

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



# Admisión de alumnado

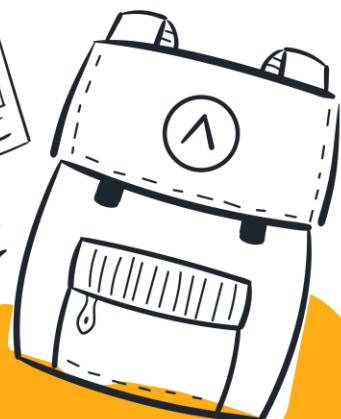
## CURSO 2024/25

Solicitud del 14 de febrero al 4 de marzo

A través de EducamosCLM  
[educamosclm.castillalamancha.es](http://educamosclm.castillalamancha.es)

Información del proceso

En los centros educativos  
En el Portal de Educación  
[www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)



Portal de  
**educación**



# INFORMACIÓN PARA FAMILIAS

Toda la información del proceso de  
admisión se encuentra en el Portal de  
Educación: [educacion.jccm.es](http://educacion.jccm.es)

Recomendamos visita



# NORMATIVA

- ✓ **Decreto 126/2021, de 28 de diciembre** (DOCM de 10 de enero de 2022).
- ✓ **Orden 12/2022, de 18 de enero** (DOCM de 24 de enero).
- ✓ **Orden 6/2024 de modificación de la Orden 12/2022**
- ✓ **Resolución de 01/02/2024**, por la que se publica la convocatoria de admisión de alumnado para el curso 2024/25.

**ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO.**

**Calendario de admisión, procesos y documentos a aportar en los criterios de baremo.**

- ✓ **Resoluciones Provinciales** de cada Delegación Provincial.  
**Áreas de influencia, centros adscritos y vacantes provisionales.**

**Publicaciones Provinciales y toda la información del proceso**

**Portal de Educación: educa.jccm.es**



# SOLICITUDES

[educamosclm.castillalamancha.es](http://educamosclm.castillalamancha.es)

## 1. Plazo de Admisión:

**Del 14 de febrero al 4 de marzo**

## 2. Plazo Extraordinario:

**A partir del 18 de junio**

**Desde el 5 de marzo hasta el 17 de junio  
NO habrá posibilidad de registro de  
solicitudes.**



# 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.**





# PLAZO DE ADMISIÓN 2024

## Del 14 de febrero al 4 de marzo

1. Alumnado de nueva incorporación al sistema educativo (3 años).
2. Alumnado que para cambiar de etapa debe solicitar un centro distinto al actual (paso de un CEIP a un IES – de un IESO a un IES).
3. Alumnado que solicita un cambio de centro.
4. Todo el alumnado que cursa 4º de ESO y solicita plaza escolar para 1º de BACHILLERATO aunque quiera cursarlo en el mismo centro.

**IMPORTANTE**

**NO HAY QUE REALIZAR SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PASAR DE CURSO EN EL MISMO CENTRO**

**EXCEPTO DE 4º ESO A 1º DE BACHILLERATO**



# PLAZO DE ADMISIÓN 2024

## Del 14 de febrero al 4 de marzo

- Las claves de acceso a la plataforma educamosCLM se pueden solicitar en cualquier centro educativo, si ya se poseen claves de acceso NO hace falta solicitar otras.
- Toda persona puede registrar una solicitud telemática con su DNI o N.id. Extranjero o Pasaporte (Los solicitantes con Pasaporte deberán adjuntar toda la documentación que aleguen en los criterios).
- El alumno/a debe estar empadronado/a en el domicilio familiar alegado con al menos uno de los progenitores o tutores legales un día antes al inicio de entrada de solicitudes – 13 de febrero de 2024.
- Siempre se debe elegir el nivel siguiente al que se está cursando, de lo contrario la solicitud no se puede validar.



