

ADMISIÓN 2022 / 2023



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes

Dirección General de Centros,
Infraestructura y Promoción Educativa

MANUAL DE AYUDA

Generador de Solicitudes – 1ª FASE

Cómo solicitar plaza escolar para el próximo curso en Infantil - Primaria - ESO



ÍNDICE

- 1) ¿Cómo es el procedimiento?.
- 2) Guía para resolver cualquier duda.
- 3) ¿Quién tiene que solicitar plaza escolar?.
- 4) ¿Quién **NO** tiene que solicitar plaza escolar?.
- 5) ¿Cuántos formularios tengo que rellenar?.
- 6) ¿Cómo accedo a la solicitud?.
- 7) ¿Cómo nos identificamos?
- 8) ¿Cómo se rellena y presenta la solicitud?.
- 9) ¿Cómo se hace y presenta la solicitud por WEB?.
- 10) ¿Cómo se hace y presenta la solicitud por SEDE ELECTRÓNICA?.
- 11) Generador de solicitudes – 1ª FASE.
- 12) Aplicación de Consulta del estado de su solicitud y otras informaciones?



¿Cómo es el procedimiento?

FASE 1: Periodo para solicitar plaza escolar.

- Es la fase en la que elegimos centro (hasta 3 como máximo) y el curso en el que se escolarizará el alumno/a.
- Se rellena de forma online y la presentación es automática.
- NO HACE FALTA LLEVAR LA SOLICITUD AL CENTRO.

1 al 22 de abril de 2022

FASE 2: Periodo para aportar la documentación para baremar.

- NO TODOS LOS PARTICIPANTES LO TIENEN QUE HACER.
- Se publicará una listado de participantes indicando si tiene que aportar más documentación o no.

LISTADO DE PARTICIPANTES
29 de abril de 2022

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
29 de abril al 13 de mayo de 2022

- Publicación de listas provisionales.
- Periodo para renunciar a la plaza o reclamar.
- Publicación de listas definitivas.

3 de junio 2022

6 al 8 de junio de 2022

17 de junio de 2022

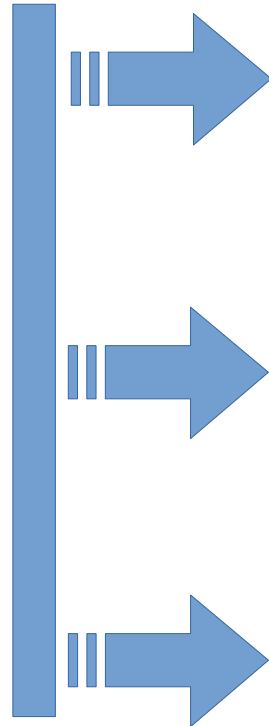
MATRÍCULA

INFANTIL y PRIMARIA: 17 al 29 de junio de 2022

ESO: 17 de junio al 8 de julio 2022



Guía para resolver cualquier duda



Existe un documento con preguntas frecuentes que puede consultar.

Para acceder al documento, pulse en el recuadro

Puede llamar al CENTRO EDUCATIVO elegido en primer lugar

Para buscar el centro, pulse en el recuadro

012

922 470 012

928 301 012



¿Quién tiene que solicitar plaza escolar?

- a) **Los alumnos/as que se van a incorporar por primera vez al sistema educativo de la Comunidad Autónoma Canaria. Por ejemplo, alumnado de infantil de 3 años o el que proviene de otra Comunidad Autónoma.**
- b) **Alumnado que quiere cambiar de centro o no quiere continuar en el de adscripción***
- c) **Alumno/a que está escolarizado en una enseñanza o nivel no concertado (privado) y va a incorporarse a una enseñanza que está concertada o a un centro público.**

* El que le corresponde para continuar la enseñanza obligatoria



¿Quién **NO** tiene que solicitar plaza escolar?

El alumnado que va continuar estudios en su propio centro o centro de adscripción* o el alumnado escolarizado en aulas enclave o en centros de educación especial.

Por ejemplo:

- El alumno/a que **curso actualmente 2º de primaria** y el próximo curso **va a continuar en su mismo centro**, **NO DEBE PARTICIPAR** porque ya tiene reservada su plaza en el mismo centro.
- Un alumno/a que **actualmente cursa 6º de primaria** en un centro y el próximo curso promociona a **1º de la ESO en el centro de secundaria que le corresponde por adscripción**, **NO DEBE PARTICIPAR** porque ya tienen reservada su plaza en dicho centro.
- Un alumno/a que **cursa 4º de primaria en un centro que no tiene los estudios de 5º y 6º de primaria** y va a cursar **5º de primaria en el centro que le corresponde por adscripción**, **NO DEBE PARTICIPAR** porque ya tiene reservada su plaza en dicho centro.

* El que le corresponde para continuar la enseñanza obligatoria



¿Cuántos formularios tengo que hacer?

FORMULARIO DE LA 1ª FASE: PARA PEDIR PLAZA.

- En esta fase participan todas las personas que solicitan plaza.
- Se utiliza el GENERADOR DE SOLICITUDES INICIAL.
- Se pueden seleccionar hasta 3 centros como máximo por orden de prioridad.
- La solicitud se rellena y presenta de forma online.
- Se pueden hacer y remitir varias solicitudes para un mismo alumno/a siempre que se identifique el mismo representante ya que la última solicitud sustituye a las anteriores.
- Tenga mucho cuidado, ya que las solicitudes realizadas por representantes distintos para un mismo alumno/a **se excluirán del procedimiento** y no participarán en la adjudicación.



¿Cuántos formularios tengo que hacer?

FORMULARIO DE LA 2ª FASE: PARA ENTREGAR DOCUMENTACIÓN

PARA BAREMAR.

- En esta fase solo participan aquellas personas que solicitaron un centro que tiene más solicitudes que plazas ofertadas. Cuando se publique el listado de participantes, podrá ver si tiene que continuar en esta fase.
- Se abrirá el GENERADOR DE SOLICITUDES para que indique qué criterios quiere que se baremen y adjunte los documentos que se requiera.
- TENGA MUCHO CUIDADO AL REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD YA QUE LA ÚLTIMA SUSTITUYE A LAS ANTERIORES. REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD CONLLEVA ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE.



¿Cómo accedo a la solicitud?

WEB de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/estudiantes/admision_alumnado/



**EDUCACIÓN
INFANTIL
Y EDUCACIÓN
PRIMARIA**



**EDUCACIÓN
SECUNDARIA
OBLIGATORIA**



**GENERADOR
DE SOLICITUDES**

O

Sede
electrónica
:: Entrar >>



¿Cómo nos identificamos?

El padre/madre/tutor/a legal del alumno/a es el que tiene que identificarse



DNI/Contraseña EKADE
o del Gob. de Canarias



DNI/NIE + IDESP



Certificado electrónico o Cl@ve

POR WEB



CERTIFICADO ELECTRÓNICO

DNI-E

CL@VE PERMANENTE

CL@VE PIN

POR SEDE ELECTRÓNICA

**SI NO TIENE MEDIOS INFORMÁTICOS O FORMA DE IDENTIFICARSE
LLAME AL CENTRO PARA SOLICITAR CITA Y QUE LE AYUDEN A CUMPLIMENTAR
LA SOLICITUD**



¿Cómo se rellena y presenta la solicitud?

POR LA WEB

Accediendo directamente al Generador de solicitudes por la web de la Consejería de Educación.

PASOS:

1. **Identificarnos** con DNI/Contraseña EKADE o DNI/NIE.
2. **Iniciar, rellenar.**
3. **GUARDAR y REMITIR AL CENTRO.**

Este último paso es muy importante para que la solicitud llegue al centro.



POR SEDE ELECTRÓNICA

Se realiza por Sede Electrónica pulsando en trámite Electrónico.

PASOS:

1. **Validarnos** con Certificado electrónico, DNI-E o [Cl@ve](#) Permanente o [Cl@ve](#) PIN.
2. **Iniciar, rellenar, guardar** la solicitud.
3. **Firmar online** la solicitud.
4. **PRESENTAR LA SOLICITUD ONLINE.**

Este último paso es muy importante para que se genere un número de registro y llegue al centro.





¿Cómo se hace y presenta la solicitud por WEB?

1



2

NOS IDENTIFICAMOS



IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

Si es usted responsable de alumnado con matrícula vigente en algún centro educativo público o concertado de la Comunidad Autónoma de Canarias, o es usted personal del Gobierno de Canarias, introduzca los siguientes datos:

Usuario, NIF/NIE o DIAL (*)

Contraseña (*)

Recuperar contraseña

Entrar

Identificación con certificado electrónico o c@ve

cl@ve

Acceso mediante DNI/NIE

3

RELLENAMOS LA SOLICITUD

RECUPERAR SOLICITUD

Recuperar datos de solicitudes anteriores

DATOS ACTUALES COMO REPRESENTANTE

¿Actúa como representante?

☐ No ☒ Sí

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de documento (*)

Nº de identificación (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido (*)

En calidad de:

Padre/madre/Tutor/Tutora

Teléfono fijo:

Teléfono móvil (*)

Correo electrónico (*)

DOMICILIO DE CONTACTO

Tipo de vía (*)

Nombre de vía (*)

Número:

Calle/Carretera

Barrio:

Escala:

Piso:

Portal:

Letra:

Puerta:

5

GUARDAR y REMITIR al CENTRO

Guardar y Remitir solicitud

6

COPIAR EL CÓDIGO DE LA SOLICITUD
E IMPRIMIR EL DOCUMENTO

Se ha generado su solicitud con código de barras 2021000111111

Ver documento



¿Cómo se hace y presenta la solicitud por SEDE ELECTRÓNICA?

1

Sede electrónica
:: Entrar >>

2



Trámite electrónico

3

IDENTIFICARNOS Y VALIDARNOS PARA ACCEDER



4

INICIAR, CUMPLIMENTAR Y GUARDAR LA SOLICITUD



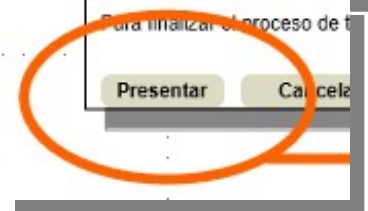
5

FIRMAR ONLINE LA SOLICITUD



6

PRESENTAR LA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA





GENERADOR DE SOLICITUDES – 1ª FASE

PÁGINAS DEL GENERADOR DE SOLICITUDES
Y DATOS SOLICITADOS



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

FORMAS DE IDENTIFICARSE

1



DNI/NIE (*)

Contraseña (*)

(*) Campos obligatorios

Entrar

**DNI/NIE + Contraseña Ekade
de los responsables**

o

**DNI/NIE + Contraseña usuario
si es personal de GobCan**

2

Acceso mediante DNI/NIE



DNI/NIE (*)

Fecha de nacimiento (*)

Seleccione si desea identificarse mediante número de soporte o fecha de caducidad del documento de identidad:

☐ Número de soporte (sólo para DNI/NIE electrónico)

¿Qué es el número de soporte?

☐ Fecha de caducidad

3

Identificación con certificado
electrónico o cl@ve:



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

INFORMACIÓN PARA LOS SOLICITANTES

- ☐ ACEPTO como medio de notificación del procedimiento de admisión el correo electrónico que indicaré en los datos de contacto y el solicitante no tiene propuesta de escolarización en Aula Enclave o Centro de Educación Especial. (*)
- ☐ Soy víctima de violencia de género o terrorismo.

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Siguiente

Debe saber que:

- 1º) Las notificaciones se realizarán por correo electrónico. Por tanto, debe tener especial cuidado cuando lo escriba en la solicitud.
- 2º) Los alumnos/as de Aula Enclave o centros de educación especial **NO PARTICIPAN** en este procedimiento.
- 3º) Marque la casilla si es víctima de violencia de género o terrorismo



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

DATOS DEL REPRESENTANTE Y DOMICILIO DE CONTACTO

Permite recuperar solicitudes ya presentadas

Los datos marcado con (*) son obligatorios para poder continuar la solicitud

RECUPERAR SOLICITUD
Recuperar datos de solicitudes anteriores

REPRESENTANTE
¿Actúa como representante? ☐ No ☒ Sí

DATOS DE EL/LA REPRESENTANTE
Tipo de documento (*) Número de identificación: (*) ☒ Nombre (*)
Primer apellido: (*) Segundo apellido: (*)
En calidad de: (*) Teléfono fijo: ☒ Teléfono móvil: (*) ☒ Correo electrónico (*)

DOMICILIO DE CONTACTO
Tipo de vía: (*) Nombre de vía: (*) Número: (*)
Bloque: Escalera: Piso: Portal: Letra: Puerta:
Complemento: País: (*) Provincia: (*)
Isla: (*) Municipio: (*) Localidad: (*) Código postal (*)

Anterior **Cancelar solicitud actual** **Guardar Borrador** **Siguiente**

INFANTIL y PRIMARIA: Marcado por defecto.

ESO: Si el alumno/a es mayor de edad y rellena la solicitud debe marcar NO.



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

Si se identifica con contraseña o con **cl@ve**, podrá utilizar los datos de sus hijos/as ya escolarizados o crear una nueva solicitud en blanco

SELECCIONE ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS DE SU HIJO/A

CIALXXXXXXXX

FECHA NAC.



NUEVA SOLICITUD EN BLANCO

Nueva solicitud

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Siguiente

AVISO IMPORTANTE

Se va a proceder a cancelar la actual solicitud, y no se guardarán los últimos cambios realizados.
¿Desea continuar?

Sí

No

Aviso

Se va a proceder a guardar un borrador de su solicitud. Puede guardar y continuar con la edición, o guardar y salir de esta aplicación. Podrá recuperar la información de esta solicitud en otro momento accediendo nuevamente e indicando el código de barras de la misma.

Es imprescindible que anote dicho código a efectos de poder continuar en otro momento con esta solicitud.

Guardar borrador y salir

Guardar borrador y continuar



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

DATOS DE LOS RESPONSABLES
DEL ALUMNO/A Y DE CONTACTO

DATOS DE LOS RESPONSABLES

- Son modificables.

- Permite añadir al siguiente padre/madre o tutor/a legal del alumno/a

DATOS DE CONTACTO

Es importante el teléfono móvil y el correo electrónico.

El correo electrónico será el medio de notificación entre la Consejería y usted.

DATOS DE PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA 1

Tipo de documento (*)	Nº de Identificación (*)	Nombre (*)	
NIF v	<input checked="" type="button" value="✓"/>		
Primer apellido (*)	Segundo apellido (*)	Fecha Nacimiento: (*)	Sexo
			☐ Mujer ☒ Hombre

DATOS DE PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA 2

Tipo de documento (*)	Nº de Identificación (*)	Nombre (*)	
v	<input checked="" type="button" value="✓"/>		
Primer apellido (*)	Segundo apellido	Fecha Nacimiento: (*)	Sexo
			☐ Mujer ☐ Hombre

DATOS DE CONTACTO PARA EL CENTRO

Teléfono fijo:	Teléfono móvil: (*)	Correo electrónico (*)
922000000	666000000	aeiou@gmail.com <input checked="" type="button" value="✓"/>
Confirmación correo electrónico (*)		
aeiou@gmail.com <input checked="" type="button" value="✓"/>		

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

DATOS DEL ALUMNO/A

PROCEDENCIA DEL ALUMNO/A

☐ El alumno procede de otra comunidad autónoma, está escolarizado en una enseñanza no concertada

CIAL (*) ?

Si el alumno/a ya ha estado escolarizado en algún centro

En caso de no obtener plaza en los centros solicitados, mi opción es: (*)

☐ Permanecer en el centro actual. ☐ Obtener cualquier otro centro

Marcar si el alumno/a no tiene CIAL

Si el alumno/a tiene CIAL y no lo recuerda puede consultarlo en los boletines de notas o llamar al centro.

Elija una de las opciones por si no obtiene plaza escolar en el centro solicitado.

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A ?

Tipo de documento

-- Seleccione --

Número de identificación

Ej: 12345678Z / Z12

Apellido: (*)

Fecha de nacimiento: (*)

Sexo:

☐ Mu

Si el alumno/a no tiene DNI/NIE dejar así

Si elige:

1) Permanecer en el centro actual.

En el caso de no obtener ninguna de las plazas solicitadas continuará en su centro origen o el que le corresponde por distrito manteniéndose en la lista de reserva de los centros solicitados.

2) Obtener cualquier otro centro.

En el caso de no obtener ninguna de las plazas solicitadas perderá la plaza que ocupaba en su centro origen o el que le corresponde por distrito siendo atendida su solicitud por las Comisiones de Escolarización.

Anterior



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

SELECCIÓN DEL CURSO

CURSO PARA EL QUE SOLICITA PLAZA

EDUCACIÓN INFANTIL ?

☐ 5 Años

EDUCACIÓN PRIMARIA ?

☐ Primer curso

SELECCIONAR
CURSO

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

CENTROS SOLICITADOS ?

Añadir

Ordenar

PREFERENCIA

CENTRO

LOCALIDAD



CEIP ÁUREA MIRANDA GONZÁLEZ

AGULO

Eliminar



Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente

Aviso



Isla (*)

-- Seleccione --

Municipio (*)

-- Seleccione --

Buscar

Escriba el nombre del centro que busca aquí...

Centro

Escoger

Cerrar

Puede elegir hasta 3 centros por orden de preferencia.

1. Elija la isla.

2. Seleccione el municipio.

3. Seleccione el centro que aparece en la lista o escriba el nombre si lo conoce.

SELECCIÓN DE CENTROS



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento

Responsable del tratamiento

Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias

Finalidad del tratamiento

Gestionar la escolarización del alumnado que accede por primera vez a un centro público o privado concertado de enseñanzas no universitarias o que accede a enseñanzas postobligatorias.

Legitimación

Artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016 / 679 General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2 / 2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley 6 / 2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria.

Destinatarios cesiones/transferencias

No hay cesiones.No hay transferencias internacionales previstas.

Derechos de personas interesadas

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.

Procedencia de datos

El propio interesado o interesada o su representante legal.

Información adicional

<http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/ceu/ceu/admision-alumnado/>

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

RESUMEN DE LA SOLICITUD

RESUMEN DE LA SOLICITUD

DATOS ACTÚA COMO REPRESENTANTE

¿Actúa como representante? Sí

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de documento: NIF

Nº de identificación:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

En calidad de: Padre/Madre/Tutor/Tutora

Teléfono fijo:

Teléfono móvil: 666000000

Correo electrónico:

DOMICILIO DE CONTACTO

Tipo de vía: Avenida

Nombre de vía:

Número:

Bloque:

Escalera:

Piso:

Portal:

Puerta:

Complemento:

País: España

Provincia: Santa Cruz de Tenerife

Isla: TENERIFE

Municipio: EL TANQUE

Localidad: ERJOS DE EL TANQUE

Código Postal: 38435

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Guardar y Remitir solicitud

- Verifique si los datos que se muestran son correctos.

- Si NO son correctos, pulse el botón ANTERIOR para modificar.

- Si son CORRECTOS, pulse el botón GUARDAR y REMITIR



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

TRÁMITE POR WEB

Generando solicitud...

✓ Datos guardados

✓ Completada la carga de 1 documentos de 1.

✓ Completado el envío de 1 documento/s de 1.

🔄 Volviendo a la sede electrónica...

AVISO IMPORTANTE

IMPORTANTE: Se va a proceder a grabar y presentar la solicitud en el centro solicitado en primer lugar.

- 1) Anote el código de la misma, ya que lo necesitará para realizar consultas y acciones posteriores.
- 2) Descargue, imprima y custodie el documento que se genera ya que es el justificante de la tramitación.
- 3) NO DEBE ACUDIR AL CENTRO, salvo que el centro se lo indique.

☐ Estoy de acuerdo

Aceptar

TRÁMITE POR SEDE ELECTRÓNICA

AVISO IMPORTANTE

Usted ha generado una solicitud. El procedimiento finalizará siguiendo los siguientes pasos:

- 1) FIRME ELECTRÓNICAMENTE la solicitud y cada uno de los documentos adjuntos.
- 2) PRESENTE ELECTRÓNICAMENTE la SOLICITUD.

☐ Estoy de acuerdo

Aceptar



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

Al GUARDAR y REMITIR presenta electrónicamente la solicitud en el centro y NO TIENE QUE ACUDIR AL CENTRO A ENTREGARLA

SELECCIÓN DE CENTROS

IMPORTANTE:
1º. Copie el código de la solicitud

su solicitud con código de barras

20210000111111

Ver documento

IMPORTANTE:
2º. Abra el documento e imprímalo

para ver y descargar la solicitud en su dispositivo. Guárdela en su dispositivo o imprima la misma, y compruebe que los datos ingresados son correctos. Una vez se haya descargado se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta de descargas.

Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

Iniciar nueva solicitud

TENGA CUIDADO AL REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD YA QUE LA ÚLTIMA SUSTITUYE A LAS ANTERIORES.

REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD CONLLEVA ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE.



APLICACIÓN DE CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD Y OTRAS INFORMACIONES

Ir a la aplicación de consulta del estado de su solicitud en la página web de Admisión.



Identificarse con contraseña

O

Identificarse con DNI/NIE

NIF/NIE (*)

NIF/NIE (*)

Contraseña (*)

Fecha de nacimiento (*)

(*) Campos obligatorios

Entrar

☐ Número de soporte (sólo para NIF/NIE electrónico)

Acceso mediante NIF/NIE

☐ Fecha de caducidad

Existe una **APLICACIÓN DE CONSULTA** que muestra información del estado de su solicitud.

Aquí podrá comprobar su tramitación, situación en la lista de participantes, la adjudicación de plaza, la puntuación de la baremación, etc.

(1) Elegir el procedimiento de admisión: infantil y primaria o ESO.

(2) Seleccione que actúa como **Padre/Madre o Tutor/a**.

(3) Escribir el **código de la solicitud** de la 1ª FASE

(4) Pulsar el botón **CONSULTAR**.

Seleccione el procedimiento y en calidad de qué actúa

Procedimiento

1

Admisión de Infantil y Primaria

Actúo como

Tutor

2

Introduzca el código de la solicitud que desea consultar

Código Solicitud

3

Consultar

4