ADMISIÓN A CICLOS DE GRADO MEDIO · CURSO 2026-2027

# Guía práctica para los directores y secretarías de centro

*Recomendaciones para el proceso de admisión*

## 1. Información y atención al público

- Entregar a conserjes y auxiliares el calendario de actuaciones, o que remitan a la web de la Comunidad de Madrid o del centro.
- Mejor reunirles y darles todo por escrito: buena parte de las reclamaciones nacen de una información mal dada.
- **Trasladar toda la información a los auxiliares de secretaría.**

## 2. Responsabilidad del centro y uso de Raíces

- Todos los centros están obligados a utilizar Raíces;**.**
- Organizar el trabajo de secretaría en torno a Raíces.
- Estar muy atentos a los avisos de Raíces y a los correos electrónicos de las asesoras de la UPE.

## 3. Publicidad

- Publicar en los tablones de anuncios y en la web del centro, de forma que sea fácil de localizar en la página web.

## 4. Oferta educativa y repetidores

- Revisar la oferta del centro: no confundir turnos de mañana y tarde, ni general con intensivo; asignar a los repetidores a los grupos que correspondan.
- Comprobar **en actas** los requisitos del **art. 48.4 y 48.5 del Decreto 27/2025**: “Igualmente, en el caso de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, un alumno también podrá promocionar al segundo curso cuando tenga pendientes uno o varios módulos profesionales que, en conjunto, tengan asignada una carga lectiva semanal que no exceda de nueve horas lectivas, sin perjuicio de las situaciones contempladas en el artículo 34.4.”

## 5. Grabación y gestión de solicitudes

- Grabar todas las solicitudes: consolidar las teletramitadas y grabar las de papel (**no extraviarlas**).
- Al grabar las presenciales, verificar que los códigos de ciclos y centros son correctos. Para modalidades y turnos distintos de un mismo ciclo, cumplimentar opciones distintas.
- **Duplicidad de solicitudes (muy importante):** En la medida de lo posible llamar a los alumnos para que anulen “Cada solicitante presentará **únicamente una solicitud de admisión**. Si un solicitante presentase, en plazo y forma, más de una solicitud, deberá asegurarse de que ha anulado la anterior; en caso contrario, los solicitantes que presenten solicitudes duplicadas quedarán excluidos del proceso de admisión. Si tuviera dificultades para la anulación, el solicitante deberá dirigirse al centro docente que haya solicitado en primer lugar dentro del plazo de presentación de las solicitudes para solventar esa incidencia”
- Identidad de menores extranjeros: basta el certificado de empadronamiento en un municipio español.

## 6. Baremación

- Baremar con rigor: nos ahorra reclamaciones.
- Nota media de quienes presentan el **título de Graduado en ESO**: la de 3.º y 4.º de la ESO.
- Corregir **de oficio** la casilla de «título obtenido / empadronamiento en la Comunidad de Madrid»: aporta muchos puntos y a menudo se olvida marcarla porque figura en letra muy pequeña en la solicitud.
- En las reclamaciones, corregir el baremo provisional si procede, tanto en las telemáticas como en las presenciales: **Raíces no lo rectifica solo.**

## 7. Listados provisionales (aclaración clave para las familias)

- Son solo el resultado de la baremación de las solicitudes presentadas: **NO son la lista de admitidos.**
- Aparecer en el listado baremado **no significa haber obtenido plaza**; solo muestra la puntuación alcanzada para optar a una.

## 8. Reclamaciones

- Quien no reclame el baremo en los días fijados pierde el derecho a hacerlo. Pasado el plazo, **no recoger** esas reclamaciones.

## 9. Matriculación (Fases I y II)

- Comprobar que se matriculan todos, telemáticas y presenciales. Llamar por teléfono a quienes no acudan.
- **Cartel bien visible:** los admitidos que no se matriculen los días **16, 17 y 20 de julio** pierden el derecho a la plaza y no participan en la Fase II. Igual para quienes deben matricularse el **24 y 27 de julio y 9 y 10 de septiembre.**
- La plaza adjudicada se formaliza en el centro asignado: no se puede esperar a la Fase II (si no se matricula, pierde la plaza).
- Si no se puede matricular porque el alumno ya está matriculado en Bachillerato, debe ir a ese centro y anular la matrícula. Si el centro de Bachillerato es concertado y ha cerrado a final de julio, contactar con el SAE (sandra.ariza@madrid.org) para poder matricularlo; de lo contrario pierde la plaza.

## 10. Segunda fase y septiembre

- Aparecer el primero en la lista de no admitidos **no** da prioridad para la plaza en la 2.ª fase: habrá de nuevo un sorteo.
- En el procedimiento de septiembre los solicitantes no deben perder el justificante de haber participado en el proceso.

## 11. Estudios extranjeros y homologación

- La matrícula con **volante de solicitud de homologación es condicional**: si la homologación no llega antes de la sesión de evaluación ordinaria, se anulará la matrícula. Avisar de ello al alumno.
- Verificar que el volante lleva número de solicitud; con el CSV se puede comprobar su presentación en sede.educacion.gob.es/cid.

## 12. Casos particulares

- La prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años da acceso por la **Vía B.**
- **Padres separados:** se necesita la firma de ambos progenitores o una declaración jurada.
- Dudas sobre **certificados profesionales** o sobre el **cálculo de la nota media de alumnos extranjeros**: consultar a la presidenta del SAE. (sandra.ariza@madrid.org)