

**Solicitud Admisión: Educación  
Infantil, Primaria y Secundaria  
Obligatoria**  
**– Preguntas Frecuentes –**

## ÍNDICE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1  | ¿Quién debe realizar solicitud de admisión? .....                 | 2 |
| 2  | ¿Cuándo se debe realizar la solicitud de admisión? .....          | 2 |
| 3  | ¿Cómo se puede cumplimentar la solicitud de admisión? .....       | 3 |
| 4  | ¿Cómo accedo y Qué necesito para la solicitud por internet? ..... | 3 |
| 5  | ¿Cuántas solicitudes se pueden realizar? .....                    | 4 |
| 6  | ¿Documentación a entregar con la solicitud? .....                 | 5 |
| 7  | ¿Sobre la libertad de elección? .....                             | 6 |
| 8  | ¿Sobre la continuidad en el centro? .....                         | 6 |
| 9  | ¿Modificación y consulta solicitudes de admisión? .....           | 7 |
| 10 | ¿Validez y justificantes de la solicitud de admisión? .....       | 7 |
| 11 | ¿Sobre baremación? .....  | 8 |
| 12 | ¿Cómo se realiza la admisión? .....                               | 9 |

---

## 1 ¿Quién debe realizar solicitud de admisión?

### ¿Quién debe realizar solicitud de admisión?

Deberá realizar una solicitud de admisión en los niveles educativos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, todo aquel ciudadano/a que desee escolarizar a un alumno/a en los niveles indicados y se dé alguna de las circunstancias siguientes:

1. La escolarización del alumno/a es para el curso de Infantil 2 años, o
2. El alumno/a acude por vez primera a un centro de la Comunidad Autónoma de Euskadi (CAE), o
3. El alumno/a ya se encuentra escolarizado en la CAE pero:
  - a. Desea realizar un cambio de centro, o
  - b. No teniendo interés en realizar un cambio de centro, desea realizar un cambio de modelo lingüístico en el centro en que se encuentra escolarizado en la actualidad.

---

## 2 ¿Cuándo se debe realizar la solicitud de admisión?

### ¿Cuál es el periodo para realizar la solicitud de admisión?

La solicitud de admisión se debe realizar **desde el día 31 de Enero al 11 de Febrero del 2011** en cualquier centro público o concertado de la CAE, que imparta alguno de los niveles indicados.

Ahora bien, **la tramitación electrónica por internet estará disponible para los ciudadanos desde el 31 de Enero al 10 de Febrero del 2011**, esto es, se cerrará 24 horas antes que en los centros, de cara a que la ciudadanía disponga del día 11 de Febrero para hacer entrega de la documentación obligatoria *en el centro elegido como primera opción*.

No se admitirán solicitudes, ni documentación, antes ni después del plazo establecido.

### ¿En que horario se puede realizar la solicitud de admisión?

La solicitud de admisión puede ser realizada en el horario siguiente:

1. **En los centros**, en el horario de atención al público.
2. **Por internet**, durante las 24 horas del día.

**La entrega de la documentación obligatoria**, así como, cualquier otra que se requiera como elemento de certificación de lo indicado en la solicitud, se debe realizar *en el centro elegido como primera opción* y **en horario de atención al público**.

### ¿Puedo modificar los datos de la solicitud en cualquier momento?

Los solicitantes tendrán hasta el 11 de febrero de 2011, inclusive, para la modificación o corrección posterior de alguno de los datos recogidos. Dichos cambios deberán realizarse:

1. **En el centro**, en el que se realizó la solicitud de forma presencial, o en el centro elegido en primera opción de una solicitud por internet y en horario de oficina.
2. **Por internet**, durante las 24 horas del día, siempre y cuando no se haya acudido al centro a la entrega de la documentación obligatoria o a la modificación de los datos de la misma y el centro haya tomado control de la solicitud creada por el/la solicitante a través de internet.

