



**Gobierno
de Canarias**

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

ADMISIÓN 2022/2023 (INFANTIL-PRIMARIA-ESO)

SERVICIO DE ESCOLARIZACIÓN



1. PROCEDIMIENTO Y NOVEDADES.

- Continuando con los cambios iniciados el curso anterior y después de valorar los datos obtenidos, el proceso de admisión y matrícula de infantil y primaria y de ESO seguirá compartiendo el mismo calendario y procedimiento.
 - Se han realizado modificaciones en los criterios de admisión para la baremación, tanto en su descripción, acreditación, como en su puntuación. Puede consultarlos en la Orden y Resolución de las instrucciones sobre el proceso de admisión publicados en la web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, en el documento de información de los criterios de admisión 2022/2023 o en el catálogo de preguntas frecuentes que están en la página de admisión de cada enseñanza.
 - En los pasos previos a la apertura del periodo de presentación de solicitudes, el Consejo Escolar elegirá entre uno o ninguno de los criterios de admisión con el que centro otorgará o no un punto adicional.
 - El tratamiento de las solicitudes que acceden como preferentes a la zona educativa por movilidad forzosa, cambio de residencia por actos de violencia de género o discapacidad sobrevenida, cambia. La familia que opte por esta vía deberá aportar la documentación requerida solo si tiene que continuar en la 2ª fase para la baremación. Posteriormente el centro la valorará y confirmará si cumple el criterio.
 - En la página de admisión de cada enseñanza existe un documento en el que se describen los criterios de baremación, la puntuación y la documentación que lo acredita, así como un catálogo de preguntas frecuentes.
 - Las familias y los centros dispondrán de una aplicación de consulta que estará ubicada en la página de admisión de la web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes. Allí podrán consultar durante todo el procedimiento:
 - (a) EL ESTADO DE SU SOLICITUD donde se indica si ha sido remitida al centro, tramitada, ha renunciado, ha sido excluida, necesita o no aportar documentación para baremar, etc.
 - (b) LA PUNTUACIÓN DE LA BAREMACIÓN POR CRITERIOS ALEGADOS.
 - (c) LA SITUACIÓN EN ADJUDICACIÓN DE PLAZA ESCOLAR.
 - (d) LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.
 - (e) RENUNCIAR A LA SOLICITUD.
 - (f) PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN.
 - La admisión se realizará en DOS FASES.
- La **1ª FASE:** (Desde el 1 al 22 de abril de 2022)
- (a) Es el periodo para solicitar plaza escolar.
 - (b) Las familias cumplimentarán la solicitud por el generador de solicitudes que está en la página de admisión de la web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes o por Sede Electrónica.
 - (c) En esta fase se aportan los datos personales de alumno/a y de los responsables, datos de contacto, curso y centros solicitados.
 - (d) Los centros no tendrán que importar ninguna solicitud ya que se graban automáticamente. Podrán ver las que entran y las que son eliminadas o sustituidas por los propios solicitantes.
 - (e) Cualquier persona que no pueda realizar la solicitud porque no tiene DNI/NIE o certificado digital (por ejemplo los que tienen pasaporte) o no tienen medios digitales (ordenador o móvil) tendrá que acudir al centro para que una persona del equipo directivo o de administración la cumplimente.



- (f) En esta fase, las personas que cumplan la condición de víctima por violencia de género o terrorismo podrán indicarlo. Esta condición aparecerá marcada en la solicitud grabada en el centro para su posterior tramitación en la 2ª fase.
Los solicitantes que marquen dicha condición se ocultarán automáticamente en los listados de participantes y en las adjudicaciones provisional y definitiva.
- El 29 de abril, se publica el listado de participantes. Aquí aparecerán los alumno/as que NO NECESITAN APORTAR DOCUMENTACIÓN PARA BAREMAR, los que lo TIENEN QUE APORTARLOS y los EXCLUIDOS.
- La **2ª FASE:** (Desde el 29 de abril al 13 de mayo de 2022).
 - (a) Es el periodo que tienen las familias para indicar qué criterios quiere que se baremen y adjuntar la documentación que lo acredite.
 - (b) Solo participan los interesados/as cuyo centro elegido en primer lugar y estudio tiene más solicitudes que plazas ofertadas.
 - (c) Los solicitantes que no tengan que baremar no tienen que hacer **NADA**.
 - (d) En esta fase, las familias entrarán nuevamente en el generador de solicitudes, utilizando para ello el mismo código de solicitud, y la documentación que adjunten se remite automáticamente al centro solicitado en primer lugar.
 - (e) Solo participan los centros que tienen que baremar.
 - (f) Al finalizar la 2ª fase, los centros tendrán que editar cada una de las solicitudes grabadas para acreditar la documentación que ha sido remitida automáticamente por las familias y gestionar su baremación.

