

EUSKO JAURLARITZA

HEZKUNTZA SAILA



GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**Solicitud de admisión on-line:
Bachillerato**

– Documento Ayuda –

Marzo 2025



ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Fases del procedimiento	2
2.1	Fase de Registro	2
2.1.1	Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña	2
2.1.2	Recuperar contraseña	5
2.2	Recogida de Solicitud Acceso	7
2.2.1	Conexión del usuario	7
2.2.2	Cumplimentar los datos de la solicitud	9
2.2.3	Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud	28
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada	29
2.2.5	Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud	30
2.2.6	Consultar el Estado de la solicitud	30
3	Agradecimiento	31



1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento que debe seguir para realizar la Solicitud de Admisión en el nivel educativo de Bachillerato, en la modalidad de oferta completa, a través de internet desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación, en:

<https://ikasgunea.euskadi.eus>

NOTA:

Los *navegadores recomendados* son Mozilla Firefox y Google Chrome.

Si necesita **ayuda** en la realización de su solicitud, puede dirigirse a ikasgunea@hezkuntza.net

2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases:

1. Registro:

Permite registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación para realizar una solicitud de admisión on-line.

2. Recogida de la Solicitud:

Permite realizar una solicitud de admisión por cada alumno o alumna, así como consultar, modificar y/o borrar las solicitudes una vez creadas.

Así mismo permite modificar los datos introducidos y/o documentos añadidos en la solicitud.

La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

2.1 Fase de Registro.

La fase de registro permite indicar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada con posterioridad durante el proceso de recogida (nueva) y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de admisión.

Parte de los servicios que proporciona el Portal son de carácter privado y por tanto la persona que navega por el Portal debe estar registrada e identificada.

Cada persona deberá registrarse en el Portal sólo la primera vez que quiera consultar alguno de estos datos privados. Con este registro se obtiene una cuenta de usuario que permite identificarse el resto de veces en Ikasgunea.

El procedimiento para realizar el registro de una cuenta de correo electrónico consta de los pasos siguientes:

2.1.1 Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña

Desde la página dedicada a "[Admisión y matriculación. Bachillerato. Curso académico 2024-2025](#)", apartado "*Solicitudes*", podrá acceder al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, "*ikasgunea*" (<https://ikasgunea.euskadi.eus>).

Desde la página de identificación y registro del Portal se accede al proceso de registro pulsando en [Registrarme](#)



- **Padre/Madre/Tutor Legal:** Se podrán dar de alta aquellas personas que sean tutores legales de un alumno/a en la aplicación de matrícula.
- **Alumno/Alumna** que sea mayor de 14 años y esté matriculado en algún centro educativo.

Además, se podrá registrar cualquier otro/a ciudadano/a que quiera consultar sus certificados académicos.

Inserte su DNI/NIE y fecha de nacimiento para poder obtener sus datos del registro central.

TIPO DE DOCUMENTO DNI	DNI/NIE (99999999Z Ó Z9999999A)
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE CADUCIDAD (DD/MM/AAAA)
Texto de verificación (Requerido) 	
<input type="checkbox"/> Confirmando que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.	
Continuar	

- Tipo de documento de identificación. Se podrá usar el DNI/NIE, permiso de residencia o el DIE.
 - En el caso de no tener DNI/NIE ni permiso de residencia, el usuario tiene que acudir al centro para pedir el DIE (documento identificativo de educación)
 - Para el DNI deberá incluirse la fecha de caducidad del documento, así como la fecha de nacimiento de la persona.
 - Para el permiso de residencia o DIE no será necesario incluir la fecha de caducidad.
 ó bien
 - El alumno/a mayor de edad ha otorgado permisos a sus tutores legales para poder visualizar su información
- En el caso de que el texto de verificación no sea legible, pulsando en el botón “resfreshar captcha” (🔄), se genera una nueva imagen.



- Es obligado confirmar, haciendo click en el check, que los datos facilitados son reales y que no se está suplantando a ninguna otra persona.

Una vez demos a “Continuar” se pueden dar las siguientes situaciones:

- la persona se identifica correctamente y se muestran sus datos en la siguiente pantalla ó
- el registro da error y el Portal muestra información al respecto
- Los datos introducidos no son correctos. Revise que el número del documento es correcto, así como su fecha de nacimiento y fecha de caducidad.
 - El alumno es mayor de edad y no tiene permisos para visualizar sus datos.
 - Sus datos no se corresponden como tutor de un alumno/a
 - Sus datos no se corresponden como alumno/a.
 - No está registrado en el sistema académico.
- Si es un error más general el sistema mostrará el siguiente mensaje:
 - Se ha producido un error en el sistema. Inténtelo más tarde.

Una vez hayamos introducido los datos y se hayan validado correctamente, saldrá la siguiente pantalla en la que aparecerán los datos de la persona. Algunos de los campos saldrán en gris, indicando que ese dato no puede ser modificado por el usuario.

Registro - Datos personales

<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"/>	

Datos académicos

Introduce la siguiente información para el curso académico 2020/2021

* Matriculado en el curso académico 2020/2021

☐ No

☐ Sí

Configure sus datos de acceso al portal

Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal.

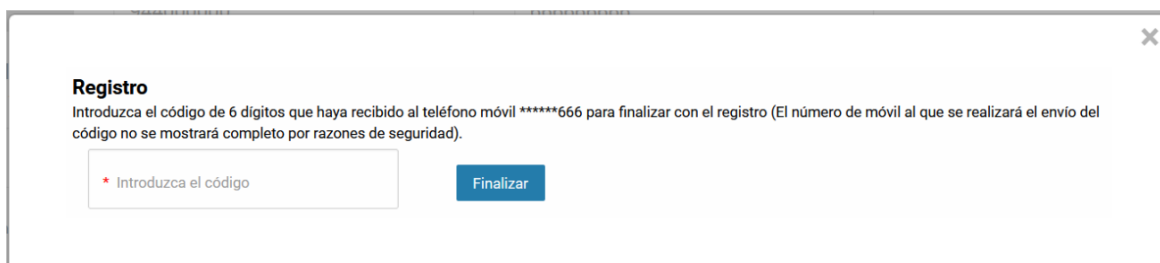
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En esta pantalla:

- Se deben introducir números de teléfono en los apartados dispuestos y seleccionar un idioma.
- Datos académicos: Desde ahí se podrá señalar si se está matriculado en el presente curso académico. Se podrá señalar también si se es tutor de algún alumno/a matriculado/a en un centro de la CAPV.

- Deberá rellenarse **“Dirección de correo”** con un email válido, así como su contraseña en **“Contraseña”** y **“Confirmar la contraseña”**. Permite en “¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el departamento?” emplear un mismo correo para portal y contacto con el departamento, o por el contrario tener dos correos distintos. De seleccionar la opción “No” se tendrá un correo diferente en el departamento de educación. De seleccionar “Si” se actualizará el correo del portal con el que se introduzca.

Una vez se pulse en **“Finalizar”** emergerá una ventana donde habrá de introducirse el código de 6 dígitos recibido en el teléfono móvil señalado para poder finalizar el registro.



Al finalizar el proceso el usuario quedará registrado en el Portal Ikasgunea y podrá loguearse desde la pantalla de Identificación.

2.1.2 Recuperar contraseña

Se podrá recuperar la contraseña seleccionando la opción **“He olvidado mi contraseña”**.



