



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD POR LA QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON BACHILLERATO PARA EL CURSO 2023/2024

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, 27 y 28, y la Disposición Adicional Tercera del actualmente vigente Decreto 51/2021 de abril (BOA 12 de abril), y de acuerdo con la Orden de 19 de enero de 2001 (BOA 29 de enero), del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula el proceso de Adscripción de centros de Educación Primaria a Educación Secundaria y el de reserva de plaza, se hace necesario establecer un calendario único para todos los centros que deben realizar dicho proceso en esta Comunidad Autónoma.

Según se dispone en el punto sexto, párrafo 5º, de la citada Orden de 19 de enero de 2001, en el proceso de adscripción, cuando el número de solicitudes sea superior al de las plazas de que dispone el centro de Educación Secundaria, los alumnos serán baremados de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente sobre escolarización.

En consecuencia, con la finalidad de facilitar una correcta aplicación de la normativa vigente al proceso de adscripción para el curso 2023/2024, y en uso de la habilitación recogida en la disposición adicional de la mencionada Orden, la Directora General de Planificación y Equidad

### RESUELVE:

**Primero:** Aprobar el calendario único de aplicación en los procesos de adscripción previstos en la Orden de 19 de enero de 2001, que se incorpora a esta Resolución como Anexo I a) para el proceso de adscripción de los centros de educación primaria a los centros de educación secundaria y Anexo I b) para el proceso de adscripción de los centros que imparten educación secundaria obligatoria a los centros de educación secundaria en la enseñanza de bachillerato. Se faculta a las direcciones de los servicios provinciales para adaptar dicho calendario a los centros de educación primaria y secundaria con adscripción única a centros de secundaria.

**Segundo:** Disponer que de la presente Resolución junto con sus anexos II a), II b) y III se dé cumplida información a los interesados mediante su exposición durante todo el tiempo que dure el proceso de adscripción los centros afectados.

A la fecha de la firma electrónica.  
Ana Montagud Pérez  
Directora General de Planificación y Equidad

PS. María Muñoz Guajardo, Secretaria General Técnica  
(Orden, de 14 de agosto de 2019, de régimen de suplencias)



**CALENDARIO DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN**  
**Centros de educación primaria con adscripción**  
**CURSO 2023-2024 ANEXO I a)**

Del lunes 6 al lunes 13 de FEBRERO inclusive	Los centros de primaria con adscripción múltiple, entregarán a las familias, la solicitud de reserva de plaza (Anexo II a)), para su cumplimentación y posterior devolución al centro.
Del martes 14 al lunes 20 de FEBRERO inclusive	Comunicación vía GIR desde los centros de Primaria a los centros de Secundaria y a Inspección educativa, de la relación de alumnos que solicitan cada centro de Secundaria en primer lugar.
Miércoles 22 de FEBRERO	Reunión de Inspección y los Directores coordinadores de zona para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar datos y, en su caso, hacer propuesta de modificación de grupos.</li><li>• Proponer qué centros de Secundaria han de baremar.</li></ul>
Jueves 23 de FEBRERO	Comunicación a los centros de Secundaria de la modificación de grupos y, en su caso, aquéllos que han de baremar.
Del viernes 24 de FEBRERO al miércoles 1 de MARZO	Los centros de Secundaria que no baremen emitirán y enviarán las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de Primaria, para su entrega a los interesados. Los centros que baremen solicitarán de los centros de Primaria la documentación necesaria para la baremación. La entrega de dicha documentación por parte de las familias, a los centros de Primaria, será hasta el 28 de febrero.
Jueves 2 de MARZO	Los Servicios Provinciales realizarán para los centros de Secundaria que baremen: Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas con número asignado. Sorteo público para dirimir empates.
Hasta el viernes 10 de MARZO	Baremación en el centro de Secundaria.
Martes 14 de MARZO	Publicación de listas provisionales en el portal del Departamento.
Del miércoles 15 al viernes 17 de MARZO	Presentación de Reclamaciones en el centro de Secundaria.
Martes 21 de MARZO	Publicación listas definitivas en el portal.
Del miércoles 22 al miércoles 29 de MARZO inclusive	Remisión al Servicio Provincial, por los centros de Secundaria que hayan tenido que baremar, de las listas de no admitidos con su documentación. Si ha baremado más de un centro de Secundaria cuyos solicitantes no admitidos concurren para obtener plaza en otro de los centros de secundaria que corresponda por adscripción: adjudicación de número aleatorio, publicación de listas con número asignado y sorteo en el Servicio Provincial para dirimir empates.
Hasta el jueves 30 de MARZO inclusive	Emisión y envío de las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de Primaria, para su entrega a los interesados.