2. CALENDARIO.

FASE 1: Periodo para solicitar plaza escolar.

- Es la fase en la que elegimos centro (hasta 3 como máximo) y el curso en el que se escolarizará el alumno/a.
- Se rellena de forma online y la presentación es automática.
- NO HACE FALTA LLEVAR LA SOLICITUD AL CENTRO.

1 al 22 de abril de 2022

FASE 2: Periodo para aportar la documentación para baremar.

- NO TODOS LOS PARTICIPANTES LO TIENEN QUE HACER.
- Se publicará una listado de participantes indicando si tiene que aportar más documentación o no.

LISTADO DE PARTICIPANTES
29 de abril de 2022

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
29 de abril al 13 de mayo de 2022

- Publicación de listas provisionales.
- Periodo para renunciar a la plaza o reclamar.
- Publicación de listas definitivas.

3 de junio 2022

6 al 8 de junio de 2022

17 de junio de 2022

MATRÍCULA

INFANTIL y PRIMARIA: 17 al 29 de junio de 2022

ESO: 17 de junio al 8 de julio 2022



3. APLICACIONES.

Los formularios y aplicaciones que se usarán durante la admisión son:

Aplicación	Quién lo usa	Función
Generador de solicitudes de la 1ª fase	La familia y el centro	Solicitar plaza escolar
Generador de solicitudes de la 2ª fase	La familia que tenga que baremar	Indicar criterios para baremar y adjuntar documentación
Consulta del estado de su solicitud	La familia y el centro	Consultar Renunciar Reclamar Subsanar
Gestión de admisión de los centros	El centro	Gestión de las solicitudes y baremar

4. GENERADOR DE SOLICITUDES (1ª FASE). VISTA USUARIO ADMINISTRADOR DE CENTRO.

Los pasos para que el centro cumplimente la solicitud de una familia que no pueda rellenarla porque no tiene un documento válido de identificación como el DNI/NIE (por ejemplo cuando tienen pasaporte) serán los siguientes:

1. La persona de la Directiva o Administración que realice la solicitud debe tener permiso para entrar en la aplicación de gestión de la admisión. Si no es así, el Director/a puede asignarle el permiso a dicha aplicación a través del apartado de Permisos a usuarios del centro (SUA) en el menú Herramientas de trabajo del escritorio del centro si es un centro público o en la tabla de [Gestión de personal de centros privados](#), si es un centro privado concertado.

2. Acceder al generador de solicitudes identificándose con DNI/NIE + contraseña del Gobierno de Canarias.

DNI/NIE (*)

Contraseña (*) [Recuperar contraseña](#)

(*) Campos obligatorios

3. Posteriormente debe marcar la casilla Administrador de un centro y pulsar el botón siguiente.

SELECCIÓN DEL TIPO DE RESPONSABLE ?

Indique cómo desea actuar (*)

Administrador de un centro

Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a o el solicitante

4. Seguidamente podrá:

- a. Buscar una solicitud con el código de la solicitud.
- b. Crear una nueva dejando en blanco el CIAL y pulsar siguiente.



c. Imprimir una solicitud con el código de la solicitud.

Gestión de solicitudes del centro

Buscar solicitud Introduzca un código de barras de admisión válido (*)

Código de barras

Crear una solicitud nueva

Documento identificativo de Padre/Madre/Tutor/Tutora ?

CIAL ?

Impresión de solicitud

Introduzca un código de barras de admisión válido ?

