



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

SOLICITUD DE ADMISIÓN
EN CENTROS DOCENTES DE CASTILLA Y LEÓN
para cursar enseñanzas sostenidas con fondos públicos
de educación infantil, educación primaria, ESO, bachillerato,
o Transición a la Vida Adulta

CURSO 20__/20__

Sello del centro

Sellar una vez comprobado que la persona que entrega la solicitud posee o porta copia del NIF o NIE de uno de los solicitantes indicados en ella. Comprobar que los solicitantes indicados son las personas que figuran en la copia del libro de familia del alumno. Indicar fecha, hora y minuto de entrega de la solicitud.

Solicitante 1

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐ Acogimiento familiar ☐ Institución de tutela o acogida ☐

Apellido 1 ▶

Apellido 2 ▶

Nombre ▶

Solicitante 2

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐

Apellido 1 ▶

Apellido 2 ▶

Nombre ▶

Alumno/a ▶ (marcar "X") Hombre ☐ Mujer ☐

NIF / NIE

Fecha nacim. - -

Apellido 1 ▶

Apellido 2 ▶

Nombre ▶

Nacionalidad ▶

País de nacimiento ▶

Provincia de nacimiento ▶

Localidad de nacimiento ▶

¿Dispone de informe del equipo psicopedagógico o dictamen de escolarización? ▶ ☐ NO ☐ SÍ (lo apor) ☐ EN TRÁMITE

Medios de contacto con el solicitante 1



@...

Si desea **AUTORIZAR** a la Consejería de Educación a informarle del estado de su solicitud por SMS, indique aquí su teléfono móvil ▶

Domicilio alegado para valorar el criterio de proximidad (referido al solicitante 1)

Tipo de domicilio ▶ (marcar "X")

Familiar ☐

Laboral ☐

Dirección y portal ▶

Piso y letra ▶

Localidad ▶

Provincia ▶

Cód. postal ▶

Centro en que está actualmente matriculado el alumno/a

Nombre del centro ▶

Provincia ▶

Localidad ▶

Dirección ▶

Curso en que está actualmente matriculado el alumno ▼ (marcar "X" en el curso actual)

Primer ciclo Ed. Infantil 1º 2º 3º Segundo ciclo Ed. Infantil 1º 2º 3º Ed. Primaria / EBO 1 1º 2º 3º 4º 5º 6º Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2 1º 2º 3º 4º Bachillerato 1º 2º T.V.A. ☐

Elección de centros

Curso para el que se solicita la admisión ▼ (marcar "X" en el curso solicitado)

Primer ciclo Ed. Infantil 1º 2º 3º Segundo ciclo Ed. Infantil 1º 2º 3º Ed. Primaria / EBO 1 1º 2º 3º 4º 5º 6º Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2 1º 2º 3º 4º Bachillerato 1º 2º T.V.A. ☐

En caso de solicitar enseñanzas de Bachillerato, indicar su modalidad ▼ (marcar "X")

☐ Ciencias y Tecnología ☐ Humanidades y CC.SS. ☐ Artes (vía Plásticas) ☐ Artes (vía Música y AE) ☐ General

Centros para los que se solicita la admisión

Incluir hasta 7 centros adicionales a los que corresponda incluir por adscripción (en caso de alumnado que deba cambiar de centro para proseguir enseñanzas obligatorias) e indicar número de orden de preferencia para todos ellos sin diferenciación.

Orden	Denominación del centro	Nº hermanos en cada centro	Trabajadores del centro		Criterio complet.	Petición de grupo bilingüe	
			Solicit. 1	Solicit. 2		en algún centro solicitado	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El alumno/a recibe enseñanza bilingüe en su centro actual?
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(marcar "X" sólo en caso afirmativo)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esta información afecta a la tipificación por "alumnado que requiera la continuidad de programas bilingües en los centros que cuenten con dicha tipificación".
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿En qué idioma?
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Francés <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alemán <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	British Council <input type="checkbox"/>

Acreditación de circunstancias sujetas a baremación o tipificación

● **Número de MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR** ► (indicar número)

● **Número de hermanos/as que el curso próximo continúen escolarizados en centros solicitados** ► (a cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso)
Aporto certificado de escolarización de cada hermano/a, salvo para el centro solicitado como primera opción.

