EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN

BACHILLERATO

RESPUESTAS A LAS DUDAS MÁS FRECUENTES

Curso 2021-2022

ÍNDICE

1 ¿Quién debe realizar la solicitud de admisión? 2

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

3 ¿Cómo se puede cumplimentar la solicitud de admisión?..... 3

4 ¿Cómo accedo y qué necesito para realizar la solicitud por internet?..... 4

5 ¿Cuántas solicitudes se pueden realizar?..... 5

6 Documentación a entregar con la solicitud..... 6

7 Libertad de elección de centro..... 8

8 Continuidad en el centro en el caso de solicitar cambio de modelo lingüístico 8

9 Modificación y consulta de la solicitud de admisión..... 8

10 Validez y justificantes de la solicitud de admisión..... 10

11 Baremación 11

12 ¿Cómo se realiza la adjudicación de plazas?..... 13

13 Sobre el acceso a la información y a los listados..... 14

1 ¿Quién debe realizar solicitud de admisión?

¿Quién debe realizar solicitud de admisión?

Deberá realizar una solicitud de admisión de Bachillerato todo aquel ciudadano o ciudadana que desee escolarizar a un alumno o alumna en esta etapa educativa y se dé alguna de las circunstancias siguientes:

1. El alumno o alumna acude por vez primera a un centro de la Comunidad Autónoma de Euskadi (CAE), o bien,

2. El alumno o alumna ya se encuentra escolarizado en la CAE pero:

   a. Desea realizar un cambio de centro, o

   b. No teniendo interés en realizar un cambio de centro, desea realizar un cambio de modelo lingüístico en el centro en que se encuentra escolarizado en la actualidad, (No obstante, el alumnado escolarizado en un centro en 4º de Educación Secundaria Obligatoria en un modelo que no exista en Bachillerato en ese centro podrá matricularse en su centro en 1º de Bachillerato en los modelos existentes sin necesidad de realizar la correspondiente solicitud de admisión, salvo si desea matricularse en el Bachillerato de Artes), o

   c. Desea cursar Bachillerato de Artes. (Los alumnos y alumnas que hayan cursado Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2020-2021 en un centro podrán cursar los estudios de Bachillerato en el mismo centro, sin necesidad de realizar la solicitud de admisión, excepto en el caso del Bachillerato de Artes por sus especiales características).

¿Puedo solicitar indistintamente el nivel siguiente al que actualmente curso, o el mismo, en función de si creo que voy a promocionar o a repetir?

Sí. El alumnado que cursa 1º de Bachillerato en el curso actual, puede presentar solicitud de admisión para 1º o para 2º de Bachillerato.

¿Hay alguna especificidad en el caso de progenitores/as separados/as?

Si en el momento de presentar la solicitud el alumno o alumna es menor de edad y no se encuentra legalmente emancipado o emancipada, salvo que medie sentencia judicial que autorice a uno/a de los progenitores/as a solicitar unilateralmente la admisión o el traslado de centro, para tramitar la solicitud es necesario el acuerdo de ambas partes. En caso de desacuerdo no se podrá tramitar la solicitud hasta que se aporte la sentencia judicial que lo autorice.

2 ¿Cuándo se debe realizar la solicitud de admisión?

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

Del 12 al 23 de abril, de una de estas dos formas:

- De forma presencial en el centro (público o concertado) elegido en primera opción y que imparta Bachillerato.

- Por Internet, en la página web del Departamento de Educación.

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

¿En qué horario se puede realizar la solicitud de admisión?

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

1. ***En los centros***, en el horario de atención al público.

2. ***Por internet***, durante las 24 horas del día.

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

Las personas solicitantes tendrán de plazo hasta el día 23 de abril de 2021, inclusive, para solicitar la modificación o corrección posterior de alguno de los datos grabados. Después de esa fecha no se admitirá ninguna modificación o corrección.

Si la solicitud se realizó on-line, una vez dada de alta la solicitud y hasta que el centro seleccionado recepcione la misma, las personas solicitantes podrán modificarla o corregirla a través del mismo aplicativo informático.

Si la solicitud se realizó en el centro elegido o si se realizó on-line pero ya ha sido recepcionada por el centro, las personas que deseen modificar su solicitud deberán solicitarlo personándose en el propio centro.

La grabación de los nuevos datos de la solicitud no conllevará nunca una modificación del número de orden que se le asignó aleatoriamente en el momento de la primera grabación de la misma.

3 ¿Cómo se puede cumplimentar la solicitud de admisión?

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

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

1.- On-line, mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por el Departamento de Educación. Podrá realizarse solicitud on-line hasta las 24:00 horas del día 23 de abril, momento en que la aplicación dejará de estar activa, y se podrá acceder a ella desde el portal «Ikasgunea» (https://ikasgunea.euskadi.eus). **Los navegadores recomendados son Mozilla Firefox y Google Chrome.**

Si la solicitud se realiza on-line se deberán adjuntar escaneados los documentos requeridos, tanto los obligatorios como los que acrediten puntos en el proceso de baremación.

2.- En la secretaría del centro que solicite como primera opción, que será la encargada de introducir los datos referentes a la solicitud proporcionados por la persona solicitante.

Si la solicitud se realiza en el centro elegido, la persona interesada presentará su D.N.I o documento identificativo y facilitará todos los datos requeridos, que serán introducidos en la aplicación informática por el personal de dicho centro. Además, deberá entregar en el centro elegido la documentación que corresponda en cada caso.

¿Tengo alguna ventaja si presento la solicitud por Internet?

El efecto de la solicitud es el mismo, pero se evitará el desplazamiento al centro o centros que solicite. Asimismo, podrá adjuntar, escaneada, la documentación requerida, tanto la obligatoria como la que desee añadir para conseguir la puntuación de baremo.

Si presento la solicitud presencialmente, ¿puedo hacer toda la gestión en el centro solicitado como primera opción?

Puede hacerlo si en su solicitud todas las peticiones son únicamente para ese centro, o en el caso de que solo desee que se le computen puntos de baremo que se otorgan independientemente del centro solicitado (renta familiar, familia numerosa, acogimiento familiar, discapacidad) o puntos por proximidad del domicilio o del lugar de trabajo (que para cada centro se baremará atendiendo al certificado de empadronamiento o, en su caso, al certificado de empresa en el que se acredita el lugar de trabajo del padre o de la madre).

Pero si solicita más de un centro y quiere obtener puntos de baremo que se otorgan específicamente en cada centro por familiares que estudian o trabajan en el centro, por condición de cooperativista o por criterios libremente determinados por el Consejo Escolar u Órgano Máximo de Representación de cada centro, debe asegurarse que en cada uno de los centros solicitados consta el cumplimiento del criterio requerido en cada caso; para ello, cuando proceda, deberá entregar en plazo en cada centro el documento acreditativo necesario. Para entregar esa documentación para el baremo específico de los otros centros, es preciso que previamente haya tramitado la solicitud en el centro solicitado en primer lugar.

¿Podré aportar documentación adicional fuera del plazo establecido?

No. Si en plazo no aporta toda la documentación obligatoria, la solicitud quedará incompleta y no se tendrá en cuenta en la adjudicación de plazas. Por otra parte, en la adjudicación no se tendrán en cuenta puntos de baremo no acreditados en plazo.

4 *¿Cómo accedo y qué necesito para realizar la solicitud por internet?*

¿Qué necesito para realizar una solicitud por internet?

Registrarse en el portal de familias, Ikasgunea. Para realizar la solicitud por internet necesita poseer una cuenta de acceso al portal de familias.

¿Dónde puedo encontrar el acceso para la solicitud?

En ***http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/*** En la página principal *del Departamento de Educación* encontrará un banner (Post-It) promocional que le llevará a la página con la información asociada a la solicitud de admisión En esta misma página, en el apartado “Solicitudes”, encontrará una imagen con el texto “Inscripción on-line” que le redirigirá a la página de identificación del usuario mediante la cuenta de correo y contraseña.

¿Cómo procedo si he olvidado la contraseña de acceso?

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

¿Cómo puedo proceder a cambiar mi contraseña?

Modificar datos. Una vez haya accedido, en la parte superior derecha de la página (encima de la barra de cambio de idioma) podrá observar que aparece su nombre. Pulsando en su nombre se despliega un menú con las opciones: Modificar mis datos y Cerrar sesión.

*Pulse en **Modificar mis datos** y podrá cambiar su contraseña*.

5 ¿Cuántas solicitudes se pueden realizar?

¿Se pueden realizar varias solicitudes de admisión para un mismo alumno o alumna en diferentes centros?

No. Con independencia de la forma en la que se haya iniciado la tramitación de la solicitud de admisión (internet o presencial), solo se puede realizar una única solicitud de admisión para un alumno o alumna. En caso de presentar más de una, no se tendrá en cuenta ninguna de ellas.

¿Se pueden realizar varias solicitudes por internet para un mismo alumno o alumna?

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

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

¿Se pueden realizar una solicitud por internet y otra en un centro para un mismo alumno o alumna?

No. Si se realiza una solicitud por internet, no se puede realizar ninguna otra, ya que la solicitud de inscripción debe ser única.

¿Quiere eso decir que solo puedo solicitar un centro?

No. En su solicitud puede realizar un máximo de veinticuatro peticiones. Cada petición consta de un centro educativo, una modalidad de Bachillerato y un modelo lingüístico.

¿Da igual el orden en que solicite las diferentes peticiones?

No. Debe ordenar las diferentes peticiones en función de sus preferencias, pues en la adjudicación se le asignará la mejor posible atendiendo a dicha ordenación.

¿Una persona solicitante por internet puede introducir más de una solicitud de acceso para alumnos o alumnas diferentes?

Si. Una persona solicitante por internet puede introducir una o varias solicitudes, correspondientes a alumnos o alumnas diferentes.

6 Documentación a entregar con la solicitud

¿Qué documentación obligatoria se debe entregar con la solicitud?

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

1. Fotocopia del DNI del alumno o alumna (TIE en caso de personas extranjeras).

2. Cuestionario de Necesidades Educativas Especiales, caso de que se indique esta circunstancia en la solicitud.

3. Si tal es el caso, documento acreditativo de cursar enseñanzas regladas de Música o Danza o de seguir un programa deportivo de alto rendimiento. ((No es necesaria su entrega si la persona solicitante está matriculada en un centro de enseñanza reglada de Música de la CAPV y dicha matrícula está registrada en el aplicativo del Departamento de Educación).

Documentos obligatorios si el alumno o alumna es menor de edad:

1. Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno o alumna u otro documento acreditativo oficial. En los casos de acogimiento familiar se sustituirá por el Certificado oficial acreditativo de la situación de acogimiento familiar del alumno o alumna.

2. Fotocopia de la hoja del libro de familia correspondiente a la persona que cursa la solicitud (padre o madre), o documento acreditativo de que dicha persona es el tutor o tutora legal del alumno o alumna.

3. Fotocopia del DNI o NIE del padre, madre o persona tutora que realiza la solicitud.

4. Documento acreditativo del cumplimiento del protocolo establecido por el Departamento de Educación en el caso de familias separadas o divorciadas (escrito de autorización del ex cónyuge o de la ex cónyuge, resolución judicial o medida provisional que avale la solicitud, etc.).

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

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

La documentación, en función de lo expuesto por la persona solicitante puede ser la siguiente:

1. Renta anual de la unidad familiar:

   a. Para los puntos por renta familiar, si reside en la CAPV, basta con que autorice al Departamento de Educación a que consulte sus datos con la Hacienda Foral. En caso contrario, fotocopia de la declaración de la renta de 2019.

   b. Para los puntos por número de hijos o hijas menores de edad, fotocopias de las hojas del Libro de Familia correspondientes a los hermanos y hermanas menores de edad del alumno o alumna, o certificación expedida por el Registro Civil.

2. Proximidad del domicilio familiar:

   a. Certificación del domicilio familiar del alumno o alumna mayor de edad o del alumno o alumna con su padre, madre o persona tutora si el alumno o alumna es menor de edad, expedido con una antigüedad máxima de tres meses.

   b. Certificación del lugar de trabajo del alumno o alumna o de su padre, madre, tutor o tutora legal si el alumno o alumna es menor de edad.

3. Relación con el centro:

   a. Documento acreditativo de que algún hermano o hermana del alumno o alumna estudia en el centro solicitado o en algún centro adscrito.

   b. Documento acreditativo de que el padre, madre o tutor o tutora legal del alumno o alumna trabaja en el centro solicitado o en algún centro adscrito.

4. Otros criterios

   a. Para los puntos por familia numerosa, si reside en la CAPV, basta con que autorice al Departamento de Educación a que consulte tal condición en el Departamento de Empleo y Políticas Sociales. En caso contrario, documento acreditativo de la condición de familia numerosa.

   b. Documento acreditativo de la situación de acogimiento familiar del alumno o alumna.

   c. Certificado de discapacidad del alumno o alumna.

   d. Certificado de discapacidad del padre, madre, tuto o tutora legal o hermano o hermana del alumno o alumna.

   e. Documentación acreditativa de nacimiento de parto múltiple.

   f. Documentación acreditativa de pertenencia a familia monoparental.

   g. Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género.

   h. Documentación acreditativa de la condición de víctima de terrorismo.

   i. Documento acreditativo de la condición de socio o socia cooperativista del centro solicitado.

   j. Documento(s) acreditativo(s) de cumplir los criterios determinados por el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar.

¿Dónde tengo que entregar la documentación?

1. Si ha realizado la solicitud por Internet tendrá que adjuntar toda la documentación escaneada en la solicitud de internet. Se recomienda utilizar preferiblemente .pdf ó .jpg, aunque también se aceptan los siguientes formatos: .bmp, .doc, .docx, .jpeg, .png, .ppt, .pptx, .txt, .xls, .xlsx, .zip, .rar, .odt, .odp, .ods, .tif, .tiff. Para el correcto funcionamiento de la aplicación ser recomienda no subir ficheros de más de 2 MB.

2. Si ha entregado la solicitud presencialmente, en el centro elegido como primera opción tendrá que entregar la documentación obligatoria y la documentación acreditativa de los puntos del baremo que se otorgan independientemente del centro solicitado (renta familiar, familia numerosa, acogimiento familiar, discapacidad) o puntos por proximidad del domicilio o del lugar de trabajo.

   Además, en cada uno de los centros solicitados tendrá que entregar la documentación acreditativa de los puntos del baremo que se otorgan específicamente en cada centro por familiares que estudian o trabajan en el centro, por condición de cooperativista o por criterios libremente determinados por el Consejo Escolar u Órgano Máximo de Representación de cada centro.

7 *Libertad de elección de centro*

¿En una solicitud se pueden elegir varios centros para escolarizar al alumno o alumna?

Si. Cada solicitante podrá presentar un máximo de 24 peticiones distintas. Cada petición deberá especificar el centro, curso, modalidad de Bachillerato, y modelo lingüístico solicitado.

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

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

8 *Continuidad en el centro en el caso de solicitar cambio de modelo lingüístico*

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

No. En este caso y a pesar de estar ya escolarizado o escolarizada en el centro, se deberá realizar la correspondiente solicitud de admisión, encontrándose en igualdad de condiciones de acceso que cualquier otro alumno o alumna correspondiente a las solicitudes recibidas en el centro, con independencia de su procedencia, excepto cuando lo solicite en el cambio de etapa (de 4º de ESO a 1º de Bachillerato), en cuyo caso tendrá la misma consideración que los alumnos y alumnas procedentes de centros adscritos. Por otra parte, el alumnado escolarizado en un centro en 4º de Educación Secundaria Obligatoria en un modelo que no exista en Bachillerato en ese centro podrá matricularse en su centro en 1º de Bachillerato en los modelos existentes sin necesidad de realizar la correspondiente solicitud de admisión, salvo si desea matricularse en el Bachillerato de Artes.

9 Modificación y consulta de la solicitud de admisión

¿Puede un usuario o usuaria modificar por Internet, en todo momento, los datos de una solicitud una vez introducidos a través de internet?

No. Los datos introducidos por internet ***están disponibles para su modificación y/o borrado sólo*** mientras el centro solicitado en primer lugar no comience a ***gestionar y validar*** dicha solicitud. A partir de ese momento, la persona solicitante solo podrá corregir o subsanar por Internet la documentación aportada en caso de que el centro lo considere necesario.

De igual forma, una vez que el centro elegido en primera opción ha comenzado a gestionar y validar la solicitud, si desea la modificación de algún apartado que haya sido validado o la incorporación de nueva documentación, deberá realizarlo de forma presencial en el mismo.

¿Cómo puedo saber en qué estado está una solicitud de Internet o si ya la ha recibido el centro?

Al acceder a la solicitud por internet se muestra el estado en que está dicha solicitud.

Una solicitud en Internet pasará por los siguientes estados:

1. Pendiente de enviar al centro: la persona solicitante puede modificar cualquier información de la solicitud e incluso borrarla.

2. Enviada: la persona solicitante ya ha enviado la solicitud al centro.

3. En estudio: el centro ha comenzado a gestionar la solicitud con lo cual la persona solicitante ya no podrá modificar su solicitud.

4. Pendiente de documentación: el centro ha revisado la solicitud y la documentación obligatoria aportada por la persona solicitante necesita ser corregida.

5. Completa: el centro ha revisado la solicitud y toda la documentación es correcta.

6. Completa con documentación de baremación pendiente de validar por el centro: el centro ha validado la solicitud. La documentación obligatoria es correcta pero la documentación aportada para la acreditación de los criterios de validación todavía no ha sido validada por el centro.

7. Completa con documentación de baremación pendiente de subsanar: el centro ha revisado la solicitud, toda la documentación es correcta, pero algún documento aportado para la acreditación de los criterios de baremación necesita subsanación.

¿Cómo puedo saber si la documentación que he aportado por Internet es correcta?

El centro solicitado en primer lugar revisará su solicitud y, en caso de considerar que la documentación aportada no es correcta, le enviará un e-mail indicando que es necesario corregir la documentación.

¿Cómo puedo modificar y corregir la documentación aportada por Internet?

Para modificar la documentación aportada, acceda al documento correspondiente y consulte en el campo observaciones las acciones a realizar.

Una vez subsanada la documentación, pulsando el botón de enviar al centro, el centro solicitado en primer lugar podrá continuar con su tramitación.

¿Puedo borrar una solicitud iniciada por Internet y que ya ha comenzado a tramitarla el centro elegido como primera opción?

No. Una vez que el centro ya ha comenzado la tramitación de su solicitud de Internet, para darla de baja tendrá que ir al centro elegido como primera opción y solicitar que la den de baja.

¿Un usuario o usuaria puede tener acceso a las solicitudes realizadas por otro usuario o usuaria?

No. Cada usuario o usuaria solo tendrá acceso a sus solicitudes. En ningún caso podrá acceder a solicitudes realizadas por otro usuario o usuaria.

¿Se pueden consultar las solicitudes realizadas de forma presencial en los centros a través de internet?

Sí. Las solicitudes que se hayan presentado directamente en el centro podrán consultarse por Internet por las personas tutoras del alumno o alumna.

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

En el caso de realizar la solicitud de forma presencial, cuando la modificación se produzca antes de haber recibido el resguardo original firmado y sellado de la solicitud, no será necesaria ninguna documentación adicional a las requeridas en la propia solicitud; por lo tanto, podrá modificarla acudiendo al centro en el que la realizó de forma presencial.

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

Si la solicitud ha sido realizada a través de internet, se podrán realizar modificaciones en la misma antes de que el centro comience su tramitación. Posteriormente solo podrán modificarse aquellos apartados en los que el centro haya solicitado su corrección o subsanación. Si lo que se desea es la modificación de algún apartado que haya sido validado por el centro o la adicción, de motu propio, de nueva documentación, deberá realizarse de forma presencial en el mismo.

10 Validez y justificantes de la solicitud de admisión

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

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

- Para las **solicitudes presenciales** mientras:

1. No se haya realizado entrega de la documentación obligatoria en el centro.

2. No se haya expedido por el centro documento justificativo de la solicitud realizada con el sello del centro y firmado por la persona solicitante.

- Para las solicitudes tramitadas **por Internet** mientras:

El centro no valide satisfactoriamente toda la documentación obligatoria aportada. Una solicitud cuya documentación obligatoria ha sido revisada y validada satisfactoriamente por el centro estará en uno de estos estados: Completa, Completa con documentación de baremación pendiente de validar por el centro o Completa con documentación de baremación pendiente de subsanar.

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

Sí. El usuario o usuaria puede consultar e imprimir el resguardo de aquellas solicitudes que haya tramitado a través de internet en todo momento.

Mientras la solicitud no haya sido validada satisfactoriamente por el centro este impreso se considerará un ***borrador*** y no tendrá validez, hecho que se reflejará en el resguardo mediante la correspondiente marca de agua.

Si la solicitud tiene toda la documentación obligatoria validada por el centro y no requiere subsanación, el impreso de solicitud obtenido desde internet tendrá la misma validez que el resguardo entregado por el centro. En este caso en el impreso de solicitud aparecerá un número de **desempate** para la baremación.

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

En el caso de una ***solicitud por Internet***, la persona solicitante podrá obtener el resguardo de la solicitud ***cuando el centro haya validado la documentación obligatoria y considere que esta documentación es correcta.*** Mientras tanto, el sistema facilita a la persona solicitante la posibilidad de obtención de un documento borrador de la misma en formato pdf, hecho que se hace constar en el documento mediante la correspondiente marca de agua, sin validez legal alguna.

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

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

La solicitud de admisión es válida, en el caso de una ***solicitud presencial, cuando posee una copia de la misma entregada por el centro, con el sello del centro y firmada por la persona solicitante***.

En el caso de una solicitud generada vía ***Internet,*** la persona solicitante puede asegurarse de que su solicitud de admisión es válida ***cuando posee el impreso de solicitud*** (sin la marca de agua con la palabra "Borrador"), ***un número de matrícula y un número de desempate***.

11 Baremación

¿Qué es la baremación?

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

¿Cómo se priorizan las solicitudes?

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

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

Las solicitudes del primer grupo siempre tendrán prioridad sobre las solicitudes del segundo grupo, excepto para cursar Bachillerato de Artes, por las especiales características de esta modalidad.

Dentro de cada uno de los dos grupos anteriores, las solicitudes se ordenarán según la puntuación total. Los casos de empate se dirimirán de la forma siguiente:

En primer lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los criterios del baremo, comparándolos uno a uno y en el orden indicado a continuación:

– Mayor puntuación obtenida en el apartado de hermanas o hermanos matriculados en el centro o padre, madre, tutor o tutora legal que trabajen en él.

– Mayor puntuación obtenida en el apartado de proximidad del domicilio del alumno o alumna o del puesto de trabajo del propio solicitante o de su padre, madre, tutor o tutora legal.

– Mayor puntuación obtenida en el apartado de concurrencia de alguna discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre, tutor o tutora legal o en algún hermano o hermana.

– Mayor puntuación obtenida en el apartado de situación de acogimiento familiar del alumno o alumna solicitante.

– Mayor puntuación obtenida en el apartado de Familia Numerosa.

– Mayor puntuación obtenida en el apartado de la Renta anual de la unidad familiar.

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de alumnado nacido de parto múltiple.

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de alumnado menor de edad perteneciente a una familia monoparental.

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de condición de víctima de violencia de género.

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de condición de víctima del terrorismo.

– Mayor puntuación obtenida en el apartado de condición de socio o socia cooperativista del centro.

– Mayor puntuación obtenida en el apartado de criterios libremente determinados por el Consejo Escolar u Órgano Máximo de Representación del centro.

Finalmente, para deshacer los empates que persistan una vez aplicados los criterios anteriores, se utilizará el número de desempate que el sistema informático otorga de forma aleatoria a cada solicitud.

¿Qué es el número de desempate?

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

A fin de no obstaculizar el agrupamiento familiar en un mismo centro, en el caso de que dos hermanos o hermanas concurran a un mismo nivel educativo y cuenten con idéntica puntuación de baremo, el hermano o hermana que haya obtenido un peor resultado en el procedimiento aleatorio será colocado en la lista en el puesto inmediatamente siguiente al que corresponda al hermano o hermana con mejor resultado en dicho procedimiento.

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

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

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

No. Teniendo en cuenta el número de solicitudes por centro, las combinaciones del número de desempate y los diferentes criterios y puntos de baremación es prácticamente imposible que para dos solicitudes del mismo centro y con idéntica puntuación se haya generado el mismo número de desempate.

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

Se realiza esta petición cuando la persona solicitante indica que la unidad familiar tiene unos ingresos inferiores a 9.906,40 Euros. En este supuesto, y para verificar la veracidad de este dato, se requiere a la persona solicitante autorización para que el Departamento de Educación contacte con las Haciendas Forales y realice la pertinente comprobación.

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

No se otorgará punto alguno por este criterio, con independencia de que la persona solicitante haya consignado que la renta de la unidad familiar es inferior a los 10.302,60 Euros.

12 ¿Cómo se realiza la adjudicación de plazas?

¿Cómo se hace la adjudicación?

El Departamento de Educación efectuará una adjudicación global, como consecuencia de la cual se asignarán las plazas disponibles. En dicha adjudicación se analizarán, para cada combinación de centro, curso, modalidad y modelo lingüístico, todas las peticiones recibidas ordenadas según los criterios del baremo. Como máximo se adjudicará una plaza por solicitante, respetando el orden de las peticiones indicado en la solicitud.

¿Me pueden adjudicar más de una plaza?

No. La adjudicación es única y global y a cada persona solo podrá adjudicársele una plaza.

¿Tengo asegurado que se me adjudicará una plaza?

No. Solamente obtendrá plaza si al menos en una de sus peticiones existen plazas disponibles para solicitantes con su puntuación.

¿Qué pasa cuando el alumno o alumna no es admitido en ninguno de los centros indicados en la solicitud?

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria, la Administración no asignará al solicitante ningún centro para cursar Bachillerato. El solicitante podrá, si lo desea, buscar un centro donde cursar esas enseñanzas.

Si presento solicitud para más de un hijo o hija, ¿tengo garantías de que si se adjudica plaza a uno/a el otro/a resultará admitido automáticamente?

No. El proceso de admisión atiende a solicitudes individuales y los derechos de una persona no son transferibles a otra. Así dos miembros de una misma familia pueden quedar separados/as como consecuencia del proceso de admisión: una de las personas puede conseguir la admisión y la otra no; o ambas pueden resultar admitidas, pero en diferente centro.

13 Sobre el acceso a la información y a los listados

¿Dónde puedo consultar la puntuación que me corresponde por proximidad del domicilio en los diferentes centros?

En el portal del Departamento de Educación Ikasgunea (https://ikasgunea.euskadi.eus/es), apartado "Puntos por proximidad del domicilio a cada centro".

¿Dónde podré consultar los listados de solicitantes y de admisiones?

A fin de conjugar la transparencia del proceso y la protección de datos de carácter personal, los listados de solicitantes y de adjudicación de plaza no se publicarán en los tablones de anuncios de los centros. Las personas interesadas tendrán acceso a todo tipo de listados desde el portal "Ikasgunea" para cada centro, curso, modalidad y modelo lingüístico que haya pedido. Para ello deberá registrarse previamente en dicho portal. Si no dispone de acceso a Internet, podrá solicitar, en cada uno de los centros en que haya pedido plaza, el acceso individual al listado del curso, modalidad y modelo lingüístico que le corresponda.