Para crear una solicitud nueva, si el responsable (Padre/Madre/Tutor/Tutora) está registrado en el directorio del alumnado, introduzca el documento identificativo que corresponda y pulse Siguiente. Para buscar los datos de un responsable con pasaporte, anteponga un asterisco [*] antes del número de pasaporte. Por ejemplo: *H38383720

Para crear una solicitud nueva, si el alumno/a ya tiene CIAL, introdúzcalo y pulse Siguiente. En caso contrario, deje el campo vacío y pulse Siguiente.

5. Si quiere crear una solicitud nueva de un alumno/a que no tiene CIAL, marque CIAL y pulse SIGUIENTE

GESTIÓN DE SOLICITUDES DEL CENTRO

Buscar solicitud (*)

Código de barras ?

Crear una solicitud nueva (*) Introduzca un CIAL

Documento identificativo de Padre/Madre/Tutor/Tutora ?

CIAL ?

IMPRESIÓN DE SOLICITUD

Introduzca un código de barras de admisión válido ?

6. En la siguiente página marque la casilla “ACEPTO como medio de notificación ...” y/o la condición de víctima de violencia si el responsable lo acredita.

INFORMACIÓN PARA LOS SOLICITANTES

ACEPTO como medio de notificación del procedimiento de admisión el correo electrónico que indicará en los datos de contacto y el solicitante no tiene propuesta de escolarización en Aula Enclave o Centro de Educación Especial. (*)

Soy víctima de violencia de género o terrorismo.

7. En los datos del representante verá que se han precargado algunos datos personales suyos.

- Si el responsable **tiene DNI/NIE** cambie el suyo por el de este, escriba los datos personales del padre/madre/tutor legal y elija la opción **En calidad de padre/madre/tutor/tutora**.
- Si tiene **PASAPORTE** deje su DNI/NIE y **en calidad de** otro. De esta forma cuando imprima la solicitud no aparecerán sus datos en el bloque del representante.

8. Seguidamente se cumplimentará la solicitud y guardará y remitirá al centro como se describe en el manual de ayuda para la familia publicado en la página de admisión.

5. APLICACIÓN DE CONSULTA. ACCESO ADMINISTRADOR DE CENTRO.

Los centros podrán utilizar la aplicación de consulta del estado de la solicitud.



- Acceda a la aplicación.
- Identifíquese con el DNI/NIE + contraseña del Gobierno de Canarias.
- Seleccione el procedimiento (Admisión de infantil y primaria o admisión de ESO).
- Seleccione cómo actúa (Administrador).

DNI/NIE (*)

Contraseña (*) [Recuperar contraseña](#)

(*) Campos obligatorios



- 5) Introduzca el código de solicitud.
- 6) Introduzca al menos un NIF/NIE o CIAL.
- 7) Pulse el botón consultar.

Buscador de solicitudes

Seleccione el procedimiento y en calidad de qué actúa

Procedimiento: Admisión de ESO
Actúo como: Administrador

Introduzca el código de la solicitud que desea consultar

Tiene acceso de administrador en todos los centros de la gestión

Código Solicitud:
NIF/NIE Alumno:
NIF/NIE Padre/Madre/Tutor/Tutora:
CIAL Alumno:
NIF/NIE Representante:

6. GESTIÓN DE SOLICITUDES EN LOS CENTROS.

RECUERDE:

- 1) 1ª FASE:
 - a. PERIODO: 1 al 22 de abril de 2022.
 - b. No tendrá que importar las solicitudes. Estas se grabarán automáticamente en la aplicación.
 - c. Podrá ver las que llegan y las que son eliminadas o sustituidas.
 - d. No podrá modificarlas.
- 2) 2ª FASE:
 - a. PERIODO: 29 de abril al 13 de mayo de 2022.
 - b. Si su centro tiene que baremar en un estudio, los datos relacionados con los criterios de baremación y la documentación que van adjuntando las familias se irán cargando en las solicitudes de forma automática a medida que las familias la remiten. En este periodo las solicitudes estarán bloqueadas y no se podrán baremar debido que las familias pueden realizar varios envíos siendo válido el último.
 - c. Del 13 al 25 de mayo, según el calendario publicado, los centros podrán editar y baremar las solicitudes. El Servicio de Escolarización podrá ampliar este periodo según las necesidades de los centros.

APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ADMISIÓN DE LOS CENTROS

RUTA DE ACCESO PARA LOS CENTROS PÚBLICOS	RUTA DE ACCESO PARA LOS CENTROS CONCERTADOS
<ul style="list-style-type: none">• Portal docente y centros educativos (Intranet)• Escritorio del centro• Planificación del curso escolar• Admisión de alumnado y pruebas de acceso• Gestión de la admisión• ADMISIÓN: Educación Infantil y Primaria o Educación Secundaria Obligatoria• Acceso a la aplicación de gestión de la admisión	<ul style="list-style-type: none">• Educación• Centros• Centros docentes y no docentes• Gestión de centros privados, privados-concertados, IFPMP e IFPA• Gestión para equipos directivos• Gestión de la admisión y de las pruebas de acceso• Gestión de la admisión.• Acceso a la aplicación de gestión de la admisión



Procedimiento de Admisión de Infantil y Primaria

NOMBRE DEL CENTRO (CÓDIGO DEL CENTRO)

Teléfonos del centro: 922222222 / 928222222

Email: correo@correo.com

Cabecera

Nombre del centro
Teléfono del centro
Correo electrónico

Consulta/Grabación de solicitudes	Permite la consulta de solicitudes con código
Ver solicitudes grabadas para este centro	Accedemos al listado de solicitudes grabadas y podemos editarlas
Ver resultados de la intermediación	Permite analizar que solicitudes han tenido problemas al intermediar
Ver solicitudes eliminadas en carga automática	Durante la 1ª fase se muestran las solicitudes que han sido eliminadas o sustituida por los usuarios
Listado de alumnos de centros adscritos	Muestra el alumnado que viene de centros adscritos
Listado de alumnos de este centro admitidos en otro	Muestra el alumnado de este centro que fue admitido en otro centro
Ver alumnos asignados por la comisión de escolarización	Listado de alumnos/as asignados por la <u>C.E.</u>
Listado de alumnos que renuncian	Alumnado que ha renunciado
Ver listas de admisión	Lista de adjudicación: Admitidos, reservas y excluidos
Consultar la situación de los alumnos solicitantes	Permite ver el estado de un alumno/a en las listas
Matrícula on-line	Marcamos el alumnado que se matricula. Está vinculado con la certificación de matrícula - ANEXO II
Listado de alumnos de este centro (o admitidos en él) matriculados en otro	Permite conocer que alumnado del propio centro o admitido se ha matriculado en otro centro

1 **Consulta/Grabación de solicitudes**

Búsqueda de solicitudes

Buscar por CIAL :

pulse 'Buscar'

Buscar por código de solicitud :

PUEDE REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA SOLICITUD POR CIAL O POR EL **CÓDIGO DE SOLICITUD.**



2 Ver solicitudes grabadas para este centro

Se genera un listado con los siguientes datos del alumno, petición, estudio, Fecha, renuncia, origen, Documentos, email, teléfonos
[Descargar el listado en Excel](#)

Primer apellido : [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Ver Todas](#)

Apellidos	Nombre	CIAL	Petición	Estudio	Ver Solicitud
-----------	--------	------	----------	---------	---------------

Resultados para apellidos empezados por A : 0 registros de 0 registros totales.

Resumen general	Listado por iniciales del primer apellidos	Listado de todas las solicitudes
Total solicitudes		
Total peticiones		

En la parte inferior de esta página se puede observar un resumen del total de solicitudes y peticiones.

Resumen Educación Infantil 4º (3 años) (LOMLOE)

Total solicitudes	122	
Total peticiones	122	53 de primera opción y 6 fuera de plazo

Aconsejamos descargar el archivo Excel para, por ejemplo, identificar las solicitudes que necesitan baremar, diferenciarlas de las de fuera de plazo, ver las que han renunciado o reclamado, acceder a datos de contacto de los responsables (email, teléfonos), etc.

