



Castilla-La Mancha

# ESCUELAS INFANTILES

DE TITULARIDAD AUTONÓMICA

PROCESO DE ADMISIÓN  
**CURSO 2026|27**

PRIMER CICLO DE  
EDUCACIÓN INFANTIL  
PLAZO DE SOLICITUD DEL  
**DEL 2 al 27 DE MARZO**

# GUÍA PARA FAMILIAS

**Educación**  
[educacion.castillalamancha.es](http://educacion.castillalamancha.es)



## Índice

- 1.- ¿Qué es la admisión de alumnos en Escuelas Infantiles autonómicas?
- 2.- ¿Dónde puedo obtener información?
- 3.- ¿Qué fechas debo tener en cuenta?
- 4.- ¿Cómo realizo mi solicitud?
- 5.- ¿Cómo sabemos los puntos del baremo?
- 6.- ¿Qué documentos tengo que adjuntar a la solicitud?
- 7.- Manual de Instrucciones para realizar la solicitud



# 1.- ¿Qué es la admisión de alumnos en Escuelas Infantiles Autonómicas?

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado en Escuelas Infantiles de titularidad autonómica.

Este proceso está regulado en la *Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles dependientes de la Administración Autonómica* (D.O.C.M. de 14 de febrero de 2011), modificada por la Orden 49/2017, de 22 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (D.O.C.M. de 24 de marzo de 2017).

Es importante distinguir entre Escuelas Infantiles Autonómicas y Escuelas Infantiles Municipales. Las Escuelas Infantiles Autonómicas pertenecen a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Las Escuelas Infantiles Municipales pertenecen a los Ayuntamientos y deberá dirigirse a estos para realizar la solicitud, puesto que se rigen por su propio calendario y criterios de admisión.

No lo deje para  
los últimos días

# 2.- ¿Dónde puedo obtener más información?

- En cada uno de los 38 centros de titularidad autonómica (al final de esta Guía puedes ver un listado con las direcciones y códigos de los centros)
- En el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, <https://educacion.castillalamancha.es/>
- En el Teléfono Único de Información 012.

- En las oficinas de información y registro.
- En las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

### 3.- ¿Qué fechas debo tener en cuenta?

- Publicación de la Convocatoria en DOCM: 13 de febrero.
- Del 16 al 25 de febrero: presentación de solicitudes de los alumnos que ya estén cursando en alguna de las escuelas autonómicas
- Publicación de vacantes: 27 de febrero
- **Del 2 al 27 de marzo: Plazo de presentación de solicitudes nuevas.**
- 13 de mayo: Publicación del baremo provisional.
- Del 13 al 20 de mayo: Periodo de reclamaciones al baremo provisional.
- 21 de mayo: Sorteo público para resolver situaciones de empate.
- 27 de mayo: Publicación del baremo definitivo y de la relación provisional de admitidos.
- Del 27 de mayo al 3 de junio: Periodo de reclamaciones a la relación provisional de admitidos.
- 11 de junio: Publicación de la relación definitiva de admitidos.
- **Del 16 al 30 de junio: Plazo de matriculación**

¡Atención!

Podrán solicitar una plaza para un niño que aún no haya nacido y que se prevea su nacimiento antes del 31 de agosto.

## 4.- ¿Cómo realizo mi solicitud?

La dirección para realizar la solicitud de una escuela infantil de titularidad autonómica será <https://educacion.castillalamancha.es/educamosclm>

Para realizar la solicitud se necesitará acceder a la **plataforma EducamosCLM**. Para ello se deberá disponer de **sistema de firma basado en certificados electrónicos cualificados y avanzados o del sistema cl@ve (identidad electrónica para las Administraciones), o disponer de una credencial (usuario y contraseña**, son válidas las claves utilizadas para la escolarización de otro hijo en cualquier enseñanza superior). En caso de no disponer de ellas, se facilitarán en cualquier centro educativo, presentando el DNI, NIE o pasaporte.

- **Si tenemos certificado digital:** Completamos la solicitud en la plataforma **EducamosCLM** <https://educacion.castillalamancha.es/educamosclm> y firmamos la solicitud digitalmente los dos tutores. La documentación acreditativa la podemos adjuntar en formato PDF o entregar en uno de los cuatro centros elegidos.

