

ADMISIÓN 2026 / 2027



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 **24 de abril al 8 de mayo para Infantil y Primaria**, y del **7 al 19 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 **24 de abril (INF-PRI)** y **7 de mayo (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. Servicio de Escolarización

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



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



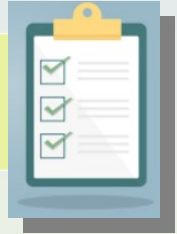
- 5) Puede **consultar los criterios de baremación y la documentación acreditativa** en la web de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes.
- 6) **No es necesario aportar** la documentación relativa al **DNI/NIE, residencia, familia numerosa y Discapacidad**, ya 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.**

* 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 24 de abril (INF-PRI) o el 7 de mayo (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 apporto la documentación en 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

2026XXXXXXXXXX

4

RELLENAMOS LA SOLICITUD Y ADJUNTAMOS DOCUMENTACIÓN

CRITERIOS DE BARRERACIÓN
Indique qué criterios quiere que se utilicen para barrer.

El número de miembros de la unidad familiar contando al alumno es (1)

2

Alumno tiene barreración estudiando en el centro solicitado o de adscripción.

Alumno tiene padrastro o tutor legal trabajando en el centro solicitado o de adscripción.

Quiere que se barrene la prioridad del domicilio familiar o la dirección laboral al centro.

Quiere que se barrene recibir vital de renta.

Tiene barreración (16 años hasta 25 años) que aporta renta a la familia.

Su nivel de renta ha disminuido significativamente en estos dos últimos años y percibe 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 2025000111111

Ver documento



¿Cómo apporto 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 (CEPAPFD, 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 (*)

(*) 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:

cl@ve
IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES



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/la responsable o 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

Permite imprimir la última solicitud 

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	IS MANCHAS
CEIP ADAMANCASIS	EL PASO
CEIP LA ROSA-CAMINO VIE	EL PASO

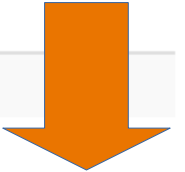
RESUMEN DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD INICIAL

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. ?
- 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

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. ?

- 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

Esta sección se mostrará si ha marcado el 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

Autorizo consulta IRPF No Autorizo consulta IRPF

Renta

Nivel de renta total del miembro referido al año :

MARCAR LOS CRITERIOS A BAREMAR



GENERADOR DE SOLICITUDES

PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA 1: MADRE MADRE MADRE

Residencia:

Me opongo

Motivo (*)

PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA 2: PADRE PADRE PADRE

Discapacidad:

Me opongo

HERMANO/A 1: HERMANO HERMNAO HERMANO

Discapacidad:

Me opongo

Motivo: (*)

1) La CEFPADF **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.



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

GENERADOR DE SOLICITUDES – 2ª FASE

LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES

Documento

Domicilio o lugar de trabajo


Libro de Familia o registro digital

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 2021, por no exigirlo la normativa tributaria 

Otra (especificar)

Acreditación de víctima de violencia de género o de terrorismo

Documentación acreditativa de la identidad

Seleccionar archivo...

 Examinar ...

Seleccionar archivo...

Seleccionar archivo...

Seleccionar archivo...

Seleccionar archivo...

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

- DNI/NIE
- IRPF 2024 (autorizando la consulta)
- **FAMILIA NUMEROSA**
- **DISCAPACIDAD**
- RESIDENCIA

excepto los emitidos en Ceuta o Melilla

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

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

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

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar borrador

Guardar y Remitir 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

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

2026000011111

Ver documento

IMPORTANTE:
2º. Abra el documento, guárdelo e imprímalo

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

Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

Iniciar nueva solicitud



IMPORTANTE

APORTAR NUEVA DOCUMENTACIÓN CONLLEVA ADJUNTAR TODOS LOS DOCUMENTOS NUEVAMENTE.