumno o alumna reúne las condiciones objetivas para el desarrollo, sin riesgo para la seguridad y la salud, de la actividad educativa y para el ejercicio de las competencias profesionales, personales y sociales propias del título o certificado. En este caso, previo contraste con los servicios de apoyo y, en su caso, con el servicio de prevención del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, tras informe de la Inspección Educativa podrá rechazarse o anularse la matrícula del alumno o alumna, si se concluyera que el mismo o la misma no reúne las condiciones exigibles antes mencionadas.

Si como consecuencia de los datos facilitados en el momento de su inscripción por un alumno o alumna los responsables del centro tuvieran conocimiento de una situación de presunta falta de condiciones del mismo, en el plazo máximo de un mes el Director o Directora del centro deberá comunicarle que su matriculación tiene carácter provisional e iniciar el procedimiento anteriormente descrito, informando de la situación a la jefatura territorial de inspección educativa. La Delegación Territorial de Educación resolverá sobre la confirmación o rechazo de la matrícula.

En el caso de que se apreciaran en el transcurso de la actividad educativa indicios de ausencia de las condiciones objetivas señaladas anteriormente, el Director o Directora del centro iniciará el correspondiente procedimiento en el plazo máximo de un mes desde que se le hubiera comunicado la situación, informando de la misma a la jefatura territorial de inspección educativa. La Delegación Territorial de Educación resolverá sobre la anulación o no de la matrícula realizada.

ANEXO IV

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO O SUPERIOR EN LA MODALIDAD A DISTANCIA TELEMÁTICA, EN EL CURSO 2013-2014, EN EL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL A DISTANCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

Primera.– Oferta educativa.

Los ciclos ofertados en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco serán aquellos cuya impartición en el curso 2013-2014 haya sido autorizada por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.

Del total de plazas ofertadas en cada Ciclo Formativo se deberá reservar un 5% de las mismas para personas con discapacidad y otro 5% para los deportistas que acrediten la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.

Segunda.– Solicitudes de admisión.

Las personas que deseen cursar algún Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior en la modalidad a distancia telemática realizarán su solicitud y presentarán la documentación acreditativa entre los días 27 de mayo y 7 de junio, ambos inclusive, para los alumnos y alumnas de nueva incorporación y entre los días 25 y 27 de junio, ambos inclusive, para los antiguos alumnos y alumnas y para aquellos que hayan perdido la condición de antiguos alumnos o alumnas.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar su admisión por la vía del acceso directo o por la vía de la superación de la prueba de acceso. Ninguna persona podrá solicitar su admisión por las dos vías. Si lo hiciera será automáticamente excluida de ambas y perderá todos los derechos que le pudieran corresponder.

La solicitud deberá ser cumplimentada de una de estas dos formas:

– On-line, mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.

– En la secretaría del Instituto de Formación Profesional a distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que será la encargada de introducir los datos referentes a la solicitud proporcionados por la persona solicitante.

Si la solicitud se realiza en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la persona interesada presentará su DNI o documento identificativo y facilitará todos los datos requeridos, que serán introducidos en la aplicación informática por el personal de dicho centro. Además deberá entregar en el Instituto la documentación que corresponda en cada caso.

Si la solicitud se realiza on-line, la persona interesada, en los plazos establecidos, deberá presentar su DNI o documento identificativo y la documentación que corresponda en cada caso, en algunos de los siguientes lugares:

a) En el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) En los siguientes lugares de cada Territorio Histórico:

– Araba: Zuzenean, sito en Ramiro Maeztu, 10 bajo – Vitoria-Gasteiz.

– Bizkaia: Zuzenean, sito en Gran Vía, 85 – Bilbao.

– Gipuzkoa: Zuzenean, sito en Andia, 13 – San Sebastián.

c) En cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con las condiciones establecidas en dicho precepto. En el caso de que se optara por presentar la documentación en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada. De no hacerse así, se considerará presentada en la fecha de entrada en la correspondiente oficina pública.

Para la admisión a Ciclos Formativos se podrán solicitar, numerados por orden de preferencia, los módulos en los que desee ser admitido. Cada petición deberá especificar el centro donde quiere realizar las horas presenciales.

Las personas que soliciten su admisión por el turno de prueba de acceso y hayan superado dicha prueba en la convocatoria del presente año de la Comunidad Autónoma de Euskadi no necesitarán presentar el correspondiente Certificado acreditativo de esta circunstancia.

Sin embargo, las personas que soliciten su admisión por el turno de prueba de acceso y hayan superado o superen dicha prueba en cualquier otra Comunidad Autónoma, así como las que la superaron en la Comunidad Autónoma de Euskadi en cursos anteriores deberán hacer entrega del Certificado de Aptitud que así lo acredite. El plazo para hacer entrega de esa certificación finaliza el día 21 de junio a las 14:00 horas. Si la persona solicitante no presenta la citada Certificación antes del final de dicho plazo, su solicitud será definitivamente rechazada.

Las personas que soliciten su admisión en un Ciclo Formativo por el turno de Acceso directo deberán hacer entrega de la certificación académica acreditativa de que cumplen los requisitos exigidos para participar en el proceso de admisión por el citado turno. El plazo para hacer entrega de esa certificación finaliza el día 21 de junio a las 14:00 horas.

Si la persona solicitante no presenta antes del final del plazo anteriormente citado la certificación académica acreditativa, se admitirá su solicitud, pero no participará en la adjudicación de plazas que se realizará en el periodo ordinario. Si cumpliera posteriormente los requisitos de acceso directo, dispondrá en julio de un periodo extraordinario de presentación de la misma y, en ese caso, participaría en la segunda adjudicación de plazas.

Tercera.– Confirmación y grabación de la solicitud presentada en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Si la solicitud se presenta en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, una vez introducidos los datos de la solicitud y entregada la documentación que corresponda, el Instituto mostrará a la persona solicitante un impreso en el que se recogerán sus datos personales, los Ciclos solicitados y los documentos presentados.

La persona solicitante examinará los datos introducidos y si está conforme con los mismos procederá a firmarlo. El Instituto sellará el impreso firmado y procederá a grabar los datos previamente introducidos. Dicho impreso, una vez firmado y sellado, servirá de resguardo y justificante de las peticiones realizadas.

Cuarta.– Modificación de los datos de la solicitud.

Las personas solicitantes tendrán de plazo hasta el día 21 de junio, inclusive, para solicitar la modificación o corrección posterior de alguno de los datos grabados. Después de esa fecha no se admitirá ninguna modificación o corrección.

Para efectuar la correspondiente corrección será condición inexcusable la presentación del resguardo original firmado y sellado que se le hubiera previamente entregado. Una vez efectuadas las correcciones pertinentes, se le entregará el nuevo impreso. Si la persona solicitante expresa su acuerdo con los nuevos datos, se le entregará el nuevo impreso firmado y sellado, se destruirá inmediatamente el antiguo y se procederá a la grabación de los nuevos datos.

Quinta.– Baremación de las solicitudes y adjudicación de plazas.

El Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco baremará las solicitudes de las personas que han solicitado tomar parte en el proceso y publicará las listas provisionales el día 3 de julio, abriendo un período de reclamación del día 3 al 4 de julio, ambos inclusive, y publicará el día 8 de julio las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

Se admitirán en primer lugar, a los alumnos o alumnas que hayan superado en el curso académico 2012-2013 en la modalidad a distancia en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, algún módulo del mismo ciclo en el que se pretende matricular, siempre que no haya anulado ni haya abandonado ninguno de los módulos, siendo el criterio de ordenación el número de módulos aprobados en el ciclo y, a continuación, el porcentaje de módulos aprobados sobre los matriculados el curso anterior. Si fuera necesario, el siguiente criterio será el expediente académico. Las personas no admitidas constituirán la correspondiente lista de espera, de acuerdo con la puntuación obtenida en la baremación.