Si queremos saber cómo obtener un certificado digital, para firmar y presentar documentos electrónicamente, tenemos toda la información en:

<https://www.iccm.es/sede/ventanilla/ayuda-certificado>

**Si tiene problemas al firmar la solicitud con certificado digital le recomendamos que realice la firma con la opción de usuario y contraseña, pues la utilización del certificado digital está muy condicionada a la configuración de java en su dispositivo, al navegador de internet utilizado y al sistema operativo en el que se realice.**

- **Si tenemos acceso a Internet, pero no certificado digital:** Completamos la solicitud en la plataforma **EducamosCLM** <https://educacion.castillalamancha.es/educamosclm> y tenemos dos opciones:

1. Imprimirla, firmarla los dos tutores y llevarla al centro junto a la documentación, donde procederán a registrarla electrónicamente.
2. Adjuntar la documentación en formato PDF y firmar ambos tutores con usuario y contraseña. En este momento quedará registrada electrónicamente.

En esta misma guía, podemos encontrar el Manual de Instrucciones donde se indica, paso a paso, como completar la solicitud.

- **Si no tenemos acceso a Internet:** Acudimos a una de las cuatro Escuelas Infantiles, con **cita previa**, elegidas con la solicitud rellenada en papel, firmada por los dos padres, y allí completarán y darán registro a la solicitud. Aportaremos la documentación acreditativa que sea necesaria en el propio centro. **Por teléfono también nos podrán ayudar a presentarla virtualmente.**

*En los casos que sólo haya un tutor legal, deberá señalar el apartado de Declaración Responsable de un solo tutor en la solicitud y acompañar los documentos que acrediten esa situación.*

## 5.- ¿Cómo sabemos los puntos del baremo?

El día **13 de mayo de 2026** se publicará en el tablón de anuncios de cada Escuela Infantil, en los tablones de anuncios de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en el Portal de Educación (<https://educacion.castillalamancha.es/>), la relación de solicitantes de su centro en primera o siguientes opciones, la **baremación realizada a dichas solicitudes, el precio público correspondiente**, así como el número de desempate asignado. Los puntos se calculan en base a los criterios establecidos en el Anexo I de la Orden de 03/02/2011.

## 6.- ¿Qué documentos tengo que aportar a la solicitud?

En la solicitud se puede autorizar a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a realizar las comprobaciones pertinentes en la Agencia Tributaria, en las entidades locales y en otras administraciones de los datos que se declaran en la instancia.

**Si efectuamos esta autorización, sólo es necesario aportar la siguiente documentación en caso de que se declaren los criterios de baremo que se indican:**

- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.
- Copia de las **tres últimas nóminas de todos los miembros** de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena. También deberán aportar en las situaciones de excedencia o en aquellas otras que no conlleven ingresos, excepto en la situación de desempleo, las tres últimas nóminas percibidas antes de pasar a esas situaciones.
- Documento expedido por la empresa en el que se acredite el **número de horas trabajadas semanalmente**.
- Los **trabajadores autónomos** pertenecientes a la unidad familiar presentarán documento de **pago fraccionado** correspondiente al último trimestre anterior a la convocatoria y una **declaración responsable** de ingresos anuales.
- En caso de **familia monoparental**, presentación, según proceda, del libro de familia o certificado correspondiente emitido por el Registro Civil, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.

**En caso de no realizar la autorización, se deberá aportar la documentación anterior y la que sigue, relativa a los criterios de baremo que se declaren:**

- **Copia del DNI, NIE o pasaporte** del solicitante y de sus padres o tutores legales.
- **Domicilio familiar**: Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- **Renta de la unidad familiar**: Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los ingresos de cada uno de los miembros de unidad familiar.
- Para acreditar los ingresos de la unidad familiar en caso de **desempleo**, certificación expedida por el órgano competente en la que conste la prestación percibida.
- **Certificado** de la Delegación Provincial competente en materia de servicios sociales en el que acredite que **se encuentra en situación de riesgo o desamparo**
- Resolución del **grado de discapacidad** del padre, madre o persona que ejerza la tutela o hermanos o hermanas, en su caso.
- **Título de Familia numerosa**, en su caso.