EJEMPLO DE UNA PÁGINA DE DATOS DE UNA SOLICITUD



DATOS DE REGISTRO

Fecha prematrícula:

Fuera de plazo: Solicitud fuera de plazo Es preferente para acceso a centro auditivo/motórico NO DESEO continuar en el centro actual o en el de adscripción

Número de Registro:

Renuncia de la solicitud

Si aparece marcada y no obtiene plaza, pierde la que ocupaba en su centro de origen o de adscripción y la gestiona la Comisión de Admisión



ADMISIÓN 2022/2023 (INFANTIL-PRIMARIA-ESO)

DATOS PERSONALES

C.I.A.L.:	<input type="text"/>
DNI:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="Test"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="Test"/>
Sexo:	<input type="text" value="Mujer"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>
Dirección a efectos de baremación:	<input checked="" type="radio"/> Familiar <input type="radio"/> Laboral
Dirección:	<input type="text" value="Sin Especificar"/> <input type="text" value="Sin especificar"/>
Isla:	<input type="text" value="NO DEFINIDA"/>
Municipio:	<input type="text" value="NO DEFINIDO"/>
Localidad:	<input type="text" value="NO DEFINIDA"/>
Código postal:	<input type="text" value="00000"/>
Teléfonos:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Email:	<input type="text" value="test@prueba.com"/>

DATOS PERSONALES
DEL ALUMNO
Y
DIRECCIÓN A EFECTOS
DE
BAREMACIÓN

DATOS DE PETICIONES

PETICIÓN Nº 1

Estudio y centro:

PETICIÓN Nº 2

Estudio y centro:

PETICIÓN Nº 3

Estudio y centro:

DATOS PARA APLICAR CRITERIOS DE ADMISIÓN

Alega condición de familia numerosa:

Se intermediarán los certificados que no se han emitido en el País Vasco, Ceuta y Melilla. En estos casos deberá marcar la casilla "Me opongo consulta familia numerosa" y la casilla de "Condición de familia numerosa" si lo aporta.

Los datos de DNI/NIE, residencia, discapacidad y familia numerosa se verificarán electrónicamente. En el caso de oposición por parte de alguno de los miembros de la unidad familiar, estos deberán aportar la documentación relativa a dichos datos.

La familia podrá decidir si quiere que se valore la renta y autorizar o no la consulta de esta. En el caso de no autorizar la consulta, deberán aportar la documentación necesaria para su acreditación y el centro calcular y escribir el nivel de renta en la casilla de "Renta" (Un * indica que no aportan la documentación).

DNI *	NOMBRE *	PRIMER APELLIDO *	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO *	SEXO *
Solicitante					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO CONSULTA DNI	<input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> ME OPONGO CONSULTA RESIDENCIA			
	<input type="checkbox"/> ME OPONGO CONSULTA DISCAPACIDAD				
Padre/Madre/Tutor/Tutora					
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ME OPONGO CONSULTA DNI	<input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> ME OPONGO CONSULTA FAMILIA NUMEROSA		<input type="radio"/> AUTORIZO CONSULTA IRPF	
	<input type="checkbox"/> ME OPONGO CONSULTA DISCAPACIDAD			<input checked="" type="radio"/> NO AUTORIZO CONSULTA IRPF	
		Renta *	<input type="text"/>	€	



BAREMACIÓN GENERAL

Nº de Miembros de la unidad familiar:	<input type="text"/>
Hermanos en este centro o adscrito o de adscripción (8 puntos) :	<input type="checkbox"/>
Proximidad al centro:	<input type="text"/>
Padres/Madres o tutores legales en este centro o adscrito o de adscripción (3 puntos) :	<input type="checkbox"/>
Informe de Servicios Sociales Municipales (4 puntos) :	<input type="checkbox"/>
Percibe ayuda económica básica o equivalente (1 punto adicional) :	<input type="checkbox"/>
Discapacidad (4 puntos) :	
-Discapacidad del alumno/a:	<input type="checkbox"/>
-Discapacidad en padres/madres:	<input type="checkbox"/>
-Discapacidad en hermanos/as:	<input type="checkbox"/>
Víctima de violencia de género o terrorismo (4 puntos) :	<input type="checkbox"/>
Condición de familia numerosa (2 puntos) :	<input type="checkbox"/>
Alumno/a nacido de parto múltiple (2 puntos) :	<input type="checkbox"/>
Condición de familia monoparental (1 punto) :	<input type="checkbox"/>
Condición de acogimiento familiar (1 punto) :	<input type="checkbox"/>
Puntos del consejo escolar (1 punto) :	<input type="checkbox"/>

Puntuación total:

La modificación de los criterios de admisión actualizará la puntuación total en todas sus peticiones.

