

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES SOBRE EL
PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS EN CICLOS FORMATIVOS DE
GRADO MEDIO, EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS
PÚBLICOS**

Curso 2009-10

La Orden 2354/2007, de 10 de mayo, de la Consejería de Educación (BOCM 08.06.07), establece el procedimiento de admisión de alumnos para cursar en centros sostenidos con fondos públicos la Comunidad de Madrid enseñanzas de Formación Profesional de grado medio.

El artículo 5.1 de la citada Orden establece que los alumnos que soliciten la admisión, habiendo superado la prueba de acceso, tendrán reservado un 20% de las plazas que se ofrezcan para cada ciclo.

Con el fin de organizar el proceso de admisión de alumnos para cursar en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid enseñanzas de ciclos formativos de Grado Medio durante el curso académico 2009/10, esta Dirección General dicta las siguientes

INSTRUCCIONES

I. PROCESO DE ADMISIÓN EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS.

1. Solicitudes de admisión: Plazo y lugar de presentación de la instancia de solicitud.

El plazo para presentación de las solicitudes de admisión será desde el **24 de junio** al **3 de julio** de **2009**, ambas fechas incluidas.

Para los alumnos que obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria en la convocatoria extraordinaria del mes de septiembre, dicho plazo se trasladará al período comprendido entre el **8** y el **11** de dicho mes.

Cada solicitante podrá presentar únicamente **UNA INSTANCIA DE SOLICITUD** de admisión. La instancia se cumplimentará por triplicado, entregándose en la secretaría del centro que el solicitante señale como primera opción.

En dicha solicitud, además de consignar el ciclo y el centro de preferencia en el primero de los espacios reservados para ello, el solicitante podrá relacionar a continuación, por orden de prioridad, otros centros en que desearía cursar dicho ciclo formativo; también podrá pedir otros ciclos formativos y los centros en los que desearía cursarlos. Todo ello, consignando en los espacios previstos en la instancia de solicitud las claves y códigos incluidos en los **Anexos 6 y 7** de las presentes Instrucciones.

A la instancia de solicitud se acompañará la documentación acreditativa de la identidad y del cumplimiento de los requisitos de acceso, así como la documentación complementaria para determinar, si fuese necesario, el orden de prioridad en la admisión. Si esta última documentación no se presentase, se entenderá que el solicitante no desea ejercer dicha prioridad.

Los modelos de instancia de solicitud de admisión serán proporcionados a los interesados

por los centros educativos en que se imparten ciclos formativos de Grado Medio.

Si la Comisión de Escolarización tuviese conocimiento de que un solicitante ha presentado más de una instancia de solicitud, sólo le adjudicará plaza si aún quedaran vacantes una vez que se hubieran matriculado quienes presentaron la instancia conforme al procedimiento establecido.

2. Documentación a aportar:

El solicitante debe aportar la documentación que acredite que reúne los requisitos de acceso a las enseñanzas y permita determinar el orden de prioridad en la admisión.

REQUISITO QUE SE DECLARA	DOCUMENTO A PRESENTAR
Título de Graduado en Educación Secundaria	Fotocopia del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica (Págs. 25 y 27), o certificación académica oficial en la que se refleje la nota media.
Título de Técnico	Fotocopia del Título, certificación académica oficial en la que conste la nota media, o fotocopia del Libro de Calificaciones (Págs. 20 y 21).
Título de Técnico Auxiliar	Certificación académica oficial
Haber superado el 2º curso de BUP	Certificación académica oficial
Haber superado el segundo curso del primer ciclo experimental de reforma de las enseñanzas medias.	Certificación académica oficial
Haber superado, de las enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el tercer curso del plan de 1953 o el segundo de comunes experimentales.	Certificación académica oficial
Haber superado la prueba de acceso de Ciclos Formativos de grado medio	Certificación oficial de haber superado la prueba
Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años	Certificación oficial de haber superado la prueba

En el caso de que se aporten fotocopias de los documentos, se deberá presentar el documento original para su cotejo.

Los solicitantes con estudios extranjeros deben presentar una fotocopia de la resolución del Ministerio de Educación declarando la homologación; en el caso de no poseerla, entregarán fotocopia del volante justificativo de haberla solicitado. Si desean que se valore el expediente académico a los efectos de establecer el orden de prioridad en la admisión, aportarán fotocopia legalizada del certificado oficial de los estudios superados.