Una vez seleccionada esa opción aparecerán a la derecha dos apartados a rellenar, donde se ha de introducir la dirección de correo de la que se requiere modificar la contraseña y el texto de verificación.



The screenshot shows the ikasgunea website. The header includes the ikasgunea logo, language options (EUSKARA, EUSKAL, EUSKARA), and navigation links for Families/Students, Teachers and P.A.S., and ikasgunea. Below the header, there are links for searching centers, points near the home, adding resources, Irakurgunea - Plan Lector, and putting qualifications [BETA]. The main content area features a large image of two children wearing safety goggles and a text overlay that reads "Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias" with a button "Conocer la plataforma". On the right, there is a login and password reset form with fields for "Dirección de correo (Requerido)" and "Texto de verificación (Requerido)", a "Restablecer contraseña" button, and links for "Acceder", "Registrarme", and "Recuperar mi email de registro". At the bottom right, there is a link "Necesitas ayuda? ikasgunea@hezkuntza.net".

Después se mostrará una ventana donde poder escribir una nueva contraseña.



2.2 Recogida de Solicitud Acceso

El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los pasos siguientes:

2.2.1 Conexión del usuario

Desde la página de identificación y registro del Portal la persona podrá introducir su dirección de correo electrónico y su contraseña para acceder a la sección de datos privados

En el primer acceso se solicitará la validación del teléfono móvil previamente introducido. No se

Dirección de correo

mail@prueba.com

Contraseña

☐ Recuérdame

Acceder

[Registrarme](#) [He olvidado mi contraseña](#)

podrá acceder hasta que este quede validado.

The screenshot shows the 'ikasgunea' portal header with navigation links and a user profile icon. Below the header, a 'Validación móvil' (Mobile validation) section is displayed. It contains a text input field for the mobile phone number, a 'Cancelar' (Cancel) button, and a 'Validar' (Validate) button. A small red asterisk and the text 'Teléfono móvil' are visible next to the input field.

Se le da a validar ya introducido el número de teléfono deseado y aparecerá una pantalla donde introducir un código de 6 dígitos que se recibirá en el propio teléfono.

**Validación móvil**

Introduzca el código de 6 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****345 para finalizar con el registro (El número de móvil al que se realizará el envío del código no se mostrará completo por razones de seguridad).

Finalizar

Después de haber introducido el código y dar a finalizar habremos accedido.

Para dar de alta una solicitud de admisión acceda al punto de menú **Procesos de Admisión dentro del menú Procesos administrativos y Ayudas**

Inicio**Modificar datos****Procesos administrativos y Ayudas**

Pruebas de Acceso y Concursos

Procesos de Admisión

Becas y ayudas

resoluciones

**Historial académico****Notificaciones****pruebas**

Para dar de alta una solicitud de admisión en Bachillerato deberá pulsar el botón correspondiente.

[Procesos administrativos y Ayudas](#) > > [Procesos de Admisión](#)

Inicio

Modificar datos

Procesos administrativos y Ayudas

Pruebas de Acceso y Concursos

Procesos de Admisión

Becas y ayudas

resoluciones

Historial académico

Notificaciones

pruebas

 **Prueba Bachillertao Cambios**
D.E.: 21124490

Listado de solicitudes
Relación de solicitudes de admisión realizadas:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
No existen solicitudes de admisión realizadas				

Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente (la solicitud no está adaptada para verse correctamente en un móvil o en una tablet):

Bachillerato

En el caso de que haya realizado alguna solicitud de forma previa, en la parte superior a los mencionados enlaces aparecerá la relación de las mismas. Para consultar o modificar una solicitud deberá pulsar sobre el nombre del alumno o alumna que aparece en la segunda columna de la tabla.

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Manuel Carlos Pisador:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
24/04/2019	Prueba Prueba1 Prueba2	Bachillerato	IES Miguel De Unamuno BHI	Pendiente de enviar	Borrar

Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente:

Bachillerato

2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

Sólo se podrá realizar una solicitud por cada alumno o alumna. Deberá indicará el nivel educativo y curso que le corresponda y podrá realizar hasta 24 peticiones, ordenadas por orden de preferencia. En cada petición deberá especificar el centro, modalidad y el modelo lingüístico (A, B o D) que desee.

Al pulsar el enlace "**Bachillerato**" se muestra la siguiente pantalla:

de domicilio

Aplicaciones del Departamento

Recursos didácticos

Busc Titulaciones

PruebasCalificaciones

Listado de solicitudes

No existen solicitudes de admisión realizadas por Manuel Carlos Pisador.
Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente:

Bachillerato

Nueva solicitud Bachillerato

Seleccione la persona para la cual quiere cumplimentar la solicitud:

☒ Prueba Prueba1 Prueba2

☐ Otra persona distinta a las anteriores

Iniciar solicitud



En ella se muestra una lista con los datos de la persona conectada al Portal, así como los datos de las personas de quien es tutor o tutora en función de los datos que, de todos ellas, dispone el Departamento de Educación.

Si es tutor o tutora de un alumno o alumna matriculado en la CAPV y dicho alumno o alumna no aparece en esta lista póngase en contacto con el centro donde está actualmente matriculado dicho alumno o alumna para que lo registre como tutor o tutora del mismo.

Si **el alumno o alumna para el que se desea realizar la solicitud** se encuentra en la lista, deberá seleccionarla y pulsar **“Iniciar Solicitud”**. En caso de que no se encuentre en la lista, deberá seleccionar la opción **“Otra persona distinta de las anteriores”**.

En caso de que seleccione una persona de la lista, accederá directamente a la solicitud con los datos ya precargados de esa persona y de sus tutores. En caso de que la persona no se encuentre en la lista, será necesario realizar la **identificación del alumno**. Para ello se presenta la siguiente pantalla.

Solicitud - Datos personales del alumno-a

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con la solicitud de admisión

<div><div>* TIPO DE DOCUMENTO</div><div>DNI</div></div>	<div><div>* DNI</div><div>(99999999Z)</div></div>
<div><div>* Fecha de caducidad</div><div>(DD/MM/AAAA)</div></div>	
<div><div>* Fecha de nacimiento</div><div>(DD/MM/AAAA)</div></div>	

Continuar

Los datos que deberá introducir son:

1. **Tipo de documento y Nº Documento:** deberá indicar obligatoriamente una de las siguientes opciones:
 - DNI y número del mismo (8 dígitos seguidos de la letra de control), sin espacios ni caracteres de separación). Es obligatorio si el alumno o alumna tiene 16 años o más



- Permiso de residencia y número del mismo (letra, 7 dígitos y letra), sin espacios ni caracteres de separación. Es obligatorio si el alumno o alumna tiene 16 años o más
- DIE (Documento Identificativo de Educación) y su número (N números y letra), sin espacios ni caracteres de separación. Si no dispone de este documento y cursa estudios en la CAPV, deberá solicitarlo en el centro donde esté matriculado o matriculada. Si no cursa estudios en la CAPV, solicítelo en el centro de su primera opción.

2. Fecha de caducidad

Es obligatorio aportar este dato si como tipo de documento ha seleccionado DNI .

3. Fecha de nacimiento

Es obligatorio introducir la Fecha de Nacimiento del alumno o alumna.

Tras introducir los datos deberá pulsar “Continuar”.

