

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Solicitud de admisión on-line:

Bachillerato

– Documento Ayuda –

Abril 2021



ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Fases del procedimiento	2
2.1	Fase de Registro.....	2
2.1.1	Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña	2
2.1.2	Recuperar contraseña	5
2.2	Recogida de Solicitud Acceso.....	7
2.2.1	Conexión del usuario	7
2.2.2	Cumplimentar los datos de la solicitud	9
2.2.3	Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud.....	25
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada.....	26
2.2.5	Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud	27
2.2.6	Consultar el Estado de la solicitud	27
3	Agradecimiento.....	28



1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento que debe seguir para realizar la Solicitud de Admisión en el nivel educativo de Bachillerato, en la modalidad de oferta completa, a través de internet desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación, en:

<https://ikasgunea.euskadi.eus>

NOTA:

Los navegadores recomendados son Mozilla Firefox y Google Chrome.

Si necesita ayuda en la realización de su solicitud, puede dirigirse a ikasgunea@hezkuntza.net

2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases:

1. Registro:

Permite registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación para realizar una solicitud de admisión on-line.

2. Recogida de la Solicitud:

Permite realizar una solicitud de admisión por cada alumno o alumna, así como consultar, modificar y/o borrar las solicitudes una vez creadas.

Asimismo permite modificar los datos introducidos y/o documentos añadidos en la solicitud.

La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

2.1 Fase de Registro.

La fase de registro permite indicar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada con posterioridad durante el proceso de recogida (nueva) y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de admisión.

Parte de los servicios que proporciona el Portal son de carácter privado y por tanto la persona que navega por el Portal debe estar registrada e identificada.

Cada persona deberá registrarse en el Portal sólo la primera vez que quiera consultar alguno de estos datos privados. Con este registro se obtiene una cuenta de usuario que permite identificarse el resto de veces en Ikasgunea.

El procedimiento para realizar el registro de una cuenta de correo electrónico consta de los pasos siguientes:

2.1.1 Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña

Desde la página dedicada a "[Admisión y matriculación. Bachillerato. Curso académico 2021-2022](#)", apartado "*Solicitudes*", podrá acceder al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, "*ikasgunea*" (<https://ikasgunea.euskadi.eus>).

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



- **Padre/Madre/Tutor Legal:** Se podrán dar de alta aquellas personas que sean tutores legales de un alumno/a en la aplicación de matrícula.
- **Alumno/Alumna** que sea mayor de 14 años y esté matriculado en algún centro educativo.

Además, se podrá registrar cualquier otro/a ciudadano/a que quiera consultar sus certificados académicos.

Inserte su DNI/NIE y fecha de nacimiento para poder obtener sus datos del registro central.

TIPO DE DOCUMENTO DNI	DNI/NIE <small>(99999999Z ó Z9999999A)</small>
FECHA DE NACIMIENTO <small>(DD/MM/AAAA)</small>	FECHA DE CADUCIDAD <small>(DD/MM/AAAA)</small>
Texto de verificación (Requerido)	
<input type="checkbox"/> Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.	
<input type="button" value="Continuar"/>	

- Tipo de documento de identificación. Se podrá usar el DNI/NIE, permiso de residencia o el DIE.
 - En el caso de no tener DNI/NIE ni permiso de residencia, el usuario tiene que acudir al centro para pedir el DIE (documento identificativo de educación)
 - Para el DNI deberá incluirse la fecha de caducidad del documento, así como la fecha de nacimiento de la persona.
 - Para el permiso de residencia o DIE no será necesario incluir la fecha de caducidad.
 ó bien
 - El alumno/a mayor de edad ha otorgado permisos a sus tutores legales para poder visualizar su información
- En el caso de que el texto de verificación no sea leíble, pulsando en el botón “resfreshar captcha” (🔄), se genera una nueva imagen.



- Es obligado confirmar, haciendo click en el check, que los datos facilitados son reales y que no se está suplantando a ninguna otra persona.

Una vez demos a “Continuar” se pueden dar las siguientes situaciones:

- la persona se identifica correctamente y se muestran sus datos en la siguiente pantalla ó
- el registro da error y el Portal muestra información al respecto
 - Los datos introducidos no son correctos. Revise que el número del documento es correcto, así como su fecha de nacimiento y fecha de caducidad.
 - El alumno es mayor de edad y no tiene permisos para visualizar sus datos.
 - Sus datos no se corresponden como tutor de un alumno/a
 - Sus datos no se corresponden como alumno/a.
 - No está registrado en el sistema académico.
- Si es un error más general el sistema mostrará el siguiente mensaje:
 - Se ha producido un error en el sistema. Inténtelo más tarde.

Una vez hayamos introducido los datos y se hayan validado correctamente, saldrá la siguiente pantalla en la que aparecerán los datos de la persona. Algunos de los campos saldrán en gris, indicando que ese dato no puede ser modificado por el usuario.

Registro - Datos personales

Dni	Fecha de caducidad	
Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Género	Fecha de nacimiento	
* Teléfono fijo	* Teléfono móvil	
Nacionalidad	* IDIOMA CORRESPONDENCIA Selecciona una opción ▼	

Datos académicos

Introduce la siguiente información para el curso académico 2020/2021

* Matriculado en el curso académico 2020/2021

No

Sí

Configure sus datos de acceso al portal

Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal.

* Dirección de correo	* Confirmar la dirección de correo
-----------------------	------------------------------------

* ¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el Departamento?

No

Sí

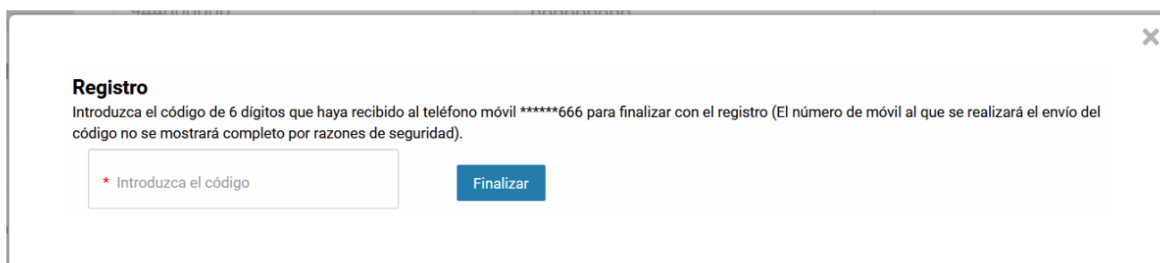
* Contraseña	* Confirmar la contraseña
--------------	---------------------------

En esta pantalla:

- Se deben introducir números de teléfono en los apartados dispuestos y seleccionar un idioma.
- Datos académicos: Desde ahí se podrá señalar si se está matriculado en el presente curso académico. Se podrá señalar también si se es tutor de algún alumno/a matriculado/a en un centro de la CAPV.