**CALENDARIO DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN**  
**Centros que imparten educación secundaria obligatoria con adscripción a centros que imparten Bachillerato**  
**CURSO 2023-2024 ANEXO I b)**

Del lunes 6 al lunes 13 de FEBRERO inclusive	Los centros que imparten secundaria obligatoria con adscripción a bachillerato, entregarán a las familias, la solicitud de reserva de plaza (Anexo II b)), para su cumplimentación y posterior devolución al centro.
Del martes 14 al lunes 20 de FEBRERO inclusive	Comunicación vía GIR desde los centros de Secundaria de origen a los centros de Secundaria adscritos y a Inspección educativa de la relación de alumnos que solicitan cada centro de Secundaria para Bachillerato, en primer lugar.
Miércoles 22 de FEBRERO	Reunión de Inspección y los Directores coordinadores de zona para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar datos y, en su caso, hacer propuesta de modificación de grupos.</li><li>• Proponer qué centros de Secundaria han de baremar.</li></ul>
Jueves 23 de FEBRERO	Comunicación a los centros de Secundaria de la modificación de grupos de bachillerato y, en su caso, aquéllos que han de baremar.
Del viernes 24 de FEBRERO al miércoles 1 de MARZO	Los centros de Secundaria que no baremen emitirán y enviarán las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de secundaria de origen, para su entrega a los interesados. Los centros que baremen solicitarán de los centros de secundaria de origen, la documentación necesaria para la baremación. La entrega de dicha documentación por parte de las familias, a los centros de secundaria de origen, será hasta el 28 de febrero.
Jueves 2 de MARZO	Los Servicios Provinciales realizarán para los centros de Secundaria que baremen: Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas con número asignado. Sorteo público para dirimir empates.
Hasta el viernes 10 de MARZO	Baremación en el centro de Secundaria.
Martes 14 de MARZO	Publicación de listas provisionales en el portal del Departamento.
Del miércoles 15 al viernes 17 de MARZO	Presentación de Reclamaciones en el centro de Secundaria.
Martes 21 de MARZO	Publicación listas definitivas en el portal.
Del miércoles 22 al miércoles 29 de MARZO inclusive	Remisión al Servicio Provincial, por los centros de Secundaria que hayan tenido que baremar, de las listas de no admitidos con su documentación. Si ha baremado más de un centro de Secundaria cuyos solicitantes no admitidos concurren para obtener plaza en otro de los centros de secundaria que corresponda por adscripción: adjudicación de número aleatorio, publicación de listas con número asignado y sorteo en el Servicio Provincial para dirimir empates.
Hasta el jueves 30 de MARZO inclusive	Emisión y envío de las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de secundaria de origen, para su entrega a los interesados.



ANEXO II a)

SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN UN CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como padre/ madre/ tutor(a), con DNI/NIE/Pasaporte<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

y D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como padre/ madre/ tutor(a), con DNI/NIE/Pasaporte<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

del alumno/a \_\_\_\_\_ con domicilio<sup>1</sup> en:

\_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

correo electrónico<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_ y actualmente matriculado en \_\_\_\_\_ curso de

\_\_\_\_\_, con número G.I.R. \_\_\_\_\_ en el

Centro \_\_\_\_\_ de la localidad \_\_\_\_\_

SOLICITO QUE:

Se aplique a mi hijo/a la prioridad para la obtención de plaza en alguno de los centros de Educación Secundaria a los que está adscrito el centro en el que se encuentra actualmente matriculado, por el siguiente orden de preferencia<sup>2</sup>:

CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Form with 6 empty boxes for listing secondary education centers.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El padre/ La madre/El tutor (a)<sup>3</sup>

El padre/ La madre/El tutor (a)<sup>3</sup>

Fdo.: \_\_\_\_\_ (Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

Fdo.: \_\_\_\_\_ (Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

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

<sup>1</sup> En caso de que no figure el dato o sea incorrecto, táchese e indíquese el correcto: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Indicar el orden de preferencia: para el primero [1], para el segundo [2] y así sucesivamente. Los centros correspondientes a casillas vacías se tendrán por no priorizados.