Quienes opten a plazas reservadas para afectados por discapacidad física, motórica o

sensorial, deberán acompañar, además, el correspondiente certificado emitido por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid o por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

3. Media del expediente académico o nota final de la prueba de acceso

En el caso de que en los certificados aparezcan calificaciones literales, se convertirán a numéricas, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Insuficiente: 3,5
Suficiente: 5,5
Bien: 6,5
Notable: 8
Sobresaliente o Sobresaliente (M.H.): 10

El cálculo de la nota media del expediente académico de los alumnos que presentan homologación de estudios extranjeros, se efectuará teniendo en cuenta las equivalencias reflejadas en el **Anexo 8**.

A los solicitantes que opten a plazas reservadas para quienes hayan superado la prueba de acceso, si en el certificado que aportan no constase la nota final se les asignará la calificación de 5.

4. Plazas vacantes disponibles.

En cada uno de los centros educativos se ofertarán en cada ciclo formativo como plazas vacantes disponibles para nuevas admisiones, todas las que tengan autorizadas, salvo aquellas que hayan de ser reservadas para alumnos repetidores.

Antes del día **24** de **junio** los centros remitirán a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo, Fax: **91-720.11.80**) y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN correspondiente los datos de las **vacantes** disponibles en cada ciclo formativo, según modelo que se adjunta como **Anexo 2**.

Finalizado el período ordinario de matriculación de los alumnos admitidos, el día **23** de **julio** los centros remitirán a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo, Fax: **91-720.11.80**), y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN, el modelo que se adjunta como **Anexo 3** con los datos de matriculación en el día de la fecha y las **vacantes** que aún quedaran disponibles en cada ciclo formativo.

Una vez matriculados los solicitantes admitidos por la Comisión de Escolarización, el día **8** de **septiembre** los centros enviarán a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo, Fax: **91-720.11.80**), y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN, el modelo que se adjunta como **Anexo 4** con los datos de los alumnos matriculados y las **vacantes** que aún queden disponibles en cada ciclo formativo. Estas vacantes serán las que se ofrecerán a los alumnos que obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria en la convocatoria extraordinaria del mes de septiembre.

Finalizado el período de matriculación de los alumnos admitidos en septiembre, los centros

remitirán, el día **25** de **septiembre**, a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo, Fax: **91-720.11.80**), y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN, el **Anexo 5** con los datos de matriculación y las **vacantes** que en dicha fecha aún queden disponibles en cada ciclo formativo.

Los centros públicos utilizarán la aplicación SICE; los centros privados sostenidos con fondos públicos emplearán la aplicación SICEP para la introducción de los datos de las vacantes y la impresión de los Anexos correspondientes, que remitirán a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo, Fax: **91-720.11.80**), y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN en los plazos establecidos.

Con anterioridad al comienzo del proceso de admisión de los alumnos, los Centros **darán publicidad** a la siguiente información:

- a) Normativa reguladora de la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondo públicos:
 - Orden 2354/2007, de 10 de mayo, de la Consejería de Educación.
 - Las presentes Instrucciones sobre el procedimiento de admisión de alumnos.
- b) El número de plazas vacantes disponible para cada ciclo formativo de Grado Medio de los que se imparten en el centro (**Anexo 2**)
- c) El calendario de admisión (**Anexo 1.a** y **Anexo 1.b**)

5. Tratamiento de las solicitudes, publicación de listas y matriculación en PERÍODO ORDINARIO.

Todos los centros sostenidos con fondos públicos gestionarán el proceso de admisión de alumnos para el curso 2009/2010 a través de las distintas versiones de la aplicación S.I.C.E. (Sistema de Información de Centros Educativos) y S.I.C.E.P. (para centros privados sostenidos con fondos públicos), diseñadas por la Consejería de Educación para este fin. Dichas aplicaciones, que contarán con el oportuno servicio de consulta y asistencia técnica de ICM, (Teléfono: **91 580.50.50** y e-mail: icm_cau@madrid.org), también generarán los documentos impresos que se corresponden con los modelos y formatos que se incluyen como Anexos en las presentes Instrucciones.