- Deberá rellenarse **“Dirección de correo”** con un email válido, así como su contraseña en **“Contraseña”** y **“Confirmar la contraseña”**. Permite en **“¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el departamento?”** emplear un mismo correo para portal y contacto con el departamento, o por el contrario tener dos correos distintos. De seleccionar la opción **“No”** se tendrá un correo diferente en el departamento de educación. De seleccionar **“Si”** se actualizará el correo del portal con el que se introduzca.

Una vez se pulse en **“Finalizar”** emergerá una ventana donde habrá de introducirse el código de 6 dígitos recibido en el teléfono móvil señalado para poder finalizar el registro.



Al finalizar el proceso el usuario quedará registrado en el Portal Ikasgunea y podrá loguearse desde la pantalla de Identificación.

2.1.2 Recuperar contraseña

Se podrá recuperar la contraseña seleccionando la opción **“He olvidado mi contraseña”**.



Una vez seleccionada esa opción aparecerán a la derecha dos apartados a rellenar, donde se ha de introducir la dirección de correo de la que se requiere modificar la contraseña y el texto de verificación.



The screenshot shows the ikasgunea website interface. The header includes the ikasgunea logo and navigation links: IDOMA, ES, EU, Familias/Alumnado, Profesorado y P.A.S., Ordizkagunea, and euskadi.eus. Below the header, there are links for 'Buscador de centros', 'Puntos por proximidad del domicilio a cada centro', 'Recursos Agrega', 'Irakurgunea - Plan Lector', 'Poner calificaciones [BETA]', and 'pwa'. The main content area features a large image of two children in a science experiment, with the text 'Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias' and a 'Conocer la plataforma' button. On the right, a login and password reset form is visible, with fields for 'Dirección de correo (Requerido)', a CAPTCHA, and 'Texto de verificación (Requerido)'. A message states: 'Se enviará un email con las instrucciones a seguir para restablecer la contraseña.' Below this is a 'Restablecer contraseña' button and links for 'Acceder', 'Regístrate', and 'Recuperar mi email de registro'. At the bottom right, there is a link: '¿Necesitas ayuda? ikasgunea@hezkuntza.net'.

Después se mostrará una ventana donde poder escribir una nueva contraseña.



2.2 Recogida de Solicitud Acceso

El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los pasos siguientes:

2.2.1 Conexión del usuario

Desde la página de identificación y registro del Portal la persona podrá introducir su dirección de correo electrónico y su contraseña para acceder a la sección de datos privados

En el primer acceso se solicitará la validación del teléfono móvil previamente introducido. No se

Dirección de correo

mail@prueba.com

Contraseña

.....

Recuérdame

Acceder

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

podrá acceder hasta que este quede validado.

The screenshot shows the top navigation bar of the ikasgunea website with various utility links and the euskadi.eus logo. Below the navigation bar, there is a section titled 'Validación móvil' (Mobile validation) with the instruction 'Introduzca y valide su teléfono móvil para poder acceder al Portal ikasgunea'. A form field for 'Teléfono móvil' is present, followed by 'Cancelar' and 'Validar' buttons.

Se le da a validar ya introducido el número de teléfono deseado y aparecerá una pantalla donde introducir un código de 6 dígitos que se recibirá en el propio teléfono.

**Validación móvil**

Introduzca el código de 6 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****345 para finalizar con el registro (El número de móvil al que se realizará el envío del código no se mostrará completo por razones de seguridad).

Después de haber introducido el código y dar a finalizar habremos accedido.

Para dar de alta una solicitud de admisión acceda al punto de menú **Solicitudes de admisión**

The screenshot shows the 'ikasgunea' user interface. At the top, there is a navigation bar with various links. Below it, the user's profile is displayed with the name 'PADRE1 APELLIDO1 APELLIDO2'. The 'SOLICITUDES DE ADMISIÓN' menu item is highlighted with a red box. Other visible menu items include 'MI CUENTA', 'MODIFICAR DATOS', 'HISTORIAL ACADÉMICO Y CERTIFICADOS', and 'RESOLUCIONES'. Below the profile, there are sections for 'Recursos didácticos', 'Notificaciones', and 'Avisos'.

Para dar de alta una solicitud de admisión en Bachillerato deberá pulsar el botón correspondiente.

The screenshot shows the 'Listado de solicitudes' page. The user's profile is visible on the left. The main content area shows a message: 'No existen solicitudes de admisión realizadas. Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente.' Below this message, there is a blue button labeled 'Bachillerato' which is highlighted with a red box.

En el caso de que haya realizado alguna solicitud de forma previa, en la parte superior a los mencionados enlaces aparecerá la relación de las mismas. Para consultar o modificar una solicitud deberá pulsar sobre el nombre del alumno o alumna que aparece en la segunda columna de la tabla.



Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Manuel Carlos Pisador:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
24/04/2019	Prueba Prueba1 Prueba2 i	Bachillerato	IES Miguel De Unamuno BHI	Pendiente de enviar	Borrar

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

[Bachillerato](#)

2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

Sólo se podrá realizar una solicitud por cada alumno o alumna. Deberá indicará el nivel educativo y curso que le corresponda y podrá realizar hasta 24 peticiones, ordenadas por orden de preferencia. En cada petición deberá especificar el centro, modalidad y el modelo lingüístico (A, B o D) que desea.

Al pulsar el enlace "**Bachillerato**" se muestra la siguiente pantalla:



En ella se muestra una lista con los datos de la persona conectada al Portal, así como los datos de las personas de quien es tutor o tutora en función de los datos que, de todas ellas, dispone el Departamento de Educación.

Si es tutor o tutora de un alumno o alumna matriculado en la CAPV y dicho alumno o alumna no aparece en esta lista póngase en contacto con el centro donde está actualmente matriculado dicho alumno o alumna para que lo registre como tutor o tutora del mismo.

Si el alumno o alumna para el que se desea realizar la solicitud se encuentra en la lista, deberá seleccionarla y pulsar "**Iniciar Solicitud**". En caso de que no se encuentre en la lista, deberá seleccionar la opción "**Otra persona distinta de las anteriores**".

En caso de que seleccione una persona de la lista, accederá directamente a la solicitud con los datos ya precargados de esa persona y de sus tutores. En caso de que la persona no se encuentre en la lista, será necesario realizar la **identificación del alumno**. Para ello se presenta la siguiente pantalla.



Solicitud - Datos personales del alumno-a

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

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

[Continuar](#)

Los datos que deberá introducir son:

1. **Tipo de documento y Nº Documento:** deberá indicar obligatoriamente una de las siguiente opciones:

- DNI y número del mismo (8 dígitos seguidos de la letra de control), sin espacios ni caracteres de separación). Es obligatorio si el alumno o alumna tiene 16 años o más
- Permiso de residencia y número del mismo (letra, 7 dígitos y letra), sin espacios ni caracteres de separación. Es obligatorio si el alumno o alumna tiene 16 años o más
- DIE (Documento Identificativo de Educación) y su número (N números y letra), sin espacios ni caracteres de separación. Si no dispone de este documento y cursa estudios en la CAPV, deberá solicitarlo en el centro donde esté matriculado o matriculada. Si no cursa estudios en la CAPV, solicítelo en el centro de su primera opción.

2. Fecha de caducidad

Es obligatorio aportar este dato si como tipo de documento ha seleccionado DNI .

3. Fecha de nacimiento

Es obligatorio introducir la Fecha de Nacimiento del alumno o alumna.

Tras introducir los datos deberá **pulsar “Continuar”**.



- Si la identificación se ha realizado mediante el DNI o Permiso de residencia, al pulsar “**Continuar**” se comprobará si el número de documento es correcto y si la fecha de nacimiento introducida coincide con la registrada en la DGP (Dirección General de la Policía). En algunos casos, si la identificación se ha realizado mediante un Permiso de residencia, es posible que se solicite la introducción del TIE como información adicional.
- Si la identificación se ha realizado mediante el DIE se validará que el dato introducido es correcto, así como si la fecha de nacimiento es la registrada en la base de datos del Departamento de Educación.
- Si el alumno o alumna se ha identificado con DIE, el sistema le indicará que ya existe una persona con esos datos en la base de datos de educación y que usted no figura como tutor o tutora y no podrá seguir con el proceso.
- Si el alumno o alumna se ha identificado con DNI ó Permiso de residencia los datos de Nombre, apellido 1, apellido 2 y género vendrán precargados y no se pueden modificar.

Una vez introducida la información será obligatorio confirmar que se ha leído y aceptado la información legal para poder Continuar.

Al pulsar continuar se muestra el formulario para introducir los datos de la solicitud.

La solicitud tiene la siguiente estructura:

1. **Datos Generales:** son el curso académico, el nivel, el estado de la solicitud y el nombre y apellidos del alumno o alumna. Excepto el curso académico, el resto de los datos no serán visibles hasta que la solicitud haya sido grabada.

Datos de la Solicitud	
Curso: nnnn-nnnn+1	Nivel: BACHILLERATO
Datos del Alumno/a: Acceso al manual de solicitud ?	

2. **Datos del Alumno/a:** si ha accedido a la solicitud seleccionando al alumno o alumna de la lista ofrecida por el sistema, o identificándola mediante el DNI/NIE o el DIE, se mostrarán los datos previamente registrados en el Departamento de Educación. Los datos básicos, como el tipo y número del documento identificativo, el nombre y la fecha de nacimiento, no serán modificables **en caso de estar** previamente registrados (en el caso de que alguno de estos campos esté vacío, deberá completarse, por ejemplo, añadiendo el nº DNI en caso de que no esté), Por el contrario, el resto de datos deben revisarse y actualizarse.



Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados	Asignaturas	Baremación / Documentación
* Tipo de Documento: PERMISO RESIDENCI	Número de Documento: X0000022E	Tarjeta de identidad de extranjero: 	* Fecha de Nacimiento: 01/01/2008	
Documento identificativo de educación: 1185859G		Validar		
* Nombre: Prueba	* Primer apellido: Prueba	Segundo apellido: Prueba	* Sexo: Varón	
Teléfono Móvil: 626939551	Teléfono Fijo: 600000000	Correo electrónico: gantxegiburru@yahoo.es		
* Nacionalidad: alemana	* País de Nacimiento: España	* Provincia de Nacimiento: Gipuzkoa	* Municipio de Nacimiento: Hernani	
* Lengua principal: Alemán	* N.E.E. ? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si			

Los campos que se muestran con asterisco son obligatorios. Si no los completa, no podrá guardar la solicitud.

- 1) **Tipo, Nº Documento, TIE, fecha de nacimiento y Documento Identificativo de Educación:** son los datos introducidos al acceder a la solicitud y no se pueden modificar si ya tienen valor preinformado.

Si se indica un número de documento identificativo (DNI o NIE), se accederá al servicio de verificación y consulta de datos de identidad para verificar que éstos son correctos.

- 2) **Nombre, primer y segundo apellido y sexo** del alumno o alumna: tampoco es posible modificarlos si los datos ya están preinformados.
- 3) **Teléfono móvil y fijo:** del alumno o alumna o, en su defecto, del padre, madre o tutor/a legal del mismo. Con el fin de facilitar la localización del alumno o alumna, **deberá, al menos, facilitar uno de ellos.**
- 4) **Correo electrónico:** debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno o alumna o, en su defecto, del padre, madre o persona tutora legal de la misma,
- 5) **País, provincia y Lugar de Nacimiento:** se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del alumno o alumna.
- 6) **Lengua Principal:** indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación del alumno o alumna.
- 7) **Indicador de NEE:** si la persona solicitante considera que el alumno o alumna necesita apoyo educativo deberá hacerlo constar marcando esta opción, con independencia de que tal necesidad deba ser confirmada posteriormente por el centro y la Delegación Territorial. Si selecciona esta opción, deberá marcar las opciones correspondientes y también pinchar el texto que figura a la derecha

* Lengua principal: ▼	* N.E.E. ? <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si Impreso n.e.e
Discapacidades <input type="checkbox"/> Discapacidad motora <input type="checkbox"/> Discapacidad visual <input type="checkbox"/> Discapacidad auditiva	Apoyos <input type="checkbox"/> Int. del lenguaje de signos <input type="checkbox"/> Apoyo del centro de recurso <input type="checkbox"/> Especialista en apoyo educativo



Tras contestar a el resto de las preguntas planteadas, deberá **“Generar documento”**, descargando un archivo PDF que deberá adjuntar posteriormente en el apartado de **“Documentación obligatoria de la solicitud”**.

