

**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**Solicitud de admisión on-line:  
Educación Infantil, Primaria y  
Secundaria Obligatoria  
– Documento Ayuda –**

Enero 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.....	30
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada.....	31
2.2.5	Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud .....	31
2.2.6	Consultar el Estado de la solicitud .....	32
2.3	Baja de solicitud / Desistimiento del proceso .....	33
3	Agradecimiento.....	33





---

## 1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento que debe seguir para realizar la Solicitud de Admisión en los niveles educativos de Educación Infantil, Primaria y ESO, 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](mailto: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.

Asimismo, 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. Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria](#)" apartado "[Solicitudes](#)", podrá acceder al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, "[ikasgunea](#)".

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




[Al centro](#)
[Recursos Agrega](#)
[Irakurgunea - Plan Lector](#)
[Poner calificaciones \[BETA\]](#)
[pwa](#)




- **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 <input type="text" value="DNI"/>	DNI/NIE <input type="text" value=""/> <small>(99999999Z ó Z9999999A)</small>
FECHA DE NACIMIENTO <input type="text" value=""/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>	FECHA DE CADUCIDAD <input type="text" value=""/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>
	
Texto de verificación (Requerido) <input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> <b>Confirmo</b> que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.	
<input type="button" value="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 “refrescar 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"/>
* ¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el Departamento?	
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí
<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 interface. The header includes the ikasgunea logo and navigation links: Buscador de centros, Puntos por proximidad del domicilio a cada centro, Recursos Agrega, Irakurgunea - Plan Lector, Poner calificaciones [BETA], and pwa. The main content area features a banner with the text "Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias" and a "Conocer la plataforma" button. On the right, a login and password reset form is visible, with fields for "Dirección de correo (Requerido)", a verification code, and "Texto de verificación (Requerido)". A "Restablecer contraseña" button is present, along with links for "Acceder", "Regístrate", and "Recuperar mi email de registro". A footer note asks "¿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 podrá acceder hasta que este quede validado.

Dirección de correo

mail@prueba.com

Contraseña

.....

Recuérdame

Acceder

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

The screenshot shows the top navigation bar of the ikasgunea website with various links and the euskadi.eus logo. Below the navigation bar, there is a section titled "Validación móvil" (Mobile validation). The main heading is "Validación teléfono móvil" (Mobile phone validation). Below this, there is a sub-heading: "Introduzca y valide su teléfono móvil para poder acceder al Portal ikasgunea" (Enter and validate your mobile phone to be able to access the ikasgunea Portal). There is a text input field with a red asterisk icon and the label "Teléfono móvil". To the right of the input field are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Validar" (Validate).

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).



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 **Solicitudes de admisión**

The screenshot shows the user profile page on the ikasgunea website. The user is logged in as 'PADRE1 APELLIDO1 APELLIDO2'. The 'SOLICITUDES DE ADMISIÓN' menu item is highlighted with a red box. Other menu items include 'MI CUENTA', 'MODIFICAR DATOS', 'HISTORIAL ACADÉMICO Y CERTIFICADOS', and 'RESOLUCIONES'. The page also displays 'Recursos didácticos', 'Notificaciones', and 'Avisos'.

**Para dar de alta una solicitud de admisión en Educación Infantil, Primaria o ESO deberá pulsar el botón correspondiente.**

The screenshot shows the 'Solicitudes de Admisión' page on the ikasgunea website. The user is logged in as 'Prueba Prueba Prueba'. The page displays a message: 'No existen solicitudes de admisión realizadas por Prueba Prueba. Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente.' Below this message, there are four buttons: 'Kizina', 'ESO', 'Ed. Primaria', and 'Infantil'. The 'ESO', 'Ed. Primaria', and 'Infantil' buttons are highlighted with a red box.

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.



Relación de solicitudes de admisión realizadas por Prueba Prueba:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
17/01/2019	Prueba9 Prueba9 Prueba9	Educación Infantil	CEIP ITSasoko Ama HLHI	Pendiente de enviar

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



## 2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

Sólo se podrá realizar una única solicitud por cada alumno o alumna. Deberá indicar el nivel educativo y curso que le corresponda y podrá en esa solicitud realizar todas las peticiones/opciones que quiera, ordenadas por orden de preferencia. En cada petición/opción deberá especificar el centro y el modelo lingüístico (A, B o D) que desea.

Al pulsar el enlace "**Nueva solicitud de Oferta completa**" se muestra la siguiente pantalla:

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 todas ellas, dispone el Departamento de Educación.

