Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes
Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos

GUÍA

GENERAR SOLICITUD DE PLAZA

Escuelas Oficiales de Idiomas

Curso 2023/2024

ÍNDICE

	Pág.
1. ACCESO AL GENERADOR DE SOLICITUDES	3
1.1. Trámite electrónico a través de Sede electrónica	3
1.2. Trámite electrónico a través del generador de solicitudes	4
2. CUMPLIMENTAR DATOS PERSONALES	5
2.1. Datos del representante y domicilio de contacto	5
2.2. Datos personales del alumno/a y grupo de prioridad	6
3. CUMPLIMENTAR OTROS DATOS	7
3.1 Datos de contacto para el centro	7
3.2 Dirección a efectos de baremación	7
4. INTRODUCIR PETICIONES	7
4.1 Recomendaciones generales	7
4.2 Cumplimentar las peticiones	8
5. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	11
5.1 Presentación a través del generador de solicitudes	11
5.2 Presentación a través de la Sede electrónica	11

1. ACCESO AL GENERADOR DE SOLICITUDES

La solicitud de admisión para las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2023-2024 podrá realizarse de las dos siguiente maneras:

- Trámite electrónico: a través de la **Sede electrónica** de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, a la que puede acceder desde este enlace. Para ello es necesario disponer de cl@ve permanente, cl@ve PIN, certificado digital o DNI electrónico. Una vez generada la solicitud, se firmará y registrará de manera telemática y, de esta manera, quedará presentada a todos los efectos. NO NECESITA ACUDIR AL CENTRO, pero deberá guardar el resguardo de la solicitud por si fuese necesario.

- Trámite presencial:_mediante la aplicación "**Generador de solicitudes**" al que puede acceder a través de este enlace. Una vez generada la solicitud, se remitirá al centro de manera telemática. De esta manera quedará presentada. NO NECESITA ACUDIR AL CENTRO, pero deberá descargar y guardar la solicitud por si fuese necesario.

1.1. TRÁMITE ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Si solicita plaza a través de la sede electrónica, podrá firmar y presentar su solicitud de manera telemática. NO NECESITA ACUDIR AL CENTRO.

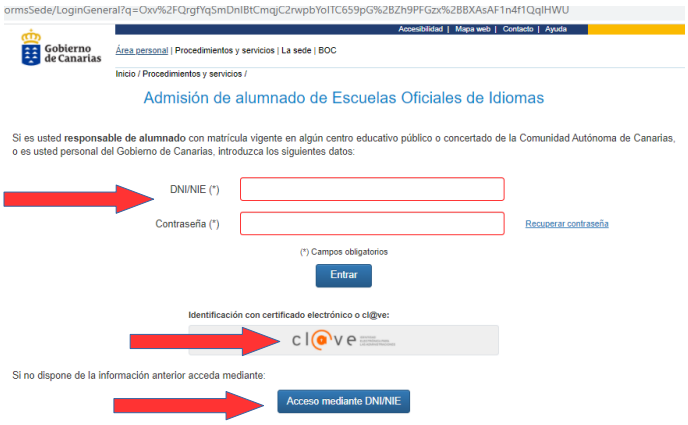
Una vez haya accedido a través de este enlace, haga clic sobre la opción "Trámite electrónico" del menú lateral derecho:

En la siguiente pantalla deberá seleccionar el mecanismo de identificación deseado: certificado digital, DNI eléctrónico o Cl@ve.

Una vez identificado, el procedimiento que debe seguir para generar la solicitud de plaza es el mismo que si hubiese accedido directamente al generador telemático de solicitudes desde el espacio web dedicado a la admisión de idiomas.

