

## ANEXO

**Actuaciones de todos los centros sostenidos con fondos públicos y las comisiones de escolarización en el proceso de admisión y matriculación de enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y programas de formación para la transición a la vida adulta.**

### ***Aplicaciones informáticas de admisión y asistencia a centros docentes.***

1. Las aplicaciones informáticas para facilitar la gestión de la admisión del alumnado son las siguientes:

- a) «ADAL»: Aplicación informática en línea para la gestión del proceso y verificación de datos por los servicios centrales de la Consejería de Educación y las direcciones provinciales de educación.
- b) «ADMI»: Aplicación informática en línea para la grabación por los centros de las solicitudes de admisión del alumnado, para su seguimiento y comprobación por las direcciones provinciales de educación. No estará disponible para centros de educación especial, para los que se implementará un soporte informático.
- c) «InfoAdmisión»: Aplicación informática para familias en la que se refleja la situación actual de la solicitud presentada.

2. Las aplicaciones informáticas ADAL y ADMI se encuentran alojadas en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>). A través del acceso privado de que éste dispone, los usuarios autorizados para utilizar dichas aplicaciones podrán acceder a ellas desde la plataforma STILUS.

La aplicación InfoAdmisión se encuentra alojada en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<https://www.educa.jcyl.es/familias/es/misgestiones>).

3. Los centros dispondrán de un manual de la aplicación, una dirección de correo electrónico y una línea telefónica para la realización de las posibles consultas relativas a la grabación de datos. La línea telefónica será atendida durante los períodos de grabación de solicitudes, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas.

CORREO ELECTRÓNICO: [soporte.admision@educa.jcyl.es](mailto:soporte.admision@educa.jcyl.es).  
TELÉFONO DE ASISTENCIA (ÚNICAMENTE PARA CENTROS): 983 411542;  
983 410679.

### ***Aplicación informática de matriculación para todos los centros sostenidos con fondos públicos.***

La aplicación informática que deben utilizar todos los centros sostenidos con fondos públicos para la gestión de la matriculación del alumnado es Stilus–Matriculación, accesible a través de la zona privada del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>).





## Junta de Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa

Como elementos de ayuda al proceso de grabación, los centros dispondrán de un manual de la aplicación, así como de la dirección de correo electrónico [soporte.matricula@educa.jcyl.es](mailto:soporte.matricula@educa.jcyl.es) para responder a cuantas preguntas surjan en el proceso de consolidación de la matrícula del alumnado.

### **Aplicación informática de matriculación on-line para las familias.**

La matriculación del alumnado por parte de las familias en los centros sostenidos con fondos públicos, se deberá realizar preferentemente por medios electrónicos a través de la aplicación «Matriculación Online» disponible en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León en el siguiente enlace <https://www.educa.jcyl.es/familias/es/matriculacion-web>.

### **Recepción de la solicitud de admisión en el proceso ordinario.**

Los centros docentes ordinarios recibirán la solicitud a través de las siguientes vías:

- a) Cargadas en la aplicación ADMI. Estas solicitudes podrán corresponder a las siguientes situaciones:
  - Solicitud presentada a través del registro electrónico: solicitud registrada electrónicamente vía web por un solicitante que ha acreditado su identidad electrónicamente y que ya se considera presentada con carácter formal. Por parte del centro docente sólo será necesario acceder a la solicitud mediante la aplicación ADMI para revisar la información recogida en ella y comprobar la documentación adjunta, particularmente al respecto de la declaración responsable de conformidad del padre, madre o tutor legal no autenticado, tras lo cual se validará la solicitud.
  - Solicitud web anónima: solicitud cumplimentada vía web por un solicitante que NO ha acreditado su identidad electrónicamente (anónimo) y que aún debe presentarla impresa ante el centro docente. Una vez presentada la solicitud impresa, el centro docente revisará la información recogida en ella y comprobará su documentación adjunta, tras lo cual accederá a la solicitud mediante la aplicación ADMI para validarla como solicitud presentada formalmente.
  - Solicitud pregrabada: solicitud preexistente en ADMI para el alumnado que debe cambiar de centro para proseguir enseñanzas obligatorias, y que aún debe presentarse impresa ante el centro docente. Una vez presentada la solicitud impresa, el centro docente revisará la información recogida en ella y comprobará su documentación adjunta, tras lo cual recuperará la solicitud introduciendo su código mediante la aplicación ADMI, para validarla como solicitud presentada formalmente.
- b) Solicitud presentada presencialmente en el centro. Será necesario comprobar si esa solicitud existe en ADMI en cualquiera de los estados anteriores, y en ese caso proceder como se ha indicado. De no existir, el centro docente revisará la información recogida en ella y comprobará su documentación adjunta, tras lo cual grabará la solicitud mediante la aplicación ADMI.





# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa

- c) Solicitudes remitidas por los gestores del proceso de admisión en las direcciones provinciales de educación o en la Dirección General Planificación, Ordenación y Equidad Educativa. Estas solicitudes ya han sido presentadas con carácter formal, aunque será necesario comprobar si existen en ADMI en cualquiera de los estados anteriores, y en ese caso proceder como se ha indicado. De no existir, el centro docente revisará la información recogida en ella y comprobará su documentación adjunta, tras lo cual grabará la solicitud mediante la aplicación ADMI.

Con carácter general a la recepción de la solicitud, el centro docente comprobará la identidad de su portador como uno de los solicitantes o persona autorizada en su caso, la correcta cumplimentación de la misma y específicamente de los datos de la unidad familiar y de la aportación de la documentación acreditativa de las circunstancias puntuables alegadas para las que no se opte por la verificación directa y/o por medios electrónicos o ésta no sea posible.

Particularmente, el centro docente comprobará la obligación de solicitar al menos cinco centros en los casos indicados en el apartado octavo 5.e) de esta resolución, así como la asignación de un orden de preferencia para todos los centros recogidos en la solicitud, y la existencia de firma de los dos progenitores.

Así mismo, si el alumnado referido en la solicitud es menor de edad, se cotejarán los datos de éste y de los solicitantes con los que aparezcan en la copia del libro de familia aportada a efectos de acreditar la relación entre ellos, considerando en su caso la documentación justificativa de posibles circunstancias de pérdida de la patria potestad o acogimiento familiar dentro de la unidad familiar.

En la solicitud pregrabada de cambio de centro docente para proseguir las enseñanzas obligatorias, es especialmente importante que el alumnado exprese si está matriculado en enseñanzas bilingües y si desea continuar en un grupo bilingüe.

Comprobados los términos anteriores, el centro docente sellará y/o validará la solicitud indicando fecha, hora y minuto de su formalización. En el caso de su presentación presencial, realizará una copia de la misma que entregará al solicitante como justificante de su presentación, y se hará responsable de la custodia de la solicitud formalizada y de su documentación adjunta durante cuatro cursos escolares.

Los centros docentes no podrán negarse a la recepción de solicitudes presentadas por los solicitantes, aun no existiendo plazas vacantes (dado que las resultas generadas son participes en el proceso de admisión) ni por haberse presentado más solicitudes que las vacantes ofertadas (la fecha de presentación no condiciona la adjudicación).

2. Los centros docentes de educación especial remitirán sus solicitudes presentadas a la correspondiente dirección provincial de educación, acompañadas en su caso de su documentación acreditativa.

3. La documentación sobre admisión que custodien los centros docentes podrá ser recabada en cualquier momento por la correspondiente comisión de escolarización, por la



inspección educativa o por parte de los órganos gestores del procedimiento de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa para el ejercicio de sus funciones o para la verificación de actuaciones.

***Matriculación del alumnado que ha obtenido plaza adjudicada en el proceso de admisión.***

**- Proceso ordinario de Admisión:**

Una vez publicada la resolución de adjudicación del proceso de admisión, los centros deberán registrar la matrícula del alumnado en la aplicación Stilus-Matriculación, donde dispondrán de los borradores de matrícula con los datos precargados del proceso admisión y de aquellas matrículas realizadas por las familias de forma online.

Es obligatorio que las familias con plaza adjudicada en el proceso ordinario de admisión formalicen la matrícula del alumnado ya sea de forma presencial en el centro, o bien on-line a través de la aplicación «Matriculación OnLine».

**-Procedimiento de Admisión fuera del proceso ordinario:**

Una vez publicada la resolución de adjudicación del proceso de admisión fuera del proceso ordinario, los centros deberán registrar la matrícula del alumnado en Stilus-Matriculación, donde dispondrán de los borradores de matrícula con los datos precargados del proceso admisión.

Las familias deberán formalizar la matrícula del alumnado adjudicatario de plaza de forma presencial.

***Matriculación del alumnado que continúa en el mismo centro que el curso anterior (sin ninguna plaza adjudicada en el proceso de admisión).***

En el Segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y programas de formación para la transición a la vida adulta, se generarán borradores de matrícula con los datos precargados para ser formalizadas exclusivamente por el centro educativo en Stilus-Matriculación. Así, para el alumnado de estas enseñanzas la matriculación se realiza de oficio por parte del centro, por lo que las familias no tienen que formalizar la matrícula.

En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, el procedimiento será:

- 1) Los centros de los que es titular la Administración Educativa dispondrán de los borradores de matrícula del alumnado en Stilus-Matriculación, al día siguiente de la evaluación de la promoción del alumnado. De igual manera, las familias podrán realizar la matriculación on-line del alumnado a partir de esa misma fecha.
- 2) Los centros sostenidos con fondos públicos de los que no es titular la Administración Educativa registrarán las matrículas en Stilus-Matriculación, a medida que las reciban en el centro por parte de las familias. Las familias





# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa

utilizarán los procedimientos que el centro haya establecido para la formalización de la matrícula.

## **Consideraciones sobre la matriculación on-line por las familias.**

En la aplicación «Matriculación OnLine», las familias dispondrán de un único borrador por matrícula que se podrá modificar hasta la fecha límite del período de matriculación, de manera que la matrícula que el centro considerará como válida será la última que se haya guardado.

Un padre, madre o tutor legal que tenga varios hijos tiene que crear una matrícula independiente para cada uno de ellos.

Una vez cumplimentada y guardada la solicitud de matrícula en la aplicación, será enviada al centro de forma automática, donde procederán a su formalización.

El usuario puede descargar un resguardo de su solicitud de matrícula en PDF. En el caso de que un alumno no apareciera pregrabado en la aplicación, debe ponerse en contacto con el centro educativo.

Para el alumnado en educación secundaria obligatoria y bachillerato matriculados en cursos anteriores en Centros de los que no es titular la Administración Educativa, utilizarán los procedimientos que utilice el centro.

## **Calendario de actuaciones.**

<b>Proceso ordinario de Admisión</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Agente/Actuación</b>
Hasta el día 6 de marzo de 2025, inclusive: 1º. Unidades Territoriales de Admisión. 2º. Adscripciones entre centros docentes. 3º. Tipificaciones y determinaciones de centros docentes.	<b>Dirección Provincial de educación.</b> Grabación del mapa de admisión.
Hasta el día 7 de marzo de 2025, inclusive: 1º. Número máximo de plazas, puestos totales actuales, y ocupación previa de plazas en cada grupo o unidad de los centros docentes. 2º. Criterios complementarios.	
6 de marzo de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Resolución UTAs, adscripciones y tipificaciones.
7 de marzo de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Resolución de vacantes y criterios complementarios.





# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa

11 de marzo de 2025.	<b>Centro docente.</b> Descarga del listado de distribución de plazas, al objeto de su revisión y en caso de error comunicación del centro a la Dirección provincial correspondiente.
13 de marzo de 2025.	<b>Centro docente.</b> Entrega al alumnado de solicitudes pregrabadas personalizadas.
Del 14 al 31 de marzo de 2025.	<b>Centro docente.</b> Recepción de la solicitud del proceso, verificación de documentación acreditativa de circunstancias puntuables.
17 de marzo al 4 de abril de 2025.	<b>Centro docente.</b> Grabación o en su caso validación de las solicitudes (ADMI) centros docentes ordinarios.
17 de marzo al 4 de abril de 2025.	<b>Centro docente.</b> Grabación de las unidades familiares (solicitudes pertenecientes a distintos miembros de la misma unidad familiar que participan en el proceso). Vinculación entre ellas mediante su inclusión en el correspondiente lote de la unidad familiar.
Del 7 y 8 de abril de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detección y grabación de solicitudes vinculables a transporte escolar para alumnado de centros adscritos.</li><li>• Detección y grabación de lotes de solicitudes duplicadas o de unidades familiares, y verificación directa y/o por medios electrónicos de datos en el proceso ordinario.</li></ul>
Del 17 de marzo al 7 de abril de 2025.	<b>Dirección Provincial.</b> Seguimiento de la grabación por los centros docentes, a efectos de detectar a aquéllos que no hubiesen iniciado la grabación y de colaborar en la detección y eliminación de las solicitudes pregrabadas del alumnado que hubiese presentado otra solicitud sin utilizar la pregrabada que le correspondiese.
Del 14 al 31 de marzo de 2025.	<b>Centro docente de educación especial.</b> Recepción de la solicitud. Las solicitudes presentadas en el centro se remitirán a la correspondiente dirección provincial de educación, acompañadas en su caso de su documentación acreditativa.
Hasta el 4 de abril de 2025.	<b>Centro docente.</b> Borrado por los CEIP y CEOs de las solicitudes pregrabadas que correspondan al alumnado del que se tenga constancia que no está escolarizado, o al alumnado que hubiese presentado una solicitud sin utilizar la pregrabada que le correspondiese.





# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa

A partir del 24 de abril de 2025.	<b>Centro docente.</b> dispondrán a través de la aplicación ADMI del listado de solicitantes de los que no se han obtenido datos de rentas a través de la verificación electrónica, con objeto de requerirlos individualmente para su aportación en el período de reclamaciones.
9 de mayo de 2025.	<b>Centro docente.</b> Disponibilidad del baremo provisional de circunstancias puntuables al objeto de convocar el Consejo escolar.
12 de mayo de 2025.	<b>Centro docente.</b> Publicación de listados de baremación provisional en los tabloneros de anuncios de los centros y darán publicidad en sus páginas web, sus listados de baremo con la puntuación total junto con el acta del Consejo Escolar.
Del 13 al 21 de mayo de 2025, ambos inclusive.	<b>Centro docente.</b> Grabación: <ul style="list-style-type: none"><li>- Circunstancias puntuables no reconocidas en la Comunidad de Castilla y León.</li><li>- Desistimiento de la solicitud del proceso ordinario.</li><li>- Reclamaciones al baremo provisional.</li><li>- Solicitudes fuera de plazo.</li></ul>
Del 13 al 23 de mayo de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Actualización y grabación de las vacantes.
26 de mayo de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Resolución actualización de vacantes.
26 de mayo de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Para las solicitudes fuera de plazo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Detección y grabación de solicitudes vinculables a transporte escolar para alumnado de centros adscritos.</li><li>• Detección y grabación de lotes de solicitudes duplicadas o de unidades familiares, y verificación directa y/o por medios electrónicos de datos en el proceso ordinario.</li></ul>
27 de mayo de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Cruce de datos con la aplicación ATDI, y marca de aquellas solicitudes que no fueran detectadas mediante este cruce de datos.
29 de mayo de 2025 (10:00h).	<b>Sorteo</b> para la resolución de empates del proceso ordinario.
A partir del 30 de mayo de 2025.	<b>Centro docente.</b> Los centros dispondrán en su zona de descarga de ADM los listados de baremación definitivos.





# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa

30 de mayo de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Supervisión la adjudicación automática del alumnado ACNEE O ANCE que además deban cambiar de centro para proseguir su enseñanza obligatoria sostenida con fondos públicos, en las plazas escolares reservadas al efecto.
2 de junio de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Supervisión la adjudicación automática del alumnado que deba cambiar de centro para proseguir sus enseñanzas obligatorias sostenidas con fondos públicos y no haya realizado solicitud de plaza escolar o, con carácter provisional, la del alumnado del cual no conste orden de preferencia de los centros de adscripción que le corresponden.
5 de junio de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Publicación del listado Familias posiblemente desagrupadas.
Del 6 al 12 (14:00 h) de junio de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Grabación de los desistimientos formulados por las Unidades familiares posiblemente desagrupadas.
16 de junio de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Supervisión la adjudicación automática del alumnado ACNEE O ANCE.
23 de junio de 2025.	<b>Centro docente.</b> Disponibilidad en ADMI de los listados de adjudicación de plaza escolar.
24 de junio de 2025.	<b>Centro docente.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Publicación</b> de los listados de adjudicación de plaza escolar.</li><li>- Publicación del listado de alumnos que han perdido la plaza en el centro por adjudicación de plaza escolar en otro centro.</li></ul>
Del 24 al 30 de junio de 2025.	<b>Centro docente:</b> Comienzo del registro de la matrícula en Stilus-Matriculación del alumnado de <u>educación infantil y de educación primaria</u> . El centro dispondrá de los borradores de matrícula con los datos relativos al alumnado adjudicado en el proceso ordinario de admisión de su centro. <b>Familias:</b> Formalización de la matrícula de forma presencial u on-line para el alumnado de educación infantil y educación primaria adjudicado en el proceso ordinario de admisión de su centro.







# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa

<p>Del 24 de junio al 10 de julio de 2025.</p>	<p><b>Centro docente:</b> Comienzo del registro de la matrícula en Stilus-Matriculación del alumnado de <u>educación secundaria obligatoria, bachillerato y programas de formación para la transición a la vida adulta</u>. El centro dispondrá de los borradores de matrícula con los datos relativos al alumnado adjudicado en el proceso ordinario de admisión de su centro.</p> <p>Los centros sostenidos con fondos públicos dispondrán además de los borradores de matrícula del alumnado de dichas enseñanzas que continua en el centro, para facilitar la grabación de las matrículas.</p> <p><b>Familias del alumnado adjudicado en el proceso ordinario de admisión:</b> Formalización de la matrícula de forma presencial u on-line para el alumnado educación secundaria obligatoria, bachillerato y programas de formación para la transición a la vida adulta.</p> <p><b>Familias del alumnado que continua en el centro:</b> Las familias del alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato que continua en un centro sostenido con fondos públicos deben formalizar la matrícula. En concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el centro es de titularidad la Administración Educativa se podrá formalizar la matrícula de forma presencial u on-line.</li><li>• En el resto, se formalizará la matrícula por los procedimientos establecidos por cada centro educativo.</li></ul> <p>Las familias del alumnado de los programas de transición a la vida adulta no necesitarán formalizar la matrícula ya que se hará de oficio por el propio centro.</p>
<p>31 de julio de 2025 (<i>fecha límite</i>).</p>	<p><b>Fecha límite para que todos</b> los centros docentes sostenidos con fondos públicos tengan grabada en STILUS-Matriculación todo el alumnado de su centro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnado adjudicado en el proceso ordinario de admisión.</li><li>• Alumnado que continua en el centro.</li></ul>





# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Planificación,  
Ordenación y Equidad Educativa

<b>Procedimiento de admisión fuera del proceso ordinario</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Agente/Actuación</b>
Del 14 de julio al 29 de agosto de 2025.	<b>Dirección provincial y/o centro docente.</b> Grabación de solicitudes fuera del proceso ordinario (excepcional+ procedimiento simplificado).
14 de julio de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> Resolución de vacantes.
1 de septiembre de 2025.	<b>Dirección provincial.</b> (actualización de vacantes) Resolución de vacantes.
2 de septiembre de 2025 (14:00h).	<b>Centro docente.</b> Finalización de grabación de solicitudes al margen del ordinario.
2 de septiembre de 2025 (14:00h).	<b>Sorteo</b> para la resolución de empates del procedimiento de admisión fuera del proceso ordinario.
5 de septiembre de 2025.	<b>Centro docente.</b> Publicación de los listados de adjudicación de plaza escolar.
5 de septiembre de 2025 o fecha establecida en la resolución de adjudicación.	<b>Centro docente:</b> Registro de la matrícula en Stilus-Matriculación del alumnado.

