

# ADMISIÓN 2022 / 2023



Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes  
Dirección General de Centros,  
Infraestructura y Promoción Educativa

## MANUAL DE AYUDA

### Generador de Solicitudes

Cómo solicitar plaza escolar para el próximo curso en Bachillerato



## ÍNDICE

---

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



# ¿Cómo es el procedimiento?

**Periodo para solicitar plaza escolar.**

**5 al 28 de abril de 2022**

**Publicación de listas provisionales.**

**Periodo para renunciar a la plaza o reclamar.**

**Publicación de listas definitivas.**

**10 de junio 2022**

**13 al 15 de junio de 2022**

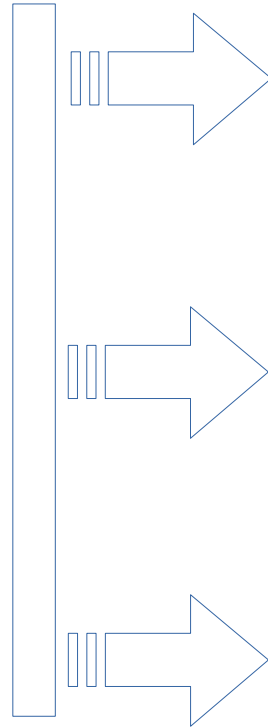
**28 de junio de 2022**

**MATRÍCULA**

**28 de junio al 8 de julio 2022**



# Guía para resolver cualquier duda



**Existe un documento con preguntas frecuentes que puede consultar.**

Para acceder al documento, pulse en el recuadro

**Puede llamar al CENTRO EDUCATIVO elegido en primer lugar**

Para buscar el centro, pulse en el recuadro

**012**

922 470 012

928 301 012



# ¿Quién tiene que solicitar plaza escolar?

- a) **Todo el alumnado de 4º ESO que quiera acceder a los estudios de Bachillerato o Ciclo Formativo.**
  
- b) **Alumnado que está cursando los estudios de Bachillerato y quiere cambiar de centro.**



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

**El alumnado que va continuar estudios de Bachillerato en su propio centro.**



# ¿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/)



O





# ¿Cómo nos identificamos?

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



DNI/Contraseña EKADE  
o del Gob. de Canarias



DNI/NIE + IDESP



Certificado electrónico o Cl@ve

POR WEB



CERTIFICADO ELECTRÓNICO

DNI-E



CL@VE PERMANENTE



CL@VE PIN



POR SEDE ELECTRÓNICA

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





# ¿Cómo se rellena y presenta la solicitud?

## POR LA WEB

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

### PASOS:

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

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



## POR SEDE ELECTRÓNICA

Se realiza por Sede Electrónica pulsando en trámite Electrónico.

### PASOS:

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

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





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

1



2

NOS IDENTIFICAMOS



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 20210001111111

Ver documento



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

1

Sede electrónica  
:: Entrar >>

2



Trámite electrónico

3

IDENTIFICARNOS Y VALIDARNOS PARA ACCEDER

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

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:

cl@ve

IDENTIDAD  
ELECTRÓNICA PARA  
LAS ADMINISTRACIONES



# GENERADOR DE SOLICITUDES

## INFORMACIÓN PARA LOS SOLICITANTES

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

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Siguiente

Debe saber que:

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



# 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

Primer apellido: (\*)

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

**DOMICILIO DE CONTACTO**

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

Bloque:  Escalera:  Piso:  Portal:  Letra:  Puerta:

Complemento:  País: (\*)  Provincia: (\*)

Isla: (\*)  Municipio: (\*)  Localidad: (\*)  Código postal (\*)

Anterior  Cancelar solicitud actual  Guardar Borrador  Siguiente

Si la solicitud la realiza el padre, la madre, el tutor o la tutora debe marcar SÍ.

Si el alumno/a es mayor de edad y rellena la solicitud debe marcar NO. Un menor de edad no puede realizar la solicitud



# 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

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



# GENERADOR DE SOLICITUDES

DATOS DEL ALUMNO/A

## PROCEDENCIA DEL ALUMNO/A

¿El alumno/a procede de otra Comunidad Autónoma, está escolarizado en una enseñanza no concertada

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.

