



## ADMISIÓN 2025-2026

**Resolución de 3 de febrero de 2025, de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, por la que se concreta la gestión del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León para cursar en el curso 2025-2026 enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y programas de formación para la transición a la vida adulta, sostenidas con fondos públicos de la Administración de Castilla y León.**

### SOLICITUDES:

#### **PERÍODO DE SOLICITUD: DEL 14 AL 31 DE MARZO 2025**

**En la cumplimentación de la solicitud se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- El **nombre y apellidos** de los solicitantes y del alumno o alumna reproducirán exactamente los que aparezcan en su DNI o NIE, si disponen de él.
- Es imprescindible indicar correctamente el **número y letra del DNI o NIE** de los solicitantes y del alumnado si dispone de él, así como la **fecha de nacimiento** de éste.
- Una vez cumplimentada la solicitud **se hará fotocopia** y se presentarán en el centro. La fotocopia sellada será el comprobante de entrega de la solicitud.
- **Duplicar** solicitudes o la presentación **fuera de plazo** implica la **pérdida** de preferencia y 0 puntos en el baremo.
- La solicitud debe ser presentada en el **centro de 1ª opción**.
- La solicitud se presentará por uno de los solicitantes que figuren en ella, que acreditará su identidad mediante **DNI o NIE**. También se deberá presentar el DNI del primer solicitante para verificar el domicilio declarado en la solicitud. En el caso de ser presentada por otra persona, ésta deberá aportar **fotocopia del DNI o NIE de los solicitantes y autorización escrita de éstos**.
- El **domicilio familiar o laboral que se alegue corresponderá al solicitante primero**. Si se alega domicilio laboral es necesario presentar certificado de empresa excepto si se es funcionario de la Junta de Castilla y León.
- Se solicitarán, como mínimo, **cinco centros**. No se admitirán solicitudes si no se consignan.
- Entregar **fotocopia del libro de familia y original para cotejo**.
- Se aconseja no oponerse a que la JCYL verifique renta, domicilio... Si se hiciera, se deberán presentar los documentos reseñados en la solicitud.
- **Firmas de los solicitantes** que aparezcan como **progenitores** en el libro de familia, incluso en los casos de separación o divorcio, siempre que no se acredite la pérdida de la patria potestad sobre el alumno del progenitor cuya firma falte o si el alumnado está sometido a tutela o acogimiento familiar, lo cual será debidamente acreditado. Si la firma falta por otras circunstancias se rellenará el documento de declaración responsable que facilitará el centro.
- Las familias podrán seguir la evolución de las solicitudes utilizando el enlace de la web de presentación, el banner Gestiones y Consultas de la web del centro o en el Portal de Educación.

Plazo de presentación de solicitudes: **del 14 al 31 de marzo (hasta las 14h), ambos inclusive.**

Publicación del baremo provisional: **12 de mayo de 2025.**

Periodo de reclamaciones: **Del 13 al 21 de mayo, ambos inclusive.**

Sorteo público a las 10:00 horas del **29 de mayo de 2025** en la sala de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa.

Publicación de los listados definitivos de adjudicación de elección de centro; **24 de junio de 2025 .**

Matriculación; **Del 24 al 30 de junio, ambos inclusive.** (Educación Infantil y Educación Primaria)

## ACCESO A LA SOLICITUD

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>

<https://www.educa.jcyl.es/es>

**La presentación de solicitud de plaza escolar en el período ordinario será única para todos los centros docentes incluidos en este proceso de admisión y se realizará utilizando preferentemente el formulario web específico, este puede ser utilizado tanto si se dispone de certificado electrónico cómo sino se dispone de ello.**



Al finalizar de cumplimentar el formulario web, se mostrarán 2 opciones

### 1. acreditación electrónica de al menos uno de los solicitantes"

Con carácter general, en el formulario web de solicitud se consignarán como solicitantes ambos progenitores o tutores legales del alumno.

En caso de poder **acreditar electrónicamente la identidad de al menos uno de los solicitantes**—que deberá figurar como «solicitante 1»— mediante certificado electrónico o DNI electrónico, la cumplimentación de la solicitud proseguirá y será necesario **adjuntar una declaración responsable de conformidad con la solicitud firmada por el otro progenitor.**

 **Declaración responsable Solicitud web 2025** Para ello deberá descargarla, y una vez firmada, incorporarla como documentación adjunta.

Una vez finalizada la cumplimentación y **adjunta la documentación correspondiente**, la solicitud **será remitida de forma automática al centro docente solicitado en primera opción** y el registro electrónico emitirá de forma automática un resguardo acreditativo de la prestación, consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de entrada de registro, así como un resumen acreditativo tanto de la presentación de la solicitud como de los documentos que, en su caso, acompañen la misma. Esta copia estará configurada de forma que pueda ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de la presentación.

**RECUERDE QUE, UNA VEZ CUMPLIMENTADA LA SOLICITUD, DEBE REGISTRARLA ELECTRÓNICAMENTE HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN. TRAS EL PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA VERÁ EL RESUMEN DE PRESENTACIÓN Y EL DETALLE DE LA SOLICITUD REGISTRADA.**

**SI NO REGISTRA ELECTRÓNICAMENTE, LA SOLICITUD NO SE CONSIDERA VÁLIDA Y NO PUEDE SER PROCESADA**

### 2. NO se dispone de acreditación electrónica "

**De no poder acreditar electrónicamente la identidad** por los citados medios, al finalizar la cumplimentación del formulario web se generará una copia de la solicitud que **será necesario imprimir**, firmar por ambos solicitantes en su caso, y **entregar presencialmente en el centro docente solicitado en primera opción junto con toda la documentación acreditativa que corresponda**, tras lo que la solicitud adquirirá el estado de **formalmente presentada**.

### 3. Formato papel "no se dispone de medios telemáticos"

Para aquellos casos en los que no resulte posible el uso del formulario, en los centros docentes y en las direcciones provinciales de educación se dispondrá de solicitudes en formato impreso. Estas solicitudes se cumplimentarán manuscritas, firmarán y presentarán de forma presencial en el centro docente elegido como primera opción, junto con la documentación acreditativa que corresponda