



Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

Procedimiento para la tramitación por parte de los centros educativos de las solicitudes de matrícula del alumnado una vez iniciado el curso escolar

Curso 2021/2022



Procedimiento para la tramitación por parte de los centros educativos de las solicitudes de matrícula del alumnado una vez iniciado el curso escolar

Una vez finalizado el periodo de admisión, se recoge en el artículo 14 de la Orden de 27 de marzo de 2007, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 70, de 9 de abril), modificada por Órdenes de 19 de marzo de 2009 (BOC núm. 62, de 31 de marzo); 27 de marzo de 2013 (BOC núm. 64, de 4 de abril); 18 de marzo de 2016 (BOC núm. 57, de 23 de marzo); y 15 de marzo de 2017 (BOC núm. 58, de 23 de marzo), que *“La matriculación de alumnado en los centros públicos y privados concertados fuera de los periodos previstos en las convocatorias anuales del procedimiento de admisión se podrá hacer cuando no esté escolarizado o por cambio de centro, en cuyo caso se justificará de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en la normativa de organización y funcionamiento de los mismos.”*

Es por lo que se establece en el artículo 48 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC núm. 200, de 16 de octubre), el procedimiento de cambio de centro del alumnado durante el curso escolar.

“1. Una vez iniciado el curso escolar, el cambio de centro -que conlleva el correspondiente traslado del historial académico y del informe personal por traslado o, en su caso, de la certificación académica personal- será autorizado en cualquier momento del curso por la dirección del centro para el que se solicita el traslado, previa existencia de vacantes y de acuerdo con los grupos autorizados. Siempre y en todo caso, la persona interesada debe acreditar documentalmente que se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cambio de domicilio que genere problemas de desplazamiento.

b) Incorporación del padre, la madre, el tutor legal o, en su caso, del alumno o la alumna a un puesto de trabajo en otro lugar distinto al de su residencia que ocasione problemas de desplazamiento.

En caso de que la documentación de cambio de centro se rellene por uno solo de los progenitores del menor, se presumirá que dicha persona tiene capacidad legal para gestionar todo lo necesario en el procedimiento de cambio de centro y matrícula. No obstante, en supuestos de separación o divorcio de los progenitores, el centro de origen comunicará la petición de cambio de centro al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que mantenga la patria potestad compartida sobre el menor y que con anterioridad haya manifestado su deseo de ser informado por el centro de la situación escolar de su hijo o hija, conforme a lo previsto en el artículo 51¹ de la presente Orden.

¹**Artículo 51.-** Información en caso de padres y madres separados o divorciados.

1. Con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar indistintamente a los padres, las madres o los tutores legales del proceso y resultado del aprendizaje, así como de la integración socioeducativa de sus hijos e hijas. En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad, se seguirán las siguientes instrucciones:

a) El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos o hijas y desee recibir dicha información deberá solicitarla al centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección, que acompañará de una copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad en lo que concierne únicamente a los elementos conclusivos de la misma.

b) Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.

c) Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso, no se le entregará información, salvo por orden judicial.

d) En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o a la madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de cinco días lectivos para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones a la patria potestad. Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado nueva resolución judicial, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del



2. *Atendiendo a otras circunstancias objetivas, debidamente justificadas, y que revistan carácter excepcional, la Dirección Territorial de Educación correspondiente podrá conceder el cambio de centro escolar.*

3. *Presentada la solicitud de cambio en el centro de destino, este procederá, a la mayor brevedad posible y una vez confirmado que dispone de plaza vacante, a solicitar del centro de origen información sobre el curso al que debe acceder el alumnado, la modalidad de enseñanzas en las que ha estado matriculado, el código de identificación de este (CIAL) y las condiciones en las que se encuentre matriculado. El centro de origen informará, inmediatamente, de tales extremos al de destino, salvo que tenga conocimiento de la existencia de alguna causa legal que impida el cambio de centro.*

Realizado lo anterior, ambos centros procederán, conforme proceda, a dar de baja y de alta al alumno o la alumna en el aplicativo informático PINCEL o en el que se determine al efecto para este proceso, sin perjuicio de que el centro de origen traslade al centro de destino el historial académico y el informe personal por traslado o, en su caso, la certificación académica personal, actualizados con la última información disponible. Estas acciones, así como la posible sustitución por su equivalente soporte informático, se llevarán a cabo de acuerdo con las instrucciones que se dicten al efecto. En todo caso, el alumnado permanecerá escolarizado en el centro de origen hasta que haya sido dado de alta por el centro de destino en dicho aplicativo informático.

La matrícula adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico debidamente cumplimentado.

4. *El alumnado que cambie de centro con motivo de un expediente disciplinario, según lo establecido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, deberá permanecer escolarizado en el centro de origen hasta que la Dirección Territorial de Educación determine el centro de destino, salvo acuerdo expreso entre los dos centros, previa comunicación a la Inspección Educativa.*

En los supuestos de escolarización extraordinaria, debido a acoso escolar o por ser víctima de violencia de género, se actuará según lo dispuesto en la disposición adicional tercera de la Orden de 27 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 70, de 9 de abril).”

Además, en caso de progenitores separados o divorciados, se ha de atender a la Instrucción Quinta del Anexo de la Resolución de 30 de junio de 2017, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 132, de 11 de julio), que regula los cambios de centro durante el curso escolar.

“1. Conforme establece el artículo 48 de la precitada Orden de 9 de octubre de 2013, una vez iniciado el curso escolar, el cambio de centro que conlleva el correspondiente traslado del historial académico y del informe personal por traslado o, en su caso, de la certificación académica personal, será autorizado en cualquier momento del curso por la dirección del centro para el que se solicita el traslado, previa existencia de vacantes y de acuerdo con los grupos autorizados.

alumno o la alumna. Asimismo, el profesorado tutor y los otros docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

e) La situación así definida se prolongará de forma automática, salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor o la menor. Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, este tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

2. Cuando la custodia sea compartida la comunicación a ambos progenitores se efectuará sin ningún trámite, salvo indicación expresa posterior de que se ha producido un cambio en esta situación legal.



En caso de que la documentación de cambio de centro se rellene por uno solo de los progenitores del menor, se presumirá que dicha persona tiene capacidad legal para gestionar todo lo necesario en el procedimiento de cambio de centro y matrícula.

Además, se deberá acreditar documentalmente por ambos progenitores o por quien estuviera autorizado judicialmente, que existe alguna de las siguientes circunstancias: o cambio de domicilio, o incorporación del padre, la madre, la persona representante legal a un puesto de trabajo en otro lugar distinto al de su residencia que ocasione problemas de desplazamiento.

2. Atendiendo a otras circunstancias objetivas, debidamente justificadas, y que revistan carácter excepcional, la Dirección Territorial de Educación correspondiente podrá conceder el cambio de centro escolar.

3. Discrepancia. Hasta que uno de los progenitores no aporte una resolución judicial o un acuerdo firmado por ambos o con un mediador, que determine a quién le corresponde decidir si se cambia o no de centro, se dará prioridad a la permanencia en el centro en que el hijo o la hija menor de edad esté ya escolarizado, salvo en el caso en que el cambio conlleve causa de un cambio de domicilio justificado del progenitor o de la progenitora con quien el alumnado convive habitualmente o que lo lleva y lo recoge del centro con mayor frecuencia, atendiendo al bien superior del menor.

Se entenderá, por lo general, justificado el cambio de domicilio o residencia por movilidad forzosa de dicho progenitor o progenitora, por cambio de residencia derivado de actos de violencia de género o por de acoso escolar.

El centro de origen comunicará la petición de cambio de centro al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que con anterioridad haya manifestado por escrito su deseo de ser informado por el centro de la situación escolar de su hijo o hija, y previa consulta al que tiene asignada la guarda y custodia, de que no existe impedimento legal alguno (decisiones judiciales por violencia de género, prohibición respecto a los hijos e hijas ...), ya que en caso contrario, deberá acreditarlo a la mayor brevedad posible con la documentación justificativa.”

También se recoge en el apartado 4 del artículo 49 de la citada Orden de 9 de octubre de 2013 que “podrá incorporarse nuevo alumnado que no esté escolarizado o que no haya obtenido plaza en el periodo de preinscripción para ese curso, en cualquiera de los niveles o etapas de las enseñanzas postobligatorias que oferte un centro, siempre que queden plazas suficientes y con la fecha límite del día anterior al comienzo del periodo de preinscripción para solicitud de plaza del curso siguiente.”

Además, en el caso de escolarización del alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros se establece en el artículo 50 de la citada Orden de 9 de octubre de 2013:

“1. Las personas extranjeras menores de 16 años tienen el derecho a la educación, que incluye el acceso a la enseñanza básica, gratuita y obligatoria. Todo menor procedente de un sistema educativo extranjero que tenga edad para ser escolarizado en Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria se incorporará a cualquiera de los cursos que integran estas etapas educativas, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que pueda acceder al curso más adecuado a sus conocimientos previos. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad, siempre que dicha escolarización les permita completar la etapa en los límites de edad establecidos con carácter general. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase, y que le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. De cualquier forma, los centros educativos arbitrarán los mecanismos más adecuados para su valoración.



2. Las personas extranjeras menores de edad tienen derecho a acceder a la enseñanza postobligatoria y, en consecuencia, a obtener la titulación académica correspondiente. En caso de alcanzar la edad de 18 años en el transcurso del curso escolar, conservarán ese derecho hasta su finalización.

3. Las personas extranjeras mayores de 18 años que se hallen en España tienen derecho a la educación, de acuerdo con lo establecido en la legislación educativa. En todo caso, los extranjeros residentes mayores de 18 años tienen el derecho a acceder a las demás etapas educativas postobligatorias, a la obtención de las titulaciones correspondientes y al sistema público de becas en las mismas condiciones que los españoles.

4. Para la atención al alumnado extranjero que pueda presentar necesidades educativas especiales, se actuará según lo establecido en la normativa vigente.”

Vista la norma de aplicación, es necesario establecer un procedimiento destinado a los centros educativos para que las direcciones actúen con unidad de criterio en cuanto a la escolarización de alumnos y cambios de centro durante el curso escolar. Indicar que cualquier solicitud, independientemente de que tengan vacante o no, o sea el centro en el que solicita plaza, se ha de tramitar. Es por ello que, a continuación, se describe el protocolo a seguir cuando una familia se dirige al centro para ello. En primer lugar, indicar que el **modelo de solicitud de matrícula durante el curso escolar y fuera del periodo de admisión** que se empleará está en la página 15 de este documento.

Cuando los tutores legales del/de la alumno/a o el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad, se dirija a un centro a presentar una **solicitud de matrícula para para una enseñanza que se imparta en otro centro**, como unidad administrativa y deber de tramitar la solicitud conforme al artículo 20 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre), el centro procederá de la siguiente forma:

- En caso de ser en un centro que cuente con HiperReg, lo ha de trasladar al centro de destino que se solicita en primer lugar para que lleve a cabo el trámite cuando la solicitud de cambio se motive en alguna de las circunstancias descritas en el artículo 48, apartado 1, de la Orden de 9 de octubre de 2013 citada. En caso de que la solicitud de cambio se motive en “*otras circunstancias objetivas, debidamente justificadas, y que revistan carácter excepcional*” se trasladará por HiperReg a la Dirección Territorial de Educación correspondiente. Del mismo modo, dará traslado de la solicitud al inspector/a de zona (o profesorado de apoyo correspondiente) vía correo electrónico adjuntando toda la documentación que aporta.
- En caso de no contar con HiperReg, la dirección del centro lo tramitará a través del Registro electrónico de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias (<https://sede.gobcan.es/sede/rge>) a la Dirección Territorial de Educación correspondiente. El procedimiento a seguir se indica en la página 7 de este documento.

Cuando los tutores legales del/de la alumno/a o el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad, se dirija a un centro a presentar una **solicitud de matrícula para una enseñanza que se imparta en el centro**, dicho centro procederá de la siguiente forma:

- 1.º **Solicitudes que se formulen de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 del artículo 48 citado (“cambio de domicilio” o “incorporación a un puesto de trabajo diferente”)**: Será el centro el que gestione su solicitud de matrícula atendiendo a la disponibilidad de vacantes con las que cuente. Debemos atender a dos posibles casuísticas:

- Si el centro tiene vacantes para la plaza solicitada, y se justifica el cambio de domicilio o de trabajo, se procederá a matricular al alumno en PINCEL. Previamente, la dirección del centro se pondrá en contacto con el centro de origen para verificar si hay algún impedimento legal o motivo justificado que no permita el traslado del alumnado. Por ejemplo, la solicitud ha sido presentada por un solo progenitor y están separados o divorciados (en ese caso, se deberá actuar conforme a la Resolución de 30 de junio de 2017 citada).