Impreso n.e.e

GALDERA BAKOITZARI DAGOKION LAUKIA BETE (X) SEÑALE CON UNA X DONDE CORRESPONDA		Bai Sí	Ez No
Ezgaitasun fisiko batengatik hezkuntza-laguntza edo arreta espezifikoren bat behar al du? Zergatik? ¿Necesita algún tipo de apoyo o atención educativa específica debido a una discapacidad física? ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ikusteko ezgaitasun batengatik hezkuntza-laguntza edo arreta espezifikoren bat behar al du? Zergatik? ¿Necesita algún tipo de apoyo o atención educativa específica debido a una discapacidad visual? ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entzuteko ezgaitasun batengatik hezkuntza-laguntza edo arreta espezifikoren bat behar al du? Zergatik? ¿Necesita algún tipo de apoyo o atención educativa específica debido a una discapacidad auditiva? ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gaixotasunen batengatik hezkuntza-laguntza edo arreta espezifikoren bat behar al du? Zergatik? ¿Necesita algún tipo de apoyo o atención educativa específica debido a alguna enfermedad? ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ikastetxearentzat interesgarri izan daitekeen informazioa erantsi dezakezu horrela nahi izanez gero: Añada a continuación cualquier dato que considere de interés para el Centro			
<input type="text"/>			

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

3. **Estudios cursados actualmente por el alumno o alumna:** si el alumno o alumna cursa simultáneamente ESO y enseñanzas regladas de Música o Danza, o sigue un programa deportivo de alto rendimiento, tendrá prioridad para ser admitido o admitida en los centros que impartan Bachillerato que determine el Departamento de Educación, quedando garantizada su admisión en el mismo en caso de existir plazas suficientes.

Indicar si cursa alguno de los siguientes estudios

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


4. **Domicilio familiar (habitual) del alumno alumna:** es obligatorio recoger su dirección habitual. El acreditar el domicilio con un certificado de empadronamiento solo resulta necesario en caso de que se desee obtener puntuación en el baremo por lugar de residencia.


Domicilio familiar del alumno/a (acreditado con certificado de empadronamiento)

* País:	* T.H./Provincia:	* Municipio:
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Localidad:	* Calle:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Portal:	* Código Postal:	Escalera: Piso: Letra:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

- a) **País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria.
- b) **Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista, de forma obligatoria para el estado español, o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia).



- c) **Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista, para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
- d) **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
- e) **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.
5. **Situación Familiar:** indicar si se trata de una familia separada o divorciada y si el alumno es menor de edad si tiene una sola persona tutora. En caso de tratarse de una familia separada o divorciada será obligatorio incluir en la documentación el “*Documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias separadas*”. En este sentido, el Departamento ha elaborado unas instrucciones al respecto que puede consultar pulsando el icono 


(*) Documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias separadas. 

6. **Datos de la persona solicitante. Padre, madre o representante legal:** en este apartado se deberán recoger los datos de la persona tutora legal que realiza la solicitud de admisión en caso de que el alumno sea menor de edad.

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

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Tutor/a legal: Si Patria Potestad: Guardia y Custodia: Vive con:

* Tipo de Documento: * Número de Documento: Tarjeta de identidad de extranjero: * Fecha de Nacimiento: 

Documento identificativo de educación:

- 1) **Parentesco:** deberá seleccionar de la lista el tipo de parentesco que tiene con el alumno o alumna.
- 2) **Tutor o tutora:** siempre debe ser **sí**, ya que es necesario serlo para realizar la solicitud.
- 3) **Patria Potestad, Guardia y Custodia y Vive con:** en el caso de *padres y madres separados y separadas o divorciados y divorciadas, o de parejas de hecho que hayan puesto fin a su convivencia*, deberá indicarse si la persona que se identifica ejerce la patria potestad del alumno o alumna, si tiene su guardia y custodia y si vive con el alumno o alumna. En caso afirmativo marcará las casillas correspondientes.
- 4) **Tipo, Nº de Documento, Documento Identificativo de Educación y Fecha de Nacimiento:** deberá indicar obligatoriamente una de las siguientes opciones:



- DNI y número del mismo (8 números y letra sin espacios ni caracteres de separación).
- NIE y número del mismo (letra, 7 dígitos y letra), sin espacios ni caracteres de separación.

En el caso de indicar un DNI o NIE, se accederá al servicio de verificación y consulta de datos de identidad para verificar que dicho documento es correcto. Si se supera esa verificación, la persona solicitante estará exenta de adjuntar la fotocopia del documento identificativo, en el apartado de documentación.

- DIE y número del mismo (N números y letra), sin espacios ni caracteres de separación. Para buscar a la persona mediante el DIE, seleccione “*No tiene*” en Tipo de Documento”.

La fecha de nacimiento es obligatoria en todos los casos.

Una vez introducidos estos datos, pulse el botón “**Validar**” y se mostrarán el resto de datos a introducir.