La información relativa al uso de dicha aplicación se encuentra disponible en las siguientes direcciones de Internet:

<http://educamadrid.icm.es/websice>

<http://www.madrid.org/websice> (para la aplicación SICE)

<http://www.madrid.org/centrosprivados> (para la aplicación SICEP)

Todos los centros sostenidos con fondos públicos irán introduciendo en la respectiva aplicación informática las solicitudes de admisión a medida que las vayan recibiendo. Para ello, se elaborarán y pondrán a disposición de los centros educativos sostenidos con fondos públicos las orientaciones e indicaciones destinadas a facilitar el proceso de admisión en general, y de baremación en particular.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso de admisión, los centros educativos, las Direcciones de Área Territorial y las Comisiones de Escolarización gestionarán simultáneamente el proceso de admisión mediante la respectiva aplicación informática y también a través de los impresos y listados generados por dichas aplicaciones.

Concluido por el Consejo Escolar o, en su caso, el titular del centro educativo el proceso de baremación de las solicitudes presentadas en el período ordinario, se publicarán los listados de solicitudes baremadas, así como, en su caso, de solicitudes duplicadas, el día **7 de julio**.

El período de reclamación de los listados publicados será desde el día **8** al **10** de **julio**, ambos inclusive. Corresponde a los Consejos Escolares y a los titulares de los centros privados su resolución.

El día **14** de **julio** se publicarán las listas definitivas de admitidos (solicitantes a quienes corresponde adjudicación de plaza) y de no admitidos (solicitantes que quedarán en lista de espera para adjudicación de posibles vacantes).

La matriculación de los solicitantes admitidos se realizará entre el **15** y el **17** de **julio**, ambos inclusive.

Al terminar dicho plazo, si alguno de los admitidos no hubiese efectuado la matriculación, decaerá en su derecho y su plaza se adjudicará posteriormente a otro solicitante.

En el caso de que después del proceso de matriculación, hubiese vacantes y existiese lista de espera, los centros educativos matricularán, respetando el orden de prioridad, a los solicitantes incluidos en ella, hasta completar todas las vacantes.

El **23** de **julio** los centros remitirán a la Comisión de Escolarización las solicitudes que no hayan podido ser atendidas. A partir de dicho momento la Comisión de Escolarización iniciará el procedimiento de adjudicación de las **vacantes aún disponibles** entre los solicitantes que estuvieran en lista de espera, y posteriormente, en su caso, entre los solicitantes que hubieran presentado más de una solicitud. Las Comisiones de Escolarización publicarán la asignación de dichas vacantes el día **2** de **septiembre**.

La matriculación de quienes les hayan sido asignadas las mencionadas vacantes por las Comisiones de Escolarización se efectuará entre los días **3** y **5** de **septiembre**, ambos inclusive.

6. Tratamiento de las solicitudes, publicación de listas y matriculación en PERÍODO EXTRAORDINARIO.

Concluido el proceso de baremación de las solicitudes presentadas en el período extraordinario, se publicarán los listados de solicitudes baremadas, así como, en su caso, de solicitudes duplicadas, el día **15** de **septiembre**.

El período de reclamación de los listados publicados será desde el día **16** al **18** de **septiembre**, ambos inclusive.

Resueltas las posibles reclamaciones, el día **21** de **septiembre** se publicarán las listas definitivas de admitidos (solicitantes a quienes corresponde adjudicación de plaza) y de no admitidos (solicitantes que quedarán en lista de espera para adjudicación de posibles vacantes).

La matriculación de los solicitantes admitidos se realizará los días **22** y **23** de **septiembre**.

Al terminar dicho plazo, si alguno de los admitidos no hubiese efectuado la matriculación,

decaerá en su derecho y su plaza se adjudicará posteriormente a otro solicitante.

En el caso de que después del proceso de matriculación, hubiese vacantes y existiese lista de espera, los centros educativos matricularán, respetando el orden de prioridad, a los solicitantes incluidos en ella, hasta completar todas las vacantes.

Concluido el período de matriculación, la Comisión de Escolarización iniciará el procedimiento de adjudicación de las **vacantes aún disponibles** entre los solicitantes que estuvieran en lista de espera, y posteriormente, en su caso, entre los solicitantes que hubieran presentado más de una solicitud y los que hubieran presentado la solicitud fuera de plazo.

