

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Solicitud de admisión on-line:

Niños y niñas de 0, 1 ,2 años

– Documento Ayuda –

Enero 2020



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	10
2.2.3	Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud.....	21
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada.....	21
2.2.5	Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud	22
2.2.6	Consultar el Estado de la solicitud	23
3	Agradecimiento.....	23



1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento que debe seguir para realizar la Solicitud de Admisión de los niños 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 *haurreskolak* se va a poner el acceso a "[ikasgunea](https://ikasgunea.euskadi.eus)".

[Inicio](#)

A través de este portal puedes:

- Gestionar la inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por **Kirolene**.
- Entre el 28 de enero y el 7 de febrero, formalizar por Internet tu solicitud de admisión a Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. A través de este enlace puedes acceder a [un documento que aclara dudas habituales de las familias sobre el proceso de admisión](#).

Dirección de correo

Contraseña

 Recuérdame

El **Portal de las Familias** es una plataforma on-line que el Departamento de Educación pone a disposición tanto del alumnado como de las familias, con el objetivo de crear un canal de comunicación directo y ágil entre éstas y los centros educativos en los que estudian sus hijos e hijas. Una herramienta práctica donde podrán acceder a la información académica de la que dispone el Departamento, o a cuestiones relativas a la organización de sus centros educativos.

Para poder hacer uso de todas las funciones que ofrece este Portal de las Familias, **es imprescindible registrarse** (pulsando en Registrarme). Si tienes cualquier duda consulta la [guía de uso](#).

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 “[Regístrame](#)”.

Una vez pulsado el enlace “*Regístrame*”, 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:**

- 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.
- 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.
- Si es un CIF, introduzca la letra y los dígitos correspondientes.
- 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.

Datos académicos

Introduce la siguiente información para el curso académico actual:

* Matriculado este curso académico

 No Sí

* Centro en el que está matriculado

eoi

EOI Barakaldo HEO (Barakaldo)

EOI Basauri HEO (Basauri)

EOI Bermeo HEO (Bermeo)

EOI Berriz HEO (Berriz)

Si contesta que no a la pregunta anterior, tendrá que indicar si es o no tutor-a de alguna alumno-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.

* ¿Eres tutor de algún alumno o alumna matriculado/a en un centro de la CAPV?

 No Sí

* Centro en el que está matriculado

cpep

CPEP Unerri Eskola Añiboa LHIP (Berriz)

CPEPA Peñascal Milani HEHIP (Bilbao)

CPEPS Almen Ikastola LBHIP (Eskoriatza)

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

Configure sus datos de acceso al portal

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

* Dirección de correo

pruebanueva@yahoo.es

* Confirmar la dirección de correo

prueba

* Contraseña

* Confirmar la 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.



ikasgunea DICMA ES EU euskadi.eus

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Registro

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

Configure sus datos de acceso al portal
 Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo **emailusuario@gmail.com**, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

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

ikasgunea DICMA ES EU euskadi.eus

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Registro

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

Configure sus datos de acceso al portal
 Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo **emailusuario@gmail.com**, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo 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.



Registro

Debe aceptar los términos de registro.

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con el registro

* TIPO DE DOCUMENTO
DNI

* DNI/NIE
1111111111
(99999999Z ó Z9999999A)

* Fecha de caducidad
31/12/2020
(DD/MM/AAAA)

* Fecha de nacimiento
31/12/1989
(DD/MM/AAAA)



 Texto de verificación (Requerido)
2003

Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

[Cancelar](#) [Continuar](#)

2.1.2 Recordatorio de la contraseña

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

 DICMA: ESI EJI 

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector


Inicio

Dirección de correo

Contraseña

Recuérdame

[Acceder](#)

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

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

 DICMA: ESI EJI 

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Inicio

Dirección de correo (Requerido)

Texto de verificación (Requerido)

[Enviar la nueva contraseña](#)

[Acceder](#) [Registrarme](#)

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”**.*

The screenshot shows the 'ikasgunea' portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Buscador de centros', 'Puntos por proximidad del domicilio a cada centro', 'Recursos Agrega', 'Aplicaciones del Departamento', and 'Irakurgunea - P'. Below the navigation bar, there is a link for 'Inicio'. A red-bordered box contains the text: 'A través de este portal puedes:' followed by a list of services: 'Gestionar la inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por Kiolene.' and 'Entre el 28 de enero y el 7 de febrero, formalizar por Internet tu solicitud de admisión a Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. A través de este [admisión](#).' Below this box, there is a login form with fields for 'Dirección de correo' and 'Contraseña', a 'Recuérdame' checkbox, and an 'Acceder' button. At the bottom of the form, there are links for 'Registrarme' and 'He olvidado mi contraseña'. On the right side of the page, there is a partial view of a text block starting with 'El Portal de las Far'.