Castilla-La Mancha

# ESCUELAS INFANTILES

DE TITULARIDAD AUTONÓMICA

PROCESO DE ADMISIÓN  
**CURSO 2026|27**

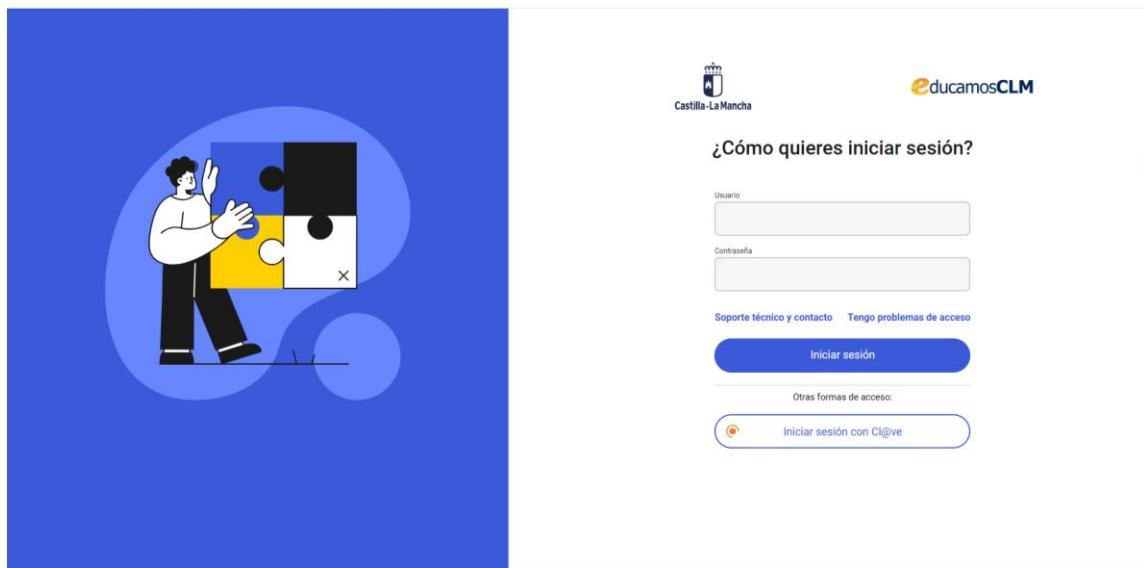
PRIMER CICLO DE  
EDUCACIÓN INFANTIL  
PLAZO DE SOLICITUD DEL  
**DEL 2 al 27 DE MARZO**

**MANUAL**  
DE INSTRUCCIONES  
PARA LA  
**SOLICITUD**

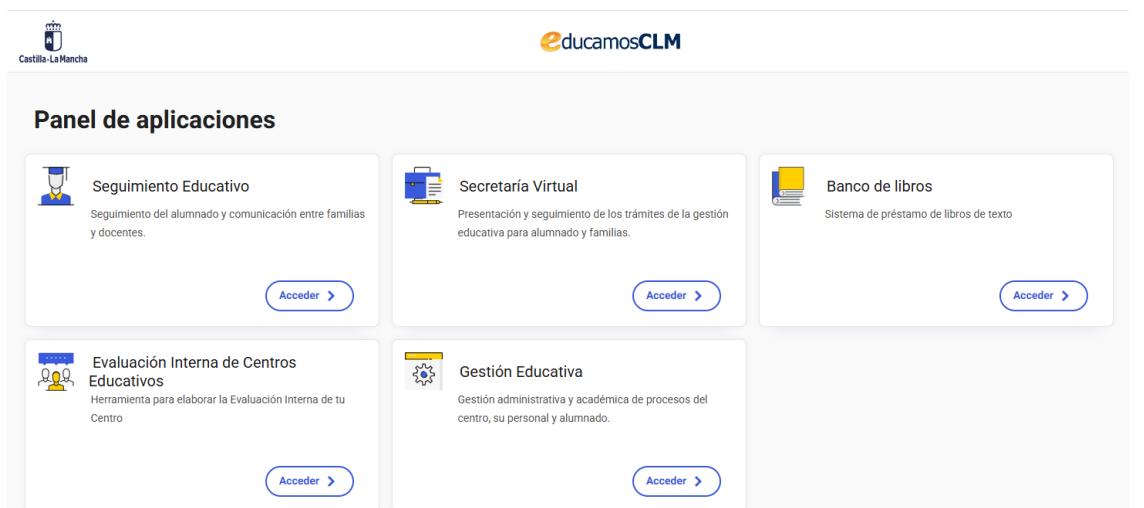
**educación**  
[educacion.castillalamancha.es](http://educacion.castillalamancha.es)



1.- Accedemos en la **plataforma EducamosCLM** a través de la dirección <https://educacion.castillalamancha.es/educamosclm> y pinchamos en la parte superior en **Iniciar Sesión**.



2.- Podemos acceder con un sistema de firma basado en certificados electrónicos cualificados y avanzados o del sistema cl@ve (identidad electrónica para las Administraciones), o con Usuario y Contraseña, obtenido en cualquier centro educativo o en la Delegación Provincial de Educación.



3.- Pinchamos en “Secretaría Virtual” para acceder a ella.