- 1) Los documentos deben tener fecha de emisión anterior a la finalización del período de presentación. (13 de mayo)
- 2) **UNIDAD FAMILIAR Y DOCUMENTOS PARA ACREDITARLO:**

CONCEPTO DE UNIDAD FAMILIAR

Los dos progenitores y los hijos/as **menores de 25 años** y mayores incapacitados judicialmente

Progenitor con guarda y custodia e hijos/as **menores de 25 años** y mayores incapacitados

Custodia compartida
Los dos progenitores e hijos/as **menores de 25 años** y mayores incapacitados que convivan con los custodios



- Libro de familia o registro digital o
- Certificado de nacimiento para hijos pendiente de incluir en libro de familia o
- Certificado/volante de empadronamiento o de residencia o
- Disposición judicial de guarda y custodia.

3) HERMANOS/AS MATRICULADOS EN EL CENTRO O EN CENTRO ADSCRITO O DE ADSCRIPCIÓN.

El centro podrá solicitar la documentación necesaria para que acredite que está matriculado en otro centro adscrito o de adscripción.

4) PROXIMIDAD AL CENTRO:

Es importante que en el supuesto de que la familia quiera aportar este criterio para baremar se seleccione si el domicilio o lugar de trabajo se encuentra dentro del área de influencia o limítrofe.

- **DOMICILIO:** Podrá acreditarse mediante: DNI del alumno/a o de los responsables, certificado de empadronamiento, residencia o tarjeta censal.
- **LUGAR DE TRABAJO:** Podrá acreditarse aportando copia del contrato de trabajo o certificación de, así como documento justificativo del alta en la Seguridad Social. Los trabajadores por cuenta propia deberán presentar alta en el impuesto de actividades económicas, así como documento del alta en el régimen especial de trabajadores autónomos de la Seguridad Social. En el supuesto de empleado o empleada público será necesario aportar certificación de la Administración pública.

En el caso de separación o divorcio de los responsables se considerará el domicilio o el lugar de trabajo del que tenga atribuida la guarda y custodia, o de aquel o aquella con el que conviva, en caso de que no tenga atribuida la guarda y custodia.

Si existe guarda y custodia compartida se considera el domicilio o centro de trabajo de cualquiera de sus padres, madres, tutores/as.



El icono  permite mostrar la dirección consultada en el padrón municipal del primer responsable y puede ser útil en la acreditación del domicilio familiar.

5) PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO O CENTRO ADSCRITO O DE ADSCRIPCIÓN.

Se procederá como en el apartado 3.

6) INFORME DE LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES: Las familias que tengan una especial situación socioeconómica, no hayan tenido que realizar la declaración de la renta y no perciban ninguna prestación o subsidio económico pueden adjuntar el documento emitido por los servicios sociales para obtener la puntuación máxima de renta.

7) PERCIBE AYUDA ECONÓMICA BÁSICA O EQUIVALENTE: Permite sumar 1 punto al nivel de renta sin sobrepasar los 4 puntos como máximo.

Para ello las familias deberán justificar que son beneficiarias de alguna prestación o subsidio económico abonado por cualquier Administración Pública.

8) DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% DEL ALUMNO/A, HERMANOS/AS Y/O RESPONSABLES: Esta situación se verifica electrónicamente entre las Administraciones competentes.



En el supuesto de ser emitido en el País Vasco, Ceuta o Melilla u oponerse a la consulta, las familias deben haber adjuntado copia del certificado emitido por la Consejería competente.

CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO o TERRORISMO: El centro deberá comprobar si cumple dicha condición para proceder a dejar marcada o desmarcar la casilla correspondiente.

Puede consultar la documentación necesaria para acreditar dicha condición en la Resolución en la que se dictan las instrucciones sobre el proceso de admisión del alumnado.

- 9) FAMILIA NUMEROSA:** Esta situación se verifica electrónicamente entre las Administraciones competentes. En el supuesto de ser emitido en el País Vasco, Ceuta o Melilla u oponerse a la consulta, las familias deben haber adjuntado copia del libro de familia o documento oficial que lo acredite.
- 10) ALUMNO/A NACIDO DE PARTO MÚLTIPLE:** Debe acreditarse mediante copia del libro de familia, certificación de parto múltiple u otro documento oficial.
- 11) FAMILIA MONOPARENTAL:** La persona debe acreditar que ostenta la única patria potestad o tutela del alumno/a adjuntando copia de todas las hojas del libro de familia o sentencia o resolución judicial.
- 12) ACOGIMIENTO FAMILIAR:** Deben aportar copia de la sentencia o resolución judicial o administrativa que la justifique.
- 13) PUNTO DEL CONSEJO ESCOLAR:** Marcarlo si cumple el criterio establecido por el Consejo Escolar para obtener un punto adicional.

PREFERENCIA EN LA ZONA EDUCATIVA

- Traslado de unidad familiar debido a movilidad forzosa:
- Cambio de residencia derivado de actos de violencia de género:
- Discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la unidad familiar:

Si la familia ha marcado algunos de los criterios de preferencia a la zona educativa, el centro deberá comprobar si cumple dicha condición para proceder a dejar marcada o desmarcar la casilla correspondiente.

Puede consultar la documentación necesaria para acreditar dicha condición en la Resolución en la que se dictan las instrucciones sobre el proceso de admisión del alumnado.



DOCUMENTOS APORTADOS POR EL SOLICITANTE

Requiere subsanar:

Mensaje informativo: Si indica que requiere subsanar algún documento, debe validar en el listado aquellos documentos que estén correctos para que el solicitante no adjunte una nueva versión del documento a la solicitud.

	Validado	Fecha
Solicitud		16/03/2021 13:32:46
Solicitud		21/04/2021 12:07:00
Domicilio o lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	21/04/2021 12:07:00
Libro de Familia o registro digital	<input type="checkbox"/>	21/04/2021 12:07:00
Ver todos los documentos		

En este apartado aparecerán los documentos aportados por los solicitantes.

Es importante marcar la casilla de validación de los documentos que son verificados y correctos ya que éstos se muestran en la aplicación de consulta de las familias.

Si existen documentos no validados y que necesitan ser subsanados por las familias, marque la casilla **REQUIERE SUBSANAR** o contacte con la familia para que lo aporte.

En este apartado aparecen los mensajes de intermediación

VERIFICACIÓN DE DATOS EN INTERMEDIACIÓN

- i Identificación para DNI *FS037517 - No procede la consulta a intermediación
- x Identificación para DNI 46335823T - No coinciden los datos verificados
- check Identificación para DNI Y4653504C - Coinciden los datos verificados
- i Identificación para DNI *FM537622 - No procede la consulta a intermediación
- ! Error en pasarela

3 Ver resultados de la intermediación

Puede utilizarse para contactar con las familias que deben subsanar algún dato no verificado

[Descargar el listado en Excel](#)

Resultado de verificación

Primer apellido : [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#)

Todos

No procede la consulta a intermediación

Coinciden los datos verificados

No coinciden los datos verificados

Error en pasarela

[U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Ver Todas](#)

Apellidos	Nombre	CIAL	Petición	Estudio	Ve



4	Ver solicitudes eliminadas en carga automática	Muestra listado de los alumno/as que cumplen la condición
	Listado de alumnos de centros adscritos	
	Listado de alumnos de este centro admitidos en otro	
	Ver alumnos asignados por la comisión de escolarización	
	Listado de alumnos que renuncian	
	Ver listas de admisión	
10	Consultar la situación de los alumnos solicitantes	

11 Matrícula on-line Sirve para marcar al alumnado que se matricula. Estos datos se trasladarán a la certificación de matrícula ANEXO II

Búsqueda de estudios

Elija un estudio :

[Alumnos previsibles](#) / [Todos los alumnos](#)

Alumnos adscritos o del propio centro de 1º Educación Primaria (LOMCE):

CIAL	Apellidos	Nombre	Situación	Matrícula	Atención temprana
------	-----------	--------	-----------	-----------	-------------------

Muestra el alumnado de su centro y el que se incorpora de los adscritos

Alumnos solicitantes de 1º Educación Primaria (LOMCE):

CIAL	Apellidos	Nombre	Situación	Nº Petición	Matrícula	Atención temprana
------	-----------	--------	-----------	-------------	-----------	-------------------

Muestra el alumnado admitido y asignado por la Comisión de Escolarización



APLICACIÓN DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)

Admisión de la ESO	
Búsqueda de solicitudes.	Sirve para buscar una solicitud por NIF/NIE o CIAL o ver el listado de solicitudes grabadas
Ver solicitudes grabadas para este centro.	
Consultar la situación de una solicitud por código de solicitud.	Para conocer el estado de una solicitud (Código + NIF/NIE o CIAL)
Ver resultados de la intermediación.	Permite analizar las solicitudes que han tenido problemas al intermediar
Ver solicitudes eliminadas en carga automática.	Durante la 1ª fase se muestran las solicitudes que han sido eliminadas o sustituida por los usuarios
Listado de alumnos de centros adscritos.	Muestra el alumnado que viene de centros adscritos
Listado de alumnos que renuncian.	Alumnado que ha renunciado
Listado de alumnos de este centro (o adscritos a él) admitidos en otro centro.	Permite conocer que alumnado del propio centro o admitido se ha matriculado en otro
Listado de alumnos asignados por la comisión de escolarización	Listado de alumnos asignados por la C.E.
Listas de admisión	
Listas de admisión.	Lista de adjudicación Provisional y Definitiva: admitidos, reservas y excluidos
Consultar estado de un alumno.	Permite conocer el estado de un alumno/a en la lista de adjudicación
Listado del estado de los alumnos.	Muestra en un listado la situación de los alumno/as en la adjudicación
Matrícula de alumnos	
Grabación de MATRÍCULA.	Marcamos el alumnado que se matricula. Está vinculado con la certificación de matrícula - ANEXO II
Listado de alumnos de este centro (o admitidos en él) matriculados en otro centro.	Permite conocer que alumnado del propio centro o admitido se ha matriculado en otro centro

1 Búsqueda de solicitudes. **Por NIF/NIE o CIAL**

Ver solicitudes grabadas para este centro.

Muestra el listado de solicitudes grabadas agrupadas por letra del primer apellido. Permite la búsqueda y edición

Buscar: Introduzca el N.I.F:

Para buscar los datos de un alumno con pasaporte, anteponga un asterisco (*)

Buscar: Introduzca el C.I.A.L:

2 Consultar la situación de una solicitud por código de solicitud.

Introduzca el código de la solicitud y alguno de los siguientes datos: NIF/NIE Alumno o CIAL Alumno.

Buscar: Código Solicitud:

NIF/NIE Alumno: CIAL Alumno:

3 Ver resultados de la intermediación.

[Descargar el listado en Excel](#) Puede utilizarse para contactar con las familias que deben subsanar algún dato no verificado

Resultado de verificación: **Todos**

Primer apellido: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Ver Todas](#)

No procede la consulta a intermediación
Coinciden los datos verificados
No coinciden los datos verificados
Error en pasarela

Apellidos	Nombre	CIAL	Petición	Estudio	Ve
-----------	--------	------	----------	---------	----



- Ver solicitudes eliminadas en carga automática.
- Listado de alumnos de centros adscritos.
- Listado de alumnos que renuncian.
- Listado de alumnos de este centro (o adscritos a él) **admitidos** en otro o en diferente estudio del previsto.
- Listado de alumnos asignados por la comisión de escolarización

4 → 8

Muestra listado de los alumno/as que cumplen la condición

Listas de admisión

- Listas de admisión.
- Consultar estado de un alumno.
- Listado del estado de los alumnos.

9 - 11

Seleccione criterios de consulta.

Curso: Blanco = Todas

Tipo de lista: **Admitidos**
Reserva
Excluidos

Descargar:

- Descargar Lista de Admitidos
- Descargar Lista de Reserva
- Descargar Lista de Excluidos

Consulta del estado de un alumno

Introduzca el N.I.F:

Introduzca el CIAL:

Permite consultar el estado en las listas

Consulta individual del baremo

N.I.F. Alumno: CIAL:

Código Solicitud:

Para consultar la puntuación de la baremación desglosada

Para buscar los datos del baremo debe introducir NIF o CIAL más el código de la solicitud del alumno.

12

Grabación de MATRÍCULA.

Seleccione criterios de consulta.

Estudio: **1º Educación Secundaria Obligatoria (LOMCE)**

Volver al menú principal

Marcamos el alumnado que se matricula. Está vinculado con la certificación de matrícula - ANEXO II