

INSTRUCCIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A PARTIR DEL 18 DE MAYO

1. Trámite electrónico. Usando la sede electrónica
2. Trámite presencial. Con envío al centro
3. Calendario de reanudación del procedimiento de admisión
4. Videos explicativos
5. Teléfonos de contacto

LEER TODO MUY BIEN

El próximo 18 de mayo se reanudan los procedimientos de admisión de las distintas enseñanzas, y por tanto, el trámite de presentación de solicitudes.

El procedimiento sigue contando con dos medios para realizar el trámite de presentación de solicitudes:

• El trámite electrónico	Presentación telemática de la solicitud y la documentación, usando Sede Electrónica que llegará a la “ aplicación de admisión del centro ”.
• El trámite presencial (con envío al centro)	Usando el Generador de Solicitudes , que como NOVEDAD , <u>PERMITIRÁ ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Y REMITIR LA SOLICITUD AL CENTRO SIN TENER QUE ACUDIR AL MISMO.</u> El centro la recibirá mediante la “ aplicación de admisión del centro ”.

***Importante:** No es necesario acudir al centro para ninguno de los medios de presentación.

Para acceder a través de trámite electrónico tendrán que tener certificado digital o clave Pin


1. Trámite electrónico. Usando la sede electrónica

Entrar en esta página

https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/estudiantes/admision_alumnado/infantil_primaria

› SOLICITUD por Sede electrónica:

La solicitud por Sede electrónica permite cumplimentar y tramitar toda la solicitud electrónicamente.

Sistemas de identificación y firma aceptados por la Sede electrónica. [\[Manual de ayuda\]](#) 



Al entrar en la página podrán ver la Solicitud por Sede electrónica. Y tendrán que entrar para hacer la solicitud.

1. Trámite electrónico. Usando la sede electrónica

En dónde aparece Medios de presentación- Electrónico. Entrar en la parte azul

Medios de presentación

Electrónico:



1. Trámite electrónico. Usando la sede electrónica

The screenshot shows the website's header with navigation links (Accesibilidad, Mapa web, Contacto, Ayuda) and a search bar. The main navigation includes 'sede.gobcan.es', 'clave', and a menu with options like '> Fecha y hora oficial' and '> Calendario oficial'. The 'Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes' section features buttons for 'Modificación de plazo' and 'Certificados caducados'. The 'Selección del mecanismo de identificación' section offers two options: 'Certificado Digital / DNI-E' and 'Acceso Cl@ve'. The 'Certificado Digital / DNI-E' option includes an image of a DNI and the text 'Acceso mediante certificado obtenido ante entidades certificadoras reconocidas por la sede electrónica del Gobierno de Canarias o mediante DNI electrónico.' The 'Acceso Cl@ve' option includes an image of a Cl@ve PIN card and the text 'Acceso mediante pin enviado al móvil o usuario y contraseña. Más información en el portal de cl@ve.' A footer contains the logo of the Government of the Canary Islands and the European Union, along with the text 'Actualizado 15/05/2020' and 'Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal'.

This section is titled 'Acceso mediante certificado digital' and includes a 'Print' icon and an 'Escuchar' (Listen) icon. The text explains that to use this service, a user must have a 'certificado digital' accepted by the Government of the Canary Islands and that their computer is configured with the 'requisitos técnicos' (technical requirements). It also states that if there are any problems, users can consult the 'preguntas frecuentes' (frequently asked questions) section or the 'contacto' (contact) section. At the bottom, there are two buttons: 'Validarme' (Log in) and 'Volver' (Return).

This section is titled 'Elija el método de identificación' (Choose the identification method). It features a note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Below this, there are four options, each with an 'Acceder >' button: 'DNIe / Certificado electrónico', 'Acceso PIN 24H', 'Cl@ve permanente', and 'Ciudadanos UE'. The 'Acceso PIN 24H' and 'Cl@ve permanente' options have a note: 'Para usarlo es necesario registrarse' (To use it, you must register).

Para acceder tienen que poseer o el certificado digital o Cl@ve Pin

2. Trámite presencial. Con envío al centro

Entrar en esta página

https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/estudiantes/admision_alumnado/infantil_primaria

SOLICITUD con el generador de solicitudes:

El generador de solicitudes permite cumplimentar la solicitud en una aplicación informática, pero debe imprimirla, firmarla y entregarla en el primer centro educativo solicitado. [\[Manual de ayuda\]](#)



Al entrar en la página podrán ver la Solicitud por Sede electrónica. Y tendrán que entrar para hacer la solicitud.