La baremación aplicable, en su caso, al alumnado de nueva incorporación será la establecida en la instrucción quinta del anexo III de la presente Orden.

Las alumnas y alumnos de nueva incorporación podrán ser admitidos en un máximo de 560 horas y las antiguas alumnas y alumnos podrán ser admitidos en un máximo de 990 horas, según se establece en el artículo 3.2 de la Orden de 11 de octubre de 2010, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la implantación y organización de las enseñanzas de Formación Profesional en la modalidad a distancia telemática. Las alumnas y alumnos admitidos no podrán formalizar matrícula en dos ciclos formativos distintos simultáneamente.

Sexta.– Formalización de la matrícula en el periodo ordinario.

Las personas que hayan sido admitidas en el periodo ordinario, deberán formalizar su matrícula en el periodo ordinario de matriculación comprendido entre el 9 y el 11 de julio, ambos inclusive. En el caso de no hacerlo se considerará que renuncian a cualquier plaza a la que pudieran tener derecho.

Las plazas que queden vacantes después del periodo ordinario de matrícula se ofrecerán el día 17 de julio en primer lugar a las personas que estuvieran en la lista de espera publicada y que no hubieran renunciado a algún otro módulo que se les hubiera ofertado anteriormente. Estas personas deberán formalizar su matrícula entre los días 19 y 22 de julio.

Si no se cubriera la totalidad de las vacantes en esta fase y siguieran existiendo candidatos en lista de espera, se procederá a realizar, de acuerdo con el puesto ocupado en ella, una nueva adjudicación de las plazas vacantes. Las listas de personas admitidas resultantes de este proceso y

los plazos de matriculación para estas personas admitidas se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web (www.ulhi.net) del Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Se procederá de este modo hasta agotar la lista de espera en cada uno de los módulos ofertados.

Si una persona con derecho a plaza no formaliza su matrícula en el plazo correspondiente será excluida automáticamente del proceso y perderá todos los derechos sobre la plaza que en principio le había sido adjudicada y sobre el resto de plazas que hubiera solicitado.

Si después de matricular a estas personas todavía quedaran plazas disponibles, éstas podrán ser ocupadas en el periodo extraordinario de matrícula tal y como se dispone en la siguiente Instrucción.

Séptima.– Periodo extraordinario para las personas solicitantes que no pudieron entregar en junio su certificación académica.

Tal y como se indica en el último párrafo de la Instrucción Segunda, las personas que presentaron en junio su solicitud para obtener una plaza por la vía del acceso directo y no pudieron presentar la certificación académica acreditativa por no cumplir en ese momento los requisitos exigidos, dispondrán de un plazo extraordinario para hacerlo, una vez consigan la titulación requerida. Para ello deberán personarse, los días 18 o 19 de julio en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en el que presentaron su solicitud, para hacer entrega de la certificación académica acreditativa.

La no presentación dentro del plazo señalado de la certificación académica acreditativa que demuestre que la persona cumple los requisitos exigidos para matricularse en un Ciclo Formativo por la vía del acceso directo, significará la exclusión automática de la persona solicitante del proceso de admisión.

El Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco baremará estas solicitudes y publicará las listas provisionales el día 3 de septiembre y las listas definitivas de las personas admitidas y excluidas el día 5 de septiembre de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 35/2008, de 4 de marzo.

Las personas admitidas podrán formalizar la matrícula en el periodo extraordinario comprendido entre los días 6 y 9 de septiembre, ambos inclusive.

Si no se cubriera la totalidad de las vacantes en esta fase y siguieran existiendo candidatos en lista de espera, se procederá a realizar de acuerdo con el puesto ocupado en ella una nueva adjudicación de las plazas vacantes. Las listas de admitidos resultantes de este proceso y los plazos de matriculación para estos admitidos se anunciarán en el tablón de anuncios del Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco y en la página web del centro (www.ulhi.net). Se procederá de este modo hasta agotar la lista de espera en cada uno de los módulos ofertados.

Si una persona con derecho a plaza no formaliza su matrícula en el plazo correspondiente será excluida automáticamente del proceso y perderá todos los derechos sobre la plaza que en principio le había sido adjudicada y sobre el resto de plazas que hubiera solicitado.

Octava.– Matriculaciones fuera de los plazos establecidos.

Si una vez efectuada la matriculación en los plazos fijados en las Instrucciones anteriores existieran plazas libres en cualquiera de los módulos ofertados, el Instituto de Formación Profesional

a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco podrá, hasta el día 15 de octubre de 2013 inclusive, matricular a aquellas personas que lo soliciten y cumplan las condiciones académicas exigidas en cada caso, sin perjuicio de los plazos establecidos en la normativa correspondiente para la autorización de los conciertos educativos.

Después del día 15 de octubre de 2013 el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco no podrá matricular a ninguna alumna ni alumno nuevo, salvo en los casos excepcionales que lo justifiquen, tales como traslado de matrícula por cambio de domicilio, situación de paro sobrevenido y otros casos similares debidamente acreditados.

Novena.– Anulación de matrícula.

La anulación de matrícula en un Ciclo Formativo supondrá causar baja en los módulos profesionales en que lo solicita y, por consiguiente, no será evaluada ni figurará en las actas de evaluación final del curso.

La solicitud deberá presentarse antes de cubrir el 80% de la duración del módulo que se esté realizando y significará la baja en el módulo a todos los efectos.

La solicitud se dirigirá al director o directora del Centro de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco por parte de las personas que están matriculadas, quien resolverá favorablemente siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

– Enfermedad prolongada del alumno o alumna.

– Incorporación a un puesto de trabajo que impida la normal dedicación al estudio.

– Obligaciones de tipo personal o familiar que impida la normal dedicación al estudio.

– Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director o directora del centro a quien se dirige la solicitud.

Una copia de la Resolución se adjuntará al expediente académico del alumno o alumna. En los casos en que la solicitud se resuelva favorablemente se señalará esta circunstancia en las actas de evaluación correspondientes.

ANEXO V

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL, EN EL CURSO 2013-2014, EN CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS Y OTRAS ENTIDADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

Primera.– Obligatoriedad del procedimiento informático.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes de la presente Orden, la matriculación del alumnado en Programas de Cualificación Profesional Inicial, para el curso 2013-2014, se realizará por medio de un procedimiento informático específico, diseñado a tal efecto por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, si bien la baremación de las solicitudes y la adjudicación de plazas se llevará a cabo mediante el procedimiento ordinario en cada centro.

Todos los centros públicos y privados y otras entidades de la Comunidad Autónoma del País Vasco que vayan a impartir en el curso 2013-2014 algún Programa de Cualificación Profesional están obligados a utilizar dicha aplicación informática, en los términos establecidos en estas Instrucciones y demás normativa vigente.

Segunda.– Definición de la oferta de plazas en cada centro, perfil profesional, turno de impartición y modelo lingüístico.

Los programas ofertados en los centros privados concertados y entidades serán los determinados por los propios centros, siempre y cuando los tengan autorizados y planificados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación. La oferta de un programa en un centro privado concertado o entidad no supone garantía de concertación o subvención del mismo.

