# ADMISIÓN 2025 / 2026

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

Dirección General de Administración de Centros, Escolarización y Servicios Complementarios

## MANUAL DE AYUDA

## Generador de Solicitudes – 2ª FASE

PARA APORTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA BAREMACIÓN EN INFANTIL, PRIMARIA Y ESO

# ¿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 **25 de abril al 9 de mayo para Infantil y Primaria, y del 29 de abril al 12 de mayo para ESO**.

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

Estos se podrán ver en el listado de participantes, que se publicará el **25 de abril (INF-PRI) y 29 abril (ESO)** en el centro solicitado en primer lugar o en la aplicación de consulta de solicitudes.

**3)** El **Generador de Solicitudes de la 2ª FASE** se encuentra en la **página de admisión** de la web de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física 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, Formación Profesional, Actividad Física 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.

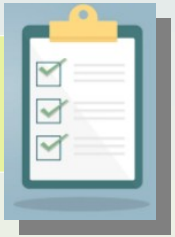
**8)** SI NECESITA **APORTAR NUEVA DOCUMENTACIÓN O MODIFICAR ALGO** PODRÁ HACERLO DURANTE ESTE PERIODO, PERO DEBE TENER EN CUENTA QUE **SE DEBEN ADJUNTAR TODOS LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE**.

Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa
Servicio de Escolarización

*** La consulta electrónica de FAMILIA NUMEROSA y DISCAPACIDAD se realizará siempre, salvo con los emitidos en Ceuta o Melilla, en cuyo caso deberá adjuntar una 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 25 de abril (INF-PRI) o el 29 de abril (ESO) 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 aporto la documentación en el generador de solicitudes - 2ª FASE?

**1** GENERADOR DE SOLICITUDES

**2** NOS IDENTIFICAMOS

Se puede hacer de 3 formas:

DNI/NIE Usuario

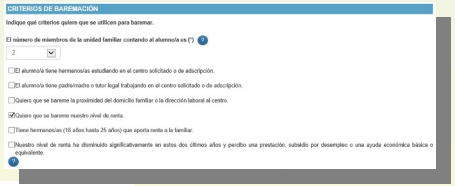
DNI/NIE + IDESP

cl@ve

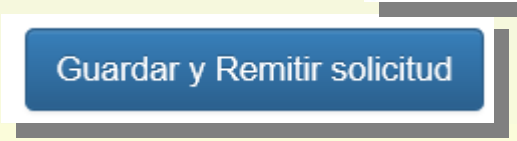
**3** INTRODUCIR EL CÓDIGO DE LA SOLICITUD INICIAL

**2024XXXXXXXXXX**

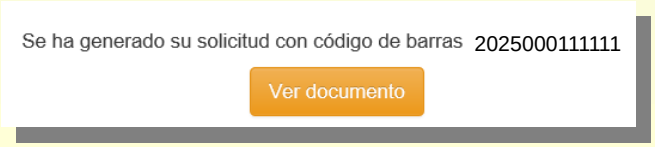
**4** RELLENAMOS LA SOLICITUD Y ADJUNTAMOS DOCUMENTACIÓN




**5** GUARDAR y REMITIR al CENTRO




**6** COPIAR EL CÓDIGO DE LA SOLICITUD E IMPRIMIR EL DOCUMENTO



# ¿Cómo aporto la documentación en el generador de solicitudes - 2ª FASE?

**LA DOCUMENTACIÓN SE ADJUNTA DE FORMA DIGITAL DENTRO DEL APLICATIVO SIGUIENDO LOS PASOS QUE SE DESCRIBEN EN ESTA GUÍA. SI NO TIENE MEDIOS INFORMÁTICOS O FORMA DE IDENTIFICARSE Y RESIDE EN LA MISMA ISLA EN LA QUE SE UBICA EL CENTRO SELECCIONADO, DEBE LLAMAR AL CENTRO PARA SOLICITAR CITA Y ACUDIR PARA QUE LE AYUDEN A CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD**

**SI EL CENTRO ELEGIDO ESTÁ EN OTRA ISLA Y NO TIENE MEDIOS INFORMÁTICOS O FORMA DE IDENTIFICARSE, DEBE ACUDIR AL REGISTRO GENERAL (CEFPAFD, Direcciones Territoriales o Insulares) O REGISTROS AUXILIARES DE VENTANILLA ÚNICA (Institutos de Educación Secundaria (IES) o Centros de Enseñanza Obligatoria (CEO) y cumplimentar la solicitud)**