- Si la identificación se ha realizado mediante el DNI o Permiso de residencia, al pulsar “Continuar” se comprobará si el número de documento es correcto y si la fecha de nacimiento introducida coincide con la registrada en la DGP (Dirección General de la Policía). En algunos casos, si la identificación se ha realizado mediante un Permiso de residencia, es posible que se solicite la introducción del TIE como información adicional.
- Si la identificación se ha realizado mediante el DIE se validará que el dato introducido es correcto, así como que la fecha de nacimiento es la registrada en la base de datos del Departamento de Educación.
- Si el alumno o alumna se ha identificado con DIE, el sistema le indicará que ya existe una persona con esos datos en la base de datos de educación y que usted no figura como tutor o tutora y no podrá seguir con el proceso.
- Si el alumno o alumna se ha identificado con DNI ó Permiso de residencia los datos de Nombre, apellido 1, apellido 2 y género vendrán precargados y no se pueden modificar.

Una vez introducida la información será obligatorio confirmar que se ha leído y aceptado la información legal para poder Continuar.

Al pulsar continuar se muestra el formulario para introducir los datos de la solicitud.

La solicitud tiene la siguiente estructura:

1. **Datos Generales:** son el curso académico, el nivel, el estado de la solicitud y el nombre y apellidos del alumno o alumna. Excepto el curso académico, el resto de los datos no serán visibles hasta que la solicitud haya sido grabada.

Datos de la Solicitud	
Curso: nnnn-nnnn+1	Nivel: BACHILLERATO
Datos del Alumno/a:	
Acceso al manual de solicitud ?	

2. **Datos del Alumno/a:** si ha accedido a la solicitud seleccionando al alumno o alumna de la lista ofrecida por el sistema, o identificándola mediante el DNI/NIE o el DIE, se mostrarán los datos previamente registrados en el Departamento de Educación. Los datos básicos, como el tipo y número del documento identificativo, el nombre y la fecha de nacimiento, no serán modificables **en caso de estar** previamente registrados (en el caso de que alguno de estos campos esté vacío, deberá completarse, por ejemplo, añadiendo el nº DNI en caso de que no esté), Por el contrario, el resto de datos deben revisarse y actualizarse.



Datos del Alumno/a | Estudios Solicitados | Asignaturas | Baremación / Documentación

Datos del Alumno/a

* Tipo de Documento: * Número de Documento: Tarjeta de identidad de extranjero: * Fecha de Nacimiento:

Documento identificativo de educación: **Validar**

* Nombre: * Primer apellido: Segundo apellido: * Sexo:

* Teléfono Móvil: * Teléfono Fijo: * Correo electrónico:

* Nacionalidad: * País de Nacimiento: * Provincia de Nacimiento: * Municipio de Nacimiento:

* Lengua principal: * Idioma de correspondencia: N.E.E. ? ☒ No ☐ Sí

Deportistas de alto rendimiento o de alto nivel: ☒ No ☐ Sí Música reglada: ☒ No ☐ Sí Danza reglada: ☒ No ☐ Sí

Los campos que se muestran con asterisco son obligatorios. Si no los completa, no podrá guardar la solicitud.

- 1) **Tipo, Nº Documento, TIE, fecha de nacimiento y Documento Identificativo de Educación:** son los datos introducidos al acceder a la solicitud y no se pueden modificar si ya tienen valor preinformado.

Si se indica un número de documento identificativo (DNI o NIE), se accederá al servicio de verificación y consulta de datos de identidad para verificar que éstos son correctos.

- 2) **Nombre, primer y segundo apellido y sexo** del alumno o alumna: tampoco es posible modificarlos si los datos ya están preinformados.
- 3) **Teléfono móvil y fijo:** del alumno o alumna o, en su defecto, del padre, madre o tutor/a legal del mismo. Con el fin de facilitar la localización del alumno o alumna, **deberá, al menos, facilitar uno de ellos.**
- 4) **Correo electrónico:** debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno o alumna o, en su defecto, del padre, madre o persona tutora legal de la misma,
- 5) **País, provincia y Lugar de Nacimiento:** se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del alumno o alumna.
- 6) **Lengua Principal:** indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación del alumno o alumna.
- 7) **Idioma de correspondencia:** debe indicarse el idioma en el cuál quiere recibir las posibles comunicaciones procedentes del centro
- 8) **Indicador de NEE:** si la persona solicitante considera que el alumno o alumna necesita apoyo educativo deberá hacerlo constar marcando esta opción, con independencia de que tal necesidad deba ser confirmada posteriormente por el centro y la Delegación Territorial. Si selecciona esta opción, deberá marcar las opciones correspondientes y también pinchar el texto que figura a la derecha



* Lengua principal: * N.E.E. ? ☐ No ☒ Sí **Impreso n.e.e**

Discapacidades

☐ Discapacidad motora
☐ Discapacidad visual
☐ Discapacidad auditiva

Apoyos

☐ Int. del lenguaje de signos
☐ Apoyo del centro de recurso
☐ Especialista en apoyo educativo

Tras contestar a el resto de las preguntas planteadas, deberá **“Generar documento”**, descargando un archivo PDF que deberá adjuntar posteriormente en el apartado de **“Documentación obligatoria de la solicitud”**.

Impreso n.e.e

GALDERA BAKOITZARI DAGOKION LAUKIA BETE (X) SEÑALE CON UNA X DONDE CORRESPONDA		Bai Sí	Ez No
Ezgaitasun fisiko batengatik hezkuntza-laguntza edo arreta espezifikoren bat behar al du? Zergatik? ¿Necesita algún tipo de apoyo o atención educativa específica debido a una discapacidad física? ¿Por qué?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ikusteko ezgaitasun batengatik hezkuntza-laguntza edo arreta espezifikoren bat behar al du? Zergatik? ¿Necesita algún tipo de apoyo o atención educativa específica debido a una discapacidad visual? ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entzuteko ezgaitasun batengatik hezkuntza-laguntza edo arreta espezifikoren bat behar al du? Zergatik? ¿Necesita algún tipo de apoyo o atención educativa específica debido a una discapacidad auditiva? ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gaixotasunen batengatik hezkuntza-laguntza edo arreta espezifikoren bat behar al du? Zergatik? ¿Necesita algún tipo de apoyo o atención educativa específica debido a alguna enfermedad? ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ikastetxearentzat interesgarri izan daitekeen informazioa erantsi dezakezu horrela nahi izanez gero: Añada a continuación cualquier dato que considere de interés para el Centro			

[Generar documento](#) | [Cancelar](#)

3. **Estudios cursados actualmente por el alumno o alumna:** si el alumno o alumna cursa simultáneamente ESO y enseñanzas regladas de Música o Danza, o sigue un programa deportivo de alto rendimiento, tendrá prioridad para ser admitido o admitida en los centros que impartan Bachillerato que determine el Departamento de Educación, quedando garantizada su admisión en el mismo en caso de existir plazas suficientes.

Indicar si cursa alguno de los siguientes estudios

Deportistas de alto rendimiento o de alto nivel: ☒ No ☐ Si Música reglada: ☒ No ☐ Si Danza reglada: ☒ No ☐ Si

4. **Domicilio familiar (habitual) del alumno alumna:** es obligatorio recoger su dirección habitual.

El acreditar el domicilio con un certificado de empadronamiento solo resulta necesario en caso de que se desee obtener puntuación en el baremo por lugar de residencia.



Domicilio familiar del alumno/a (acreditado con certificado de empadronamiento)

* País: * T.H./Provincia: * Municipio:

* Localidad: * Calle:

* Portal: * Código Postal: Escalera: Piso: Letra:

- País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria.
- Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista, de forma obligatoria para el estado español, o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia).
- Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista, para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
- Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
- Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.

- Situación Familiar:** indicar si se trata de una familia separada o divorciada y si el alumno es menor de edad si tiene una sola persona tutora. En caso de tratarse de una familia separada o divorciada será obligatorio incluir en la documentación el “Documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias separadas”. En este sentido, el Departamento ha elaborado unas instrucciones al respecto que puede consultar pulsando el icono

(*) Documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias separadas.

- Datos de la persona solicitante. Padre, madre o representante legal:** en este apartado se deberán recoger los datos de la persona tutora legal que realiza la solicitud de admisión en caso de que el alumno sea menor de edad.

Al seleccionar el parentesco se muestra el bloque de identificación de la persona:

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Tutor/a legal: ☒ Si ☐ Patria Potestad: ☐ Guardia y Custodia: ☐ Vive con: ☐

* Tipo de Documento: * Número de Documento: Tarjeta de identidad de extranjero: * Fecha de Nacimiento:

Documento identificativo de educación:

- Parentesco:** deberá seleccionar de la lista el tipo de parentesco que tiene con el alumno o alumna.



- 2) **Tutor o tutora:** siempre debe ser **sí**, ya que es necesario serlo para realizar la solicitud.
- 3) **Patria Potestad, Guardia y Custodia y Vive con:** en el caso de *padres y madres separados y separadas o divorciados y divorciadas, o de parejas de hecho que hayan puesto fin a su convivencia*, deberá indicarse si la persona que se identifica ejerce la patria potestad del alumno o alumna, si tiene su guardia y custodia y si vive con el alumno o alumna. En caso afirmativo marcará las casillas correspondientes.
- 4) **Tipo, Nº de Documento, Documento Identificativo de Educación y Fecha de Nacimiento:** deberá indicar obligatoriamente una de las siguientes opciones:
- DNI y número del mismo (8 números y letra sin espacios ni caracteres de separación).
 - NIE y número del mismo (letra, 7 dígitos y letra), sin espacios ni caracteres de separación.

En el caso de indicar un DNI o NIE, se accederá al servicio de verificación y consulta de datos de identidad para verificar que dicho documento es correcto. Si se supera esa verificación, la persona solicitante estará exenta de adjuntar la fotocopia del documento identificativo, en el apartado de documentación.

- DIE y número del mismo (N números y letra), sin espacios ni caracteres de separación. Para buscar a la persona mediante el DIE, seleccione “*No tiene*” en Tipo de Documento”.

La fecha de nacimiento es obligatoria en todos los casos.

Una vez introducidos estos datos, pulse el botón “**Validar**” y se mostrarán el resto de datos a introducir.

Datos del padre, madre o representante legal			
* Parentesco:	Tutor/a legal:	Guardia y Custodia:	Vive con:
Padre	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Tipo de Documento:	* Número de Documento:	Tarjeta de identidad de extranjero:	* Fecha de Nacimiento:
DNI	99999999R		01/01/1980
Documento identificativo de educación:			
1385120D	<input type="button" value="Validar"/>		
* Nombre:	* Primer apellido:	Segundo apellido:	* Sexo:
Prueba	Prueba	Prueba	Varón
* Nacionalidad:			
española			
* Teléfono Móvil:	* Teléfono Fijo:	* Correo electrónico:	
* Lengua principal:			
Euskera			



- 1) **Nombre, Apellidos y Sexo**, se informan automáticamente al validar y no pueden modificarse.
 - 2) **Nacionalidad** a cumplimentar obligatoriamente.
 - 3) **Teléfono móvil y fijo**, al menos **debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos**.
 - 4) **Correo electrónico**: a cumplimentar de forma obligatoria.
 - 5) **Lengua Principal**: indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación.
7. **Lugar de Trabajo del alumno, padre, madre o representante legal**: es opcional. Solo es necesario en el caso de que desee que se tenga en cuenta esta dirección en el posterior proceso de baremación (puntuación) de la solicitud. En este caso debe cumplimentar los datos de la dirección para que se considere en el baremo será necesario adjuntar como documento obligatorio la certificación correspondiente.

Lugar de trabajo del padre, madre o representante legal

Rellena esta dirección si quieres que se tenga en cuenta en el baremo relativo a la proximidad al centro.

País: T.H./Provincia: Municipio:

Localidad: Calle:

Portal: Código Postal: Escalera: Piso: Letra:

8. **Datos del segundo progenitor o responsable legal**: si el alumno o alumna es menor y tiene dos tutores deben introducirse todos los datos de la segunda persona tutora. Los datos solicitados son los mismos y con el mismo método de introducción que los del primer tuto o tutora. Es también opcional introducir la dirección del lugar del trabajo (solo necesaria cuando se quiera que sea considerada en el proceso de baremación).
9. **Estudios Solicitados**: indicará el curso y los centros para que se solicita la admisión (deberá acceder a la segunda pestaña de la solicitud).

Curso:

Religión
¿Desea cursar religión?:
☐ Religión ☐ Proyecto a la comunidad

Idioma
Idioma:

Uso de transporte y comedor
Si los centros solicitados disponen de servicio de transporte ¿piensa utilizarlo? ☐ Sí ☐ No ☐ Sin decidir
Si los centros solicitados disponen de servicio de comedor ¿piensa utilizarlo? ☐ Sí ☐ No ☐ Sin decidir

Centro de procedencia
☐ En la CAPV ☐ Fuera de la CAPV ☐ Extranjero ☒ No escolarizado

Opciones

Territorio	Municipio	Centro	Edificio	Modalidad	Modelo	Adscripción	Estado
							Nuevo

(*) Modelos no ofertados

* He leído y aceptado el apartado de [información legal](#) ☐

- 1) **Curso**, seleccionar de la lista el curso para el que se realiza la solicitud.

- 2) Seleccionar si opta **por cursar religión ó Proyecto a la comunidad**. Si opta por cursar religión, deberá indicar qué religión desea cursar.



- 3) **Idioma**, a cumplimentar obligatoriamente. Idioma extranjero que desea cursar.
- 4) **Uso de transporte y comedor**: indique si va a utilizar estos servicios en caso de que el centro solicitado disponga de ellos.
- 5) **Centro de Procedencia**, debe indicar si el alumno o alumna está en el curso actual escolarizado en la CAPV, fuera de la CAPV, en el Extranjero o No escolarizado. Si se selecciona fuera de la CAPV o en el Extranjero aparecen unos campos adicionales para indicar cuál es el centro en el que está actualmente el alumno.
- 6) **Opciones. Centros, Modalidades y Modelos lingüísticos en orden de preferencia**

En la tabla de opciones deben introducirse los centros, modalidades y modelos que se solicitan, ordenándolos por preferencia. Pueden introducirse hasta 24 opciones distintas.