<sup>3</sup> Salvo que la solicitud sea presentada por los tutores/as legales o por el solicitante mayor de 18 años, el progenitor solicitante se compromete a informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.



**ANEXO II b)**

**SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN UN CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE IMPARTE BACHILLERATO**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como padre/ madre/ tutor(a), con DNI/NIE/Pasaporte<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 y D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como padre/ madre/ tutor(a), con DNI/NIE/Pasaporte<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 del alumno/a \_\_\_\_\_ con domicilio<sup>1</sup> en:  
 \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 correo electrónico<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_ y actualmente matriculado en \_\_\_\_\_ curso de  
 \_\_\_\_\_, con número G.I.R. \_\_\_\_\_ en el  
 Centro \_\_\_\_\_ de la localidad \_\_\_\_\_

**SOLICITO QUE:**

Se aplique a mi hijo/a la prioridad para la obtención de plaza en alguno de los centros de Educación Secundaria que imparte Bachillerato a los que está adscrito el centro en el que se encuentra actualmente matriculado, por el siguiente orden de preferencia<sup>2</sup>:

**CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Orden (2)	Centro	Modalidad	Turno

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El padre/ La madre/El tutor (a)<sup>3</sup>

El padre/ La madre/El tutor (a)<sup>3</sup>

Fdo.: \_\_\_\_\_  
 (Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
 (Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

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

1 En caso de que no figure el dato o sea incorrecto, táchese e indíquese el correcto: \_\_\_\_\_

2 Indicar el orden de preferencia: para el primero **1**, para el segundo **2** y así sucesivamente. Los centros correspondientes a casillas vacías se tendrán por no priorizados.

3 Salvo que la solicitud sea presentada por los tutores/as legales o por el solicitante mayor de 18 años, el progenitor solicitante se compromete a informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.



**ANEXO III**  
**CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE PLAZA PARA**  
**ALUMNOS**  
**DE ACUERDO CON LA ORDEN DE 19 DE ENERO DE**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Secretario/a del Centro de \_\_\_\_\_  
Con código de \_\_\_\_\_, de la \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ domicili \_\_\_\_\_

**CERTIFICO**

El alumno/a \_\_\_\_\_ con número \_\_\_\_\_  
actualmente \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, tiene plaza reservada \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_  
con el número de \_\_\_\_\_

**La matriculación se realizará del 23 al 29 de junio en el centro adjudicado. No obstante, los progenitores o representantes legales podrán solicitar otro puesto escolar en un centro, distinto al asignado, participando en el procedimiento ordinario de escolarización del alumnado. Si el alumnado no se matricula en las fechas establecidas no podrá reservar la plaza obtenida.**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_

Secretario/a

Vº Bº  
Director/a

Sello del Centro

**Notas aclaratorias:**

1. Caso de optar por el puesto reservado que acredita el presente certificado no es preciso que participe en el procedimiento ordinario de escolarización del alumnado.
2. Esta reserva de plaza está supeditada a que el alumnado obtenga los requisitos académicos exigidos para el nivel en el que se ha reservado la plaza.
3. En el período establecido en la normativa vigente para escolarización, el alumnado deberá formalizar la matrícula en el centro de Educación Secundaria, aportando la documentación que legalmente sea exigible.

\_\_\_\_\_  
\* A cumplimentar, en su caso, por el centro de secundaria.