● **Proximidad entre el domicilio indicado en el anverso y los centros solicitados** (marcar "X" para alegarlo, según el caso que corresponda)

☐ Alego proximidad del domicilio **familiar**. La Consejería de Educación consultará al servicio de verificación de datos de residencia, salvo oposición de los solicitantes.

☐ Alego proximidad del domicilio **laboral como personal de la Junta de Castilla y León o en pago delegado** de la Consejería de Educación. La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.

☐ Alego proximidad del domicilio **laboral en situación diferente de las citadas en el supuesto anterior**. (marcar "X" a continuación según el documento acreditativo que aporte)

☐ Aporto certificado de empresa en el que conste el domicilio en que se desarrolla el trabajo.

☐ Aporto certificado de alta en la matrícula del impuesto de actividades económicas, alta en la Seguridad Social y en su caso fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso.

☐ Aporto fotocopia de licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento, o comunicación previa de actividades, y en ambos casos una declaración responsable del interesado sobre su vigencia.

● **Rentas anuales per cápita de la unidad familiar** (marcar "X" para alegarlo, y después la autorización de verificación si así lo desea)

☐ Alego renta per cápita según los tramos establecidos en el baremo.

Solicitante 1 → ☐ **AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la última declaración del IRPF disponible.

Solicitante 2 → ☐ **AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la última declaración del IRPF disponible.

● **Padres, madres o tutores legales trabajadores en el centro** (marcar "X" para alegarlo, según el caso que corresponda, y cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso)

☐ Lo alego como personal **ajeno a la Consejería de Educación** → Aporto certificado de prestación de servicios.

☐ Lo alego como personal **de la Consejería de Educación o en pago delegado**. La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.

● **Familia numerosa** (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento)

☐ Alego que el alumno/a forma parte de familia numerosa **NO RECONOCIDA en Castilla y León**. → Aporto copia del título vigente.

☐ Alego que el alumno/a forma parte de familia numerosa **RECONOCIDA en Castilla y León**, con número de Título / / y validez hasta --. La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.

● **Hermanos/as nacidos de parto múltiple o durante el mismo año, que solicitan plaza en el mismo centro** ► ☐ (marcar "X" en su caso)

● **Familia monoparental** ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → Aporto copia de resolución judicial de guardia y custodia exclusiva, reconocimiento de la condición de monoparentalidad o certificación de convivencia permanente y en exclusiva.

● **Acogimiento familiar del alumno/a** ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → Aporto copia del documento de formalización de dicho acogimiento.

● **Discapacidad del alumno/a** (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento, y después la autorización de verificación si así lo desea)

☐ Alego discapacidad del alumno **NO RECONOCIDA en Castilla y León**. → Aporto reconocimiento del grado de discapacidad.

☐ Alego discapacidad del alumno **RECONOCIDA en Castilla y León**.

☐ **AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la circunstancia de discapacidad.

● **Discapacidad de hermanos/as, progenitores o tutores del alumno/a** (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento, y después la autorización de verificación si así lo desea)

☐ Alego discapacidad **NO RECONOCIDA en Castilla y León** de algunos miembros de la unidad familiar → Aporto certificado de discapacidad.

☐ Alego discapacidad **RECONOCIDA en Castilla y León** de los siguientes miembros de la unidad familiar, dependientes de los solicitantes:

	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	NIF / NIE	Fecha de nacimiento	Parentesco
1º				<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> ▲ AUTORIZO a la Consejería de Educación a la verificación directa y/o por medios electrónicos de la persona indicada arriba.					
2º				<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> ▲ AUTORIZO a la Consejería de Educación a la verificación directa y/o por medios electrónicos de la persona indicada arriba.					
3º				<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> ▲ AUTORIZO a la Consejería de Educación a la verificación directa y/o por medios electrónicos de la persona indicada arriba.					
4º				<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> ▲ AUTORIZO a la Consejería de Educación a la verificación directa y/o por medios electrónicos de la persona indicada arriba.					