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

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



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:

Solicitud - Datos personales del alumno/a

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

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

[Continuar](#)

Los datos que deberá introducir son:



- Si el niño o niña dispone de DNI o permiso de residencia seleccionar el tipo de documento correspondiente e introducir el número 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:

Solicitud - Datos personales

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

* TIPO DE DOCUMENTO

No tiene

Sólo permitido para menores de 4 años

* Fecha de nacimiento

(DD/MM/AAAA)

Continuar

donde una vez introducida la fecha de nacimiento del niño o niña pulse el botón Continuar.
Al pulsar Continuar se muestra la siguiente pantalla



Solicitud - Datos personales del alumno/a

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

* Fecha de nacimiento
01/02/2020

* Nombre

* Apellido 1

Apellido 2

* GÉNERO

Teléfono fijo

* Teléfono móvil

* Dirección correo

* NACIONALIDAD
Selecciona Una Opción

* IDIOMA CORRESPONDENCIA
Selecciona una opción

* Especifica tu parentesco con esta persona

PARENTESCO
Selecciona una opción

* He leído y aceptado el apartado de [información legal](#)

[Continuar](#)

- 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.

También 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 para poder Continuar.



Selecciona una opción

* Especifica tu parentesco con esta persona

PARENTESCO
Selecciona una opción

* He leído y aceptado el apartado de [información legal](#)

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.

Datos de la Solicitud

Curso: **2020-2021** Nivel: **HAURRESKOLA**
Datos del Alumno/a:

2. **Datos del niño/a:** si ha accedido a la solicitud identificando 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.

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados	Baremación / Documentación
Datos del Alumno/a			
* Tipo de Documento:	Número de Documento:	Tarjeta de identidad de extranjero:	* Fecha de Nacimiento:
No tiene			01/03/2019
Documento identificativo de educación:			
2093506E		Validar	
* Nombre:	* Primer apellido:	Segundo apellido:	* Sexo:
izena	abizena	bigarrena	Mujer
Teléfono Móvil:	Teléfono Fijo:	Correo electrónico:	
9456986		haurreskola01@gmail.com	
* Nacionalidad:	* País de Nacimiento:	* Provincia de Nacimiento:	* Municipio de Nacimiento:
española	España		
* Lengua principal:			

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.
- 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.

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

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

- a) **País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria.
 - b) **Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista, de forma obligatoria para el estado español, o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia).
 - c) **Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista, para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
 - d) **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
 - e) **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.
4. **Situación Familiar:** indicar si se trata de una familia separada o divorciada y si el menor tiene una sola persona tutora. En caso de tratarse de una familia separada o divorciada será obligatorio incluir en la documentación el "*Documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias separadas*". En este sentido, el Departamento ha elaborado unas [instrucciones](#) al respecto.

Incluir aquí si el consorcio tiene instrucciones al respecto (anexas las instrucciones del dpto. en cuanto a familias separadas)

Situación familiar

¿Es una familia separada o divorciada? No Sí

Menor con un solo tutor/a: No Sí



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 realiza la solicitud de admisión.

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

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Padre
 Tutor/a legal: Si No
 Patria Potestad:
 Guardia y Custodia:
 Vive con:
 * Tipo de Documento: No tiene
 * Número de Documento:
 Tarjeta de identidad de extranjero:
 * Fecha de Nacimiento:
 Documento identificativo de educación:
 Validar

- 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 mostrarán el resto de datos a introducir.



Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Padre

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

* Tipo de Documento: DNI * Número de Documento: 30694459Q Tarjeta de identidad de extranjero: * Fecha de Nacimiento: 18/12/1974

Documento identificativo de educación: 647116A

* Nombre: Prueba * Primer apellido: Prueba Segundo apellido: Prueba * Sexo: Varón

* Nacionalidad: española

* Teléfono Móvil: 687752536 * Teléfono Fijo: * Correo electrónico:

* Lengua principal:

- 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.
 - 7) **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.

Lugar de trabajo del padre, madre o representante legal

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

Pais: España T.H./Provincia: Municipio:

Localidad: Calle:

Portal: Código Postal: Escalera: Piso: Letra:

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).



Territorio		Municipio	Centro	Estado
Modificar Borrar Nuevo				

Datos de incorporación

Fecha de incorporación:

Horario de asistencia:

Hora entrada:

Hora salida:

¿Comerá en la haurreskola? No Si

¿Está el alumno actualmente matriculado en otra haurreskola?
 No Si

Cuenta bancaria para la cuota mensual

Titular:

IBAN: Entidad: Sucursal: Control: Código de cuenta:

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.

Territorio		Municipio	Centro	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	EIC Bilboko Haurreskola-Cervantes PHE (Bilbao)	
2	Bizkaia	Bilbao	EIC Bilboko Haurreskola-Basurto PHE (Bilbao)	
Modificar Borrar Nuevo				

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

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

La última columna muestra el estado de cada solicitud, que será "**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 línea o seleccionando y pulsando "**Modificar**") o eliminar opciones (seleccionando la línea y pulsando "**Borrar**").

9. Datos de incorporación:

Fecha de incorporación: indique manualmente o seleccionando la fecha a través del calendario el día en que prevé 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.



Esta fecha será siempre posterior al 01/09/nnnn donde nnnn es año actual

Horario de asistencia :

Seleccione entre : Jornada continua , partida o turno. Una vez seleccionado el tipo de jornada será obligatorio especificar la hora de inicio y fin de cada tramo horario.

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

11. **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

¿Está el alumno actualmente matriculado en otra haurreskola? Centro:

No Si

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 denominación contiene los caracteres tecleados

12. Cuenta bancaria

Introduzca el titular y la cuenta bancaria donde abonará las cuotas de la haurreskola:

Cuenta bancaria para la cuota mensual

Titular:

IBAN: Entidad: Sucursal: Control: Código de cuenta:

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.

Datos de la Solicitud

Curso: 2019-2020 Nivel: Educación Infantil Estado: Pendiente de enviar

Datos del Alumno/a: Prueba9 Prueba9, Prueba9

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

Idioma de correspondencia Euskera ▼

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

Documentos obligatorios		
Documento	Fichero	Validar
(*) Libro de familia	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
(*) Fotocopia del DNI del padre/madre o tutor/a legal de la niña/o (TIE en caso de personas extranjeras)	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
Certificado de empadronamiento actualizado del niño/a junto con su padre, madre o tutor/a legal	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
Resolución judicial firme o documento oficial pertinente donde se acredita que la solicitantes es víctima de violencia de género	<input type="button" value="Adjuntar"/>	

Son obligatorios los siguientes documentos:



- Fotocopia de la hoja del libro de Familia : contendrá al menos
 - copia de la hoja del libro de Familia correspondiente al niño/a



- copia de la hoja correspondiente al padre/madre o documento acreditativo de ser tutor o tutora legal
- En caso de indicar que es un menor con un solo tutor/a : copia del libro de familia que aparezca un unco progenitor/a
- Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del niño o niña (NIE en caso de personas extranjeras).
- Si desea que se le otorguen puntos por la proximidad del domicilio
Certificado de empadronamiento actualizado del niño o niña junto con su padre,madre, tutor o tutora legal.
- Si el solicitante es víctima de violencia de género
Resolución judicial firme o documento oficial pertinente donde se acredita que la solicitante es víctima de violencia de género.
- Certificación del lugar de trabajo Si en la solicitud se ha especificado una dirección de trabajo del primer 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 familia separada o divorciada , documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias numerosas.

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

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

Documentos obligatorios		
Documento	Fichero	Validar
(*) Libro de familia	 	
(*) Fotocopia del DNI del padre/madre o tutor/a legal de la niña/o (TIE en caso de personas extranjeras)	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
Certificado de empadronamiento actualizado del niño/a junto con su padre, madre o tutor/a legal	<input type="button" value="Adjuntar"/>	
Resolución judicial firme o documento oficial pertinente donde se acredita que la solicitantes es víctima de violencia de género	<input type="button" value="Adjuntar"/>	

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 (exceptuando el criterio de Proximidad del Centro al domicilio o lugar de trabajo que se calcula automáticamente a partir de las direcciones facilitadas en la solicitud).



Datos para la Baremación				
Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Validar
Criterio de Baremación GENERALES				
Baremación por renta anual 2017: Tutor 1	No se solici			
Baremación por renta anual 2017: Tutor 2	No se solici			
Nº de hermanos/as menores de edad distinto del solicitante				
Familia numerosa	Familia num	(*) Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Adjuntar	
Niña o niño con discapacidad igual o superior al 33%	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
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				
Criterio de Baremación 015524 - EIC ZORNOTZAKO HAURRESKOLA PHE (AMOREBIETA-ETXANO)				
Uno o más hermanos en el centro solicitado o en un centro adscrito	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
Criterio de Baremación 015526 - EIC DURANGOKO HAURRESKOLA-JULENE AZPEITIA PHE (DURANGO)				
Uno o más hermanos en el centro solicitado o en un centro adscrito	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			

No es necesario introducir valores 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
------------------	-------------	--	----------

En otros no es imprescindible ya que el consorcio dispone de la información necesaria para validar la información

Los criterios de baremación se clasifican en:

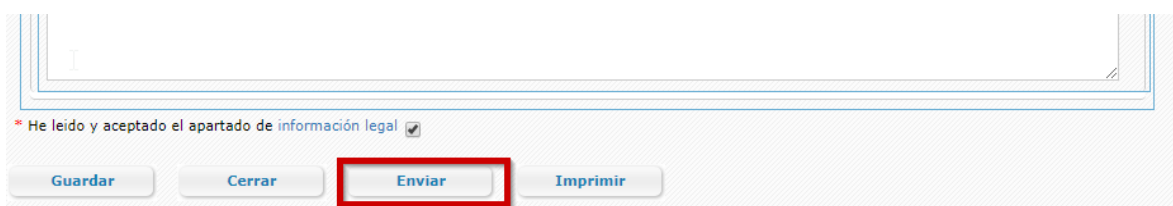
- Criterios de baremación **generales** (la puntuación que generan se aplica a todos los centros solicitados):
 - Renta anual de la unidad familiar.
 - Nº de hermanos o hermanas menores de edad distintos del solicitante.
 - Discapacidad del niño o niña.
 - Discapacidad del padre, madre, hermano o hermana.
 - Familia numerosa.



- Situación laboral de cada uno de los tutores
 - Tipo de familia
- Criterios de baremación **específicos** de centro (deben introducirse para cada uno de los centros, pues su su puntuación solamente le afecta él):
- Proximidad al domicilio o al centro de trabajo: genera puntuación, pero no aparece en la solicitud, ya que los puntos se calculan automáticamente a partir de las direcciones facilitadas.
 - Uno o más hermanos o hermanas matriculadas en el centro solicitado o en un centro adscrito.
 - El padre, la madre o persona tutora legal trabajan en el centro.

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

Una vez cumplimentada la solicitud, especificada la cuenta bancaria 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.



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 Subsananar o corregir la documentación aportada



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

La documentación ya validada tendrá un check verde.

Documento	Fichero	Validar
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento		✓
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal		✓
(*) Fotocopia del DNI del Pac... personas extranjeras)		✓
(*) Certificación del domicilio		!
(*) Certificación del lugar de Legal		
(*) Cuestionario de Necesida		

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Validar
Criterio de Baremación GENERALES				

2.2.5 Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud

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



AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN				
Haurreskola / Haurreskola		2020-2021 Ikasturtea/ Curso 2020-2021		
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a				
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	Izena / Nombre Umea	1.abizena / 1er apellido Proba	2.abizena / 2º apellido Txikia	HNA / DIE 2093507C
Harr.Telefonoak / Tífonos.Contacto 626939552	Sexua / Sexo Gizona / Varón	Nazionalitatea / Nacionalidad espainiarra / española		Jaioteguna / Fecha de nacimiento 2020/01/01 / 01/01/2020
Jaioterria / Pais de nacimiento España	Jaiotze-urraldea(Probintzia) / Territorio (Provincia) de nacimiento Araba/Álava		Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento Alegria-Dulantzi	
Helbidea / Dirección Mayor (CL) 25	P.K. / C.P. 01211	Udalerria / Municipio Berantevilla		
Familia-egoera: / Situación familiar: Familia banandu edo dibortziatua da? / ¿Se trata de una familia separa o divorciada?: Ez/No				
2020-2021 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso 2020-2021				
Eskatzen diren ikasketxeak eta ikasketak lehentasunaren arabera / Centro y estudios por orden de preferencia				
Probintzia/ Provincia Bizkaia	Udalerria / Municipio Erandio	Ikasketxearen izena / Nombre Centro EIC Erandioko Haurreskola-Aitzaga PHE		(1) (2)

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

Datos de la Solicitud

Curso: 2019-2020 Nivel: HAURRESKOLA Nº Solicitud: 19AA1002332AA Estado: **Pendiente de documentación**

Datos del Alumno/a: **Abizena Bigarrena, Umea**

[Datos del Alumno/a](#) [Estudios Solicitados](#) [Baremación / Documentación](#) [Datos Pagos](#)

Datos del Alumno/a

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

Documento identificativo de educación:

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 toda la documentación que ha aportado es correcta.
6. **Completa con documentación de baremación pendiente de validar por el consorcio:** el consorcio ha validado su solicitud y la documentación obligatoria es correcta, pero la documentación aportada para la acreditación de los criterios de baremación aún no ha sido validada.
7. **Completa con documentación de baremación pendiente de subsanar:** el centro ha revisado su solicitud y toda la documentación obligatoria es correcta, pero alguna documentación que acredita alguno de los criterios de baremación necesita ser subsanada.

3 Agradecimiento

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

Muchas Gracias.