# educamosCLM

[educamosclm.castillalamancha.es](http://educamosclm.castillalamancha.es)

- En caso de localidades con varios centros **es conveniente completar hasta 6 opciones.**
- Las solicitudes **deben ir firmadas por los dos progenitores/as o tutores/as legales,** para menores de edad.
- Posibilidad de asistencia técnica en los centros para la tramitación de solicitudes.**
- Es obligatorio que todos **los usuarios mayores de edad registren un correo electrónico de uso personal en el primer acceso.** Para envío de notificaciones y para restablecer la contraseña de acceso en caso de haberla olvidado.
- 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 esa preferencia,** por lo que la solicitud será baremada de acuerdo con los criterios generales.

- Obligatoriedad de marcar SÍ o NO** en los criterios que se aleguen en la solicitud.
- En caso de reclamación se tendrá en cuenta si se ha marcado correctamente el criterio reclamado en la solicitud y la documentación aportada.**
- La documentación a aportar en cada criterio del baremo viene especificada en el apartado Séptimo de la Resolución de convocatoria.**
- Es muy importante consignar correctamente el domicilio familiar en la localidad donde el alumno/a está empadronado/a** con sus progenitores o tutores legales. **De lo contrario el baremo será cero.**
- El anexo de miembros computables aparece en la solicitud y deberá ser completado en caso de marcar el criterio de Renta.
- Las Reclamaciones** (baremación y asignación provisional), **Renuncia al proceso** y la **participación en Vacantes Resultantes**, se realizarán por educamosCLM.





# ACCESO A BACHILLERATO

- El **alumnado de Bachillerato** que solicita las modalidades de **CT – HCS**, 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 o General** 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 las modalidades indicadas.
- 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.



## MUY IMPORTANTE

- ❑ Los listados de publicación, tanto de baremo como de adjudicación, se realizarán a través del **Número de registro de la solicitud**, sustituyendo al nombre y apellidos del alumno/a.

El **NÚMERO DE REGISTRO DE SOLICITUD** es un número que se asigna **por registro único** una vez validemos y se grabe la solicitud telemática y sólo lo podrá ver la persona o personas que firmen telemáticamente dicha solicitud.

Para las solicitudes que se presenten en formato papel en el lugar donde se registre, se facilitará el n° de registro de la misma.

Este número de **REGISTRO DE SOLICITUD** va a estar visible en todos los trámites, solicitudes, barras de estado, seguimientos de la solicitud y listados de publicación, y va a ser el mismo en todo el proceso de admisión.

### Resumen del proceso de teletramitación

**En esta solicitud el n° de registro es el 7319**

Su solicitud ha sido presentada.

Admisión en Enseñanzas de 2° Ciclo Educación Inicial

#### Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

Su solicitud ha sido registrada con fecha 30/01/2024 a las 13:09:27 y con número de registro **7319**

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

**El N° 7319** sustituye al nombre y apellidos del alumno/a en los listados de publicación.

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

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



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

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

## CALENDARIO

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

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)





# CRITERIOS DE BAREMACIÓN

## **1. Existencia de hermanos/as matriculados en el centro y padres, madres, tutores o tutoras legales que trabajen en el mismo. (Máximo 10 puntos)**

- Por existencia de hermanos o hermanas en el centro: **10 puntos.**
- Por existencia de padres, madres, tutores o tutoras legales que trabajen en el centro: **8 puntos.**

## **2. PROXIMIDAD AL DOMICILIO (máximo 10 puntos).**

- Domicilio en el área de influencia del centro: **10 puntos.**
- Domicilio laboral, o lugar de trabajo, en el área de influencia del centro: **8 puntos.**
- Domicilio familiar, laboral o lugar de trabajo en área de influencia limítrofes del Centro: **5 puntos.**
- Otras áreas de influencia dentro del mismo municipio: **3 puntos.**
- Otros municipios con centro escolar sostenido con fondos públicos: **0 puntos.**