● **Víctima de violencia de género o terrorismo** ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → Aporto documentación según artículo 7 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre.

● **Certificado de calificaciones de 3ºESO (para 1º Bach.), 4ºESO (para 2º Bach.) o equiparable** → Aporto certificado académico correspondiente, expedido por su centro actual.

● **Criterio complementario de algún centro/s solicitados** (cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso) → Aporto certificado/s del centro/s de cumplir su criterio complementario.

● **Enfermedad del alumno/a** (art. 23.2.b de Orden EDU/70/2019) ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → Aporto certificado médico o informe psicopedagógico.

● **Cursar actualmente enseñanzas regladas de música o danza, o programas deportivos de alto nivel o alto rendimiento** (marcar "X" según corresponda)

☐ Música ☐ Danza ☐ Programas deportivos → Aporto certificado/s de la entidad/es en que se cursen.

Declaraciones, autorizaciones y firmas

DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en esta solicitud, y conocer y estar conformes con los aspectos recogidos en la información básica de los centros solicitados, prevista en el artículo 7 del Decreto 52/2018.

AUTORIZAN al director o titular de los centros docentes solicitados a publicar mediante listados de baremación o de adjudicación, los datos identificativos del alumno y en su caso la puntuación obtenida por cada circunstancia puntuable alegada.

TRATAMIENTO DE DATOS. Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa con la finalidad de gestionar el proceso de admisión. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica www.tramitacastillayleon.jcyl.es y en el Portal de Educación <https://www.educacion.jcyl.es/temas/admision-alumnado-centros-docentes-castilla-leon>

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

El solicitante 1º

El solicitante 2º

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Un padre, madre o tutor legal que tenga varios hijos tiene que crear una matrícula independiente para cada uno de ellos.

Una vez cumplimentada y guardada la solicitud de matrícula en la aplicación, será enviada al centro de forma automática, donde procederán a su formalización.

El usuario puede descargar un resguardo de su solicitud de matrícula en PDF. En el caso de que un alumno no apareciera pregrabado en la aplicación, debe ponerse en contacto con el centro educativo.

Para el alumnado en educación secundaria obligatoria y bachillerato matriculados en cursos anteriores en Centros de los que no es titular la Administración Educativa, utilizarán los procedimientos que utilice el centro.

Calendario de actuaciones.

<i>Proceso ordinario de Admisión</i>	
<i>Fecha</i>	<i>Agente/Actuación</i>
Hasta el día 5 de marzo de 2026, inclusive: 1º. Unidades Territoriales de Admisión. 2º. Adscripciones entre centros docentes. 3º. Tipificaciones y determinaciones de centros docentes.	Dirección Provincial de educación. Grabación del mapa de admisión.
Hasta el día 6 de marzo de 2026, inclusive: 1º. Número máximo de plazas, puestos totales actuales, y ocupación previa de plazas en cada grupo o unidad de los centros docentes. 2º. Criterios complementarios.	
5 de marzo de 2026	Dirección provincial. Resolución UTAs, adscripciones y tipificaciones.
16 de marzo de 2026	Dirección provincial. Resolución de vacantes y criterios complementarios.
16 de marzo de 2026	Centro docente. Descarga del listado de distribución de plazas, al objeto de su revisión y en caso de error comunicación del centro a la Dirección provincial correspondiente.
16 de marzo de 2026	Centro docente. Entrega al alumnado de solicitudes pregrabadas personalizadas.
Del 17 de marzo al 8 de abril de 2026	Centro docente. Recepción de la solicitud del proceso, verificación de documentación acreditativa de circunstancias puntuables.
Del 17 de marzo al 10 de abril de 2026	Centro docente. Grabación o en su caso validación de las solicitudes (ADMI) centros docentes ordinarios.

