

ADMISIÓN 2026-2027

Resolución de 26 de enero de 2026, 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 2026-2027 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 17 DE MARZO AL 08 DE ABRIL 2026

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 necesario 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 presentarán en el centro de manera presencial. El centro realizará una copia de la misma que entregará al solicitante como justificante de su presentación.
- **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 en orden de preferencia**. 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 a través de la aplicación **"InfoAdmisión"** (<https://www.educa.jcyl.es/familias/es/misgestiones>)

Plazo de presentación de solicitudes: **del 17 de marzo al 08 de abril de 2026 (hasta las 14h), ambos inclusive.**

Publicación del baremo provisional: **14 de mayo de 2026.**

Periodo de reclamaciones: **Del 15 al 21 de mayo de 2026, ambos inclusive.**

Sorteo público a las 10:00 horas del **29 de mayo de 2026** en la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa de la Consejería de Educación, sita en la Avenida de los Reyes Católicos, nº2 bis, de Valladolid.

Publicación de los listados definitivos de adjudicación de plaza escolar: **24 de junio de 2026** .

Matriculación: **Del 24 al 30 de junio de 2026**, 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.



ACCESO AL FORMULARIO

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**.

 [Declaracion Responsable Solicitud WEB 2026 \(826.1 KB\) \(1 página\)](#) 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