



Castilla-La Mancha

**Proceso de admisión de alumnado.
2024-2025**

Guía para las Familias

Segundo ciclo de E. Infantil, Educación Primaria,
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.



Segundo Ciclo de Educación Infantil, Primaria,
Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Admisión de alumnado

CURSO 2024/25

Solicitud del 14 de febrero al 4 de marzo
A través de EducamosCLM
educamosclm.castillalamancha.es

Información del proceso
En los centros educativos
En el Portal de Educación
www.educa.jccm.es



Portal de **educación**

Castilla-La Mancha

Índice - (Ctrl+Clic en cada apartado para navegar por el documento)

[1.- ¿Qué es el proceso de admisión de alumnado?](#)

[2.- ¿Dónde puedo obtener información?](#)

[3.- ¿Qué fechas debo tener en cuenta?](#)

[4.- ¿Cómo realizo mi solicitud?](#)

[5.- ¿Qué es y cómo se aplica el baremo?](#)

[6.- ¿Qué documentos tengo que adjuntar a la solicitud?](#)

[7.- ¿Qué otros trámites puedo realizar?](#)

[8.- Manual de Instrucciones para realizar la solicitud](#)

1.- ¿Qué es el proceso de admisión de alumnado?

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado a centros docentes públicos y privados concertados para 2º Ciclo de Infantil – Educación Primaria – Educación Secundaria y Bachillerato.

EN ESTE PROCESO DEBE PARTICIPAR:

- ✓ Alumnado de **nueva incorporación al sistema educativo**.
- ✓ Alumnado que solicita un **cambio de centro**, o que proviene de niveles o cursos no concertados del mismo centro educativo para el que solicita el puesto.
- ✓ Alumnado que va a **empezar una nueva etapa educativa en un centro distinto**.
- ✓ **Todo el alumnado de 4º de ESO y solicita plaza escolar para cursar Bachillerato**. Sin excepción, aunque lo quiera cursar en el mismo centro.
Si en primera opción solicita otro centro, perderá sus derechos de preferencia (excepto si solicita Bachillerato de Artes/Música y deberá consignar su centro entre las otras opciones).

NO DEBO REALIZAR SOLICITUD DE ADMISIÓN:

- Para pasar de curso en el mismo centro.

EXCEPTO DE 4º ESO A 1º DE BACHILLERATO



ATENCIÓN: LA SOLICITUD DE ADMISIÓN NO ES UNA MATRÍCULA

2.- ¿Dónde puedo obtener información?

- ✓ **En el Portal de Educación** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, educa.jccm.es/es/admision/admision-2-ciclo-infantil-primaria-bachillerato

CANALES DE INFORMACIÓN FAMILIAS

- ✓ **Portal de Educación:** educa.jccm.es
 - ✓ Guía para las familias.
 - ✓ Video – tutoriales (solicitudes, matriculación, reclamaciones, renunciaciones...)
 - ✓ Preguntas frecuentes
 - ✓ Oferta educativa
- ✓ **Centros Educativos.**
- ✓ **Correos electrónicos / Teléfonos - Delegaciones:**
 - Albacete:** admision.ab@jccm.es 967 59 63 29
 - Ciudad Real:** admision.cr@jccm.es 926 27 92 99
 - Cuenca:** admision.cu@jccm.es 969 17 63 44
 - Guadalajara:** admision.gu@jccm.es 949 88 79 28
 - Toledo:** admision.to@jccm.es 925 28 65 00
 - admision.talavera@jccm.es 925 33 02 00
 - Consejería Educación:** admision.edu@jccm.es
- ✓ **Teléfonos de información Único de Información (012).**



3.- ¿Qué fechas debo tener en cuenta?

Segundo Ciclo de Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato

Admisión de alumnado

CURSO 2024/25

FEBRERO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

■ 14 al 4 de marzo - Presentación de solicitudes

MARZO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

■ Hasta el 4 de marzo - Presentación de solicitudes

ABRIL

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

■ 18 - Publicación del Baremo provisional
■ 19 al 23 - Reclamación al Baremo provisional
■ 22 - Sorteo de desempate

MAYO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

■ 28 - Publicación del Baremo definitivo y asignación provisional
■ 29 al 3 de junio- Reclamaciones a la asignación provisional

JUNIO

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

■ Hasta el 3 - Reclamaciones a la asignación provisional
■ 4 al 10 - Renuncia a la admisión
■ 18 - Inicia el plazo extraordinario

JULIO

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

■ 2 - Asignación definitiva
■ 3 al 9 - Matriculación de todas las enseñanzas
■ 10 al 15 - Solicitud de vacantes resultantes
■ 22 - Adjudicación de vacantes resultantes
■ 23 al 25 - Matriculación de vacantes resultantes sólo por EducamosCLM

SEPTIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

■ 2 - Matriculación de vacantes resultantes sólo en centros educativos
■ 9 - Primera adjudicación plazo extraordinario (solicitudes del 18 de junio al 26 de agosto)

CALENDARIO

Portal de educación

Castilla-La Mancha

Desde el 5 de marzo al 17 de junio no hay posibilidad de realizar solicitudes de admisión

4.- ¿Cómo realizo mi solicitud?

- ↪ Las solicitudes se presentarán **preferentemente de forma electrónica** mediante la cumplimentación y el envío telemático del formulario que estará disponible en la “Secretaría Virtual” en la Plataforma EducamosCLM (educamosclm.castillalamancha.es)
- ↪ **Las familias que aún NO posean usuario y contraseña** para la realización y firma de la solicitud telemática por la plataforma EducamosCLM, **deben solicitarla, previa identificación, en cualquier centro educativo.**
- ↪ Los solicitantes que ya son usuarios de dicha plataforma, **las mismas claves son válidas** para este proceso y, por tanto, no será necesario generar otras distintas.
- ↪ **LOS SOLICITANTES CON PASAPORTE** también podrán realizar la solicitud telemática y **deberán adjuntar toda la documentación de los criterios que aleguen para la baremación** de su solicitud, oponiéndose expresamente a la verificación automática de los criterios alegados.
- ↪ Se podrán **adjuntar documentos** a la solicitud telemáticamente (en formato pdf, con un máximo de 5MB y **en el nombre del archivo adjunto únicamente letras, números y el guion alto, sin espacios en blanco.**
- ↪ Para solicitantes que no tengan medios telemáticos podrán ponerse en contacto con algún centro educativo de su elección y solicitar ayuda en la realización del formulario de solicitud, pudiéndola completar telemáticamente por el secretario o persona en quien delegue como representante. En este caso las familias deben llevar toda la documentación de los criterios que se aleguen.
- ↪ Las solicitudes también podrán presentarse a través de cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ↪ **Las solicitudes deben ir firmadas por los dos progenitores o tutores/as legales,** cuando el solicitante sea menor de edad. Salvo, en el caso de firmar la declaración responsable y acreditación de las excepciones recogidas en las instrucciones de cumplimentación de solicitudes.
- ↪ Es obligatorio que todos los usuarios mayores de edad **registren un correo electrónico de uso personal** en el primer acceso a EducamosCLM. Este correo luego es utilizado para el envío de notificaciones (registro correcto de la solicitud, aviso de publicaciones...) y para establecer una nueva contraseña de acceso en caso de haberla olvidado.
- ↪ En caso de **localidades con varios centros, es conveniente completar los 6 centros.** De no ser así, se considerarán las casillas vacías como que eligen “cualquier centro” de su área de influencia.
- ↪ **La solicitud en primera opción de un centro distinto al que corresponda por adscripción o preferencia,** supondrá la renuncia por parte de la persona solicitante, a los derechos que de tal adscripción o preferencia se derivan, por lo que la solicitud será baremada de acuerdo con los criterios generales.