# 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

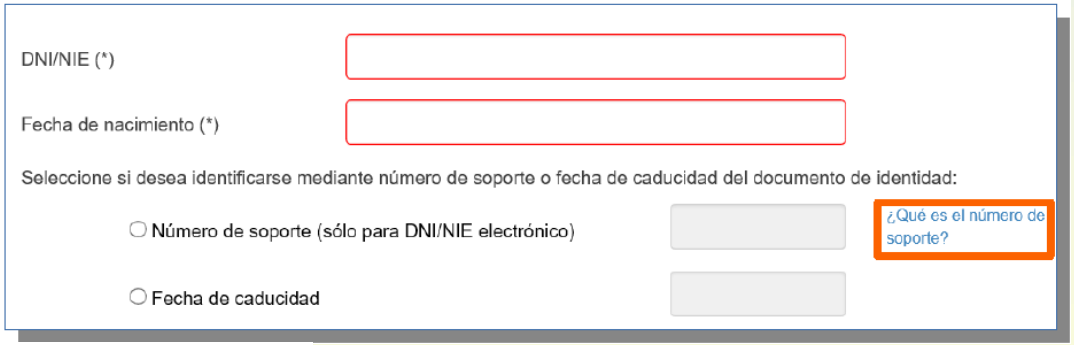
**1**

**DNI/NIE + Contraseña Ekade de los responsables**

**o**

**DNI/NIE + Contraseña usuario si es personal de GobCan**

**2**

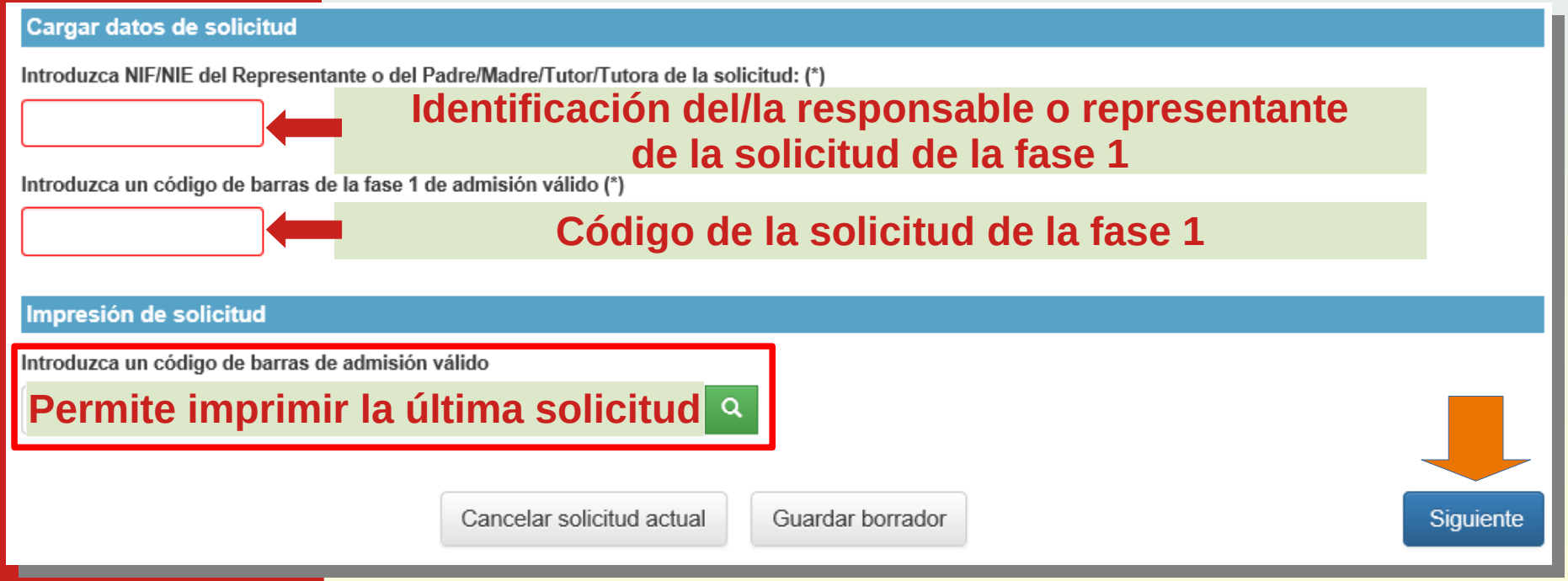



**3**

**Identificación con certificado electrónico o cl@ve:**

# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

INTRODUCIR DATOS DE LA SOLICITUD INICIAL



# 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 |
|---|---|---|
| | | ALUMNA ALUMNA, ALUMNA |

| Enseñanza | Estudio |
|---|---|
| Educación Infantil | |

**CENTROS SOLICITADOS**

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

RESUMEN DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD INICIAL

Anterior | Cancelar solicitud actual | Guardar Borrador | Siguiente