La Dirección de Formación Profesional del Departamento de Educación comunicará a las Delegaciones Territoriales de Educación la oferta de los programas de cualificación profesional inicial en centros y entidades sostenidos con fondos públicos durante el mes de mayo de 2013.

Las Delegaciones Territoriales de Educación comunicarán a los centros que ofrezcan estos programas y expondrán en el tablón de anuncios, la oferta de los programas de cualificación profesional inicial y el número de puestos escolares que se oferten en cada uno de ellos, antes del 3 de junio.

Tercera.– Solicitudes de admisión.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar su admisión únicamente para un nivel de enseñanza. Ninguna persona podrá solicitar su admisión para este y otros niveles de enseñanza. Si lo hiciera será automáticamente excluida de éste y perderá todos los derechos que le pudieran corresponder.

Cada persona podrá realizar una única solicitud. La presentación de varias solicitudes en uno o diferentes centros conllevará la pérdida de los derechos de opción del o de la solicitante, que se producirá, en todo caso, tras el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada. En consecuencia, las solicitudes duplicadas serán tramitadas en último lugar, una vez adjudicadas las plazas correspondientes al resto de solicitudes presentadas.

La solicitud podrá ser cumplimentada por la persona interesada en la secretaría del centro que solicite como primera opción, que será la encargada de introducir los datos referentes a la solicitud proporcionados por la persona solicitante.

La persona interesada presentará su DNI o documento identificativo y facilitará todos los datos requeridos, que serán introducidos en la aplicación informática por el personal de dicho centro. Además deberá entregar en el centro elegido la documentación que corresponda en cada caso.

Cuarta.– Anulación de matrícula.

La anulación de matrícula en un Programa de Cualificación Profesional Inicial supondrá causar baja en todos los módulos en que esté matriculada la persona que lo solicita y, por consiguiente, no será evaluada ni figurará en las actas de evaluación final del curso. La solicitud se dirigirá al director o directora del centro. La solicitud, que deberá presentarse antes del 31 de diciembre, acreditada documentalmente, será resuelta favorablemente, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

– Enfermedad prolongada del alumno o alumna.

– Incorporación a un puesto de trabajo que impida la normal dedicación al estudio.

– Obligaciones de tipo personal o familiar que impida la normal dedicación al estudio.

– Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director o directora del centro a quien se dirige la solicitud.

Una copia de la Resolución se adjuntará al expediente académico del alumno o alumna.

No podrán anular la matrícula en el primer curso los alumnos inscritos con 15 años de edad.

Quinta.– Anulación de oficio de la matrícula.

En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula.

En el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta el final de diciembre, cuando un alumno o alumna acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al establecido en el apartado siguiente, el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

Para ello, la persona responsable de la jefatura de estudios remitirá una comunicación al alumno o la alumna, o bien a sus padres o representante legal, según proceda, en el momento en el que el número de faltas de asistencia injustificadas acumuladas represente el treinta por ciento de la duración global de los períodos lectivos impartidos del conjunto de los módulos, siempre que hayan transcurrido un mínimo de veinte días lectivos. También lo hará en el caso de que hayan transcurrido diez días de inasistencia continuada. En dicha comunicación se recordará la obligación de asistir a las actividades lectivas programadas y se indicará que se procederá a la baja de oficio de la matrícula en el caso de acumular nuevas faltas de asistencia injustificadas a partir de la recepción de la comunicación o del intento de notificación en el domicilio señalado en el expediente académico.

Si el alumno o la alumna, incurriera en nuevas faltas de asistencia injustificadas hasta acumular el veinte por ciento de las posteriores sesiones lectivas impartidas y una vez transcurridos un mínimo de veinte días lectivos tras la notificación anterior, causará baja de oficio, que será comunicada al interesado o la interesada.

No se podrá anular la matrícula a los alumnos inscritos con 15 años de edad.

Una copia de la documentación generada se adjuntará al expediente académico del alumno o alumna.

Aquellos alumnos y alumnas que causen baja de oficio por medio del procedimiento anteriormente descrito, no podrán matricularse en el siguiente curso académico en el mismo programa en el que se hubiera producido la anulación de la matrícula.

ANEXO VI

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO DE ENSEÑANZA PRESENCIAL EN EL RÉGIMEN DE ESTUDIOS DIURNO, EN EL CURSO 2013-2014, EN CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

Primera.– Obligatoriedad del procedimiento informático.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes de la presente Orden, la admisión del alumnado de Bachillerato de enseñanza presencial en el régimen de estudios diurno, para el curso 2013-2014, se realizará por medio de un procedimiento informático específico, diseñado a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.

Todos los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que vayan a impartir dichas enseñanzas en el curso 2013-2014, están obligados a utilizar dicha aplicación informática, en los términos establecidos en estas Instrucciones y demás normativa vigente.

DEFINICIÓN DE LA OFERTA DE PLAZAS EN CADA CENTRO, CURSO, MODALIDAD DE BACHILLERATO Y MODELO LINGÜÍSTICO

Segunda.– Introducción de los datos generales de la oferta.

La Administración educativa introducirá en la aplicación informática, antes del día 18 de abril de 2013, los datos de la oferta correspondiente a los centros públicos y privados concertados, especificando, para cada uno de los cursos de Bachillerato, las modalidades que el centro oferta en cada modelo lingüístico, así como el número total de grupos ofrecidos en cada curso.

Los datos inicialmente introducidos podrán ser modificados hasta las 24:00 horas del día 23 de mayo de 2013. Los datos correspondientes a los centros públicos únicamente podrán ser modificados por la propia Administración educativa. Los datos correspondientes a los centros privados concertados podrán ser modificados por los propios centros, si bien éstos deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) En ningún caso podrán ofrecer una modalidad de Bachillerato para la que no tengan concedida la correspondiente autorización.

b) Independientemente del número total de grupos que decidan ofrecer, únicamente se concertará el número de grupos establecido por las normas correspondientes.

Tercera.– Distribución de la oferta entre las modalidades y modelos lingüísticos.

El número máximo de grupos determinará el número máximo inicial de plazas del centro en cada curso, a razón de 30 plazas por cada grupo en los centros públicos y de 35 plazas por cada grupo en los centros privados concertados.

Corresponde a cada centro, público o privado concertado, establecer e introducir en la aplicación informática la distribución de ese número total de plazas de cada curso entre cada una de las modalidades y modelos lingüísticos, para lo cual deberán tener en cuenta la demanda existente en cada una de ellas.

Cuarta.– Reserva de plazas en cada curso, modalidad y modelo lingüístico.

Una vez efectuada la distribución del número total de plazas de cada curso, corresponde a cada centro prever e introducir en la aplicación informática el número de plazas que se deben reservar, en cada modalidad y modelo lingüístico, para cada uno de los siguientes colectivos:

a) Alumnado repetidor: alumnado actualmente matriculado en el centro en 1.º y 2.º de Bachillerato y que se prevé que repetirá curso en el propio centro.

b) Alumnado del propio centro proveniente de un curso anterior:

– Alumnado actualmente matriculado en el centro en 4.º de ESO y que se prevé que ocupará plaza en el mismo centro en 1.º de Bachillerato, en cualquier modalidad salvo en Bachillerato Artístico (De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.2 del Decreto 35/2008, de 4 de marzo, la continuidad en el centro quedará garantizada hasta la finalización de las enseñanzas que imparta el centro, excepto en las enseñanzas de Bachillerato Artístico).