Si es tutor o tutora de un alumno o alumna matriculada en la CAPV y dicho alumno o alumna no aparece en esta lista póngase en contacto con el centro donde está actualmente matriculada dicha alumna o alumno 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, marcar que en caso de aportar como documento identificativo un DNI o NIE autoriza la verificación de los datos de este mediante el servicio de verificación y consulta de datos de identidad 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 o alumna**. 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

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

[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.
  - Sin indicar número de documento (exclusivamente para los solicitantes de cursos de Educación Infantil de 2 y 3 años): se permite acceder sin disponer de ningún documento identificativo. En este caso seleccione "No tiene" en el campo "Tipo de Documento". Al seleccionar "No tiene" como tipo de documento la pantalla que se muestra es la siguiente:





## Solicitud - Datos personales

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

\* TIPO DE DOCUMENTO

No tiene



Sólo permitido para menores de 4 años

\* Fecha de nacimiento

(DD/MM/AAAA)

Continuar

### 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 si la fecha de nacimiento es la registrada en la base de datos del Departamento de Educación.
- Si la identificación se ha realizado mediante la fecha de nacimiento y ésta se corresponde a las aulas de 2 y de 3 años de Educación Infantil, se da paso a la siguiente pantalla.





**Solicitud - Datos personales del alumno/a**  
 Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con la solicitud de admisión

\* Fecha de nacimiento  
 01/05/2020

\* Nombre

\* Apellido 1

Apellido 2

\* GÉNERO

Teléfono fijo

\* Teléfono móvil

\* Dirección correo

\* NACIONALIDAD  
 Selecciona Una Opción

\* IDIOMA CORRESPONDENCIA  
 Selecciona una opción

\* Especifica tu parentesco con esta persona

PARENTESCO  
 Selecciona una opción

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

[Continuar](#)

En esta pantalla:

- Si la alumna o alumno 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 (por ese motivo no figuraba en el listado descrito en el punto 2.2.2) y no podrá seguir con el proceso.
- Si el alumno o alumna se ha identificado con DNI o Permiso de residencia los datos de Nombre, apellido 1, apellido 2 y género vendrán precargados y no se pueden modificar.
- Si se trata de una alumno-a de 2 ó 3 años sin documento identificativo entonces será necesario introducir el nombre, apellido 1, apellido 2 y género.

También se han de cumplimentar:

- **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.**
- **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,
- **Nacionalidad:** a cumplimentar obligatoriamente.
- **Idioma de correspondencia:** debe seleccionar el idioma en que quiere recibir las posibles comunicaciones del centro.





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

Si la alumna o alumno tiene 4 años o más tendrá que indicar si el alumno o alumna está actualmente matriculado en la CAPV.

Si contesta que el alumno o alumna “Sí está matriculada en la CAPV”, el sistema no le dejará continuar ya que usted no figura como tutor o tutora del alumno o alumna. Revise la lista de personas para las cuales puede realizar una solicitud (ver punto 2.2.2 de este manual) o póngase en contacto con el centro en el que está matriculado el alumno o alumna.

\* Especifica tu parentesco con esta persona

\* Está esta persona matriculada en este curso académico
  No
  Sí

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

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: 2025-2026	Nivel: Educación Infantil	Estado: Pendiente de enviar	<a href="#">Acceso al manual de solicitud</a> ?
Datos del Alumno/a: Infantil Última, Prueba			

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. Si el acceso se ha realizado mediante la introducción de la fecha de nacimiento (exclusiva para aulas de 2 y 3 años), deberá introducir de forma manual todos los datos.





Datos del Alumno/a
Estudios Solicitados
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:      
 \* N.E.E. ?  No  Sí Impreso n.e.e

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 están pregrabados.

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 pregrabados.
- 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) **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 pinchar el texto que figura a la derecha.

\* N.E.E. ?  No  Sí Impreso n.e.e

Al marcar que se trata de un solicitante con Necesidades educativas especiales se da la opción de indicar si para dicho solicitante se dispone de un diagnóstico previo. En caso de disponer de un diagnóstico previo será obligatorio el adjuntar la documentación acreditativa de dicha circunstancia.

