# ADMISIÓN 2023 / 2024

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) 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) ¿Cómo accedo a la solicitud?.
6) ¿Quién y cómo nos identificamos?
7) Como se rellena y presenta la solicitud.
8) Pasos para presentar la solicitud por la WEB.
9) Pasos para presentar la solicitud por SEDE ELECTRÓNICA.
10) Generador de solicitudes.
11) Aplicación de Consulta del estado de su solicitud y otras informaciones?

# CALENDARIO del proceso de admisión

| | |
|---|---|
| **Periodo para solicitar plaza escolar.** | **10 al 28 de abril de 2023** |
| **Publicación de las listas de adjudicación provisional.** | **08 de junio 2023** |
| **Periodo para renunciar o reclamar.** | **09 al 13 de junio de 2023** |
| **Publicación de las listas de adjudicación definitivas.** | **28 de junio de 2023** |
| **MATRÍCULA** | **29 de junio al 10 de julio 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 contactar con el CENTRO 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 cursar estudios en Bachillerato o en un Ciclo Formativo de Grado Medio, tanto en su propio centro como en otro distinto.**

b) **Alumnado que está cursando los estudios de Bachillerato y quiere cambiar de centro.**

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

**El alumnado que está cursando los estudios de Bachillerato y 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/

NUEVO 2023 24 ADMISIÓN Y MATRÍCULA

BACHILLERATO

GENERADOR DE SOLICITUDES

o

Sede electrónica :: Entrar >>

# ¿Quién y cómo nos identificamos?

**El padre/madre o tutor/tutora o guardador/a del alumno/a si es menor de edad.**
**o**
**El propio alumno/a si es mayor de edad**

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.

GENERADOR DE SOLICITUDES

## 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**.

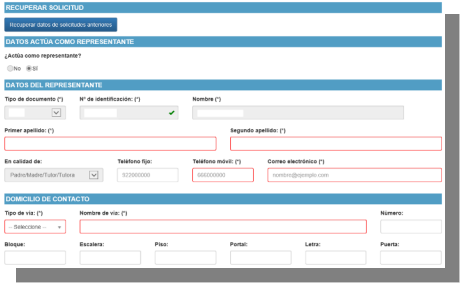
Este último paso es muy importante para que se genere un número de registro y llegue al centro.

# Pasos para presentar la solicitud por la WEB

**1** GENERADOR DE SOLICITUDES

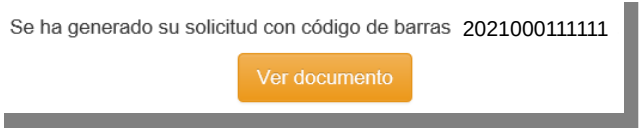
**2** NOS IDENTIFICAMOS

**3** RELLENAMOS LA SOLICITUD




**5** GUARDAR y REMITIR al CENTRO

**6** COPIAR EL CÓDIGO DE LA SOLICITUD, IMPRIMIR EL DOCUMENTO Y FIRMARLO

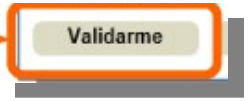


# Pasos para presentar la solicitud por SEDE ELECTRÓNICA

1

2

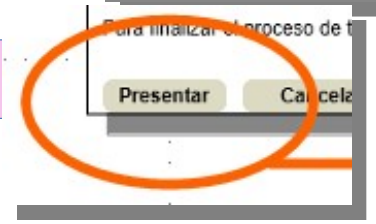
3 IDENTIFICARNOS Y VALIDARNOS PARA ACCEDER




4 INICIAR, CUMPLIMENTAR Y GUARDAR LA SOLICITUD

5 FIRMAR ONLINE LA SOLICITUD

6 PRESENTAR LA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA



# 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

PÁGINA INICIAL DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

## INFORMACIÓN PARA LOS SOLICITANTES

El alumnado que actualmente está escolarizado en la Comunidad Autónoma Canaria deberá indicar en la solicitud su CIAL (Código de Identificación de Alumno/a).