Después 11 de febrero de 2011 no se admitirá ninguna corrección.

### **¿Cuáles son las fechas claves del proceso de admisión?**

Las fechas e hitos claves del proceso de admisión en los niveles indicados son las siguientes:

1. Entrega de solicitudes y documentación acreditativa: del 31 de enero al 11 de febrero de forma presencial y del 31 de enero al 10 de febrero por internet.
2. Publicación listado de solicitantes: 16 de febrero.
3. Publicación de listas provisionales: 11 de marzo.
4. Reclamaciones a las listas provisionales: hasta el 17 de marzo.
5. Desistimiento de la solicitud: hasta el 17 de marzo.
6. Publicación de listas definitivas: 25 de marzo.
7. Publicación listas segundas y terceras opciones: 1 de abril.
8. Recursos de Alzada a las listas definitivas: hasta el 26 abril.

---

## **3 ¿Cómo se puede cumplimentar la solicitud de admisión?**

### **¿Por qué canales se puede cumplimentar la solicitud de admisión?**

La solicitud de admisión puede ser realizada por 2 canales diferentes:

1. **Presencial**, acudiendo el/la solicitante a cualquier centro que imparta el nivel en el que el/la solicitante desee escolarizar al alumno/a.
2. **Internet y centro**, cumplimentando el/la solicitante un borrador de la solicitud de admisión por internet y acudiendo con posterioridad al centro a hacer entrega de la documentación obligatoria.

### **¿Es necesario acudir a un centro tras realizar la solicitud por internet?**

**Si.** El/la solicitante debe acudir **al centro que ha elegido como 1ª opción y hacer entrega de la documentación** que se ha indicado como **obligatoria** al final de la introducción de la misma. Los datos del centro al que es necesario acudir y la documentación a aportar se le indican al usuario/a como último paso del proceso de recogida de la solicitud de admisión por internet.

---

## **4 ¿Cómo accedo y Qué necesito para la solicitud por internet?**

### **¿Qué necesito para realizar una solicitud por internet?**

**Una cuenta de correo electrónico.** Para realizar la solicitud por internet necesita poseer una cuenta de correo electrónico, que será utilizada en la entrada al sistema y en la que recibirá el e-mail para su activación tras el registro.

### **¿Dónde puedo encontrar el acceso para la solicitud?**

En [www.hezkunta.net](http://www.hezkunta.net) . En la página principal de Hezkuntza encontrará un banner (Post-It) promocional que le llevará a la página con la información asociada a la solicitud de admisión, en esa misma página y en la parte superior izquierda encontrará una imagen con el texto "prematrícula ONLINE aurrematrikula", que le redirigirá a la página de entrada con Cuenta Correo / Contraseña.

### **¿Cómo procedo si no recibo el correo de activación o lo borro sin darme cuenta?**

**Vuelva a intentar registrarse.** Caso de haber realizado el proceso de registro y no haber recibido el correo o haberlo borrado sin haber completado la activación, al intentar realizar nuevamente el registro del mismo el sistema detectará que está pendiente la activación y procederá a reenviar el correo de activación.

### **¿Cómo procedo si he olvidado la contraseña de acceso?**

**Reenvío de nueva contraseña.** Pulse el enlace de “He olvidado mi contraseña” y recibirá un nuevo correo con una nueva contraseña.

### **¿Cómo puedo proceder a cambiar mi contraseña?**

**Modificar perfil.** Una vez haya accedido y en la parte superior derecha de la página (debajo de la barra de cambio de idioma) podrá observar que aparece su cuenta de correo y en la parte inferior aparece un link “Modificar Perfil”, con el que el usuario podrá modificar los datos de su perfil, entre ellos la contraseña.

---

## **5 ¿Cuántas solicitudes se pueden realizar?**

### **¿Se pueden realizar varias solicitudes de admisión para un mismo alumno/a en diferentes centros?**

**No.** Con independencia de la forma por la que se haya iniciado la tramitación de la solicitud de admisión (internet o presencial), solo se puede realizar una única solicitud de admisión para un alumno/a.