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Padre
 Tutor/a legal: Si No Patria Potestad:
 Guardia y Custodia: Vive con:
 * Tipo de Documento: DNI * Número de Documento: 99999999R Tarjeta de identidad de extranjero: * Fecha de Nacimiento: 01/01/1980
 Documento identificativo de educación: 1385120D
 * Nombre: Prueba * Primer apellido: Prueba Segundo apellido: Prueba * Sexo: Varón
 * Nacionalidad: española
 * Teléfono Móvil: * Teléfono Fijo: * Correo electrónico:
 * Lengua principal: Euskera

- 1) **Nombre, Apellidos y Sexo**, se informan automáticamente al validar y no pueden modificarse.
 - 2) **Nacionalidad** a cumplimentar obligatoriamente.
 - 3) **Teléfono móvil y fijo**, al menos **debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos**.
 - 4) **Correo electrónico**: a cumplimentar de forma obligatoria.
 - 5) **Lengua Principal**: indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación.
7. **Lugar de Trabajo del alumno, padre, madre o representante legal**: es opcional. Solo es necesario en el caso de que desee que se tenga en cuenta esta dirección en el posterior proceso de baremación (puntuación) de la solicitud. En este caso debe cumplimentar los datos de la



dirección para que se considere en el baremo será necesario adjuntar como documento obligatorio la certificación correspondiente.

Lugar de trabajo del padre, madre o representante legal

Rellena esta dirección si quieres que se tenga en cuenta en el baremo relativo a la proximidad al centro.

País: T.H./Provincia: Municipio:

Localidad: Calle:

Portal: Código Postal: Escalera: Piso: Letra:

8. **Datos del segundo progenitor o responsable legal:** si el alumno es menor y tiene dos tutores deben introducirse todos los datos de la segunda persona tutora. Los datos solicitados son los mismos y con el mismo método de introducción que los del primer tuto o tutora. Es también opcional introducir la dirección del lugar de trabajo (solo necesaria cuando se quiera que sea considerada en el proceso de baremación).
9. **Estudios Solicitados:** indicará el curso y los centros para que se solicita la admisión (deberá acceder a la segunda pestaña de la solicitud).

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

Curso:

Idioma
Idioma:

Uso de transporte y comedor
 Si los centros solicitados disponen de servicio de transporte ¿piensa utilizarlo? Sí No Sin decidir
 Si los centros solicitados disponen de servicio de comedor ¿piensa utilizarlo? Sí No Sin decidir

Centro de procedencia
 En la CAPV Fuera de la CAPV Extranjero No escolarizado

Opciones

Territorio	Municipio	Centro	Edificio	Modalidad	Modelo	Adscrit	Estado

(*) Modelos no ofertados

- 1) **Curso**, seleccionar de la lista el curso para el que se realiza la solicitud.
- 2) **Idioma**, a cumplimentar obligatoriamente. Idioma extranjero que desea cursar.
- 3) **Uso de transporte y comedor**: indique si va a utilizar estos servicios en caso de que el centro solicitado disponga de ellos.
- 4) **Centro de Procedencia**, debe indicar si el alumno o alumna está en el curso actual escolarizado en la CAPV, fuera de la CAPV, en el Extranjero o No escolarizado. Si se selecciona fuera de la CAPV o en el Extranjero aparecen unos campos adicionales para indicar cuál es el centro en el que está actualmente el alumno.
- 5) **Opciones. Centros, Modalidades y Modelos lingüísticos en orden de preferencia**
 En la tabla de opciones deben introducirse los centros, modalidades y modelos que se solicitan, ordenándolos por preferencia. Pueden introducirse hasta 24 opciones distintas.



Datos del Alumno/a
Estudios Solicitados
Asignaturas
Baremación / Documentación

Curso: BACH 1º

Idioma
Idioma: Lengua extranjera I(Inglés)

Uso de transporte y comedor
 Si los centros solicitados disponen de servicio de transporte ¿piensa utilizarlo? Sí No Sin decidir
 Si los centros solicitados disponen de servicio de comedor ¿piensa utilizarlo? Sí No Sin decidir

Centro de procedencia
 En la CAPV Fuera de la CAPV Extranjero No escolarizado

Centro: IES BALMASEDA BHI (Balmaseda) Nivel: LOE Educación Secundaria Ot Curso: 2.Ed. Secund. Obligato Modelo: D

Opciones

	Territorio	Municipio	Centro	Edificio	Modalidad	Modelo	Adscrit	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	IES MIGUEL DE UNAMUNO BHI (Bilbao)		Ciencias	D	<input type="checkbox"/>	En estudio
2	Bizkaia	Bilbao	IES MARTÍN DE BERTENDONA BHI (Bilbao)		Ciencias	A	<input type="checkbox"/>	

Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

(*) Modelos no ofertados

La introducción de datos se inicia mediante el botón **"Nuevo"** situado en la parte inferior.

La selección del centro solicitado puede hacerse con ayuda de los desplegados de territorio y municipio o directamente tecleando el nombre del centro en la 3ª columna. La columna del nombre de centro es autocompletable y tecleando parte del nombre sobre ella, o haciendo doble click, se muestran las opciones que cumplen las condiciones de nombre, municipio o territorio.



Curso: BACH 1º

Idioma: Lengua extranjera I (Inglés)

Uso de transporte y comedor
 Si los centros solicitados disponen de servicio de transporte ¿piensa utilizarlo? Sí No Sin decidir
 Si los centros solicitados disponen de servicio de comedor ¿piensa utilizarlo? Sí No Sin decidir

Centro de procedencia
 En la CAPV Fuera de la CAPV Extranjero No escolarizado

Centro: IES BALMASEDA BHI (Balmaseda) Nivel: LOE Educación Secundaria OI Curso: 2.Ed. Secund. Obligato Modelo: D

Opciones

	Territorio	Municipio	Centro	Edificio	Modalidad	Modelo	Adscrit	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	IES MIGUEL DE UNAMUNO BHI (Bilbao)		Ciencias	D	<input type="checkbox"/>	En estudio
2	Bizkaia	Bilbao	IES MARTÍN DE BERTENDONA BHI (Bilbao)		Ciencias	A	<input type="checkbox"/>	
3			g				<input type="checkbox"/>	

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

(*) Modelos no ofertados

* He leído y aceptado el apartado de inform...

IES ANTIGUA-LUBERRI BHI (Donostia / San Sebastián)
 IES USANDIZAGA-PEÑAFLOLIDA-AMARA BHI (Donostia / San Sebastián)
 IES IPINTZA BHI (Bergara)
 IES ARRASATE BHI (Arrasate/Mondragón)
 IES OLAZABAL BHI (Legazpi)
 IES OIANGUREN BHI (Ordizia)
 IES J.M. IPARRAGIRRE BHI (Urretxu)
 IES ELGOIBAR BHI (Elgoibar)
 IES ATEGORRI BHI (Erandio)
 IES JUAN OROBIOGOITIA BHI (Iurreta)

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

Es obligatorio seleccionar la *Modalidad* y el *Modelo lingüístico* de cada opción.

