



De: Dirección General de Planificación y Formación Profesional  
A: Directora del Servicio Provincial de Zaragoza

***Asunto: Instrucciones sobre el procedimiento de septiembre del fuera de plazo para la realización del Acto Público.***

Esta Dirección General, en el uso de la facultad prevista en el apartado vigesimoquinto de la “Orden ECD/425/2019, de 26 de abril, por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnos en centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2019/2020 (“Boletín Oficial de Aragón” núm. 84, de 3 de mayo de 2019)”, emite las siguientes instrucciones:

***A. DESARROLLO DEL PROCESO DEL FUERA DE PLAZO: ACTO PÚBLICO  
PROVINCIA ZARAGOZA 30 DE SEPTIEMBRE 2019***

1. Media hora antes del comienzo de cada uno de los actos públicos previstos en el hall del CSMA se proporcionarán a los interesados los impresos de solicitud. Estos impresos cuentan con dos hojas autocopiables: la primera se considera el original y la segunda, de color verde, la copia del mismo. Estarán también a disposición de los participantes una lista con las vacantes existentes, así como la dirección de la página web elaborada por el Departamento para ir comprobando la adjudicación de las plazas en tiempo real. En ese momento se advertirá a los interesados que no se puede presentar más de una solicitud por participante y que este hecho se comprobará antes del inicio del acto. Si se verifica que hay más de una solicitud por participante se considerará la solicitud como duplicada y, por tanto, nula. En este caso el solicitante decaerá del proceso.
2. En el mismo hall del CSMA se habilitará una mesa en la que los solicitantes entregarán su solicitud. Los solicitantes deberán rellenar previamente los datos personales, pero se dejará sin cumplimentar el apartado “Estudios para los que solicita plaza escolar para el curso 2019/20”, ya que en el mismo se hará figurar la plaza que finalmente sea ofertada y aceptada por el interesado.
3. En el momento de la entrega se asignará un número a cada solicitud y se recogerá la copia. Las copias se ordenarán alfabéticamente para comprobar si hay solicitudes duplicadas. Los interesados pasarán a la sala con el original numerado.
4. En este momento se cerrarán las puertas de la sala donde se celebrará el acto público.
5. Una vez en la sala se contabilizará el número de solicitudes y se realizará el sorteo según el Anexo VI Procedimiento para la realización del sorteo público de la Orden ECD/425/2019.
6. Conocido el número a partir del cual se puede proceder a la adjudicación de vacantes se invitará a los interesados a que formen una fila de máximo diez personas para devolverles la copia antes de subir al estrado. Una vez arriba pasarán por la mesa

donde elegirán la vacante que les interese. En ese momento se rellenará la solicitud con el centro adjudicado y se firmará por el presidente de la comisión o el suplente.

7. Se informará por micrófono de la vacante adjudicada, la adjudicación se podrá ver también en la pantalla, ya que desaparecerá la plaza adjudicada y se podrá seguir a través de los dispositivos móviles de los participantes si entran en la página web preparada para este fin “Búsqueda de vacantes” (Se activará el enlace el viernes 27 de septiembre a partir de las 14 horas).
8. El solicitante, al que se haya adjudicado una plaza deberá ir al centro para matricularse con la solicitud firmada y sellada. El plazo máximo de matriculación será hasta el 1 de octubre. Salvo que el centro adjudicado tenga establecido un sistema de matriculación telemático, este trámite se realizará presencialmente en el mismo.
9. Si finalizado el correspondiente plazo no han cumplido con el mencionado trámite, decaerá su derecho a la plaza obtenida.
10. En el momento de formalizar la matrícula los interesados deberán aportar, entre otra posible documentación que les indique el centro, el formulario de petición de vacante en el que figure la plaza adjudicada debidamente firmada y sellada por el presidente de la Comisión de Garantías generado en éste proceso de fuera de plazo, así como el original o fotocopia compulsada del documento justificativo del requisito de acceso alegado en la solicitud (título, certificado prueba de acceso, etc.).

#### ***B. Publicidad de las instrucciones***

Estas instrucciones se publicarán en los tablones de anuncios de los centros educativos, de los Servicios Provinciales de Educación, Cultura y Deporte y en la web [www.centroseducativosaragon.es](http://www.centroseducativosaragon.es)

Zaragoza, a 26 de septiembre de 2019

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD



Fdo.: Ana Montagud Pérez