### **¿Se pueden realizar varias solicitudes por internet para un mismo alumno/a?**

**No.** Para un alumno/a solo se puede realizar una única solicitud de acceso a través de internet.

El hecho de crear y/o utilizar diferentes cuentas de correo (usuario/a) por internet, no implica que se puedan realizar varias solicitudes por internet para un mismo alumno/a.

### **¿Se pueden realizar: una solicitud por internet y otra en un centro para un mismo alumno/a?**

**No.** Si se realiza una solicitud por internet, no se puede realizar una solicitud presencial en cualquier otro centro diferente del de 1ª opción (elegido en la solicitud y donde se entrega la documentación), ya que la solicitud de inscripción debe ser única.

### **¿Qué ocurre si realizo varias solicitudes de admisión para un mismo alumno/a en diferentes centros?**

La solicitud de inscripción deberá ser única y la presentación de varias solicitudes de admisión para un mismo alumno/a en uno o diferentes centros (con independencia que se realicen de forma presencia o por internet) **conllevará la pérdida de los derechos de opción del alumno/a objeto de la solicitud.** En consecuencia, las solicitudes duplicadas serán tramitadas en último lugar, una vez adjudicadas las plazas correspondientes al resto de solicitudes presentadas

### **¿Un solicitante por internet puede introducir más de una solicitud de acceso para alumnos/as diferentes?**

**Si.** Un solicitante por internet puede introducir una o varias solicitudes de uno o varios niveles educativos, correspondientes a alumnos/as diferentes.

## 6 ¿Documentación a entregar con la solicitud?

### ¿Qué documentación obligatoria se debe entregar con la solicitud?

Tanto si la solicitud se ha cumplimentado por internet como en el propio centro, deberá hacerse entrega de la siguiente documentación preceptiva para la formalización de la misma:

1. Fotocopia de la hoja del libro de familia correspondiente al alumno/a.
2. Fotocopia del libro de familia correspondiente a la persona que cursa la solicitud: padre, madre; o documento acreditativo de que dicha persona es tutor/a legal del alumno/a.
3. Fotocopia del DNI o NIE del padre, la madre o la persona tutora que realiza la solicitud.
4. Certificación del domicilio familiar (del alumno/a y del padre, la madre o la persona tutora).
5. Fotocopia del DNI del alumno/a (NIE en caso de personas extranjeras) si el alumno/a tienen 14 o más años).
6. Cuestionario de Necesidades Educativas Especiales, caso de que se indique este requisito en la solicitud.

### ¿Qué Documentación acreditativa de cumplimiento de requisitos para puntuación en baremación, se debe entregar con la solicitud?

Caso de que un centro disponga de menos plazas que solicitudes recibidas, deberá priorizar las mismas de acuerdo a una serie de criterios. El/la solicitante deberá aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos para la obtención de la puntuación asociada a los mismos.

La documentación en función de lo expuesto por el/la solicitante puede ser la siguiente:

1. Renta Anual de la Unidad Familiar:
  - a. Fotocopia de las hojas del Libro de Familia correspondientes a hermanos/as menores de edad del alumno/a.
  - b. En caso de domicilio y centro en diferente Territorio, Fotocopia de la Declaración de la Renta 2009.
2. Proximidad del domicilio familiar:
  - a. Certificación del lugar de trabajo del Padre/Madre/Tutor/Tutora Legal del alumno/a.
3. Relación con el centro:
  - a. Documento acreditativo de que algún hermano/a del alumno/a estudia en el centro solicitado o en algún centro adscrito.
  - b. Documento acreditativo de que el Padre, Madre o Tutor o Tutora Legal del alumno/a trabaja en el centro solicitado.
4. Otros criterios
  - a. Documento acreditativo de la condición de Familia Numerosa.
  - b. Certificado de discapacidad del alumno/a.

- c. Certificado de discapacidad del padre, madre, tutor/a legal o hermano/a del alumno/a.
- d. Documento acreditativo de la condición de socio/a cooperativista del centro solicitado.

Dicha documentación, en todo caso, deberá presentarse en el centro (de primera opción) correspondiente en el plazo de entrega de solicitudes.

---

## 7 ¿Sobre la libertad de elección?

### ¿Qué se entiende por: Centro de primera opción?

Centro de primera opción es el **centro en que se realiza la solicitud de admisión de forma presencial, o bien, el elegido en primer lugar en la solicitud por internet.**

### ¿En una solicitud se pueden elegir varios centros para escolarizar al alumno/a?

**Si.** Con independencia que una solicitud se realice por internet o en un centro, se podrán elegir si lo desea **hasta 3 centros educativos** y, en cada uno de ellos, los modelos lingüísticos deseados por orden de preferencia, independientemente de que dichos modelos sean ofertados o no por el centro.

### ¿Se puede solicitar cualquier modelo lingüístico de escolarización en cualquier centro?

**Si.** Con independencia de la forma por la que se haya iniciado la tramitación de la solicitud de admisión (internet o presencial), el/la solicitante tiene derecho a solicitar que el alumno/a sea escolarizado en cualquiera de los modelos lingüísticos de referencia (A, B y D), aunque el mismo no sea ofertado por el centro.

El/la solicitante podrá solicitar uno o varios modelos lingüísticos y su orden de preferencia, tanto en el centro de primera opción, como en los elegidos en segunda y tercera opción si los hubiera requerido.

### ¿Puedo elegir cursar o no cursar religión?

**Sí.** El/la solicitante tiene libertad para escoger el cursar o no cursar religión; en caso afirmativo podrá optar por: católica, evangélica, islámica o judía. De forma adicional y para la Educación Secundaria Obligatoria podrá optar además por Historia y cultura de las religiones.

---

## 8 ¿Sobre la continuidad en el centro?

### Un alumno/a está escolarizado en infantil 1 año. ¿Existen garantías y/o derecho a poder proseguir la escolarización en el centro actual?

**No.** En este caso y a pesar de estar ya escolarizado en el centro, se deberá realizar la correspondiente solicitud de admisión para el alumno/a, encontrándose éste en igualdad de condiciones de acceso que cualquier otro alumno/a correspondiente a las solicitudes recibidas en el centro, con independencia de su procedencia.

### Un alumno/a está escolarizado en un centro y realiza una solicitud de cambio de modelo lingüístico en dicho centro. ¿Existen garantías y/o derecho a poder proseguir la escolarización en el centro actual en el modelo solicitado?

**No.** En este caso y a pesar de estar ya escolarizado en el centro, se deberá realizar la correspondiente solicitud de admisión para el alumno/a, encontrándose éste en igualdad de condiciones de acceso que cualquier otro alumno/a correspondiente a las solicitudes recibidas en el centro, con independencia de su procedencia.

## 9 ¿Modificación y consulta solicitudes de admisión?

### ¿Puede un usuario/a modificar, en todo momento, los datos de una solicitud una vez introducidos a través de internet?

**NO.** Los datos introducidos por internet **están disponibles para su modificación y/o borrado** durante el lapso de **tiempo desde que han sido recogidos, hasta el momento en que el/la solicitante acude al centro con la documentación y el centro “toma control” de la solicitud.**

### ¿Un usuario/a puede tener acceso a las solicitudes realizadas por otro usuario/a?

**No.** Cada usuario/a solo tendrá acceso a aquellas solicitudes realizadas por él mismo, en ningún caso podrá acceder a solicitudes realizadas por otro usuario/a.