CIAL (\*)



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

## DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Tipo de documento: (\*)

- Seleccione --
- NIF
- NIE
- PASAPORTE

Nº de identificación:

Ej: 12345678Z / Z1234567X

Nombre: (\*)

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:

Sexo: (\*)

Mujer  Hombre

Continente de nacionalidad:

Nacionalidad: (\*)





# GENERADOR DE SOLICITUDES

DATOS DE CONTACTO

## DATOS DE CONTACTO PARA EL CENTRO

Teléfono fijo:

922000000

Teléfono móvil: (\*)

666000000

Correo electrónico (\*)

A@G.COM



Confirmación correo electrónico (\*)

A@G.COM



VERIFIQUE QUE EL CORREO  
ELECTRÓNICO ES CORRECTO



# GENERADOR DE SOLICITUDES

CENTROS Y ESTUDIOS SOLICITADOS ?

Añadir

PETICIÓN



Ordenar



IES ARICO

1º BAC Modalidad de Humanidades y  
Ciencias Sociales (LOMLOE)

Eliminar



SELECCIÓN DE CENTROS

## Aviso



Isla (\*)

-- Seleccione --

Municipio (\*)

-- Seleccione --

Buscar

Escriba el nombre del centro que busca aquí...

Centro

Escoger

Cerrar

Puede elegir hasta 5 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.



## IMPORTANTE:

El alumnado matriculado en **4º ESO** que solicita plaza en **1º Bachillerato** de la modalidad de "**Ciencias**", "**Humanidades y Ciencias Sociales**" o "**General**" en el mismo centro o en el de adscripción en su **1ª petición** **NO** necesita aportar documentación de baremo.

**Nota:** Para ello debe identificarse correctamente en el Generador de solicitudes con el CIAL correcto.



# GENERADOR DE SOLICITUDES

SELECCIONE LOS  
CRITERIOS  
PARA BAREMAR

## Datos de los miembros de la unidad familiar

El número de miembros de la unidad familiar contando al alumno/a es (\*) ?

--Seleccionar-- ▾

- ¿Tiene condición de familia numerosa? ?
- ¿Tiene condición de acogimiento familiar? ?
- ¿Percibe la Ayuda económica básica o equivalente? ?
- ¿Tiene condición de familia monoparental? ?
- ¿Alumno/a nacido en parto múltiple? ?
- ¿Aporto nivel de renta para baremar la solicitud?
- ¿Tiene Informe de Servicios Sociales Municipal?

**PUEDA CONSULTAR LOS CRITERIOS  
Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA  
EN EL SIGUIENTE ENLACE:**

**[Ayuda y servicio de información](#)**



# GENERADOR DE SOLICITUDES

- TRASLADO FORZOSO

- ACTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- DISCAPACIDAD SOBREVENIDA

## PREFERENCIA A LA ZONA EDUCATIVA

### OTRA INFORMACIÓN

- ¿El motivo de la solicitud es ocasionado por alguna de las siguientes condiciones y tiene documentación que lo justifique?
- Traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa. ?
- Cambio de residencia derivado de actos de violencia de género. ?
- Discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la unidad familiar. ?

# GENERADOR DE SOLICITUDES



CRITERIO DE PROXIMIDAD  
AL CENTRO

## DIRECCIÓN A EFECTOS DE BAREMACIÓN PA

No deseo aportar ninguna dirección

Deseo usar el mismo domicilio de contacto

Tipo de dirección (\*)

Familiar  Laboral

Tipo de Vía (\*)

-- Seleccione --

Isla (\*)

-- Seleccione --



-- Seleccione --



-- Seleccione --



Código Postal (\*)

-- Seleccione --



MARCAR SI DESEA UTILIZAR LA DIRECCIÓN  
DE CONTACTO

ELEGIR SI LA DIRECCIÓN  
ES  
FAMILIAR o LABORAL



# GENERADOR DE SOLICITUDES

RESPONSABLES

## Miembros de la unidad familiar

Identifique a todos los miembros de la unidad familiar.

En el caso de los hermanos/as, SOLO identifique aquellos que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Actualmente está estudiando en el centro solicitado en su 1ª petición.
- Tengan reconocida alguna discapacidad igual o superior al 33%.
- Aporten renta a la unidad familiar.

Miembros de la unidad familiar

Alumno/a:

Padre/Madre/Tutor/Tutora:

Identifique a todos los miembros de la unidad familiar (padres, madres, tutores o tutoras, guardadores o guardadoras).