ESPECIFICACIONES PARA ACCESO A BACHILLERATO

- ↪ El alumnado de Bachillerato que solicita las modalidades de CT – HCS y GE, deberá solicitar como primera opción el centro donde ha cursado 4º ESO para ser preferente, en caso de solicitar otro centro distinto perderá esa preferencia.
- ↪ En el caso de solicitar la modalidad de Artes/Música como primera opción, se recomienda consignar el centro y otras modalidades donde cursó 4º ESO, de esta forma no perdería la preferencia correspondiente en el caso de no entrar en el Bachillerato de Artes/Música.
- ↪ NO hay que realizar solicitud de admisión si se repite 1º o 2º de Bachillerato en otra modalidad en el mismo centro: se solicita en el centro educativo a final de curso antes del periodo de matrícula
- ↪ NO hay que realzar solicitud de admisión para pasar a 2º de Bachillerato en el mismo centro: tampoco si deseo pasar a 2º de Bachillerato cambiando de modalidad.
- ↪ Las solicitudes deben ir firmadas por los dos progenitores/as o tutores/as legales, para menores de edad.

En esta misma guía, podemos encontrar el Manual de Instrucciones donde se indica, paso a paso, cómo completar la solicitud.

En el Portal de Educación existen vídeos que muestran cómo realizar la solicitud en EducamosCLM.

educa.jccm.es/es/admision/admision-2-ciclo-infantil-primaria-bachillerato

En los casos que sólo haya un tutor legal, se deberá aportar una Declaración Responsable acompañada de los documentos que acrediten esa situación.

¡ATENCIÓN, MUY IMPORTANTE!

Todas las publicaciones se realizarán con el NÚMERO DE REGISTRO DE LA SOLICITUD sustituyendo el nombre y apellidos del alumno/a.

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Ed

Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

Su solicitud ha sido registrada con fecha 28/01/2022 a las 12:21:50 y con número de registro **347519**

Es importante que conserve este número de registro para la consulta y seguimiento de su solicitud.

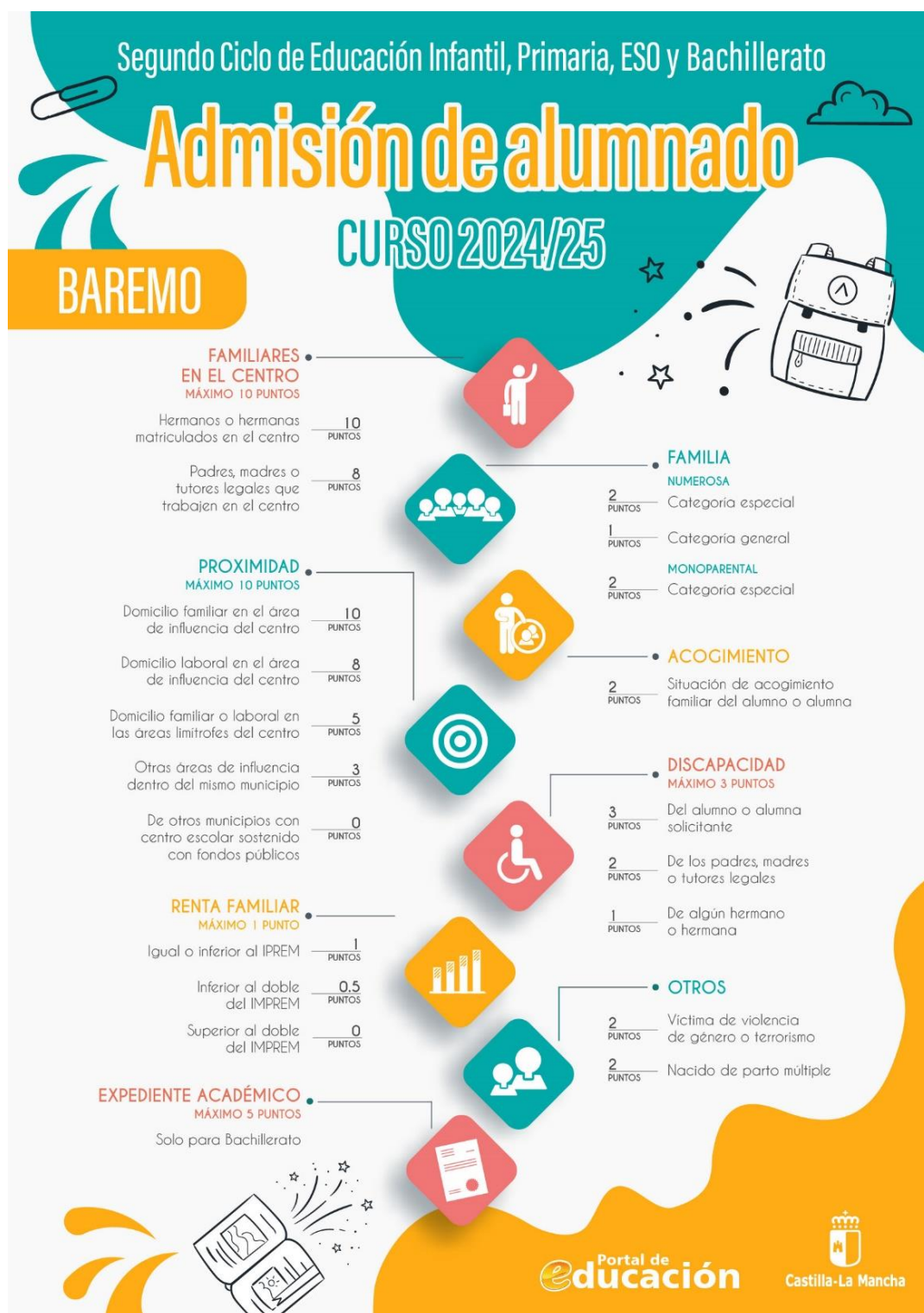
En esta solicitud el nº de registro es el 347519 y sustituye al nombre y apellidos del alumno/a en los distintos listados de publicación.

