

ADMISIÓN 2023 / 2024



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) 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) Paso 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 curso.

La presentación es automática si se rellena de forma telemática y **NO HARÁ FALTA LLEVAR LA SOLICITUD AL CENTRO.**

FASE 2: Periodo para aportar la documentación para baremar.

Se publicará una 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

13 al 27 de abril de 2023

LISTADO DE PARTICIPANTES
05 de mayo de 2023

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
05 de mayo al 16 de mayo de 2023

02 de junio de 2023 (ESO).

05 al 07 de junio de 2023

20 de junio de 2023

20 al 29 de junio de 2023

ESO

13 al 27 de abril de 2023

LISTADO DE PARTICIPANTES
05 de mayo de 2023

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
05 de mayo al 16 de mayo de 2023

08 de junio de 2023 (ESO).

09 al 13 de junio de 2023

28 de junio de 2023

29 de junio al 10 de julio de 2023



¿Cómo resuelvo una duda o incidencia?

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?

- Los alumnos/as que se van 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***
- **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 alumnado actualmente escolarizado en el 1º ciclo de Educación Infantil (2 años) en los centros dependientes de la CEUCD 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 mixtas en el 2º curso de Ed. Infantil (1 y 2 años) dependientes de la Consejería, que va a continuar en el mismo centro en el 3º curso de Ed. Infantil (2 años).

* 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 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.
- 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.
- **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, 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 >>



¿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 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 ESTA 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 CENTRO ELEGIDO ESTÁ EN OTRA ISLA Y NO TIENE MEDIOS INFORMÁTICOS O FORMA DE IDENTIFICARSE DEBE ACUDIR AL REGISTRO GENERAL (CEUCD, Direcciones Territoriales o Insulares) O 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 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.





Pasos para presentar la solicitud por WEB

1



2

NOS IDENTIFICAMOS



3

RELLENAMOS LA SOLICITUD

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



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 ONLINE 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

**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)

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. (*)
- Soy víctima de violencia de género o terrorismo.

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

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 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 (*)

NIF

Primer apellido: (*) Segundo apellido: (*)

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

Padre/Madre/Tutor/Tutora  

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. | <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
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 <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 llamar al centro.

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

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

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A ?

Tipo de documento

-- Seleccione --

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
CURSO

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente



FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

CENTROS SOLICITADOS ?

Añadir

PREFERENCIA

CENTRO

LOCALIDAD



Ordenar



CEIP ÁUREA MIRANDA GONZÁLEZ

AGULO

Eliminar



Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente

SELECCIÓN DE CENTROS

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

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

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...

TRÁMITE POR WEB

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 de la solicitud descargada se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta de descargas.

Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

Iniciar nueva solicitud

The image shows a digital application form with a barcode at the top right. The form contains various fields for personal and identification data, including name, address, and contact information. There are also checkboxes and dropdown menus for selecting options. The form is presented on a tilted background, suggesting it is a document being viewed on a device.

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

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 cómo **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



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

Renuncia

Reclamación

Cancelar

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 |