1.2 TRÁMITE ELECTRÓNICO A TRAVÉS DEL GENERADOR DE SOLICITUDES

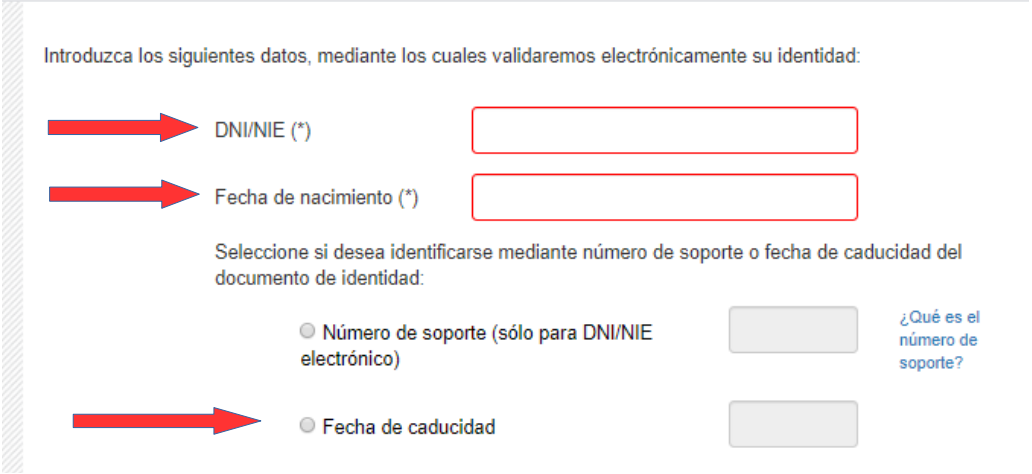
Acceda directamente al generador telemático de solicitudes desde el espacio web dedicado a la admisión de idiomas o a través de este enlace.



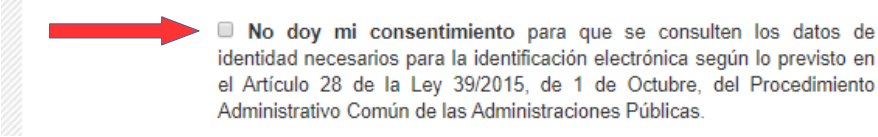
Podrá acceder de tres formas distintas:

- como responsable de alumnado o personal del Gobierno de Canarias con su DNI y contraseña,
- con el certificado electrónico o cl@ve,
- con DNI/NIE.

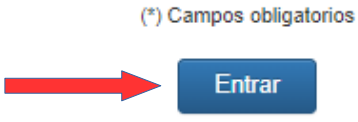
En este último caso, accederá a la siguiente ventana donde deberá cumplimentar los datos que se le solicitan y decidir si desea identificarse con el n.º de soporte o la fecha de caducidad de su DNI/NIE:



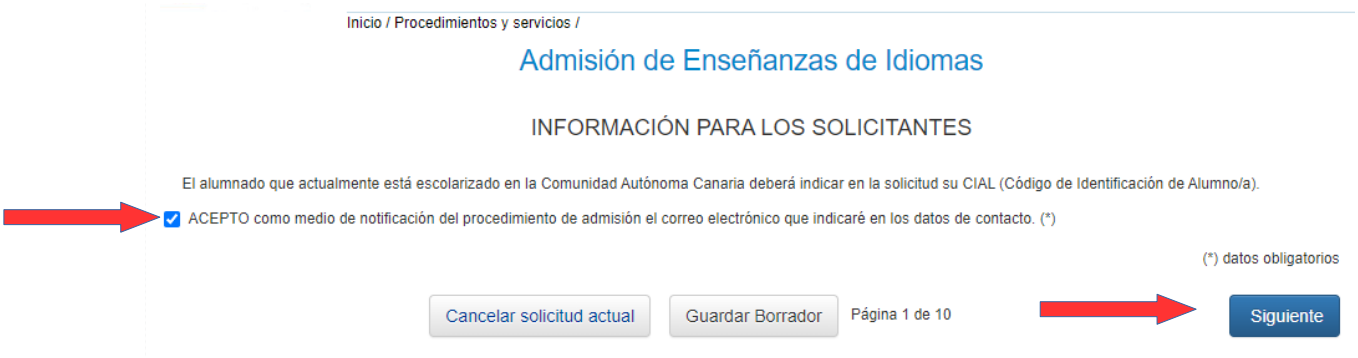
Si no diese su consentimiento para la consulta de sus datos de identidad, no sería posible realizar la solicitud por esta vía y tendría que ponerse en contacto con la EOI en la que desea solicitar plaza.



A continuación deberá hacer clic sobre “Entrar”:



Se le conducirá a la siguiente ventana con información para los solicitantes:



Se deberá marcar la casilla aceptando el correo electrónico como medio de notificación.