- Si el centro no tiene vacantes para la plaza solicitada, dará traslado de la misma al inspector/a de zona (o profesorado de apoyo correspondiente) vía correo electrónico adjuntando toda la documentación que aporta, incluida la solicitud cumplimentada, con el fin de adjudicar una plaza en otro centro. Una vez adjudicado centro para el/la alumno/a pueda cursar las enseñanzas solicitadas, desde el servicio de Inspección se le comunicará al centro adjudicado los datos de contacto del/de la alumno/a para que este centro gestione la matrícula con los tutores legales del/de la alumno/a o el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad.
- 2.º Solicitudes que se formulen de conformidad con lo dispuesto en el punto 2 del artículo 48 citado (“otras circunstancias objetivas, debidamente justificadas, y que revistan carácter excepcional”):** Estas solicitudes serán atendidas por la Dirección Territorial correspondiente, lo cual se informará los tutores legales del/de la alumno/a o a el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad.
- Los tutores legales del/de la alumno/a o el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad, presentará la solicitud y documentación justificativa del cambio a través de la Sede Electrónica de la Gobierno de Canarias (<https://sede.gobcan.es/sede>). Se tramitará conforme al procedimiento denominado “Autorización de cambio de centro durante el curso escolar” establecido en la misma, cuyo enlace de acceso es https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/958.
 - En caso de que los tutores legales del/de la alumno/a o el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad, no puedan utilizar la Sede Electrónica, serán presentadas, preferentemente, en el centro de destino por los tutores legales del alumnado o por el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad. El centro dará registro de entrada, independientemente de que tengan vacante o no, y tramitará dicha solicitud, remitiéndola a la Dirección Territorial de Educación correspondiente. Los centros con HiperReg lo harán a través de la misma. Los centros que no cuenten con HiperReg, la dirección del centro lo tramitará a través del Registro electrónico de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias (<https://sede.gobcan.es/sede/rge>). El procedimiento a seguir en este último caso, se indica en la página 7 de este documento.
 - La Dirección Territorial de Educación dará traslado por HiperReg de la solicitud al Servicio de Inspección si la persona que ejerce la Dirección Territorial correspondiente lo considera oportuno.
- 3.º Solicitudes que se formulen de conformidad con lo dispuesto en el punto 4 del artículo 49 citado (alumnado de nueva incorporación).** Podrá incorporarse nuevo alumnado que no esté escolarizado o que no haya obtenido plaza en el periodo de preinscripción, en cualquiera de los niveles o etapas de las enseñanzas preobligatorias y postobligatorias que oferte un centro, siempre que queden plazas suficientes, no estén en vigencia las listas de reserva y se cumplan los requisitos de acceso a estas etapas. La familia se dirigirá al centro en el que desea solicitar plaza para formalizar la correspondiente petición. Será el centro el que gestione la solicitud de matrícula atendiendo a las vacantes con las que cuente.
- Si el centro cuenta con vacantes, procederá a la matrícula del/la alumno/a solicitante.
 - En caso de no contar con vacantes, el centro receptor dará traslado de la misma al inspector/a de zona (o profesorado de apoyo correspondiente) vía correo electrónico adjuntando toda la documentación que aporta, incluida la solicitud cumplimentada, con el fin de adjudicar una plaza en otro centro. Una vez adjudicado centro para el/la alumno/a pueda cursar las enseñanzas solicitadas, desde el servicio de Inspección se le comunicará al centro adjudicado los datos de contacto del/de la alumno/a para que este centro gestione la matrícula con los tutores legales del/de la alumno/a o el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad.
- 4.º Solicitudes que se formulen de conformidad con el artículo 50 citado (alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros),** se tramitarán de la siguiente manera:



- Si el centro cuenta con vacante para la plaza solicitada, proceerá a su matrícula teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Si los tutores legales del/de la alumno/a solicitan plaza en la enseñanza básica (Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria) y e/lal alumno/a solicitante tiene edad para estar escolarizado en dicha enseñanza, se incorporará a cualquiera de los cursos que integran estas etapas educativas, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que pueda acceder al curso más adecuado a sus conocimientos previos. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. El centro procederá según los apartados 1º y/o 2º de este protocolo.
 - Si los tutores legales del/de la alumno/a o el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad, solicitan plaza en enseñanza postobligatoria (por ejemplo, Bachillerato) debe tener en su poder la homologación de estudios extranjeros. Si dispone de ella, el centro procederá según los apartados 1º y/o 2º de este protocolo. En caso contrario, se le indica que sin los requisitos de acceso no procede la matrícula.
- Si el centro no tiene vacantes para la plaza solicitada, dará traslado de la misma al inspector/a de zona (o profesorado de apoyo correspondiente) vía correo electrónico adjuntando toda la documentación que aporta, incluida la solicitud cumplimentada, con el fin de adjudicar una plaza en otro centro. Una vez adjudicado centro para el/la alumno/a pueda cursar las enseñanzas solicitadas, desde el servicio de Inspección se le comunicará al centro adjudicado los datos de contacto del/de la alumno/a para que este centro gestione la matrícula con los tutores legales del/de la alumno/a o el/la alumno/a, en caso de ser mayor de edad.



Procedimiento para trasladar la solicitud de plaza a la Dirección Territorial de Educación correspondiente

Se recomienda usar Google Chrome y contar con certificado digital, DNI electrónico o Acceso Cl@ve (para más información acceder a https://clave.gob.es/clave_Home/registro.html).

Para acceder a la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias, puede pulsar el siguiente enlace o escribirlo en el navegador: <https://sede.gobcan.es/sede/>.

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobcan.es







- > Registro general electrónico
- > Notificaciones electrónicas
- > Documentos presentados
- > Tablón de anuncios

Se encuentra usted en la Sede Electrónica y Punto General de Acceso de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, donde podrá consultar la información sobre los procedimientos y servicios que se tramitan en esta Administración Pública y acceder a su tramitación electrónica. En esta Sede están integrados todos los departamentos del Gobierno de Canarias y sus organismos públicos, salvo la Agencia Tributaria Canaria y el Servicio Canario de Empleo.

Consulte la ayuda que le ofrecemos en la siguiente [sección](#).

Una vez en la página, se accederá al Registro pulsando en el apartado “Registro general electrónico electrónico” o, si quiere, directamente en el enlace: <https://sede.gobcan.es/sede/rge>.

sede.gobcan.es





 Imprimir  Escuchar

Registro General Electrónico

Es un servicio a través del que podrá presentar, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, solicitudes, escritos o comunicaciones, así como documentos adjuntos dirigidos a cualquier órgano u organismo público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo los [documentos excepcionados](#) en el art. 4 de la orden de creación.

La presentación por esta vía de los [documentos excepcionados](#) no producirá efecto alguno o se tendrá por no realizada.

Antes de utilizar este servicio es necesario que compruebe si su ordenador está configurado correctamente de acuerdo con los [requisitos técnicos](#) de la sede electrónica.

Acceso al servicio

Para verificar la validez y veracidad de la información de los documentos emitidos por el Registro General Electrónico a través del [Servicio de Verificación de Documentos](#)

NOTA: Puede consultar toda la información relacionada al Registro en la [Orden de 8 de abril de 2010](#), por la que se crea y regula el Registro General Electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.



En esa página se pulsará “*Acceso al servicio*”, que solicitará identificarse mediante Certificado Digital/DNI-E o Acceso Clave. Elegir el sistema de acceso con el que contemos pulsando sobre la imagen correspondiente:



Selección del mecanismo de identificación

Certificado Digital / DNI-E

Acceso mediante certificado obtenido ante entidades certificadoras reconocidas por la sede electrónica del Gobierno de Canarias o mediante DNI electrónico.

Acceso Cl@ve

Acceso mediante pin enviado al móvil o usuario y contraseña. Más información [en el portal de Cl@ve](#).

Una vez se accede pulsado se accede a la página de validación:

Con certificado Digital/DNI-E

Acceso mediante certificado digital

Para poder utilizar este servicio es necesario disponer de un [certificado digital](#) aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados.

Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá consultar la sección de [preguntas frecuentes](#) o dirigirse a la sección [contacto](#).