Del 17 de marzo al 10 de abril de 2026	<p>Centro docente</p> <ul style="list-style-type: none">– Grabación de las unidades familiares (solicitudes pertenecientes a distintos miembros de la misma unidad familiar que participan en el proceso). Vinculación entre ellas mediante su inclusión en el correspondiente lote de la unidad familiar.– Borrado por parte de los CEIP y CEOs de las solicitudes pregrabadas que correspondan a alumnado que actualmente no se encuentra escolarizado en el centro.– Borrado por parte de los CEIP y CEOs al alumnado que hubiese presentado una solicitud sin utilizar la pregrabada que le correspondiese.
Del 13 y 14 de abril de 2026	<p>Dirección provincial.</p> <ul style="list-style-type: none">– Detección y grabación de solicitudes vinculables a transporte escolar para alumnado de centros adscritos.– Detección y grabación de lotes de solicitudes duplicadas o de unidades familiares, y verificación directa y/o por medios electrónicos de datos en el proceso ordinario.
Del 16 de marzo al 13 de abril de 2026	<p>Dirección Provincial. Seguimiento de la grabación por los centros docentes, a efectos de detectar a aquéllos que no hubiesen iniciado la grabación y de colaborar en la detección y eliminación de las solicitudes pregrabadas del alumnado que hubiese presentado otra solicitud sin utilizar la pregrabada que le correspondiese.</p>
Del 13 de marzo al 7 de abril de 2026	<p>Centro docente de educación especial. Las familias o en su defecto en centro docente de educación especial o la dirección provincial correspondiente serán las responsables de grabar las solicitudes en la aplicación web acompañadas en su caso de su documentación acreditativa.</p>
A partir del 20 de abril de 2026	<p>Centro docente.</p> <p>En la zona de descarga de la aplicación ADMI de cada centro se posicionará el archivo de aquellos solicitantes que no se han obtenido datos de rentas a través de la verificación electrónica, con objeto de requerirlos individualmente para su aportación en el período de reclamaciones.</p>
12 de mayo de 2026	<p>Centro docente. Disponibilidad del baremo provisional de circunstancias puntuables en la zona de descarga de la aplicación ADMI al objeto de convocar el Consejo escolar.</p>
14 de mayo de 2026	<p>Centro docente. Publicación de listados de baremación provisional en los tabloneros de anuncios de los centros y darán publicidad en sus páginas web, sus listados de baremo con la puntuación total junto con el acta del Consejo Escolar.</p>

Del 15 al 21 de mayo de 2026, ambos inclusive	Centro docente. Grabación: <ul style="list-style-type: none">– Circunstancias puntuables no reconocidas en la Comunidad de Castilla y León.– Desistimiento de la solicitud del proceso ordinario.– Reclamaciones al baremo provisional.– Solicitudes fuera de plazo.
Del 13 al 25 de mayo de 2026	Dirección provincial. Actualización y grabación de las vacantes.
26 de mayo de 2026	Dirección provincial. Resolución actualización de vacantes.
22 de mayo de 2026	Dirección provincial. Para las solicitudes fuera de plazo. <ul style="list-style-type: none">• Detección y grabación de solicitudes vinculables a transporte escolar para alumnado de centros adscritos.• Detección y grabación de lotes de solicitudes duplicadas o de unidades familiares, y verificación directa y/o por medios electrónicos de datos en el proceso ordinario.
27 de mayo de 2026	Dirección provincial. Cruce de datos con la aplicación ATDI, y marca de aquellas solicitudes que no fueran detectadas mediante este cruce de datos.
29 de mayo de 2026 (10:00h)	Sorteo para la resolución de empates del proceso ordinario.
A partir del 1 de junio de 2026	Centro docente. Los centros dispondrán en su zona de descarga de ADM los listados de baremación definitivos.
29 de mayo de 2026	Dirección provincial. Supervisión de la adjudicación automática del alumnado ACNEE O ANCE que además deban cambiar de centro para proseguir su enseñanza obligatoria sostenida con fondos públicos, en las plazas escolares reservadas al efecto.
1 de junio de 2026	Dirección provincial. Supervisión la adjudicación automática del alumnado que deba cambiar de centro para proseguir sus enseñanzas obligatorias sostenidas con fondos públicos y no haya realizado solicitud de plaza escolar o, con carácter provisional, la del alumnado del cual no conste orden de preferencia de los centros de adscripción que le corresponden.
5 de junio de 2026	Dirección provincial. Publicación del listado Familias posiblemente desagrupadas.
Del 5 al 10 (14:00 h) de junio de 2026	Familias. Contacto de las familias con la Dirección Provincial de Educación.
Del 8 al 12 (14:00 h) de junio de 2026	Dirección provincial. Grabación de los desistimientos formulados por las Unidades familiares posiblemente desagrupadas.