**PROCESO DE ADSCRIPCIÓN Y RESERVA DE PLAZA. CURSO 2023/2024**  
**DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A EFECTOS DE BAREMACIÓN**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor(a) y  
D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor (a) del  
alumno/a \_\_\_\_\_, actualmente matriculado en \_\_\_\_\_ curso de  
\_\_\_\_\_ en el Centro: \_\_\_\_\_ con domicilio(\*) en \_\_\_\_\_ localidad: \_\_\_\_\_

**CENTRO DE SECUNDARIA ELEGIDO EN PRIMERA OPCION (según Anexo IIa) y IIb):**

Localidad: \_\_\_\_\_

**HERMANOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN**

Apellidos y Nombre	Fecha Nacimiento

**HERMANOS MATRICULADOS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN CUALQUIER CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA/SECUNDARIA QUE LE CORRESPONDE POR ADSCRIPCIÓN:**

Apellidos y Nombre	Centro Educativo Actual	Curso Actual	Nivel Educativo Actual

**PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN EL CENTRO DE ORIGEN:**

Apellidos y Nombre	D.N.I.	Centro Educativo Actual	Fecha de inicio de la relación laboral	Duración prevista

**DOCUMENTOS QUE PRESENTA A EFECTOS DE BAREMACIÓN: <sup>(1)</sup>**

**1. Documentación a aportar por el solicitante:**

<input type="checkbox"/> <b>Acreditación del domicilio laboral (2)</b>	Aporta la siguiente documentación: <input type="checkbox"/> Anexo VI a) Certificado emitido por empresa a efectos de justificación de domicilio laboral (trabajadores por cuenta ajena). <input type="checkbox"/> Anexo VI b) Declaración responsable a efectos de valoración del criterio de domicilio laboral.
<input type="checkbox"/> <b>La unidad familiar tiene la condición de familia monoparental:</b> <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial	<input type="checkbox"/> Documento oficial acreditativo de familia monoparental.
<input type="checkbox"/> <b>Condición de acogimiento familiar.</b>	<input type="checkbox"/> Certificados emitido por las Subdelegaciones de Protección a la Infancia y Tutela del I.A.S.S.
<input type="checkbox"/> <b>Condición de víctima de violencia de género</b>	<input type="checkbox"/> Sentencia condenatoria o documento equivalente.
<input type="checkbox"/> <b>Condición de víctima de terrorismo</b>	<input type="checkbox"/> Certificado o resolución de víctima de terrorismo expedido por el Ministerio de Interior.
<input type="checkbox"/> <b>Condición de alumnado nacido de parto múltiple</b>	<input type="checkbox"/> Libro de familia o documento oficial que lo acredite.
<b>Expediente académico:</b> <input type="checkbox"/> <b>Certificación del expediente académico (sólo para solicitudes de Bachillerato).</b>	Certificado académico oficial del curso correspondiente. <input type="text"/> Nota media para la baremación del expediente académico
<b>Una vez aplicados los criterios de baremación según el anexo II, las solicitudes se ordenarán de acuerdo con la puntuación obtenida. Es caso de empate se aplicarán los criterios de desempate previstos en el punto 3 del Anexo. Para la valoración del apartado 6 de los criterios de desempate, relativo al:</b>  <input type="checkbox"/> <b>Alumnado cuya escolarización en centros sostenidos con fondos públicos venga motivada y justificada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los progenitores o tutores legales, una discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género, el cambio de domicilio de la unidad familiar deberá haberse producido durante el curso escolar 2021/2022.</b>	a) El cambio de domicilio de la unidad familiar: La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados salvo que se ejerza el derecho de oposición. En cuyo caso, deberá acreditarse el traslado de domicilio familiar mediante un certificado o volante de empadronamiento colectivo expedido por el órgano municipal correspondiente en el que conste que la fecha de alta es posterior al 1 de septiembre de 2021. En el caso de solicitantes con la condición reconocida de refugiado de acuerdo con la normativa vigente, que no dispongan de domicilio acreditado deberán aportar los documentos oficiales que acrediten esta condición. b) Además del apartado anterior, deberá justificarse uno de los siguientes motivos para el traslado de la unidad familiar: <input type="checkbox"/> b.1) Motivo de movilidad forzosa de cualquiera de los progenitores o representantes legales: se presentará la documentación que lo justifique. <input type="checkbox"/> b.2) Motivo de discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia: se aportará el reconocimiento del grado de discapacidad en vigor expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente de la persona en la que concurra dicha situación. Dicho reconocimiento del grado de discapacidad deberá haberse expedido con fecha posterior al 1 de septiembre de 2021. <input type="checkbox"/> b.3) Motivo derivado de actos de violencia de género: se presentará la documentación que se detalla en el apartado 4.5 del artículo undécimo de la Orden. Dicha situación deberá haberse producido con fecha posterior al 1 de septiembre de 2021.