– Alumnado actualmente matriculado en el centro en 1.º de Bachillerato y que se prevé que ocupará plaza en el mismo centro en 2.º de Bachillerato en cualquier modalidad.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 35/2008, de 4 de marzo, todos los centros públicos y privados concertados deberán reservar, hasta el final del periodo de preinscripción y matrícula, las plazas que determine el correspondiente Delegado o Delegada Territorial de Educación, para la escolarización de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Corresponde a la Administración educativa la introducción en la aplicación informática del número de plazas reservadas por este motivo en cada centro, curso, modalidad de Bachillerato y modelo lingüístico.

Todos los datos correspondientes a la distribución de la oferta entre las diferentes modalidades y modelos lingüísticos y a la reserva de plazas en cada uno de ellos deberán ser introducidos en la aplicación informática antes de las 24:00 horas del día 23 de mayo de 2013.

Quinta.– Configuración definitiva de la oferta.

La oferta de plazas que cada centro ofrece a los solicitantes en cada curso, modalidad de Bachillerato y modelo lingüístico será el resultado de restar el número de plazas reservadas (plazas para el alumnado repetidor + plazas para el alumnado proveniente de un curso anterior + plazas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo), del número de plazas existentes en la distribución de la oferta realizada por el centro.

Sexta.– Confirmación de la oferta de plazas.

Antes de las 24:00 horas del día 23 de mayo de 2013, todos los centros públicos y privados concertados deberán finalizar la introducción de los datos relativos a la oferta y reserva de plazas.

Para el día 30 de mayo, las Jefaturas Territoriales de Centros Escolares de las Delegaciones Territoriales de Educación deberán revisar la totalidad de los datos introducidos por todos los centros de su Territorio Histórico, y proceder a modificar aquellos datos que no se correspondan con lo que el centro tuviera autorizado, informando de estas modificaciones al centro afectado.

DEFINICIÓN DE BLOQUES DE MATERIAS

Séptima.– Posibilidad de que los centros definan determinados bloques de materias.

Los centros que lo deseen podrán definir en la aplicación informática uno o varios bloques de materias compuestos por unas asignaturas determinadas, respetando, en todo caso, las limitaciones establecidas en el apartado 3 del artículo 7 del Decreto 23/2009, de 3 de febrero. Esta definición será totalmente voluntaria para cada centro y tiene como único objetivo facilitar al centro la introducción de los datos referidos a las asignaturas que cursará cada alumno o alumna.

De esta forma, al introducir dichos datos en la solicitud de una persona o en la formalización de su matrícula, bastará con señalar el bloque de materias elegido y quedarán automáticamente registradas todas las asignaturas del mismo, sin necesidad de indicarlas una por una.

Los centros que deseen definir bloques de materias deberán introducirlos en la aplicación informática antes de las 24:00 horas del día 26 de abril de 2013.

SOLICITUDES DE ADMISIÓN

Octava.– Presentación de la solicitud de admisión.

Si la solicitud se presenta en un centro, la persona interesada presentará su DNI o documento identificativo y facilitará todos los datos requeridos, que serán introducidos en la aplicación informática por el personal de dicho centro. Además deberá entregar en el centro elegido la documentación que corresponda en cada caso.

Novena.– Búsqueda de la persona solicitante en la base de datos de la aplicación.

Con objeto de facilitar la tarea de la introducción de los datos, el personal del centro que introduzca los datos de la solicitud deberá, en primer lugar, comprobar si la persona solicitante ya figura en la base de datos de la aplicación informática. Para ello deberá proceder a la búsqueda de esa persona, utilizando para ello sus datos más significativos: DNI, nombre, apellidos, fecha de nacimiento y sexo.

Efectuada la búsqueda, la aplicación informática le presentará, en su caso, la persona o personas cuyos datos coinciden en principio con los introducidos. En el caso de que se compruebe que alguna de ellas coincide con la persona solicitante, se elegirá esa opción de modo que no será necesario volver a introducir todos los datos de esa persona que ya existieran en la base de datos.

En caso contrario, es decir, si efectuada la búsqueda la aplicación informática no presenta ninguna opción o ninguna de las que presenta coincide realmente con la persona solicitante, se deberá abrir un nuevo registro para esa persona introduciendo la totalidad de sus datos.

Décima.– Introducción de datos de la solicitud.

La persona solicitante o el centro en el que presente su solicitud deberá introducir en la aplicación informática necesariamente los siguientes datos:

a) Datos personales de la persona solicitante.

b) Totalidad de las peticiones que realice, ordenadas por orden de preferencia.

c) Circunstancias alegadas por la persona solicitante para ser tenidas en cuenta en la posible baremación de su solicitud.

d) Documentos entregados por la persona solicitante.

Undécima.– Datos personales de la persona solicitante.

Se deberán introducir los siguientes datos:

– Número del DNI de la persona solicitante o de otro Documento identificativo en el caso de que la persona solicitante no sea de nacionalidad española.

– Nombre y dos apellidos del solicitante. En el caso de personas de nacionalidad no española que no tengan segundo apellido, se señalará esta circunstancia.

– Sexo, fecha y lugar de nacimiento, dirección y teléfono de la persona solicitante.

– Centro, nivel y curso en el que la persona solicitante se encuentra escolarizada en el momento de realizar la solicitud.

– Si la persona solicitante tiene alguna necesidad educativa especial, se señalará esta circunstancia.

– Si la persona solicitante es menor de edad, datos identificativos de al menos una persona responsable (padre, madre o tutor o tutora legal).

Duodécima.– Peticiones de la persona solicitante, ordenadas por orden de preferencia.

En primer lugar se deberá introducir en la aplicación informática las opciones que la persona solicitante exprese referidas a la lengua que desea cursar como primera lengua extranjera (inglés francés o alemán), y su opción de cursar o no cursar la asignatura de Religión. En el caso de que elija cursar Religión deberá elegir entre una de las cuatro siguientes: Católica, Evangélica, Islámica o Judía.

A continuación, la persona podrá solicitar, numeradas por orden de preferencia, un máximo de 8 peticiones distintas. Cada petición deberá especificar el centro, curso, modalidad de Bachillerato, y modelo lingüístico (A, D, trilingüe con inglés o trilingüe con francés) solicitados.

Para realizar una petición que no coincida con la anterior en alguno de los elementos anteriores, (centro, modalidad o modelo), deberá realizarse una nueva petición.

Se deberán introducir en primer lugar todas las peticiones que se refieran al centro en el que se presenta la solicitud. La adjudicación inicial de plazas únicamente tendrá en cuenta esas peticiones.

La persona solicitante podrá realizar a continuación peticiones referidas a otros centros distintos. En el momento en que se introduzca una petición referida a un centro distinto de aquel en el que se presenta la solicitud, ya no se podrá introducir después ninguna petición referida al centro inicialmente elegido, ya que todas las peticiones relativas al primer centro deben introducirse siempre en primer lugar.

Decimotercera.– Elección de asignaturas.

Los centros que así lo deseen podrán introducir, en la primera de las peticiones que realice la persona solicitante, los datos referidos a las asignaturas de modalidad y a la asignatura optativa que desee cursar. En aquellos centros que previamente hayan definido en la aplicación informática uno o varios bloques de materias, éstos podrán ser utilizados para la introducción de las asignaturas elegidas.

La introducción de estos datos será totalmente voluntaria para cada centro y tendrá como único objetivo facilitar al mismo una información previa sobre las preferencias de las asignaturas que desea cursar cada alumno o alumna. En ningún caso estos datos serán tenidos en cuenta en el proceso de adjudicación de las plazas.

