

# **MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD**

## **1. Acceso a EducamosCLM**

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



Castilla-La Mancha

educamosCLM

¿Cómo quieres iniciar sesión?

Iniciar sesión con Cl@ve

Soporte técnico y contacto Tengo problemas de acceso

Otras formas de acceso:

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

### **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 page. At the top, there's 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). There are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom of the modal.

**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

<b>Solicita que se admita al alumno o alumna que se cita en uno de los siguientes centros, por orden de prioridad</b>			
Para cursar la enseñanza de:			
Segundo Ciclo de E. Infantil:			
Educación Primaria:			
Educación Secundaria Obligatoria:			
<b>1º</b> (3 años)	<b>2º</b> (4 años)	<b>3º</b> (5 años)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1º</b> <input type="checkbox"/>	<b>2º</b> <input type="checkbox"/>	<b>3º</b> <input type="checkbox"/>	
<b>4º</b> <input type="checkbox"/>	<b>5º</b> <input type="checkbox"/>	<b>6º</b> <input type="checkbox"/>	
<b>1º</b> <input type="checkbox"/>	<b>2º</b> <input type="checkbox"/>	<b>3º</b> <input type="checkbox"/>	
<b>4º</b> <input type="checkbox"/>	<b>5º</b> <input type="checkbox"/>	<b>6º</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Provincia:</b>	<b>Municipio:</b>	<b>Localidad:</b>	<b>Centro:</b>
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
<b>MARQUE EN EL CASO DE QUE SOLICITE CAMBIAR DE CENTRO Y NO SE LE ASIGNE NINGUNO DENTRO DE LOS SOLICITADOS</b>			
Deseo permanecer en mi centro de procedencia: <input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO	
<b>AVISO IMPORTANTE:</b> 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:  \* 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:  
 guard 

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

**AVENIDA RIO GUADARRAMA**  
**AVENIDA RIO GUADIANA**  
**CALLE NTRA SRA GUADALUPE**  
**CALLE RIO GUADALMENA**  
**CALLE RIO GUADILoba**

Tipo de vía:  Via:  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 CÁPITA 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.**

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

**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.

### DATOS 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

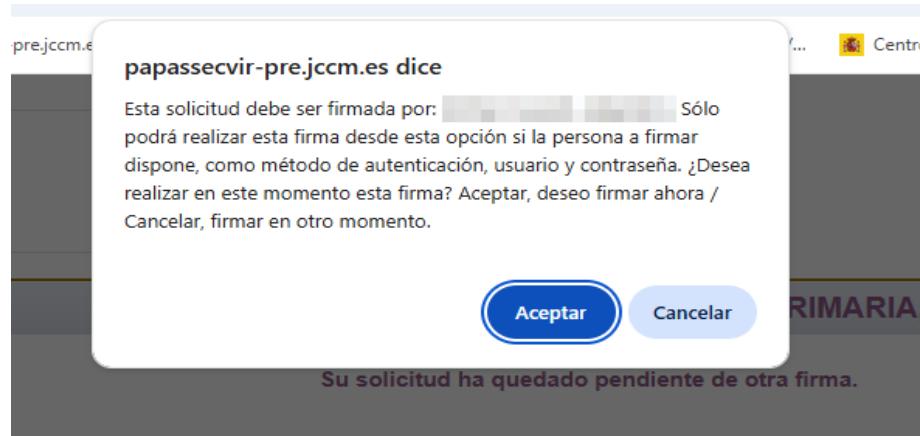
#### Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

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

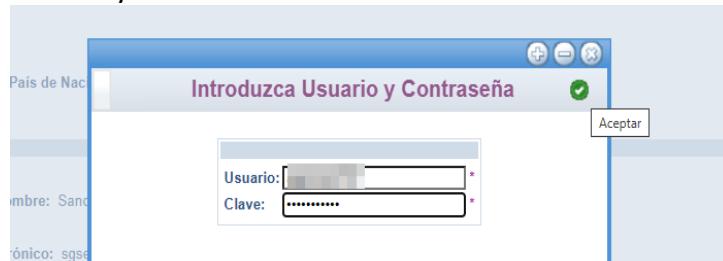
Es importante que conserve este número de registro para la consulta y seguimiento de su solicitud.

#### DATOS DEL TRÁMITE

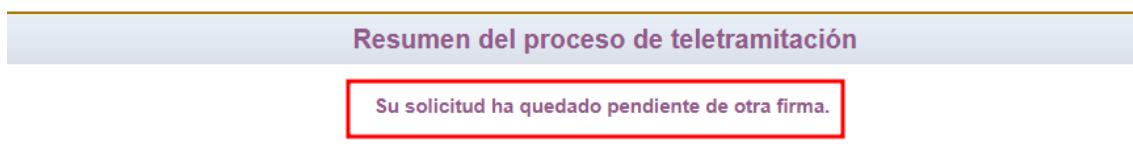
- 2. SI PULSA FIRMAR Y EN LA SOLICITUD CONSTAN DOS PROGENITORES O Tutores/AS LEGALES, Y NO HAY JUSTIFICACIÓN DE UNA SOLA FIRMA, AMBOS Tutores TIENEN QUE FIRMAR LA SOLICITUD.**  
**EL SISTEMA LE AVISA:**



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

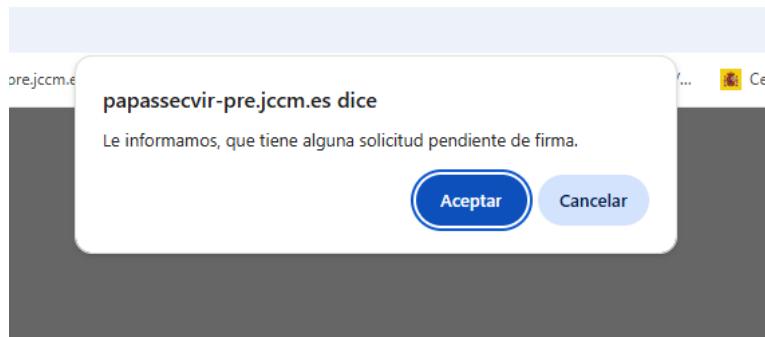


- 2.2.** Si pulsa **Cancelar**: la solicitud se queda en borrador pendiente de la segunda firma y le saldrá el siguiente mensaje:



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.

Compruebe que en el estado aparece “Firmada”.

**Mis solicitudes**

	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación	Estado de la firma
	21115-13/02/2026 15:45:56	Electrónica	Firmada	N/A
	Pendiente de registrar (Borrador no presentado)	Electrónica	Pendiente firma:	N/A
	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:

