

# ADMISIÓN 2021 / 2022



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 y/o ESO



## ÍNDICE

---

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



# ¿Cómo es el procedimiento?

## FASE 1: Periodo para pedir plaza escolar.

- En esta fase se pide plaza escolar.
- Elegimos curso y hasta 3 centros como máximo.
- Se rellena de forma online y la presentación es automática.
- **NO HACE FALTA LLEVAR LA SOLICITUD AL CENTRO.**

## FASE 2: Periodo para aportar la documentación para baremar.

- **NO TODOS LOS PARTICIPANTES LO TIENEN QUE HACER.**
- Usted será requerido para que aporte documentación **SOLO** si su centro tiene que baremar.

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

MATRÍCULA





# ¿Si tengo dudas, quién puede ayudarme?





# ¿Quién tiene que solicitar plaza escolar?

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



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

**El alumnado que desee continuar en su propio centro o centro de adscripción\***

**Por ejemplo:**

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

\* El que le corresponde para continuar la enseñanza obligatoria



# ¿Cuántos formularios tengo que rellenar?

## **Habrán DOS MOMENTOS:**

### **FASE 1: PARA PEDIR PLAZA.**

- En esta fase participan todas las personas que solicitan plaza.
- Se utiliza el GENERADOR DE SOLICITUDES INICIAL.
- La solicitud se rellena y presenta de forma online.

### **FASE 2: PARA BAREMAR.**

- En esta fase solo participan aquellas personas que pidieron un centro que tiene que baremar por tener más solicitudes que plazas vacantes.
- Se abrirá el GENERADOR DE SOLICITUDES para que indique qué criterios quiere que sean baremados y adjunte los documentos que se requiera.



# ¿Cómo accedo a la solicitud?

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

[https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/estudiantes/admision\\_alumnado/](https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/estudiantes/admision_alumnado/)



► **[NUEVO] Educación Infantil y Educación Primaria.**



Calendario, solicitud e instrucciones de admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados, curso 2021-2022.

► **[NUEVO] Educación Secundaria Obligatoria.**



Calendario, solicitud e instrucciones de admisión del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, curso 2021-2022.



O









# ¿Cómo nos identificamos?


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



DNI/Contraseña EKADE  
o  
del Gob. de Canarias



DNI/NIE + IDESP



POR WEB



CERTIFICADO DIGITAL  
DNI-E  
CL@VE PERMANENTE  
CL@VE PIN

POR SEDE ELECTRÓNICA

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



# ¿Cómo se tramita la solicitud?

## POR LA WEB

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

### PASOS:

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

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



## POR SEDE ELECTRÓNICA

Se realiza por Sede Electrónica pulsando en trámite Electrónico.

### PASOS:

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

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





# ¿Cómo se hace y presenta la solicitud por WEB?

1



2

NOS IDENTIFICAMOS



DNI/NIE  
Usuario



DNI/NIE  
+ IDESP

Admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de enseñanzas de educación infantil y educación primaria

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

DNI/NIE (\*)

Contraseña (\*)  [Recuperar contraseña](#)

(\*) Campos obligatorios

Si no dispone de la información anterior acceda mediante:

3

RELLENAMOS LA SOLICITUD

RECUPERAR SOLICITUD

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  980000000  nombr@goempe.com

DOMICILIO DE CONTACTO

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

Selección

Código postal:  Bloque:  Escalera:  Piso:  Planta:  Letra:  Puerta:

5

GUARDAR y REMITIR al CENTRO

Guardar y Remitir solicitud

6

COPIAR EL CÓDIGO DE LA SOLICITUD  
E IMPRIMIR EL DOCUMENTO

Se ha generado su solicitud con código de barras 2021000111111



# ¿Cómo se hace y presenta 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

padre/madre/tutor legal

DNI/NIE + Contraseña Ekade (Si tiene hijos/as ya escolarizados)  
o  
DNI/NIE + Contraseña usuario si es personal del Gob. Canarias

FORMAS DE IDENTIFICARSE



1

DNI/NIE (\*)

Contraseña (\*)  [Recuperar contraseña](#)

(\*) Campos obligatorios

Acceso mediante DNI/NIE

2



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

¿Qué es el número de soporte?



# FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

PÁGINA PARA SELECCIONAR HIJOS/AS  
YA ESCOLARIZADOS O NUEVOS  
EN EL SISTEMA



Si se identifica con DNI/NIE + Contraseña, podrá elegir entre los hijos ya escolarizado o crear una nueva solicitud

Código: 202100000001!

SELECCIONE ALUMNO/A

HIJO/A	CIAL	FECHA NACIMIENTO
NUEVA SOLICITUD EN BLANCO		
Nueva solicitud		

SELECCIONE UNA OPCIÓN PARA CREAR LA SOLICITUD PARA UN HIJO/A YA ESCOLARIZADO O UNO NUEVO

Anterior Cancelar solicitud actual Guardar borrador Siguiente

CÓDIGO DE LA  
SOLICITUD

## 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 con código de barras [ ] 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

## INFORMACIÓN PARA LOS SOLICITANTES

**ACEPTO como medio de notificación del procedimiento de admisión el correo electrónico que indicaré en los datos de contacto y NO CUMPLO ninguna de las siguientes circunstancias excepcionales\***

- a) Cambio de residencia derivado de actos de violencia de género o de acoso escolar.
- b) Ser víctima de violencia de género o terrorismo.
- c) Movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales.
- d) Por discapacidad sobrevenida de cualquier miembro de la unidad familiar.