**En ningún caso se pueden sumar los puntos del domicilio laboral con los correspondientes al domicilio familiar.**

**El sistema opta por el criterio más favorable para el interesado/a en cada caso.**

**3. DISCAPACIDAD igual o superior al 33% en el alumno/a, en algunos de sus padres, madres, tutores/as legales, hermanos/as. (Máximo 3 puntos).**

- Por discapacidad en el alumno/a solicitante: **3 puntos.**
- Por discapacidad en alguno de sus padres, madres, tutores/as legales del alumno/a solicitante: **2 puntos.**
- Por discapacidad en alguno de los hermanos/as del alumno/a solicitante: **1 punto.**

**4. CONDICIÓN LEGAL DE FAMILIA NUMEROSA. (máximo 2 puntos)**

- Familia numerosa de categoría especial: **2 puntos.**
- Familia numerosa de categoría general: **1 punto.**

**5. CONDICIÓN LEGAL DE FAMILIA MONOPARENTAL: 2 puntos.**

**6. ALUMNADO NACIDO DE PARTO MÚLTIPLE: 2 puntos.**

**7. SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR DEL ALUMNO/A: 2 puntos.**

**8. VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DE TERRORISMO: 2 puntos.**

## 9. Rentas anuales de la unidad familiar (máximo 1 punto).

- Rentas *per cápita* igual o inferior al IPREM 2022 (8.106,28 €/año): **1 punto**.
- Rentas *per cápita* que no superen el doble del IPREM 2022 (16.212,56 €/año): **0,5 punto**.
- Rentas *per cápita* superior al doble del IPREM 2022: **0 puntos**.

**\*Si han presentado Declaración de la Renta 2022: Suma de las casillas 435 (Base imponible general) y 460 (Base imponible del ahorro).**

**\*Si no se ha presentado Declaración de la Renta en 2022: Se realizarán las siguientes operaciones en las cuantías imputadas en el Certificado Tributario de IRPF de 2022, expedido por la Agencia Tributaria: Rendimientos íntegros del trabajo + Rendimientos del capital mobiliario + Ganancias patrimoniales sometidas a retención - Gastos deducibles de estos rendimientos conforme a la normativa tributaria.**

# 7. Expediente académico (Solo para Bachillerato)



Nota media de 1° a 3° de ESO

Orden 6/2024 de modificación de la Orden 12/2022

- Nota media entre 5 y 5,99: 1 punto.
- Nota media entre 6 y 6,99: 2 puntos.
- Nota media entre 7 y 7,99: 3 puntos.
- Nota media entre 8 y 8,99: 4 puntos.
- Nota media entre 9 y 10: 5 puntos.



# CRITERIOS DE DESEMPATE

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.

Si sigue habiendo empate - Número aleatorio de solicitud mediante

**sorteo que se celebrará el 22 de abril de 2024**





# Solicitudes en EducamosCLM

*educamosclm.castillalamancha.es*

## a través de la SECRETARÍA VIRTUAL

Acceso a la plataforma con usuario y contraseña

Castilla-La Mancha

educamosCLM

¿Cómo quieres iniciar sesión?

Usuario\*

wfugqiuyb

Contraseña\*

Contraseña asociada al usuario

[Soporte 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".

ATENCIÓN: LA SOLICITUD DE ADMISIÓN NO ES UNA MATRÍCULA

Castilla-La Mancha

educamosCLM

### 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 >](#)



# 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**



Ay  
Sol



M



So  
Pre



## 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 'Selecciona

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...			Sí
Juan...					Fran...			Sí

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.

## 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:

(Solo nacidos fuera de España):

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:  5º 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.