5.- ¿Qué es y cómo se aplica el baremo?

Todo el alumnado que solicite un puesto escolar en un Centro no universitario público o privado concertado será admitido en el mismo, salvo que el número de puestos escolares sea inferior al número de solicitudes.

En las localidades en las que sólo exista un centro educativo, se admitirá a todo el alumnado residente que solicite plaza en el mismo y no será precisa la baremación de solicitudes.

Cuando existan varios Centros y la demanda de plazas sea mayor que las vacantes disponibles, la admisión se regirá valorando las solicitudes de acuerdo al siguiente baremo:



A IGUALDAD DE PUNTOS, EL LISTADO SE ORDENA POR MAYOR PUNTUACIÓN:

- 1º - Hermanos/as matriculados en el centro.
- 2º - Proximidad al centro del domicilio familiar, o del lugar de trabajo.
- 3º - Existencia de padres, madres, tutores o tutoras legales que trabajen en el centro.
- 4º - Discapacidad en el alumno, alumna, padres, madres, tutores o tutoras legales, hermanos/as
- 5º - Situación de acogimiento familiar del alumno o alumna.
- 6º - Condición de víctima de violencia de género o de terrorismo.
- 7º - Alumnado nacido en parto múltiple.
- 8º - Condición legal de familia numerosa.
- 9º - Condición legal de familia monoparental.
- 10º - Rentas anuales de la unidad familiar.
- 11º - Expediente académico, en el caso de Bachillerato.

De persistir el empate: Se ordenarán las solicitudes de acuerdo con un **Sorteo Público de carácter regional y público que se celebrará el 22 de abril.**

6.- ¿Qué documentos tengo que aportar?

Cuando se trate de localidades con más de un centro educativo, la Consejería con competencias en materia de educación podrá realizar las comprobaciones pertinentes a través de las plataformas de intermediación de datos, redes corporativas y otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, de los datos que se declaran en la solicitud, salvo que las personas solicitantes se opongan expresamente a dicha comprobación de oficio, en cuyo caso deberán presentar, junto a la solicitud, la documentación acreditativa de los criterios que quiere que se le valore. De la misma manera, deberá ser aportada por la persona solicitante cualquier otra documentación acreditativa de los criterios de la baremación, que no sea emitida por una Administración Pública.

La Administración podrá requerir expresamente la aportación de la documentación que sea necesaria en los casos en los que el órgano gestor no pueda efectuar de oficio dicha comprobación.

❖ **Existencia de hermanos matriculados o hermanas matriculadas en el centro, o padres, madres o tutores o tutoras legales que trabajen en el mismo:**

a. **Se comprobará de oficio por la Administración educativa.** En el caso de centros docentes privados concertados, habrá que considerar, asimismo, que se trata de unidades sostenidas con fondos públicos.

b. Cuando se declare que los padres, madres o tutores o tutoras legales trabajan en el centro y desempeñan funciones docentes en un centro público, **se comprobará de oficio por la administración.**

En el caso de desempeño de funciones docentes en un centro privado concertado, o de funciones no docentes en centros públicos o privados concertados, se precisará certificación expedida por la persona titular del centro educativo, en la que conste la condición de empleado o empleada, fecha de alta y domicilio social y deberá ser coincidente con el lugar que se acredite como domicilio laboral.

❖ **Proximidad del domicilio:**

a. **El Domicilio familiar, se comprobará de oficio por la Administración educativa.** Se considerará domicilio de la unidad familiar en el que esté empadronado el alumno o alumna con al menos, uno de sus padres, madres o tutores o tutoras legales, y así figure en el padrón municipal el día anterior al inicio del plazo de solicitudes.

En caso de no coincidencia, y con el objeto de lograr la total transparencia, se precisará certificación específica, expedida por el Ayuntamiento respectivo, en la que figure el domicilio de la unidad familiar. También se podrá

requerir a las personas solicitantes el título que legitime la ocupación de la nueva vivienda u otros documentos análogos que acrediten el cambio de domicilio. Igualmente, podrá requerirse la presentación del correspondiente Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento de la localidad.

b. **Cuando se declare el domicilio laboral**, en el caso de trabajadores/as que realizan su actividad laboral por cuenta ajena, se precisará certificación expedida por la persona titular de la empresa o por la persona responsable de personal de la misma, en la que conste la condición de empleado o empleada, fecha de alta en la empresa y domicilio social de la misma, que deberá ser coincidente con el lugar que el trabajador, o la trabajadora, acredite como domicilio laboral. Cuando por la naturaleza del trabajo desempeñado, este se realice en uno o varios domicilios distintos a la sede de la empresa, se deberá hacer constar, además del domicilio que se pretenda acreditar, que la proporción de horario laboral que el trabajador, o la trabajadora, desempeña en el mismo es la que mayor tiempo ocupa en el cómputo mensual.

En caso de que se desarrolle la actividad por cuenta propia, la proximidad del domicilio se acreditará mediante una certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en la que figure de manera expresa el domicilio de la empresa, y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. En el caso de no tener obligación legal de estar dado de alta en dicho Impuesto, se deberá presentar una copia auténtica de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado o interesada sobre la vigencia de la misma.

❖ **Concurrencia de discapacidad en el alumno, o alumna, o en alguno de sus padres o hermanos:**

Se consultará de oficio en la Administración competente y en caso de ejercer el derecho de oposición a dicha comprobación, se adjuntará certificación del dictamen emitido por el Organismo público competente en el caso de que el alumno o alumna, su madre o padre o sus tutores legales, o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

❖ **Condición legal de familia numerosa:**

Se consultará de oficio por la Administración competente y en caso de ejercer el derecho de oposición a dicha comprobación, se aportará copia del documento oficial, que deberá estar en vigor a fecha de registro de solicitudes.