Del 15 al 17 de junio de 2026	Dirección provincial. Supervisión la adjudicación automática del alumnado.
23 de junio de 2026	Centro docente. Disponibilidad en ADMI de los listados de adjudicación de plaza escolar.
24 de junio de 2026	Centro docente. – Publicación de los listados de adjudicación de plaza escolar. – Publicación del listado de alumnos que han perdido la plaza en el centro por adjudicación de plaza escolar en otro centro.
Del 24 al 30 de junio de 2026	Centro docente: Comienzo del registro de la matrícula en Stilus-Matriculación del alumnado de <u>educación infantil y de educación primaria</u> . El centro dispondrá de los borradores de matrícula con los datos relativos al alumnado adjudicado en el proceso ordinario de admisión de su centro. Familias: Formalización de la matrícula de forma presencial u on-line para el alumnado de educación infantil y educación primaria adjudicado en el proceso ordinario de admisión de su centro.
Del 24 de junio al 10 de julio de 2026	Centro docente: Comienzo del registro de la matrícula en Stilus-Matriculación del alumnado de <u>educación secundaria obligatoria, bachillerato y programas de formación para la transición a la vida adulta</u> . El centro dispondrá de los borradores de matrícula con los datos relativos al alumnado adjudicado en el proceso ordinario de admisión de su centro y de los alumnos que continúan en el centro una vez realizado el proceso de promoción. Familias del alumnado adjudicado en el proceso ordinario de admisión: Formalización de la matrícula de forma presencial u on-line para el alumnado educación secundaria obligatoria, y bachillerato. Formalización presencial para el alumnado de programas de formación para la transición a la vida adulta. Familias del alumnado que continua en el centro: Las familias del alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato que continua en un centro sostenido con fondos públicos deben formalizar la matrícula. En concreto: <ul style="list-style-type: none">• Si el centro es de titularidad la Administración Educativa se podrá formalizar la matrícula de forma presencial u on-line.• En el resto, se formalizará la matrícula por los procedimientos establecidos por cada centro educativo. Las familias del alumnado de los programas de transición a la vida adulta no necesitarán formalizar la matrícula ya que se hará de oficio por el propio centro.

31 de julio de 2026 (fecha límite).	Fecha límite para que todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos tengan grabada en STILUS-Matriculación todo el alumnado de su centro: <ul style="list-style-type: none">• Alumnado adjudicado en el proceso ordinario de admisión.• Alumnado que continua en el centro.
-------------------------------------	--

<i>Procedimiento de admisión fuera del proceso ordinario</i>	
<i>Fecha</i>	<i>Agente/Actuación</i>
Del 14 de julio al 28 de agosto de 2026	Dirección provincial y/o centro docente. Grabación de solicitudes fuera del proceso ordinario (excepcional+ procedimiento simplificado).
13 de julio de 2026	Dirección provincial. Resolución de vacantes.
1 de septiembre de 2026	Dirección provincial. (actualización de vacantes) Resolución de vacantes.
1 de septiembre de 2026 (14:00h).	Centro docente. Finalización de grabación de solicitudes al margen del ordinario.
1 de septiembre de 2026 (14:00h).	Sorteo para la resolución de empates del procedimiento de admisión fuera del proceso ordinario.
4 de septiembre de 2026	Centro docente. Publicación de los listados de adjudicación de plaza escolar.
4 al 9 de septiembre de 2026 o fecha establecida en la resolución de adjudicación.	Centro docente: Registro de la matrícula en Stilus-Matriculación del alumnado de educación infantil y primaria.
9 al 11 de septiembre de 2026 o fecha establecida en la resolución de adjudicación.	Centro docente: Registro de la matrícula en Stilus-Matriculación del alumnado de ESO y bachillerato.