The screenshot shows the 'Secretaría Virtual' interface. On the left, there is a sidebar with the following options:

- Tramitación por Internet (highlighted with a red circle)
- Mis trámites
- Mis expedientes
- Mis datos

On the right, there is a large blue button with a white '1' and a hand cursor icon. To the right of the button, the text reads:

Admisión 2º ciclo de Infantil, Primaria, ESO  
01/02/2021  
Admisión de alumnado para el curso 2021/2022 en centros docentes de Educación Infantil, Ed. Primaria, ESO y Bach.

Below this, the text 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' is visible. Underneath, the section 'Admisión' is shown with two sub-options:

- Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2021/22
- Admisión de Enseñanzas de Bachillerato. Permanencia en el mismo u otro centro. Curso 2021/22

Each sub-option has an 'información' (info) icon and a 'descargar' (download) icon.

4.-Hacemos click en “Tramitación por Internet” y cuando se despliegue ese menú pulsamos en “Enviar solicitud”.

The screenshot shows the 'Tramitación por Internet' menu. On the left, the 'Enviar solicitud' option is highlighted with a red circle. A red arrow points from this menu item to the 'Enviar solicitud' option in the list of available procedures on the right.

The list of available procedures is titled 'Trámites disponibles' and includes the following items:

- Registros: 1-25 de 27, páginas: 1, 2 ►
- Descripción
- Admisión de alumnos en Enseñanzas para Adultos. Curso 2012/13 - 2º Cuatrimestre
- Admisión de Ciclos Formativos de Grado Medio 2013/14 (Modalidad Presencial). SOLICITUD
- Admisión de Ciclos Formativos de Grado Superior 2013/14 (Modalidad Presencial). SOLICITUD
- Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria y ESO. Curso 2014/15
- Admisión de Escuelas Infantiles de titularidad autonómica - Continuidad
- Admisión de Escuelas Infantiles de titularidad autonómica - Nuevo Ingreso
- Admisión de Enseñanzas de Bachillerato. Permanencia en el mismo u otro centro. Curso 2014/15
- Admisión de alumnos en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato. Curso 2013/14
- Solicitud de inscripción en Pruebas de Acceso al Ciclo de Formación de Grado Superior 2012

5.- Dentro del cuadro de procedimientos disponibles, pulsamos “Admisión de Escuelas Infantiles de titularidad autonómica – Nuevo Ingreso”, o bien, “Admisión de Escuelas Infantiles de titularidad autonómica – Continuidad”, según sea una solicitud nueva (Nuevo ingreso) o de un niño que ya está escolarizado en una Escuela Infantil autonómica (Continuidad).

Aparece, en este momento, una pantalla con información del proceso:

Objeto: Convocatoria de admisión de alumnado, para el curso 2014/2015, en Escuelas Infantiles dependientes de la Administración Autonómica  
Destinatarios: Niños nacidos antes del 1 de septiembre de cada año, residentes en Castilla-La Mancha, así como los que a 31 de diciembre del mismo año no hayan cumplido los tres años de edad.  
Requisitos: Todos los alumnos y alumnas podrán participar en el proceso de admisión en condiciones de igualdad, sin discriminación de ningún tipo por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad.

Descripción	Plazo Presentación	Personas que pueden presentar la solicitud	¿Requiere Firma Electrónica?	Anexos a aportar
Presentación <input checked="" type="radio"/> Seleccionar	01/01/2014 - 30/09/2014	Tutores de alumnos que quieren continuar o ingresar en Escuelas Infantiles	Sí	Sí
Becación: Beca Escuela Infantil	01/02/2015 - 28/02/2015	Tutores de alumnos que quieren continuar o ingresar en Escuelas Infantiles	Sí	Sí

6.- Haremos click en “Presentación de Solicitudes” y, después, en “Seleccionar”.

En este momento aparece la pantalla de Selección de solicitante.

Si nuestro hijo ya está escolarizado (CONTINUIDAD), aparecerá su nombre en ella.

7.- En este caso haremos click sobre el nombre del alumno para el que realizamos la solicitud.

Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción 'Seleccionar'. En caso de que quiera enviar una solicitud para otra persona, pulse sobre el botón situado en el margen superior derecho, 'Enviar solicitud para otra persona.'