En el caso de los hermanos/as, **SOLO** identifique aquellos que cumplan alguna de las siguientes condiciones:  
Actualmente está estudiando en el centro solicitado en su 1ª petición.  
Tengan reconocida alguna discapacidad igual o superior al 33%.  
Aporten renta a la unidad familiar





# GENERADOR DE SOLICITUDES

## Miembros de la unidad familiar y Datos para aplicar criterios de Admisión en Bachillerato

Parentesco (*)	Tipo de documento (*)	Nº de Identificación (*)	Nombre (*)
Padre/Madre/Tutor/Tutora	NIF	12345678Z ✓	Asdfadsf
Primer apellido (*)	Segundo apellido (*)	Fecha Nacimiento: (*)	Sexo
Asdfasdf	Asdfasdf	01/03/2008	<input type="radio"/> Mujer <input checked="" type="radio"/> Hombre

Estudio o trabajo en el centro solicitado o adscrito ?

Con discapacidad reconocida igual o superior al 33%. ?

**MARCAR LOS CRITERIOS A BAREMAR**

### Autorización IRPF

Cada uno de los miembros de la unidad familiar que hayan realizado la declaración de la renta 2020, debe autorizar expresamente la consulta de sus datos tributarios, siendo el solicitante el responsable de confirmar y comunicar a esta Administración la autorización del resto de los miembros. En caso de no autorizar alguno de los miembros de la unidad familiar la consulta de datos tributarios debe presentar el Certificado Resumen de la Declaración Anual del IRPF 2020.

En caso de que haya presentado varias declaraciones o una de ellas presentada como documento en la ventana de lista de documentos

Autorizo consulta IRPF  No Autorizo consulta IRPF

La autorización IRPF será visible si marco la casilla **“¿Aporto nivel de renta para baremar la solicitud?”** en los criterios de baremación.

RESPONSABLES



# GENERADOR DE SOLICITUDES



PÁGINA PARA CARGAR LOS DOCUMENTOS  
NECESARIOS PARA ACREDITAR  
LOS CRITERIOS DE BAREMACIÓN

## Lista de documentos pendientes

Documento

Documentación acreditativa del Domicilio o lugar de tr

Certificado de familia numerosa

Documento oficial que acredite el Acogimiento familiar

Libro de Familia o registro digital

Certificado del centro adscrito

Certificación oficial de discapacidad del organismo púb

En el caso de no autorizar la consulta de los datos tributarios, debe aportar Resumen  
Declaración Anual IRPF 2020

Documentación acreditativa de la unidad familiar

Prestación o subsidio económico abonado por cualquier administración pública

Informe Servicios Sociales Municipales

Documentación, si no tuvieron la obligación de presentar la declaración en el año 2020,  
por no exígerlo la normativa tributaria

Seleccionar archivo...

Seleccionar archivo...

Seleccionar archivo...

Seleccionar archivo...

Seleccionar archivo...

Los documentos que se consultan de forma electrónica y  
**NO es necesario adjuntar son:**

- DNI/NIE
- IRPF 2020 (autorizando la consulta)
- **FAMILIA NUMEROSA**
- **DISCAPACIDAD**
- **RESIDENCIA**

Salvo los emitidos en  
el País Vasco, Ceuta o Melilla

El centro podrá solicitar documentación para subsanar

**Subir los documentos  
digitalizados**

**Si los tiene en formato  
papel debe  
escanearlos o fotografiarlos**



# 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



# 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



# 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



# GENERADOR DE SOLICITUDES

**AI 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  
descarga se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta

Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

Iniciar nueva solicitud

The image shows a screenshot of a request form from the Government of Catalonia. The form includes a barcode at the top right, which corresponds to the code 20210000111111. Below the barcode, there are several sections with labels such as 'Datos del solicitante', 'Datos del centro', 'Datos del curso', and 'Datos del aula'. Each section contains various input fields for personal and institutional information. At the bottom of the form, there are checkboxes and buttons for submitting the request.

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

**REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD CONLLEVA ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE.**



# APLICACIÓN DE CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD Y OTRAS INFORMACIONES

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



Identificarse con contraseña

O

Identificarse con DNI/NIE

NIF/NIE (\*)

NIF/NIE (\*)

Contraseña (\*)

Fecha de nacimiento (\*)

(\*) Campos obligatorios

Entrar

Número de soporte (sólo para NIF/NIE electrónico)

Acceso mediante NIF/NIE

Fecha de caducidad

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

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

(1) Elegir el procedimiento de admisión:

**Admisión de Bachillerato**

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

(3) Escribir el **código de la solicitud**

(4) Pulsar el botón **CONSULTAR**.

Seleccione el procedimiento y en calidad de qué actúa

Procedimiento

1

**Admisión de Bachillerato**

Actúo como

Tutor

2

Introduzca el código de la solicitud que desea consultar

Código Solicitud

3

Consultar

4