Para cursar la enseñanza de:

Segundo Ciclo de E. Infantil:

1º (3 años)	2º (4 años)	3º (5 años)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Educación Primaria:

1º	2º	3º	4º	5º	6º
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Educación Secundaria Obligatoria:

1º	2º	3º	4º
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Provincia:

Guadalajara ▼  
Guadalajara ▼  
Guadalajara ▼  
▼  
▼  
▼

Municipio:

Guadalajara ▼  
Guadalajara ▼  
Guadalajara ▼  
▼  
▼  
▼

Localidad:

Guadalajara ▼  
Guadalajara ▼  
Guadalajara ▼  
▼  
▼  
▼

Centro:

19001015 - CEIP San Pedro Apóstol ▼  
19000989 - CEIP Alcarria ▼  
19002822 - CEIP Ocejón ▼  
▼  
▼  
▼

¿Desea cursar enseñanza bilingüe?

~~Sí~~ ▼  
No ▼  
Sí ▼  
No ▼  
No ▼  
No ▼

MARQUE EN EL CASO DE QUE SOLICITE CAMBIAR DE CENTRO Y NO SE LE ASIGNE NINGUNO DENTRO DE LOS SOLICITADOS

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.



En este apartado indicaremos **etapa, curso y centros** educativos por orden de prioridad y si solicitamos **enseñanza bilingüe**.

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

**Para cambios de centro** deberemos marcar "SI o NO deseo permanecer en **mi centro de procedencia**", me puede asignar un centro que no he solicitado si no entro en el centro deseado.

**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)**

# CRITERIOS

Es obligatorio marcar **SI** o **NO** y rellenar lo correspondiente

Rellenar si existen hermanos/as/padres o madres que estudien o trabajen en los centros solicitados.

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.

A TAL EFECTO DECLARAN  
(Sólo para solicitantes que deseen que se les aplique alguno de los criterios de admisión que se especifican)

I. Que el alumno o alumna tiene HERMANOS ESCOLARIZADOS o PADRES O TUTORES que trabajan en alguno de los centros que solicita  Si  No \*

DNI/NIE	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	PARENTESCO	NOMBRE CENTRO	LOCALIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IIa. Que el domicilio familiar del alumno es:

Si el domicilio de los progenitores o tutores legales no coincide selecciónese, según el empadronamiento, con quién convive el alumno o alumna, salvo en los casos de acogimiento o tutela:

Provincia:  \* Municipio:  \* Localidad:  \*

Escriba el nombre propio o parte del nombre propio de la vía (sin escribir calle, avenida, plaza...) y selecciónese la que corresponda en el cuadro siguiente:

ALD	
AVENIDA ALCALDE JOSE MARIA BLANC	
CALLE ALCALDE CONANGLA	
CALLE ALCALDE JOSE MARIA DE MIGUEL	
CALLE ALCALDE MARTINEZ DE LA OSSA	
CALLE ALCALDE VIRGILIO MARTINEZ GUTIERREZ	

07 - Francisco  
3 - Raquel

Tipo de vía:  \* Vía:  \* Nº:  Esc:  Piso:  Letra:

Código Postal:  \* Teléfono:  \*

Poner parte del nombre propio de la vía, sin escribir calle, avenida...y luego seleccionar en el cuadro siguiente.

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

Hay que rellenar por orden, Provincia/Municipio y Localidad y aparecerán todas las calles correspondientes a la localidad. Seleccionar en el recuadro la que corresponda y después completar con nº/piso/...y código postal.

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:

Nº 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 \*

45005011 - CPM Jacinto Guerrero - 4º de EP de Música (Violín)

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 RECBAR DOCUMENTOS ELABORADOS POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN SALVO QUE CONSTE EN EL PROCEDIMIENTO SU OPOSICIÓN. EN PARTICULAR, SE RECBARÁN 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

- ME OPONGO a la consulta de los datos acreditativos de identidad del solicitante y de sus padres, madres o tutores o tutoras legales
- 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.
- 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.
- 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
- ME OPONGO a la consulta de los datos de los miembros computables de la unidad familiar
- ME OPONGO a la consulta del certificado de dictamen de discapacidad
- ME OPONGO a la consulta del Título de Familia numerosa
- ME OPONGO a la consulta del Dictamen de Escolarización por requerir determinadas medidas extraordinarias de inclusión educativa
- ME OPONGO a la consulta del certificado académico oficial
- ME OPONGO a la consulta del certificado de matrícula del Conservatorio
- ME OPONGO a la consulta del certificado del programa de deportista de alto rendimiento

