



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes  
Dirección General de Formación  
Profesional y Educación de Adultos

**ADMISIÓN Y PRUEBAS**  
**FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Curso 2023/2024**

**CONSULTA ESTADO DE LA SOLICITUD**



## PASO 1. Acceso a la consulta

1º- Ir al siguiente enlace:

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

2º- Acceder a la consulta del estado de su solicitud:

► [CONSULTAR EL ESTADO DE SU SOLICITUD.](#)



## PASO 2. Identificación del solicitante


Podrá acceder a la consulta de diferentes formas:

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

NIF/NIE (\*)

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

(\*) Campos obligatorios



- Si no dispone de la información anterior acceda mediante:



Para el acceso mediante DNI/NIF deberá consignar los siguientes datos:

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

**No doy mi consentimiento** para que se consulten los datos de identidad necesarios para la identificación electrónica según lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(\*) Campos obligatorios





### PASO 3. Procedimiento y código de solicitud

En este paso debe seleccionar el procedimiento, en calidad de qué actúa e introducir el código de solicitud.

Gestión de solicitudes para los participantes de Admisión, Matrícula y Pruebas de Acceso

**Buscador de solicitudes**

Seleccione el procedimiento y en calidad de qué actúa

Procedimiento: Seleccione una opción

Actúo como: Padre/Madre/Tutor

Introduzca el código de la solicitud que desea consultar

Código Solicitud:

Consultar

#### Procedimiento

Deberá seleccionar el procedimiento para el que se realizó la solicitud («Admisión» o «Pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior»).

**Buscador de solicitudes**

Seleccione el procedimiento y en calidad de qué actúa

Procedimiento: Seleccione una opción

Actúo como: Interesado

Introduzca el código de la solicitud que desea consultar

Código Solicitud:

Consultar

- Admisión de Bachillerato y Ciclos
- Admisión de Ciclos de Artes
- Admisión de Ciclos Formativos de Grado Básico
- Admisión de ESO
- Prueba Libre para la obtención directa del Título de Graduado en ESO
- Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior
- Pruebas de Acceso a Enseñanzas Deportivas

#### ¿En calidad de qué actúa?

Deberá elegir en calidad de qué actúa.

Interesado

Interesado

Padre/Madre/Tutor

Representante



## Código de solicitud

Introducir el código de solicitud que podrá recuperar tanto de la propia solicitud como del correo de confirmación que ha recibido, y pulsar “**Consultar**”.

Código Solicitud

**Consultar**

Una flecha roja apunta al botón "Consultar".

A continuación se mostrará el estado de su solicitud, así como la documentación que haya adjuntado a la misma. En caso de que el centro considere que debe subsanar o añadir documentación adicional, podrá hacerlo a través de las opciones que se habilitarán en esta pantalla.

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  en el centro

Relación de documentación que acredita las siguientes circunstancias:

- Justificante de haber abonado la tasa correspondiente (modelo 700). : Si se aporta
- Solicitud : Si se aporta

## PASO 4. Renuncia a la solicitud

Se puede renunciar a la solicitud en el plazo establecido para ello, utilizando el botón que se muestra en la siguiente pantalla:

La solicitud con código  para el/la alumno/a  ha sido remitida al centro y tramitada con fecha  en el centro  centro solicitado en primer lugar.

Relación de documentación que acredita las siguientes circunstancias:

- Resguardo de haber abonado la tasa para la realización de la prueba específica (códos formativos de artes plásticas y diseño) : Si se aporta
- Solicitud : Si se aporta

**Renuncia**

Una flecha roja apunta al botón "Renuncia".

Para confirmar la renuncia deberá pulsar **Aceptar** en este aviso

**AVISO** ✕

Esta acción ejecutará la renuncia a su solicitud y no se podrá deshacer. ¿Desea continuar?

**Aceptar** **Cancelar**

Una flecha roja apunta al botón "Aceptar".



La solicitud con código [ ] para el/la alumno/a [ ] ha sido remitida al centro y tramitada con fecha [ ]  
HA RENUNCIADO A SU SOLICITUD A FECHA [ ]

Relación de documentación que acredita las siguientes circunstancias:

Solicitud : Sí se aporta  
 Renuncia : Sí se aporta

✓ Notificación

El proceso de renuncia se ha ejecutado correctamente

## PASO 5. Subsananar, aportar o reclamar.

En consulta podrá, dependiendo de la fase del procedimiento, realizar lo siguiente:

- **Subsanar:** si el centro no ha validado alguno de los documentos aportados, podrá volver a subir el documento correcto.
- **Aportar:** sirve para aportar nueva documentación a su solicitud.
- **Reclamar:** estará activo en el periodo de reclamaciones (después del listado provisional de admitidos, de las calificaciones provisionales, ...). Permite realizar una reclamación de forma telemática, sin tener que acudir al centro.

**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 [ ] en el centro [ ]

Relación de documentación que acredita las siguientes circunstancias:

Justificante de abono de la tasa académica (Modelo 700). : Sí se aporta  
 Solicitud : Sí se aporta

[Subsanación](#) [Reclamación](#) [Aportación](#)