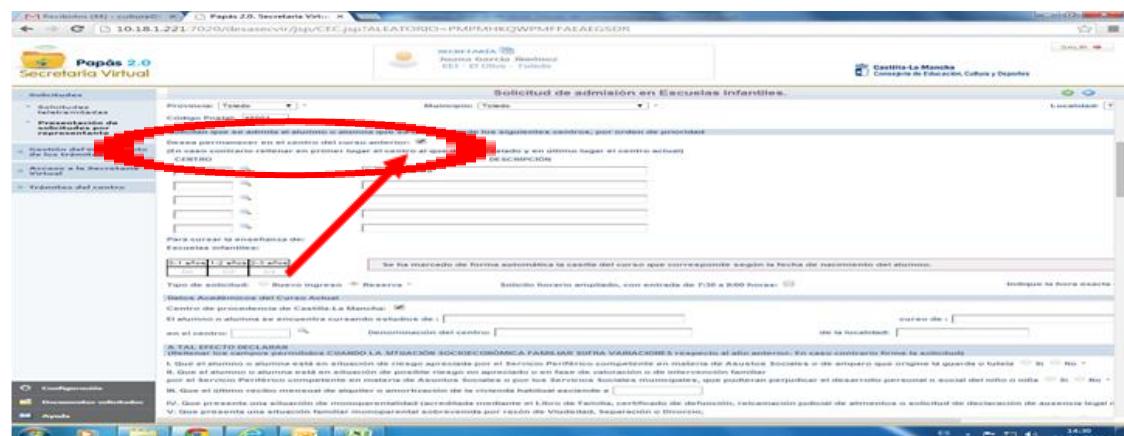
8.- En caso de que nuestro hijo no esté escolarizado aún (SOLICITUD NUEVA), pulsaremos sobre el botón del “muñequito” de la parte superior derecha.

9.- Aparece ya la pantalla en la que debemos rellenar todos nuestros datos.

Si la **solicitud es nueva** marcaremos los criterios que alegamos para obtener puntos según el baremo establecido e indicaremos las Escuelas Infantiles deseadas por orden de preferencia.

Si la **solicitud es de continuidad** marcaremos únicamente los datos obligatorios. Sólo grabaremos los Datos laborales y económicos en el caso de solicitar revisión del precio público o traslado a otro centro autonómico.

En caso de solicitar un **traslado a otro centro autonómico**, se procederá no marcando el ítem “Desea permanecer en el centro del curso anterior” (ver imagen) y grabando el centro al que desee el traslado en primera opción y el centro actual en última opción.



Para una mejor visualización de la solicitud podrá utilizar la función Zoom (Acercar-Alejar) de su navegador (Internet Explorer, Google Crome...), o bien mantener pulsada la tecla Control y girar la rueda de desplazamiento del ratón.

## INSTRUCCIONES PARTICULARES DE LA SOLICITUD

- En el apartado **Datos del Padre y de la Madre o de los Tutores**, en el caso de familias con un solo progenitor o tutor, se consignarán sus datos en el apartado correspondiente al Tutor/a 1.

En caso de divorcio, separación legal o de hecho de los progenitores, se consignarán en el apartado correspondiente al Tutor/a 1 los datos del progenitor que tenga atribuida por resolución judicial la guarda y custodia del alumno (sea el padre o la madre) y en el apartado correspondiente al Tutor/a 2 los datos del progenitor no custodio. En el caso de guarda y custodia compartida, se consignarán en primer lugar los datos del progenitor o tutor con el que el alumno o alumna conviva habitualmente.

En el caso de niños no nacidos y cuya previsión de nacimiento sea anterior a 1 de septiembre, se consignarán todos los datos excepto los que hacen referencia al “nonato” que se precisarán una vez que se matricule el alumno. En consecuencia, en los listados de admisión o de espera aparecerán los datos del TUTOR/A 1.

- En el apartado **Datos del Domicilio Familiar** se consignará el domicilio de la unidad familiar o, en su caso, de la madre o el padre, o tutor legal que tenga atribuida la guarda y custodia legal del alumno o alumna. En caso de guarda y custodia compartida, se consignará el domicilio del progenitor o tutor con el que el alumno o la alumna conviva habitualmente.
- En el apartado de CENTROS SOLICITADOS, se tendrá en cuenta que para seleccionar un centro se deberá introducir el código del centro que podrá encontrar en el cuadro final de este manual, o utilizando el ícono con forma de lupa que le ayuda a buscar y seleccionar el centro.

The screenshot shows a web-based application for school admissions. At the top, there's a header with the title 'Solicitud de admisión en Escuelas Infantiles.' Below the header, there are several input fields for personal information like name, address, and contact details. The main section is titled 'CENTROS' (Centers). It contains a table with columns for 'CENTRO' (Center), 'DESCRIPCIÓN' (Description), and 'LOCAL' (Location). There are six rows in the table, each labeled 'Centro'. To the left of the table, there's a vertical sidebar with links for 'Enviar solicitud', 'Trámites del centro', 'Mis trámites', and 'Mis datos'. At the bottom left of the sidebar, there's a 'Ayuda' (Help) button. A red circle is drawn around the magnifying glass icon next to the 'CÓDIGO' input field in the 'CENTROS' section.

