

ADMISIÓN 2025 / 2026



Consejería de Educación, Formación
Profesional, Actividad Física y Deportes

Dirección General de Administración
de Centros, Escolarización y
Servicios Complementarios

MANUAL DE AYUDA

Generador de Solicitudes – 1ª FASE

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



ÍNDICE

- 1) Calendario del proceso de admisión.
- 2) ¿Cómo resuelvo una duda o incidencia?.
- 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) ¿Quién y cómo nos identificamos?
- 8) ¿Cómo se rellena y presenta la solicitud?.
- 9) Pasos para presentar la solicitud por la WEB.
- 10) Pasos para presentar 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 un máximo de 3) y el nivel educativo. La presentación es automática si se rellena de forma telemática. **NO HARÁ FALTA LLEVAR LA SOLICITUD AL CENTRO.**

FASE 2: Periodo para aportar la Documentación para baremar

Se publicará un listado de participantes donde se indicará si tiene que aportar documentación o no.

Publicación de listas provisionales

Periodo para renunciar a la plaza o reclamar

Publicación de listas definitivas

MATRÍCULA

INFANTIL Y PRIMARIA

31 marzo al 14 de abril de 2025

LISTADO DE PARTICIPANTES
25 de abril de 2025

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
25 de abril al 9 de mayo de 2025

26 de mayo de 2025

26 al 28 de mayo de 2025

16 de junio de 2025

16 al 27 de junio de 2025

ESO

7 al 21 de abril de 2025

LISTADO DE PARTICIPANTES
29 de abril de 2025

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
29 de abril al 12 de mayo de 2025

5 de junio de 2025

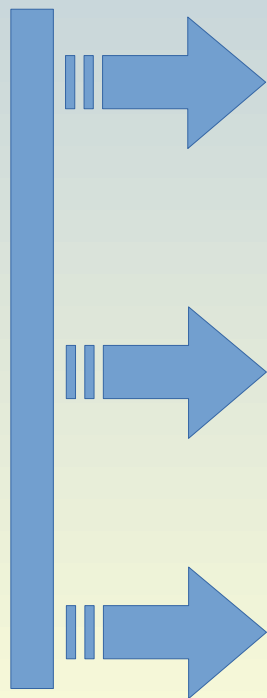
5 al 9 de junio de 2025

26 de junio de 2025

26 de junio al 8 de julio de 2025



¿Cómo resuelvo una duda o incidencia?



Existe un documento con preguntas frecuentes que puede consultar.

Para acceder al documento, pulse [aquí](#)

Puede llamar al CENTRO EDUCATIVO elegido en primer lugar

Para buscar el centro, pulse [aquí](#)

012

922 470 012

928 301 012



¿Quién tiene que solicitar plaza escolar?

- Alumnado que se va a incorporar por primera vez al sistema educativo de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Alumnado que quiere cambiar de centro o no quiere continuar en el de adscripción*
- Alumnado 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 alumnado actualmente escolarizado en el 1º Ciclo de Educación Infantil (2 años) en los centros dependientes de la CEFPAFD y solicita para el 2º ciclo (3 años).

* El que le corresponde para continuar la enseñanza obligatoria



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

- El alumnado de 2º ciclo de Ed. Infantil (3 a 5 años), Primaria y ESO que va continuar estudios en su propio centro o centro de adscripción*.
- El alumnado escolarizado en aulas enclave o en centros de Educación Especial.
- El alumnado actualmente escolarizado en aulas de primer ciclo de Ed. Infantil (0 y 1 años) dependientes de la Consejería, que va a continuar en el mismo centro en el 2º o 3º curso de Ed. Infantil (1 o 2 años).

* El que le corresponde para continuar la enseñanza obligatoria



¿Cuántos formularios tengo que hacer?

FORMULARIO DE LA 1ª FASE: SOLICITUD DE PLAZA

- En esta fase **participan todas las personas** que solicitan plaza.
- Se utiliza el **GENERADOR INICIAL DE SOLICITUDES**.
- Se pueden seleccionar por orden de prioridad **hasta 3 centros** como máximo .
- La solicitud se rellena y presenta de forma **online**.
- Se pueden hacer y remitir varias solicitudes para un mismo alumno/a durante este periodo, siempre que se identifique el mismo representante, ya que la última solicitud sustituye a las anteriores.
- **IMPORTANTE:** 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:

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA BAREMAR

- En esta fase solo participan aquellas personas que solicitaron un centro con más solicitudes que plazas ofertadas. Cuando se publique el listado de participantes, podrá ver si tiene que participar en esta fase.
- Se deberá acceder al **GENERADOR DE SOLICITUDES** para indicar qué criterios quiere que se baremen y se adjuntarán los documentos que se requiera.
- **SI NECESITA APORTAR NUEVA DOCUMENTACIÓN O MODIFICAR ALGO PODRÁ HACERLO DURANTE ESTE PERIODO, PERO DEBE TENER EN CUENTA QUE DEBE ADJUNTAR TODOS LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE.**



¿Cómo accedo a la solicitud?

**WEB de la Consejería de Educación, Formación Profesional,
Actividad Física y Deportes**

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



O





¿Quién y cómo nos identificamos?

El padre/madre o tutor/a o guardador/a 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 LA WEB



CERTIFICADO ELECTRÓNICO

DNI-E



CL@VE PERMANENTE



CL@VE PIN



POR SEDE ELECTRÓNICA



¿Quién y cómo nos identificamos?



SI RESIDE EN LA MISMA ISLA EN LA QUE SE UBICA EL CENTRO SELECCIONADO Y **NO TIENE MEDIOS INFORMÁTICOS O FORMA DE IDENTIFICARSE, DEBE LLAMAR AL CENTRO PARA SOLICITAR CITA Y ACUDIR PARA QUE LE AYUDEN A CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD**



SI EL CENTRO ELEGIDO ESTÁ EN OTRA ISLA Y **NO TIENE MEDIOS INFORMÁTICOS O FORMA DE IDENTIFICARSE, DEBE ACUDIR AL REGISTRO GENERAL (CEFPAFD, Direcciones Territoriales o Insulares) O REGISTROS AUXILIARES DE VENTANILLA ÚNICA (Institutos de Educación Secundaria (IES) o Centros de Enseñanza Obligatoria (CEO) y 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 ELECTRÓNICAMENTE** 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.





Pasos para presentar 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 CUAL (*)

Contraseña (*) Recuperar contraseña

Identificación con certificado electrónico o c@ve

3

RELLENAMOS LA SOLICITUD

RECUPERAR SOLICITUD

Recuperar datos de solicitudes anteriores

DATOS ACTUA COMO REPRESENTANTE

¿Actúa como representante?

No Sí

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de documento (*) N° de identificación (*) Nombre (*)

Primer apellido (*) Segundo apellido (*)

En calidad de: Teléfono fijo: Teléfono móvil (*) Correo electrónico (*)

Padre/Madre/Tutor/Tutora 922000000 666000000 representante@ejemplo.com

DOMICILIO DE CONTACTO

Tipo de vía (*) Nombre de vía (*) Número:

Selección

Código Postal: Escalera: Piso: Portal: Letra: Puerta:

5

GUARDAR y REMITIR al CENTRO

Guardar y Remitir solicitud

6

COPIAR EL CÓDIGO DE LA SOLICITUD E IMPRIMIR/GUARDAR EL DOCUMENTO

Se ha generado su solicitud con código de barras 2025000111111

Ver documento



Pasos para presentar la solicitud por SEDE ELECTRÓNICA

1

Sede electrónica
:: Entrar >>

2

Trámite electrónico

3

IDENTIFICARNOS Y VALIDARNOS PARA ACCEDER

Selección del mecanismo de identificación

Certificado Digital / DNI-E



Acceso Cl@ve



Validarme

4

INICIAR, CUMPLIMENTAR Y GUARDAR LA SOLICITUD

Iniciar

5

FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD

Firmar

6

PRESENTAR LA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA

Presentar

Cancelar



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:





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. (*)
- Voy a solicitar plaza en un CENTRO DISTINTO al actual o de adscripción o el alumno no está escolarizado actualmente. (*)
- Soy víctima de violencia de género o terrorismo.

(*) datos obligatorios

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Página 1 de 8

Siguiente

Debe saber que:

1º) Las notificaciones se envían por correo electrónico al correo que indique en la solicitud.

2º) Los alumnos/as de Aula Enclave o centros de educación especial **NO PARTICIPAN** en este procedimiento.

3º) Marque la tercera casilla **únicamente si es víctima de violencia de género o terrorismo**. Tenga en cuenta que deberá acreditar esta condición en el caso de que su solicitud tenga que ser baremada.



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

DATOS DEL REPRESENTANTE Y DOMICILIO DE CONTACTO

Permite recuperar solicitudes ya presentadas

Los datos marcados 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 (*)

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.	<input type="radio"/>
---------------------------------	--------------	------------	-----------------------

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 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 <input type="text" value="NIF"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido (*)	Fecha Nacimiento: (*)	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Mujer <input checked="" type="radio"/> Hombre

DATOS DE PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA 2

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

DATOS DE CONTACTO PARA EL CENTRO

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

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 Contactar con su centro.

Elija una de las opciones para el caso de no obtener plaza en el centro solicitado.

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

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A ?

Tipo de documento

Número de identificación

Ej: 12345678Z / Z12

Apellido: (*)

Fecha de nacimiento: (*)

Sexo:

Mu

Anterior

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.



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

SELECCIÓN DEL CURSO

CURSO PARA EL QUE SOLICITA PLAZA

EDUCACIÓN INFANTIL ?

5 Años

EDUCACIÓN PRIMARIA ?

Primer curso

SELECCIONAR
NIVEL EDUCATIVO

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

SELECCIÓN DE CENTROS

Ordenar

CENTROS SOLICITADOS ?

Añadir

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.



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 N° 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

MENSAJES FINALES

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

SELECCIÓN DE CENTROS

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

IMPORTANTE:

1º. Copie el código de la solicitud

su solicitud con código de barras

20250000111111

Ver documento

IMPORTANTE:

2º. Abra el documento e imprímalo

para ver y descargar la solicitud en su dispositivo. Guárdela en su almacenamiento o imprima la misma, y compruebe que los datos de la descarga se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta de descargas.

Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

Iniciar nueva solicitud

The image shows a screenshot of a web form for submitting a request. At the top right, there is a barcode and a unique identification code: 20250000111111. The form contains several sections with labels such as 'Datos Personales', 'Datos de la Solicitud', and 'Datos de la Empresa'. There are various input fields, checkboxes, and dropdown menus. The form is titled 'SOLICITUD DE ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN INFANTIL'.

UNA NUEVA SOLICITUD SUSTITUYE Y ANULA A LAS ANTERIORES.

APORTAR NUEVA DOCUMENTACIÓN CONLLEVA ADJUNTAR TODOS LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE.



APLICACIÓN DE CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD Y OTRAS INFORMACIONES

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.

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 (*) <input type="text"/>		NIF/NIE (*) <input type="text"/>
Contraseña (*) <input type="password"/>		Fecha de nacimiento (*) <input type="text"/>
(*) Campos obligatorios		
<input type="button" value="Entrar"/>		<input type="radio"/> Número de soporte (sólo para NIF/NIE electrónico) <input type="text"/>
<input type="button" value="Acceso mediante NIF/NIE"/>		<input type="radio"/> Fecha de caducidad <input type="text"/>

- (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 <input type="button" value="v"/> 2

Introduzca el código de la solicitud que desea consultar

Código Solicitud	<input type="text"/> 3
------------------	------------------------

4



APLICACIÓN DE CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD Y OTRAS INFORMACIONES

INFORMACIÓN MOSTRADA CUANDO LA SOLICITUD NO ES LOCALIZADA

Consulta del estado de una solicitud por código de solicitud

La solicitud con código no coincide con ninguna solicitud generada o no corresponde al solicitante o familiares indicados. Revise los mismos o confirme que ha finalizado el procedimiento de presentación, remitiéndola al centro, o ha finalizado la presentación por Sede Electrónica.

Consulta individual de baremo

No se puede mostrar información de baremo porque la solicitud con código no coincide con ninguna solicitud generada o no corresponde al solicitante o familiares indicados.

Consulta del estado del alumno en listas

No se puede mostrar información de la solicitud en listas porque la solicitud con código no coincide con ninguna solicitud generada o no corresponde al solicitante o familiares indicados.



APLICACIÓN DE CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD Y OTRAS INFORMACIONES

Consulta del estado de una solicitud por código de solicitud

La solicitud con código para el/la alumno/a ha sido remitida al centro y tramitada con fecha 01/04/2022 en el centro IES , centro solicitado en primer lugar.
SU SOLICITUD NECESITA SER BAREMADA. Para ello, debe continuar cumplimentando los criterios que desee que le baremen y adjuntar la documentación justificativa.

Relación de documentación que acredita las siguientes circunstancias:

Solicitud : Sí se aporta

Botón para presentar una reclamación a las listas de adjudicación provisional

Botón para desistir o renunciar a la solicitud y todas sus peticiones

Cancelar la consulta

EJEMPLO

Consulta individual de baremo

La solicitud con código para el/la alumno/a , con primera petición IES - 3º Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE), tiene una puntuación de baremo de 3 puntos desglosada en los siguientes conceptos:

Hermanos en este centro o adscrito o de adscripción:	0
Proximidad al centro:	3
Padres/Madres o tutores legales en este centro o adscrito o de adscripción:	0
Percibe ayuda económica básica o equivalente:	0
Renta:	0
Discapacidad:	0
Victima de violencia de género o terrorismo:	0
Condición de familia numerosa:	0
Alumno/a nacido de parto múltiple:	0
Condición de familia monoparental:	0
Condición de acogimiento familiar:	0
Puntos del consejo escolar:	0

Consulta del estado del alumno en listas

La solicitud con código para el/la alumno/a se encuentra en la siguiente situación en listas:

Adjudicación provisional ordinaria:

Lista provisional de reserva de Educación Secundaria Obligatoria:

Centro:	IES
Estudio:	3º Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)
Orden Petición:	1
Situación:	Reserva puesto: 1