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

☐ ACEPTO como medio de notificación del procedimiento de admisión el correo electrónico que indicaré en los datos de contacto. (*)

☐ Soy víctima de violencia de género o terrorismo.

Debe saber que:

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

2º) Marque la casilla si es víctima de violencia de género o terrorismo.

3º) El alumnado de 4º ESO que solicita plaza en el mismo centro para 1º de bachillerato de las modalidades de “CIENCIAS” o “HUMANIDADES y CIENCIAS SOCIALES” no necesita aportar documentación para el baremo.

4º) Todos los alumnos/as que estén estudiando en Canarias tienen un número de identificación llamado CIAL que deben indicar en la solicitud. Si no lo conoce puede solicitarlo en el centro educativo donde está escolarizado actualmente

# GENERADOR DE SOLICITUDES

## DATOS DEL REPRESENTANTE Y DOMICILIO DE CONTACTO

Permite recuperar solicitudes ya presentadas

**¿Actúa como representante?.**
Marque **SÍ**, si quien realiza la solicitud es el padre/madre o el tutor/a o guardador/a.
Marque **NO,** si el alumno/a es mayor de edad y rellena la solicitud.
Un menor de edad no puede realizar la solicitud

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

NIF

Primer 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: (*)

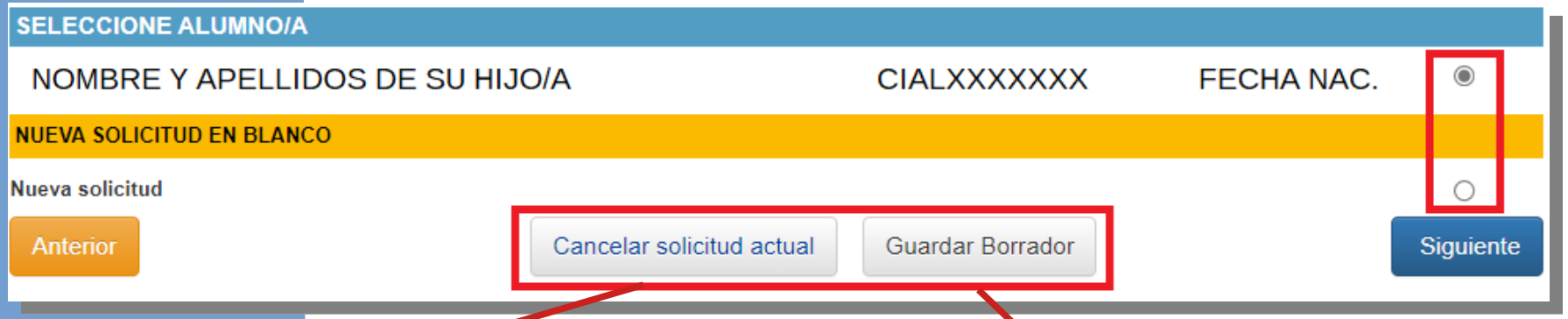
Isla: (*) | Municipio: (*) | Localidad: (*) | Código postal (*)

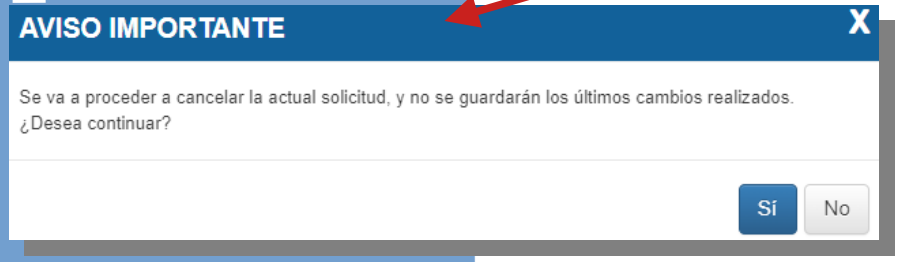
Anterior | Cancelar solicitud actual | Guardar Borrador | Siguiente