- En el apartado **DATOS FAMILIARES** se relacionarán **todos los miembros computables** de la unidad familiar (**incluido el solicitante**), indicando de cada uno de ellos las situaciones del cuadro que correspondan. Sólo se señalará la situación de **discapacidad** en el caso de **padres o hermanos** del solicitante. (IMPORTANTE: Se han de rellenar en primer lugar los datos de los tutores y en último el del alumno solicitante)

Después de llenar toda la fila de datos, se deberá pinchar en el “muñequito” que se indica y grabar los datos laborales y económicos de cada uno de los miembros.

The screenshot shows a web-based application for school admissions. On the left, a sidebar lists 'Tramitación por Internet', 'Enviar solicitud', 'Trámites del centro', 'Mis trámites', and 'Mis datos'. The main area is titled 'Solicitud de admisión en Escuelas Infantiles'. It contains sections for 'DATOS FAMILIARES (a fecha 31 de diciembre del 2013)' and 'CLASE DE PARENTESCO'. At the bottom right of the data entry grid, there is a small icon of a person with arms raised, labeled 'Muñequito'. A large red circle and arrow point to this icon, indicating where the user should click to save the data.

Se abrirá una nueva pantalla llamada Datos laborales y económicos. **Este paso es obligatorio y, por tanto, hay que grabar los datos económicos en todos los casos.**

This screenshot shows a new window titled 'Miembros de la unidad familiar' within the same application. It contains fields for 'Datos personales' (Name, Surname, Date of birth, etc.) and 'Situación laboral' (Employment status). A large red circle and arrow point to the 'Muñequito' button at the top right of the form area, which is identical to the one in the previous screenshot.

En la situación laboral de los padres o tutores legales, si el trabajador es por cuenta ajena o cualquier otra situación con nómina, anotará las tres últimas nóminas descontados los conceptos no habituales (en el caso de trabajadores por cuenta ajena o prestaciones de las Administraciones Públicas es necesario señalar si los ingresos están prorrteeados).

Cuando el solicitante **sólo tenga una o dos nóminas** porque sólo ha trabajado uno o dos meses, se actuará del siguiente modo:

- Si sólo tuviera una nómina, debería completar las otras dos casillas con esa misma nómina.

- Si tuviera dos nóminas, la casilla destinada a la tercera se completaría con la nómina si ambas fueran la misma o con la media de las dos nóminas si fueran diferentes.

Cuando se presenten nóminas, en caso de trabajar por cuenta ajena, se deberá acreditar el número de horas trabajadas semanalmente.

Si el trabajador es autónomo señalará el rendimiento neto que aparece en los documentos 130 y 131 de la Agencia Tributaria. En caso de recibir una prestación por desempleo, jubilación o cualquier otro tipo, señalará el importe neto mensual. Si el progenitor convive en la unidad familiar de origen y tiene dependencia económica de ella, encontrándose en situación de búsqueda de empleo o formación deberá anotar la situación en la casilla indicada.

En caso de excedencia se deberá anotar en la casilla *Otra* dicha situación. Si tuviera fecha prevista de incorporación anterior a 1 de octubre se indicarán los ingresos mensuales previstos y si no la tuviera se anotaría 0 en la casilla del importe.

En caso de baja de maternidad o de paternidad se anotará en la casilla *Otra* dicha situación y se indicará al lado la última nómina anterior a la baja maternal.

En este apartado se señalará el parentesco que tiene con el alumno y se tendrán en cuenta las consideraciones del apartado anterior.

Al final de este apartado aparece una casilla que dice “Otros ingresos de algún miembro de la unidad familiar”. Aquí se anotará el cálculo anual de otros ingresos de cualquiera de los miembros de la unidad familiar

Al finalizar la grabación de estos datos se pinchará en la **parte superior derecha** en el check **Aceptar** (ver imagen anterior).

- En el punto VI de los criterios declarados, los solicitantes marcarán esta opción **sólo** si la unidad familiar tiene la condición legal de familia numerosa, y el Título correspondiente tiene validez en el plazo de presentación de solicitudes estipulado.
- En el punto IX, los solicitantes cumplimentarán este apartado si el alumno o alumna tiene hermanos o hermanas matriculados en alguno de los centros para los que solicita la admisión, o si el padre, la madre o alguno de sus tutores legales trabajan en alguno de los mismos, en el curso para el que se solicita la admisión.
- En caso de señalar, en el apartado **ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**, que no autoriza a la Consejería a la comprobación y verificación de los datos acreditativos de identidad, discapacidad y de familia numerosa en su caso, información de índole tributaria precisa para la acreditación de las condiciones económicas a las que se refiere la Orden que regula el presente procedimiento, así como de los datos o documentos emitidos o que se encuentren en poder de la Administración regional, deberá aportar esta documentación.