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

TAMBIÉN SE CONSULTARÁN LOS DATOS QUE AUTORIZE EXPRESAMENTE EL ALUMNO (SOLO EN CASO DE HABER MARCADO "SÍ" Y CUMPLIMENTADO EL APARTADO II)

- AUTORIZO** la consulta de la información de índole tributaria y en caso contra

**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, guion 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, DEBAN 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 SÓLO 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 SEGUIDAMENTE, ADUCIENDO 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

Examinar

**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 PUDIERAN 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)

El/la Alumno/Alumna (si es mayor de edad)

Tutor/a 1 / DNI-NIE

Tutor/a 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.



Firmar

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



papassecvir-pre.jccm.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.**

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are icons for printing, email, and refresh. Below that is a login section titled "Introduzca Usuario y Contraseña" with fields for "Usuario:" (containing "K\_La1E...") and "Clave:" (masked with dots). To the right is a sidebar menu for "Secretaría virtual" with the following items: "Tramitación por Internet", "Mis trámites" (expanded to show "Mis solicitudes" and "Mis solicitudes"), "Pendientes de Firma" (expanded to show "Mis autorizaciones"), "Mis expedientes", and "Mis datos". Red arrows point from the text blocks to the "Aceptar" button, the login fields, and the "Pendientes de Firma" menu item.

## Resumen del proceso de teletramitación

Su solicitud ha sido presentada.



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

### Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

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

Inscripción en las Pruebas Específicas para Certificación de Nivel de Idiomas (Alumnos del 2º Ciclo Inglés) en EOI. 2020/21  
Inscripción Pruebas Específicas para Certificación de Nivel de Idiomas (Alumnos del 2º Ciclo Inglés) en EOI. 2020/2021



Becas y Ayudas

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



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
	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

- Datos de la solicitud
- Descargar borrador
- Descargar solicitud
- Ver solicitud
- Ver Adjuntos y Reclamaciones
- Presentar documentación adicional
- Presentar Reclamación

#### 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.**



# RECLAMACIONES

[educamosclm.castillalamancha.es](http://educamosclm.castillalamancha.es)

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

Secretaría Virtual

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Tramitación por Internet

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./D<sup>a</sup>. [ ] con DNI/NIE/pasaporte [ ] o en su nombre,  
D./D<sup>a</sup>. García [ ] con DNI/NIE/pasaporte [2] [ ] como padre, madre,  
tutor o tutora legal de la persona solicitante.

Presenta la siguiente reclamación para 'Baremo Provisional' del proceso de admisión de alumnado a 'Baremo Provisional' motivos:

- |   |          |     |
|---|----------|-----|
| <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 (Nº 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](http://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

<b>DATOS DE LA SOLICITUD</b>	
Nombre: <input type="text"/>	
Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>
Denominación del centro solicitado en primera opción: <input type="text"/>	de la localidad: <input type="text"/>
Curso: <input type="text"/>	
<b>CENTRO ADJUDICADO Y MODALIDAD, EN SU CASO, EN LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL:</b>	
DENOMINACIÓN <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/>
CURSO <input type="text"/>	
ADJUDICACIÓN DE OFICIO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	PERMANECE EN SU CENTRO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES</b>	
Y, EN SU NOMBRE, DON / DOÑA: <input type="text"/>	CON DNI / NIF / NIE / Pasaporte Nº: <input type="text"/>
Y, DON / DOÑA: <input type="text"/>	CON DNI / NIF / NIE / Pasaporte Nº: <input type="text"/>
COMO PADRE / MADRE / TUTORES O TUTORAS LEGALES DEL ALUMNO O ALUMNA	
<input checked="" type="checkbox"/> MANIFESTAMOS QUE, CONFORME AL ARTÍCULO 17 DE LA ORDEN 05/2017 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, PERMANEZCA ESCOLARIZADO/ESCOLARIZADA EN SU CENTRO DE PROCEDENCIA.	
<b>MUY IMPORTANTE:</b> 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.



