

Índice

1	Acceso a la plataforma YEDRA de solicitud telemática	2
1.1	Acceso al módulo de escolarización	2
1.2	Creación de su solicitud	3
2	Presentar la solicitud. Resguardo de presentación.	6

El presente manual detalla el funcionamiento de la plataforma de **solicitudes telemáticas** para la admisión a plazas en periodo ordinario de infantil, primaria, secundaria obligatoria y bachillerato para el curso 2026-2027

Estas solicitudes se corresponden con la resolución que regula el proceso disponible en el siguiente enlace:

https://www.educantabria.es/documents/d/educantabria/boc_adscpcionadmision

1 Acceso a la plataforma YEDRA de solicitud telemática

El módulo de ESCOLARIZACIÓN para la introducción de solicitudes, de admisión de alumnado para cursar educación infantil, primaria, secundaria obligatoria y Bachillerato en centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2026-2027, se encuentra dentro de la plataforma docente YEDRA de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria.

1.1 Acceso al módulo de escolarización

La página de acceso a YEDRA es la siguiente:

<https://yedra.educantabria.es/MODACC/>

Si ya es usuario del sistema, basta con introducir su usuario y contraseña, pero olvidó sus contraseñas, puede recuperarla en “solicitar nuevas contraseñas”.

Los usuarios que requieran información acerca del sistema **Cl@ve** pueden emplear el teléfono de **atención al ciudadano 012**. Si llaman desde fuera de Cantabria deben marcar 942 39 55 62 o 942 39 55 63. También tienen servirse de la información disponible que, sobre el sistema, proporciona el siguiente enlace <https://sede.cantabria.es/sede/ayuda/clave>.



Para cualquier problema o incidencia **técnica** con la plataforma YEDRA puede contactar con correo electrónico a:
soporte.yedra@educantabria.es

Una vez dentro de la plataforma, en la sección derecha, verá un enlace para acceder al módulo de escolarización.

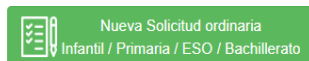


Una vez acceda al módulo de escolarización, visualizará una pantalla en la que podrá seleccionar la entrada a los formularios “Nueva Solicitud ordinaria Infantil/Primaria/ESO/Bachillerato”.



Las fechas de apertura y cierre del plazo se corresponden con el **22 al 29 de abril** de 2026.

Relación de solicitudes de escolarización. Curso



1.2 Creación de su solicitud

La solicitud de admisión sigue un formulario estructurado de modo que le permita ir rellenando los datos que se requieren, así como que adjunte la documentación acreditativa.

Lo único que tiene que hacer la persona interesada es acceder, rellenar y verificar los datos que se cargan. Las casillas con asterisco y enmarcadas en rojo debe rellenarlas con carácter obligatorio.

Datos del alumno o alumna. Es lo primero que se rellena, pues una vez que accedió con sus credenciales de yedra, el sistema ya le reconocerá como primer tutor.

Datos del alumno		
Nombre: <input type="text"/> *	Apellido 1: <input type="text"/> *	Apellido 2: <input type="text"/>
Tipo de documento: <input type="text" value="Seleccione"/> ▼	DNI/NIE/Pasaporte: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> *		

Recuerde que el alumno debe corresponderse con la persona que solicita los estudios. En el caso de menores, es necesario rellenar los datos de los tutores legales del alumno o alumna.

Datos del Tutor 1		
Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento: Selecione	DNI/NIE/Pasaporte:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico:		
<input type="text"/>		

Datos del Tutor 2		
Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento: Selecione	DNI/NIE/Pasaporte:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico:		
<input type="text"/>		

El siguiente paso es el de selección de estudios. Primero se hace indicación de los estudios que se cursan actualmente y después se selecciona el curso para el que se solicita plaza.

A partir de aquí, dispone de 6 posibilidades de centro que deberá ordenar por orden de preferencia. Las solicitudes llegarán al centro de primera opción.

Actualmente está matriculado en:		
Centro: Selecione un centro	Localidad:	Municipio:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Curso: Selecione un curso	Nivel / Ciclo / Modalidad:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Solicitan: Se le admita el próximo año académico 2026/2027 para cursar:	
Curso: Selecione un curso	
<input type="text"/>	

... en el centro indicado conforme al siguiente orden de prioridad, (Si solicita diferentes modalidades de Bachillerato en un mismo centro, utilice una línea para cada modalidad repitiendo el centro).	
Nombre del Centro 1: Selecione un centro	Modalidad de Bachillerato: Selecione una modalidad (solo para Bachillerato)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Centro 2: Selecione un centro	Modalidad de Bachillerato: Selecione una modalidad (solo para Bachillerato)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Centro 3: Selecione un centro	Modalidad de Bachillerato: Selecione una modalidad (solo para Bachillerato)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Centro 4: Selecione un centro	Modalidad de Bachillerato: Selecione una modalidad (solo para Bachillerato)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Centro 5:	Modalidad de Bachillerato:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Siga el formulario y seleccione lo que le corresponda. Cuando deba adjuntar algún archivo, por que haya seleccionado concretamente le aparecerá un cuadro como sigue.

para ser baremado/a en el apartado de proximidad del domicilio o del lugar de trabajo, aporta:	
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación del Ayuntamiento y fotocopia del DNI	<input type="text" value="Selecione un archivo..."/>

Cuando ya ha subido un archivo, este aparecerá en la casilla con el nombre que lo identifica.

y para ser baremadora en el apartado de proximidad del domicilio o del lugar de trabajo, aporta

Certificación del Ayuntamiento y fotocopia del DNI

IMPORTANTE: Recuerde que **la solicitud es única** para cada nivel en toda la comunidad y que presentar más solicitudes sea cual sea la vía que emplee, es motivo de exclusión del proceso.

Los documentos que se adjuntan deben cumplir los siguientes requerimientos:

- *Deberá ser copia fiel del original, sin tachaduras ni deterioros, manchas, etc.*
- *Los documentos deben ser perfectamente legibles y con una resolución que permita su impresión en formato papel sin pérdida de calidad mínima (igual o superior a 300ppp).*
- *Los archivos no pueden ser superiores a 1Mb*
- *Es recomendable que se conviertan al formato pdf. y que estén correctamente orientados al abrirlos. El sistema únicamente permite archivos pdf. doc. docx. png. jpg. jpeg.*

En la red dispone de multitud de aplicaciones que le ayudarán a escanear sus documentos cumpliendo estas premisas

Cuando finalice el formulario debe marcar en la parte final derecha **“Aceptar”**.

El sistema le recordará que debe **enviar** la solicitud, pues únicamente la rellenó, pero si no la envía es como si no la hubiera presentado.

2 Presentar la solicitud. Resguardo de presentación.

Es el momento en el que si ya estamos seguros de que la solicitud está completa y no requiere edición alguna tendremos que enviarla empleando el *icono del avión de papel*.

Al pulsar “ENVIAR” se guardarán los datos como paso previo a la generación del PDF.

Nos aparecerá un mensaje como este:

sjbossdes05.intranet.gobcantabria.es dice

¿Seguro que desea enviar la solicitud ? Una vez enviada no podrá realizar modificaciones.

Recuerde que si no ha podido adjuntar toda la documentación en la solicitud, deberá enviarla a la mayor brevedad posible al centro de la primera opción.

Si ya se ha enviado otra solicitud, serán excluidos del proceso de adjudicación de plazas, salvo renuncia con anterioridad al día de publicación de las listas provisionales que es quincenalmente, los martes.



Y una vez aceptemos nuestra solicitud quedará en el estado de enviada.

La solicitud enviada se cargará en el centro de primera opción.

Ya podemos descargar un resguardo de la solicitud presentada empleando el *icono del documento*, que generará un documento pdf como justificante de su presentación incluyendo fecha y hora.

El pdf es su resguardo de presentación telemática en el centro. Si tiene algún problema con su solicitud puede contactar con el centro educativo.