Para adjuntar la documentación que justifique los criterios alegados en la solicitud, se debe señalar el documento y pulsar donde pone “Examinar” de modo que se accede a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, con un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion bajo.

**Es necesario adjuntar la documentación oportuna que justifique los criterios alegados en la solicitud, para ello se pulsa donde pone "Examinar" de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF, un máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion bajo.**

En la parte inferior de la solicitud, se encuentran dos cuestiones importantes:

- Una casilla para declarar que la solicitud sólo está firmada por un tutor legal (en su caso) y el motivo por el que sólo firma uno de los padres o tutores.
- Una casilla para autorizar al director/a del centro educativo que servirá para que verificar los datos desde el centro educativo y para completar el registro de la solicitud, en su caso.

**a)** DECLARO: Que la solicitud de Admisión de Alumnado solamente está firmada por el padre/madre/tutor legal/tutora legal, debido a:  
Familia monoparental  
 Fallecimiento del otro progenitor  
 Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial  
 Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares  
 Impensabilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio  
 Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)  
 Otras circunstancias (especificar)

**b)** AUTORIZAN al Director/Directora/Secretaria/Titular del centro donde se entrega este impreso como representante legal para la presentación y registro electrónico de esta solicitud (SOLO EN CASO DE NO DISPONER DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO)

El Alumno/Alumna (si es mayor de edad) \_\_\_\_\_ Tutor/a 1 / DNI-NIE \_\_\_\_\_ Tutor/a 2 / DNI-NIE \_\_\_\_\_

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, con la finalidad de la gestión de la admisión del alumnado en los centros educativos de Castilla-La Mancha. Las sesiones que se producen son las autorizadas en la

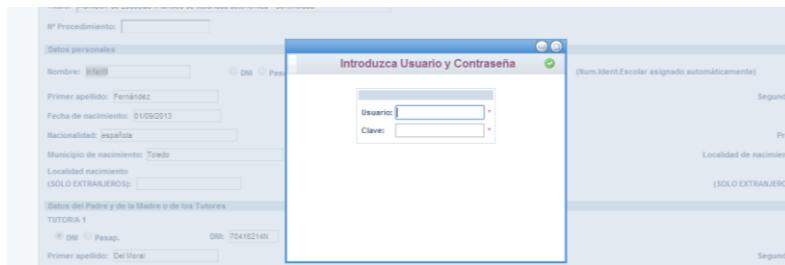
11. Una vez completada toda la solicitud, pulsaremos el botón verde de la parte superior derecha para aceptar y continuar con el trámite.

12.- El sistema realiza ahora una serie de comprobaciones sobre nuestra solicitud. Si todo es correcto, nos muestra un resumen de la misma que podremos imprimir y llevar firmada al centro. También podremos firmar la solicitud con certificado digital o con usuario y contraseña.

The screenshot shows a web-based application for school admissions. On the left, there's a sidebar with options like 'Enviar solicitud', 'Trámites del centro', 'Mis trámites', and 'Mis datos'. The main area is titled 'Solicitud de admisión en Escuelas Infantiles'. It contains several sections: 'Este es la solicitud que se va a enviar al centro. Por favor, revise los datos de la misma y en caso de que quiera modificarla pulse el botón "Volver". Si todo es correcto puede continuar el proceso por las siguientes vías...'; 'Si dispone de certificado electrónico, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Certificado Digital' situado en el margen superior derecho de esta pantalla. Si tiene la posibilidad de proporcionar su usuario y contraseña para finalizar el trámite, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Usuario Contraseña'.'; 'Si no dispone de usuario y contraseña o certificado electrónico, imprima una copia borrador de su solicitud pulsando el botón 'Imprimir' situado en el margen superior derecho de esta pantalla, firme manualmente su solicitud y呈rencia en alguno de los centros solicitados antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.'; and a 'DATOS DEL TRÁMITE' section with fields for 'Número de Trámite', 'Código INACE', 'Nombre', 'DNI', 'Passap.', 'Num.Ident.Escolar', 'Localidad de nacimiento', 'Sexo', and 'Número'. At the top right, there are several icons, one of which is highlighted with a red arrow.

Si no está correcto, nos avisa de ello y podemos volver atrás pulsando el botón azul de la parte superior derecha y corregir los errores.

13. En caso de haber firmado uno de los miembros con la introducción del usuario y contraseña o certificado digital, nos pedirá que firme el otro usuario de la misma manera. De esta forma finaliza la solicitud y la aplicación le entregará un Número de Registro.