Tras contestar a 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
<b>Ibiltzeko eskaileak igo-jaitsi, etab., egiteko laguntzarik behar du? Zergatik?</b> ¿Necesita ayuda para desplazarse, subir-bajar escaleras, etc? ¿Por qué?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Egunez pixoihalak erabili behar ditu?</b> ¿Necesita usar pañales por el día?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ikastetxeak eraikuntza egokitzapenak izatea beharrezkoa al da? Zergatik?</b> ¿Necesita que el centro tenga adaptaciones arquitectónicas? ¿Por qué?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ikusmen arazorik badu?</b> ¿Tiene algún problema de visión?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Entzumen arazorik badu?</b> ¿Tiene algún problema de audición?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Hizkuntza edo komunikazio arazoak ditu?</b> ¿Tiene problemas de lenguaje o comunicación?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Diputazioaren Gizarte Ongizatearen zerbitzura edo antzeko zentzoren batera joan behar izan du? Zergatik?</b> ¿Ha necesitado acudir al Centro Base de la Diputación o a algún otro tipo de centro similar? ¿Por qué?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Arreta goiztiarreko zentzoren batera joan behar izan du? Zergatik?</b> ¿Ha necesitado acudir a algún centro de atención temprana?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Botikaren bat hartu behar izaten du eskola-orduetan? Zergatik?</b> ¿Necesita tomar medicinas habitualmente en horario escolar? ¿Por qué?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ba al du elikagai-alergiarik? Adierazi zein.</b> ¿Tiene algún tipo de alergia alimentaria? Indique cuál o cuáles.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Badu ezgaitasunik edo nahasmendurik? Ziurtagiria izanez gero, erantsi.</b> ¿Tiene alguna discapacidad o trastorno? En caso de disponer de certificación, adjúntela.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ikastetxearentzat interesgarri izan daitekeen informazioa erantsi dezakezu horrela nahi izanez gero:</b> Añada a continuación cualquier dato que considere de interés para el Centro		
<input type="text"/>		

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

3. **Estudios cursados actualmente por el alumno o alumna:** este bloque sólo se muestra si la solicitud se realiza para cursar la ESO. 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 Educación Secundaria que determine el Departamento de Educación, quedando garantizada su admisión en el mismo en caso de existir plazas suficientes.

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

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





**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.

- 5. Situación Familiar:** indicar si se trata de una familia separada o divorciada y si el menor 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.

**Situación familiar**

¿Es una familia separada o divorciada?  No  Sí

Menor con un solo tutor/a:  No  Sí

- 6. 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.

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

**Datos del padre, madre o representante legal**

\* Parentesco:  Tutor/a legal:  Sí  No  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:  **Validar**

- Parentesco:** deberá seleccionar de la lista el tipo de parentesco que tiene con el alumno o alumna.
- Tutor o tutora:** siempre debe ser **sí**, ya que es necesario serlo para realizar la solicitud.
- 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: Padre  
 Tutor/a legal:  Si  Patria Potestad:  
 Guardia y Custodia:  Vive con:   
 \* Tipo de Documento: DNI \* Número de Documento: 30694459Q Tarjeta de identidad de extranjero: Fecha de Nacimiento: 18/12/1974  
 Documento identificativo de educación: 647116A **Validar**  
 \* Nombre: Prueba \* Primer apellido: Prueba Segundo apellido: Prueba \* Sexo: Varón  
 \* Nacionalidad: española  
 \* Teléfono Móvil: 687752536 \* Teléfono Fijo: Correo electrónico:  
 \* Lengua principal:

- 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 indicar obligatoriamente uno de ellos.**
- 4) **Correo electrónico:** a cumplimentar de forma obligatoria.
- 8) **Lengua Principal:** indicar la lengua más habitual de comunicación.

7. **Lugar de Trabajo del 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 y se requerirá 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 menor 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 de 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).

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

Curso:

**Prematuridad**  
¿Desea acogerse a la posibilidad de matricularse en un nivel inferior de Educación Infantil al que le corresponde por edad oficial, debido a condición de prematuridad extrema? Estado (a rellenar por Delegación):  
 Sí  No

**Religión**  
¿Desea cursar religión?:  
 Sí  No

**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	Modelo	Adscrito	Estado
						Nuevo

(\*) Modelos no ofertados

Se recomienda seleccionar tantos centros del Área de Influencia como sea posible, especialmente los más cercanos al domicilio, a fin de evitar la adjudicación a un centro no seleccionado.

[Consultar centros del área de influencia](#)

- 1) **Curso:** seleccionar de la lista el curso para el que se realiza la solicitud. Debe tener en cuenta que, si el alumno o alumna ya está escolarizado o escolarizada, el curso solicitado será necesariamente un curso superior al que indique posteriormente en el centro de procedencia. Por ejemplo, si el alumno o alumna se encuentra escolarizado escolarizada en la actualidad en un centro en el 2º curso de Educación Primaria, deberá indicar, en este apartado, el 3º curso de Primaria
- 2) **Prematuridad:** los niños y las niñas con nacimiento prematuro extremo en septiembre, octubre, noviembre o diciembre, que vayan a matricularse por primera vez en Educación Infantil, podrán optar por matricularse en un nivel inferior al correspondiente por su edad oficial. Si quiere optar a ello debe adjuntar el certificado médico acreditativo de esa condición de prematuridad extrema y del retraso madurativo que justifican la escolarización inicial en un nivel inferior al ordinario. La autorización definitiva de ese cambio de nivel quedará condicionada a resolución positiva de la delegada o del delegado de Educación.

En consecuencia, si clicla la opción de matricularse en un nivel inferior:

- Su solicitud no quedará completa hasta que adjunte el requerido informe médico.





- Si adjunta tal certificado, su solicitud quedará completa para el nivel correspondiente a la edad oficial hasta que Delegación autorice la petición de la familia.
  - Si Delegación resuelve positivamente la opción de la familia, se corregirá de oficio el nivel de la solicitud y la adjudicación tendrá en cuenta la circunstancia solicitada.
  - Delegación adjuntará a la solicitud el informe de la resolución para que pueda ser conocido por la familia.
- 3) **Opción de Religión:** a cumplimentar obligatoriamente. Si selecciona cursarla, se muestra una lista en la que podrá elegir la Religión.
- 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 o alumna. Esta información del Centro de Procedencia no se solicita cuando el Curso para el que se está realizando la solicitud es de Educación Infantil de 2 o 3 años.
- 6) **Opciones.** Centros y Modelos en orden de preferencia: en la tabla de opciones deben introducirse los centros y modelos que se solicitan, ordenándolos por preferencia.

Curso:		Datos del Alumno/a	Estudios Solicitados	Baremación / Documentación	Encuesta		
Infantil 3 años							
<b>Prematuridad</b>							
¿Desea acogerse a la posibilidad de matricularse en un nivel inferior de Educación Infantil al que le corresponde por edad oficial, debido a condición de prematuridad extrema?							
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> ?							
<b>Religión</b>							
¿Desea cursar religión?:							
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No							
<b>Uso de transporte y comedor</b>							
Si los centros solicitados disponen de servicio de transporte ¿piensa utilizarlo?							
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sin decidir							
Si los centros solicitados disponen de servicio de comedor ¿piensa utilizarlo?							
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sin decidir							
<b>Centro de procedencia</b>							
<input type="radio"/> En la CAPV <input type="radio"/> Fuera de la CAPV <input type="radio"/> Extranjero <input checked="" type="radio"/> No escolarizado							
<b>Opciones</b>							
	Territorio	Municipio	Centro	Edificio	Modelo	Adscrito	Estado
1	Bizkaia	Sestao	CEIP Albiz HLHI (Sestao)		*B	<input type="checkbox"/>	
2	Bizkaia	Sestao	CEIP Markonzaga HLHI (Sestao)		D	<input type="checkbox"/>	
3	Bizkaia	Sestao	CEIP Albiz HLHI (Sestao)		D	<input type="checkbox"/>	
4	Bizkaia	Sestao	CEIP Markonzaga HLHI (Sestao)		*B	<input type="checkbox"/>	
5	Bizkaia	Sestao	CEIP Kuetu HLHI (Sestao)		*B	<input type="checkbox"/>	
6	Bizkaia	Barakaldo	CEIP Alkartu Ikastola HLHI (Barakaldo)		D	<input type="checkbox"/>	
7	Bizkaia	Barakaldo	CEIP Alkartu Ikastola HLHI (Barakaldo)		*A	<input type="checkbox"/>	
8	Bizkaia	Barakaldo	CEIP Ibaibe HLHI (Barakaldo)		*B	<input type="checkbox"/>	
9	Bizkaia	Barakaldo	CEIP Arteagabeitia HLHI (Barakaldo)		*B	<input checked="" type="checkbox"/>	
Intercalar   Modificar   Borrar   Nuevo							
(*) Modelos no ofertados							
Se recomienda seleccionar tantos centros del Área de Influencia como sea posible, especialmente los más cercanos al domicilio, a fin de evitar la adjudicación a un centro no seleccionado.							
<a href="#">Consultar centros del área de influencia</a>							
Soy consciente de no haber seleccionado todos los centros del Área de influencia, lo que aumenta las posibilidades de que, si no hay plazas disponibles en los centros que he elegido, sea adjudicado al centro no seleccionado más cercano a mi domicilio y que disponga de plazas.							
<input type="checkbox"/>							







Se recomienda seleccionar tantos centros del Área de Influencia como sea posible, especialmente los más cercanos al domicilio, a fin de evitar la adjudicación a un centro no seleccionado.

En caso de que en el área de influencia donde reside el solicitante haya mas de 5 centros y en la solicitud no se haya seleccionado un mínimo de 5 centros, para poder guardar la solcitud será obligatorio el marcar que “Soy consciente de no haber seleccionado todos los centros del Área de influencia, lo que aumenta las posibilidades de que, si no hay plazas disponibles en los centros que he elegido, sea adjudicado al centro no seleccionado más cercano a mi domicilio y que disponga de plazas.

10	Gipuzkoa	Zizurkil	CEIP Pedro M. Otaño HLHI (Zizurkil)	D	Pendiente de enviar
11	Araba/Álava	Salvatierra/Agurain	CPEIPS Lautada Ikastola HLBHIP (Salvatierra/Agurain)	D	Pendiente de enviar

[Intercalar](#) | [Modificar](#) | [Nuevo](#)

(\*) Modelos no ofertados

Se recomienda seleccionar tantos centros del Área de Influencia como sea posible, especialmente los más cercanos al domicilio, a fin de evitar la adjudicación a un centro no seleccionado.

[Consultar centros del área de influencia](#)

Soy consciente de no haber seleccionado todos los centros del Área de influencia, lo que aumenta las posibilidades de que, si no hay plazas disponibles en los centros que he elegido, sea adjudicado al centro no seleccionado más cercano a mi domicilio y que disponga de plazas.

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

[Guardar](#) [Cerrar](#) [Enviar](#) [Imprimir](#)

Puede consultar los centros del área de influencia y los centros más cercanos a través del enlace “Consultar centros del área de influencia”.

9	Gipuzkoa	Usurbil	CEIP Aginaga HLHI (Usurbil)	D	Enviada
10	Gipuzkoa	Zizurkil	CEIP Pedro M. Otaño HLHI (Zizurkil)	D	Enviada

[Intercalar](#) | [Modificar](#) | [Nuevo](#)

(\*) Modelos no ofertados

Se recomienda seleccionar tantos centros del Área de Influencia como sea posible, especialmente los más cercanos al domicilio, a fin de evitar la adjudicación a un centro no seleccionado.

[Consultar centros del área de influencia](#)





Consultar centros del área de influencia

**Centros más cercanos**

Centros

- CEIP Juan Ramón Jiménez HLHI (Barakaldo)
- EIPR Ametsak HEPR (Barakaldo)

**Centros del área de influencia**

Centros

- CEIP Alkartu Ikastola HLHI (Barakaldo)
- CEIP Arteagabeitia HLHI (Barakaldo)
- CEIP Bagatza HLHI (Barakaldo)
- CEIP Gurutzeta HLHI (Barakaldo)
- CEIP Ibaibe HLHI (Barakaldo)
- CEIP Larrea HLHI (Barakaldo)
- CEIP Mukusuluba HLHI (Barakaldo)
- CEIP Munoa HLHI (Barakaldo)
- CEIP Ntra. Sra. Del Pilar HLHI (Barakaldo)
- CEIP Rontegi HLHI (Barakaldo)
- CEIP Zuazo HLHI (Barakaldo)

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 desplegados 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	Modelo	Adscrito	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	CEIP Arangoiti HLHI (Bilbao)		D	<input type="checkbox"/>	
2	Bizkaia	Bilbao	CEIP Basurto HLHI (Bilbao)		D	<input type="checkbox"/>	
3	Bizkaia	Bilbao	CEIP Deusto HLHI (Bilbao)		D	<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	

(\*) Modelos no ofertados

\* He leído y aceptado el apartado de información

Guardar Cerrar

Confirmar Cancelar Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

- CEIP Mendaro Ikastola HLHI (Mendaro)
- CEIP P. Garaikoetxea-Landaberi Ik. HLHI (Lasarte-Oria)
- CEIP Sasoea-Zumaburu HLHI (Lasarte-Oria)
- CEIP Astigarragako Herri Eskola HLHI (Astigarraga)
- CEIP Aduna HLHI (Aduna)
- CEIP Aginaga HLHI (Usurbil)
- CPEIPS Udarregi HLBHIP (Usurbil)
- CEIP Aiete HLHI (Donostia / San Sebastián)
- CEIP Aitor Ikastola HLHI (Donostia / San Sebastián)
- CEIP Altza - S. J. C. HLHI (Donostia / San Sebastián)

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

Es obligatorio seleccionar el *Modelo lingüístico* de cada opción.

Es posible solicitar para un mismo centro varios 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 y modelo indicados en la primera línea los de mayor preferencia. El centro que figura en 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 puede ser "**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. Idioma de correspondencia:** en los datos personales del alumno/a y de cada uno de los tutores se ha de indicar el idioma en que desea recibir las notificaciones.

The screenshot shows a web form titled 'Datos del Alumno/a'. It contains various fields for personal and educational data. The 'Idioma de correspondencia' field is highlighted with a red box and contains the value 'Castellano'. Other visible fields include 'Tipo de Documento' (No tiene), 'Número de Documento', 'Tarjeta de identidad de extranjero', 'Fecha de Nacimiento' (02/03/2020), 'Documento identificativo de educación' (2169013I), 'Nombre' (Niña), 'Primer apellido' (2022solicitud), 'Segundo apellido' (Aplido), 'Sexo' (Mujer), 'Teléfono Móvil' (626939551), 'Teléfono Fijo', 'Correo electrónico' (gantxegiburru@gmail.com), 'Nacionalidad' (española), 'País de Nacimiento' (España), 'Provincia de Nacimiento' (Araba/Álava), 'Municipio de Nacimiento' (AGURAIN/SALVATIERRA), 'Lengua principal' (Euskera), and 'N.E.E.' (No).

**11. Autorización de la consulta de la categoría de familia numerosa al Departamento de Empleo y Políticas Sociales.**

La persona solicitante marcará la siguiente casilla si desea que la condición de familia numerosa sea consultada en el registro de familias numerosas del Departamento de Empleo y Políticas Sociales y así quedar exento de tener que adjuntar la documentación acreditativa correspondiente:

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

**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](#)

Adjuntar



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.:
0000000Z	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.
- 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.

En los casos en los que se precisa la aportación del certificado expedido por el Ayuntamiento, la solicitud no se considerará completada hasta que dicho documento se aporte.

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





Los documentos que se han de aportar obligatoriamente van precedidos de (\*)

Documentación			
Documento	Fichero	Exento	Validar
(*) Fotocopia del certificado individual del Registro Civil correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
(*) Fotocopia del certificado individual del Registro Civil correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
(*) Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras)	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
(*) Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento <a href="#">Consulta del padrón</a>	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
(*) Cuestionario de Necesidades educativas especiales	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias separadas.	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	

Son obligatorios los siguientes documentos:

- Fotocopia del certificado individual del Registro Civil correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento.
- Fotocopia del certificado individual del Registro Civil 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).

Si el DNI o NIE del tutor o tutora solicitante ha superado la verificación mediante el servicio de verificación de datos de identidad, entonces no será necesario adjuntar dicho documento.

Documentación			
Documento	Fichero	Exento	Validar
(*) Fotocopia del certificado individual del Registro Civil correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
(*) Fotocopia del certificado individual del Registro Civil correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
(*) Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras)	Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>	
(*) Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento <a href="#">Consulta del padrón</a>	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	

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

- Certificado del lugar de trabajo del padre, madre o persona tutora del alumno o alumna.
- Certificado del lugar de trabajo del segundo padre, madre o persona tutora.
- Autorización para la verificación de los datos tributarios en los departamentos de hacienda de las diputaciones forales
- Certificado acreditativo de acogimiento familiar.
- Documento acreditativo del protocolo establecido por el Departamento de Educación (en caso de familias separadas o divorciadas): escrito de autorización del/la ex cónyuge, resolución judicial o medida provisional,...
- Cuestionario de Necesidades educativas especiales.





- Documento acreditativo de estar cursando un programa deportivo de alto rendimiento o enseñanzas regladas de danza.
- Documento acreditativo de estar cursando enseñanzas regladas de música (exclusivamente para alumnado matriculado fuera de la CAPV).
- Certificado de estudios realizados.
- Diagnóstico previo de una NEE
- Certificado médico acreditativo de la condición de prematuridad extrema y del retraso madurativo.
- Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento. Será necesario entregar este documento en caso de no autorizar la consulta o en caso de residir fuera de la CAPV o en un municipio no integrado en el sistema de interoperabilidad (Basauri, Bermeo, Leioa, Ortuella, Mungia y Usansolo).

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; uno permite consultar el documento, el otro borrarlo, para así poder, posteriormente, sustituirlo por otro.

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados		Baremación / Documentación	
Autorizo la consulta telemática al servicio del padrón para no tener que adjuntar la documentación acreditativa <input type="checkbox"/> Autorizo la consulta telemática al servicio de familias numerosas para no tener que adjuntar la documentación acreditativa <input type="checkbox"/>					
Documentación					
Documento	Fichero	Exento	Validar		
(*) Fotocopia del certificado individual del Registro Civil correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento	Adjuntar	<input type="checkbox"/>			
(*) Fotocopia del certificado individual del Registro Civil correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal	Adjuntar	<input type="checkbox"/>			
(*) Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras)	Adjuntar	<input type="checkbox"/>			
(*) Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento <a href="#">Consulta del padrón</a>	Adjuntar	<input type="checkbox"/>			
(*) Cuestionario de Necesidades educativas especiales	Adjuntar	<input type="checkbox"/>			
(*) Documento justificativo del diagnóstico de Necesidad Educativa Especial	Adjuntar	<input type="checkbox"/>			
Documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias separadas.	Adjuntar	<input type="checkbox"/>			
(*) Certificado médico acreditativo de la condición de prematuridad extrema y del retraso madurativo	Adjuntar	<input type="checkbox"/>			
Resolución de Delegación respecto a la condición de prematuridad (a incluir por Delegación)		<input type="checkbox"/>			

**14. Criterios de baremación:** en este apartado aparecen los criterios por los que se puntúa una solicitud. (Salvo el criterio de proximidad entre centro educativo y vivienda o taller, que se calcula automáticamente teniendo en cuenta las direcciones indicadas en la solicitud).





## Datos para la Baremación

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
<b>Criterios de Baremación: GENERALES</b>					
Alumno/a con discapacidad	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Padre, Madre o hermano/a con discapacidad	Sí <input type="radio"/> No <input 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	<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 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 type="radio"/>				
Condición de víctima de violencia de género	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Condición de víctima del terrorismo	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
¿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"/>				
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 type="radio"/>				
<b>Criterios de Baremación: 014369 - CEIP URREGARAI HLHI (AULESTI)</b>					
Uno o más hermanos convivientes en el centro solicitado o en un centro adscrito	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Uno o más hermanos convivientes realizan solicitud en el mismo centro y curso en nivel de entrada	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
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 puntuación concedida por el Consejo Escolar?	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:


- No se solicita
- Sí se solicita, realizada en la CAV
- Sí se solicita realizada fuera de la CAV

Si ha presentado la última declaración de la Renta en la CAPV, no tendrá opción de adjuntarla, 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 solicit	(*) Autorizaciones para la verificación de datos 	Adjuntar	
--	---------------	---	----------	--

Pulsando en el icono  obtendrá el impreso de autorización para la verificación de los datos en la correspondiente Hacienda Foral, que deberá adjuntar una vez firmado.

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 deberá adjuntar para justificar tal criterio, así como un botón para adjuntar el fichero del documento que acredite su cumplimiento.

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







## Datos para la Baremación

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
<b>Criterios de Baremación: GENERALES</b>					
Alumno/a con discapacidad	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Certificado de discapacidad del alumno o alumna	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Padre, Madre o hermano/a con discapacidad	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Certificado de discapacidad del padre, madre, tutor o tutora legal o hermano o hermana del alumno o alumna	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Familia numerosa	Familia n <sup>o</sup> <input type="text"/>	(*) Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
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	Sí se solíc <input type="text"/>	(*) Autorizaciones para la verificación de datos	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Nº de hermanos/as menores de edad distinto del solicitante	<input type="text" value="1"/>	(*) Fotocopia de las hojas del Libro de Familia correspondientes a hermanos/as menores de edad del alumno o alumna	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Situación de acogimiento familiar del alumno/a	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Documento oficial acreditativo de la situación de acogimiento familiar del alumno/a	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
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 checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Certificado acreditativo de la condición de familia monoparental	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Condición de víctima de violencia de género	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Resolución judicial firme o documento oficial pertinente donde se acredita que la solicitante es víctima de violencia de género	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Condición de víctima del terrorismo	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
¿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 checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Documentación acreditativa de nacimiento de parto múltiple de hermano/a conviviente	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<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 checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Documento justificativo del traslado forzoso de la unidad familiar	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	

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







Criterios de Baremación: 014369 - CEIP URREGARAI HLHI (AULESTI)				
Uno o más hermanos convivientes en el centro solicitado o en un centro adscrito	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>			
Uno o más hermanos convivientes realizan solicitud en el mismo centro y curso en nivel de entrada	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>			
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 puntuación concedida por el Consejo Escolar?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			

Los criterios de baremación se clasifican en:

- Criterios de baremación **generales** (la puntuación que generan se aplica a todos los centros):
  - Renta anual.
  - Nº de hermanos o hermanas menores de edad distintas del solicitante.
  - Alumnado menor de edad nacido de parto múltiple.
  - Situación de acogimiento familiar del alumno o alumna.
  - Discapacidad del alumno o alumna.
  - Discapacidad del padre, madre, hermano o hermana.
  - Familia numerosa.
  - Alumnado menor de edad perteneciente a familia monoparental.
  - Condición de víctima de violencia de género.
  - Condición de víctima del terrorismo.
  - 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.
  - 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.
- Criterios de baremación **específicos** de centro (deben introducirse para cada uno de los centros, pues su puntuación solamente le afecta a él):
  - Uno o más hermanos o hermanas convivientes con el solicitante están matriculadas en el centro solicitado o en un centro adscrito.
  - Dos hermanos o hermanas convivientes solicitan en el mismo centro el nivel de entrada.
  - El padre, la madre o persona tutora legal trabajan en el centro o en un centro adscrito.
  - Proximidad al domicilio o al centro de trabajo: genera puntuación, los puntos se calculan automáticamente a partir de las direcciones facilitadas.
  - Socio o socia cooperativista del centro solicitado.
  - Criterios libremente determinados por el Consejo escolar.





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
---------------------------------------	------------	---	----------

Si al solicitar alguno de los criterios se muestra una exclamación quiere decir que la información del sistema no coincide con lo solicitado. Esta exclamación desaparecerá una vez que la solicitud sea tramitada por el centro.

Uno o más hermanos convivientes realizan solicitud en el mismo centro y curso en nivel de entrada	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
---	--

**14.Encuesta:** preguntas socioeconómicas sobre las personas adultas con las que convive el alumno o alumna que se va a matricular y/o son las referentes en su educación. Es necesario responder a todas las preguntas para poder enviar la solicitud.

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

Una vez cumplimentada la solicitud, toda la encuesta cumplimentada 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 petición.

\* He leído y aceptado el apartado de información legal

Cada solicitante sólo puede realizar una solicitud, ya sea mediante la aplicación o presencialmente en el centro.

Si ya existe una solicitud en el sistema para esta alumna o alumno, no podrá enviar la solicitud.

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 **"Deshacer Envío"**, que se visualiza en la parte inferior de la pantalla una vez la solicitud está Enviada.





\* He leído y aceptado el apartado de información legal

El botón de “**Deshacer Envío**” estará visible hasta el momento en el que el centro valide la solicitud. Una vez validada no podrá modificarla on-line. Para ello deberá dirigirse al centro solicitado en su primera petición 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 haya 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, observará un icono rojo. Pulsando sobre él, podrá consultar las observaciones introducidas por el centro.

La documentación ya validada tendrá un check verde.

Idioma de correspondencia: Euskera

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

Documentos obligatorios

Documento	Fichero	Validar
(*) 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		✓
(*) Fotocopia del DNI del Pac (personas extranjeras)		✓
(*) Certificación del domicilio		! (red)
(*) Certificación del lugar de Legal		
(*) Cuestionario de Necesidad		

**Subsanar** (dialog box)

**Observaciones**  
Observaciones de prueba

Datos para la Baremación

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Validar
Criterio de Baremación GENERALES				

## 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				
Haur Hezkuntza / Educación Infantil		2025-2026 Ikasturtea/ Curso 2025-2026		
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a				
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	Izena / Nombre Irene	1.abizena / 1er apellido Prueba	2.abizena / 2º apellido Solicitud	HNA / DIE 2449880H
Harr.Telefonoak / Tlfonos.Contacto	Sexua / Sexo Emakumea / Mujer	Nazionalitatea / Nacionalidad espainiarra / española		Jaioteguna / Fecha de nacimiento 2023/01/01 / 01/01/2023
Jaioterria / Pais de nacimiento España	Jaiotze-lurraldea(Probintzia) / Territorio (Provincia) de nacimiento Albacete	Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento Alatzo		
Helbidea / Dirección Abiagabbarri (CL) 5	P.K. / C.P. 01470	Udalerria / Municipio Amurrio	HPB / NEE Ez / No	HPB-ren diagnostikoa / Diagnóstico NEE Ez / No
2025-2026 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso 2025-2026				
Ikasturtea / Curso		Erligioa / Religión		

**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.

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Prueba Prueba:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
17/01/2019	<a href="#">Prueba? Prueba? Prueba?</a>	Educación Infantil	CEIP ITSasoko Ama HLLHI	Pendiente de documentación <span>Borrar</span>

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



Datos de la Solicitud			
Curso: 2025-2026	Nivel: Educación Infantil	Estado: En estudio	
Datos del Alumno/a: Prueba Solicitud, Irene			<a href="#">Acceso al manual de solicitud</a>
Datos del Alumno/a			
* Tipo de Documento:	Número de Documento:	Tarjeta de identidad de extranjero:	* Fecha de Nacimiento:
No tiene			01/01/2023
Documento identificativo de educación:			<b>Validar</b>
2449880H			

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:** aún 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.

## 2.3 Baja de solicitud / Desistimiento del proceso

El solicitante podrá borrar su solicitud pulsando el botón "Borrar".

07/01/2021	Ane Primaria Prueba	Educación Secundaria Obligatoria	CPEIPS Alazne HLBHIP	Pendiente de enviar	Borrar
------------	---------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------	--------

Si la solicitud ya ha sido enviada al centro, podrá desistir del proceso pulsando el botón "Desistir" que se muestra junto a la solicitud.

30/12/2020	Ane Primaria Prueba	Educación Secundaria Obligatoria	CPEIPS Alazne HLBHIP	En estudio	Desistir
------------	---------------------	----------------------------------	----------------------	------------	----------

## 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.