Es posible solicitar para un mismo centro varias modalidades y modelos lingüísticos (independientemente de que el centro los oferte o no), pero deben quedar ordenados en función de su preferencia.

Los modelos que no se ofertan van precedidos de un * .

La primera columna de la lista muestra el orden de sus preferencias, siendo por tanto el centro, modalidad y modelo indicados en la primera línea los de mayor preferencia. El centro que figura en este primer lugar es el responsable de tramitar y validar los datos principales de la solicitud.

La última columna muestra el estado de cada solicitud, que será "**Pendiente de aportar documentación**" hasta el momento en el que el centro de primera opción haya dado por válidos los documentos obligatorios de la solicitud, y "**Completa**" a partir de ese momento.

La lista de solicitudes permite añadir una nueva opción al final (botón "**Nuevo**"), intercalar en cualquier punto (seleccionando la línea donde se desea introducir y pulsando "**Intercalar**"), modificar (haciendo doble click en la línea o seleccionando y pulsando "**Modificar**") o eliminar opciones (seleccionando la línea y pulsando "**Borrar**"), así como reordenarlas (seleccionando la opción a mover y utilizando las flechas de la derecha).

10. **Asignaturas:** en la tercera pestaña se seleccionan las asignaturas que el alumno desea cursar en base a la oferta del centro y modalidad de la primera opción. Esta información es opcional,



pero en caso de adjudicarse la primera opción las asignaturas quedarían ya seleccionadas al formalizarse la matrícula.

El bloque de asignaturas comunes aparece ya determinado porque todas las asignaturas son obligatorias. Entre las asignaturas de modalidad disponibles siempre habrá una preseleccionada obligatoriamente y que no podrá desmarcarse, ya que se trata de la obligatoria de modalidad. Del resto de las asignaturas opcionalmente pueden seleccionarse aquellas que se deseen cursar.

Si en la lista de Bloques de materias existen combinaciones definidas en la oferta del centro, seleccionando la opción se marcarían automáticamente las asignaturas y se permitiría modificarlas después.

11. **Idioma de correspondencia:** en la parte superior de la cuarta pestaña debe indicarse el idioma en el cuál quiere recibir las posibles comunicaciones procedentes del centro.

12. **Autorización de la consulta de la categoría de familia numerosa al Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.**

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

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



Documentos obligatorios

Documento	Fichero	Validar
(*) Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	Adjuntar	
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento	Adjuntar	
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal	Adjuntar	
(*) Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras)	Adjuntar	
Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento	Adjuntar	

Son obligatorios los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, Permiso de Residencia, Pasaporte u otro documento identificativo del alumno.

Si el alumno es menor de edad también resulta obligatorio adjuntar:

- Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno o alumna o certificado de nacimiento.
- Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal.
- Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras).

Los siguientes documentos no son obligatorios para la tramitación de la solicitud, pero resultan necesarios si se desea obtener puntuación en el baremo por conceptos de proximidad del centro al domicilio o lugar de trabajo:

- Certificación del domicilio familiar expedida por el ayuntamiento.
- Certificación del lugar de trabajo del alumno o alumna o del Padre/Madre/Tutor/Tutora Legal.

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





- Cuestionario de Necesidades educativas especiales.
- Documento acreditativo de estar cursando un programa deportivo de alto rendimiento o enseñanzas regladas de música o danza.

Para adjuntar un documento debe pulsarse el botón "**Adjuntar**", tras lo cual se abre un buscador de archivos con el que seleccionará el documento en el sistema local. El documento será subido en el momento en que se pulse "**Guardar**".

Cuando un documento ha sido adjuntado, en lugar del botón "Adjuntar" aparecerán dos iconos, una de ellos permite consultar el documento y el otro borrarlo para así poder, posteriormente, sustituirlo por otro.



Documentos obligatorios

Documento	Fichero	Validar
(*). Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	 	
(*). Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento	 	
(*). Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
(*). Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del alumno o alumna (NIE en caso de personas extranjeras)	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento	<input type="button" value="Adjuntar"/>	

14. **Criterios de baremación:** en este apartado aparecen los criterios por los que se puntúa una solicitud (exceptuando el criterio de Proximidad del Centro al domicilio o lugar de trabajo que se calcula automáticamente a partir de las direcciones facilitadas en la solicitud).



Datos para la Baremación					
Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Alumno/a con discapacidad	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Padre, Madre o hermano/a con discapacidad	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Familia numerosa	<input type="text"/>				
Solicito la baremación por Renta anual de la unidad familiar y por tanto autorizo su comprobación por el Dpto. de Educación en la correspondiente Hacienda Foral	<input type="text"/>				
Nº de hermanos/as menores de edad distinto del solicitante	<input type="text"/>				
Situación de acogimiento familiar del alumno/a	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Dirección de trabajo del Primer Tutor	<input type="text"/>				
Dirección de trabajo del Segundo Tutor	<input type="text"/>				
Alumnado menor de edad nacido de parto múltiple	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Alumnado menor de edad perteneciente a una familia monoparental	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Condición de víctima de violencia de género	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Condición de víctima del terrorismo	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Criterio de Baremación 014189 - IES MIGUEL DE UNAMUNO BHI (BILBAO)					
Uno o más hermanos en el centro solicitado o en un centro adscrito	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Socio/a cooperativista del centro solicitado	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
¿Solicita OMR?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Criterio de Baremación 014187 - IES MARTÍN DE BERTENDONA BHI (BILBAO)					
Uno o más hermanos en el centro solicitado o en un centro adscrito	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Socio/a cooperativista del centro solicitado	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
¿Solicita OMR?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				

Para poder guardar la solicitud en el caso del criterio de baremación por renta es obligatorio indicar si se solicita o no la baremación por dicho criterio. Pudiendo seleccionar uno de los siguientes valores:

1. No se solicita
2. Sí se solicita, realizada en la CAV
3. Sí se solicita realizada fuera de la CAV

Para el resto de criterios no es necesario obligatoriamente especificar un valor. Si no se indica nada, se entiende que no se solicitan puntos por ese criterio. Al indicar en cualquiera de ellos un valor que dé lugar a la concesión de puntos del baremo, se mostrarán en la misma fila, a su derecha, la



descripción del documento que debe adjuntarse para justificar la puntuación, así como el botón para adjuntar el fichero del documento que acredite el cumplimiento del criterio.