Las asignaturas elegidas por la persona solicitante en el momento de realizar la solicitud no condicionan, de ningún modo, las asignaturas de las que finalmente se matricule, que deberá elegirlas en el momento de la formalización de su matrícula.

Decimocuarta.– Circunstancias alegadas por la persona solicitante para ser tenidas en cuenta en la posible baremación de su solicitud.

Se deberán introducir en la aplicación informática los siguientes datos:

a) Datos relativos al apartado A del Baremo:

– Si la persona solicitante alega que la Base Imponible General de la Declaración de la Renta del año 2011 no supera los 42.000 euros, se señalará esa circunstancia. En el caso de que la Declaración de la Renta se presente en la Comunidad Autónoma del País Vasco deberá marcarse la casilla en la que la persona solicitante autoriza a la Administración Educativa a comprobar la veracidad de esa afirmación en la correspondiente Hacienda Foral. Si la Declaración de la Renta se presenta fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, deberá presentar la correspondiente fotocopia de la Declaración del año 2011, señalándose esta circunstancia en la casilla correspondiente.

– Si se alega que la persona solicitante tiene hermanos o hermanas menores de edad, se indicará el número de los mismos.

b) Datos relativos al apartado B del Baremo:

– Se indicarán las direcciones que alega la persona solicitante para la adjudicación de puntos en el apartado B del baremo (Domicilio de la persona solicitante y/o lugar de trabajo del padre, madre, tutor o tutora legal o del propio alumno o alumna).

c) Datos relativos al apartado C del Baremo:

– Si se alega la existencia de uno o más hermanas o hermanos de la persona solicitante matriculados en el centro solicitado o en un centro adscrito, se marcará la casilla correspondiente.

– Si se alega que el padre, la madre, o el tutor o tutora legal de la persona solicitante trabaja en el centro solicitado, se marcará la casilla correspondiente.

d) Datos relativos al apartado D del Baremo:

– Se señalará si la persona solicitante pertenece o no a una familia numerosa y, en caso afirmativo, si pertenece a una familia numerosa de carácter general o a una familia numerosa de carácter especial.

– En el caso de que se alegue la discapacidad de la persona solicitante, se marcará la casilla correspondiente.

– En el caso de que se alegue la discapacidad del padre o de la madre o del tutor o tutora legal o de alguno de los hermanos o hermanas de la persona solicitante, se marcará la casilla correspondiente.

– En el caso de que se alegue la condición de socio o socia cooperativista del centro solicitado de alguno de los miembros de la unidad familiar de la persona solicitante, se marcará la casilla correspondiente.

– Se indicarán cuáles de los criterios libremente determinados por el Consejo Escolar u Órgano Máximo de Representación del centro alega la persona solicitante y la puntuación que le corresponde por dichos criterios.

Decimoquinta.– Documentos entregados por la persona solicitante.

Se marcarán las casillas que correspondan a cada uno de los documentos entregados por la persona solicitante.

Decimosexta.– Plazo para la introducción de los datos de las solicitudes.

Antes de las 24:00 horas del día 23 de mayo de 2013, todos los centros públicos y privados concertados deberán finalizar la introducción de datos de las solicitudes. Hasta ese momento los centros podrán introducir en la aplicación informática nuevos datos, así como las correcciones pertinentes en los datos introducidos.

BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Decimoséptima.– Baremación de las solicitudes.

A partir del día 2 de mayo la aplicación informática permitirá a cada centro conocer en cada momento la demanda de plazas en cada uno de los cursos, modalidades de Bachillerato y modelos lingüísticos y comparar la distribución de esta demanda con la distribución de la oferta, definida por el propio centro según el procedimiento establecido en las Instrucciones Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta del presente anexo. Estos datos permitirán al centro, si fuera posible, ir modificando los datos iniciales de la oferta para ajustarla a la demanda realmente existente. Tal y como se ha determinado anteriormente, estas modificaciones serán posibles hasta las 24:00 horas del día 23 de mayo de 2013.

A partir de ese momento, una vez cerrado el plazo para efectuar modificaciones en los datos de la oferta y la demanda del centro, la aplicación informática determinará si pueden o no pueden ser admitidas todas las solicitudes presentadas en cada uno de los cursos. En caso afirmativo no será necesario proceder a la baremación de las solicitudes presentadas.

En caso negativo, es decir, si existiera más demanda que oferta en un curso determinado, el centro deberá proceder a efectuar la baremación de todas y cada una de las solicitudes para ese curso presentadas en el propio centro.

Para ello, una vez efectuado el análisis de la documentación aportada por la persona solicitante deberá, en el apartado de Baremación de la aplicación informática, confirmar o, en su caso, modificar las circunstancias de baremación alegadas por cada persona solicitante.

En el apartado B del baremo, correspondiente a la proximidad del domicilio o lugar de trabajo, el centro deberá marcar la casilla correspondiente a aquella dirección que haya sido debidamente acreditada y que otorgue más puntuación para la persona solicitante, señalando si esa dirección corresponde al domicilio o al lugar de trabajo y si pertenece a la zona de influencia, a la zona limítrofe o al municipio en el que está ubicado el centro.

En el resto de apartados de baremación el centro mantendrá las casillas que estuvieran marcadas de acuerdo con las circunstancias alegadas por la persona solicitante en el momento de

realizar la solicitud, siempre y cuando compruebe que la documentación aportada certifica la veracidad de dichas circunstancias. Si la documentación aportada no certificara alguna de las circunstancias alegadas, el centro procederá a efectuar la correspondiente modificación en el correspondiente apartado de Baremación.

El centro no podrá modificar el apartado correspondiente a la Declaración de la Renta de la unidad familiar de la persona solicitante en el caso de que ésta haya autorizado que la Administración educativa verifique estos datos en la Hacienda Foral correspondiente. En estos casos será la propia Administración educativa la que modifique este apartado de la baremación, en el caso de que los datos de Hacienda no confirmen que la Base Imponible General de la Declaración de la Renta del año 2011 no supera los 42.000 euros.

En la determinación de las decisiones que el centro tome al baremar cada uno de los apartados deberá aplicar la normativa de baremación establecida las Instrucciones Octava, Novena, Décima, Undécima, Duodécima y Decimotercera del anexo II de la presente Orden.

Todos los centros obligados a baremar deberán finalizar este proceso antes de las 24:00 horas del día 30 de mayo de 2013.

Decimoctava.– Adjudicación de plazas.

Antes del día 3 de junio de 2013 los centros lanzarán el proceso de adjudicación de plazas para cada uno de los cursos de Bachillerato. La aplicación informática llevará a cabo dicho proceso teniendo en cuenta todos los datos introducidos y aplicando lo establecido en la normativa vigente, de acuerdo con el procedimiento que se describe a continuación.

En primer lugar, la aplicación informática separará las solicitudes de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Para la admisión en las modalidades Científico-Tecnológica y de Humanidades y Ciencias Sociales, así como para las personas que sólo deseen matricularse en las asignaturas comunes, en un primer grupo se incluirá las solicitudes de los alumnos y alumnas procedentes de los centros adscritos, y en un segundo grupo el resto de solicitudes. Las solicitudes del primer grupo siempre tendrán prioridad sobre las solicitudes del segundo grupo.

A continuación, dentro de cada uno de los dos grupos anteriores, la aplicación informática baremará las solicitudes de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II de la presente Orden y las ordenará según la puntuación total obtenida y los criterios de desempate establecidos por el Decreto 35/2008, de 4 de marzo. Las solicitudes que se mantuvieran empatadas después de la aplicación de todos esos criterios se ordenarán mediante el número de orden aleatoriamente adjudicado a cada solicitud, de menor a mayor número de orden.

b) Para la admisión en cualquiera de las Vías de la modalidad de Artes todas las solicitudes se ordenarán dentro del mismo grupo según la puntuación total obtenida y los criterios de desempate anteriormente mencionados.

LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y NO ADMITIDAS Y RECLAMACIONES

Decimonovena.– Listas provisionales de personas admitidas y no admitidas.

La aplicación informática proporcionará al centro los correspondientes listados provisionales de personas admitidas y no admitidas.

En los centros y cursos en los que no haya sido necesario proceder a la baremación, la aplicación informática proporcionará un listado de las personas admitidas en cada una de las modalidades de Bachillerato y modelos lingüísticos. Este listado estará ordenado por orden alfabético (primer apellido, segundo apellido y nombre).

En los centros y cursos en los que haya sido necesario proceder a la baremación, la aplicación informática proporcionará un listado de las personas admitidas en cada una de las modalidades de Bachillerato y modelos lingüísticos, ordenado según el número total de puntos del baremo, de mayor a menor, y según los criterios de desempate establecidos. Dicho listado especificará la puntuación obtenida por cada persona en todos y cada uno de los apartados y subapartados del baremo, así como el número aleatorio adjudicado para resolver los casos de empate.

La aplicación informática proporcionará igualmente un listado de las personas no admitidas en cada curso en ninguna modalidad ni modelo lingüístico. Este listado estará ordenado de la misma forma y contendrá las mismas especificaciones que el listado de las personas admitidas.

Los centros deberán hacer públicos todos estos listados provisionales el día 3 de junio de 2013, tal y como se dispone en el artículo 2 de la presente Orden.

Vigésima.– Presentación de reclamaciones.

Cuando una persona presente una reclamación, el centro accederá a la pantalla de «Reclamaciones» correspondiente a esa persona, e introducirá en la misma el o los apartados del baremo contra los que se presenta la reclamación, los motivos alegados y los documentos aportados por la persona reclamante. A continuación imprimirá una copia de la reclamación presentada, la sellará y la entregará a la persona reclamante.

Vigésimo primera.– Resolución de las reclamaciones.

El centro deberá resolver antes del día 11 de junio de 2013 todas las reclamaciones presentadas.

Para ello deberá acceder a la pantalla de «Resolución de las reclamaciones» de la aplicación informática correspondiente a la persona reclamante. En dicha pantalla aparecerán los apartados del baremo contra los que se ha presentado reclamación. El centro deberá rechazar la reclamación o aceptarla total o parcialmente marcando, en cada caso, las casillas correspondientes de la aplicación informática y modificando, cuando proceda, la puntuación provisional otorgada en el correspondiente apartado o subapartado del baremo.

Como consecuencia de la aceptación total o parcial de una reclamación quedará modificada la puntuación que corresponda en el baremo a la persona reclamante.

Vigésimo segunda.– Listas definitivas de personas admitidas y no admitidas.

La aplicación informática proporcionará al centro los correspondientes listados definitivos de personas admitidas y no admitidas. Estos listados estarán ordenados de la misma forma y contendrán las mismas especificaciones que los listados provisionales.

Los centros deberán hacer públicos todos estos listados definitivos el día 11 de junio de 2013, tal y como se dispone en el artículo 2 de la presente Orden.

ASIGNACIÓN DE PLAZA A LAS PERSONAS NO ADMITIDAS EN EL CENTRO ELEGIDO COMO PRIMERA OPCIÓN.

Vigésimo tercera.– Asignación de plaza a las personas no admitidas en el centro elegido como primera opción.

Antes del día 18 de junio la aplicación informática procederá a la asignación de las plazas vacantes a las personas solicitantes no admitidas en el centro elegido como primera opción. Las plazas se asignarán en los otros centros que dichas personas hubieran solicitado, cuando hubiera plazas vacantes en dichos centros.

La adjudicación de estas plazas se realizará detrayendo de la puntuación obtenida en la baremación aquellos puntos correspondientes a criterios vinculados exclusivamente al centro solicitado en primera opción. El número de desempate será el asignado por el aplicativo al validar los datos de la solicitud.

Vigésimo cuarta.– Listados de asignación de plaza a las personas no admitidas en el centro elegido como primera opción.

La aplicación informática proporcionará a cada centro los siguientes listados:

a) Listado de personas que solicitaron este centro como su primera opción y no fueron admitidas y a las que se ha asignado plaza en otro centro. En el listado se especificará el centro, curso, modalidad y modelo lingüístico en el que se ha asignado la plaza a cada una de esas personas.

b) Listado de personas que solicitaron otro centro como su primera opción y no fueron admitidas y a las que se ha asignado plaza en este centro. En el listado se especificará el curso, modalidad y modelo lingüístico en el que se ha asignado la plaza a cada una de esas personas.

Los centros deberán publicar ambas listas el día 18 de junio de 2013, tal y como se dispone en el artículo 2 de la presente Orden.

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

Vigésimo quinta.– Formalización de la matrícula.

Todas las matriculaciones que se realicen, tanto en el periodo ordinario como una vez finalizado éste, deberán hacerse a través de la aplicación informática específica para Bachillerato, introduciendo en la misma todos los datos de la persona matriculada y la confirmación de su matrícula.

Si la persona a la que se va a matricular no figura en la base de datos de la aplicación informática, el centro deberá abrir un nuevo registro para esa persona, introducir en primer lugar sus datos personales y posteriormente los datos correspondientes a la matriculación.

En la gran mayoría de casos la persona a la que se va a matricular ya figurará en la base de datos de la aplicación informática, bien por haber realizado previamente la solicitud de admisión, bien por estar matriculada en el curso 2012-2013 en el propio centro o en otro centro de la Comunidad Autónoma del País Vasco. En este caso se deberán introducir únicamente los datos correspondientes a la matriculación, que serán los siguientes:

– Curso en el que se matricula.

– Lengua que cursará como primera lengua extranjera (inglés francés o alemán).

– Opción de cursar o no cursar la asignatura de Religión. En el caso de que elija cursar Religión deberá elegir entre una de las cuatro siguientes: Católica, Evangélica, Islámica o Judía.

– Modelo lingüístico en el que se matricula (A, D, Trilingüe con Inglés o Trilingüe con francés).

– Si la persona se matricula en 1.º de Bachillerato, indicación de si va a repetir curso (Sí o No). En caso de que repita curso, indicación de si se matricula del curso en su totalidad o se

matricula únicamente de las materias en las que haya tenido evaluación negativa. En caso de que se matricule del curso en su totalidad, indicación de si renuncia a las calificaciones obtenidas anteriormente o prefiere mantener las calificaciones obtenidas en las materias ya aprobadas aspirando a mejorarlas en el caso de obtener en el nuevo curso una calificación superior.

– Indicación de la modalidad de Bachillerato en la que se matricula (Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales, Artes: Vía de Artes Plásticas, Diseño e Imagen, y Artes: Vía de Artes Escénicas, Música y Danza). A las opciones anteriores se añade la posibilidad que tienen las personas que cursan enseñanzas profesionales de música y danza de matricularse en Bachillerato sin elegir ninguna modalidad concreta, cursando exclusivamente las materias comunes del Bachillerato.

– Indicación del bloque de materias en el que se matricula, exclusivamente en aquellos centros que hayan definido tales bloques de materias en aplicación de lo dispuesto en la Instrucción Octava del presente anexo. Si se marca un bloque de materias la persona queda automáticamente matriculada en todas las asignaturas del mismo, sin necesidad de marcarlas una por una.