Trámite presencial. Con envío al centro

Una vez dentro tendrán que rellenar todos los datos y darle a siguiente. Se rellenan los datos exclusivamente que estén en rojo

RECUPERAR SOLICITUD

Recuperar datos de solicitudes anteriores

DATOS ACTÚA COMO REPRESENTANTE

¿Actúa como representante?

No Sí

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de documento (*) N° de identificación (*) Nombre (*)

NIF

Primer apellido (*) Segundo apellido (*)

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

Padre/Madre/Tutor/Tutora 922000000 999000000

DOMICILIO DE CONTACTO

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

[- Selecciona -]

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

Complemento: País (*) Provincia (*)

España [- Selecciona -]

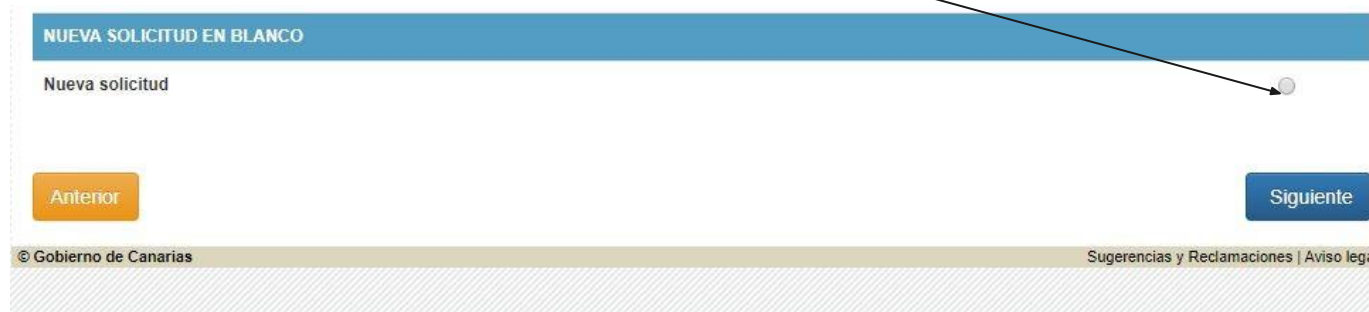
NiA (*) Municipio (*) Localidad (*) Código postal (*)

[- Selecciona -] [- Selecciona -] [- Selecciona -]

Siguiente

Trámite presencial. Con envío al centro

Darle aquí para crear una nueva solicitud y después a siguiente



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "NUEVA SOLICITUD EN BLANCO". Below this, the text "Nueva solicitud" is displayed. At the bottom of the form area, there are two buttons: "Anterior" (orange) and "Siguiente" (blue). A black arrow points from the text "Darle aquí" to a small grey circle on the right side of the form area, which is positioned above the "Siguiente" button. The footer of the page contains the text "© Gobierno de Canarias" on the left and "Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal" on the right.

NUEVA SOLICITUD EN BLANCO

Nueva solicitud

Anterior

Siguiente

© Gobierno de Canarias

Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal

Trámite presencial. Con envío al centro

Codigo: 20200011012/02

PROCEDENCIA DEL ALUMNO/A

¿El alumno o alumna procede de otra Comunidad Autónoma, de un centro privado no concertado, tiene tres años o es nuevo en el sistema?

CIAL (*)



Si el alumno/a ya ha estado matriculado en la Comunidad Autónoma debe introducir este dato.

NO DESEO continuar en el centro actual o en el de adscripción



DATOS DEL ALUMNO/A



Tipo de documento

Nº de identificación:

Ej: 12345678Z / Z1234567X

Nombre (*)

Primer apellido: (*)

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: (*)

Sexo: (*)

Mujer Hombre

Continente de nacionalidad

Nacionalidad (*)

Si es matricula de 3 años

Si es una matrícula que viene de otro centro

Trámite presencial. Con envío al centro

Seguimos rellenando y dando a siguiente

Código: 20200011012702

DATOS DE CONTACTO PARA EL CENTRO

Teléfono fijo: Teléfono móvil (*): Correo electrónico (*): ✓

Confirmación correo electrónico (*):

[Anterior](#) [Siguiente](#)

© Gobierno de Canarias [Sugerencias y Reclamaciones](#) | [Aviso legal](#)

Trámite presencial. Con envío al centro

Continuamos rellenando

Código: 20200011012702

DIRECCIÓN A EFECTOS DE BAREMACIÓN (FAMILIAR O LABORAL) ?