### LEA ATENTAMENTE LA INFORMACIÓN

**Para poder rellenar esta SOLICITUD ORDINARIA debe saber:**

Anterior

Siguiente

**1º) Que el medio de notificación que se utilizará será el correo electrónico que escriba en su solicitud. Por tanto debe tener especial cuidado cuando lo escriba.**

**2º) Si cumple alguno de los supuestos debe usar otro procedimiento. Puede encontrar información en:**

[https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/estudiantes/admision\\_alumnado/](https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/estudiantes/admision_alumnado/)





# 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

## DATOS ACTÚA COMO REPRESENTANTE

¿Actúa como representante?

No  Sí

**INFANTIL y PRIMARIA:** Marcado por defecto.

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

## 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: (\*)

Correo electrónico (\*)

## DOMICILIO DE CONTACTO

Tipo de vía: (\*)

Nombre de vía: (\*)

Número:

Bloque:

Escalera:

Piso:

Portal:

Letra:

Puerta:

Complemento:

País: (\*)

Provincia: (\*)

Isla: (\*)

Municipio: (\*)

Localidad: (\*)

Código postal (\*)

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente



# FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

Código: 20210000327014

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 (*)	
<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/a procede de otra CA, está escolarizado en una enseñanza no concertada, cumplirá 3 años en el 2021 o es nuevo en el sistema?

CIAL (\*)



Si el alumno/a ya ha estado escolarizado en algún centro público o privado de la CA debe introducir este dato.

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

Permanecer en el centro actual.  Obtener cualquier otro centro

En el caso de no obtener plaza escolar debe Indicar una de las opciones

Ver boletines de notas o llamar al centro si no lo conoce

## DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A ?

Tipo de documento

-- Seleccione --

Nº de identificación:

Ej: 12345678Z / Z1234567

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

Apellido: (\*)

Fecha de nacimiento: (\*)



Sexo: (\*)

Mujer  Hombre

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



SELECCIONAR CENTRO DE LA LISTA

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente

Isla (\*)

LA GOMERA

Municipio (\*)

-- Seleccione --  
AGULO  
ALAJERÓ  
HERMIGUA  
SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA  
VALLE GRAN REY  
VALLEHERMOSO

Buscar

Escriba el nombre del centro que busca aquí...

Centro

Dirección

Localidad

SELECCIONAR CENTRO DE LA LISTA

Isla (\*)

LA GOMERA

Municipio (\*)

AGULO

Buscar

Escriba el nombre del centro que busca aquí...

Centro

Dirección

Localidad

Escoger

CEIP ÁUREA MIRANDA GONZÁLEZ

C/ ALAMEDA, S/N

AGULO

Escoger

Podemos seleccionar 1, 2 o 3 Centros:

- Escribiendo directamente su nombre
- o
- Escogiéndolo de un listado de Centros según la ISLA y EL MUNICIPIO elegido.

SELECCIÓN DE CENTROS



# FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

### Tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias

#### Finalidad del tratamiento

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

#### Legitimación

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

#### Destinatarios cesiones/transferencias

No hay cesiones.No hay transferencias internacionales previstas.

#### Derechos de personas interesadas

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

#### Procedencia de datos

El propio interesado o interesada o su representante legal.

#### Información adicional

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

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente



# FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

RESUMEN DE LA SOLICITUD

## RESUMEN DE LA SOLICITUD

### DATOS ACTÚA COMO REPRESENTANTE

¿Actúa como representante? Sí

### DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de documento: NIF

Nº de identificación:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

En calidad de: Padre/Madre/Tutor/Tutora

Teléfono fijo:

Teléfono móvil: 666000000

Correo electrónico:

### DOMICILIO DE CONTACTO

Tipo de vía: Avenida

Nombre de vía:

Número:

Bloque:

Escalera:

Piso:

Portal:

Puerta:

Complemento:

País: España

Provincia: Santa Cruz de Tenerife

Isla: TENERIFE

Municipio: EL TANQUE

Localidad: ERJOS DE EL TANQUE

Código Postal: 38435

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Guardar y Remitir solicitud

- Verifique si los datos que se muestran son correctos.
- Si NO son correctos, pulse el botón ANTERIOR para modificar.
- Si son CORRECTOS, pulse el botón GUARDAR y REMITIR



# FASE 1: GENERADOR DE SOLICITUDES

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. Guarde la solicitud en su dispositivo o imprima la misma, y compruebe que los datos consignados son correctos. Después de hacer clic en el botón de descarga se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta de "Descargas").

Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

Iniciar nueva solicitud



# 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 adjudicación de plaza, puntos de baremación. También podrá renunciar y reclamar a las listas de adjudicación.

(1) Web de Admisión



(2) Seleccione el procedimiento

[NUEVO] Educación Infantil y Educación Primaria.



[NUEVO] Educación Secundaria Obligatoria.



(3) Pulse



(4) DNI/NIE de una persona que se haya identificado en la solicitud

NIF/NIE + Contraseña Ekade o del Gov. Canarias

NIF/NIE (\*)

Contraseña (\*)

Acceso mediante NIF/NIE

(5) Identifique la solicitud

Buscador de solicitudes

Seleccione el procedimiento y en calidad de qué actúa

Procedimiento: Admisión de Infantil y Primaria

Actúo como: Tutor

Introduzca el código de la solicitud que desea consultar

Código Solicitud:

Consultar

Tutor  
Interesado  
Tutor  
Representante  
Administrador

Interesado = Alumno/a ( $\geq 18$  años)  
Tutor/a = Padre/madre/tutor legal  
Administrador = Directiva de un centro  
Representante