❖ **Condición legal de familia monoparental:**

La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la **copia del libro de familia** con los datos del alumno o alumna con la persona progenitora o tutora legal, en su caso, además, la correspondiente inscripción en el mismo del fallecimiento del otro tutor o tutora o el certificado de defunción, copia de la resolución judicial por la que se priva al otro tutor o tutora de la patria potestad del menor, copia de la Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.

❖ **Alumnado nacido de parto múltiple.**

Se acreditará mediante la presentación de una **copia del libro de familia o certificado correspondiente del Registro Civil**, con los datos de los alumnos o alumnas con los padres, madres, tutores o tutoras legales.

❖ **Situación de acogimiento familiar del alumno o la alumna:**

Se acreditará mediante **certificación o resolución en vigor de dicho acogimiento** emitida por el organismo público competente.

❖ **Condición de víctima de violencia de género o terrorismo.**

a) **Condición de víctima de violencia de género**: se acreditará según lo especificado en el artículo 7 .1 de la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha. Para ello se aportará cualquiera de los siguientes documentos:

- 1) Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- 2) Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género.
- 3) Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- 4) Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituya.

b) **Condición de víctima de terrorismo**: certificado o copia de la resolución administrativa por la que se reconozca la condición de víctima de terrorismo expedido por el Ministerio del Interior.

❖ **Rentas per cápita de la unidad familiar:**

La renta anual se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar que obtengan ingresos de cualquier naturaleza correspondientes al ejercicio fiscal correspondiente al año 2022.

Para la determinación de la renta de los miembros computables que hayan presentado declaración o solicitud de devolución por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se considerará renta anual la parte general de la base imponible correspondiente al período impositivo especificado, o concepto equivalente.


La consulta de Nivel de Renta (IRPF), se realizará de oficio por parte de la Administración educativa, salvo que las personas solicitantes no autoricen expresamente dicha consulta, en cuyo caso se acreditará mediante certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar correspondientes al ejercicio fiscal correspondiente al año 2022. Igualmente, se harán constar los miembros computables de la familia a fecha de 31 de diciembre de dicho período fiscal.

En cualquiera de los casos, y a los efectos de valoración de este criterio de admisión, se deberá calcular la renta anual per cápita de la unidad familiar, dividiendo las rentas anuales de la familia entre los miembros computables en el período especificado.

❖ **Expediente académico:**

Se comprobará de oficio por la Administración educativa y en caso de oposición a dicha comprobación de oficio, se deberá aportar el certificado académico oficial. Igualmente, para el alumnado que procede de un centro educativo de carácter privado o de otra comunidad autónoma se deberá aportar el certificado académico oficial.

7.- ¿Qué otros trámites puedo realizar por educamosCLM?



RECLAMACIONES

educamosclm.castillalamancha.es

Del 19 al 23 de abril – Baremo provisional
Del 29 de mayo al 3 de junio – Asignación provisional

Secretaría Virtual

Tramitación por Internet

Mis trámites

- Mis solicitudes
 - Mis solicitudes
 - Pendientes de Firma
- Mis autorizaciones
- Mis expedientes
- Mis datos

Proceso de Presentación de Reclamaciones

Trámite: Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO, Curso 2020/21

Cumplimente la solicitud. Una vez haya terminado para continuar con la tramitación pulse sobre el botón "Aceptar" situado en el margen superior derecho de esta pantalla

D./Dña. [] con DNI/NIE/pasaporte [] o en su nombre, D./Dña. García con DNI/NIE/pasaporte [] tutor o tutora legal de la persona solicitante.

Presenta la siguiente reclamación para "Baremo Provisional" del proceso de admisión de alumnado a "Baremo Provisional" motivo:

<input type="checkbox"/> Domicilio familiar	Examinar []
<input type="checkbox"/> Domicilio laboral	Examinar []
<input type="checkbox"/> Hermanos matriculados en el centro	Examinar []
<input type="checkbox"/> Renta per cápita de la unidad familiar	Examinar []
<input type="checkbox"/> Concurrencia de discapacidad	Examinar []
<input type="checkbox"/> Familia numerosa	Examinar []
<input type="checkbox"/> Tutores en el centro	Examinar []
<input type="checkbox"/> Acogimiento familiar	Examinar []
<input type="checkbox"/> Expediente académico	Examinar []
<input type="checkbox"/> Otros	Examinar []

Breve explicación del motivo por el que se realiza la reclamación (Máximo de caracteres 1024):

Sr/Sra. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE TOLEDO.


1. Marcamos el/los motivos por los que realizamos la reclamación.

2. Si lo deseamos adjuntamos documentos relacionados con cada motivo reclamado.

3. Al finalizar pinchamos "Aceptar".

ayuda

Comunicación



RENUNCIA AL PROCESO DE ADMISIÓN

educamosclm.castillalamancha.es

Alumnado que realizó la solicitud de admisión y solicita renunciar a todo el proceso

Del 4 al 10 de junio

Presentación Solicitud para renunciar a la plaza

DATOS DE LA SOLICITUD

Nombre: []

Primer apellidos: [] Segundo apellidos: []

Denominación del centro solicitado en primera opción: [] de la localidad: []

Curso: []

CENTRO ADJUDICADO Y MODALIDAD, EN SU CASO, EN LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL:

DESIGNACIÓN: [] LOCALIDAD: []

CURSO: []

ADJUDICACIÓN DE OFICIO ☐ SI ☒ NO

PERMANECE EN SU CENTRO ☐ SI ☒ NO

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES

Y, EN SU NOMBRE, DON / DOÑA: [] CON DNI / NIF / NIE / Pasaporte Nº: []

Y, DON / DOÑA: [] CON DNI / NIF / NIE / Pasaporte Nº: []

COMO PADRE / MADRE / TUTORES O TUTORAS LEGALES DEL ALUMNO O ALUMNA

☒ MANIFESTAMOS QUE, CONFORME AL ARTÍCULO 17 DE LA ORDEN 8520/17 DE 19 DE ENERO, DESEAMOS RENUNCIAR A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISIÓN, Y, EN SU CASO, DAMOS POR TANTO NUESTRA CONFORMIDAD A QUE EL ALUMNO/ALUMNA, ANTES CITADO/CITADA, PERMANEZA ESCOLARIZADO/ESCOLARIZADA EN SU CENTRO DE PROCEDENCIA.

MUY IMPORTANTE:
LA PRESENTE RENUNCIA A LA PLAZA ADJUDICADA DEBERÁ SER REALIZADA POR EL PADRE Y LA MADRE, O TUTORES O TUTORAS LEGALES.

La renuncia la deben realizar los dos progenitores o tutores legales excepto declaraciones responsables y mayores de edad.



MATRICULACIÓN

Todo el alumnado que haya obtenido un puesto escolar en el presente proceso de admisión, **deberá formalizar la matrícula en el centro en el que haya sido asignado o a través de la plataforma EducamosCLM**

Del 3 de julio al 9 de julio

¡MUY IMPORTANTE!

LA MATRICULACIÓN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS **ES OBLIGATORIA** SIN EXCEPCIÓN.

EL ALUMNO/A QUE NO SE MATRICULE EN ESTOS PLAZOS, **PERDERÁ LA PLAZA ADJUDICADA**, OFERTÁNDOSE COMO VACANTE RESULTANTE O A SOLICITANTES DE PLAZO EXTRAORDINARIO.

La **PRE-MATRÍCULA** o recogida de información de elección de materias que se realiza en los centros hacia finales de mayo/junio, **NO ES UNA MATRÍCULA OFICIAL.**



VACANTES RESULTANTES

educamosCLM

Oferta de vacantes resultantes – sólo para el alumnado que ha participado en el proceso de admisión, incluidos los alumnos/as de Inclusión Educativa y:

1. Solicite mejorar la opción adjudicada.
2. Hermanos o hermanas que se escolaricen por primera vez en la localidad y soliciten ser agrupados en un centro.
3. No hubieran obtenido plaza en ningún centro de su elección.

Del 10 de julio al 15 de julio

educamosclm.castillalamancha.es

Adjudicación – 22 de julio

Matriculación de adjudicados en vacantes resultantes:

- Del 23 al 25 de julio de 2024 por la plataforma **EducamosCLM**
- 2 de septiembre solo en centros educativos

A partir esta asignación de vacantes resultantes queda concluido el proceso de admisión y **todas las vacantes NO adjudicadas y las que se generen, serán ofertadas en el plazo extraordinario.**



Plazo Extraordinario

A partir del 18 de junio

Sólo se estimarán solicitudes por:

En las solicitudes extraordinarias NO se bareman criterios. Y se adjudicarán por orden de presentación.

1. Traslados de localidad.

Empadronamiento del alumno/a solicitante con sus progenitores o tutores legales en la nueva localidad o certificado laboral expedido por la empresa.

2. Circunstancias que respondan a casos excepcionales, tales como violencia de género o acoso escolar.

Adjuntar un modelo de solicitud adicional en el que se exponga la circunstancia concurrente en su caso, aportando la documentación acreditativa correspondiente, para su supervisión por el Servicio Provincial de Inspección Educativa.

3. Alumnado que NO haya participado en el proceso de admisión y deba escolarizarse.

Empadronamiento del alumno/a solicitante con sus progenitores o tutores legales.

4. Alumnado que participó en el proceso de admisión, se le adjudicó cambio de centro y REPITE CURSO.

Adjuntar un modelo de Solicitud de "Expone y solicita".

5. Alumnado de Bachillerato con adjudicación de centro en la asignación definitiva y solicita otra modalidad.

Adjuntar un modelo de Solicitud de "Expone y solicita".

1ª ADJUDICACIÓN – 9 DE SEPTIEMBRE
Solicitudes estimadas del 18 de junio al 26 de agosto

Durante el periodo vacacional de verano los trámites que habitualmente se realizan en los centros educativos se traspasarán a las distintas Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La adjudicación de puestos escolares en plazo extraordinario se notificará del siguiente modo:

- Solicitudes presentadas desde el 18 de junio al 26 de agosto:** publicación de adjudicación en el Portal de Educación el día 9 de septiembre.
- Solicitudes a partir del 27 de agosto** se realizarán notificaciones individuales a las personas interesadas en el menor espacio de tiempo posible; siempre con posterioridad al día 9 de septiembre.



Castilla-La Mancha

8.- Manual de instrucciones para la solicitud



CONSEJOS ANTES DE CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO TELEMÁTICO



- 1. TÓMESE SU TIEMPO PARA REALIZAR LA SOLICITUD.** Las solicitudes en plazo de admisión no se adjudican por orden de entrada si no por baremo.
- 2. LEA DETENIDAMENTE LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO.**
Portal de Educación: <https://www.educa.jccm.es/es/admision>
- 3. REALICE LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO EN UN ORDENADOR - EN UN MÓVIL SE HACE MÁS COMPLICADO.**
- 4. OBSERVE DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DEL FORMULARIO ANTES DE ESCRIBIR SOBRE ELLOS.**
- 5. PREPARE LA DOCUMENTACIÓN QUE QUIERA ADJUNTAR EN UN ARCHIVO EN SU ORDENADOR**
 - deberá tener formato PDF, no se admiten otros formatos o fotos...
 - un máximo de 5 MB
 - en el nombre del archivo únicamente letras, números y sin espacios.
- 6. SE PUEDEN REALIZAR CUANTAS SOLICITUDES SE QUIERAN EN PLAZO. LA ÚLTIMA REGISTRADA CORRECTAMENTE ES LA QUE SE CONSOLIDARÁ.**
- 7. LAS PLAZAS SE ADJUDICAN POR BAREMO NO POR FECHA DE PRESENTACIÓN.**



Castilla-La Mancha



Solicitudes en EducamosCLM

educamosclm.castillalamancha.es

a través de la SECRETARÍA VIRTUAL

educamosCLM

Acceso a la plataforma con usuario y contraseña

Castilla-La Mancha educamosCLM

¿Cómo quieres iniciar sesión?

usuario*
wfguqlyyb

Contraseña*
Qw*****

Contraseña asociada al usuario

Reporte técnico y contacto


Iniciar sesión


clave Iniciar sesión con el sistema clave

Las claves de acceso a la plataforma EducamosCLM se pueden solicitar en cualquier centro educativo. Si ya se poseen claves no hay que solicitar otras para este proceso

Accedemos a la "Secretaría Virtual".

Panel de aplicaciones

**Seguimiento Educativo**
Seguimiento del alumnado y comunicación entre familias y docentes.
[Acceder >](#)

**Secretaría Virtual**
Presentación y seguimiento de los trámites de la gestión educativa para alumnado y familias.
[Acceder >](#)

ATENCIÓN: LA SOLICITUD DE ADMISIÓN NO ES UNA MATRÍCULA



educamosCLM

Hacemos clic en nuestra convocatoria

No hay ninguna noticia.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD **CÓMO VAN MIS**

Admisión

Admisión en Cursos de Especialización de Formación Profesional 2023/24
Solicitud de admisión a Cursos de Especialización de Formación Profesional

Inscripción en las Pruebas de Certificación de Nivel de Idiomas (modalidad libre y That's English!) en Escuelas Oficiales de Idiomas. 2023/24
Inscripción en las Pruebas de Certificación de Nivel de Idiomas (modalidad libre y That's English!) en EOI.

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2024/25

Admisión de Enseñanzas de Bachillerato. Permanencia en el mismo u otro centro. Curso 2024/25

Info Edit

Info Edit

Info Edit

Info Edit



Selección de solicitante

Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción 'Selección'

Número total de registros: 3

Alumno/a	DNI/Pasaporte del alumno/a	NºId. escolar	Fecha nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre del tutor 2	Cumple requisitos
Mari...					Fran...			No
Mari...					Fran...			Si
Juan...					Fran...			Si

Si nuestro/a hijo/a ya está escolarizado/a en CLM aparecerá en el listado y pulsamos sobre el candidato/a.

Si nuestro/a hijo/a NO está escolarizado/a, pulsamos sobre el **"MUÑECO"** de la parte superior derecha.



FORMULARIO DE SOLICITUD

Solicitud de admisión en E. INFANTIL, E. PRIMARIA, E.S.O.

Datos personales del alumno/a

☐ DNI ☐ Pasap. DNI/NIE: Número Escolar: 5 Nombre: Ma Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer

Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad: española País de nacimiento: España Localidad nacimiento:

Provincia de nacimiento: Toledo Municipio de nacimiento: Toledo Localidad de nacimiento: Toledo

Datos del Padre y de la Madre o de los Tutores

TUTOR/A 1

☒ DNI ☐ Pasap. DNI: Nombre: Fran Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer

Primer apellido: Segundo apellido:

Teléfono 1: Correo Electrónico: Nacionalidad (Solo nacidos fuera de España):

TUTOR/A 2

☒ DNI ☐ Pasap. DNI: Nombre: Ra Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer

Primer apellido: Segundo apellido:

Teléfono 2: Correo Electrónico: Nacionalidad (Solo nacidos fuera de España):

El correo designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación.

Datos Académicos del Curso Actual

Centro de procedencia de Castilla-La Mancha: ☒

El alumno o alumna se encuentra cursando estudios de: Educación Primaria curso de: 1º de Educación Primaria (LOMLOE)

en el centro: 4501 Denominación del centro: CEIP de la localidad: Provincia: Toledo

Muy importante el correo electrónico para notificaciones

- Si es alumnado de CLM aparecen todos los campos rellenos, incluido el centro en el que está actualmente matriculado/a.
- Si aún NO está escolarizado/a en CLM, incluidos los alumnos/as de 3 años, debemos ir cumplimentando todos nuestros datos.

Deseo permanecer en mi centro de procedencia: ☒ SI ☐ NO

AVISO IMPORTANTE: Si solicita cambio de centro y se le adjudica plaza, puede renunciar a la misma en el plazo establecido, de lo contrario perderá la plaza en el centro de procedencia

Se debe elegir el nivel siguiente al que se está cursando
Se recomienda completar los 6 centros

Muy importante: Si no quiero perder la plaza en mi centro debo RENUNCIAR a seguir participando en el proceso de admisión. (plazo del 4 al 10 de junio)

Es obligatorio marcar SI o NO y rellenar lo correspondiente

El domicilio que hay que alegar es en el que está empadronado el alumno/a con sus progenitores o tutores/as legales. Si el domicilio de ambos no coincide debemos indicar con cuál de ellos está empadronado/a.

Hacer clic sobre la vía seleccionada para que aparezca grabada en el recuadro de abajo



Admisión de alumnos
CÓDIGO: 1000



Debemos marcar SI – NO en cada criterio y en caso afirmativo, rellenar los formularios que se despliegan

III. Solicitan que se considere el DOMICILIO LABORAL del padre/madre/tutor legal como domicilio a efectos de proximidad en los casos que les resulte más favorable ☐ SI ☐ NO *

IV. RENTA PER CÁPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR (9) CON RESPECTO A LA BAREMACIÓN, ¿DESEA SE LE TENGA EN CUENTA EL APARTADO DE RENTA? ☐ SI ☐ NO *

V. Que el alumno o alumna, o alguno de sus padres o tutores legales, o alguno de sus hermanos o hermanas, tienen reconocido mediante dictamen emitido por el Organismo público competente un grado de DISCAPACIDAD igual o superior al 33% ☐ SI ☐ NO *

VI. Que la unidad familiar tiene condición legal de FAMILIA NUMEROSA ☐ SI ☐ NO *
Comunidad Autónoma: N° de Título: Categoría: ☐ General ☐ Especial *
Fecha de validez:

VII. Que el alumno o alumna, se encuentra en SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR ☐ SI ☐ NO *

VIII. Que el alumno o alumna tienen DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN por necesidades educativas especiales ☐ SI ☐ NO *

IX. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por estar matriculado en el conservatorio de Música o de Danza

y DESEA SIMULTANEAR las Enseñanzas profesionales de Música o de Danza con las enseñanzas de ESO o Bachillerato ☐ SI ☐ NO *

X. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro educativo que las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por estar siguiendo programas deportivos de alto rendimiento en la instalación deportiva

y DESEA COMPAGINAR estos programas deportivos de alto rendimiento con las enseñanzas de ESO o Bachillerato ☐ SI ☐ NO *

☐ Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Por último marcar la declaración de veracidad de datos

Si el alumno/a está matriculado/a en un conservatorio de Música o Danza de CLM aparecerá por defecto el centro y nivel, sólo hay que marcar SI o NO en caso de solicitar simultaneidad en los centros establecidos en las Resoluciones Provinciales.



Los solicitantes con PASAPORTE deberán oponerse a los criterios de baremo que se han alegado y adjuntar la documentación correspondiente.

ACREDITACIÓN DE LOS DATOS DECLARADOS EN LA ADMISIÓN DE ALUMNADO

CON LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD Y DE ACUERDO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ESTA CONSEJERÍA PODRÁ CONSULTAR O RECABAR DOCUMENTOS ELABORADOS POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN SALVO QUE CONSTE EN EL PROCEDIMIENTO SU OPOSICIÓN. EN PARTICULAR, SE RECABARÁN LOS SIGUIENTES DATOS, SALVO QUE SE OPONGA EXPRESAMENTE A LA CONSULTA MARCANDO ALGUNA/S DE LAS SIGUIENTES CASILLAS: (17)

ATENCIÓN: LAS PERSONAS SOLICITANTES QUE HAYAN CONSIGNADO UN PASAPORTE EN ESTA SOLICITUD DEBERÁN Oponerse A LA CONSULTA DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS QUE SE ALEGUEN Y ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos acreditativos de identidad del solicitante y de sus padres, madres o tutores o tutoras legales	Examinar <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos acreditativos de la existencia de hermanos/-as matriculados en uno de los centros solicitados o en un centro adscrito.	Examinar <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos acreditativos de la existencia de padres, madres o tutores o tutoras legales que trabajan en uno de los centros solicitados.	Examinar <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de la información de empadronamiento del alumno o alumna con, al menos, uno de sus padres, madres o tutores o tutor	Examinar <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de los datos de los miembros computables de la unidad familiar	Examinar <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del certificado de dictamen de discapacidad	Examinar <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del Título de Familia numerosa	Examinar <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del Dictamen de Escolarización por requerir determinadas medidas extraordinarias de inclusión educativa	Examinar <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del certificado académico oficial	Examinar <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del certificado de matrícula del Conservatorio	Examinar <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta del certificado del programa de deportista de alto rendimiento	Examinar <input type="text"/>

TAMBIÉN SE CONSULTARÁN LOS DATOS QUE AUTORIZA EXPRESAMENTE A LA CONSULTA (SOLO EN CASO DE HABER MARCADO LA OPOSICIÓN EN EL APARTADO I)

☐ AUTORIZO la consulta de la información de índole tributaria y en caso contrario

Autorización expresa sólo si alegamos el criterio de Renta

Para aquellos datos que SE OPONGA a hacer la comprobación de oficio, es necesario adjuntar la documentación en los criterios alegados en la solicitud, para ello se pulsa donde pone “Examinar” de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números, guión alto y sin espacios.

Datos que NO pueden ser comprobados por la Administración o documentos de empresas privadas u otras Comunidades Autónomas

PARA AQUELLOS DATOS QUE NO PUEDAN SER COMPROBADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, DEBÁN SER CERTIFICADOS POR EMPRESAS U ORGANISMOS PRIVADOS, O QUE HAYAN SIDO CERTIFICADOS POR ORGANISMOS DEPENDIENTES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN.

<input type="checkbox"/> Certificación de padres, madres o tutores o tutoras legales docentes que trabajen en centros no públicos	Examinar	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de domicilio laboral	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Certificado académico oficial	Examinar	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Alumnado nacido de parto múltiple	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Condición de víctima de violencia de género	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Condición de víctima de terrorismo	Examinar	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de matrícula del Conservatorio	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Certificado del programa de deportista de alto rendimiento	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dictamen de Escolarización por necesidad específica de apoyo educativo	Examinar	<input type="text"/>

Acreditación de FAMILIA MONOPARENTAL a efectos de baremo en caso de haberla alegado

ACREDITACIÓN DE FAMILIA MONOPARENTAL A EFECTOS DE BAREMO

<input checked="" type="checkbox"/> Familia monoparental	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fallecimiento del otro progenitor	Examinar	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares	Examinar	<input type="text"/>



Deberán realizar la firma telemática **LOS DOS** progenitores/as o los dos tutores/as legales del alumno/alumna, también en Bachillerato para menores de edad.

EN CASO CONTRARIO NO SE REGISTRA LA SOLICITUD



Si la solicitud se firma por un solo tutor/a se deberá declarar y documentar en el siguiente apartado:

LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ SER FIRMADA POR EL PADRE Y LA MADRE, O TUTORES O TUTORAS LEGALES, INCLUIDAS LAS SOLICITUDES DE BACHILLERATO CUANDO EL ALUMNO/A SEA MENOR DE EDAD, POR EL CONTRARIO, SI LA SOLICITUD SOLO VA A SER FIRMADA POR UNA SOLA PERSONA (PADRE, MADRE, TUTOR O TUTORA LEGAL) LA PERSONA FIRMANTE DEBERÁ RELLENAR LA DECLARACIÓN RESPONSABLE, QUE SE INSERTA, SEGUROAMENTE, ADICIONANDO LA RAZÓN QUE JUSTIFICA DICHA ACCIÓN.

DECLARO:

Que la solicitud de Admisión de Alumnado solamente está firmada por el padre/madre/tutor legal/tutora legal, debido a:

- ☐ Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio
- ☐ Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- ☐ Otras circunstancias (especificar):

Examinar	<input type="text"/>
Examinar	<input type="text"/>

LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN CADA CASO VIENE ESPECIFICADA EN EL APARTADO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA

Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números, guion alto y sin espacios.

Si se detecta falsedad en los datos aportados, ocultamiento de información o vulneración de derechos de otro/a progenitor/a no firmante, se podrá perder la plaza adjudicada y ser asignada a instancia de los tribunales de justicia u otros órganos de la Administración.

IMPORTANTE:
SE INFORMA AL PADRE, A LA MADRE O AL REPRESENTANTE LEGAL FIRMANTE QUE, LA FALSEDAD EN LOS DATOS APORTADOS, U OCULTAMIENTO DE INFORMACIÓN, PUEDE SER MOTIVO DE DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD, POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA SU TRAMITACIÓN (LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS), CON INDEPENDENCIA DE OTRAS MEDIDAS QUE PUEDAN TOMARSE POR LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL PROGENITOR CUYA FIRMA NO APARECE CONSIGNADA (COMUNICACIÓN A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA). EN CASO DE FALSEDAD, OCULTAMIENTO DE DATOS O POR RECLAMACIÓN DEL PROGENITOR NO FIRMANTE, LA ASIGNACIÓN DE PUESTO ESCOLAR AL ALUMNO O ALUMNA SE REALIZARÁ DE MODO PROVISIONAL, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA POR CAMBIO DE CENTRO, PARA GARANTIZAR SU DERECHO A LA EDUCACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA, Y PODRÁ SER MODIFICADA A INSTANCIA DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA U OTROS ÓRGANOS COMPETENTES DE LA PROPIA ADMINISTRACIÓN.

☐ AUTORIZAN al Director/Directora/Secretario/Secretaria Titular del centro donde se entrega este impreso como representante legal para la presentación y registro electrónico de esta solicitud (SÓLO EN CASO DE NO DISPONER DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO)

Este Alumno/Alumna (si es mayor de edad)

Tutoría 1 / DNI-NIE

Tutoría 2 / DNI-NIE

Esta casilla se selecciona en caso de que autoricemos al centro a presentar la solicitud.

Al terminar validamos



El sistema realiza ahora una serie de comprobaciones sobre nuestra solicitud.

Si todo es correcto, nos muestra un resumen de la misma.

Si no es así, la pantalla avisa de los errores y se pueden corregir.