# ASIGNACIÓN DEFINITIVA

2 de julio

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**

## MATRICULACIÓN

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.**



# 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

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](http://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:

### **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”.*

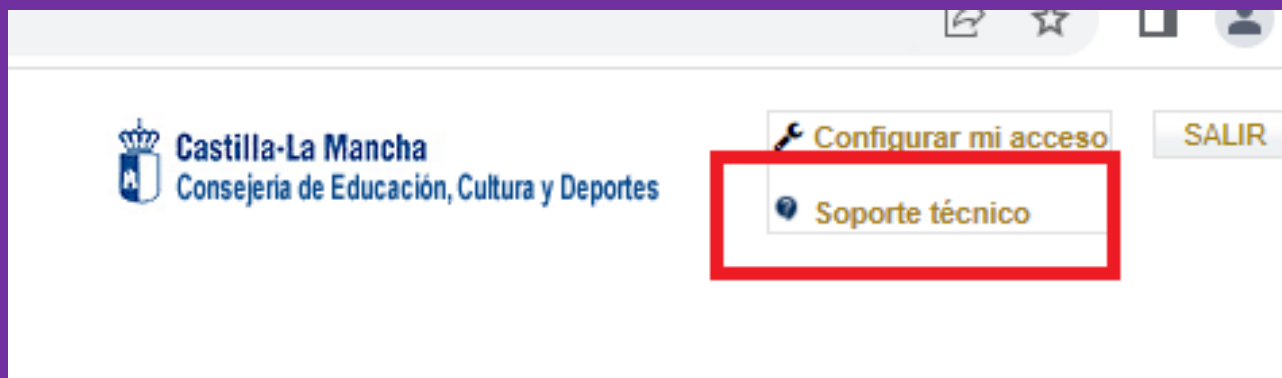
### **5. Alumnado de Bachillerato con adjudicación de centro en la asignación definitiva y solicita otra modalidad.**

*Adjuntar un modelo de Solicitud de “Expone y solicita”.*

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

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

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.

# CANALES DE INFORMACIÓN FAMILIAS

- ✓ **Portal de Educación:** [educa.jccm.es](http://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](mailto:admision.ab@jccm.es) 967 59 63 29

**Ciudad Real:** [admision.cr@jccm.es](mailto:admision.cr@jccm.es) 926 27 92 99

**Cuenca:** [admision.cu@jccm.es](mailto:admision.cu@jccm.es) 969 17 63 44

**Guadalajara:** [admision.gu@jccm.es](mailto:admision.gu@jccm.es) 949 88 79 28

**Toledo:** [admision.to@jccm.es](mailto:admision.to@jccm.es) 925 28 65 00

[admision.talavera@jccm.es](mailto:admision.talavera@jccm.es) 925 33 02 00

**Consejería Educación:** [admision.edu@jccm.es](mailto:admision.edu@jccm.es)

- ✓ **Teléfonos de información Único de Información (012).**



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

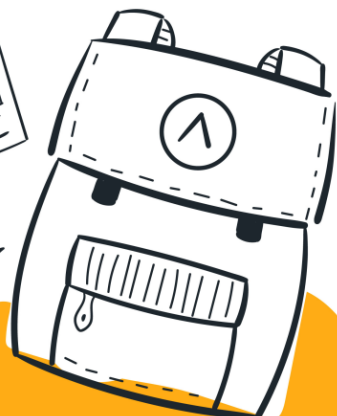
[educamosclm.castillalamancha.es](http://educamosclm.castillalamancha.es)

**Información del proceso**

En los centros educativos

En el Portal de Educación

[www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)



Portal de  
**educación**

  
Castilla-La Mancha

  
Castilla-La Mancha

# Muchas Gracias