7. Calendario de actuaciones del proceso de admisión:

Las diferentes actuaciones del proceso de admisión se desarrollarán con carácter general según los calendarios de actuaciones que se adjuntan como **Anexo 1.a** y **Anexo 1.b**.

II. COMISIONES DE ESCOLARIZACIÓN.

Antes del día **19** de **junio**, se constituirá en cada Dirección de Área Territorial la **Comisión de Escolarización**, de acuerdo con la composición establecida en el artículo 8 de la Orden 2354/2007, de la Consejería de Educación.

Las **Comisiones de Escolarización** establecerán sus sedes en:

<i>Dirección de Área Territorial</i>	<i>Sede</i>	<i>Domicilio</i>	<i>Localidad</i>
MADRID-CAPITAL	IES San Blas	C/. Arcos de Jalón, 112	MADRID
MADRID-NORTE	DAT. Madrid-Norte	Avda. de Valencia, s/n.	S. SEBASTIÁN DE LOS REYES
MADRID-SUR	DAT Madrid-Sur	Maestro, s/n.	LEGANÉS
MADRID-ESTE	DAT. Madrid-Este	C/ Jorge Guillén, s/n.	ALCALÁ DE HENARES
MADRID-OESTE	DAT. Madrid-Oeste	Carretera de la Granja, s/n.	COLLADO VILLALBA

Las Direcciones de Área Territoriales se responsabilizarán de que las presentes instrucciones tengan la pertinente publicidad y cumplimiento en sus respectivos ámbitos territoriales.

Madrid, 4 de junio de 2009

LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES

Fdo.: María José García-Patrón Alcázar

Anexo 1.a

CALENDARIO DE ACTUACIONES – PERÍODO ORDINARIO

FECHAS		ACTUACIONES
Junio 2009	Hasta el 24	<ul style="list-style-type: none"> Remisión del Anexo 2 con el número de vacantes por ciclo formativo, a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo (Fax: 91-720.11.80) y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN.
Junio-Julio 2009	Del 24 de junio al 3 de julio	<ul style="list-style-type: none"> Plazo de presentación de solicitudes.
Julio 2009	7	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de la baremación provisional de las solicitudes Publicación de los listados de excluidos y de solicitudes duplicadas. Realización del sorteo público que determinará el orden alfabético que en su caso haya de seguirse con criterio de prioridad para deshacer los empates.
	Del 8 al 10	<ul style="list-style-type: none"> Presentación, en los centros educativos, de reclamaciones a la baremación provisional.
	14	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de las reclamaciones y publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos (<i>lista de espera</i>).
	Del 15 al 17	<ul style="list-style-type: none"> Período ordinario de matriculación de los alumnos admitidos
	23	<ul style="list-style-type: none"> Remisión a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN de las solicitudes no atendidas. Remisión del Anexo 3 con los datos de matriculación, a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo (Fax: 91-720.11.80) y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN.
Septiembre 2009	2	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de las listas de admitidos por parte de las Comisiones de Escolarización.
	Del 3 al 5	<ul style="list-style-type: none"> Período de matriculación de los solicitantes admitidos por la Comisión de Escolarización.

Anexo 1.b

CALENDARIO DE ACTUACIONES – PERÍODO EXTRAORDINARIO

FECHAS		ACTUACIONES
Septiembre 2009	Hasta el 8	<ul style="list-style-type: none"> Remisión del Anexo 4 con el número de vacantes por ciclo formativo, a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo (Fax: 91-720.11.80) y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN.
	Del 8 al 11	<ul style="list-style-type: none"> Plazo de presentación de solicitudes.
	15	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de la baremación provisional de las solicitudes Publicación de los listados de excluidos y de solicitudes duplicadas
	Del 16 al 18	<ul style="list-style-type: none"> Presentación, en los centros educativos, de reclamaciones a la baremación provisional.
	21	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de las reclamaciones y publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos (<i>lista de espera</i>).
	22 y 23	<ul style="list-style-type: none"> Período extraordinario de matriculación de los alumnos admitidos
	25	<ul style="list-style-type: none"> Remisión a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN de las solicitudes no atendidas. Remisión del Anexo 5 con los datos de matriculación, a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo (Fax: 91-720.11.80) y a la COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN