



Castilla-La Mancha

Proceso de admisión de alumnado

Curso 2026-2027

Guía para las familias

*Admisión
Alumnado*

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

Curso 2026/27

Solicitud del 23 de febrero al 9 de marzo
A través de EducamosCLM

Información del proceso
educacion.castillalamancha.es
En los centros educativos

educación Castilla-La Mancha

Guía disponible en <https://educacion.castillalamancha.es/admision-de-alumnado>

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

[1.- Proceso de admisión de alumnado. Normativa.](#)

[2.- Quién puede participar.](#)

[3.- Dónde puede obtener información.](#)

[4.- Qué fechas debe tener en cuenta. Calendario.](#)

[5.- Consideraciones antes de cumplimentar la solicitud.](#)

[6.- Cuándo y cómo realizar su solicitud.](#)

[7.- Consideraciones para el acceso a Bachillerato.](#)

[8.- Baremo.](#)

[8.1. Qué es y cómo se aplica](#)

[8.2. Documentación](#)

[9.- Otros trámites en Educamos CLM.](#)

[9.1. Reclamaciones](#)

[9.2. Renuncia](#)

[9.3. Matrícula](#)

[9.4. Vacantes resultantes](#)

[9.5. Solicitud extraordinaria](#)

[10.- Manual de Instrucciones para cumplimentar la solicitud.](#)

1.- PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNADO. NORMATIVA.

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

NORMATIVA:

- Decreto 126/2021, de 28 de diciembre, que regula los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado (DOCM de 10 de enero de 2022).
- Orden 12/2022, de 18 de enero de desarrollo del proceso de admisión (DOCM de 24 de enero).
- Orden 6/2024 de modificación de la Orden 12/2022.
- Resolución de 03/12/2025, por la que se establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2026/2027.
- Resolución de 06/02/2026 de la Dirección General de Innovación y Centros, por la que se publica la convocatoria de admisión de alumnado para el curso 2026/2027 (DOCM de 16 de febrero): calendario de admisión, procesos y documentos a aportar en los criterios de baremo.
- Resoluciones provinciales de cada Delegación Provincial de Educación: áreas de influencia, centros adscritos y vacantes provisionales.

2. QUIÉN PUEDE PARTICIPAR

DEBE REALIZAR SOLICITUD DE ADMISIÓN:

- Alumnado de nueva incorporación al sistema educativo (3 años).
- Alumnado que para cambiar de etapa debe solicitar un centro distinto al actual (paso de un CEIP (6º primaria) a un IES o de un IESO a un IES).
- Alumnado que solicita un cambio de centro.
- Todo el alumnado que cursa 4º de ESO y solicita plaza escolar para 1º de Bachillerato, aunque quiera cursarlo en el mismo centro.

NO ES NECESARIO REALIZAR SOLICITUD DE ADMISIÓN:

- Alumnado que pasa de curso en el mismo centro, excepto de 4º ESO a Bachillerato.
- Alumnado que está cursando tercer año del segundo ciclo de Educación Infantil (5 años) y que va a iniciar el primer curso de Educación Primaria en el mismo centro.
- Alumnado que vaya a cursar 1º de ESO en el centro en que está cursando sexto de Educación Primaria.

3.- DÓNDE PUEDE OBTENER INFORMACIÓN

- <https://educacion.castillalamancha.es/admision-de-alumnado/obligatorias>
- Centros Educativos.
- Delegaciones Provinciales de Educación:

- Albacete: admision.ab@jccm.es 967 59 63 29
 - Ciudad Real: admision.cr@jccm.es 926 27 92 99
 - Cuenca: admision.cu@jccm.es 969 17 63 44
 - Guadalajara: admision.gu@jccm.es 949 88 57 04
 - Toledo: admision.to@jccm.es 925 28 65 00
 - Talavera de la Reina: admision.talavera@jccm.es 925 33 02 00
- Teléfono Único de Información (012).

4.- QUÉ FECHAS DEBE TENER EN CUENTA

FEBRERO	16 de febrero	Publicación resolución de convocatoria
FEBRERO	19 de febrero	Publicación resoluciones provinciales
FEBRERO-MARZO	Del 23 de febrero al 9 de marzo	SOLICITUD ADMISIÓN 2º CICLO INFANTIL, PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO.
ABRIL	23 de abril	PUBLICACIÓN BAREMO PROVISIONAL.
ABRIL	24 a 28 de abril	Plazo de reclamaciones al baremo provisional.
ABRIL	27 de abril	Sorteo del nº de desempate.
MAYO	28 de mayo	PUBLICACIÓN BAREMO DEFINITIVO y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.
MAYO-JUNIO	Del 29 de mayo al 1 de junio	Plazo de reclamaciones adjudicación provisional.
JUNIO	Del 2 al 11 de junio	Plazo de RENUNCIA al proceso de admisión
JUNIO	26 de junio	PUBLICACIÓN ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.
JUNIO-JULIO	Del 29 de junio al 2 de julio	Plazo de MATRICULACIÓN Infantil, Primaria y ESO.
JULIO	Del 1 al 3 de julio	Plazo de MATRICULACIÓN Bachillerato.
JULIO	Del 6 al 8 de julio:	SOLICITUD de VACANTES RESULTANTES (todas las enseñanzas).
JULIO	17 de julio	ADJUDICACIÓN de vacantes resultantes.
JULIO	Del 20 al 22 de julio	Plazo de MATRICULACIÓN vacantes resultantes.
JULIO	9 de julio	Comienzo del plazo EXTRAORDINARIO de admisión.
SEPTIEMBRE	3 de septiembre	Publicación 1ª adjudicación de solicitudes extraordinarias estimadas presentadas desde el 9 de Julio al 24 de agosto.
Desde el 4 de septiembre: notificación a solicitantes de solicitudes extraordinarias presentadas desde el 25 de agosto, todos los niveles.		

Admisión Alumnado

CURSO 2026/27

Segundo Ciclo de E. Infantil, Primaria,
Secundaria Obligatoria y Bachillerato

CALENDARIO

FEBRERO

L	M	M	J	V	S	D
				01		
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

- 23 de febrero al 9 de marzo - Presentación de solicitudes

MARZO

L	M	M	J	V	S	D
				01		
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

- Hasta el 9 de marzo - Presentación de solicitudes

ABRIL

L	M	M	J	V	S	D
				01	02	03
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- 23 - Publicación del Baremo provisional
- 24 al 28 - Reclamación al Baremo provisional
- 27 - Sorteo de desempate

MAYO

L	M	M	J	V	S	D
			01	02	03	
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 28 - Publicación del Baremo definitivo y asignación provisional
- 29 al 1 de junio - Reclamaciones a la asignación provisional

JUNIO

L	M	M	J	V	S	D
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

- Hasta el 1 - Reclamaciones a la asignación provisional
- 2 al 11 - Renuncia a la admisión
- 26 - Asignación definitiva
- 29 junio al 2 de julio - Matrícula de enseñanzas obligatorias

JULIO

L	M	M	J	V	S	D
			01	02	03	04
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- Hasta el 2 - Matrícula de e. obligatorias
- 1 al 3 - Matrícula de bachillerato
- 6 al 8 - Solicitud de vacantes resultantes
- 9 - Inicia el plazo extraordinario
- 17 - Adjudicación de vacantes resultantes
- 20 al 22 - Matrícula de vacantes resultantes sólo por EducamosCLM

SEPTIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
			01	02	03	04
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- 3 - Primera adjudicación plazo extraordinario (solicitudes del 9 de julio al 24 de agosto)



educación
educacion.castillalamancha.es



Castilla-La Mancha

5.- CONSIDERACIONES ANTES DE CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD:

- **MUY IMPORTANTE:** si el alumno/a ya está escolarizado en Castilla-La Mancha y ha habido cambios en datos personales tanto propios como de sus progenitores o tutores legales, tales como DNI, cambios de pasaporte a DNI, domicilio, etc. debe acudir a su centro educativo para actualizar estos datos. De lo contrario pueden darse incidencias a la hora de la presentación de la solicitud, de su adjudicación o de la realización de su seguimiento. En el formulario de solicitud no se pueden modificar estos datos.
- Realice la cumplimentación del formulario en un ordenador, en un móvil se hace más complicado.
- Tómese su tiempo para realizar la solicitud. Lea detenidamente la información sobre el proceso en la resolución por la que se publica la convocatoria:
<https://educacion.castillalamancha.es/admision-de-alumnado/obligatorias>
- Si no dispone de acceso a EducamosCLM, cree su cuenta con sistema cl@ve (Certificado digital, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente) sin necesidad de desplazarse: <https://educacion.castillalamancha.es/educamosclm/centro-de-ayuda-educamosclm/obten-cuenta-educamosclm>
- Toda persona puede registrar una solicitud telemática con su DNI o NIE Extranjero o Pasaporte. Los solicitantes con pasaporte deberán adjuntar toda la documentación que aleguen en los criterios de baremación.
- Tenga preparada toda la documentación que quiera adjuntar en un archivo en su ordenador:
 - Deberá tener formato PDF, no se admiten otros formatos o fotos.
 - Máximo 5 MB.
 - En el nombre del archivo únicamente letras, números y sin espacios.
- Se pueden realizar cuantas solicitudes se quiera mientras el plazo está abierto. Solo se considerará válida la última presentada, que deberá haberse cumplimentado de nuevo íntegramente y venir acompañada de la documentación que corresponda.
- Las solicitudes se adjudican por puntuación de baremo, no por orden de presentación.
- Las solicitudes deberán estar debidamente firmadas por los dos progenitores o, en su caso, los dos tutores o tutoras legales. En el caso de existir una única persona solicitante, se deberá cumplimentar la declaración responsable y acreditar la causa documentalmente.
- Las áreas de influencia de cada centro se especifican en las resoluciones provinciales de admisión y se publican en el tablón de anuncios de las Delegaciones Provinciales y en el portal educativo <https://educacion.castillalamancha.es/>. Puede comprobar a qué zona pertenece su domicilio concreto y qué centros son prioritarios en ella, así como las zonas y centros limítrofes, seleccionando la pestaña “Centros de mi zona de admisión” del siguiente enlace: <https://educen.jccm.es/educen/public/consulta.xhtml>

6.- CUÁNDO Y CÓMO REALIZAR MI SOLICITUD*

- **PLAZO PARA TODAS LAS ENSEÑANZAS: del 23 de febrero al 9 de marzo de 2026, ambos incluidos.**
- Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma electrónica mediante la cumplimentación y el envío telemático del formulario que estará disponible en **EducamosCLM- Trámites y solicitudes**
- Si ya tiene credenciales de acceso a EducamosCLM no son necesarias otras nuevas para participar en el proceso.
- Cualquier persona solicitante que esté registrado en Cl@ve puede acceder a EducamosCLM.
- Si no tiene credenciales de acceso a EducamosCLM:
 - RECOMENDADO: cree su cuenta con sistema **cl@ve** (Certificado digital, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente) sin necesidad de desplazarse (Próximamente el acceso a todos los servicios de Educación Castilla-La Mancha se hará exclusivamente con la identidad electrónica Cl@ve).
<https://educacion.castillalamancha.es/educamosclm/centro-de-ayuda-educamosclm/obten-cuenta-educamosclm>
 - Podrán solicitar credenciales de acceso (usuario y contraseña) para la realización y firma telemática de la solicitud en los propios centros educativos o en las Delegaciones Provinciales de Educación. Para ello es necesario acudir presencialmente y presentar:
 - DNI o NIE que ratifique tu identidad.
 - Pasaporte (se acepta esta documentación con una validez temporal hasta que disponga de NIE).
 - Cuenta de correo electrónico personal.

Las solicitudes también podrán presentarse a través de cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Consulte el manual de instrucciones donde se indica paso a paso cómo cumplimentar la solicitud ([10.- MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD](#)).

7. CONSIDERACIONES PARA EL ACCESO A BACHILLERATO

- **MODALIDADES de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales:**
Será **PREFERENTE** el alumnado que lo solicite en 1^a opción en el centro donde cursa 4º ESO, en caso de solicitar otro centro distinto perderá esa preferencia y la solicitud será baremada de acuerdo con los criterios generales.
- **MODALIDADES de Artes Plásticas/Música y General en 1^a OPCIÓN:**
Al ser modalidades que no se imparten en todos los centros no existe preferencia y todas las solicitudes son baremadas. Se recomienda consignar el centro donde cursó 4º ESO con otras modalidades porque de esta forma no perdería la preferencia correspondiente en el caso de no entrar en las modalidades indicadas.
- **Si se repite 1º o 2º de Bachillerato en otra modalidad en el mismo centro NO hay que realizar solicitud de admisión.** Debe solicitarlo en el propio centro educativo al final del curso para poder reservar esas plazas antes de la adjudicación definitiva.
- **NO hay que realizar solicitud de admisión para promocionar a 2º de Bachillerato en el mismo centro cambiando de modalidad.** En este caso debe tener en cuenta que deberá matricularse de las materias específicas de opción y las materias obligatorias de la nueva modalidad elegida que no se hayan cursado en 1º de Bachillerato. Para poder titular en la nueva modalidad todas las materias específicas y obligatorias de esta deben haberse cursado.
- **A partir del 31 de octubre de 2026 no se admitirán en ningún caso cambios de modalidad en Bachillerato:** ni alumnado del propio centro, ni por cambios de localidad o de domicilio.
- Las solicitudes deben ir firmadas por los dos progenitores/as o tutores/as legales para menores de edad.

8.- BAREMO

8.1.- QUÉ ES Y CÓMO SE APLICA

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

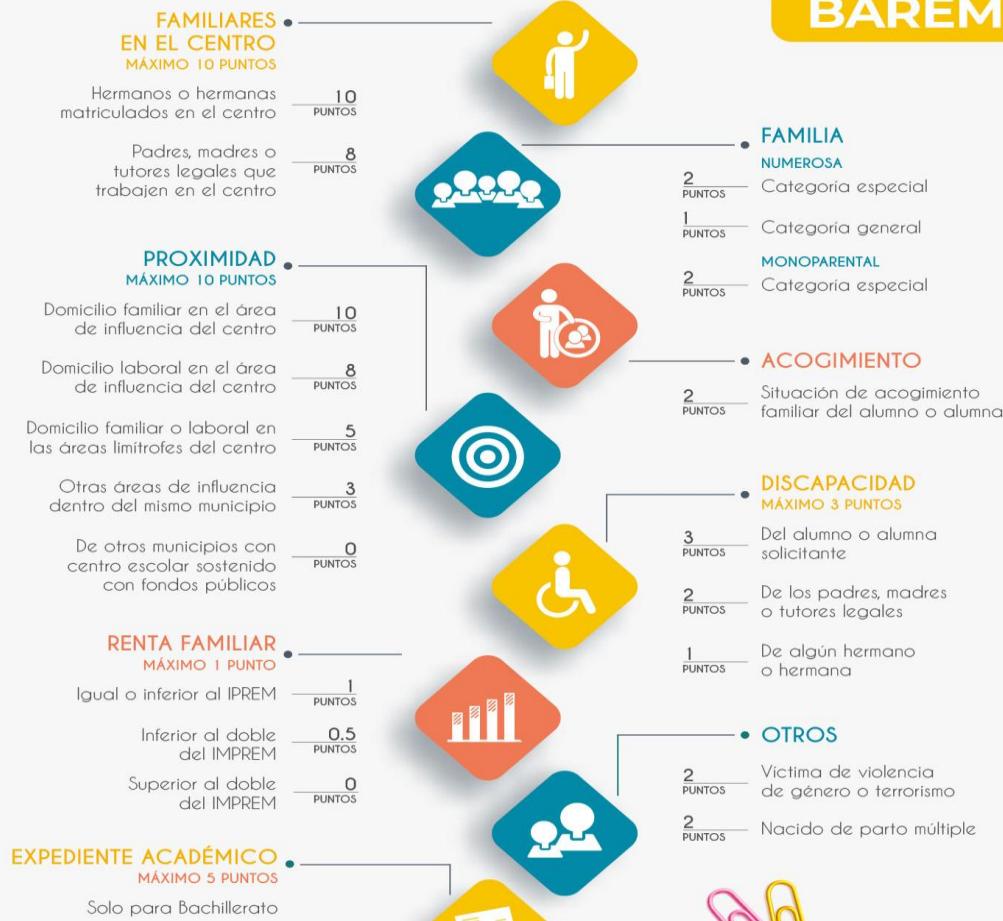
- **En las localidades en las que sólo existe un centro educativo**, se admitirá a todo el alumnado residente que solicite plaza en el mismo y no será precisa la baremación de solicitudes.
- **Cuando existan varios centros** y la demanda de plazas sea mayor que las vacantes disponibles, la admisión se regirá valorando las solicitudes de acuerdo con el siguiente baremo:

Admisión de Alumnado

CURSO 2026/27

Segundo Ciclo de E. Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato

BAREMO



educación
educacion.castillalamancha.es



Castilla-La Mancha

Es muy importante tener en cuenta al completar el formulario de solicitud que **es obligatorio marcar SÍ o NO en cada uno de los criterios para baremar la solicitud y que estos criterios no podrán modificarse una vez concluido el plazo para la presentación de solicitudes.**

En caso de reclamación se tendrá en cuenta si se ha marcado correctamente en la solicitud el criterio reclamado y la documentación aportada, no estimándose ninguna reclamación en relación con criterios no seleccionados en la solicitud.

En caso de empate, este se resolverá en favor de las personas solicitantes que hayan obtenido la mayor puntuación en cada uno de los criterios según la siguiente prelación:

- 1º. Hermanos o hermanas matriculados en el centro.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de proximidad al centro, tanto del domicilio, como del lugar de trabajo.
- 3º. Existencia de padres, madres o tutores o tutoras legales que trabajen en el centro.
- 4º. Existencia de discapacidad en el alumno o la alumna, o en alguno de sus padres, madres, tutores o tutoras legales, hermanos o hermanas.
- 5º. Situación de acogimiento familiar del alumno o alumna.
- 6º. Condición de víctima de violencia de género o de terrorismo.
- 7º. Alumnado nacido de parto múltiple.
- 8º. Condición legal de familia numerosa.
- 9º. Condición legal de familia monoparental.
- 10º. Rentas anuales de la unidad familiar.
- 11º. Expediente académico (para acceso a enseñanzas de Bachillerato).

Aplicados los citados criterios de desempate y de persistir este, las solicitudes se ordenarán de acuerdo con el número de un sorteo público de carácter regional que se celebrará el día 27 de abril de 2026.

8.2.- DOCUMENTACIÓN PARA EL BAREMO

La documentación para cada uno de los criterios de valoración se especifica en el punto 3 del apartado séptimo de la Resolución de 06/02/2026 por la que se publica la convocatoria de admisión.

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

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

Para el punto 3.B Proximidad del domicilio, se realiza la siguiente aclaración:

En ningún caso se pueden sumar los puntos del domicilio laboral con los correspondientes al domicilio familiar. El sistema opta automáticamente por el criterio más favorable para el interesado/a en cada caso.

9.- OTROS TRÁMITES EN EDUCAMOSCLM

9.1. RECLAMACIONES

- Plazo reclamaciones al baremo provisional: **del 24 al 28 de abril**, ambos incluidos.
- Plazo reclamaciones a la adjudicación provisional: **del 29 de mayo al 1 de junio**, ambos incluidos.
- A través de: **EducamosCLM – Trámites y solicitudes – Mis trámites – Mis solicitudes – (seleccionar el solicitante y trámite) – Presentar reclamación**

Secretaría Virtual

Proceso de Presentación de Reclamaciones

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

3º. Al finalizar damos a "Aceptar"

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

2º. Si lo deseamos podemos adjuntar la documentación que justifique cada motivo reclamado.

9.2. RENUNCIA AL PROCESO DE ADMISIÓN.

- Plazo de renuncia: **del 2 al 11 de junio**, ambos incluidos.
- Para alumnado que realizó solicitud en el proceso de admisión y desea renunciar a todo el proceso.
- A través de: **EducamosCLM – Trámites y solicitudes – Mis trámites – Mis solicitudes – (seleccionar el solicitante y trámite) – Presentar renuncia**

Mis solicitudes

Número total de registros: 3

Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación	Estado d
Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación	Datos de la solicitud			Electrónica	Pendiente	N/A
	Descargar borrador			Electrónica		N/A
	Descargar solicitud			Electrónica		N/A
	Ver solicitud			Electrónica		N/A
	Ver Adjuntos y Reclamaciones			Electrónica		N/A
	Presentar documentación adicional			Electrónica		N/A
	Presentar renuncia			Electrónica		N/A
	En la			Electrónica		N/A
	Solicitud de vacantes disponibles			Electrónica		N/A
	Presentar Reclamación			Electrónica		N/A
	Pago de tasas/Precios Públicos			Electrónica		N/A

Presentación Solicitud para renunciar a la plaza

DATOS DE LA SOLICITUD

Nombre: _____
Primer apellido: _____
Denominación del centro solicitado en primera opción: _____
Curso: _____
Segundo apellido: _____
de la localidad: _____

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

DENOMINACIÓN: _____ LOCALIDAD: _____
CURSO: _____

ADJUDICACIÓN DE OFICIO: Sí No
PERMANECE EN SU CENTRO: Sí No

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES

Y, EN SU NOMBRE, DON / DOÑA: _____ CON DNI / NIF / NIÉ / Pasaporte N°: _____
Y, DON / DOÑA: _____ CON DNI / NIF / NIÉ / Pasaporte N°: _____

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

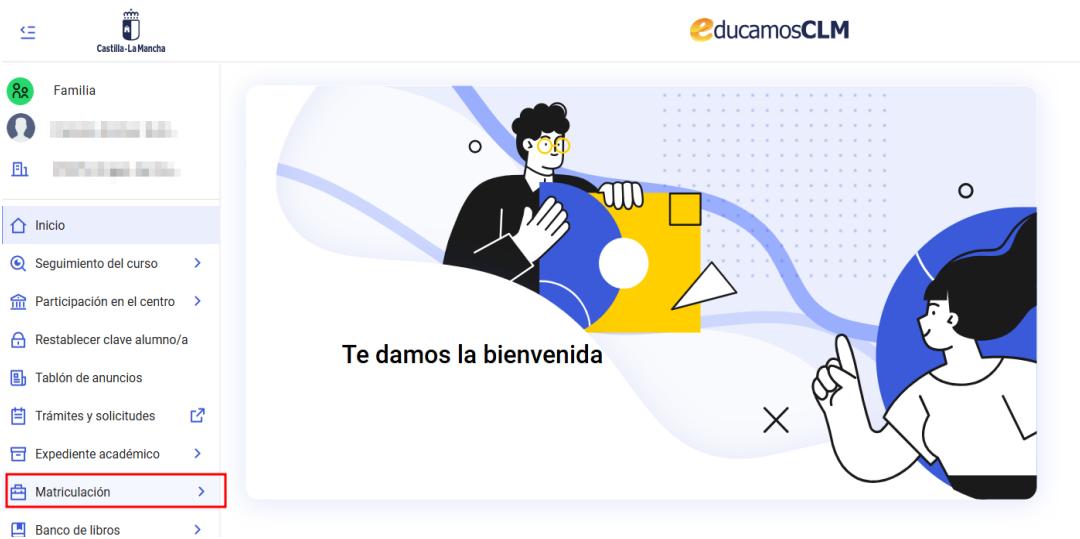
MANIFESTAMOS QUE, CONFORME AL ARTÍCULO 17 DE LA ORDEN 05/2017 DE 19 DE ENERO, DESEAMOS RENUNCIAR A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISIÓN, Y, EN SU CASO, DAMOS POR TANTO NUESTRA CONFORMIDAD A QUE EL ALUMNO/ALUMNA, ANTES CITADO/CITADA, PERMANEZCA ESCOLARIZADO/ESCOLARIZADA EN SU CENTRO DE PROCEDENCIA.

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

 LA RENUNCIA LA DEBEN REALIZAR LOS DOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES, EXCEPTO DECLARACIONES RESPONSABLES Y MAYORES DE EDAD.

9.3 MATRÍCULA

- Plazo de matrícula Infantil, Primaria y Secundaria: **del 29 de junio al 2 de julio**, ambos incluidos, a través de **EducamosCLM – Matriculación**
- Plazo de matrícula Bachillerato: **del 1 al 3 de julio** ambos incluidos, a través de **EducamosCLM – Matriculación**



- La matriculación en los plazos establecidos es obligatoria sin excepción.
- **LA MATRÍCULA OFICIAL ES LA QUE SE REALIZA A TRAVÉS DE EDUCAMOSCLM.**

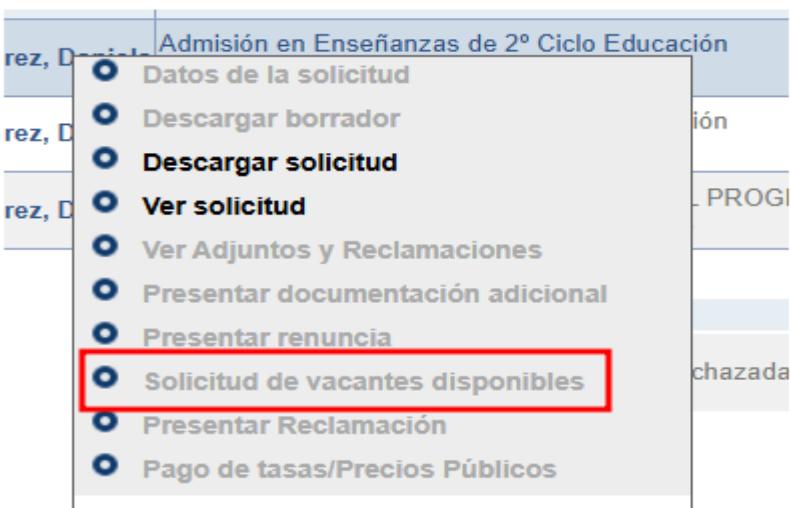
LA PRE- MATRÍCULA O RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE ELECCIÓN DE MATERIAS QUE SE REALIZA EN CENTRO EN EL MES DE MAYO-JUNIO NO ES UNA MATRÍCULA OFICIAL.

- **LAS PERSONAS SOLICITANTES QUE HAYAN OBTENIDO UN PUESTO ESCOLAR EN LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA Y NO FORMALICEN SU MATRÍCULA EN LOS PLAZOS INDICADOS PERDERÁN EL DERECHO A LA PLAZA ASIGNADA QUEDANDO DESESCOLARIZADAS, TENIENDO QUE PARTICIPAR EN EXTRAORDINARIA.**

9.4 VACANTES RESULTANTES

- Plazo de solicitud: **del 6 al 8 de julio**, ambos incluidos, a través de: **EducamosCLM – Trámites y solicitudes – Mis trámites – Mis solicitudes – (seleccionar el solicitante y trámite) – Solicitud de vacantes disponibles**
- Adjudicación: **17 de julio**
- Matrícula: **del 20 al 22 de julio**, ambos incluidos, a través de **EducamosCLM – Matriculación**
- Proceso únicamente para alumnado que ha participado en el proceso de admisión y que:
 - Solicite mejorar la opción adjudicada.
 - Hermanos/as que se escolaricen por primera vez en la localidad y soliciten ser agrupados en un centro.
 - No hubieran obtenido plaza en ningún centro de su elección.

■ EL ALUMNADO QUE NO SE MATRICULE EN EL PLAZO INDICADO PERDERÁ EL DERECHO A LA PLAZA ASIGNADA QUEDANDO DESESCOLARIZADO, TENIENDO QUE PARTICIPAR EN EXTRAORDINARIA.



9.5 SOLICITUD EXTRAORDINARIA

- Inicio plazo solicitud: **9 de julio de 2026**, a través de: **EducamosCLM – Mis trámites y solicitudes**
- Primera adjudicación: **3 de septiembre de 2026** (de solicitudes estimadas registradas entre el 9 de julio y el 24 de agosto).

Para las solicitudes presentadas desde el 25 de agosto de 2026 se realizarán notificaciones individuales a la mayor brevedad posible, siempre con posterioridad al 3 de septiembre de 2026.

- Matrícula: **3 días hábiles desde la fecha de adjudicación**. A través de **EducamosCLM – Matriculación** o en el centro de adjudicación.

- **Criterios para la participación y documentación necesaria:**

1. Traslados de localidad. (Cambio de centro en diferente localidad)

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

2. Circunstancias que respondan a casos excepcionales. (Cambio de centro en la misma localidad). Las oficinas de escolarización requerirán informe de los servicios provinciales de Inspección en los casos de violencia de género, acoso escolar y otros casos excepcionales

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

3. Alumnado que NO haya participado en el proceso de admisión o deba escolarizarse.
(Sin matrícula en ningún centro)

Empadronamiento del alumno/a solicitante con al menos uno de sus progenitores o tutores legales.

4. Alumnado que participó en el proceso de admisión por cambio de centro en la misma localidad y repite curso.

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

5. Alumnado de Bachillerato con adjudicación de centro en la asignación definitiva y solicita otra modalidad. En este caso, la opción de cambio de modalidad deberá ejercerse antes del 31 de octubre de 2026.

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

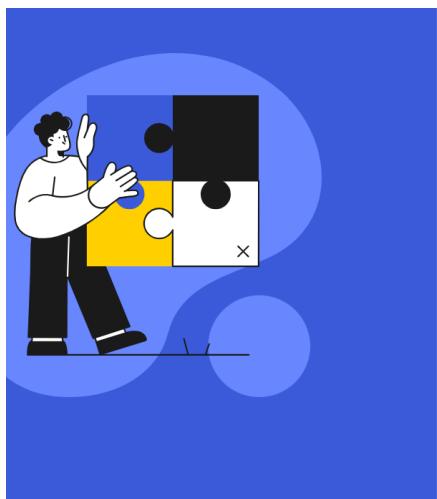
El alumnado que solicite Bachillerato y NO ESTÉ ESCOLARIZADO EN CLM debe adjuntar a la solicitud uno de los siguientes documentos:

- a) Certificado expedido por el centro de procedencia en el que conste promoción y/o titulación exigida para dicho acceso.
- b) El alumnado extranjero que se encuentre a la espera de recibir y poder aportar la homologación o convalidación de estudios solicitada, deberá adjuntar la solicitud o documento que justifique la petición de convalidación para la asignación de plaza a enseñanzas de Bachillerato. Realizará una matrícula provisional, quedando ésta condicionada a la definitiva homologación o convalidación solicitada.

10.- MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. Acceso a EducamosCLM

<https://educacion.castillalamancha.es/educamosclm>

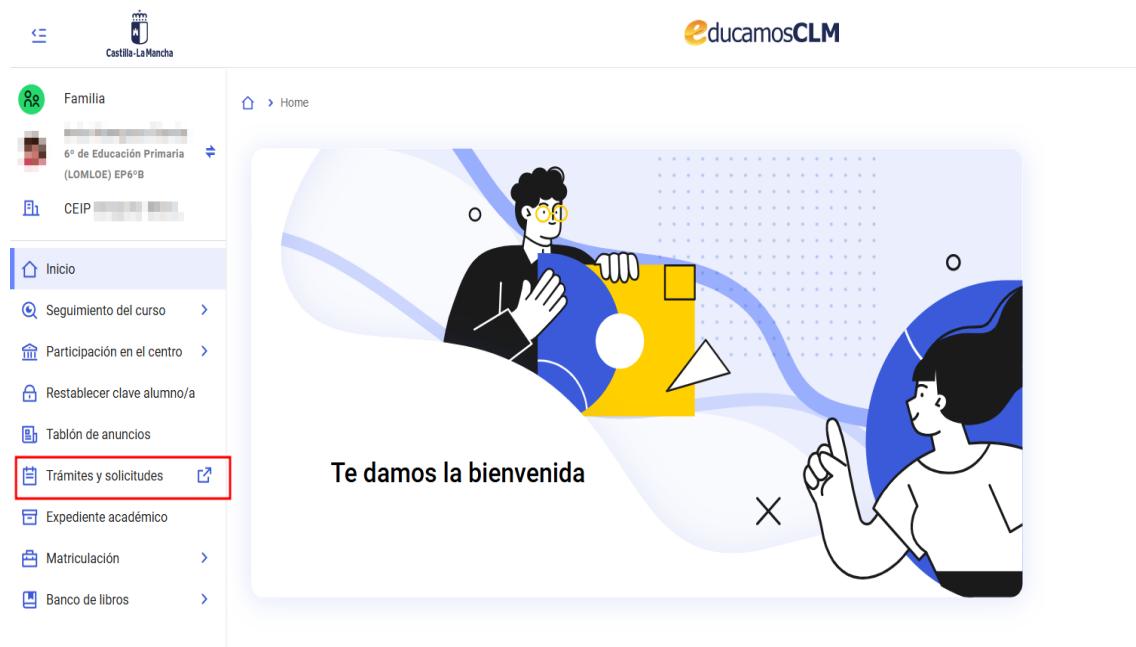


The screenshot shows the login interface for EducamosCLM. At the top right is the Castilla-La Mancha logo and the text "educamosCLM". Below that is the question "¿Cómo quieras iniciar sesión?". There are two main options: "Iniciar sesión con Cl@ve" (selected) and "Soporte técnico y contacto" (disabled). A link "Tengo problemas de acceso" is also present. Below these options is a section titled "Otras formas de acceso:" with fields for "Usuario" (with placeholder text) and "Contraseña" (with placeholder text). At the bottom is a blue "Iniciar sesión" button.

RECUERDE:

1. Con su usuario y contraseña de siempre si ya las tiene.
2. Si no tiene aun credenciales de acceso:
 - Recomendado: Creando su cuenta con sistema cl@ve (Certificado digital, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente) sin necesidad de desplazarse (Próximamente el acceso a todos los servicios de Educación Castilla-La Mancha se hará exclusivamente con la identidad electrónica Cl@ve).
<https://educacion.castillalamancha.es/educamosclm/centro-de-ayuda-educamosclm/obten-cuenta-educamosclm>
 - Solicitando credenciales de acceso (usuario y contraseña) en los propios centros educativos o en las Delegaciones Provinciales de Educación. Para ello es necesario acudir presencialmente y presentar:
 - DNI o NIE que ratifique tu identidad
 - Pasaporte (se acepta esta documentación con una validez temporal hasta que disponga de NIE).
 - Cuenta de correo electrónico personal.

2. Entrar en Trámites y solicitudes.



The screenshot shows the 'educamosCLM' website interface. On the left, there's a sidebar with a navigation menu. The 'Trámites y solicitudes' option is highlighted with a red box. The main content area features a welcome message: 'Te damos la bienvenida' (We welcome you) with two cartoon characters. The 'educamosCLM' logo is at the top right.

3. Acceder a la Secretaría Virtual como ciudadano y seleccionar el trámite que corresponda.



The screenshot shows the 'Secretaría virtual' selection screen. It features a header with the 'Castilla-La Mancha' logo and the text 'EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES'. Below this is a button labeled 'Secretaría virtual'. A modal window titled 'Selección de perfil' (Profile selection) is open, showing a dropdown menu set to 'Ciudadano' (Citizen). At the bottom of the modal are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Tramitación por Internet

Mis trámites

Mis expedientes

Mis datos

Ayuda

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

CÓMO HACERLO

Admisión

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2026/27
Presentación de Solicituds

Admisión en Enseñanzas de Bachillerato. Permanencia en el mismo u otro centro. Curso 2026/27
Presentación de Solicituds Bachillerato

4. Seleccionar el alumno/a.

Tramitación por Internet

Mis trámites

Mis expedientes

Mis datos

Ayuda

CIUDADANO

Castilla-La Mancha
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Configurar mi acceso

Soporte técnico

SALIR

Selección de solicitante

Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción 'Seleccionar'. En caso de que quiera enviar una solicitud para otra persona, pulse sobre el botón situado en el margen superior derecho, 'Enviar solicitud para otra persona.'

Si el alumno/a no está escolarizado en CLM o es alumno/a de tres años pulsamos sobre el icono.

Número total de registros: 2

Alumno/a	DNI/Pasaporte del alumno/a	Nº id. escolar	Fecha nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre del tutor 2	Cumple requisitos
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sí
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	No

Si el alumno/a ya está escolarizado en CLM aparecerá aquí. Lo seleccionamos para acceder al formulario.

5. Cumplimentar el formulario.

▪ Alumnado ya escolarizado en CLM:

Para que los datos precargados en el formulario de alumnado CLM sean los correctos, estos tienen que estar correctamente actualizados en la ficha del alumno/a.

Si ha habido cambios en datos personales tanto propios como de sus progenitores o tutores legales, tales como DNI, cambios de pasaporte a DNI, domicilio, etc. debe acudir a su centro educativo para actualizar estos datos. De lo contrario pueden darse incidencias a la hora de la presentación de la solicitud, de su adjudicación o de la realización de su seguimiento.

En el formulario de solicitud no se pueden modificar estos datos.

Los datos del centro actual aparecerán por defecto.

▪ Si cumplimenta los datos de alumnado no escolarizado en CLM o alumnado de tres años, debe prestar mucha atención al cumplimentar todos los datos.

Errores frecuentes:

- Poner los datos de algún tutor en el apartado primero que corresponde a los datos del alumno/a.
- Error en la fecha de nacimiento del alumno/a.
- Olvidar el correo electrónico de los tutores.

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

Datos personales del alumno/a

DNI Pasap. DNI/NIE: [REDACTED] Número Escolar: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] * Sexo: Hombre Mujer * Segundo apellido: [REDACTED]

Primer apellido: [REDACTED]

Fecha de nacimiento: [REDACTED] 

Nacionalidad: [REDACTED] País de Nacimiento: [REDACTED] Localidad nacimiento (Solo nacidos fuera de España): [REDACTED]

Provincia de nacimiento: [REDACTED] Municipio de nacimiento: [REDACTED] Localidad de nacimiento: [REDACTED]

Datos del Padre y de la Madre o de los Tutores

TUTOR/A 1

DNI Pasap. * DNI: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] * Sexo: Hombre Mujer * Segundo apellido: [REDACTED]

Primer apellido: [REDACTED] Telefono 1: [REDACTED] Correo Electrónico: [REDACTED] Nacionalidad (Solo nacidos fuera de España): [REDACTED]

TUTOR/A 2

DNI Pasap. * DNI: 03899137Q Nombre: María Sexo: Hombre Mujer * Segundo apellido: [REDACTED]

Primer apellido: [REDACTED] Telefono 2: [REDACTED] Correo Electrónico: [REDACTED] Nacionalidad (Solo nacidos fuera de España): [REDACTED]

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

Datos Académicos del Curso Actual

Centro de procedencia de Castilla-La Mancha: El alumno o alumna se encuentra cursando estudios de : Educación Primaria curso de : 1º de Educación Primaria (LOMLOE) en el centro: 45005239 Denominación del centro: CEIP Gregorio Marañón de la localidad: Toledo Provincia: Toledo

Solicita que se admita al alumno o alumna que sea él/ella en uno de los siguientes centros por orden de prioridad

A continuación, seleccionamos la etapa, el nivel y hasta seis centros educativos por orden de prioridad.

Para elegir el centro:

- 1º Selecciono la provincia
- 2º Selecciono el municipio
- 3º Selecciono la localidad
- 4º Selecciono el centro

Solicita que se admita al alumno o alumna que se cita en uno de los siguientes centros, por orden de prioridad

Para cursar la enseñanza de:

Segundo Ciclo de E. Infantil: Educación Primaria: Educación Secundaria Obligatoria:

1º (3 años)	2º (4 años)	3º (5 años)	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º
<input type="checkbox"/>												

Provincia: Municipio: Localidad: Centro:

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

Deseo permanecer en mi centro de procedencia: Sí NO

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

En casos de cambio de centro debemos marcar la casilla *Deseo permanecer en mi centro de procedencia Sí o NO.*

- Si marca Sí y no le adjudican ninguno de los centros solicitados mantiene la plaza en el centro en el que está actualmente escolarizado.
- Si marca NO y no le adjudican ninguno de los centros solicitados ni en adjudicación provisional ni en adjudicación definitiva, se le adjudicará uno de oficio al finalizar todo el proceso ordinario y no mantendrá su plaza en el centro de procedencia. Si no quiere perder la plaza en su centro de procedencia puede renunciar al proceso de admisión del 2 al 11 de junio.

Al cumplimentar los criterios de baremo es obligatorio marcar Sí o NO en cada uno de ellos, excepto en el criterio XIV, que solo estará habilitado para alumnado matriculado en 6º de Educación Primaria en un centro British Council. Para el resto de alumnado este criterio aparecerá deshabilitado.

DECLARACIÓN DE CRITERIOS DE ADMISIÓN: (8)
(Es obligatorio marcar Sí o NO en cada uno de los criterios de admisión que se especifican)

I. Que el alumno o alumna tiene HERMANOS/AS ESCOLARIZADOS/AS o PADRES/MADRES O TUTORES/AS que trabajan en alguno de los centros que solicita Sí NO *

II. Que el domicilio familiar del alumno es:

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

Provincia: <input type="text"/> * Municipio: <input type="text"/> * Localidad: <input type="text"/> *

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

AVENIDA RIO GUADARRAMA
AVENIDA RIO GUADIANA
CALLE NTRA SRA GUADALUPE
CALLE RIO GUADALMENA
CALLE RIO GUADILOBA

Empíeze a escribir el nombre de su dirección sin poner delante calle,avenida,... y seleccione.

Tipo de vía: Vía: Nº: Esc: Piso: Letra:
Código Postal: * Teléfono:

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

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

En los criterios en que se marque sí y se abra un desplegable es necesaria su cumplimentación.
Ejemplo desplegable para el criterio de domicilio laboral:

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

Tutor/a 1

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

No encuentro aquí mi dirección

Tipo de vía: Vía: Nº Portal Piso Puerta
Cod. Postal Teléfono

Tutor/a 2

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

No encuentro aquí mi dirección

Tipo de vía: Vía: Nº Portal Piso Puerta
Cod. Postal Teléfono

VII. Que la unidad familiar tiene condición legal de **FAMILIA MONOPARENTAL** Si No *

VIII. Alumnado nacido de PARTO MÚLTIPLE Si No *

IX. Que el alumno o alumna, se encuentra en **SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR** Si No *

X. Que la unidad familiar tiene:

- CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Si No
- CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE TERRORISMO Si No

XI. Que el alumno o alumna tiene informe Psicopedagógico y/o Dictamen de escolarización por requerir medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa asociadas a discapacidad o trastorno grave de conducta, de la comunicación y del lenguaje. Si No

XII. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro educativo que las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales, por estar matriculado en el conservatorio de Música o de Danza y DESEA SIMULTANEAR las Enseñanzas profesionales de Música o de Danza con las enseñanzas de ESO o Bachillerato Si No * Si el alumno/a está matriculado en un conservatorio de Música o Danza de CLM aparecerá aquí por defecto.

XIII. Solicita prioridad para ser admitido/a en el centro educativo que mejor se ajuste a sus intereses deportivos por disponer certificación expedida por el Consejo Superior de Deportes o por el organismo Autonómico competente de estar siguiendo programas deportivos de alto rendimiento en la instalación deportiva: y DESEA COMPAGINAR estos programas deportivos de alto rendimiento con las enseñanzas de ESO o Bachillerato Si No *

XIV. Que el alumno o alumna está cursando Educación Primaria en un centro British Council de Castilla-La Mancha y solicita continuar con el Programa Lingüístico British Council en el centro educativo de Educación Secundaria que las Delegaciones de Educación establezcan en sus respectivas Resoluciones Provinciales. Si No

Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello. ← No olvidar marcar la veracidad de datos.

IGUALMENTE, DECLARAN CONOCER QUE EN CASO DE FALSEDAD EN LOS DATOS APORTADOS POR LAS PERSONAS SOLICITANTES O DE OCULTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS QUE PUEDA DEDUCIRSE INTENCIÓN DE ENGAÑO EN BENEFICIO PROPIO, TENDRÁ COMO CONSECUENCIA, UNA VEZ DADO TRÁMITE DE AUDIENCIA A LA PERSONA SOLICITANTE, LA NO VALORACIÓN DE LA SOLICITUD Y, POR TANTO, LA PÉRDIDA DEL PUESTO ESCOLAR ASIGNADO. PROCEDIÉNDOSE A LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA DE OFICIO UNA VEZ

IMPORTANTE:
Este criterio solo estará activo para alumnado de 6º de Primaria de centros British Council.

Si se OPONE a que la Administración compruebe de oficio alguno de los criterios del baremo, debe seleccionar la casilla y adjuntar la documentación que corresponda.

- LOS SOLICITANTES CON PASAPORTE DEBERÁN OPONERSE A TODOS LOS CRITERIOS Y ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- La documentación a adjuntar se especifica en el apartado séptimo.3 de la resolución de la convocatoria.

CON LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD Y DE ACUERDO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ESTA CONSEJERÍA PODRÁ CONSULTAR O RECABAR DOCUMENTOS ELABORADOS POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN SALVO QUE CONSTE EN EL PROCEDIMIENTO SU OPOSICIÓN.
EN PARTICULAR, SE RECABRÁN LOS SIGUIENTES DATOS, SALVO QUE SE OPONGA EXPRESAMENTE A LA CONSULTA MARCANDO ALGUNA/S DE LAS SIGUIENTES CASILLAS: (17)
ATENCIÓN: LAS PERSONAS SOLICITANTES QUE HAYAN CONSIGNADO UN PASAPORTE EN ESTA SOLICITUD DEBERÁN OPONERSE A LA CONSULTA DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS QUE SE ALEGUEN Y ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

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

Si me opongo tengo que adjuntar la documentación seleccionando Examinar.

El archivo:
 - Formato PDF
 - Máximo 5 MB
 - Nombre con solo letras o números y sin espacios

TAMBIÉN SE CONSULTARÁN LOS DATOS QUE AUTORICE EXPRESAMENTE A CONTINUACIÓN
(SOLO EN CASO DE HABER MARCADO "SI" Y CUMPLIMENTADO EL APARTADO IV DE RENTA)

<input type="checkbox"/> AUTORIZO la consulta de la información de índole tributaria y en caso contrario adjunto documentación	Examinar	
--	----------	--

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

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

Cuando se marca Sí en determinados criterios del baremo sus correspondientes check se marcarán aquí por defecto, debiendo adjuntar la documentación que corresponda seleccionando en Examinar.
Los archivos que se adjunten a la solicitud deben nombrarse con nombres distintos, solo con números, letras y sin espacios, y con un máximo de 5 MB.

ACREDITACIÓN DE FAMILIA MONOPARENTAL A EFECTOS DE BAREMO

<input type="checkbox"/> Familia monoparental	← Si se ha seleccionado el criterio de familia monoparental debe marcar aquí el motivo y adjuntar la documentación justificativa seleccionando Examinar. →	Examinar
<input type="checkbox"/> Fallecimiento del otro progenitor		Examinar
<input type="checkbox"/> Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares		Examinar

FIRMA:

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

DECLARO:

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

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

La solicitud deben firmarla los DOS PROGENITORES o tutores legales, en caso contrario la solicitud NO SE REGISTRA.

Si la solicitud se firma por un solo tutor/a se cumplimentará la declaración responsable y se adjuntará la documentación que lo justifique.

Examinar

Examinar

Examinar

Examinar

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

AUTORIZAN al Director/Directora/Secretario/Titular del centro donde se entrega este impreso como representante legal para la presentación y registro electrónico de esta solicitud (SÓLO EN CASO DE NO DISPONER DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO) → Solo debe marcarse cuando la solicitud la presenta el secretario/a o titular del centro como representante legal.

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

Tutor/a 1 / DNI-NIE

Tutor/a 2 / DNI-NIE

PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación
Finalidad: Gestión de la admisión del alumnado en los centros educativos de Castilla-La Mancha.
6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos
6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos
Legitimación: Datos de carácter especial:
9.2.g) El tratamiento es necesario por razones de interés público esencial del Reglamento de Protección de Datos.
Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación;
Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal, administraciones públicas
Datos especialmente protegidos: Salud, Datos de infracciones administrativas. Datos identificativos: DNI/NIE/Pasaporte, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica, imagen/voz.
Categoría de los datos: Otros tipos de datos: características personales, académicos y profesionales, circunstancias sociales, detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros, grado de discapacidad.
Destinatarios: Existe cesión de datos.
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional: Disponible en la dirección electrónica: <https://rat.castillalamancha.es/info/0097>

Al terminar validamos la solicitud siguiente aviso:



y la pantalla mostrará el

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

¡SU SOLICITUD NO HA SIDO PRESENTADA TODAVÍA! Esto es un borrador para que revise los datos.
Si necesita rectificar algún dato pulse el botón 'Volver'.
Si este borrador está correcto pulse el botón 'Firmar' para REGISTRAR Y FINALIZAR LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD.

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

TOS DEL TRÁMITE

- SI PULSA FIRMAR Y LA SOLICITUD ES DE UNA SOLA FIRMA, ESTA QUEDA REGISTRADA CON FECHA, HORA Y Nº DE REGISTRO Y HABRÁ CONCLUIDO EL PROCESO:

Resumen del proceso de teletramitación

Su solicitud ha sido presentada.

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2026/27

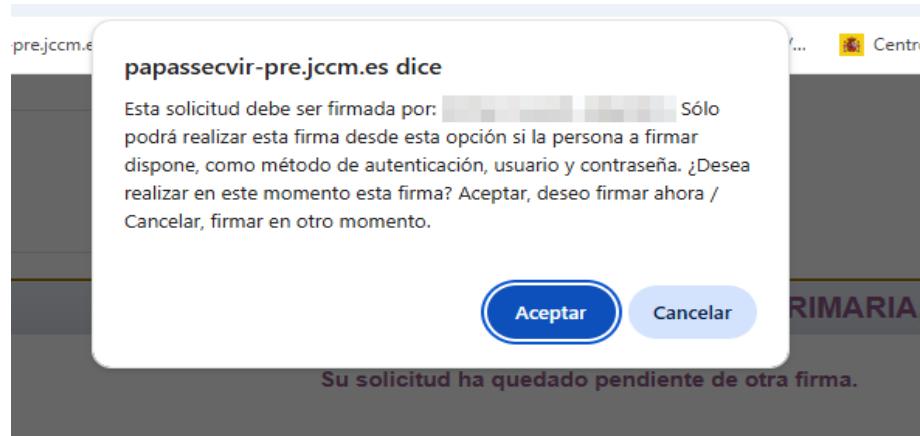
Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

Su solicitud ha sido registrada con fecha 13/02/2026 a las 15:45:57 y con número de registro 21115

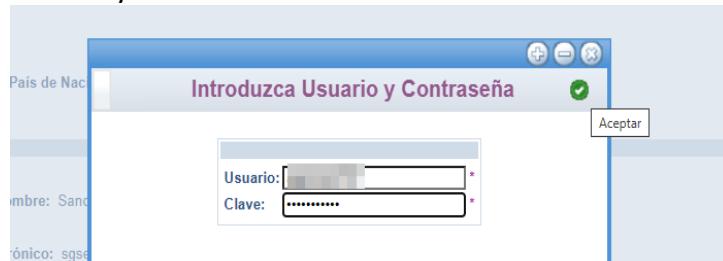
Es importante que conserve este número de registro para la consulta y seguimiento de su solicitud.

DATOS DEL TRÁMITE

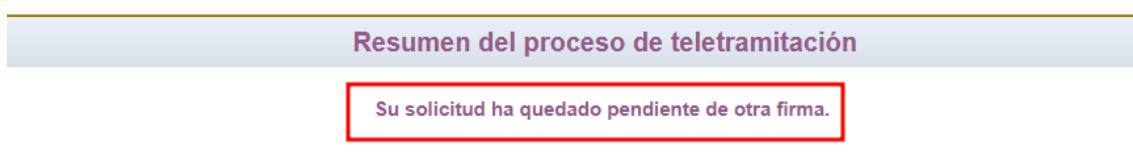
- 2. SI PULSA FIRMAR Y EN LA SOLICITUD CONSTAN DOS PROGENITORES O Tutores/AS LEGALES, Y NO HAY JUSTIFICACIÓN DE UNA SOLA FIRMA, AMBOS Tutores TIENEN QUE FIRMAR LA SOLICITUD.**
EL SISTEMA LE AVISA:



- 2.1.** Si pulsa **Aceptar**, la persona que falta puede firmar en ese momento con su usuario y contraseña:

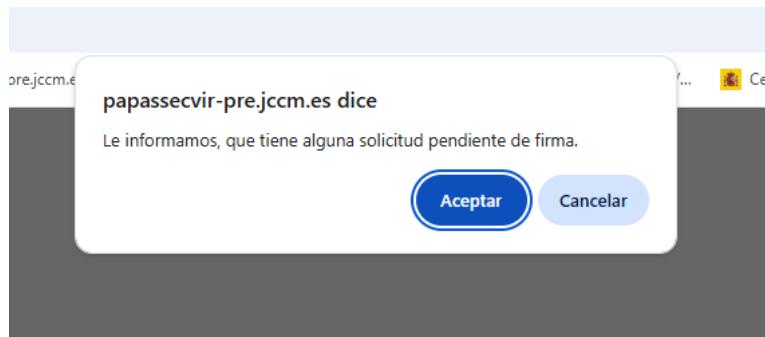


- 2.2.** Si pulsa **Cancelar**: la solicitud se queda en borrador pendiente de la segunda firma y le saldrá el siguiente mensaje:



Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2026/27

El tutor/a que tenga pendiente la firma puede acceder en cualquier momento a su Educamosclm donde le aparecerá el siguiente aviso:



Si pulsa Aceptar: puede acceder al borrador y firmar.

Solicitudes Pendientes de Firmar

Número total de registros: 1

Tipo de Solicitud	Alumno	Primer Firmante
Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria y Secundaria		

Descargar Solicitud
 Firmar
 Rechazar

Detalle de la solicitud



¡SU SOLICITUD NO HA SIDO PRESENTADA TODAVÍA!
Si es correcto, pulse el botón de 'Firmar' para REGISTRAR Y FINALIZAR LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD.

Si pulsa Cancelar: Tendrá la solicitud pendiente de firma hasta completar el proceso.

Trámites y solicitudes - Secretaría Virtual - Mis trámites - Mis solicitudes- Pendientes de firma

Secretaría virtual

CIUDADANO

Tramitación por Internet

Mis trámites

- Mis solicitudes
- Mis autorizaciones

Pendientes de Firma

Mis expedientes

Mis datos

**SU SOLICITUD SOLO SERÁ VÁLIDA SI HA SIDO CORRECTAMENTE
PRESENTADA Y TIENE FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO**

Resumen del proceso de teletramitación

Su solicitud ha sido presentada.

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2026/27

Seleccionando el trámite en **Trámites y solicitudes - Secretaría Virtual - Mis trámites - Mis solicitudes- Mis solicitudes** y seleccionando al alumno/a puede comprobar el estado de la tramitación de las solicitudes y el número de registro.

Mis solicitudes					
Número total de registros: 3					
Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación
[REDACTED]	Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2026/27	45004752 - IES Alfonso X el Sabio	Pendiente de registrar (Borrador no presentado)	Electrónica	Pendiente firma: [REDACTED]
[REDACTED]	Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2026/27	45004752 - IES Alfonso X el Sabio	19119-09/02/2026 10:01:46	Electrónica	Firmada
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

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

Compruebe que en el estado aparece “Firmada”.

Mis solicitudes

	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación	Estado de la tramitación
[REDACTED]	21115-13/02/2026 15:45:56	Electrónica	Firmada	N/A
[REDACTED]	Pendiente de registrar (Borrador no presentado)	Electrónica	Pendiente firma: [REDACTED]	N/A
[REDACTED]	19119-09/02/2026 10:01:46	Electrónica	Firmada	N/A

SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE OTROS TRÁMITES

Podrá realizar el seguimiento de su solicitud (puntuación del baremo, centro adjudicado,...) así como presentar reclamaciones al baremo o la adjudicación provisional, presentar la renuncia al proceso o solicitar vacantes resultantes según se vayan activando estos trámites a través de: **EducamosCLM - Trámites y solicitudes - Mis trámites - Mis solicitudes**

Solicitante	Trámite	Centro
[REDACTED]	Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2026/27	45004752 - IES
[REDACTED]	Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación	45004752 - IES
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

SOPORTE TÉCNICO

SI TIENE UN PROBLEMA TÉCNICO abra el siguiente enlace en la parte superior derecha de su pantalla y abrirá una ventana de datos donde debe exponer de forma clara la incidencia:

