EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Solicitud de admisión on-line:

Niños y niñas de 0, 1 ,2 años

– Documento Ayuda –

Abril 2025

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 Recordatorio de la contraseña 7
2.2 Recogida de Solicitud Acceso 8
2.2.1 Conexión del usuario 8
2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud 9
2.2.3 Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud 22
2.2.4 Subsanar o corregir la documentación aportada 23
2.2.5 Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud 24
2.2.6 Consultar el Estado de la solicitud 25
3 Agradecimiento 26

1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento que debe seguir para realizar la Solicitud de Admisión de los ñiños y niñas de 0,1, 2 años en los centros del consorcio de haurreskolak, a través de internet, desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación, en:

https://ikasgunea.euskadi.eus

Los *navegadores recomendados* son Mozilla Firefox y Google Chrome.

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.

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

   La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

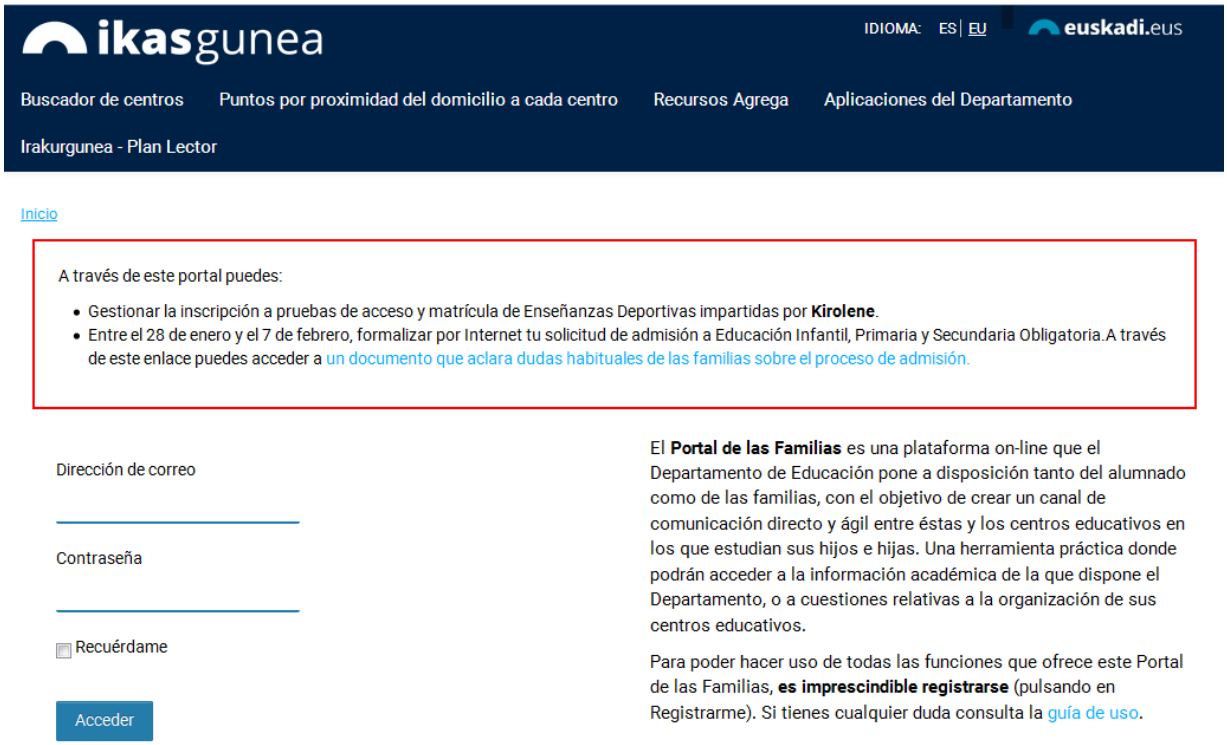
2.1 Fase de Registro.

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.

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 www.haurreskolak.eus se puede acceder al portal de tramitación electrónica de solicitudes ,"*ikasgunea*".



Si ya se ha registrado en el portal *"ikasgunea"* con anterioridad, introduzca su dirección de correo y contraseña pulse en el botón "***Acceder***" y pase al punto "*2.2 Recogida de solicitud de acceso*" de este manual.

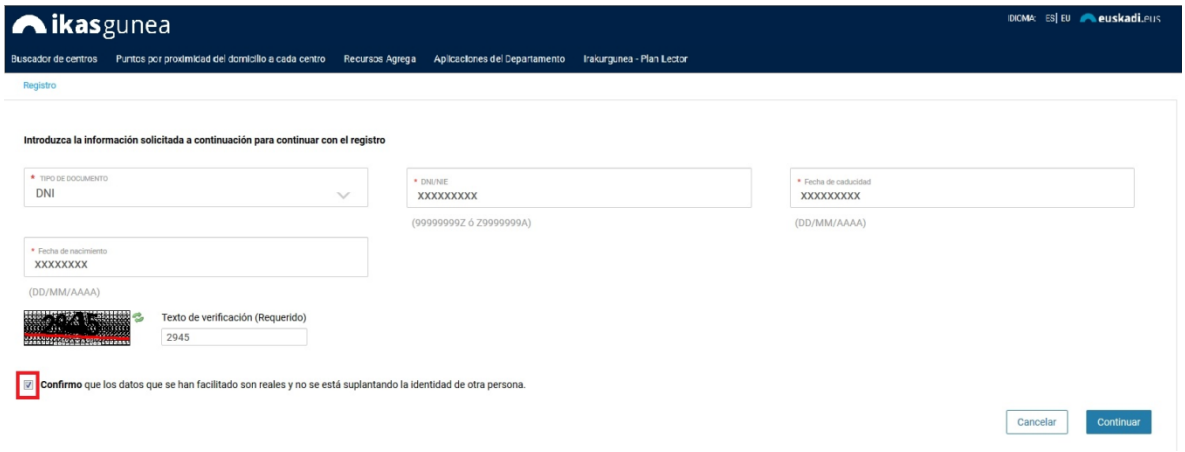
Si no se ha registrado con anterioridad en ikasgunea, pulse en el enlace "*Registrarme"*.

Una vez pulsado el enlace "*Registrarme",* aparecerá la página en la que deberá ***completar obligatoriamente los siguientes datos***:

1. ***Datos personales***:
    a. ***Tipo de Documento***: DNI, Número de Identificación de Extranjero (NIE), Código de Identificación Fiscal (CIF) o Documento Identificativo de Educación (DIE).
    b. ***Número de Documento***:
        i. Si es un DNI, introduzca los 8 dígitos del mismo seguidos de la letra de control (sin espacios ni caracteres especiales entre los mismos; por ejemplo: 11928474X) junto con la fecha de nacimiento y la fecha de caducidad del documento.
        ii. Si es un NIE, introduzca el número de identificación (letra, 7 dígitos y letra sin espacios ni caracteres de separación entre los mismos, por ejemplo: X1234567P) junto con la fecha de nacimiento del/la titular de dicho documento**.**
        iii. Si es un CIF, introduzca la letra y los dígitos correspondientes.
        iv. Finalmente, si es un DIE, introduzca la numeración seguida por una letra junto con la fecha de nacimiento.

    Si no dispone de ninguno de estos documentos, deberá acudir al primer centro de su elección.
2. A continuación, ***introduzca el texto que representa la imagen mostrada*** a la izquierda. Si no entiende la imagen pulse el icono y se le generará una nueva.

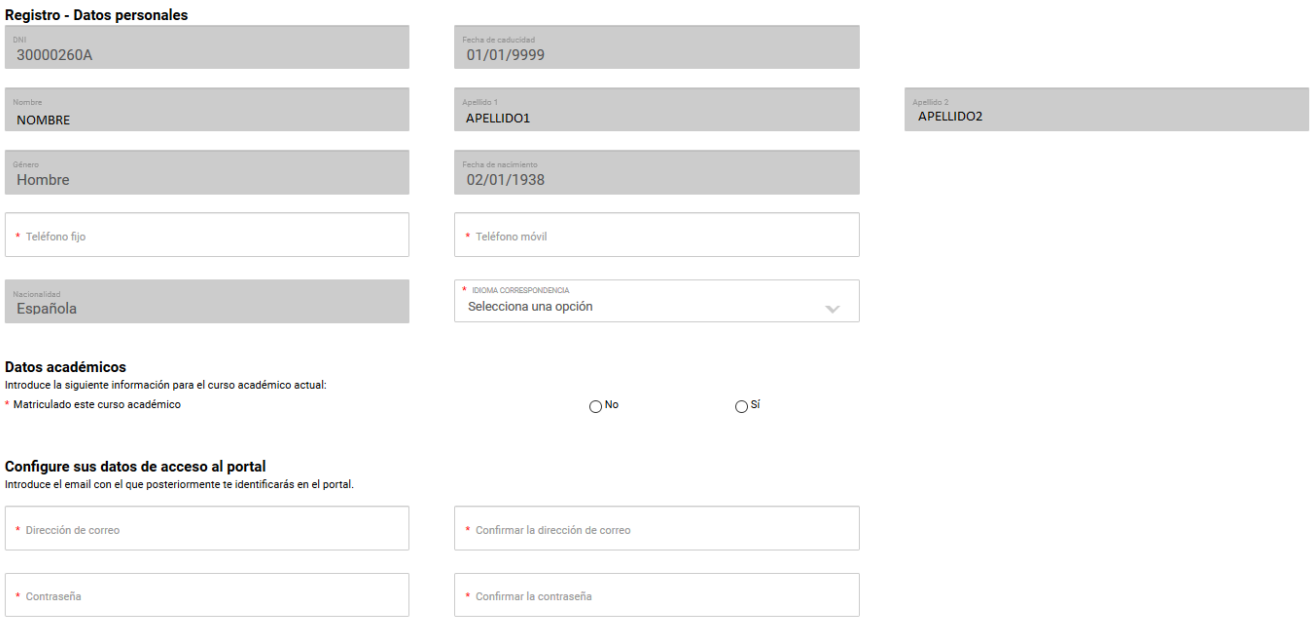
3. Para registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación, es necesario especificar un documento de identificación válido y ***marcar la casilla de confirmación***.



4. Para continuar con el registro, pulse el enlace ***"Continuar".***

   En esta nueva pantalla:

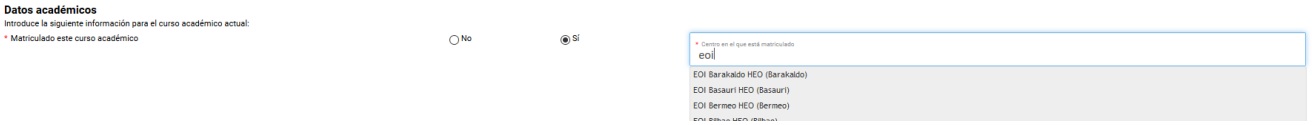
   a) Si se ha identificado a través del DNI, NIE ó NIF y sus datos NO constan en el sistema, se muestra la siguiente pantalla,



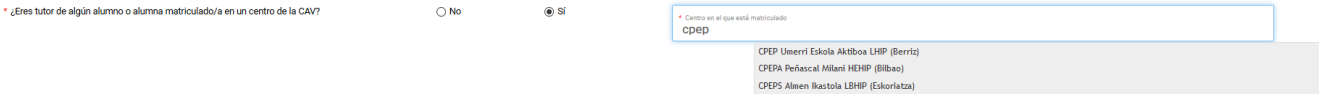
donde deberá

- introducir el teléfono fijo y móvil y seleccionar un idioma de correspondencia.
- Indicar si está o no matriculado actualmente en algún centro educativo de la CAPV.

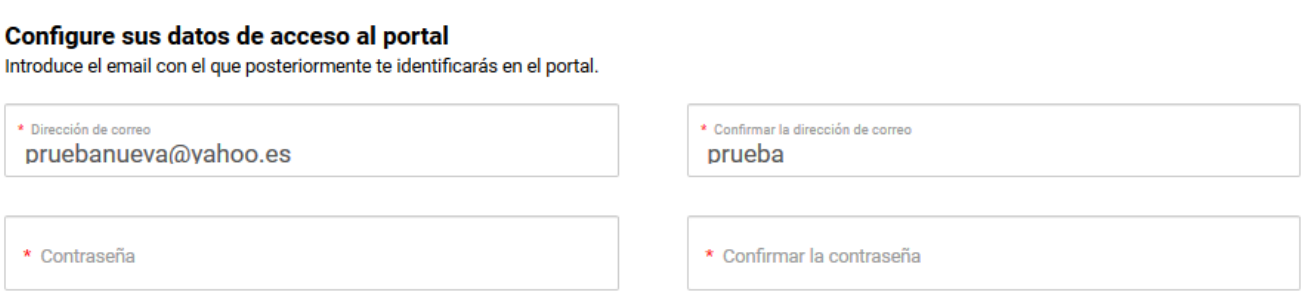
Si contesta que sí esta matriculado en la CAPV se muestra una caja de texto predictivo, donde tecleando parte del nombre del centro podrá seleccionar el centro donde esta matriculado.



Si contesta que no a la pregunta anterior, tendrá que indicar si es o no tutor-a de alguna alumo-a matriculado en la CAPV. Si es tutor-a de algún alumno-a matriculado en la CAPV tendrá que seleccionar el centro en el que esta matriculado-a el alumno-a del que es tutor-a.

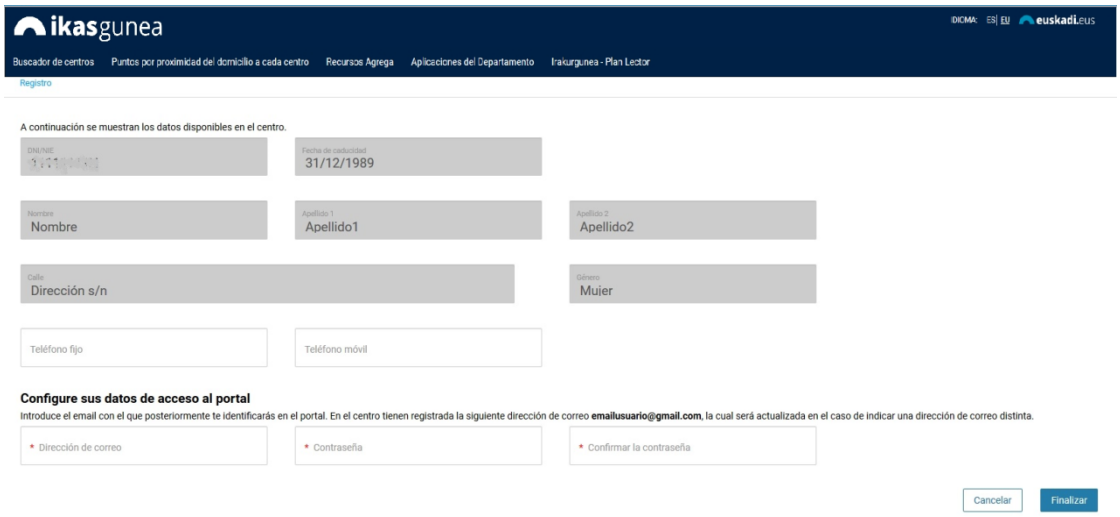


- Configurar el acceso al portal de ikasgunea introduciendo la cuenta de correo y contraseña.

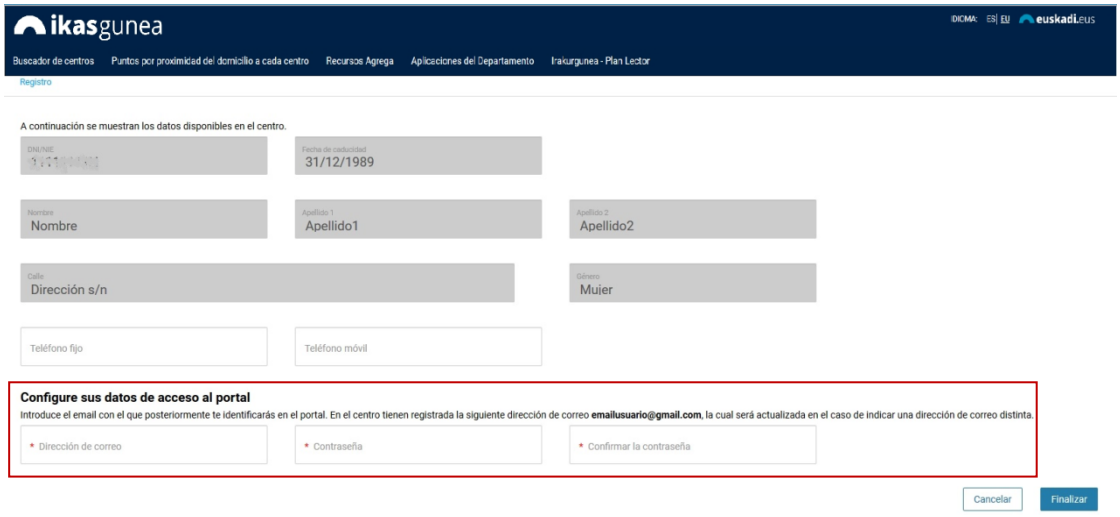


Una vez completado el formulario, pulse “Finalizar” para terminar con el proceso de registro.

b) En el caso de que sus datos SÍ consten en la base de datos del Departamento de Educación, el sistema los precargará.



En el apartado "Configure sus datos de acceso al portal", figurará la dirección de correo electrónico tiene registrado en el Departamento, la cual podrá actualizar si indica otra dirección distinta.



Para ello deberá introducir una ***dirección de correo***, ***una contraseña*** y la ***confirmación de la misma***.

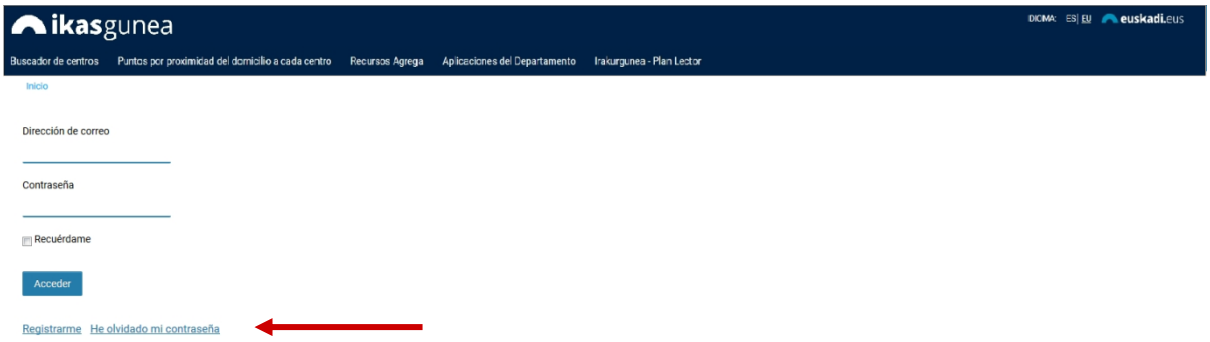
Para finalizar el proceso de registro de usuario pulse el enlace ***"Finalizar"***.

2.1.2.1. Si hay errores

Si no ha introducido alguno de los datos obligatorios, no ha seleccionado la casilla de confirmación de los datos o si lo introducido no se corresponde con la imagen mostrada, al pulsar el enlace ***"Continuar"*** se indicará que se ha producido un error.

2.1.2 Recordatorio de la contraseña

En el caso de que haya olvidado su contraseña deberá pulsar: ***"He olvidado mi contraseña".***



Tras completar los apartados ***"Dirección de correo"*** y ***"Texto de verificación"***, pulse la opción ***"Enviar la nueva contraseña"***.

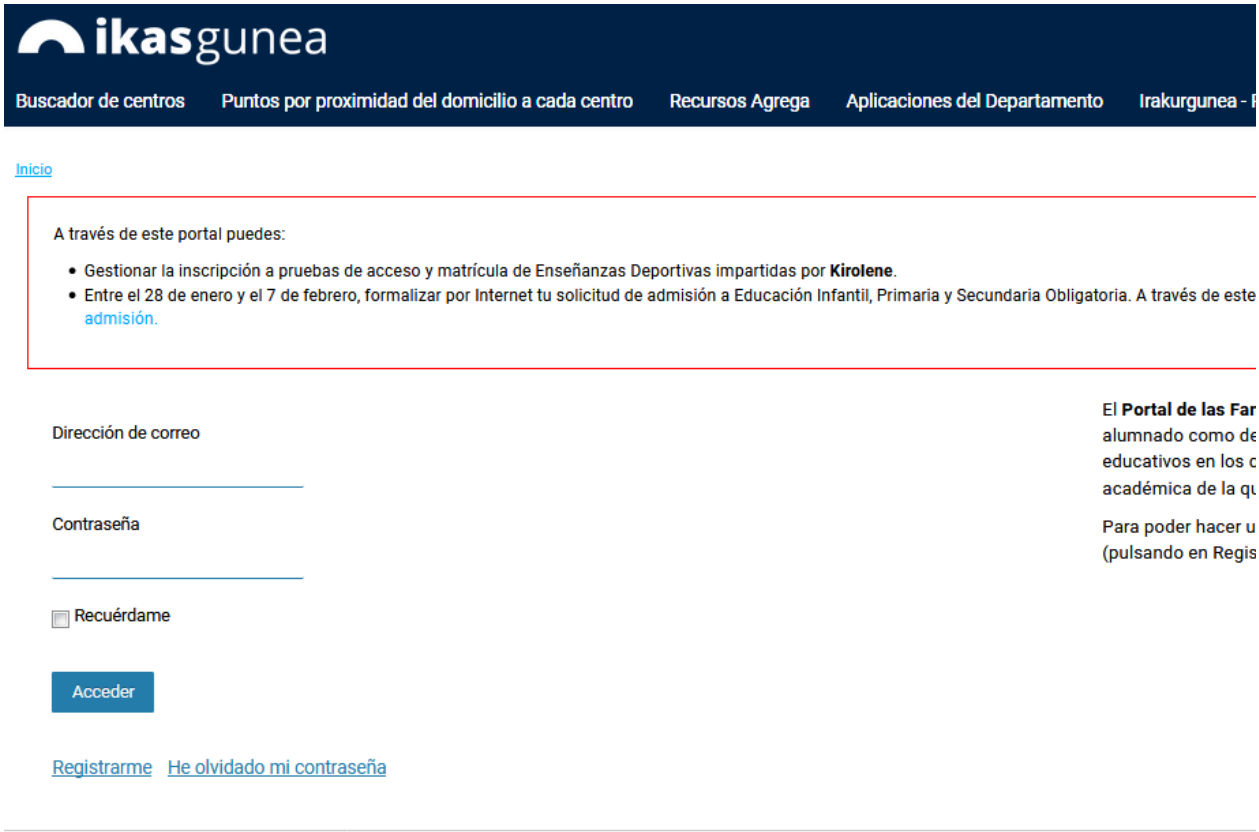
Recibirá un e-mail a la cuenta de correo que haya facilitado ***con la nueva contraseña de acceso***.

2.2 Recogida de Solicitud Acceso

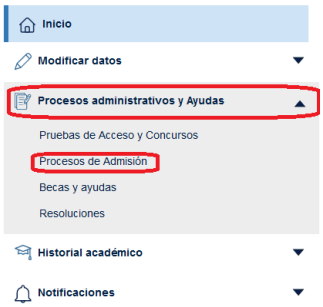
El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los pasos siguientes:

2.2.1 Conexión del usuario

Introduzca la ***cuenta de correo registrada***, junto con la ***contraseña***, y pulse ***"Acceder".***



Para dar de alta una solicitud de admisión acceda al punto de menú ***Procesos administrativos y Ayudas -> Procesos de Admisión***



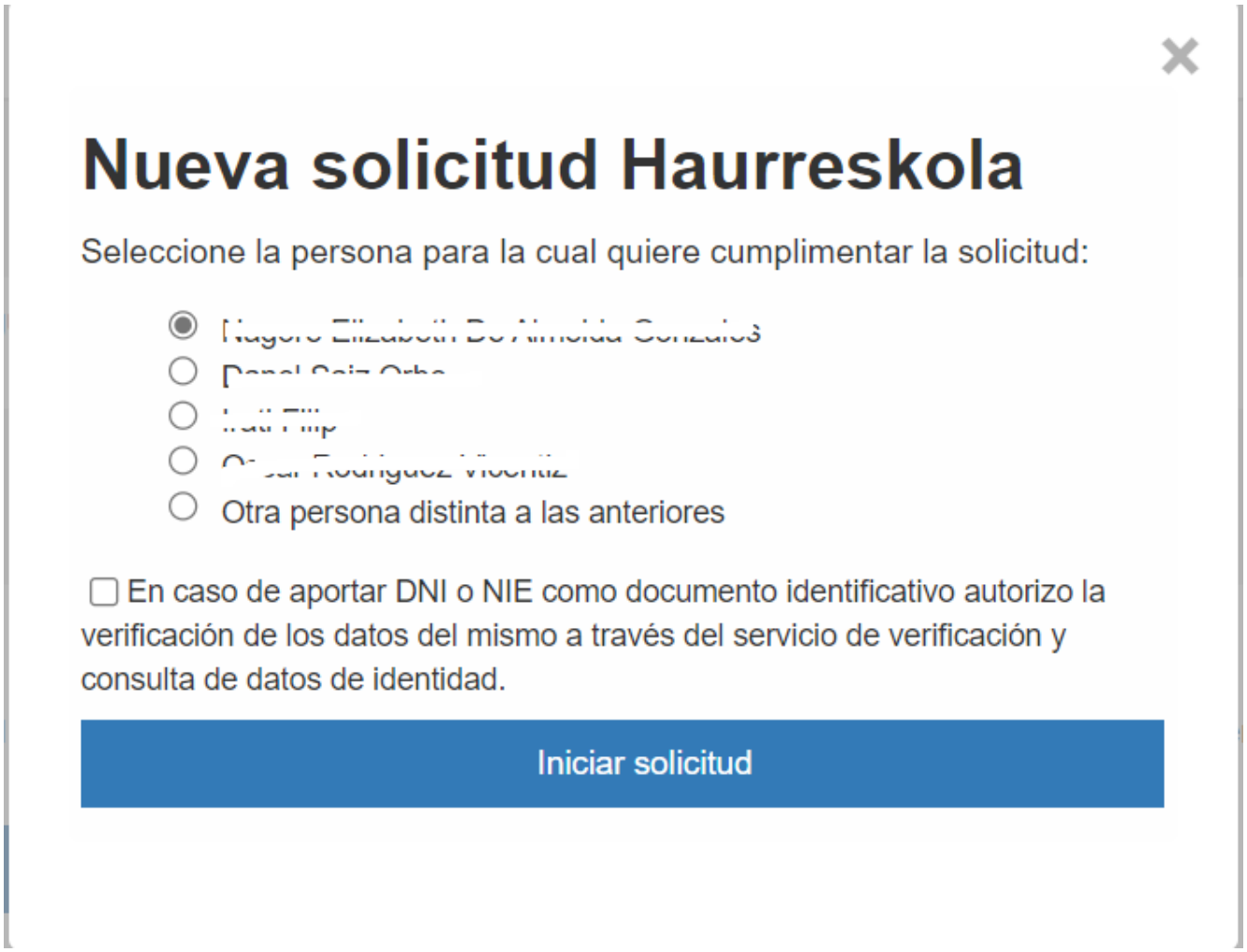
Para dar de alta una solicitud *de admisión en centros de 0,1, 2 años del consorcio de haurreskolak deberá pulsar el botón Haurreskola.*

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 niño o niña que aparece en la segunda columna de la tabla.

2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

Sólo se podrá realizar una solicitud por cada niño o niña.

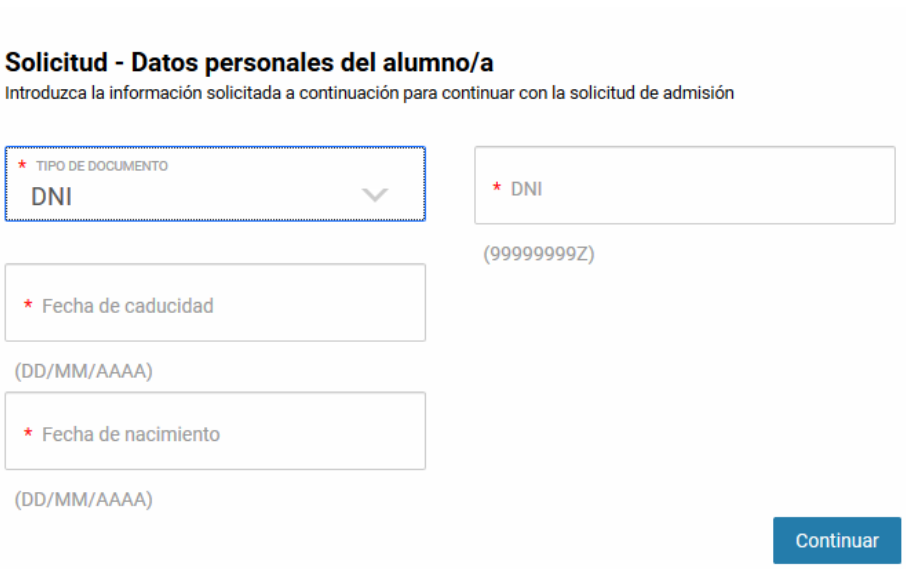
Al pulsar el botón "***Haurreskola***" se muestra la siguiente pantalla:



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.

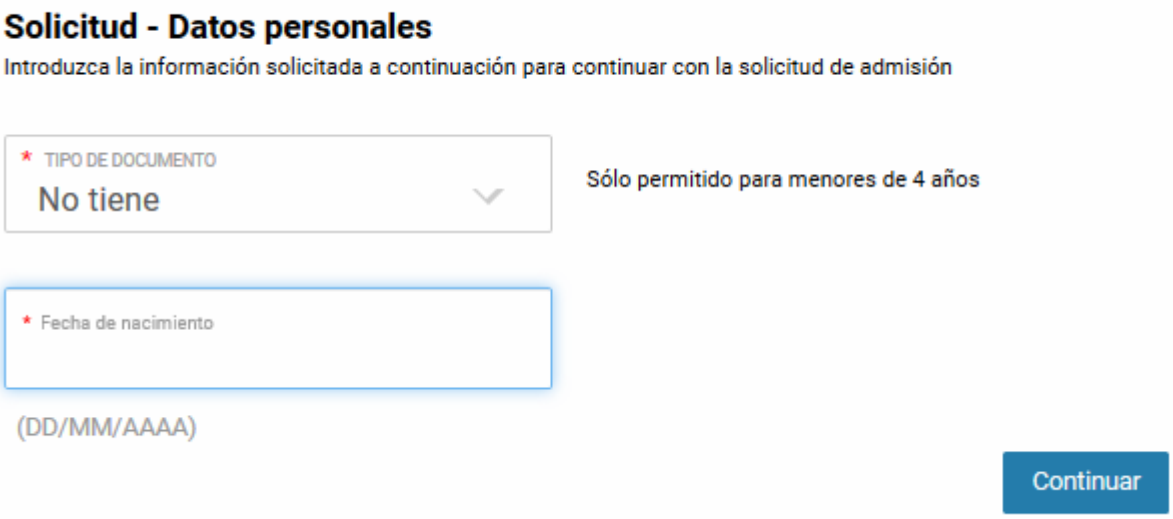
Si **el niño o niña para el que se desea realizar la solicitud** se encuentra en la lista, deberá seleccionarla y pulsar "***Iniciar Solicitud".*** En caso de que no se encuentre en la lista, deberá seleccionar la opción "***Otra persona distinta de las anteriores***".

En caso de que seleccione una persona de la lista, accederá directamente a la solicitud con los datos ya precargados de esa niña o niño y de sus tutores. En caso de que el niño o niña no se encuentre en la lista, será necesario identificar al niño-a. Para ello se presenta la siguiente pantalla:



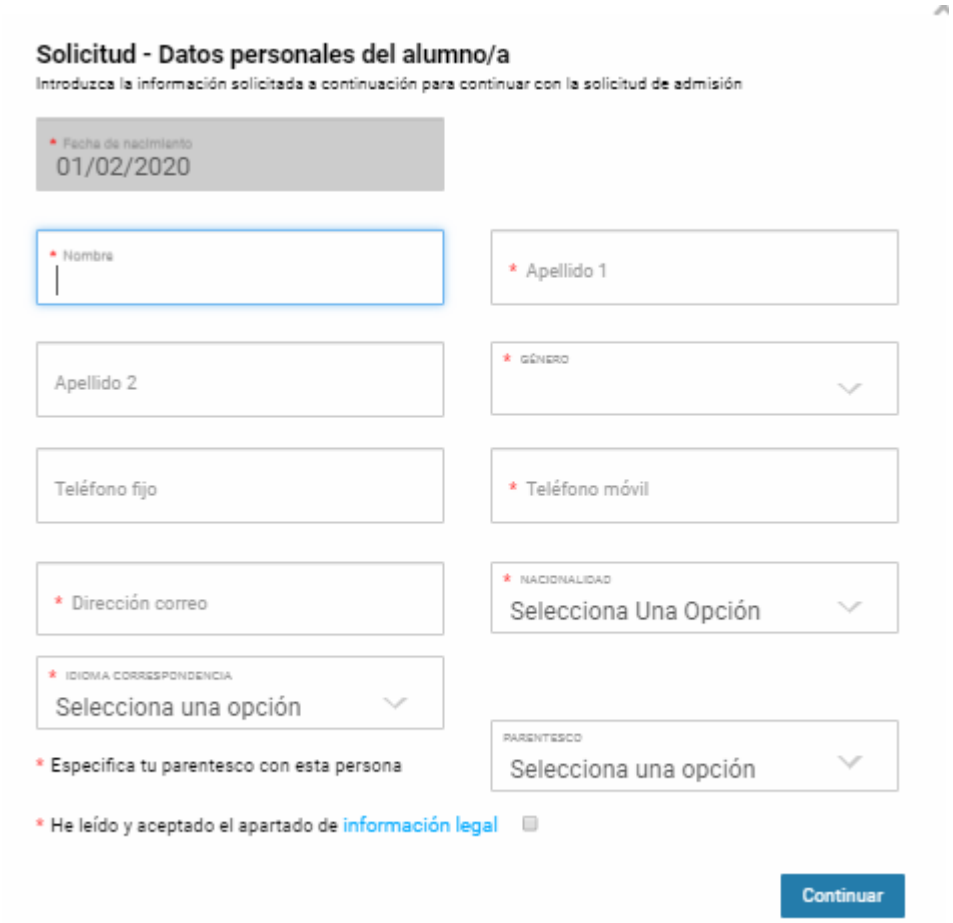
Los datos que deberá introducir son:

- Si el niño o niña dispone de DNI o permiso de residencia seleccionar el tipo de documento correspondiente e introducir el numero de documento, la fecha de caducidad del mismo, la fecha de nacimiento del niño o niña y pulsar en el botón Continuar-
- Si el niño o niña no dispone de DNI o permiso de residencia seleccione “No tiene” en el campo “Tipo de Documento”. Al seleccionar “No tiene” como tipo de documento la pantalla que se muestra es la siguiente:



donde una vez introducida la fecha de nacimiento del niño o niña pulse el botón Continuar.

Al pulsar Continuar se muestra la siguiente pantalla

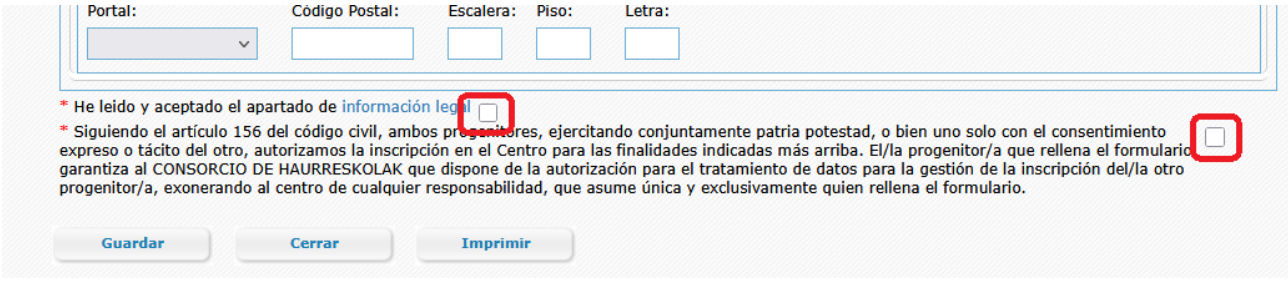


- Si el niño o niña dispone de dni o permiso de residencia, al pulsar continuar se verifica que los datos de fecha de caducidad y fecha de nacimiento son correctos y se carga automáticamente la información de género, nombre y apellidos del niño o niña.
- Si el niño o niña no dispone ni de dni ni de permiso de residencia será necesario introducir el nombre, apellidos y género del niño o niña.

Tambien se han de cumplimentar:

- ***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.***
- ***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,
- ***Nacionalidad***: a cumplimentar obligatoriamente.
- ***Idioma de correspondencia****:* debe seleccionar el idioma en que quiere recibir las posibles comunicaciones del centro.
- ***Parentesco:*** *deberá seleccionar de la lista el tipo de parentesco que tiene con el niño o niña*

Una vez introducida la información será obligatoria confirmar que se ha leído y aceptado la información legal, así como confirmar que los porgenitores autorizan la inscirpcion del niño o niña , para poder Continuar.

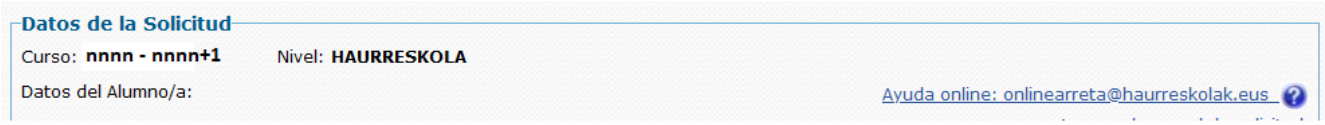


Una vez introducida la información será obligatorio confirmar que se ha leído y aceptado la información legal para poder Continuar.

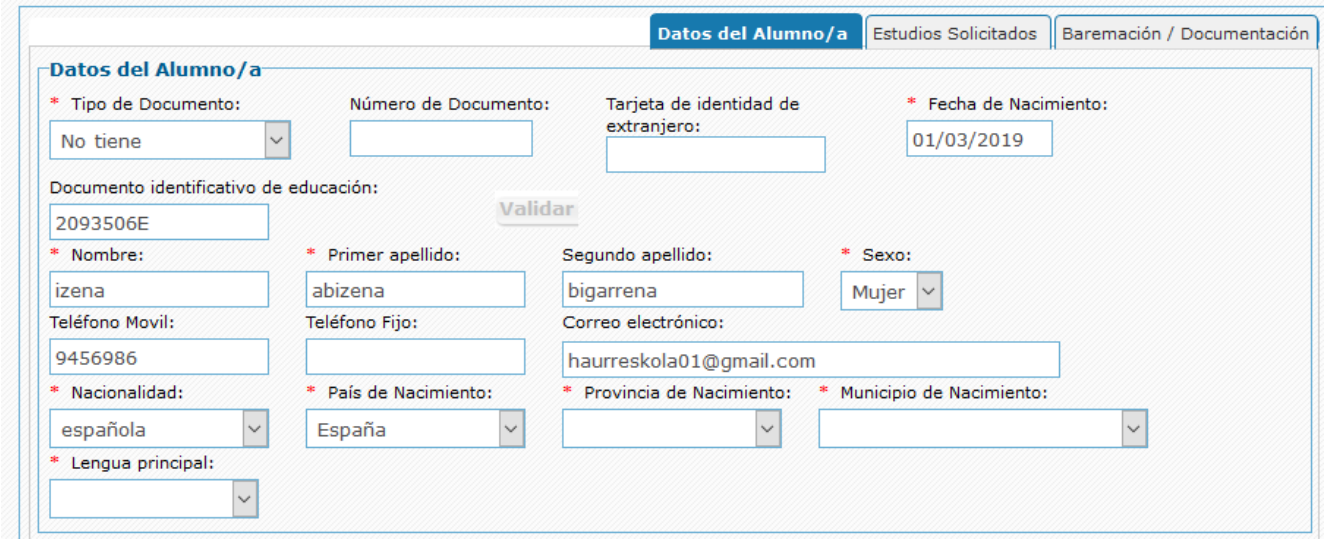
Al pulsar continuar se muestra el formulario para introducir los datos de la solicitud.

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 niño o niña. Excepto el curso académico, el resto de los datos no serán visibles hasta que la solicitud haya sido grabada.



2. ***Datos del niño/a:*** si ha accedido a la solicitud identrificando al niño/a 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. Si el acceso se ha realizado introduciendo sólo la fecha de nacimiento deberá introducir de forma manual todos los datos.



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 están **pregrabados.**

2) ***Nombre, primer y segundo apellido y sexo*** del niño o niña: tampoco es posible modificarlos si los datos ya están **preinformados.**

3) ***Teléfono móvil y fijo****:* del niño o niña o, en su defecto, del padre, madre o tutor/a legal del mismo. Con el fin de facilitar la localización del niño o niña. Es obligatorio que se informe al menos uno de ellos.

4) ***Correo electrónico****:* dirección de correo electrónico del niño o niña 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 niño o niña.

6) ***Lengua Principal****:* indicar cuál es la lengua más habitual que usa la familia para comunicarse con el niño o niña.

3. ***Domicilio familiar (habitual) del niño o niña***: es obligatorio recoger su dirección habitual.

a) ***País***: seleccionar de la lista de forma obligatoria.

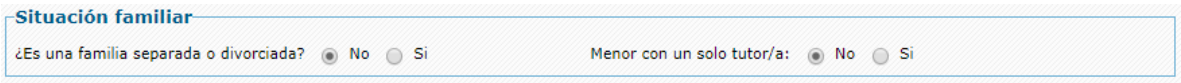
b) ***Provincia y Municipio:*** seleccionar de la lista, de forma obligatoria para el estado español, o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia).

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.

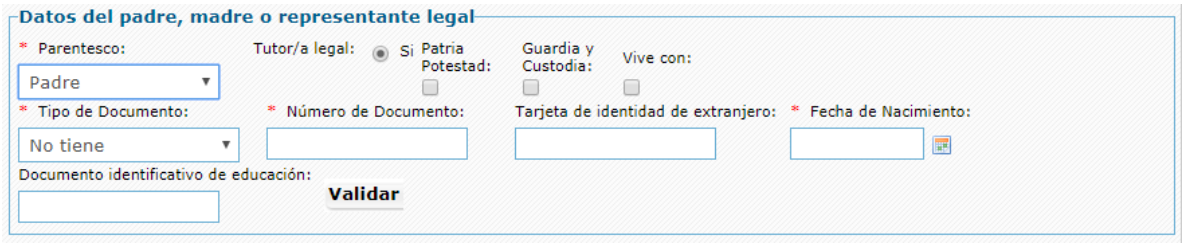
e) ***Escalera, piso, letra***: opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.

4. ***Situación Familiar***: indicar si se trata de una familia separada o divorciada y si el menor tiene una sola persona tutora***.***



5. ***Datos de la persona solicitante. Padre, madre o representante legal***: en este apartado se deberán recoger los datos de la persona tutora legal que reliza la solicitud de admisión.

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



1) ***Parentesco****:* deberá seleccionar de la lista el tipo de parentesco que tiene con el niño o niña.

2) ***Tutor o tutora****:* siempre debe ser **sí**, ya que es necesario serlo para realizar la solicitud.

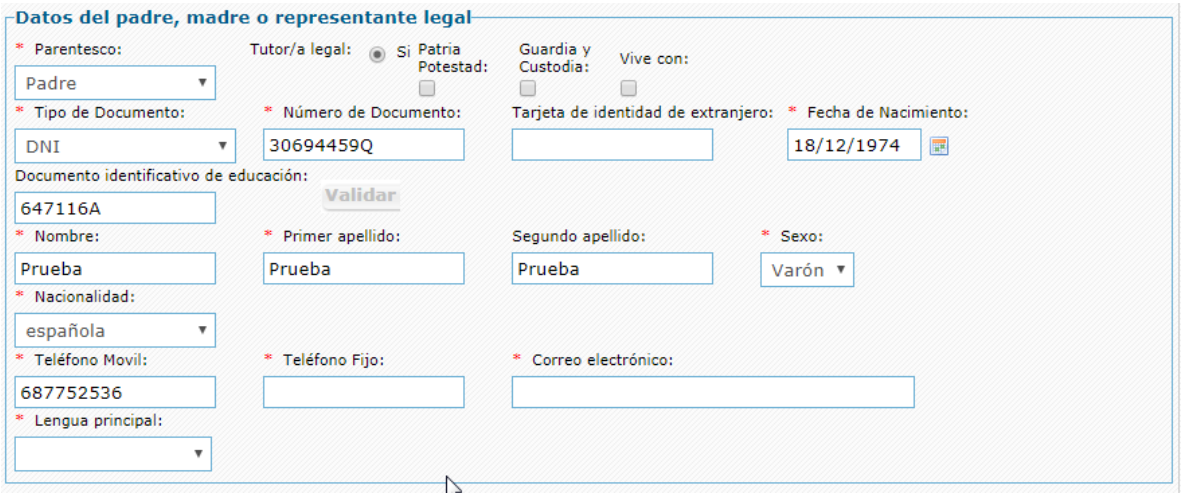
3) ***Patria Potestad, Guardia y Custodia y Vive con****:* en el caso de *padres y madres separados y separadas o divorciados y divorciadas, o de parejas de hecho que hayan puesto fin a su convivencia*, deberá indicarse si la persona que se identifica ejerce la patria potestad del niño o niña, si tiene su guardia y custodia y si vive con el niño o niña. 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.
   - 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".

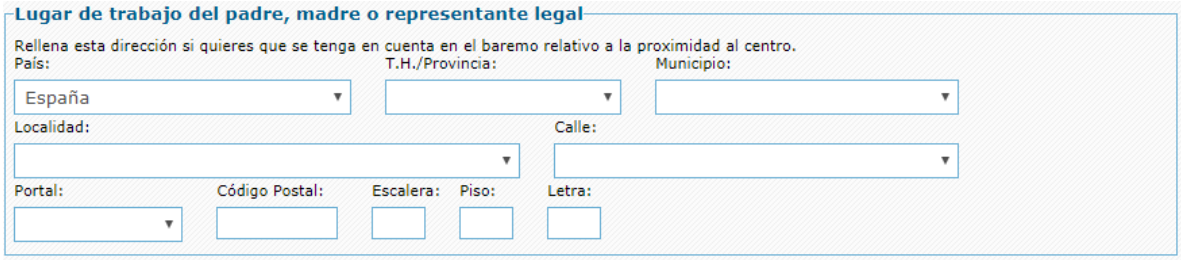
   La fecha de nacimiento es obligatoria en todos los casos.

   Una vez introducidos estos datos, pulse el botón "***Validar"*** y se mostratán el resto de datos a introducir.



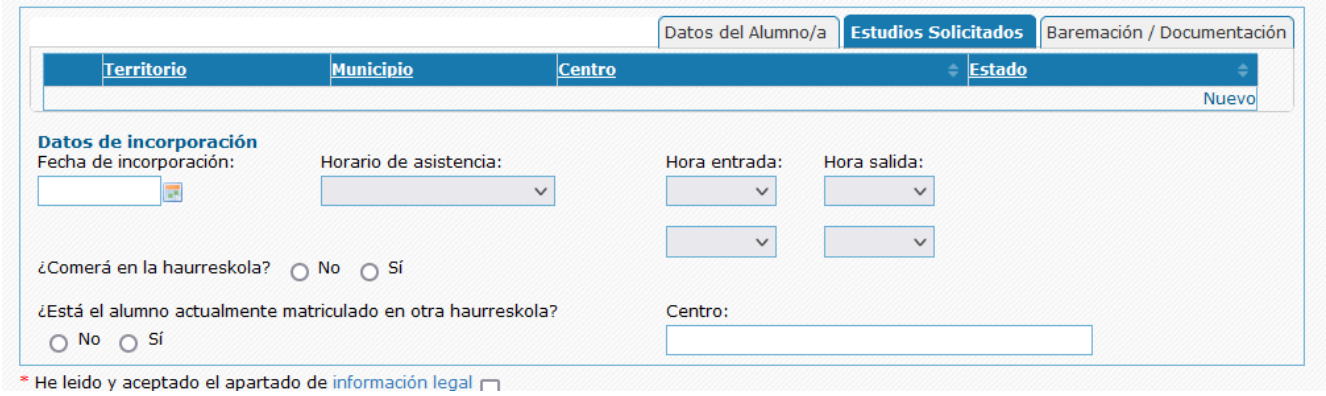
1) ***Nombre, Apellidos y Sexo***, se informan automáticamente al validar y no pueden modificarse.
2) ***Nacionalidad*** a cumplimentar obligatoriamente.
3) ***Teléfono móvil y fijo***, al menos ***debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos.***
4) ***Correo electrónico***: a cumplimentar de forma obligatoria.
5) ***Lengua Principal***: indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación.

6. ***Lugar de Trabajo del 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 y se requerirá como documento obligatorio la certificación correspondiente.



7. ***Datos del segundo progenitor o responsable legal***: si el menor 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 tutor o tutora. Es también opcional introducir la dirección del lugar del trabajo (solo necesaria cuando se quiera que sea considerada en el proceso de baremación).

8. ***Estudios Solicitados***: indicará los centros para que se solicita la admisión (deberá acceder a la segunda pestaña de la solicitud).



1) ***Centros en orden de preferencia***

   En la tabla de opciones deben introducirse los centros que se solicitan, ordenándolos por preferencia. Pueden introducirse hasta 5 opciones distintas.

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

La selección del centro solicitado puede hacerse con ayuda de los desplegables 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.

La primera columna de la lista muestra el orden de sus preferencias, siendo por tanto el centro indicado en la primera linea los de mayor preferencia..

La última columna muestra el estado de cada solicitud, que sera "***Pendiente de aportar documentación***" hasta que el Consorcio 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***"), modificar (haciendo doble click en la linea o seleccionando y pulsando "***Modificar***") o eliminar opciones (seleccionando la linea y pulsando "***Borrar***").

9. ***Datos de incorparación:***

Fecha de incorporacion: indique manualmente o seleccionando la fecha a través del calendario el día en que preveé que el niño o niña comenzará a ir al centro**.** Tenga en cuenta que el niño o niña ha de tener 16 semanas cumplidas en el momento de incorporarse a la haurreskola.

10. ***Horario de asistencia:***

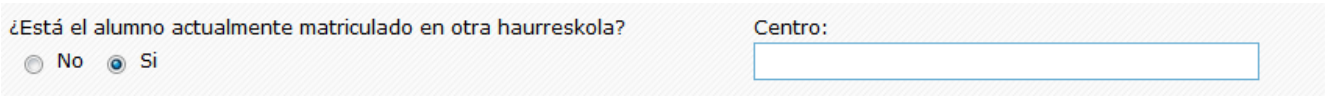
Seleccione entre: Horario de mañana y Horario jornada completa

Una vez seleccionado el tipo de jornada será obligatorio especificar la hora de inicio y fin de cada tramo horario.