– Indicación de todas y cada una de las asignaturas en las que se matricula (comunes, de modalidad y optativa). Las personas que se matriculen de un curso completo quedarán automáticamente matriculadas de todas las asignaturas comunes, sin necesidad de marcarlas una por una.

Para marcar una materia optativa se deberá indicar previamente si se trata de una materia de modalidad que la persona va a cursar como optativa, o de una materia optativa propiamente dicha. Después se seleccionará la materia correspondiente de entre el listado de materias que ofrezca la aplicación informática.

La aplicación informática ofrecerá como materias de modalidad todas las que correspondan a cualquiera de las modalidades que imparta el centro y ofrecerá como materias optativas, además de las anteriores, aquellas que se definan como optativas en las correspondientes Órdenes del Consejero o Consejera competente en materia de educación (que podrán impartirse en todos los centros de la Comunidad Autónoma del País Vasco), y aquellas que hayan sido específicamente autorizadas a cada centro, previa solicitud por parte del mismo. Las autorizaciones deben solicitarse cada curso, ya que la autorización concedida para impartir una asignatura optativa propia en un curso determinado no es válida para el siguiente curso.

– En cada una de las materias de modalidad y optativas en las que se matricule el alumno o alumna deberá especificarse si la cursará en el propio centro o lo hará en la modalidad a distancia. Esta última opción sólo es posible en el caso de que la persona desee matricularse de una asignatura que el centro no puede ofrecer por motivos organizativos o por no contar con el número mínimo exigido para formar el grupo correspondiente. En ningún caso se permitirá que un alumno o alumna se matricule en la modalidad a distancia en una asignatura que imparta el centro.

– En la matrícula del alumnado de 2.º de Bachillerato deberán también señalarse, en su caso, las asignaturas pendientes de 1er. curso en las que se matricula.

Vigésimo sexta.– Documentación entregada.

El centro señalará también en la aplicación informática los documentos que, en su caso, aporte cada persona para realizar la matriculación.

Vigésimo séptima.– Confirmación de la matrícula.

Una vez introducidos todos los datos de la matrícula, el centro efectuará la grabación de la misma. A continuación procederá a imprimir el impreso que le facilite la aplicación informática y lo entregará al alumno o alumna.

Si se produjeran posteriormente modificaciones en la matriculación realizada deberán reflejarse inmediatamente en la aplicación informática. Asimismo deberá entregarse al alumno o alumna un nuevo impreso justificativo de la matrícula definitiva.

Vigésimo octava.– Introducción de datos de matriculación del alumnado de Bachillerato en centros privados no concertados.

Los centros privados no concertados que oferten Bachillerato no están obligados a utilizar esta aplicación informática para realizar el proceso de admisión de su alumnado.

Sin embargo, todos estos centros deberán introducir en esta aplicación informática todos los datos de las alumnas y alumnos matriculados en su centro en cualquier curso de Bachillerato. El plazo para introducir esos datos finalizará el día 30 de septiembre de 2013.

ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA

Vigésimo novena.– Anulación de la matrícula.

Cuando se acepte una solicitud de anulación de una matrícula, el centro deberá introducir esta circunstancia en la aplicación informática. El plazo para realizar esta gestión finalizará el día 7 de mayo de 2014.

GRABACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS

Trigésima.– Grabación de datos estadísticos.

Tal y como se dispone en el artículo 11 de la presente Orden, los centros tendrán de plazo hasta el día 8 de julio de 2013, inclusive, para grabar en la aplicación informática correspondiente los datos globales de matriculación en Bachillerato correspondientes al periodo ordinario de matrícula.

Asimismo, en el mes de septiembre, en el plazo que les comuniquen las Unidades de Estadística del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, deberán grabar en dicha aplicación informática los datos definitivos de la matrícula de Bachillerato.

ANEXO VII

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO O SUPERIOR, EN EL CURSO 2013-2014, EN CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

OBLIGATORIEDAD DEL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO

Primera.– De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes de la presente Orden, la admisión del alumnado en Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior, para el curso 2013-2014, se realizará por medio de un procedimiento informático específico, diseñado a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, si bien la baremación de las solicitudes y la adjudicación de plazas se llevará a cabo mediante el procedimiento ordinario.

Todos los centros públicos y privados de la Comunidad Autónoma del País Vasco que vayan a impartir en el curso 2013-2014 algún Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior están obligados a utilizar dicha aplicación informática, en los términos establecidos en estas Instrucciones y demás normativa vigente.

Los datos introducidos por los centros en esta aplicación constituirán la única fuente oficial de información sobre el alumnado de Ciclos Formativos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y únicamente de los datos existentes en esta aplicación se generarán los documentos o certificados oficiales relativos a este alumnado, tales como actas, títulos oficiales y otros documentos similares.

DEFINICIÓN DE LA OFERTA DE PLAZAS EN CADA CENTRO, CICLO FORMATIVO, TURNO DE IMPARTICIÓN Y MODELO LINGÜÍSTICO

Segunda.– Los centros privados concertados introducirán en la aplicación informática todos los Ciclos Formativos ofertados por el centro para el curso 2013-2014, con expresión del modelo lingüístico y turno correspondientes. La Administración educativa introducirá los datos de la oferta correspondiente a los centros públicos. En ambos casos, el plazo para la introducción de estos datos finalizará a las 24:00 horas del día 17 de mayo. A partir de este momento los centros privados concertados no tendrán acceso a la modificación de los datos introducidos.

A continuación, los centros privados concertados procederán a imprimir el acta que les facilitará la aplicación informática, en la que constarán los Ciclos Formativos ofertados por el centro para el curso 2013-2014, con expresión del modelo lingüístico y turno correspondientes, y la remitirán, convenientemente firmada y sellada, a la correspondiente Unidad de Formación Profesional de la Delegación Territorial de Educación.

Tercera.– Hasta el día 23 de mayo, inclusive, si algún centro, público o privado concertado, detectara algún error en los datos existentes en la aplicación informática relativos a los ciclos que puede ofrecer el centro, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la persona Responsable de Formación Profesional de la correspondiente Delegación Territorial de Educación, la cual, una vez comprobada la veracidad de la reclamación presentada, procederá a subsanar el error y comunicará al centro implicado tal circunstancia.

Cuarta.– Para el día 24 de mayo, las personas Responsables de Formación Profesional de las Delegaciones Territoriales de Educación deberán revisar la totalidad de los datos introducidos por todos los centros de su Territorio Histórico, y proceder a modificar aquellos datos que no se

correspondan con lo que el centro tuviera autorizado, informando de estas modificaciones al centro afectado.

Antes de las 14:00 horas del día 24 de mayo, las personas Responsables de Formación Profesional de las Delegaciones Territoriales de Educación finalizarán la revisión de los datos introducidos en esta fase. A partir de este momento no habrá forma alguna de modificar los datos de la oferta.

Quinta.– Todos los centros privados (concertados y no concertados), que oferten algún Ciclo Formativo deberán introducir en la aplicación informática específica para la Formación Profesional todos los datos de la oferta de dichos Ciclos. El plazo para introducir esos datos finalizará el día 17 de mayo de 2013.

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CUALQUIER CICLO FORMATIVO

Sexta.– La persona solicitante o el centro en el que presente su solicitud deberá introducir en la aplicación informática necesariamente los siguientes datos:

a) Datos personales de la persona solicitante.

b) Totalidad de las peticiones que realice, ordenadas por orden de preferencia.