Curso: BACH 1º

Religión
¿Desea cursar religión?:
☐ Religión ☒ Proyecto a la comunidad

Idioma
Idioma:
 Lengua extranjera I(Ingles)

Uso de transporte y comedor
 Si los centros solicitados disponen de servicio de transporte ¿piensa utilizarlo? ☐ Sí ☐ No ☒ Sin decidir
 Si los centros solicitados disponen de servicio de comedor ¿piensa utilizarlo? ☐ Sí ☐ No ☒ Sin decidir

Centro de procedencia
☐ En la CAPV ☐ Fuera de la CAPV ☐ Extranjero ☒ No escolarizado

Opciones

	Territorio	Municipio	Centro	Edificio	Modalidad	Modelo	Adscripción	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	IES Botikazar BHI (Bilbao)		LOMLOE - Ciencias Y Tecnología	D	<input type="checkbox"/>	
2	Bizkaia	Bilbao	IES Miguel De Unamuno BHI (Bilbao)		LOMLOE - Ciencias Y Tecnología	D	<input type="checkbox"/>	

(*) Modelos no ofertados

Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

La introducción de datos se inicia mediante el botón **"Nuevo"** situado en la parte inferior.

La selección del centro solicitado puede hacerse con ayuda de los desplegables de territorio y municipio o directamente tecleando el nombre del centro en la 3ª columna. La columna del nombre de centro es autocompletable y tecleando parte del nombre sobre ella, o haciendo doble click, se muestran las opciones que cumplen las condiciones de nombre, municipio o territorio.



Opciones

	Territorio	Municipio	Centro	Edificio	Modalidad	Modelo	Adscripción	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	IES Botikazar BHI (Bilbao)		LOMLOE - Ciencias Y Tecnología	D	<input type="checkbox"/>	
2	Bizkaia	Bilbao	IES Miguel De Unamuno BHI (Bilbao)		LOMLOE - Ciencias Y Tecnología	D	<input type="checkbox"/>	
3			bil				<input type="checkbox"/>	

(*) Modelos no ofertados

* He leído y aceptado el apartado de info

Guardar **Cerrar**

IES Botikazar BHI (Bilbao)
 IES Gabriel Aresti BHI (Bilbao)
 IES Ibarrekolanda BHI (Bilbao)
 IES Ignacio Ellacuría-Zurbaran BHI (Bilbao)
 IES Martín De Bertendona BHI (Bilbao)
 IES Miguel De Unamuno BHI (Bilbao)
 IES Rekaldeberri BHI (Bilbao)
 IES San Adrián BHI (Bilbao)
 IES Solokoetxe BHI (Bilbao)
 IES Txurdinaga Behekoa BHI (Bilbao)

Confirmar Cancelar
 Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

Si el centro seleccionado dispone de diferentes edificios, en la columna correspondiente se seleccionará el edificio solicitado

Es obligatorio seleccionar la *Modalidad* y el *Modelo lingüístico* de cada opción.

Es posible solicitar para un mismo centro varias modalidades y modelos lingüísticos (independientemente de que el centro los oferte o no), pero deben quedar ordenados en función de su preferencia.

Los modelos que no se ofertan van precedidos de un *.

La primera columna de la lista muestra el orden de sus preferencias, siendo por tanto el centro, modalidad y modelo indicados en la primera línea los de mayor preferencia. El centro que figura en este primer lugar es el responsable de tramitar y validar los datos principales de la solicitud.

La última columna muestra el estado de cada solicitud, que será **"Pendiente de aportar documentación"** hasta el momento en el que el centro de primera opción haya dado por válidos los documentos obligatorios de la solicitud, y **"Completa"** a partir de ese momento.

La lista de solicitudes permite añadir una nueva opción al final (botón **"Nuevo"**), intercalar en cualquier punto (seleccionando la línea donde se desea introducir y pulsando **"Intercalar"**), modificar (haciendo doble click en la línea o seleccionando y pulsando **"Modificar"**) o eliminar opciones (seleccionando la línea y pulsando **"Borrar"**), así como reordenarlas (seleccionando la opción a mover y utilizando las flechas de la derecha).

10. **Asignaturas:** en la tercera pestaña se seleccionan las asignaturas que el alumno o alumna desea cursar en base a la oferta del centro y modalidad de la primera opción. Esta información, en caso de adjudicarse la primera opción las asignaturas quedarían ya seleccionadas al formalizarse la matrícula.

El bloque de asignaturas comunes aparece ya determinado porque todas las asignaturas son obligatorias.

En el caso del primer curso de bachillerato:

En el bloque de asignaturas de modalidad tendrá que seleccionar 3 asignaturas y 2 asignaturas en el bloque de optativas.



Entre las asignaturas de modalidad siempre tendrá que seleccionar la asignatura obligatoria de modalidad:

Dibujo Artístico I si como primera opción ha seleccionado la modalidad Artes plásticas, imagen y diseño

Análisis Musical I o Artes Escénicas I, I si como primera opción ha seleccionado la modalidad Música y artes escénicas.

Matemáticas I en el caso de selección Ciencias y tecnología como primera opción

Matemáticas generales en el caso de seleccionar el bachillerato general como primera opción y

Latín ó Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales I si se ha seleccionado la modalidad de Humanidades y ciencias sociales como primera opción.

La imagen muestra una interfaz web para la selección de asignaturas. En la parte superior hay una barra de navegación con los siguientes pestañas: "Datos del Alumno/a", "Estudios Solicitados", "Asignaturas" (seleccionada) y "Baremación / Documentación".

Debajo de la pestaña "Asignaturas", se encuentra un formulario con el título "Asignatura".

En el formulario, hay un desplegable "Bloques de materias:".

El formulario está dividido en dos columnas:

- Asignaturas comunes:**
 - Educación Física
 - Filosofía
 - Lengua Castellana y Literatura I
 - Lengua Vasca y Literatura I
- Optativas:**
 - ☐ Análisis Musical I
 - ☐ Artes Escénicas I
 - ☐ Biología, Geología y Ciencias Ambientales
 - ☐ Coro y Técnica Vocal I
 - ☐ Cultura audiovisual
 - ☐ Dibujo Artístico I
 - ☐ Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas ...
 - ☐ Dibujo Técnico I
 - ☐ Economía
 - ☐ Economía, Emprendimiento y Actividad Empres...
 - ☐ Física y Química
 - ☐ Griego I
 - ☐ Historia del Mundo Contemporáneo
 - ☐ Latín I
 - ☐ Lenguaje y Práctica Musical
 - ☐ Literatura Universal
 - ☐ Matemáticas I
 - ☐ Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales I
 - ☐ Matemáticas generales
 - ☐ Proyectos Artísticos
 - ☐ Tecnología e Ingeniería I
 - ☐ Volumen
- Asignaturas de Modalidad:**
 - ☐ Biología, Geología y Ciencias Ambientales
 - ☐ Dibujo Técnico I
 - ☐ Física y Química
 - ☒ Matemáticas I
 - ☐ Tecnología e Ingeniería I

En el caso de 2º de bachillerato:

En el bloque de asignaturas de modalidad tendrá que seleccionar 3 asignaturas y 1 asignatura en el bloque de optativas.

Entre las asignaturas de modalidad siempre tendrá que seleccionar la asignatura obligatoria de modalidad:

Dibujo Artístico II si como primera opción ha seleccionado la modalidad Artes plásticas, imagen y diseño



Análisis Musical II o Artes Escénicas II si como primera opción ha seleccionado la modalidad Música y artes escénicas.

Matemáticas II ó Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II en el caso de selección Ciencias y tecnología como primera opción

Ciencias generales en el caso de seleccionar el bachillerato general como primera opción y

Latín II ó Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales II si se ha seleccionado la modalidad de Humanidades y ciencias sociales como primera opción.

Asignatura
Bloques de materias:

Asignaturas comunes:

- Historia de España
- Historia de la filosofía
- Lengua Castellana y Literatura II.
- Lengua Vasca y Literatura II.

Optativas

- ☐ Biología
- ☐ Dibujo Técnico II
- ☐ Empresa y Diseño de Modelos de Negocio
- ☐ Física
- ☐ Geografía
- ☐ Geología y Ciencias Ambientales
- ☐ Griego II
- ☐ Historia del Arte
- ☐ Latín II
- ☐ Matemáticas II
- ☐ Matemáticas aplicadas a las Ciencias Social...
- ☐ Química
- ☐ Tecnología e Ingeniería II

Asignaturas de Modalidad:

- ☐ Biología
- ☐ Dibujo Técnico II
- ☐ Física
- ☐ Geología y Ciencias Ambientales
- ☐ Matemáticas II
- ☐ Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II
- ☐ Química
- ☐ Tecnología e Ingeniería II

Si en la lista de Bloques de materias existen combinaciones definidas en la oferta del centro, seleccionando la opción se marcarían automáticamente las asignaturas y se permitiría modificarlas después.

11. Autorización de la consulta de la categoría de familia numerosa al Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.

El solicitante marcará la siguiente casilla si desea que la condición de familia numerosa sea consultada en el registro de familias numerosas del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales y así quedar exento de tener que adjuntar la documentación acreditativa correspondiente.

Datos del Alumno/a Estudios Solicitados Asignaturas **Baremación / Documentación**

Autorizo la consulta telemática al servicio de familias numerosas para no tener que adjuntar la documentación acreditativa ☐

Documentación

Documento	Fichero	Exento	Validar



12. Autorización de la consulta telemática de los datos del Padrón de la Unidad Convivencial.

La persona solicitante marcará la siguiente casilla si desea consultar su domicilio familiar en el servicio de interoperabilidad del Padrón de la Unidad Convivencial para todos aquellos municipios de la CAPV autorizados y quedar así exento de tener que adjuntar la documentación acreditativa correspondiente.

Autorizo la consulta telemática al servicio del padrón para no tener que adjuntar la documentación acreditativa ☐

Para realizar la consulta se clicará sobre el enlace “Consulta del padrón” disponible en el apartado de la documentación a entregar, en la fila del documento correspondiente.

Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento [Consulta del padrón](#) ☐

Se realizará la consulta al Padrón de la Unidad Convivencial y se mostrará la información en la siguiente pantalla:

Datos adicionales: Prueba Infantil Última - 05/03/2022

Dirección del padrón
 Dirección:
 CALLE EUSKALDUNA 003 112Q
 C.P.: 48008 Municipio: BILBAO Provincia: VIZCAYA

Habitantes inscritos en el padrón

Identificación:	Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Fech. Nac.:
00000000Z	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO 2	09/10/1979
11111111A	IZENA	ABIZENA1	ABIZENA2	13/08/1984

¿Son los datos de dirección y habitantes correctos? ☐ Sí ☒ No

Aceptar | Cancelar

En el caso de:

- Personas empadronadas en la CAPV en un municipio con información censal accesible por el servicio de interoperabilidad de Padrón de la Unidad Convivencial, con el mismo documento de identidad (pasaporte, NIE o DNI) que el utilizado para la solicitud de admisión de la persona solicitante y que sea conviviente con el o la menor para quién se realiza la solicitud de admisión, quedará exento de aportar la documentación acreditativa correspondiente. En caso de ser mayor de edad, la dirección del padrón debe coincidir con la dirección del domicilio para quedar exento de entregar la documentación correspondiente.
- Personas empadronadas fuera de la CAPV o en un municipio sin información censal disponible en el servicio de interoperabilidad de Padrón de la Unidad Convivencial o que estén empadronadas con un documento de identidad diferente al utilizado para la solicitud de admisión, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.
- Cualquier persona cuyo empadronamiento familiar, por cualquier motivo, no sea accesible a través del servicio de interoperabilidad de Padrón de la Unidad Convivencial deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.



13. **Documentos obligatorios:** en la cuarta pestaña está el bloque con la documentación obligatoria que debe adjuntarse para que la solicitud sea tramitada.

Documentos obligatorios		
Documento	Fichero	Validar
(*) Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	Adjuntar	
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento	Adjuntar	
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal	Adjuntar	
(*) Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras)	Adjuntar	
Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento	Adjuntar	

Son obligatorios los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, Permiso de Residencia, Pasaporte u otro documento identificativo del alumno.

Si el alumno es menor de edad también resulta obligatorio adjuntar:

- Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno o alumna o certificado de nacimiento.
- Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal.
- Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras).

Los siguientes documentos no son obligatorios para la tramitación de la solicitud, pero resultan necesarios si se desea obtener puntuación en el baremo por conceptos de proximidad del centro al domicilio o lugar de trabajo:

- Certificación del domicilio familiar expedida por el ayuntamiento.
- Certificación del lugar de trabajo del alumno o alumna o del Padre/Madre/Tutor/Tutora Legal.

Los documentos de la siguiente lista pueden aparecer como obligatorios en función de los datos que contenga la solicitud:





- Cuestionario de Necesidades educativas especiales.
- Documento acreditativo de estar cursando un programa deportivo de alto rendimiento
- Documento acreditativos de estar cursando enseñanzas regladas de música (exclusivamente para alumnado matriculado fuera de la CAPV).
- Documento acreditativos de estar cursando enseñanzas regladas de danza.
- Documento acreditativo del protocolo establecido por el Departamento de Educación (en caso de familias separadas o divorciadas): escrito de autorización del/la ex cónyugue, resolución judicial o medida provisional,...



Para adjuntar un documento debe pulsarse el botón “**Adjuntar**”, tras lo cual se abre un buscador de archivos con el que seleccionará el documento en el sistema local. El documento será subido en el momento en que se pulse “**Guardar**”.

Cuando un documento ha sido adjuntado, en lugar del botón “Adjuntar” aparecerán dos iconos, una de ellos permite consultar el documento y el otro borrarlo para así poder, posteriormente, sustituirlo por otro.

Documentos obligatorios

Documento	Fichero	Validar
(*) Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	 	
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento	 	
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
(*) Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras)	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento	<input type="button" value="Adjuntar"/>	

14. **Criterios de baremación:** en este apartado aparecen los criterios por los que se puntúa una solicitud (exceptuando el criterio de Proximidad del Centro al domicilio o lugar de trabajo que se calcula automáticamente a partir de las direcciones facilitadas en la solicitud).



Datos para la Baremación

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Entregado
Criterio de Baremación GENERALES					
Alumno/a con discapacidad	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Padre, Madre o hermano/a con discapacidad	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Familia numerosa	<input type="text"/>				
Solicito la baremación por Renta anual de la unidad familiar y por tanto autorizo su comprobación por el Dpto. de Educación en la correspondiente Hacienda Foral	No se sol <input type="text"/>				
Nº de hermanos/as menores de edad distinto del solicitante	<input type="text"/>				
Situación de acogimiento familiar del alumno/a	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Dirección de trabajo del Primer Tutor	<input type="text"/>				
Dirección de trabajo del Segundo Tutor	<input type="text"/>				
Alumnado menor de edad perteneciente a una familia monoparental	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Condición de víctima de violencia de género	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Condición de víctima del terrorismo	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Nota media en el último curso de la ESO cursado	8,77	(*) Fotocopia expediente académico	Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa, discapacidad sobrevenida en el último año de cualquiera de los miembros de la familia o cambio de residencia derivado de actos de violencia de género o terrorismo	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Criterio de Baremación 014186 - IES BOTIKAZAR BHI (BILBAO)					
Uno o más hermanos convivientes en el centro solicitado o en un centro adscrito	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Proximidad del domicilio / trabajo	Domicilio <input type="text"/>				
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Socio/a cooperativista del centro solicitado	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
¿Solicita OMR?	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento justificativo de la puntuación otorgada por el OMR o Consejo Escolar del centro	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios libremente determinados por el OMR o Consejo escolar.	0,5				
¿Ha nacido de parto múltiple y solicita la admisión en el mismo centro que alguno de sus hermanos o hermanas convivientes nacidos en el mismo parto?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Criterio de Baremación 015106 - IES I. AROZENA-BARRUETA-TAR BENITO BHI (BERMEO)					
Uno o más hermanos convivientes en el centro solicitado o en un centro adscrito	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Proximidad del domicilio / trabajo	Empadro <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Socio/a cooperativista del centro solicitado	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
¿Solicita OMR?	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento justificativo de la puntuación otorgada por el OMR o Consejo Escolar del centro	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criterios libremente determinados por el OMR o Consejo escolar.	<input type="text"/>				
¿Ha nacido de parto múltiple y solicita la admisión en el mismo centro que alguno de sus hermanos o hermanas convivientes nacidos en el mismo parto?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				




Para poder guardar la solicitud, en el caso del **criterio de baremación por renta**, es obligatorio indicar si se solicita o no la baremación por dicho criterio. Pudiendo seleccionar uno de los siguientes valores:

1. No se solicita
2. Sí se solicita, realizada en la CAV
3. Sí se solicita realizada fuera de la CAV

Si ha presentado la última declaración de la Renta en la CAPV no debe adjuntarse la declaración, ya que en este caso el Departamento contrasta la información directamente con las Haciendas Forales pero deberá obligatoriamente adjuntar la autorización para contrastar dicha información, de todos los miembros de la unidad familiar.

Solicito la baremación por Renta anual de la unidad familiar y por tanto autorizo su comprobación por el Dpto. de Educación, Política Lingüística y Cultura en la correspondiente Hacienda Foral	Sí se solicitó	(*) Autorizaciones para la verificación de datos 	Adjuntar	
--	----------------	---	----------	--

Pulsando en el icono  obtendrá un modelo del impreso de autorización para la verificación de los datos en las haciendas.

En el caso del **expediente académico de la ESO**:

- si el solicitante está actualmente matriculado en 4º de la ESO en la CAE, en el campo nota media en el último curso de la ESO se mostrará la nota media obtenida en 3º de la ESO y estará exento de entregar el expediente académico
- si el solicitante finalizó la ESO en la CAE en el curso 2022/23, en el campo nota media en el último curso de la ESO se mostrará la nota media obtenida en 4º de la ESO y estará exento de entregar el expediente académico
- en el resto de casos el solicitante tendrá que aportar su expediente académico de la ESO y el centro de primera opción calculará la nota media del último curso cursado.

Para el **resto de criterios** no es necesario obligatoriamente especificar un valor. Si no se indica nada, se entiende que no se solicitan puntos por ese criterio. Al indicar en cualquiera de ellos un valor que dé lugar a la concesión de puntos del baremo, se mostrarán en la misma fila, a su derecha, la descripción del documento que debe adjuntarse para justificar la puntuación, así como el botón para adjuntar el fichero del documento que acredite el cumplimiento del criterio.

Si el documento es obligatorio, se indicará mediante un (*).



Datos para la Baremación


Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Entregado
Criterio de Baremación GENERALES					
Alumno/a con discapacidad	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Padre, Madre o hermano/a con discapacidad	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Familia numerosa	<input type="text"/>				
Solicito la baremación por Renta anual de la unidad familiar y por tanto autorizo su comprobación por el Dpto. de Educación en la correspondiente Hacienda Foral	No se sol <input type="text"/>				
Nº de hermanos/as menores de edad distinto del solicitante	<input type="text"/>				
Situación de acogimiento familiar del alumno/a	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Dirección de trabajo del Primer Tutor	<input type="text"/>				
Dirección de trabajo del Segundo Tutor	<input type="text"/>				
Alumnado menor de edad perteneciente a una familia monoparental	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Condición de víctima de violencia de género	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Condición de víctima del terrorismo	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Nota media en el último curso de la ESO cursado	<input type="text"/>	(*) Fotocopia expediente académico	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa, discapacidad sobrevenida en el último año de cualquiera de los miembros de la familia o cambio de residencia derivado de actos de violencia de género o terrorismo	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				

En otros no es imprescindible ya que el centro tiene otras vías para validar la información.



Criterio de Baremación 014186 - IES BOTIKAZAR BHI (BILBAO)

Uno o más hermanos en el centro solicitado o en un centro adscrito	 <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento acreditativo de que algún hermano/a del alumno/a estudia en el Centro solicitado o en algún centro adscrito	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento acreditativo de que el Padre, Madre o Tutor o Tutora Legal del alumno/a trabaja en el Centro solicitado	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Socio/a cooperativista del centro solicitado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento acreditativo de la condición de socio o socia cooperativista del Centro solicitado	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
¿Solicita OMR?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento justificativo de la puntuación otorgada por el OMR o Consejo Escolar del centro	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
¿Ha nacido de parto múltiple y solicita la admisión en el mismo centro que alguno de sus hermanos o hermanas nacidos en el mismo parto?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Documentación acreditativa de nacimiento de parto múltiple	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	

El icono  en el criterio uno o mas hermanos en el centro es simplemente un aviso de que en el sistema, no figura ningún hermano en el centro o en el centro adscrito. Este icono no indica en ningún caso que no se vaya a otorgar la puntuación por este criterio. Este icono desaparecerá cuando el centro solicitado introduzca correctamente la información en el sistema.

Los criterios de baremación se clasifican en:

- Criterios de baremación **generales** (la puntuación que generan se aplica a todos los centros):
 - Discapacidad del alumno o alumna.
 - Discapacidad del padre, madre, hermano o hermana.
 - Familia numerosa.
 - Renta anual.
 - Nº de hermanos o hermanas menores de edad distintos del solicitante.
 - Situación de acogimiento familiar del alumno o alumna.
 - Alumnado menor de edad perteneciente a una familia monoparental
 - Condición de víctima de violencia de género
 - Condición de víctima del terrorismo
 - Nota media del último curso de la eso cursado.



- Traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa, discapacidad sobrevenida en el último año de cualquiera de los miembros de la familia o cambio de residencia derivado de actos de violencia de género o terrorismo
- Criterios de baremación **específicos** de centro (deben introducirse para cada uno de los centros, pues su puntuación solamente le afecta él):
- Proximidad al domicilio o al centro de trabajo: genera puntuación, los puntos se calculan automáticamente a partir de las direcciones facilitadas.
 - Uno o más hermanos o hermanas matriculadas en el centro solicitado o en un centro adscrito.
 - El padre, la madre o persona tutora legal trabajan en el centro.
 - Socio o socia cooperativista del centro solicitado.
 - Criterios libremente determinados por el OMR o Consejo escolar.
 - Alumnado menor de edad nacido de parto múltiple y que solicita la admisión en el centro junto con alguno de sus hermanos o hermanas nacidos en el mismo parto.
 - ¿Ha nacido de parto múltiple y solicita la admisión en el mismo centro que alguno de sus hermanos o hermanas convivientes nacidos en el mismo parto?