### ¿Se puede acceder a las solicitudes realizadas de forma presencial en los centros a través de internet?

**No.** A través de internet solo pueden ser gestionadas aquellas solicitudes que se hayan introducido por este medio. A las solicitudes que se hayan presentado directamente en el centro no podrá accederse por internet.

### ¿Qué necesito para realizar la modificación de los datos de una solicitud?

Cuando la modificación se produzca antes de haber recibido el resguardo original firmado y sellado de la solicitud, no será necesaria ninguna documentación adicional a las requeridas en la propia solicitud, por lo tanto podrá modificar la solicitud acudiendo al centro en el que la realizó de forma presencial, o bien por internet si todavía no ha acudido al centro para finalizar su tramitación y el centro ha tomado control de la misma.

Caso de que la modificación se produzca **una vez recibido por el/la solicitante el resguardo original firmado y sellado, será condición inexcusable la presentación del mismo.** Una vez efectuadas las correcciones pertinentes, se le entregará el nuevo impreso firmado y sellado, se destruirá inmediatamente el antiguo y se procederá a la validación de los nuevos datos.

## 10 ¿Validez y justificantes de la solicitud de admisión?

### ¿Es válida una solicitud de admisión, realizada por internet o en un centro, sin haber realizado la entrega de la documentación obligatoria correspondiente?

**No.** Con independencia de la forma por la que se haya iniciado la tramitación de la solicitud de admisión (internet o presencial), una solicitud no es válida mientras:

1. No se haya realizado entrega de la documentación obligatoria en el centro.
2. No se haya expedido por el centro documento justificativo de la solicitud realizada con el sello del centro y firmado por el solicitante.

### ¿Se puede consultar y/o imprimir el borrador de la solicitud introducida por internet en todo momento?

**Si.** El usuario/a puede consultar e imprimir el borrador de aquellas solicitudes que haya tramitado a través de internet en todo momento.

### ¿Se hace entrega al solicitante, en todos los casos, de un resguardo de la solicitud de admisión?

En el caso de una **solicitud por internet**, el sistema **facilita** al solicitante la posibilidad de obtención de **un documento borrador** de la misma **en formato PDF**, hecho que se hace constar

en el documento mediante la correspondiente marca de agua, **sin validez legal alguna**. Este documento solo sirve para propósitos de verificación de los datos introducidos.

En el caso de **una solicitud presencial en el centro**, solo **se entrega justificante de la misma** una vez se haya finalizado la misma, esto es, **una vez se haya realizado la entrega de la documentación obligatoria**.

### **¿Cómo me aseguro que he realizado una solicitud de admisión válida?**

El/la solicitante puede asegurar que su solicitud de admisión es válida, solo **cuando posee una copia de la misma entregada por el centro, con el sello del centro y firmada por el solicitante**.

---

## 11 ¿Sobre baremación?

### **¿Qué es la baremación?**

Cuando para un determinado nivel y modelo lingüístico el número de solicitudes para un centro sea mayor que el número de plazas ofrecidas, el Centro, deberá proceder a la baremación (a la puntuación) de las solicitudes, de cara a su priorización. En este caso en cada solicitud se deberán baremar todos y cada uno de los apartados y subapartados del baremo.

### **¿Cómo se priorizan las solicitudes?**

Para la baremación de las solicitudes, se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

1. En un primer grupo se ordenarán las solicitudes de los alumnos y alumnas procedentes de los Centros adscritos a efectos de admisión y, en un segundo grupo, el resto de solicitudes.

Las solicitudes del primer grupo siempre tendrán prioridad sobre las solicitudes del segundo grupo.

Dentro de cada uno de los dos grupos anteriores, las solicitudes se ordenarán según la puntuación total obtenida y, en los casos de empate, a partir del número de desempate que el sistema informático otorga de forma aleatoria a cada solicitud.

2. Cuando existan solicitantes de más de un modelo lingüístico, se ordenarán todas las solicitudes en una lista única, por orden de puntuación, y se asignarán las plazas siguiendo el orden de lista y las preferencias de modelo realizadas.