Si la solicitud se realiza en el centro elegido, la persona interesada presentará su DNI o documento identificativo y facilitará todos los datos requeridos, que serán introducidos en la aplicación informática por el personal de dicho centro. Además deberá entregar en el centro elegido la documentación que corresponda en cada caso.

Una vez introducidos los datos de la solicitud y entregada la documentación que corresponda, el centro mostrará a la persona solicitante un impreso en el que se recogerán sus datos personales, los Ciclos solicitados y los documentos presentados.

La persona solicitante examinará los datos introducidos y si está conforme con los mismos procederá a firmarlo. El centro sellará el impreso firmado y procederá a grabar los datos previamente introducidos.

Séptima.– Antes de las 24:00 horas del día 28 de junio el centro finalizará la introducción de los datos de esta fase. A partir de este momento el centro no tendrá acceso a modificarlos.

Asimismo, el centro procederá a imprimir el acta que le facilitará la aplicación informática, en la que constará la relación de las solicitudes presentadas en el centro, y la remitirá, convenientemente firmada y sellada, a la correspondiente Unidad de Formación Profesional de la Delegación Territorial de Educación.

BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Octava.– La aplicación informática utilizada en este procedimiento, permitirá a cada centro conocer qué personas han elegido dicho centro en primero, segundo o tercer lugar.

Cada centro baremará las solicitudes de las personas que han solicitado el centro en primer lugar y publicará las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas.

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

Novena.– Todas las matriculaciones que se realicen, tanto en el periodo ordinario como una vez finalizado éste, deberán hacerse a través de la aplicación informática específica para la Formación Profesional, introduciendo en la misma todos los datos de la persona matriculada y la confirmación de su matrícula.

Los centros tendrán de plazo hasta el día 17 de julio, inclusive, para grabar en la correspondiente aplicación informática de datos estadísticos los datos globales de matriculación correspondientes al periodo ordinario de matrícula.

Los centros tendrán de plazo hasta el día 30 de julio, inclusive, para grabar en la correspondiente aplicación informática de datos estadísticos los datos globales de matriculación correspondientes al periodo extraordinario de matrícula.

Asimismo, antes del 30 de julio, deberán grabar en la aplicación informática específica para los Ciclos Formativos, la confirmación de la matrícula de todas y cada una de las personas que realmente la hayan formalizado.

INTRODUCCIÓN DE DATOS Y MATRICULACIÓN DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS NO SOMETIDOS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Décima.– Si se producen matriculaciones fuera de los plazos establecidos, los centros deberán introducir inmediatamente todos los datos de la persona matriculada y la confirmación de la matrícula en la aplicación informática específica para la Formación Profesional.

El proceso de grabación de datos y confirmación de matrícula de la totalidad del alumnado de Ciclos Formativos de cada centro deberá estar totalmente finalizado el día 15 de octubre de 2013.

Asimismo, todos los centros privados no concertados que oferten algún ciclo formativo deberán introducir en la aplicación informática específica para la Formación Profesional todos los datos de las alumnas y alumnos matriculados en su centro en cualquier curso de dichos Ciclos. El plazo para introducir esos datos finalizará el día 15 de octubre de 2013.

ANEXO VIII

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO O SUPERIOR EN LA MODALIDAD A DISTANCIA TELEMÁTICA, EN EL CURSO 2013-2014, EN EL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL A DISTANCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

OBLIGATORIEDAD DEL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO

Primera.– De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes de la presente Orden, la admisión del alumnado en Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior en la modalidad a distancia telemática, para el curso 2013-2014, se realizará por medio de un procedimiento informático específico, diseñado a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, si bien la baremación de las solicitudes y la adjudicación de plazas se llevará a cabo mediante el procedimiento ordinario.

El Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco está obligado a utilizar dicha aplicación informática, en los términos establecidos en estas Instrucciones y demás normativa vigente.

Los datos introducidos por el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco en esta aplicación constituirán la única fuente oficial de información sobre el alumnado de estos Ciclos Formativos, y únicamente de los datos existentes en esta aplicación se generarán los documentos o certificados oficiales relativos a este alumnado, tales como actas, títulos oficiales y otros documentos similares.

DEFINICIÓN DE LA OFERTA DE PLAZAS EN EL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL A DISTANCIA

Segunda.– La Administración educativa introducirá los datos de la oferta autorizada en cada ciclo formativo y modelo lingüístico.

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CUALQUIER CICLO FORMATIVO EN LA MODALIDAD A DISTANCIA TELEMÁTICA

Tercera.– La persona solicitante o el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco deberá introducir en la aplicación informática necesariamente los siguientes datos:

a) Datos personales de la persona solicitante.

b) Totalidad de las peticiones que realice, ordenadas por orden de preferencia.

Si la solicitud se realiza en el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la persona interesada presentará su DNI o documento identificativo y facilitará todos los datos requeridos, que serán introducidos en la aplicación informática por el personal de dicho centro. Además deberá entregar en el Instituto la documentación que corresponda en cada caso.

Una vez introducidos los datos de la solicitud y entregada la documentación que corresponda, el Instituto mostrará a la persona solicitante un impreso en el que se recogerán sus datos personales, los Ciclos solicitados y los documentos presentados.

La persona solicitante examinará los datos introducidos y si está conforme con los mismos procederá a firmarlo. El Instituto sellará el impreso firmado y procederá a grabar los datos previamente introducidos.

Cuarta.– Antes de las 24:00 horas del día 30 de junio el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco finalizará la introducción de los datos de esta fase. A partir de ese momento no podrá modificarlos.

BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Quinta.– La aplicación informática utilizada en este procedimiento, permitirá al Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco conocer qué personas han participado en dicho proceso y en qué módulos.

El Instituto baremará las solicitudes y publicará las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas.

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

Sexta.– Todas las matriculaciones que se realicen, tanto en el periodo ordinario como una vez finalizado éste, deberán hacerse a través de la aplicación informática específica para la Formación Profesional a distancia, introduciendo en la misma todos los datos de la persona matriculada y la confirmación de su matrícula.

El Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco tendrá de plazo hasta el día 24 de julio, inclusive, para grabar en la correspondiente aplicación informática de datos estadísticos los datos globales de matriculación correspondientes al periodo ordinario de matrícula.

El Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco tendrá de plazo hasta el día 13 de septiembre, inclusive, para grabar en la correspondiente aplicación informática de datos estadísticos los datos globales de matriculación correspondientes al periodo extraordinario de matrícula.

Asimismo, antes del 17 de septiembre, deberán grabar en la aplicación informática específica para los Ciclos Formativos, la confirmación de la matrícula de todas y cada una de las personas que realmente la hayan formalizado.

INTRODUCCIÓN DE DATOS Y MATRICULACIÓN DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA TELEMÁTICA NO SOMETIDOS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Séptima.– Si se producen matriculaciones fuera de los plazos establecidos, el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco deberá introducir inmediatamente todos los datos de la persona matriculada y la confirmación de la matrícula en la aplicación informática específica para la Formación Profesional.

El proceso de grabación de datos y confirmación de matrícula de la totalidad del alumnado de Ciclos Formativos el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco deberá estar totalmente finalizado el día 15 de octubre de 2013.

Después del día 15 de octubre de 2013 el Instituto de Formación Profesional a Distancia de la Comunidad Autónoma del País Vasco no podrá matricular a ninguna alumna ni alumno nuevo, salvo en los casos excepcionales que lo justifiquen, tales como traslado de matrícula por cambio de domicilio, situación de paro sobrevenido y otros casos similares debidamente acreditados.