Si se desea que se tenga en cuenta en la baremación de la solicitud, la proximidad del centro de trabajo de alguno o de ambos de los tutores será necesario acreditar dicha(s) dirección(es) de trabajo adjuntando la documentación correspondiente.

Dirección de trabajo del Primer Tutor	Lacorzanil ▾	(*) Certificación del lugar de trabajo del alumno o alumna o de su primer Padre/Madre/Tutor /Tutora Legal	Adjuntar
---------------------------------------	--------------	---	----------

2.2.3 Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud

Una vez cumplimentada la solicitud y tras adjuntar la documentación obligatoria, así como la acreditativa de los distintos criterios de baremación, pulse el botón “**Enviar**” para que sea enviada al centro de su primera opción.

* He leído y aceptado el apartado de [información legal](#) ☒

Con esta acción la solicitud pasa a estar disponible para que el centro la gestione.

Si posteriormente desea modificar la solicitud, puede hacerlo tras pulsar el botón “**Dehacer Envío**” que se visualiza en la parte inferior de la pantalla cuando una solicitud está Enviada.

* He leído y aceptado el apartado de información legal ☒

[Guardar](#) [Cerrar](#) [Deshacer envío](#) [Imprimir](#)

El botón de **“Deshacer Envío”** estará visible hasta el momento en el que el centro valide la solicitud. Una vez validada algunos de los datos no podrán ser modificados on-line. Para ello deberá dirigirse al centro solicitado en su primera opción y dentro del plazo establecido por la Administración.

Si alguno de los documentos no es correcto o necesita subsanación, recibirá un e-mail al respecto.

El motivo por el cual dicho documento no ha sido validado se mostrará en la columna **“Observaciones”**.

Para adjuntar un nuevo **documento que sustituya al anterior**, deberá eliminarlo previamente. Para ello pulse en su correspondiente icono de la columna **“Borrar”**. Posteriormente almacene el archivo correcto de la forma indicada anteriormente.














Para que una solicitud participe en el proceso de admisión es necesario que toda la documentación obligatoria sea correcta.

2.2.4 Subsanan o corregir la documentación aportada

Si el centro considera erróneo alguno de los documentos aportados en la solicitud recibirá un mail avisándole. En ese caso, al entrar a la solicitud, en el documento erróneo se observará un icono rojo. Pulsando sobre él, podrá consultar las observaciones introducidas por el centro.

La documentación ya validada se tendrá un check verde.

Documentos obligatorios

Documento	Fichero	Validar
(*) Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo		
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento	 	
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento		
(*) Fotocopia del DNI del Padre o Tutora Legal		
(*) Fotocopia del DNI del Padre o Tutora Legal		
Certificación del domicilio familiar		

Subsanar

Observaciones

Prueba

[Cancelar](#)

2.2.5 Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud

Si pulsa la opción “**Imprimir**” obtendrá un documento pdf con los datos introducidos en la solicitud.



AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN					
Batzilergoa / Bachillerato		nnnn-nnnn+1 Ikasturtea/ Curso: nnnn-nnnn+1			
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a					
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	Izena / Nombre	1.abizena / 1er apellido	2.abizena / 2º apellido	HNA / D/E	
14602897J	Maria Victoria	Ganchegui	Iturriarte	1693251E	
Harr.Telefonoak / Tfnos.Contacto		Sexua / Sexo	Nazionalitatea / Nacionalidad		Jaioteguna / Fecha de nacimiento
669556989, 945017986		Emakumea / Mujer	espainiarra / española		1965/09/06 / 06/09/1965
Jaioterria / Pais de nacimiento		Jaiotze-urraldea(Probintzia) / Territorio (Provincia) de nacimiento		Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento	
Antártida					
Helbidea / Dirección		P.K./ C.P.	Udalerria / Municipio	Hezkuntza premia berziak / Necesidades educativas especiales	
Abesua (CL) 2		48270	Markina-Xemein	Ez / No	
Ikastaro hauetarikoren bat egiten du/Cursa alguno de los siguientes estudios					
Errendimendu handiko kirol-programak / Programas deportivos de alto rendimiento	Ez / No	Musika ikask. arautuak / Música reglada	Ez / No	Dantza ikask. arautuak / Danza reglada	Ez / No
nnnn-nnnn+1 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso nnnn-nnnn+1					
Ikasturtea / Curso				Hizkuntza / Idioma	
2.BATX / BACH 2º				Atzerriko hizkuntza II(Alemana) / Lengua extranjera II(Alemán)	

Una vez que el centro haya validado la documentación obligatoria y la considere correcta, podrá obtener el resguardo de su solicitud. Mientras tanto, el sistema puede facilitarle, en formato pdf un borrador (con su correspondiente marca de agua) que no tiene ninguna validez legal.

Para visualizar el documento es necesario disponer de Acrobat Reader (puede descargar el mismo desde la dirección: <http://get.adobe.com/es/reader/>).

2.2.6 Consultar el Estado de la solicitud

Desde la lista de *Solicitudes* y desde la propia solicitud puede consultar su estado.

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
24/04/2019	Prueba Prueba1 Prueba2	Bachillerato	IES Miguel De Unamuno BHI	Pendiente de documentación	Borrar

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:

[Bachillerato](#)



Datos de la Solicitud

Curso: **nnnn-nnnn+1** Nivel: **Bachillerato** Nº Solicitud: **19AA1051999AA** Estado: **Completa**

Datos del Alumno/a: **Prueba1 Prueba2, Prueba**

Datos del Alumno/a Estudios Solicitados Asignaturas Baremación / Documentación

* Tipo de Documento: **DNI** * Número de Documento: **06436508G** Tarjeta de identidad de extranjero: Fecha de Nacimiento: **31/12/2003**

Una solicitud tramitada on-line podrá estar alguno de los siguientes estados:

1. **Pendiente de enviar al centro:** puede modificar cualquier dato de su solicitud.
2. **Enviada:** ha enviado la solicitud al centro.
3. **En estudio:** el centro ha comenzado a gestionar su solicitud. En este momento ya no es posible modificarla on-line. Para ello deberá dirigirse al centro solicitado en primera opción.
4. **Pendiente de documentación:** aun no se ha adjuntado la documentación o después de ya enviada el centro ha revisado su solicitud y la documentación obligatoria que ha aportado necesita ser corregida.
5. **Completa:** el centro ha revisado su solicitud y toda la documentación que ha aportado es correcta.
6. **Completa con documentación de baremación pendiente de validar por el centro:** el centro ha validado su solicitud y la documentación obligatoria es correcta, pero la documentación aportada para la acreditación de los criterios de baremación aún no ha sido validada.
7. **Completa con documentación de baremación pendiente de subsanar:** el centro ha revisado su solicitud y toda la documentación obligatoria es correcta, pero alguna documentación que acredita alguno de los criterios de baremación necesita ser subsanada.

3 Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad para facilitar la realización de la solicitud de admisión por internet.

Muchas Gracias.