# 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 (*)**

3

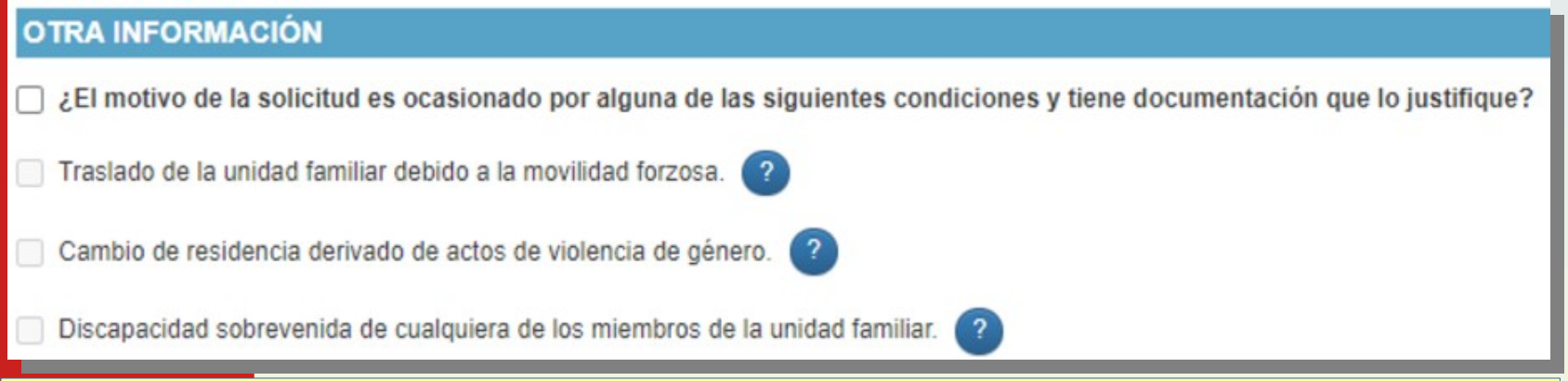
- [ ] El alumno/a tiene hermanos/as estudiando en el centro solicitado o de adscripción. ?
- [ ] Quiero que se bareme la proximidad del domicilio familiar o la dirección laboral al centro.
- [ ] El alumno/a tiene padre/madre o tutor legal trabajando en el centro solicitado o de adscripción. ?
- [x] Quiero 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**

# PREFERENCIA A LA ZONA EDUCATIVA

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




## ¿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.

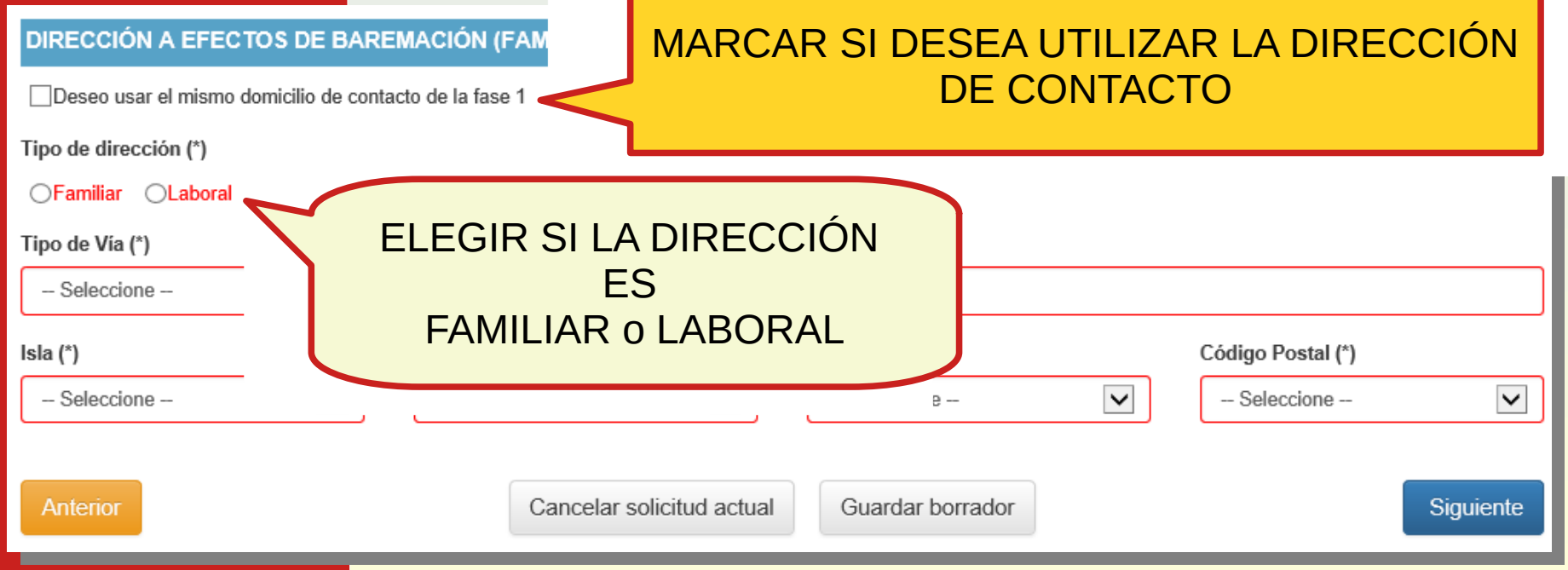
2. Solo se tendrán en cuenta las condiciones ocurridas en el último año a contar desde la finalización del plazo de presentación de documentación.

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

# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

CRITERIO DE PROXIMIDAD AL CENTRO

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



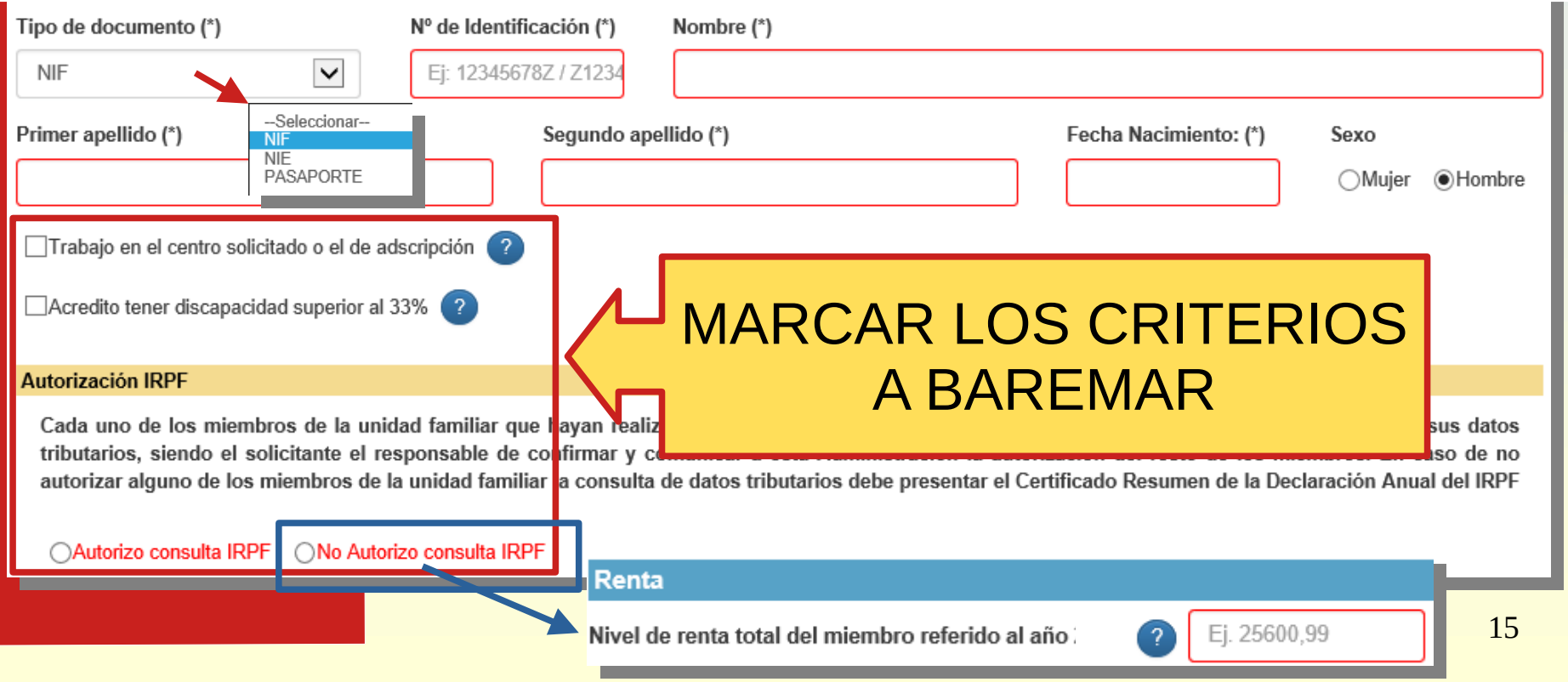

MARCAR SI DESEA UTILIZAR LA DIRECCIÓN DE CONTACTO

ELEGIR SI LA DIRECCIÓN ES FAMILIAR o LABORAL

# GENERADOR PARA BAREMACIÓN – 2ª FASE

RESPONSABLES

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

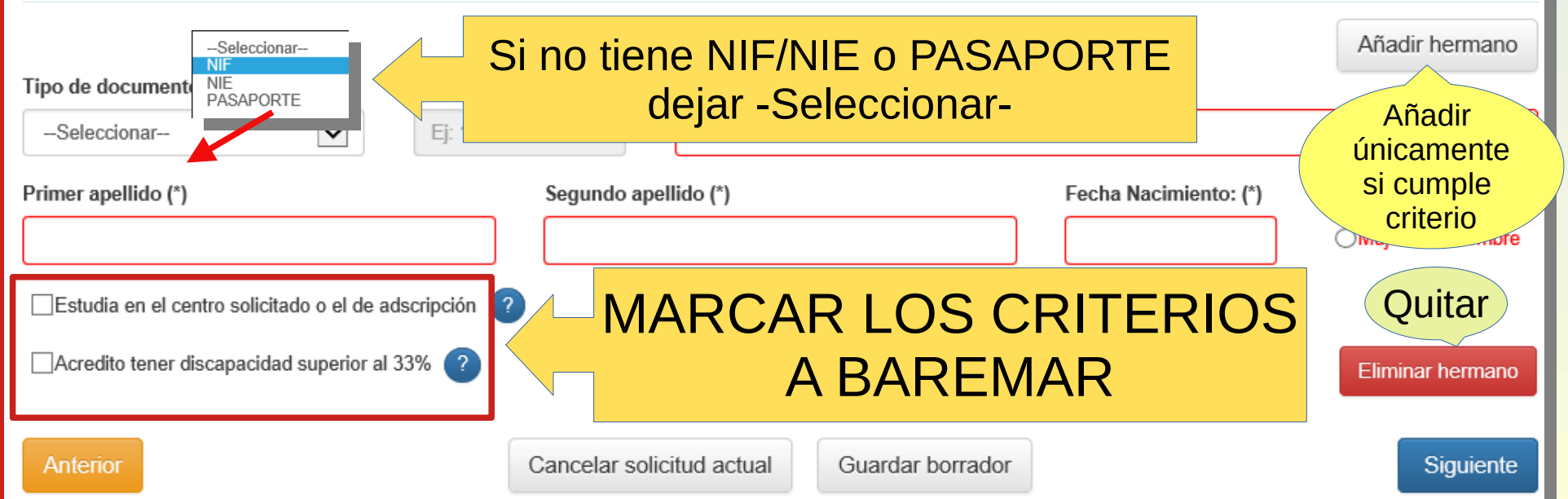



MARCAR LOS CRITERIOS A BAREMAR

# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

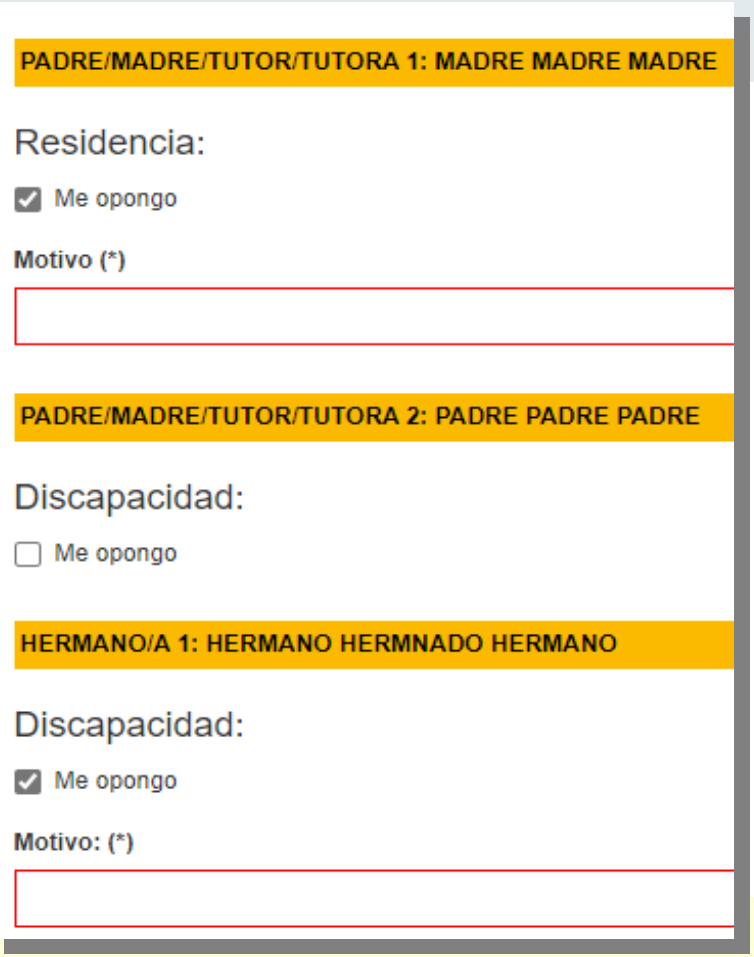
DATOS DE HERMANOS/AS

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)



# GENERADOR DE SOLICITUDES

**CONSULTA DE LOS DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN**



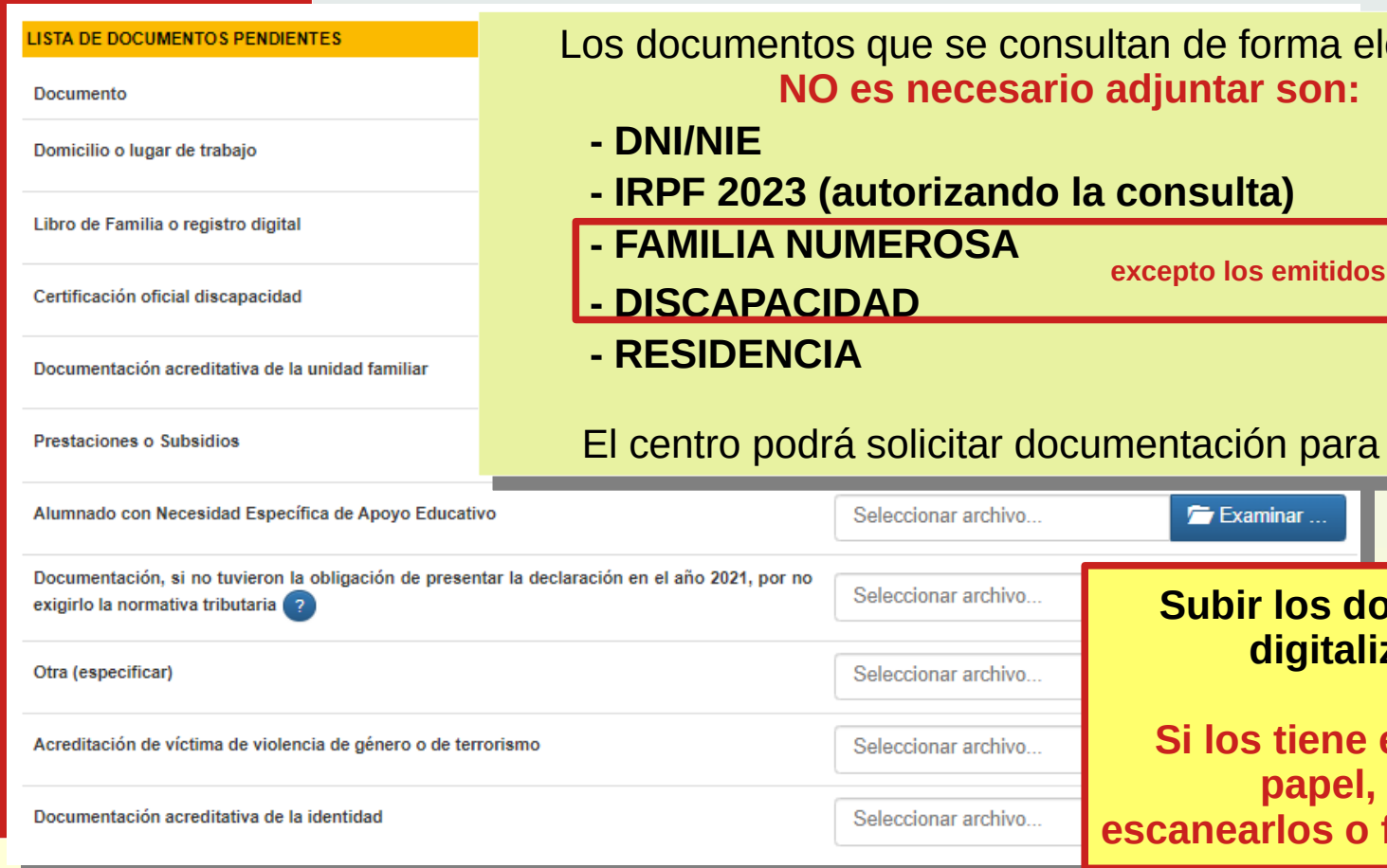

1) La CEFPAFD **consulta** los datos de: **DNI/NIE, RESIDENCIA, DISCAPACIDAD y FAMILIA NUMEROSA** (excepto los emitidos en Ceuta y Melilla).

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 – 2ª FASE

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




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

- **DNI/NIE**
- **IRPF 2023 (autorizando la consulta)**
- **FAMILIA NUMEROSA**
- **DISCAPACIDAD**

**excepto los emitidos en Ceuta o Melilla**

- **RESIDENCIA**

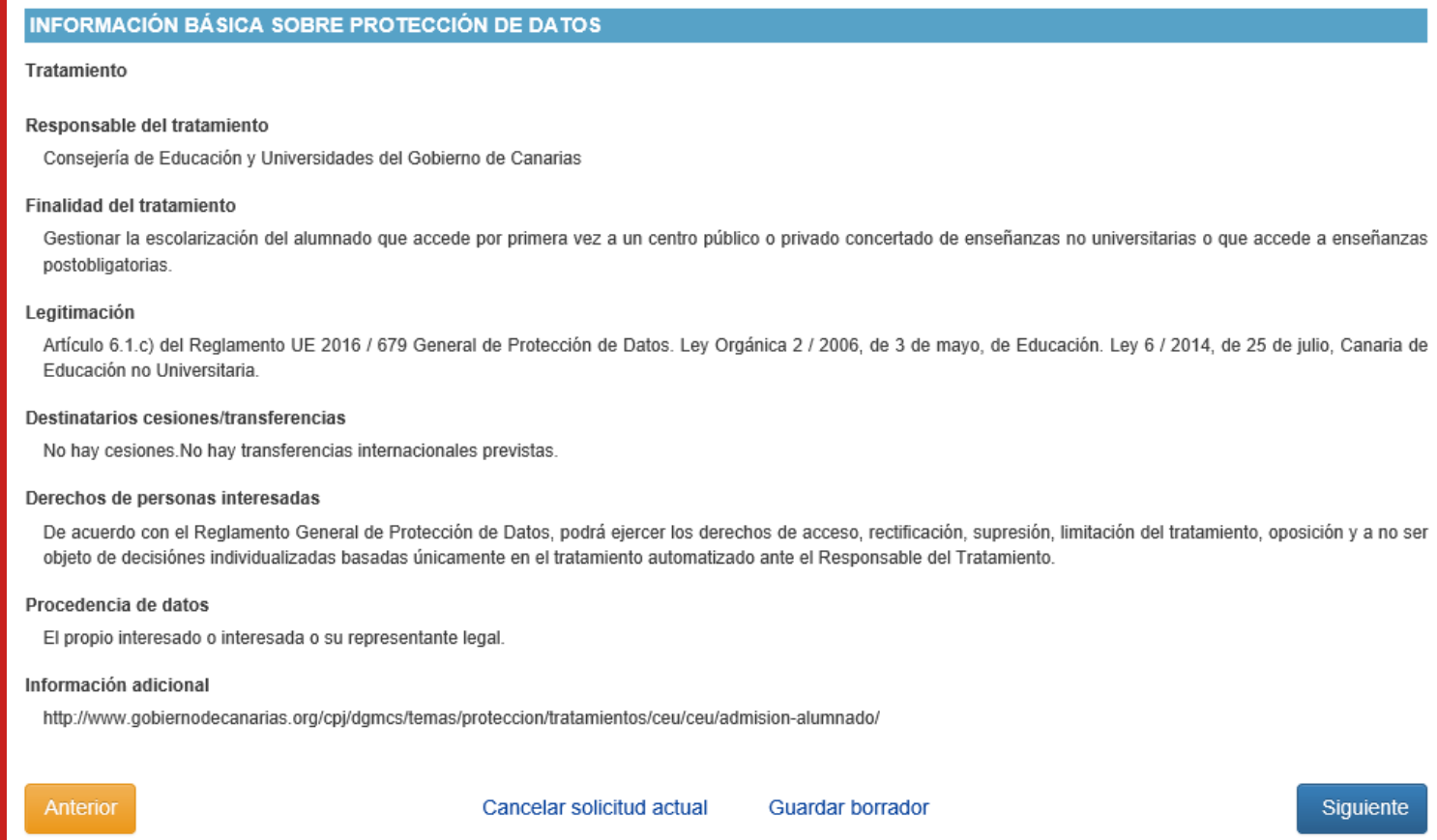
El centro podrá solicitar documentación para subsanar

**Subir los documentos digitalizados**

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

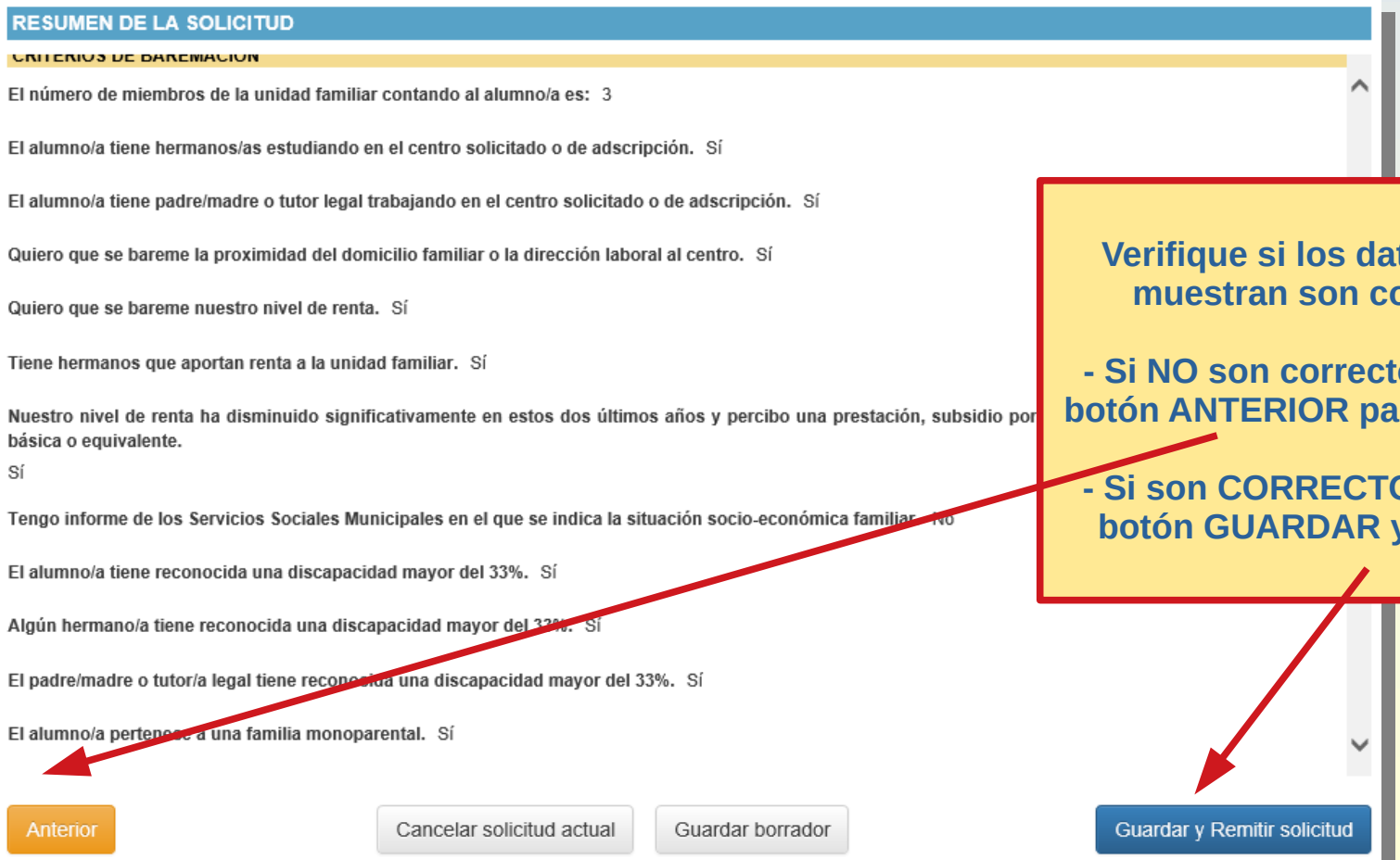
# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

PÁGINA DE INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS



# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

RESUMEN DE LA 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 – 2ª FASE

MENSAJES FINALES

**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

1. MARCAR

2. PULSAR

# GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

**AI GUARDAR y REMITIR NO TIENE QUE ACUDIR AL CENTRO A ENTREGAR LA SOLICITUD**

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

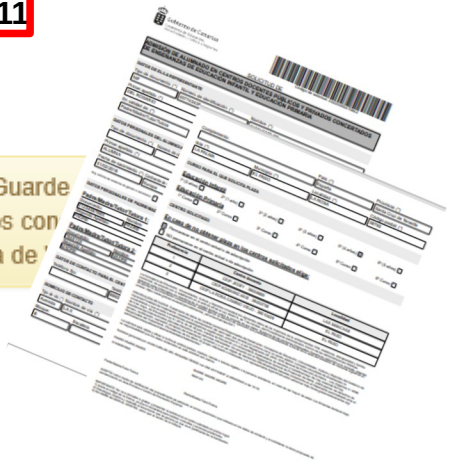
su solicitud con código de barras **20250000111111**

Ver documento

**IMPORTANTE:**

**2º. Abra el documento, guárdelo e imprímalo**

para ver y descargar la solicitud en su dispositivo. Guarde
enamiento o imprima la misma, y compruebe que los datos con
descarga se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta de



Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

Iniciar nueva solicitud

**IMPORTANTE**

**APORTAR NUEVA DOCUMENTACIÓN CONLLEVA ADJUNTAR TODOS LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE.**