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

Criterio de Baremación GENERALES					
Alumno/a con discapacidad	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Certificado de discapacidad del alumno o alumna	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Padre, Madre o hermano/a con discapacidad	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	(*) Certificado de discapacidad del padre, madre, tutor o tutora legal o hermano o hermana del alumno o alumna	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Familia numerosa	Familia nt <input type="text"/>	(*) Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Solicito la baremación por Renta anual de la unidad familiar y por tanto autorizo su comprobación por el Dpto. de Educación en la correspondiente Hacienda Foral	<input checked="" type="checkbox"/> Sí se solicit <input type="text"/>	(*) Autorizaciones para la verificación de datos 	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Nº de hermanos/as menores de edad distinto del solicitante	<input type="text" value="1"/>	(*) Fotocopia de las hojas del Libro de Familia correspondientes a hermanos/as menores de edad del alumno o alumna	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Situación de acogimiento familiar del alumno/a	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Dirección de trabajo del Primer Tutor	<input type="text"/>				
Dirección de trabajo del Segundo Tutor	<input type="text"/>				
Alumnado menor de edad nacido de parto múltiple	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Alumnado menor de edad perteneciente a una familia monoparental	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Condición de víctima de violencia de género	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Condición de víctima del terrorismo	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				


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



Criterio de Baremación 014189 - IES MIGUEL DE UNAMUNO BHI (BILBAO)				
Uno o más hermanos en el centro solicitado o en un centro adscrito	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento acreditativo de que algún hermano/a del alumno/a estudia en el Centro solicitado o en algún centro adscrito	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento acreditativo de que el Padre, Madre o Tutor o Tutora Legal del alumno/a trabaja en el Centro solicitado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
Socio/a cooperativista del centro solicitado	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento acreditativo de la condición de socio o socia cooperativista del Centro solicitado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
¿Solicita OMR?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento justificativo de la puntuación otorgada por el OMR o Consejo Escolar del centro	<input type="button" value="Adjuntar"/>	

Si ha presentado la última declaración de la Renta en la CAPV no debe adjuntarse la declaración, ya que en este caso el Departamento contrasta la información directamente con las Haciendas Forales pero deberá obligatoriamente adjuntar la autorización para contrastar dicha información, de todos los miembros de la unidad familiar.

Solicito la baremación por Renta anual de la unidad familiar y por tanto autorizo su comprobación por el Dpto. de Educación, Política Lingüística y Cultura en la correspondiente Hacienda Foral	Sí se solíc <input type="button" value="v"/>	(*) Autorizaciones para la verificación de datos 	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
--	--	---	---	--

Pulsando en el icono  obtendrá un modelo del impreso de autorización para la verificación de los datos en las haciendas.

Los criterios de baremación se clasifican en:

- Criterios de baremación **generales** (la puntuación que generan se aplica a todos los centros):
 - Discapacidad del alumno o alumna.
 - Discapacidad del padre, madre, hermano o hermana.
 - Familia numerosa.
 - Renta anual.
 - Nº de hermanos o hermanas menores de edad distintos del solicitante.
 - Situación de acogimiento familiar del alumno o alumna.
 - Alumnado menor de edad nacido de parto múltiple.
 - Alumnado menor de edad perteneciente a una familia monoparental
 - Condición de víctima de violencia de género



- Condición de víctima del terrorismo
- Criterios de baremación **específicos** de centro (deben introducirse para cada uno de los centros, pues su puntuación solamente le afecta él):
 - Proximidad al domicilio o al centro de trabajo: genera puntuación, los puntos se calculan automáticamente a partir de las direcciones facilitadas.
 - Uno o más hermanos o hermanas matriculadas en el centro solicitado o en un centro adscrito.
 - El padre, la madre o persona tutora legal trabajan en el centro.
 - Socio o socia cooperativista del centro solicitado.
 - Criterios libremente determinados por el OMR o Consejo escolar.

Si se desea que se tenga en cuenta en la baremación de la solicitud, la proximidad del centro de trabajo de alguno o de ambos de los tutores será necesario acreditar dicha(s) dirección(es) de trabajo adjuntando la documentación correspondiente.

Dirección de trabajo del Primer Tutor	Lacorzanil	(*) Certificación del lugar de trabajo del alumno o alumna o de su primer Padre/Madre/Tutor /Tutora Legal	Adjuntar
---------------------------------------	------------	---	----------

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

Una vez cumplimentada la solicitud y tras adjuntar la documentación obligatoria, así como la acreditativa de los distintos criterios de baremación, pulse el botón "**Enviar**" para que sea enviada al centro de su primera opción.

* He leído y aceptado el apartado de información legal

Con esta acción la solicitud pasa a estar disponible para que el centro la gestione.

Si posteriormente desea modificar la solicitud, puede hacerlo tras pulsar el botón "**Dehacer Envío**" que se visualiza en la parte inferior de la pantalla cuando una solicitud está Enviada.



El botón de “**Dehacer Envío**” estará visible hasta el momento en el que el centro valide la solicitud. Una vez validada algunos de los datos no podrán ser modificados on-line. Para ello deberá dirigirse al centro solicitado en su primera opción y dentro del plazo establecido por la Administración.

Si alguno de los documentos no es correcto o necesita subsanación, recibirá un e-mail al respecto.

El motivo por el cual dicho documento no ha sido validado se mostrará en la columna “**Observaciones**”.