A partir de que la solicitud está registrada puede ver el estado de la misma y consultar los siguientes pasos del procedimiento (baremación provisional y definitiva, y adjudicación provisional y definitiva), en las fechas que están establecidas, en:

This screenshot shows the bottom navigation bar of the application. It features a 'Noticias/Avisos' section with a message 'No hay ninguna noticia.' (There are no news/avisos). Below this are two tabs: 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' (Presentation of Application) and 'CÓMO VAN MIS TRÁMITES' (How are my applications progressing?). A red arrow points from the text above to the 'CÓMO VAN MIS TRÁMITES' tab. The footer contains links for 'Admisión', 'Otros', and some legal fine print.

**Si tiene alguna duda puede dirigirse al Centro de Ayuda de la Plataforma:**  
**<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>**



### Centro de Ayuda EducamosCLM



EducamosCLM es el nuevo entorno educativo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que sustituirá a Papés2.0. Busca dotar de herramientas tanto al profesorado, como a las familias y al alumnado. Es un entorno flexible, seguro e intuitivo.

Aquí encontrarás ayuda para las herramientas dirigidas a la comunidad educativa y otras específicas para los docentes y centros educativos. A nivel de gestión, estas herramientas te permitirán poder realizar el seguimiento educativo, los trámites así como la organización de los centros educativos.

Accede en los siguientes iconos:



Ayuda para el acceso a EducamosCLM



Preguntas frecuentes sobre EducamosCLM



Soporte técnico y contacto.



Ayuda para el Entorno de Aprendizaje



Ayuda para el Entorno Colaborativo



Recuperación de contraseñas



Ayuda para Gestión de Centros (Delphos)



Ayuda para el Seguimiento Educativo

**Cualquier duda o incidencia sobre el "Seguimiento Educativo" o la "Secretaría Virtual": escriba un e-mail a [educamosclm@jccm.es](mailto:educamosclm@jccm.es)**

**Relación de Escuelas Infantiles de titularidad autonómica para las que se puede presentar la Solicitud de admisión:**

Código de centro	Escuela Infantil	Localidad	Provincia
02008981	El Pilar	Albacete	Albacete
02008993	El Tren Azul	Albacete	Albacete
02009006	Los Girasoles	Albacete	Albacete
02009018	Virgen de los Llanos	Albacete	Albacete
02009021	El Castillo	Almansa	Albacete
13011060	El Torreón	Alcázar de San Juan	Ciudad Real
13011072	La Comedia	Almagro	Ciudad Real
13011084	El Castillo	Bolaños de Calatrava	Ciudad Real
13011096	Los Gigantes	Campo de Criptana	Ciudad Real
13011102	Alfonso X	Ciudad Real	Ciudad Real
13011114	El Lirio	Ciudad Real	Ciudad Real
13011126	Sancho	Daimiel	Ciudad Real
13011138	Virgen de las Cruces	Daimiel	Ciudad Real
13011187	Virgen del Camino	La Solana	Ciudad Real
13011141	Santa Teresa de Jesús	Malagón	Ciudad Real
13011151	La Ínsula	Manzanares	Ciudad Real
13011163	El Filón	Puertollano	Ciudad Real
13011175	Virgen de Gracia	Puertollano	Ciudad Real
13011199	Dulcinea	Tomelloso	Ciudad Real
13011205	Cervantes	Valdepeñas	Ciudad Real
13011217	Virgen de la Consolación	Valdepeñas	Ciudad Real
13011229	Guadiana	Villarrubia de los Ojos	Ciudad Real
16009428	Cascabel	Cuenca	Cuenca
16009431	Platero	Las Pedroñeras	Cuenca
16009441	La Sagrada Familia	Quintanar del Rey	Cuenca
16009453	Nuestra Señora de Riánsares	Tarancón	Cuenca
19008800	La Campiña	Azuqueca de Henares	Guadalajara
19008812	Castilla-La Mancha	Guadalajara	Guadalajara
45012232	Mesa de Ocaña	Ocaña	Toledo
45012244	Virgen de la Salud	Sонseca	Toledo
45012256	El Alfar	Talavera de la Reina	Toledo
45012268	Julián Besteiro	Talavera de la Reina	Toledo
45012271	Santo Ángel de la Guarda	Talavera de la Reina	Toledo
45012281	Castilla-La Mancha	Toledo	Toledo
45012293	Cristo de la Vega	Toledo	Toledo
45012301	El Olivo	Toledo	Toledo
45012311	La Cigarra	Toledo	Toledo
45012323	Cristo de la Sangre	Torrijos	Toledo