CALENDARIO FAMILIAS ADMISIÓN CURSO 2026-2027

PERÍODO ORDINARIO

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Resolución, Aprobación de UTAs, adscripción y tipificación . Publicación en el tablón de anuncios de la DP y centros y portal Educacyl.	Dirección Provincial/Centros	5 de marzo
Resolución y publicación de plazas vacantes provisionales y criterios complementarios . Publicación en el tablón de anuncios de la DP y centros y portal Educacyl.	Dirección Provincial/Centros	16 de marzo
Solicitud de plaza escolar	Interesado en el centro	<u>Del 17 de marzo al 8 de abril (hasta las 14:00 h.)</u>
Desistimientos	Interesado en el centro	Hasta 14 de mayo
Publicación de listados de baremación provisional y acta de aprobación del Consejo Escolar.	Centros	14 de mayo
Subsanación datos y reclamaciones al baremo	Interesado en el centro	Del 15 al 21 de mayo
Presentación de solicitudes <u>fuera de plazo</u>	Interesado en el centro	Del 8 de abril (a partir de las 14:01 h) <u>hasta el 20 de mayo</u>
Resolución plazas vacantes definitivas . Publicación en el tablón de anuncios de la DP y centros y portal Educacyl.	Dirección Provincial/Centros	26 de mayo
Sorteo para la resolución de empates del período ordinario	DGPOEE	29 de mayo
Publicación <i>unidades familiares posiblemente desagrupadas</i>	Dirección Provincial	5 de junio
Familias desagrupadas: contactar con la comisión de escolarización: ratificación, alternativas o desistimientos	Interesado en la DP	<u>Del 5 al 10 de junio (hasta las 14:00 h)</u>
Publicación de listados de adjudicación + listados de baremación definitivo .	Centros	<u>24 de junio</u>
Matrícula del alumnado EI – PRI :	Interesados	Del 24 al 30 de junio
Matrícula del alumnado ESO – BACH-TVA	Interesados	Del 24 de junio al 10 de julio

CALENDARIO FAMILIAS ADMISIÓN CURSO 2026-2027

PERÍODO EXCEPCIONAL

(Ajustado a algún supuesto establecido en por el art.20 Decreto 52/2018, de 27 de diciembre)

EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO Y TVA

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Comienza el plazo de presentación de solicitudes excepcionales curso 2026-2027	Interesado en la Dirección Provincial	<u>DEL 14 DE JULIO AL 28 DE AGOSTO</u> (hasta las 14:00 h)
Publicación de la resolución de vacantes fuera del período ordinario	Dirección Provincial	<u>13 de julio</u> (actualización <u>1 de septiembre</u>)
Solicitud incremento de ratio	Dirección Provincial	Del 14 al 17 de julio
Resolución incrementos de ratio	DGPOEE	31 de julio
Sorteo que determina el orden de adjudicación	DGPOEE	1 de septiembre
Resolución y publicación del listado de adjudicación de plaza escolar fuera del proceso ordinario. Publicación en el tablón de anuncios de la DP y centros y portal Educacyl.	Dirección Provincial/Centros	<u>4 de septiembre</u>

MATRÍCULA: El alumnado que resultase adjudicatario de plaza escolar, realizará la matrícula en el centro adjudicado.

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

(cambio voluntario de centro)

EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO

Presentación de solicitudes procedimiento simplificado curso 2026-2027	Interesado en el Centro	<u>DEL 14 DE JULIO AL 28 DE AGOSTO</u> (hasta las 14:00 h)
Publicación de vacantes	Dirección Provincial	<u>13 de julio</u> (actualización <u>1 de septiembre</u>)
Sorteo que determina el orden de adjudicación	DGPOEE	1 de septiembre
Resolución y publicación del listado de adjudicación de plaza escolar fuera del proceso ordinario. Publicación en el tablón de anuncios de la DP y centros y portal Educacyl.	Dirección Provincial	<u>4 de septiembre</u>

MATRÍCULA: El alumnado que resultase adjudicatario de plaza escolar, realizará la matrícula en el centro adjudicado