Cuando la solicitud esté correcta aparece este mensaje:

Solicitud de admisión en E. INFANTIL, E. PRIMARIA, E.S.O.



¡SU SOLICITUD NO HA SIDO PRESENTADA TODAVÍA! Esto es un borrador para que revise los datos.

Si necesita rectificar algún dato pulse el botón "Volver".

Si este borrador está correcto pulse el botón "Firmar" para REGISTRAR Y FINALIZAR LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD.

Los solicitantes podrán obtener, para la correcta cumplimentación de la solicitud, la asistencia técnica necesaria en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos que tengan implantadas las enseñanzas objeto de esta convocatoria.



A continuación es necesario pulsar el **botón de firma** en la parte superior derecha, para continuar con el proceso de teletramitación.



CIUDADANO

papassecvir-prejccm.es dice

Esta solicitud debe ser firmada por: Francisco

¿Desea realizar en este momento esta firma? Aceptar, deseo firmar ahora / Cancelar, firmar en otro momento.

Aceptar Cancelar

Su solicitud ha quedado pendiente de otra firma.

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO.

La solicitud debe ser firmada por los dos progenitores/as o tutores/as legales, incluidas las solicitudes de Bachillerato si el alumno/a es menor de edad.

Si acepta, le saldrá otra pantalla con un resumen de la solicitud y el botón para la firma con usuario y contraseña del segundo tutor.

Si cancela, el segundo tutor puede firmarlo en cualquier momento entrando en la plataforma EducamosCLM.

Secretaría Virtual - Mis trámites-Mis solicitudes- Pendientes de firma. Tendrá la solicitud pendiente de firma hasta completar el proceso.

Introduzca Usuario y Contraseña

Usuario: E_LITE

Clave: [oculto]

Secretaría virtual

Tramitación por Internet

Mis trámites

Mis solicitudes

Mis solicitudes

Pendientes de Firma

Mis autorizaciones

Mis expedientes

Mis datos

Resumen del proceso de telematización

Su solicitud ha sido presentada.

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO.

Datos del registro electrónico de la solicitud telematizada

Su solicitud ha sido registrada con fecha 25/01/2024 a las 10:47:47 y con número de registro 2702895

Es importante que conserve este número de registro para la consulta y seguimiento de su solicitud.

DATOS DEL TRÁMITE

Título: Admisión Enseñanzas Obligatorias 2024/25

Nº Procedimiento: 040106

Código SIACI: SI15

Finalmente, el programa nos mostrará

"Su solicitud ha sido presentada"

Fecha y Hora de presentación y **Nº de registro**

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

CÓMO VAN MIS TRÁMITES

Admisión

Becas y Ayudas

Inscripción en las Pruebas Específicas para Certificación de Nivel de Idiomas (Alumnos del 2º y 3º ciclo de E.O.I.) en E.O.I. 2020/21

Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2020/2021

Puede consultar la solicitud en el apartado "CÓMO VAN MIS TRÁMITES". Seleccionando al alumno/a solicitante y en la opción "VER solicitud" permite ver la solicitud finalizada, imprimirla o proseguir si no está registrada.

- si se quedó en borrador (sin ninguna firma) el tutor/a que la inició la podrá firmar, sin tener que volver a empezar.
- si se quedó en espera de una firma, presentará el botón para que firme el otro tutor/a con su usuario y contraseña.
- si se quedó registrada correctamente, va a mostrar la solicitud y la podrá imprimir con el botón correspondiente.



CÓMO VAN MIS TRÁMITES

En “Cómo van mis Trámites” se ven todas las solicitudes realizadas y su estado en la barra: Firmadas – En borrador – Pendiente de firma – Rechazada.

Mis solicitudes

Número total de registros: 5

Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación	Estado del pago	
Mario	Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO, Curso 2021/22	13000402 - CEIP	Pendiente de registrar (Borrador no presentado)	Electrónica	Pendiente firma: Francisco	N/A	
Marina	Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO, Curso 2021/22	4500 - IES	5476-25/01/2021 18:42:01	Electrónica	Firmada	N/A	
<div><div>Datos de la solicitud</div><div>Descargar borrador</div><div>Descargar solicitud</div><div>Ver solicitud</div><div>Ver Adjuntos y Reclamaciones</div><div>Presentar documentación adicional</div><div>Presentar Reclamación</div></div>	Participación en el Programa 3-18, Curso 2019-2020	45011781 - CEIP Nº 2	3050540-26/09/2019 12:02:37	Electrónica	Presentada	N/A	
	Participación en el Programa 3-18, Curso 2019-2020	45005011 - CPM Jacinto Guerrero	3050514-26/09/2019 12:01:43	Electrónica	Presentada	N/A	
	Participación en el Programa 3-18, Curso 2019-2020	45005011 - CPM Jacinto Guerrero	3050493-26/09/2019 12:00:55	Electrónica	Presentada	N/A	

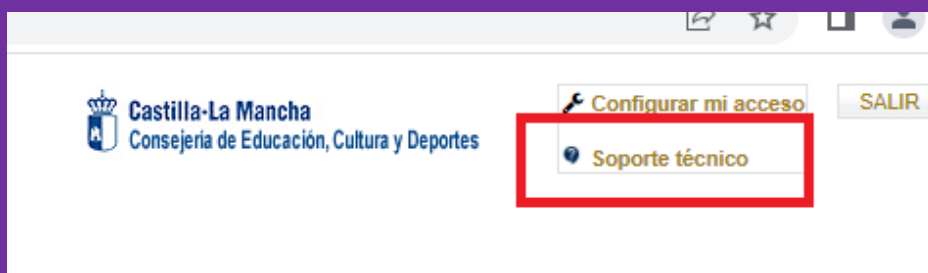
NOTA:

En la columna Estado de tramitación, el estado Rechazada indica que la solicitud no se ha registrado por alguna de estas causas: haber creado otra posterior, que ha sido rechazada por el segundo tutor, etc.

Seleccionando al alumno/a en la barra se pueden realizar todos los trámites correspondientes al proceso de admisión:

- Datos de la solicitud: ver baremo, reclamaciones, centros adjudicados
- Hacer más trámites del proceso: reclamaciones – renuncia y participación en vacantes resultantes
- Ver, descargar e imprimir la solicitud y documentos adjuntos.

SI TIENE UN PROBLEMA DE TIPO TÉCNICO CON LA PLATAFORMA EDUCAMOSCLM, HA DE SELECCIONAR EL SIGUIENTE ENLACE:



Se abrirá una ventana de datos donde se puede exponer la incidencia. Es aconsejable indicar todos los detalles del problema y los datos que se solicitan.