No deseo aportar ninguna dirección para baremar la solicitud

Deseo usar el mismo domicilio de contacto

Tipo de dirección (*)

Familiar Laboral

Tipo de Vía (*)

-- Seleccione --

Dirección (*)

Isla (*)

-- Seleccione --

Municipio (*)

-- Seleccione --

Localidad (*)

-- Seleccione --

Código Postal (*)

-- Seleccione --

Anterior **Siguiente**

© Gobierno de Canarias Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal

Trámite presencial. Con envío al centro

Código: 20200011012702

CURSO PARA EL QUE SOLICITA PLAZA

EDUCACIÓN INFANTIL ?

3 Años

Anterior Siguiete

Código: 20200011012702

CENTROS SOLICITADOS ?

PREFERENCIA	CENTRO	LOCALIDAD	
			+

Anterior Siguiete

En el + y seleccionar tres centros

Trámite presencial. Con envío al centro

Código: 20200011012702

Datos de los miembros de la unidad familiar

Número de miembros de la unidad Familiar (*) ?

--Seleccionar--

¿Tiene condición de familia numerosa? ?

¿Tiene condición de acogimiento familiar? ?

¿Percibe la Ayuda económica básica o equivalente? ?

¿Tiene Informe de Servicios Sociales Municipales? ?

Anterior

Siguiente

Trámite presencial. Con envío al centro

Hay que poner a todos los miembros familiares.

Miembros de la unidad familiar

FAMILIAR

Alumna:

Padre/Madre/Tutor/Tutora:

Anterior

Siguiente

The screenshot shows a web interface for managing family members. At the top, there is a blue header with the text 'Miembros de la unidad familiar'. Below this, the word 'FAMILIAR' is displayed. There are two rows of input fields. The first row is labeled 'Alumna:' and the second row is labeled 'Padre/Madre/Tutor/Tutora:'. To the right of each row are two buttons: a red minus sign and a grey pencil icon. At the top right of the form area, there is a green plus sign button. A black arrow points from the text 'Hay que poner a todos los miembros familiares.' to this green plus sign button. At the bottom left, there is an orange 'Anterior' button, and at the bottom right, there is a blue 'Siguiente' button.

Trámite presencial. Con envío al centro

Continuamos rellenando. Recuerden autorizar la consulta IRPF

Parentesco (*)	Tipo de documento (*)	Nº de Identificación (*)	Nombre (*)
Padre/Madre/Tutor/Tutora	NIF	Ej: 12345678X	
Primer apellido (*)	Segundo apellido (*)	Fecha Nacimiento: (*)	Sexo
			<input type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Hombre
<input type="checkbox"/> Estudio o trabajo en el centro solicitado o adscrito ?			
<input type="checkbox"/> Con discapacidad ?			
Autorización IRPF			
Cada uno de los miembros de la unidad familiar que hayan realizado la declaración de la renta 2018, 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 2018.			
<input type="radio"/> Autorizo consulta IRPF <input type="radio"/> No Autorizo consulta IRPF			
Oposición al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas por motivos justificados +			

Trámite presencial. Con envío al centro

Lista de documentos pendientes	
Documento	Acciones
Domicilio o lugar de trabajo	Seleccionar archivo... Examinar ...
Documentación acreditativa de la unidad familiar (Libro Familia u otros)	Seleccionar archivo... Examinar ...
Acogimiento familiar	Seleccionar archivo... Examinar ...
Prestaciones o Subsidios	Seleccionar archivo... Examinar ...
Informe Servicios Sociales Municipales	Seleccionar archivo... Examinar ...
Certificado del centro adscrito	Seleccionar archivo... Examinar ...
Prioridad prevista en el art. 3.6 del Decreto 61/2007, de 26 de marzo	Seleccionar archivo... Examinar ...
Circunstancia establecida por el Consejo Escolar	Seleccionar archivo... Examinar ... Debe especificar más datos relativos a este documento: (+) Más datos
Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo	Seleccionar archivo... Examinar ...
Documentación, si no tuvieron obligación de presentar declaración en el año 2018, por no exigirlo la normativa tributaria	Seleccionar archivo... Examinar ...
Otros documentos	Seleccionar archivo... Examinar ... Debe especificar más datos relativos a este documento: (+) Más datos
Certificado de IRPF 2018 (si no autoriza consulta)	Seleccionar archivo... Examinar ...
Anexo de oposición (en caso de oponerse)	Seleccionar archivo... Examinar ...

Para no tener que entregar los documentos como por ejemplo el libro de familia, domicilio o lugar de trabajo etc.. los pueden subir a través de aquí. Sino tienen que hacer fotocopias y entregarlo con la solicitud

Trámite presencial. Con envío al centro

Inicio / Procedimientos y servicios /

Admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de enseñanzas de educación infantil y educación primaria

Código: 20200011012702

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS. TRATAMIENTO: EJERCICIO DE DERECHOS PARA LA PROTECCIÓN

Tratamiento
Tratamiento de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes 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.

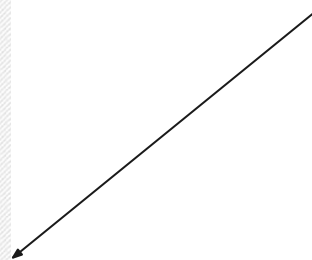
Derechos de personas interesadas
De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.

Procedencia de datos
El propio interesado o interesada o su representante legal.

Información adicional
<http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmc/temas/proteccion/tratamientos/ceu/ceu/admision-alumnado/>

[Anterior](#) [Guardar solicitud](#)

Guardar la solicitud e imprimir. Tendrán que firmar la madre y el padre



Trámite presencial. Con envío al centro



Para entregarla tienen dos maneras a través de correo electrónico ya firmada 35007431@gobiernodecanarias.org o en el centro escolar en el buzón.

Trámite presencial. Con envío al centro



En caso de tener dudas ponerse en contacto a través del correo electrónico del centro

35007431@gobiernodecanarias.org

Calendario de reanudación del procedimiento de admisión

ANEXO I

CALENDARIO DE REANUDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL Y PRIMARIA Curso 2020/2021

PERIODO	ACTIVIDAD
Del 18 de mayo al 2 de junio, ambos inclusive	Reanudación del periodo de SOLICITUD DE PLAZAS .
Hasta el 8 de junio	Plazo para que los centros cumplimenten la preinscripción en la aplicación Web.
12 de junio	Publicación de las LISTAS PROVISIONALES de admitidos y no admitidos.
Del 12 de junio al 16 de junio	Periodo de RECLAMACIONES a las listas provisionales y RENUNCIAS a solicitudes.
Hasta el 22 de junio	Plazo para que el centro grave, las modificaciones resultantes, si las hubiere, de las reclamaciones y renuncias resueltas por el Consejo Escolar.
23 de junio	Apertura de la aplicación de admisión para las SOLICITUDES NO PRESENTADAS EN PLAZO .
25 de junio	Cierre de la "previsión de evolución del alumnado".
30 de junio	Publicación de las LISTAS DEFINITIVAS de admitidos y no admitidos.
A partir del 30 de junio	Constitución y actuación de las comisiones de escolarización, si procede.
Del 30 de junio al 10 de julio	PLAZO ORDINARIO DE MATRÍCULA para alumnado participante en el procedimiento de admisión. Alumnado de continuidad : Del 26 de junio al 10 de julio.
Del 1 de julio al 3 de agosto	Recursos ante las Direcciones Territoriales de Educación.
Hasta el 14 de julio	Plazo de matrícula para alumnado enviado por la Comisión de Escolarización.
Hasta el 16 de julio	Antes de las 14.00 horas generar el estadillo (Anexo II) de certificación de matrícula. Los centros deben imprimir el estadillo, firmarlo y conservarlo en la secretaría del centro.

https://www.gobiernodecanarias.org/cmsweb/export/sites/educacion/web/estudiantes/_galerias/descargas/admision-alumando/curso20-21/infantil-primaria/anexo-calendario-resolucion-modificacion-admision-infantil-primaria.pdf

Videos explicativos



PREGUNTAS FRECUENTES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN

https://www.gobiernodecanarias.org/cmsweb/export/sites/educacion/web/estudiantes/_galerias/descargas/admision-alumando/curso20-21/infantil-primaria/preguntas_frecuentes_admision_infantil_primaria2020-2021.pdf

MANUAL DE AYUDA SOBRE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

https://www.gobiernodecanarias.org/cmsweb/export/sites/educacion/web/estudiantes/_galerias/descargas/admision-alumando/curso20-21/infantil-primaria/solicitante-manual_ayuda_generador_solicitudes_admision_infantil_primaria20_21.pdf

VÍDEO 1: CÓMO CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD POR SEDE ELECTRÓNICA

https://www.youtube.com/watch?v=MXLhaR0zzDg&feature=emb_logo

VIDEO 2: COMO CUMPLMENTAR LA SOLICITUD CON EL GENERADOR DE SOLICITUDES

https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=6yzada_VYwY&feature=emb_logo

Teléfonos de contacto

Servicio de Atención Telefónica 012.



Servicio de información y atención a las familias sobre el procedimiento de admisión en Educación Infantil y Educación Primaria:

Teléfonos: 012 - 922 470 012 - 928 301 012