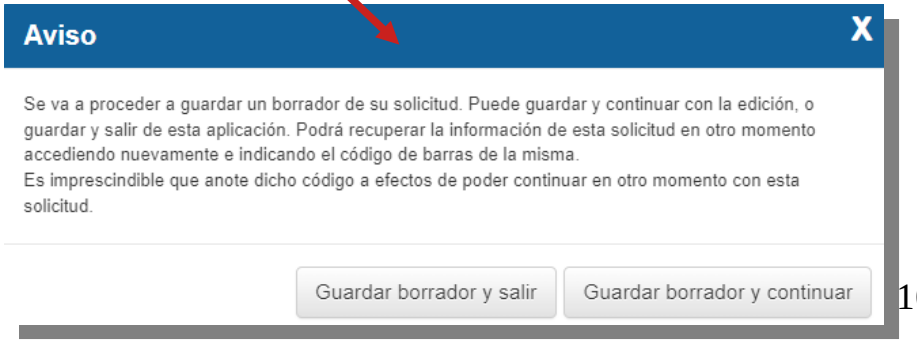
# GENERADOR DE SOLICITUDES

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

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



# GENERADOR DE SOLICITUDES

DATOS DEL ALUMNO/A

**Marcar si el alumno/a no tiene CIAL**

**PROCEDENCIA DEL ALUMNO/A**

☐ ¿El alumno/a procede de otra Comunidad Autónoma, está escolarizado en una enseñanza no concertada o es nuevo en el sistema?

CIAL (*)

Si el alumno/a ya ha estado escolarizado e
dato.

**Si el alumno/a tiene CIAL y no lo recuerda puede consultarlo en los boletines de notas o llamando al centro.**

**DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A**

Tipo de documento: (*) -- Seleccione --
-- Seleccione --
NIF
NIE

Nº de identificación: Ej: 12345678Z / Z1234567X

Nombre: (*)

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:

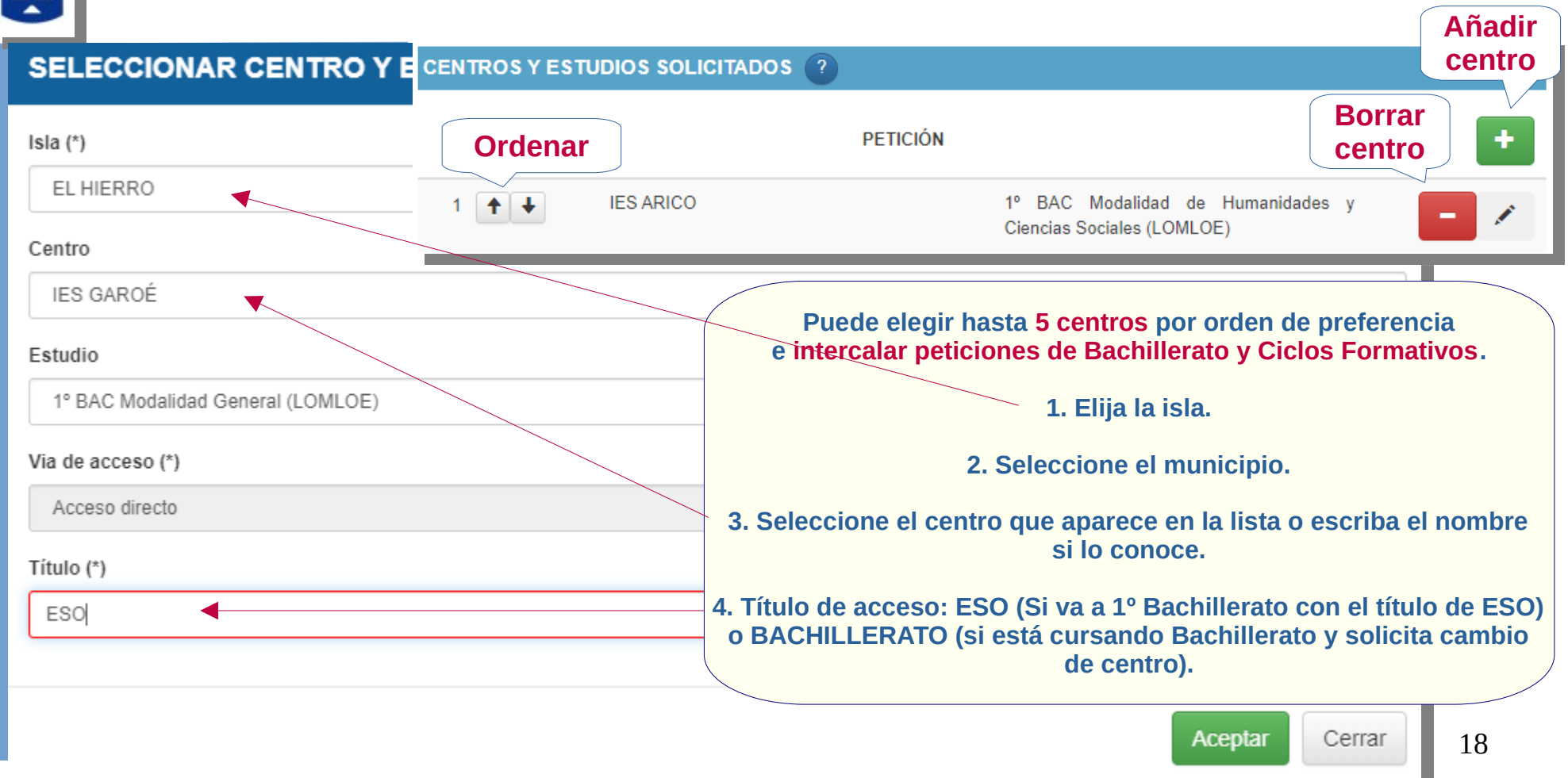
Sexo: (*) ○ Mujer ○ Hombre

Continente de nacionalidad: -- Seleccione --

Nacionalidad: (*) -- Seleccione --

# GENERADOR DE SOLICITUDES

SELECCIÓN DE CENTROS




**Puede elegir hasta 5 centros por orden de preferencia e intercalar peticiones de Bachillerato y Ciclos Formativos.**

**1. Elija la isla.**

**2. Seleccione el municipio.**

**3. Seleccione el centro que aparece en la lista o escriba el nombre si lo conoce.**

**4. Título de acceso: ESO (Si va a 1º Bachillerato con el título de ESO) o BACHILLERATO (si está cursando Bachillerato y solicita cambio de centro).**

# IMPORTANTE:

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

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

# SELECCIÓN DE CRITERIOS PARA BAREMAR

**Indique qué criterios quiere que se utilicen para baremar.**

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

3

- [ ] El alumno/a tiene hermanos/as estudiando en el centro solicitado o de adscripción. ?
- [ ] Quiero que se bareme la proximidad del domicilio familiar o la dirección laboral al centro.
- [ ] El alumno/a tiene padre/madre o tutor legal trabajando en el centro solicitado o de adscripción. ?
- [x] Quiero que se bareme nuestro nivel de renta.
- [ ] Tiene hermanos/as (16 años hasta 25 años) que aporta renta a la familiar.
- [ ] Nuestro nivel de renta ha disminuido significativamente en estos dos últimos años y percibo una prestación, subsidio por desempleo o una ayuda económica básica o equivalente.
- [ ] Tengo informe de los Servicios Sociales Municipales en el que se indica la situación socio-económica familiar. ?
- [ ] El alumno/a tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. ?
- [ ] Algún hermano/a tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. ?
- [ ] El padre/madre o tutor/a legal tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. ?
- [ ] El alumno/a pertenece a una familia numerosa. ?
- [ ] El alumno/a ha nacido en parto múltiple. ?
- [ ] El alumno/a pertenece a una familia monoparental. ?
- [ ] El alumno/a está en situación de acogimiento familiar. ?