- Horario de mañana: 7:30-14:00. Entrada-salida de los niños y niñas: 7:30-9:30 y 12:30-14:00
- Horario de jornada completa: 7:30 -16:00. Entrada-salida de los niños y niñas: 7:30-9:30 y 15:00-16:00

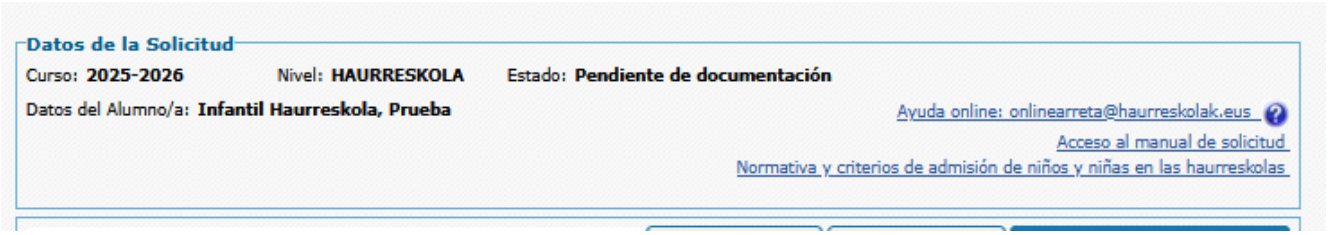
11. ***Comedor*** indique si el niño o niña comerá en la haurreskola

12. ***Centro actual*** si el niño o niña está actualmente matriculado/a en una haurreskola y realiza la solicitud para cambiar de centro conteste que sí a esta pregunta

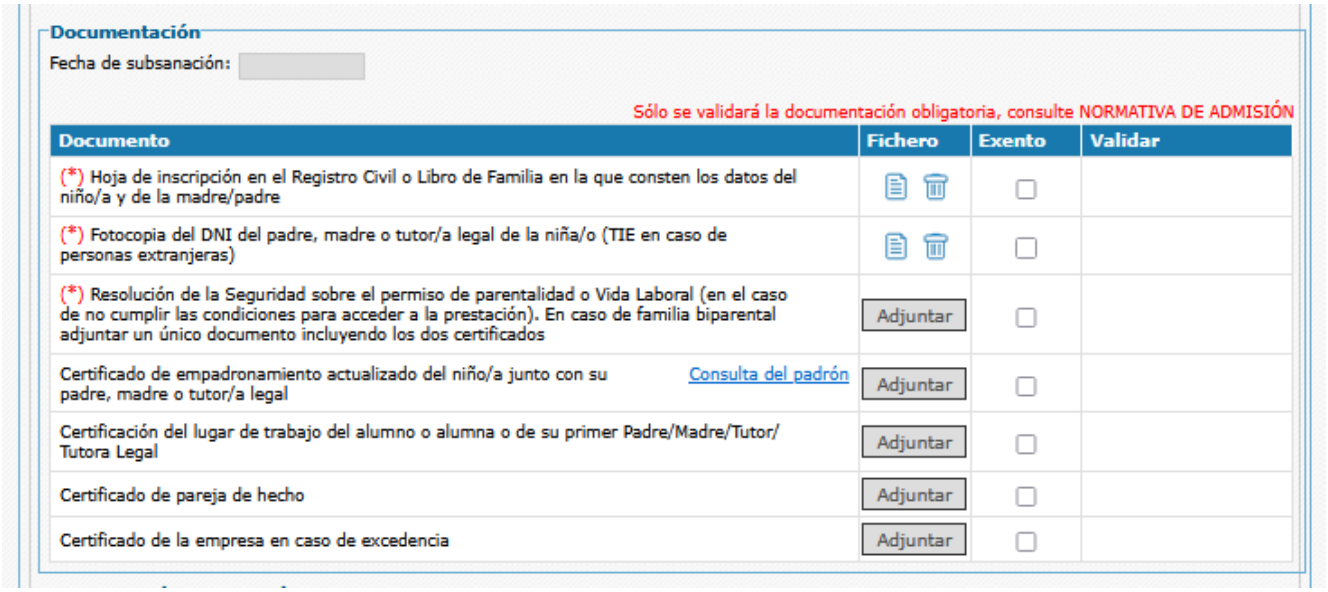


A la derecha de la pregunta se muestra el campo centro que es autocompletable y tecleando parte del nombre del centro se muestran los centros cuya denominacion contiene los caracteres tecleados

13. ***Idioma de correspondencia***: en la parte superior de la tercera pestaña se debe indicar el idioma en el cuál quiere recibir las posibles comunicaciones procedentes de la haurreskola.



14. ***Documentos***: en la tercera pestaña está el bloque con la documentación que debe adjuntarse para que la solicitud sea tramitada.



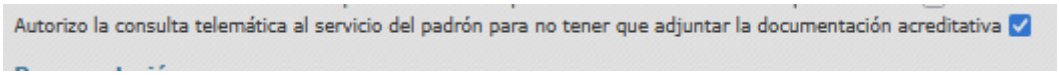
Son OBLIGATORIOS los siguientes documentos:

- Hoja de inscripción en el Registro Civil o Libro de Familia en la que consten los datos del niño/a y de la madre/padre.
- Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del niño o niña (NIE en caso de personas extranjeras).
- Resolución de la Seguridad sobre el permiso de parentalidad o Vida Laboral (en el caso de no cumplir las condiciones para acceder a la prestación). En caso de familia biparental adjuntar un único documento incluyendo los dos certificados. Los niños y niñas que al incorporarse a la haurreskola tengan un año o mas estarán exentos de entregar este documento .

Son necesarios (pero no obligatorios):

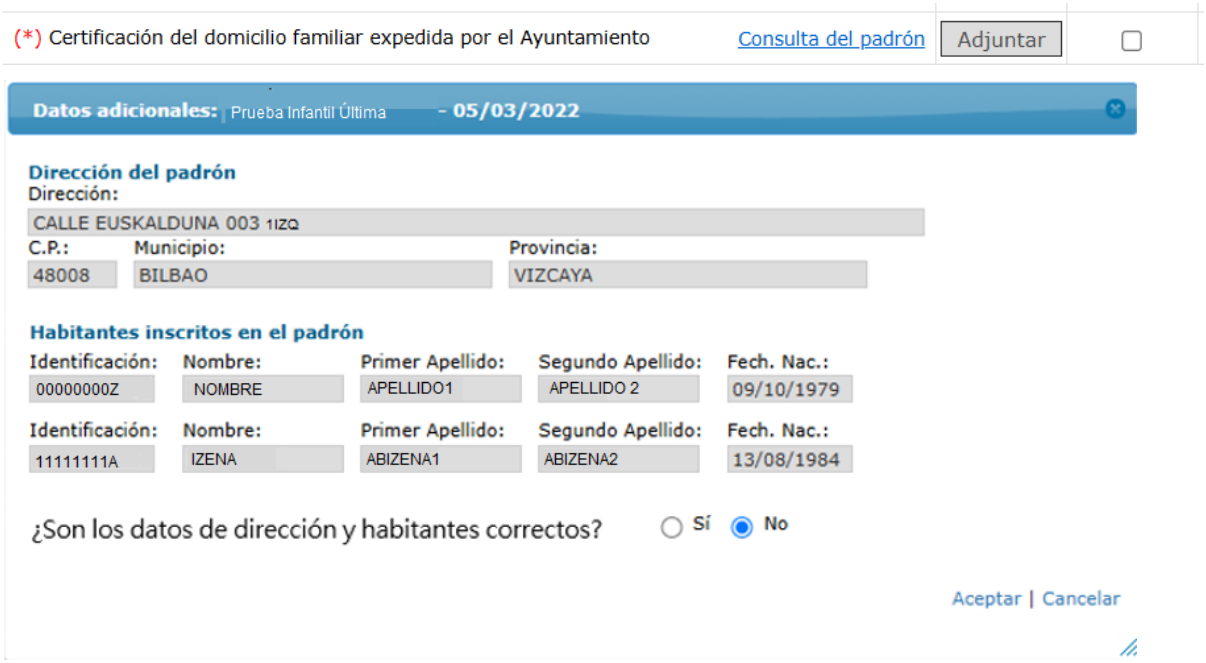
- Para obtener puntuación por proximidad del domicilio al centro será necesario adjuntar el Certificado de empadronamiento actualizado del niño o niña junto con su padre, madre, tutor o tutora legal.o bien autorizar el acceso al servicio del padrón .

Para autorizar el acceso al padrón se marcara la casilla situada en la parte superior de la plantalla



Para realizar la consulta se clicará sobre el enlace “Consulta del padrón” disponible en el apartado de la documentación a entregar, en la fila del documento correspondiente.

Se realizará la consulta al Padrón de la Unidad Convivencial y se mostrará la información en la siguiente pantalla:



En el caso de:

- Personas empadronadas en la CAPV en un municipio con información censal accesible por el servicio de interoperabilidad de Padrón de la Unidad Convivencial, con el mismo documento de identidad (pasaporte, NIE o DNI) que el utilizado para la solicitud de admisión de la persona solicitante y que sea conviviente con el o la menor para quién se realiza la solicitud de admisión, quedará exento de aportar la documentación acreditativa correspondiente.

