

# ADMISIÓN 2022 / 2023



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

## MANUAL DE AYUDA

### Generador de Solicitudes – 2ª FASE

PARA APORTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA BAREMACIÓN

# ¿En qué consiste la 2ª FASE de la admisión?



Se corresponde con el **periodo para presentar la documentación** necesaria para el procedimiento de baremación.

1) Del 29 de abril al 13 de mayo.

2) **Solo participan** los solicitantes que **TIENEN QUE ENTREGAR DOCUMENTACIÓN.**

Estos se podrán ver en el listado participantes que se publicará el **29 de abril** en el centro solicitado en primer lugar o en la aplicación de consulta del estado de su solicitud.

3) El **Generador de Solicitudes de la 2ª FASE** se encuentra en la **página de admisión** de la web de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

4) Necesitará el **código de solicitud** de la 1ª FASE.

# ¿En qué consiste la 2ª FASE de la admisión?



- 5) Puede **consultar los criterios de baremación y la documentación acreditativa** en la web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
- 6) **No es necesario aportar** la documentación relativa al **DNI/NIE, residencia, familia numerosa y discapacidad** ya que se intermedian entre las administraciones (\*).
- 7) El centro podrá contactar para que aporte documentación complementaria.

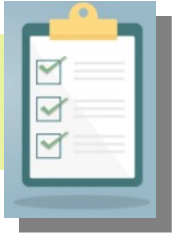
**8) TENGA MUCHO CUIDADO AL REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD YA QUE LA ÚLTIMA SUSTITUYE A LAS ANTERIORES. REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD CONLLEVA ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE.**

\* La consulta electrónica de FAMILIA NUMEROSA y DISCAPACIDAD se realizará siempre, salvo con los emitidos en el País Vasco, Ceuta o Melilla, en cuyo caso deberá adjuntar un copia del documento que lo acredite.

# ¿Dónde puedo consultar si necesito aportar documentación para la baremación?



1 . En el listado de participantes que se publicará el 29 de abril en el centro solicitado en primer lugar.



2. En la aplicación “Consultar el estado de su solicitud”.



a) Acceda en la aplicación pulsando en el siguiente enlace.

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/PA/ADGSolicitantes>

b) **Identifíquese.**

c) Elija el **procedimiento**. Admisión de infantil y primaria o Admisión de ESO.

d) Seleccione que **actúa** como padre/madre/tutor/a o como representante.

e) Escriba el **código de solicitud** válido de la 1ª FASE.

f) Pulse el botón **CONSULTAR**.

# ¿Cómo apporto la documentación con el generador de solicitudes - 2ª FASE?

1



2

NOS IDENTIFICAMOS



DNI/NIE  
Usuario



DNI/NIE  
+ IDESP



Se puede hacer de 3 formas:

3

INTRODUCIR EL CÓDIGO DE LA SOLICITUD INICIAL

2021XXXXXXXXXX

4

RELLENAMOS LA SOLICITUD Y ADJUNTAMOS DOCUMENTACIÓN

**CRITERIOS DE BARRERACIÓN**

Indique qué criterios quiere que se utilicen para barreración:

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

2

El alumno tiene hermanos estudiando en el centro educativo o de adopción.

El alumno tiene padrones o es hijo legal registrado en el centro educativo o de adopción.

Quien se le barre la prioridad del domicilio familiar o la dirección laboral al centro.

Quien que se barre desde el nivel de renta.

Tener hermanos (15 años hasta 25 años) que asista junto a la familia.

Haber sido el de renta ha distribuido significativamente en estos dos últimos años y percibo una prestación, subsidio por desempleo o una ayuda económica básica o equivalente.



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

Ver documento

## GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE



PÁGINAS DEL GENERADOR DE SOLICITUDES -2ª FASE  
PARA APORTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA  
PARA LA BAREMACIÓN

## GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE



1. Acceda al **generador de solicitudes para baremación**.
2. **Identifíquese**.
3. **Introduzca el código de la solicitud que tiene de la 1ª FASE**.
4. **Verifique los datos del alumno/a**.
5. **Seleccione los criterios que quiere que se baremen**.
6. **Rellene los datos de identificación necesarios para la baremación**.
7. **Adjunte la documentación necesaria para baremación si no se intermedian**.
8. **Guarde y remita al centro la solicitud electrónicamente**.

# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE



IDENTIFICACIÓN

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:







# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

INTRODUCIR DATOS DE LA SOLICITUD INICIAL

## Cargar datos de solicitud

Introduzca NIF/NIE del Representante o del Padre/Madre/Tutor/Tutora de la solicitud: (\*)

Identificación del padre/madre/tutor o del representante de la solicitud de la fase 1

Introduzca un código de barras de la fase 1 de admisión válido (\*)

Código de la solicitud de la fase 1

## Impresión de solicitud

Introduzca un código de barras de admisión válido

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador



Siguiente



# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

COMPRUEBE LOS DATOS  
DE LA SOLICITUD INICIAL

## RESUMEN DE LA SOLICITUD EN LA FASE 1

|                      |                      |                       |
|----------------------|----------------------|-----------------------|
| CIAL                 | Nº de identificación | Alumno                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | ALUMNA ALUMNA, ALUMNA |
| Enseñanza            | Estudio              |                       |
| Educación Infantil   | <input type="text"/> |                       |

## CENTROS SOLICITADOS

| Centros educativos        |         |
|---------------------------|---------|
| CEIP JEDEY                | MANCHAS |
| CEIP ADAMANCASIS          | EL PASO |
| CEIP LA ROSA-CAMINO VIEJO | EL PASO |

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Siguiente

**ESTE ES EL RESUMEN DE LOS DATOS  
DE LA SOLICITUD INICIAL**



# SELECCIONE LOS 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 (\*)

- 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. ?
- 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**

- 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 – 2ª FASE

Esta sección se mostrará si ha marcado el CRITERIO DE PROXIMIDAD al centro

CRITERIO DE PROXIMIDAD  
AL CENTRO

### DIRECCIÓN A EFECTOS DE BAREMACIÓN (FAM)

Deseo usar el mismo domicilio de contacto de la fase 1

Tipo de dirección (\*)

Familiar  Laboral

Tipo de Vía (\*)

– Seleccione –

Isla (\*)

– Seleccione –

Código Postal (\*)

– Seleccione –

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente

MARCAR SI DESEA UTILIZAR LA DIRECCIÓN DE CONTACTO

ELEGIR SI LA DIRECCIÓN ES FAMILIAR o LABORAL



# GENERADOR PARA BAREMACIÓN – 2ª FASE

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

RESPONSABLES

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% ?  
**Autorización IRPF**  
Cada uno de los miembros de la unidad familiar que hayan realizado sus datos tributarios, siendo el solicitante el responsable de confirmar y autorizar alguno de los miembros de la unidad familiar a la consulta de datos tributarios debe presentar el Certificado Resumen de la Declaración Anual del IRPF 2019. (\*)  
 Autorizo consulta IRPF  No Autorizo consulta IRPF  
**Renta**  
Nivel de renta total del miembro referido al año 2019 ?

MARCAR LOS CRITERIOS A BAREMAR



## GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

DATOS DE HERMANOS/AS

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, acreditar discapacidad o aportar renta a la familia)

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

Añadir hermano

Añadir si cumple criterio

Quitar

Eliminar hermano

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Siguiente

Tipo de documento:  (dropdown menu with options: NIF, NIE, PASAPORTE)

Ej:

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



# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

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

|   |
|---|
| Domicilio o lugar de trabajo  |
| Libro de Familia o registro digital   |
| Certificado del centro adscrito   |
| Certificación oficial discapacidad  |
| Documentación acreditativa de la unidad familiar  |
| Prestaciones o Subsidios  |
| Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo  |
| Documentación, si no tuvieron la obligación de presentar la declaración en el año 2020, por no exigirlo la normativa tributaria |
| Otra (especificar)  |

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

Seleccionar archivo...

Examinar ...

Seleccionar archivo...

Examinar ...

Seleccionar archivo...

Examinar ...

Seleccionar archivo...

Examinar ...

**Subir los documentos digitalizados**

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





# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

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 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 – 2ª FASE

## RESUMEN DE LA SOLICITUD

### RESUMEN DE LA SOLICITUD

#### CRITERIOS DE BAREMACIÓN

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. Sí

El alumno/a tiene padre/madre o tutor legal trabajando en el centro solicitado o de adscripción. Sí

Quiero que se bareme la proximidad del domicilio familiar o la dirección laboral al centro. Sí

Quiero que se bareme nuestro nivel de renta. Sí

Tiene hermanos que aportan renta a la unidad familiar. Sí

Nuestro nivel de renta ha disminuido significativamente en estos dos últimos años y percibo una prestación, subsidio por básica o equivalente.

Sí

Tengo informe de los Servicios Sociales Municipales en el que se indica la situación socio-económica familiar. No

El alumno/a tiene reconocida una discapacidad mayor del 33%. Sí

Algún hermano/a tiene reconocida una discapacidad mayor del 33%. Sí

El padre/madre o tutor/a legal tiene reconocida una discapacidad mayor del 33%. Sí

El alumno/a pertenece a una familia monoparental. Sí

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.

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Guardar y Remitir solicitud

# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE



## Generando solicitud...

- ✓ Datos guardados
- ✓ Completada la carga de 1 documentos de 1.
- ✓ Completado el envío de 1 documento/s de 1.

## 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

MARCAR

PULSAR



# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

**AI GUARDAR y REMITIR 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, guárdelo e imprímalo

para ver y descargar la solicitud en su dispositivo. Guarde el archivo en su ordenador o imprima la misma, y compruebe que los datos con los que se descargó se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta de descargas.

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.**