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

**Ayuda y servicio de información**

# GENERADOR DE SOLICITUDES

## PREFERENCIA A LA ZONA EDUCATIVA

- TRASLADO FORZOSO
- ACTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO
- DISCAPACIDAD SOBREVENIDA

**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. ?

### ¿QUÉ IMPLICA?

1. Si no obtiene plaza en ninguno de los centros solicitados, la Comisión de Admisión le buscará un centro en la ZONA EDUCATIVA.

2. Solo se tendrá en cuenta las condiciones ocurridas en el último año a contar desde la finalización del plazo de presentación de documentación.

3. Cada una de las condiciones debe de ir acompañada de un cambio de residencia del alumno/a.

# GENERADOR DE SOLICITUDES

MIEMBROS DE LA FAMILIA

En esta sección se introducirán los datos de los responsables del alumno/a y podrá marcar los criterios a baremar.

**DATOS DE PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA 1**

Tipo de documento (*): NIF

Nº de Identificación (*): Ej: 12345678Z / Z1234

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido (*)

Fecha Nacimiento: (*)

Sexo: ○ Mujer ◉ Hombre

☐ Trabajo en el centro solicitado o el de adscripción ?

☐ Acredito tener discapacidad 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 ____ 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 ____ (*)

○ Autorizo consulta IRPF ○ No Autorizo consulta IRPF

**Renta**

Nivel de renta total del miembro referido al año ____ ? Ej. 25600,99

# GENERADOR DE SOLICITUDES

## MIEMBROS DE LA FAMILIA

En esta sección **SOLO** se incluirán aquellos hermanos/as que cumplan con alguno de los siguientes criterios (Estudiar en el centro solicitado o de adscripción, tiene discapacidad o aportar renta a la familia)

Tipo de document

--Seleccionar--
NIF
NIE
PASAPORTE

Si no tiene NIF/NIE o PASAPORTE dejar -Seleccionar-

Añadir hermano

Añadir si cumple criterio

Primer apellido (*)

Segundo apellido (*)

Fecha Nacimiento: (*)