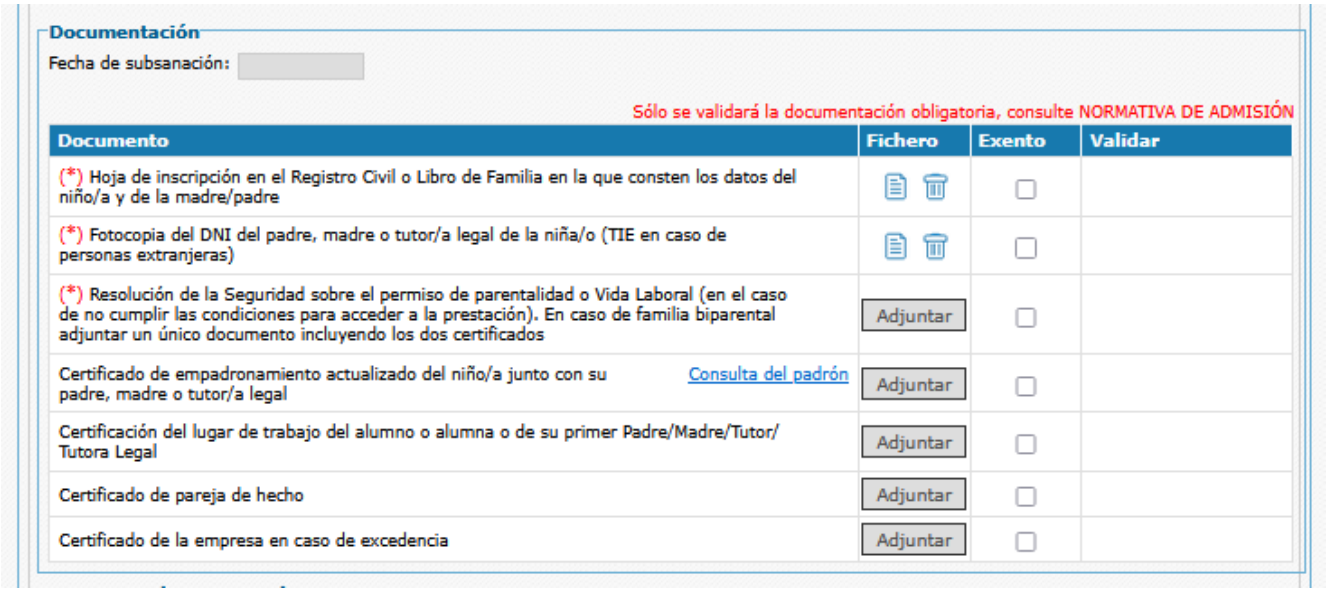
- Personas empadronadas fuera de la CAPV o en un municipio sin información censal disponible en el servicio de interoperabilidad de Padrón de la Unidad Convivencial o que estén empadronadas con un documento de identidad diferente al utilizado para la solicitud de admisión, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

- Cualquier persona cuyo empadronamiento familiar, por cualquier motivo, no sea accesible a través del servicio de interoperabilidad de Padrón de la Unidad Convivencial deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

- Certificación del lugar de trabajo Si en la solicitud se ha especificado una dirección de trabajo del primer Padre/Madre/Tutor/Tutora Legal..
- Certificación del lugar de trabajo Si en la solicitud se ha especificado una dirección de trabajo del segundo Padre/Madre/Tutor/Tutora Legal.
- Si se trata de una pareja de hecho, certificación oficial donde conste la condición legal de pareja de hecho.
- En caso de excedencia certificado de la empresa.

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.



Los documentos que es obligatorio adjuntar van precedidos por **(*)**

15. ***Criterios de baremación***: en este apartado aparecen los criterios por los que se puntúa una solicitud.

Datos para la Baremación

Criterio de Baremación	Valor		Documento	Fichero	Exento	Entregado	
Criterios de Baremación: GENERALES							
Baremación por renta anual 2023: Tutor 1 (Autorizo la comprobación de los datos por el Dpto. de Educación en la correspondiente Hacienda Foral)							
Baremación por renta anual 2023: Tutor 2 (Autorizo la comprobación de los datos por el Dpto. de Educación en la correspondiente Hacienda Foral)							
Base Imponible General Tutor 1 del año 2023							
Base Imponible Ahorro Tutor 1 del año 2023							
Base Imponible General Tutor 2 del año 2023							
Base Imponible Ahorro Tutor 2 del año 2023							
Nº de hermanos/as menores de edad distinto del solicitante							
Número de hijos de la unidad familiar							
Familia numerosa / Monoparental							
Niña o niño con discapacidad igual o superior al 33%	Sí ◯ No ◯						
Número de familiares (padre, madre o hermanos) con discapacidad igual o superior al 33%							
Tipo de familia							
Situación laboral familiar: Primer tutor							
Situación laboral familiar: Segundo tutor							
Situación de acogimiento familiar del alumno/a	Sí ◯ No ◯						
Condición de víctima del terrorismo	Sí ◯ No ◯						
Condición de víctima de violencia de género	Sí ◯ No ◯						
Acreditación de enfermedad grave	Sí ◯ No ◯						
Criterios de Baremación: 013347 - EIC AIAKO HAURRESKOLA-KIMU PHE (AIA)							
Proximidad del domicilio / trabajo							
Uno o más hermanos convivientes en el centro solicitado o en un centro adscrito	Sí ◯ No ◉						
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Sí ◯ No ◯						

No es necesario introducir valores o adjuntar documentación en todos los criterios de baremación. 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 (*).

Familia numerosa	Familia num	(*) Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Adjuntar

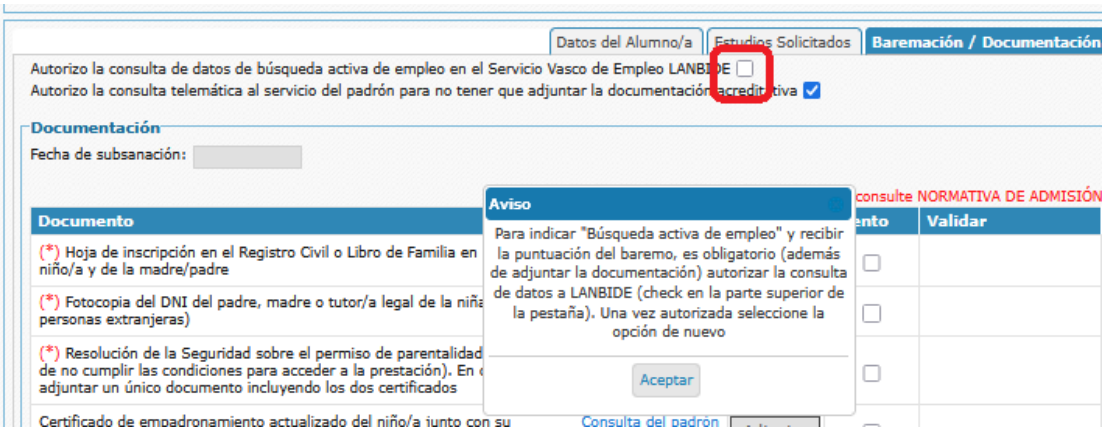
Los criterios de baremación se clasifican en:

- Criterios de baremación **generales** (la puntuación que generan se aplica a todos los centros solicitados):
  - Renta anual de la unidad familiar.

    Si selecciona que sí se solicita la baremación por renta, entonces:

    Si hizo la declaración fuera de la CAPV será necesario entregar la fotocopia de la declaración de la renta.

    Si hizo la declaración en la CAPV será necesario entregar la autorización para la verificación de los datos en la correspondiente hacienda foral.
  - Nº de hermanos o hermanas menores de edad distintos del solicitante.
  - Nº de hijos de la unidad familiar
  - Familia numerosa/monoparental.
  - Discapacidad del niño o niña.
  - Discapacidad del padre, madre, hermano o hermana.
  - Situación laboral de cada uno de los tutores. Si la situacion laboral para cualquiera de los progenitores es “Búsqueda activa de empleo” para obtener puntuacion por este criterio ademas de adjuntar la documentacion acreditativa correspondiente sera neceario autorizar la consulta de dicha situacion en LANBIDE



  - Tipo de familia
  - Situación de acogimiento familiar del niño o niña
  - Condición de víctima de terrorismo
  - Condicion de víctima de violencia de género
  - Acreditación de enfermedad grave

- Criterios de baremación **específicos** de centro (deben introducirse para cada uno de los centros, pues su su puntuación solamente le afecta él):
  - 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.

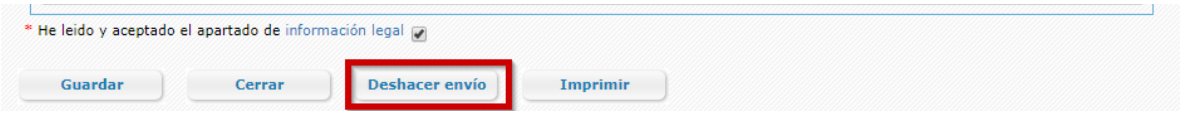
2.2.3 Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud

Una vez cumplimentada la solicitud, adjuntada la documentación obligatoria, así como la acreditativa de los distintos criterios de baremación, pulse el botón "***Enviar"*** para que sea enviada al consorcio para su tramitación.

Para poder enviar la solicitud es necesario que toda la documentacon obligatoria y la acreditativa de los criterios de baremación solicitados esté anexada a su solicitud.

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

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 consorcio valide la solicitud.

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".*

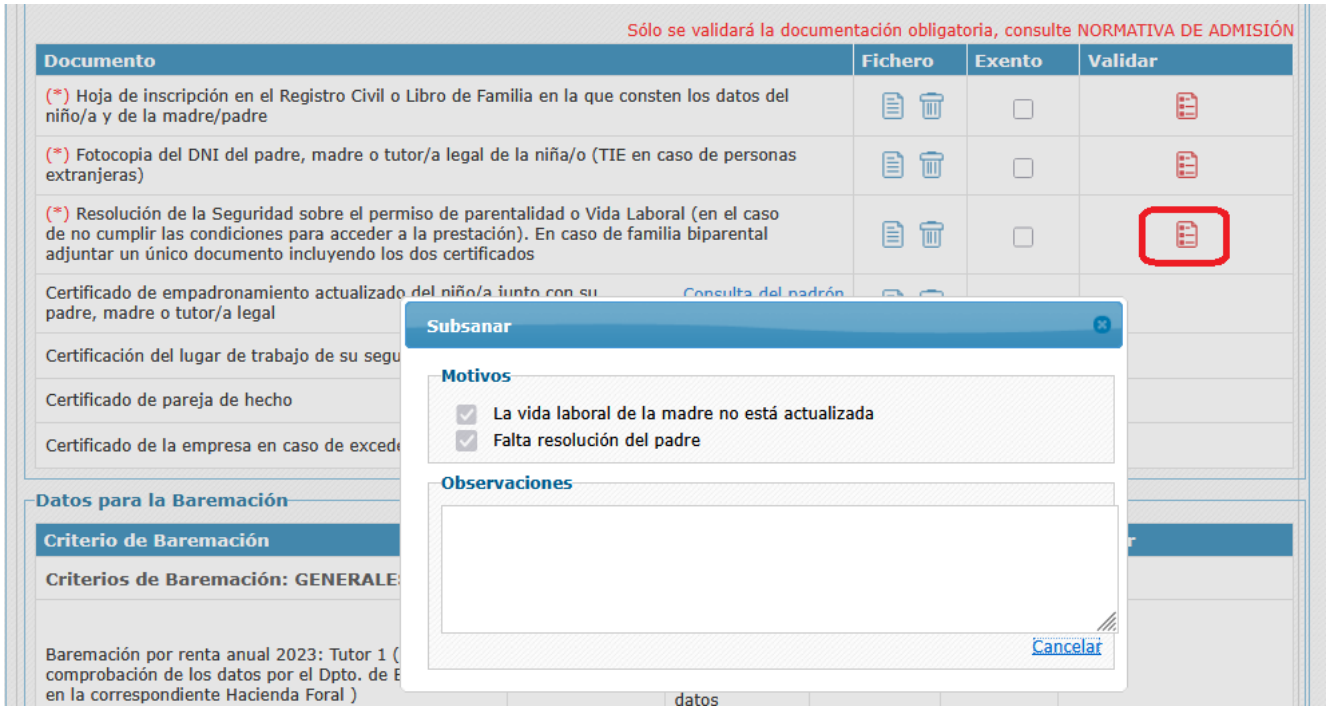
Para adjuntar un nuevo **documento que sustituya al anterior**, deberá eliminarlo previamente. Para ello pulse en su correspondiente icono de la columna *"Borrar"*. Posteriormente almacene el archivo correcto de la forma indicada anteriormente.

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

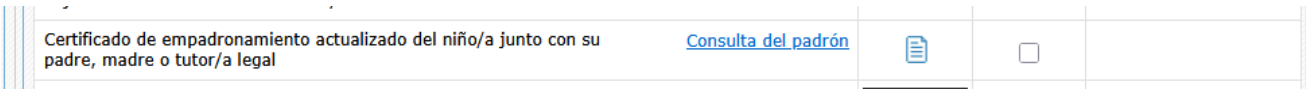
2.2.4 Subsanar o corregir la documentación aportada

Si el consorcio considera erróneo alguno de los documentos obligatorios 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 consorcio.

La documentación ya validada tendrá un check verde y SÓLO SE VALIDARÁ LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

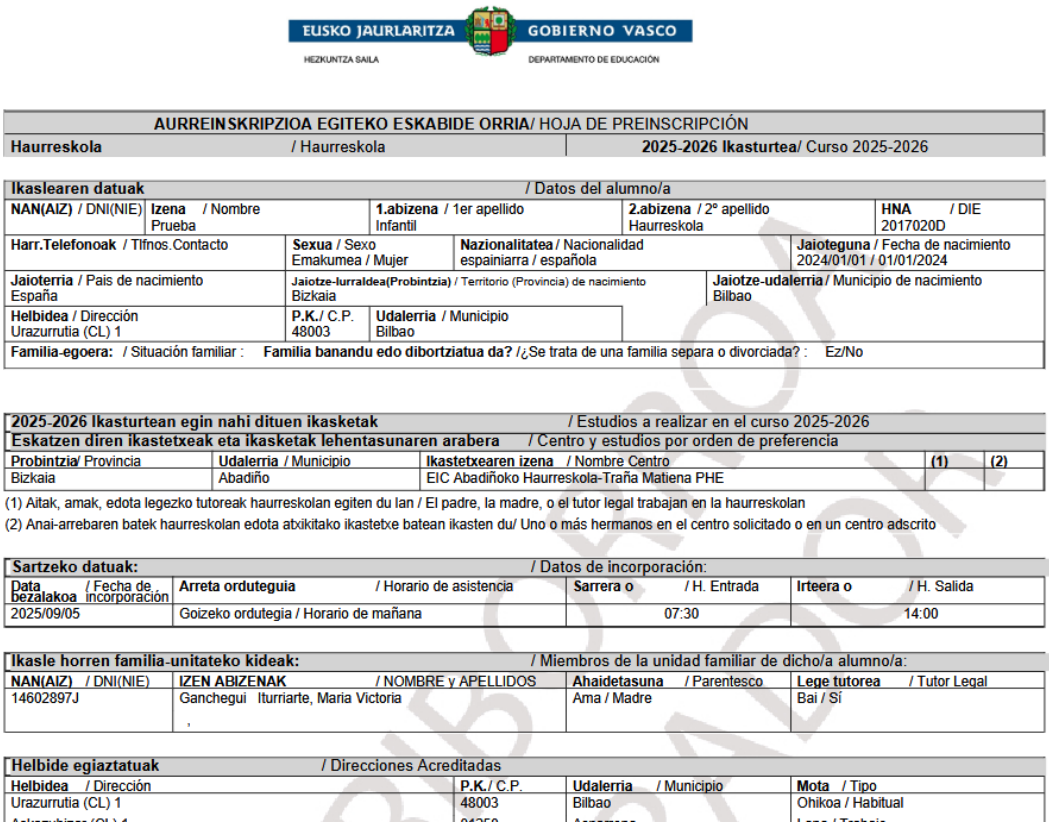


Los documentos validados como correctos no se pueden eliminar de la solicitud



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.



EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN

Haurreskola / Haurreskola	**2025-2026 Ikasturtea/** Curso 2025-2026

Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a

NAN(AIZ) / DNI(NIE)	**Izena** / Nombre	**1.abizena** / 1er apellido	**2.abizena** / 2º apellido	**HNA** / DIE
	Prueba	Infantil	Haurreskola	2017020D

Harr.Telefonoak / Tlfnos.Contacto	**Sexua** / Sexo	**Nazionalitatea** / Nacionalidad	**Jaioteguna** / Fecha de nacimiento
	Emakumea / Mujer	espainiarra / española	2024/01/01 / 01/01/2024

Jaioterria / Pais de nacimiento	**Jaiotze-lurraldea(Probintzia)** / Territorio (Provincia) de nacimiento	**Jaiotze-udalerria** / Municipio de nacimiento
España	Bizkaia	Bilbao

Helbidea / Dirección	**P.K.**/ C.P.	**Udalerria** / Municipio
Urazurrutia (CL) 1	48003	Bilbao

Familia-egoera: / Situación familiar : **Familia banandu edo dibortziatua da?** /¿Se trata de una familia separa o divorciada? : Ez/No

2025-2026 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso 2025-2026
Eskatzen diren ikastetxeak eta ikasketak lehentasunaren arabera / Centro y estudios por orden de preferencia

Probintzia/ Provincia	**Udalerria** / Municipio	**Ikastetxearen izena** / Nombre Centro	**(1)**	**(2)**
Bizkaia	Abadiño	EIC Abadiñoko Haurreskola-Traña Matiena PHE		

(1) Aitak, amak, edota legezko tutoreak haurreskolan egiten du lan / El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en la haurreskolan
(2) Anai-arrebaren batek haurreskolan edota atxikitako ikastetxe batean ikasten du/ Uno o más hermanos en el centro solicitado o en un centro adscrito

Sartzeko datuak: / Datos de incorporación:

Data bezalakoa / Fecha de incorporación	**Arreta orduteguia** / Horario de asistencia	**Sarrera o** / H. Entrada	**Irteera o** / H. Salida
2025/09/05	Goizeko ordutegia / Horario de mañana	07:30	14:00

Ikasle horren familia-unitateko kideak: / Miembros de la unidad familiar de dicho/a alumno/a:

NAN(AIZ) / DNI(NIE)	**IZEN ABIZENAK** / NOMBRE y APELLIDOS	**Ahaidetasuna** / Parentesco	**Lege tutorea** / Tutor Legal
14602897J	Ganchegui Iturriarte, Maria Victoria ,	Ama / Madre	Bai / Sí

Helbide egiaztatuak / Direcciones Acreditadas

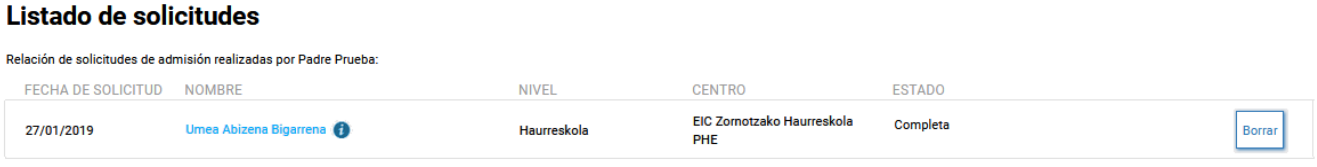
Helbidea / Dirección	**P.K.**/ C.P.	**Udalerria** / Municipio	**Mota** / Tipo
Urazurrutia (CL) 1	48003	Bilbao	Ohikoa / Habitual

Una vez que el consorcio 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

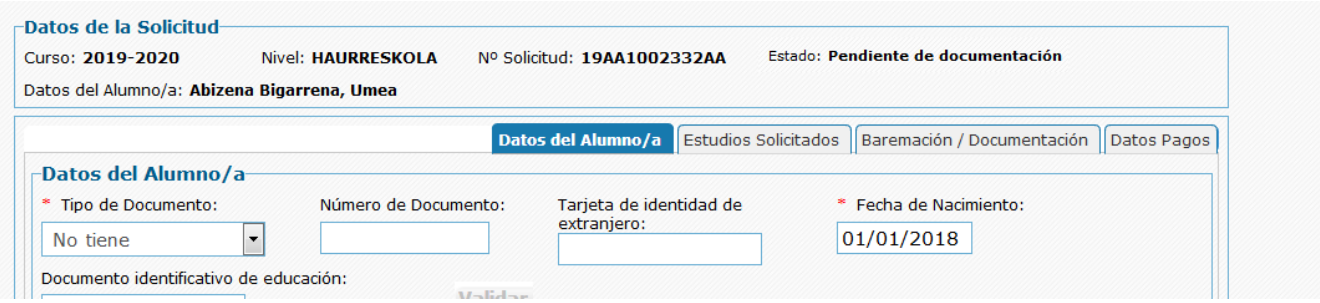
Desde la lista de *Solicitudes* y desde la propia solicitud puede consultar su estado.



Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Padre Prueba:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
27/01/2019	Umea Abizena Bigarrena	Haurreskola	EIC Zornotzako Haurreskola PHE	Completa	Borrar



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

1. **Pendiente de enviar al consorcio**: puede modificar cualquier dato de su solicitud.
2. **Enviada**: ha enviado la solicitud al consorcio.
3. **En estudio**: el consorcio ha comenzado a gestionar su solicitud..
4. **Pendiente de documentación**: aun no se ha adjuntado la documentación o después de ya enviada el consorcio ha revisado su solicitud y la documentación obligatoria que ha aportado necesita ser corregida.
5. **Completa**: el consorcio ha revisado su solicitud y la documentación obligatoria que ha aportado es correcta.

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.