### **¿Qué es el número de desempate?**

Con el objeto de resolver posibles empates en la puntuación de solicitudes tras la baremación el sistema informático asignará a las mismas, **un número entero aleatorio (comprendido entre 1 y 999999)** que será utilizado para deshacer los empates existentes una vez agotados todos los demás criterios de desempate. En este caso, el sistema informático ordenará las solicitudes, de menor a mayor, dando preferencia al número menor.

### **¿El número de desempate, cambia con la modificación de una solicitud?**

**No**. Una vez asignado (tras completar y obtener una solicitud válida), el número de desempate se conserva a pesar de que la solicitud sea modificada con posterioridad.

### **¿Se puede dar el caso de que para dos o más solicitudes, con la misma puntuación de baremación, el sistema informático asigne el mismo número de desempate?**

**No**, teniendo en cuenta el número de solicitudes por centro, las combinaciones del número de desempate, los diferentes criterios y puntos de baremación es estadísticamente improbable que

para dos solicitudes del mismo centro y con idéntica puntuación se haya generado el mismo número de desempate.

### **¿Cuándo y por qué se solicita al solicitante una autorización para la verificación de los datos relativos a la renta?**

Se realiza la siguiente solicitud cuando el/la solicitante indica que la unidad familiar tiene unos ingresos inferiores a 42.000 Euros. En este supuesto y de cara a verificar la veracidad de este dato se requiere al solicitante autorización para que el Departamento de Educación Universidades e Investigación contacte con la correspondiente Hacienda Foral para y realizar la pertinente comprobación.

### **¿Qué ocurre si no autorizo la verificación de los datos de la renta?**

No se otorgará punto alguno por este criterio, con independencia de que el/la solicitante haya consignado que la renta de la unidad familiar es inferior a los 42.000 Euros.

---

## **12 ¿Cómo se realiza la admisión?**

### **¿Se puede asegurar que un alumno/a va a ser escolarizado en el centro y en el modelo lingüístico solicitado?**

Si la solicitud de escolarización es para un centro que imparte el modelo lingüístico solicitado y el centro tiene plazas disponibles para cubrir todas las solicitudes, el alumno/a podrá ser escolarizado en el centro y modelo solicitado.

Si la solicitud de escolarización es para un centro que no imparte el modelo lingüístico solicitado, la Delegación Territorial de Educación estudiará la posibilidad de formar grupo de dicho modelo y nivel en el propio centro o en la zona, siempre que el número de solicitudes sea suficiente y la planificación lo permita. En cualquier caso el/la solicitante participará en el proceso de admisión en el resto de los modelos existentes en el centro, si así lo hubiera solicitado

Si la solicitud de escolarización es para un centro que imparte el modelo lingüístico solicitado y/o el centro no tiene plazas disponibles para cubrir todas las solicitudes, se realizará la baremación de las solicitudes recibidas y las plazas disponibles se asignarán de acuerdo a la misma y ordenadas de:

1. Mayor a menor puntuación de baremación, y
2. Para aquellas con la misma puntuación de baremación se priorizarán por número de desempate ordenadas de menor a mayor.

### **¿Qué pasa cuando el alumno/a no es admitido en el centro solicitado como primera opción?**

Si en la solicitud de admisión se ha indicado alguna otra preferencia en segunda y tercera opción, se procederá a ver si el alumno/a tiene plaza en el centro escogido como segunda opción, según el orden de preferencia de modelo o modelos solicitados y en caso de no poder ser asignada plaza en el mismo, se procederá de igual forma en el centro escogido como tercera opción si lo hubiera.

### **¿Qué pasa cuando el alumno/a no es admitido en ninguno de los centros indicados en la solicitud?**

En este caso será la Delegación Territorial correspondiente la que de forma manual, establecerá el centro de escolarización en las mejores condiciones que sean posibles