Estudia en el centro solicitado o el de adscripción

Acredito tener discapacidad superior al 33%

MARCAR LOS CRITERIOS A BAREMAR

Quitar

Eliminar hermano

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente

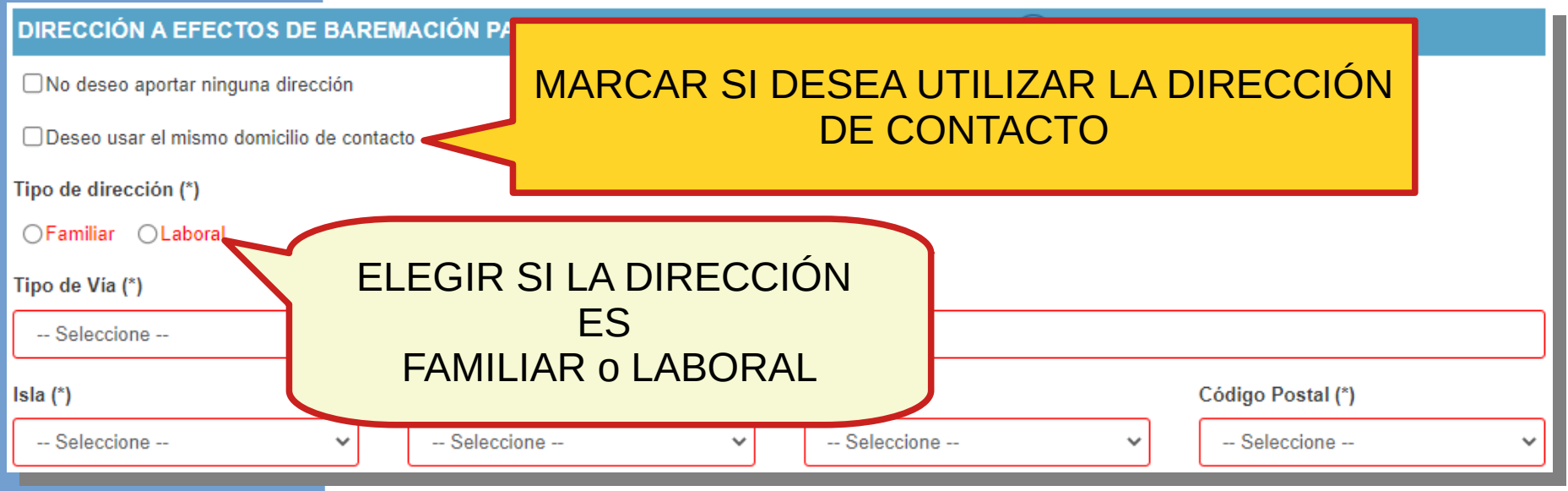
# GENERADOR DE SOLICITUDES

DATOS DE CONTACTO

**VERIFIQUE QUE EL CORREO ELECTRÓNICO ES CORRECTO**

# GENERADOR DE SOLICITUDES

CRITERIO DE PROXIMIDAD AL CENTRO




MARCAR SI DESEA UTILIZAR LA DIRECCIÓN DE CONTACTO

ELEGIR SI LA DIRECCIÓN ES FAMILIAR o LABORAL

# GENERADOR DE SOLICITUDES

## CONSULTA DE LOS DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

**PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA 1: MADRE MADRE MADRE**

Residencia:

☑ Me opongo

**Motivo (*)**

**PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA 2: PADRE PADRE PADRE**

Discapacidad:

☐ Me opongo

**HERMANO/A 1: HERMANO HERMNADO HERMANO**

Discapacidad:

☑ Me opongo

**Motivo: (*)**

1) La CEUCD **consulta** los datos de: **DNI/NIE, RESIDENCIA, DISCAPACIDAD** (menos los emitidos en Ceuta, Melilla y País Vasco), **FAMILIA NUMEROSA** (menos los emitidos en Ceuta y Melilla).

2) Cualquier persona podrá "**oponerse**" a dicha consulta marcando "**Me opongo**" y deberá **justificar** y **aportar la documentación** correspondiente.

3) El centro educativo analizará los motivos de su oposición y le comunicará si estos son o no aceptados.

# 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 tra | |
| 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 públi | |
| En el caso de no autorizar la consulta de los datos tributarios, debe aportar Resumen Declaración Anual IRPF | Seleccionar archiv |
| Documentación acreditativa de la unidad familiar | Seleccionar archiv |
| Prestación o subsidio económico abonado por cualquier administración pública | Seleccionar archiv |
| Informe Servicios Sociales Municipales | Seleccionar archiv |
| Documentación, si no tuvieron la obligación de presentar la declaración en el año por no exigirlo la normativa tributaria | Seleccionar archiv |

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

- **DNI/NIE**
- **IRPF 2021 (autorizando la consulta)**
- **FAMILIA NUMEROSA** **menos los emitidos en Ceuta o Melilla**
- **DISCAPACIDAD** **menos los emitidos en el País Vasco, Ceuta o Melilla**
- **RESIDENCIA**

El centro podrá solicitar documentación para subsanar

**Subir los documentos digitalizados**

**Puede sacar una foto o escanear el documento en formato papel y subirla**

# GENERADOR DE SOLICITUDES

PÁGINA DE INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

## 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 decisiónes 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 **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:** **Páis:** 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

## 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...

## 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

## 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

SELECCIÓN DE CENTROS

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

**IMPORTANTE:**
**1º. Copie el código de la solicitud**

su solicitud con código de barras **20210000111111**

Ver documento

**IMPORTANTE:**
**2º. Abra el documento, imprímalo y fírmelo.**

para ver y descargar la solicitud en su dispositivo. Gua
enamiento 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

**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.

CONSULTAR ESTADO DE SU SOLICITUD

**Identificarse con contraseña** **O** **Identificarse con DNI/NIE**

NIF/NIE (*)

Contraseña (*)

(*) Campos obligatorios

Entrar

Acceso mediante NIF/NIE

NIF/NIE (*)

Fecha de nacimiento (*)

○ Número de soporte (sólo para NIF/NIE electrónico)

○ 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

# 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 |
| **Víctima 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:

**Adjudicacion 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 |