**2. Documentación en poder de la administración:**

<input type="checkbox"/> <b>Acreditación del domicilio familiar</b>	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará la verificación y consulta de datos de residencia con fecha de última variación padronal (Instituto Nacional de Estadística). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <a href="https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion">https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion</a>. En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el certificado volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.</p>															
<input type="checkbox"/> <b>Ingreso Mínimo Vital o Renta Social.</b>	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados cuando el solicitante cumplimente el espacio habilitado para ello en la solicitud. En caso de ejercer su derecho a oposición, deberá aportarse documento oficial correspondiente en vigor, donde conste que tiene concedido el Ingreso Mínimo Vital o la prestación aragonesa complementaria al Ingreso Mínimo Vital por el organismo competente.</p>															
<input type="checkbox"/> <b>El alumno/a o alguno de sus progenitores, representantes legales o hermanos/as, tiene reconocido mediante dictamen emitido por Organismo público competente, un grado de discapacidad igual o superior al 33%.</b> Datos de los miembro/s de la unidad familiar con concurrencia de discapacidad: <table border="1" data-bbox="245 817 887 969"> <thead> <tr> <th>Apellidos y Nombre</th> <th>Fecha nacimiento</th> <th>DNI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Apellidos y Nombre	Fecha nacimiento	DNI													<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará la discapacidad del alumno, progenitores, representantes legales o hermanos/as (Aragón/CCAA). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <a href="https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion">https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion</a>. En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar certificado de reconocimiento del grado de discapacidad del alumno/a, progenitores, representantes legales o hermanos/as.</p>
Apellidos y Nombre	Fecha nacimiento	DNI														
<input type="checkbox"/> <b>La unidad familiar tiene la condición de familia numerosa:</b> <input type="checkbox"/> <b>General</b> <input type="checkbox"/> <b>Especial</b>	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará el certificado de familia numerosa (Aragón/CCAA). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <a href="https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion">https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion</a>. En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar documento acreditativo de familia numerosa.</p>															

Y para que así conste, firmo en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El padre/ La madre/El tutor/a (\*\*)

El padre/ La madre/El tutor/a (\*\*)

Sello del centro:

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

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

(\*) En caso de dato incorrecto, táchese e indíquese el correcto.

(\*\*) Salvo que la solicitud sea presentada por los tutores/as legales o por el solicitante mayor de 18 años, el progenitor solicitante se compromete a informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.





#### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- (1) En caso de que se desee la baremación de estos criterios se deberá marcar en la solicitud y presentar la documentación que se señala a continuación.
- (2) Trabajadores por cuenta ajena: Será necesario presentar el Anexo correspondiente de la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, de escolarización de alumnos (BOA 13 de abril de 2021)., además de certificación de Vida Laboral o documento oficial equivalente.

Trabajadores por cuenta propia: Será necesario presentar el Anexo correspondiente de la Orden, además de (elegir una de las siguientes opciones):

- Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
- Copia del alta en la Seguridad Social, en el régimen correspondiente o documento oficial equivalente.
- Copia del documento que acredite estar de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el que conste el lugar donde se desarrolle dicha actividad. (Modelos 036 o 037, Declaraciones censales de alta o modificación en el censo de obligados tributarios).

A rellenar por el Centro de origen

Secretario/a D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_ del Centro de origen \_\_\_\_\_

#### CERTIFICA:

Que los padres/tutores que constan en el apartado "PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN EL CENTRO DE ORIGEN", y su centro educativo actual se corresponde con el centro de origen del alumno, desarrollan su trabajo en las instalaciones del centro en régimen laboral o funcional desde el inicio del proceso de adscripción y está previsto que continúen durante el curso escolar para el que se solicita la escolarización.

VºBº  
Director/a del Centro de origen

Secretario/a del Centro Centro de origen

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. DIRECTOR O TITULAR DEL CENTRO DE ORIGEN** \_\_\_\_\_