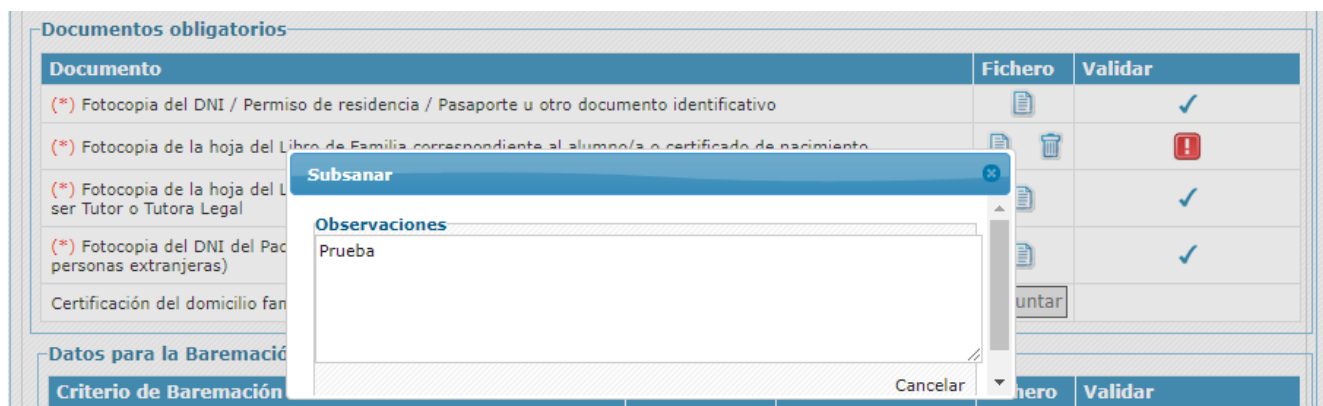
Para adjuntar un nuevo **documento que sustituya al anterior**, deberá eliminarlo previamente. Para ello pulse en su correspondiente icono de la columna “**Borrar**”. Posteriormente almacene el archivo correcto de la forma indicada anteriormente.

Para que una solicitud participe en el proceso de admisión es necesario que toda la documentación obligatoria sea correcta.

2.2.4 Subsanar o corregir la documentación aportada

Si el centro considera erróneo alguno de los documentos aportados en la solicitud recibirá un mail avisándole. En ese caso, al entrar a la solicitud, en el documento erróneo se observará un icono rojo. Pulsando sobre él, podrá consultar las observaciones introducidas por el centro.

La documentación ya validada se tendrá un check verde.





2.2.5 Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud

Si pulsa la opción “*Imprimir*” obtendrá un documento pdf con los datos introducidos en la solicitud.



AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN					
Batxilergoa / Bachillerato			nnnn-nnnn+1 ikasturtea/ Curso nnnn-nnnn+1		
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a					
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	Izena / Nombre	1.abizena / 1er apellido	2.abizena / 2º apellido	HNA / DIE	
14602897J	Maria Victoria	Ganchegui	Iturriarte	1693251E	
Harr.Telefonoak / Tifnos.Contacto		Sexua / Sexo	Nazionalitatea / Nacionalidad		Jaioteguna / Fecha de nacimiento
669556989, 945017986		Emakumea / Mujer	espainiarra / española		1965/09/06 / 06/09/1965
Jaioterra / Pais de nacimiento		Jaiotze-urraldea(Probintzia) / Territorio (Provincia) de nacimiento		Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento	
Antártida					
Helbidea / Dirección		P.K./ C.P.	Udalerria / Municipio	Hezkuntza premia berziak / Necesidades educativas especiales	
Abesua (CL) 2		48270	Markina-Xemein	Ez / No	
Ikastaro hauetarikoren bat egiten du/Cursa alguno de los siguientes estudios					
Errendimendu handiko kirol-programak /Programas deportivos de alto rendimiento		Ez / No	Musika ikask. aratuak / Música reglada	Ez / No	Dantza ikask. aratuak / Danza reglada
nnnn-nnnn+1 ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso nnnn-nnnn+1					
Ikasturtea / Curso			Hizkuntza / Idioma		
2.BATX / BACH 2º			Atzerriko hizkuntza II(Alemana) / Lengua extranjera II(Alemán)		

Una vez que el centro haya validado la documentación obligatoria y la considere correcta, podrá obtener el resguardo de su solicitud. Mientras tanto, el sistema puede facilitarle, en formato pdf un borrador (con su correspondiente marca de agua) que no tiene ninguna validez legal.

Para visualizar el documento es necesario disponer de Acrobat Reader (puede descargar el mismo desde la dirección: <http://get.adobe.com/es/reader/>).

2.2.6 Consultar el Estado de la solicitud

Desde la lista de *Solicitudes* y desde la propia solicitud puede consultar su estado.

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
24/04/2019	Prueba Prueba1 Prueba2 ⓘ	Bachillerato	IES Miguel De Unamuno BHI	Pendiente de documentación	Borrar

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

[Bachillerato](#)



Datos de la Solicitud

Curso: **nnnn-nnnn+1** Nivel: **Bachillerato** Nº Solicitud: **19AA1051999AA** Estado: **Completa**
Datos del Alumno/a: **Prueba1 Prueba2, Prueba**

Datos del Alumno/a Estudios Solicitados Asignaturas Baremación / Documentación

Datos del Alumno/a

* Tipo de Documento:	* Número de Documento:	Tarjeta de identidad de extranjero:	* Fecha de Nacimiento:
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="06436508G"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="31/12/2003"/>

Una solicitud tramitada on-line podrá estar alguno de los siguientes estados:

1. **Pendiente de enviar al centro:** puede modificar cualquier dato de su solicitud.
2. **Enviada:** ha enviado la solicitud al centro.
3. **En estudio:** el centro ha comenzado a gestionar su solicitud. En este momento ya no es posible modificarla on-line. Para ello deberá dirigirse al centro solicitado en primera opción.
4. **Pendiente de documentación:** aun no se ha adjuntado la documentación o después de ya enviada el centro ha revisado su solicitud y la documentación obligatoria que ha aportado necesita ser corregida.
5. **Completa:** el centro ha revisado su solicitud y toda la documentación que ha aportado es correcta.
6. **Completa con documentación de baremación pendiente de validar por el centro:** el centro ha validado su solicitud y la documentación obligatoria es correcta, pero la documentación aportada para la acreditación de los criterios de baremación aún no ha sido validada.
7. **Completa con documentación de baremación pendiente de subsanar:** el centro ha revisado su solicitud y toda la documentación obligatoria es correcta, pero alguna documentación que acredita alguno de los criterios de baremación necesita ser subsanada.

3 Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad para facilitar la realización de la solicitud de admisión por internet.

Muchas Gracias.