[Validarme](#)

[Volver](#)

Con Acceso Cl@ve

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

<p>DNie / Certificado electrónico</p> <p>Acceder ></p>	<p>Acceso PIN 24H</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	<p>Cl@ve permanente</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	<p>Ciudadanos UE</p>
---	---	---	----------------------

Elegido el método, tras la validación, se elige el medio de comunicación (preferentemente telemática).

Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias - Medio de notificación

Seleccione el medio preferente de notificación que desea para el procedimiento que va a iniciar.

Medio preferente de notificación: Telemática

Medio preferente de notificación: Correo postal certificado

[Aceptar](#)

[Cancelar solicitud](#)

Una vez elegido el método de comunicación, se muestra la siguiente pantalla:



Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias

0%

Cumplimentar solicitud

Adjuntar documentación

Presentación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

Solicitud Registro General Electrónico

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Primero se inicia la solicitud pulsando en “*Iniciar*”.

En el formulario al que se accede se cumplimentan los datos obligatorios, indicados con asterisco (*):

- Quién presenta la documentación:

Presenta ud. esta solicitud en calidad de (*)		como persona (*)	
<input checked="" type="radio"/> Persona interesada	<input type="radio"/> Persona representante	<input checked="" type="radio"/> Física	<input type="radio"/> Jurídica

- Datos de la persona interesada:

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Documento (*)	Nombre / Nombre sentido (*)
Seleccione un... ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	Segundo apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Datos de la persona representante, en su caso:



DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

(Cumplimentar sólo cuando la solicitud se formule por persona distinta de la persona solicitante o cuando ésta sea una persona jurídica)

Es persona (*)

Física Jurídica

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento	Documento	Nombre / Nombre sentido	
NIF			
Primer apellido	Segundo apellido		
En calidad de	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico
<input type="radio"/> Representante Legal			
<input type="radio"/> Otro			

- Los datos del medio preferente a efectos de notificación, en este caso de forma telemática:

MEDIO PREFERENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

La notificación se hará de forma telemática

Dirección de correo electrónico a efectos de avisos: (*)

En el apartado “*Datos de la solicitud*” se ha de cumplimentar como se indica, en función del alumnado solicitante.

- Alumnado extranjero:

DATOS DE LA SOLICITUD

Asunto (*)

Solicitud de plaza de alumnado extranjero.]

Expone (*)

En el centro se ha dado registro de entrada a la solicitud de plaza de D/Dña...., procedente de un sistema educativo extranjero.
En el centro no hay vacantes.
Dicha solicitud se adjunta

Solicita (*)

Sea tramitada la solicitud.



- Alumnado no escolarizado (enseñanza básica) o que no cursa estudios en ningún centro:

DATOS DE LA SOLICITUD

Asunto (*)

Solicitud de plaza de alumnado no escolarizado (enseñanza básica) o que actualmente no cursa estudios en ningún centro:

Expone (*)

En el centro se ha dado registro de entrada a la solicitud de plaza de D/Dña....., para su hijo/a..... que actualmente no está escolarizado/a o no cursa estudios en ningún centro.
En el centro no hay vacantes.
Dicha solicitud se adjunta.

Solicita (*)

Sea tramitada la solicitud.

- Cambio de centro durante el curso escolar:

DATOS DE LA SOLICITUD

Asunto (*)

Solicitud de cambio de centro durante el curso escolar.

Expone (*)

En el centro se ha dado registro de entrada a la solicitud de cambio de centro de D/Dña., cuyo hijo/a está escolarizada en en el CEIP..... y solicita plaza en el CEIP.....
Dicha solicitud se adjunta.

Solicita (*)

Sea tramitada la solicitud.

En el apartado “Documentación”:

DOCUMENTACIÓN

OTROS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Añadir

OTROS DOCUMENTOS A APORTAR

Denominación del documento	Acciones
----------------------------	----------

Añadir



- En el subapartado “*Otros documentos que obran en poder de la Administración*”, en caso de haber aportado algo previamente, pinchar en “*Añadir*” e indicar la denominación del documento, fecha, Administración,... Tras cumplimentarlo pulsar “*Añadir*”.

Añadir elemento

Denominación del documento (*)

Fecha de aportación	Administración	Ministerio / Consejería / Centro Directivo / Unidad Administrativa:	Expediente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar

Añadir

- En el subapartado “*Otros documentos a aportar*” pinchar en “*Añadir*” e indicar “*Solicitud de la persona interesada*”. Tras cumplimentarlo pulsar “*Añadir*”. El documento se aportará a continuación.

Añadir elemento

Denominación del documento (*)

Cancelar

Añadir

Una vez cumplimentados los apartado, al final de la página, pinchar en “*Guardar y validar*”:

Cancelar

Guardar borrador

Guardar y validar

Tras pulsar en “*Guardar y validar*”, se retorna a la página anterior.

Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias

33%

Cumplimentar solicitud

Adjuntar documentación

Presentación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

Solicitud Registro General Electrónico

Iniciado

Editar

Firmar

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Continuar

Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

[siguiente >>](#)

Pinchar en “*Firmar*” la solicitud. Una vez firmada, pinchar en “*Continuar*” para adjuntar la documentación.



Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias

66%

[Cumplimentar solicitud](#)
[Adjuntar documentación](#)
[Presentación](#)

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Adjuntar documento

 No se ha adjuntado ningún archivo

Explicación del tipo de documento...

Para continuar con el proceso de tramitación pulse el botón "Continuar".

En caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud"

[← anterior](#)
[siguiente →](#)

Se pulsa en "Elegir archivo". Se selecciona la solicitud presentada en el centro, que se ha escaneado previamente en pdf, pinchando en "Examinar". Se selecciona el documento en la ubicación que lo hayamos puesto y se escribe en el cuadro "Solicitud de persona interesada" y se pincha en "Aceptar". Una vez hecho aparece la siguiente pantalla:

Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias

66%

[Cumplimentar solicitud](#)
[Adjuntar documentación](#)
[Presentación](#)

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

 Solicitud de persona interesada

NOTA: Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.

Adjuntar documento

 No se ha adjuntado ningún archivo

Explicación del tipo de documento...

Para continuar con el proceso de tramitación pulse el botón "Continuar".

En caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud"

Si son varios pdf, volver a adjuntar conforme a las instrucciones indicadas previamente.

Al finalizar de adjuntar documentos, pinchar en "Firmar" en cada documento adjunto. Una vez firmado/s, pinchar en "Continuar" para presentar la solicitud.

En la siguiente pantalla que se muestra seleccionar el Órgano de destino:



- Departamento: “*Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes*”.
- Centro Directivo: “*Dirección Territorial de Educación de Las Palmas/Santa Cruz de Tenerife*”, según corresponda.

Órgano de destino

Departamento	Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes
Centro Directivo	Seleccione un centro
Desconozco el Órgano Destino	Seleccione un centro Secretaría General Técnica Dirección Territorial de Educación de Las Palmas Dirección Territorial de Educación de Santa Cruz de Tenerife Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad Dirección General de Personal Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa Dirección General de Universidades Dirección General de Patrimonio Cultural Dirección General de Deportes Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa (ACCUEE) Dirección General de Cultura Viceconsejería de Cultura y Patrimonio Cultural

Solicitud

Solicitud Registro General Electrónico

Modificar

Documentación adicional

📄 Solicitud de persona interesada

Modificar

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón “**Modificar**”.

Una vez seleccionado el Órgano de destino, pinchar en “*Presentar*” para dar traslado a la solicitud.

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón “**Modificar**”.

Para finalizar el proceso de tramitación pulse el botón “**Presentar**”, en caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón “**Cancelar solicitud**”.

Presentar


Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

Al finalizar, se mostrará documento justificativo de la presentación de la solicitud. La documentación en papel se custodia en el centro por si fuese requerida desde la Dirección Territorial de Educación correspondiente.

Nota: Para todos aquellos centros que no cuenten con HiperRed, este es el medio electrónico con el que comunicarse con la CEUCD y trasladar cualquier documento (solicitud, reclamación, comunicación,...) por Registro a cualquier departamento de la CEUCD, sin necesidad de presentarse físicamente en los registro.



 Gobierno de Canarias		Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes	SOLICITUD MATRÍCULA DURANTE EL CURSO ESCOLAR (Fuera del proceso de Admisión)	
(*) Campos obligatorios		CURSO ACADÉMICO 20__-20__ (*)		FECHA: __/__/20__ (*)
DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A:				
DNI/NIE (*):		Nombre (*):		Primer apellido (*):
Segundo apellido (*):			Teléfono de contacto (*):	
Correo electrónico:		Fecha de nacimiento (*):	CIAL:	
		___/___/___		
Centro de procedencia: (En caso de solicitar traslado de centro)			Localidad/Municipio del centro de procedencia: (En caso de solicitar traslado de centro)	
Dirección domicilio del/de la alumno/a (*): Nombre de la vía, Número, Bloque, Escalera, Piso, Puerta,...				
Localidad/Municipio (*):		Provincia (*):		Código postal (*):
DATOS DE EL/LA REPRESENTANTE (Datos obligatorios en caso de alumno/a menor de edad):				
DNI/NIE:		Nombre:		Primer apellido:
Segundo apellido:			Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:		En calidad de:		
		<input type="checkbox"/> Padre/madre/tutor/a legal <input type="checkbox"/> Otro		
MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (marque lo que corresponda):				
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a por correo electrónico. <input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a teléfono.				



MOTIVO DE LA SOLICITUD (marque lo que corresponda):	
<input type="checkbox"/> a) Cambio de domicilio que genere problemas de desplazamiento.	
<input type="checkbox"/> b) Incorporación del padre, la madre, el tutor legal o, en su caso, del alumno o la alumna a un puesto de trabajo en otro lugar distinto al de su residencia que ocasione problemas de desplazamiento.	
<input type="checkbox"/> c) Atendiendo a otras circunstancias objetivas debidamente justificadas y que revistan carácter excepcional.	
<input type="checkbox"/> d) Alumnado de nueva incorporación al sistema educativo.	
<input type="checkbox"/> e) Alumnado proveniente de sistemas educativos extranjeros.	
DATOS SOBRE LA PLAZA SOLICITADA (*):	
Nivel solicitado (*):	Etapa solicitada (*):
Centros solicitados (*): (Por orden de preferencia)	1º.-
	2º.-
	3º.-
Observaciones (a cumplimentar en caso de haber marcado “ <i>otras circunstancias objetivas debidamente justificadas y que revistan carácter excepcional</i> ”):	
Documentación que se aporta (*):	
<input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento.	
<input type="checkbox"/> Certificación de cambio de puesto de trabajo.	
<input type="checkbox"/> Otros documentos relacionados con la razón excepcional alegada para la solicitud (indicar): <ul style="list-style-type: none"> • • 	
Firma madre/padre/tutor/a o alumno/a mayor de edad:	Firma madre/padre/tutor/a:
Fdo.: _____	Fdo.: _____
Solicitud dirigida a:	
<input type="checkbox"/> Director/a del centro: _____ (En caso de que el motivo de la solicitud sea por las circunstancias a), b), d) o e))	
<input type="checkbox"/> Director/a Territorial de Educación de: _____ (En caso de que el motivo de la solicitud sea por la circunstancia c))	



Comunicación al solicitante:

- Tal y como dispone la normativa vigente, en caso de que la solicitud la firme uno solo de los progenitores, se entiende que tiene atribuida la guarda y custodia sin limitación para gestionar lo necesario en el procedimiento de solicitud de matrícula, y cuenta con el consentimiento del otro, salvo que el centro tenga conocimiento de la oposición por parte del otro progenitor, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 30 de junio de 2017, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **PROTECCIÓN DE DATOS:** Tratamiento de datos de carácter personal. Responsable del tratamiento: Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes 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 de cesiones o transferencias: No hay cesiones. No hay transferencias internacionales previstas. Derechos de las 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 los datos: El propio interesado o interesada o su representante legal. Información adicional:

<https://www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/tratamientodedatos/tratamientos/>.

A cumplimentar por el centro receptor:

Existen vacantes en el centro solicitado: (Rodear lo que corresponda)	SÍ	Comprobados los datos y requisitos necesarios para la plaza solicitada, se procede a matricular al/a la alumno/a.	(Sello del centro) Fdo.: _____
	NO	No hay vacantes en el centro por lo que se remite a la Inspección de zona y a la Dirección Territorial competentes (si procede) conforme al procedimiento establecido.	

A cumplimentar por el Servicio de Inspección cuando no hay vacantes en el centro solicitado y la solicitud está motivada en los casos a) y b):

Centro propuesto para la matrícula:			
Nombre Inspector/a de zona:		Zona de inspección:	