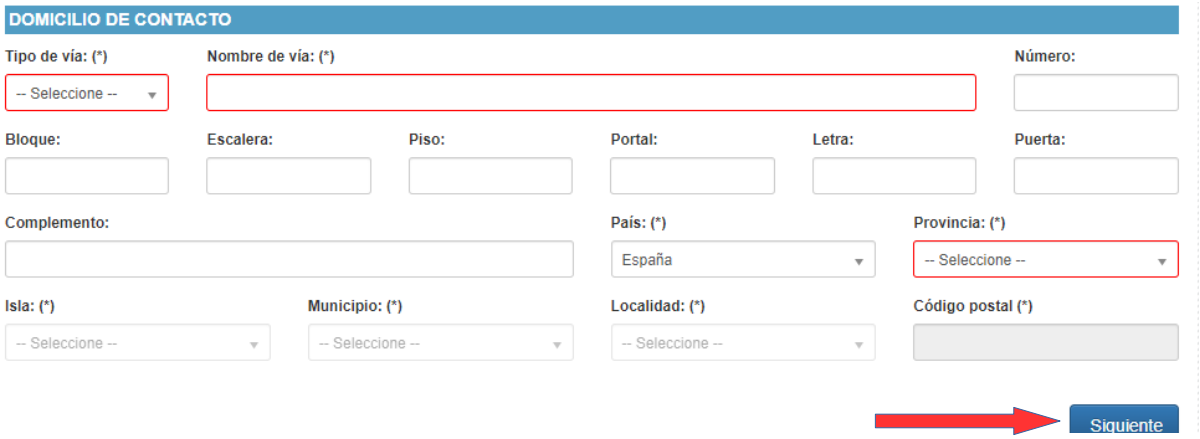
Al hacer clic sobre "Siguiente" se le conducirá al entorno para cumplimentar y generar la solicitud.

2. CUMPLIMENTAR DATOS PERSONALES

2.1. DATOS DEL REPRESENTANTE Y DOMICILIO DE CONTACTO

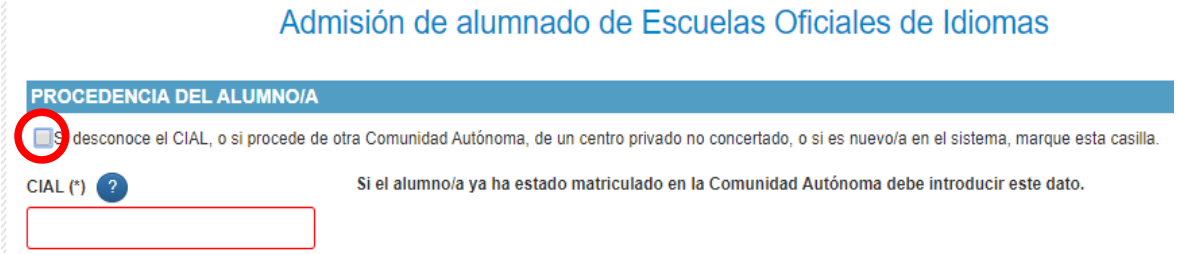
Antes de comenzar a cumplimentar los datos personales del alumno/a, deberá marcar la casilla para indicar si actúa como representante de un alumno o alumna menor de edad, en cuyo caso tendrá que cumplimentar sus datos personales:

De lo contrario, solo tendrá que completar los datos relativos al domicilio de contacto y pulsar el botón "Siguiente" al final de la página:

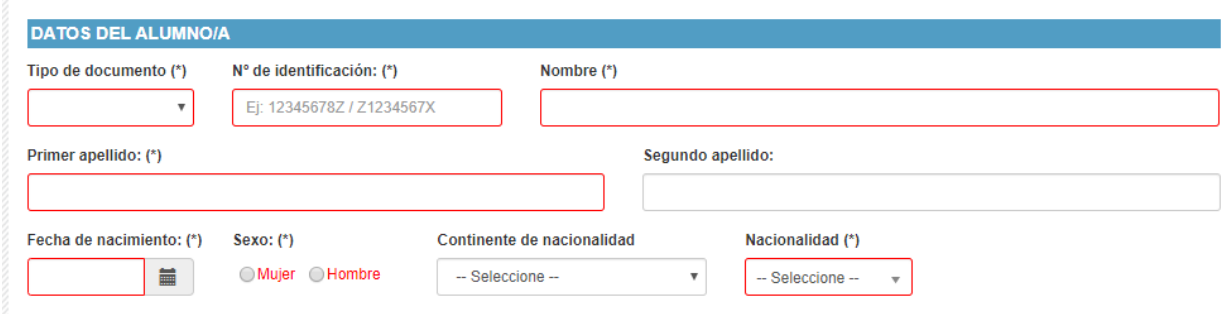


2.2. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A Y GRUPO DE PRIORIDAD

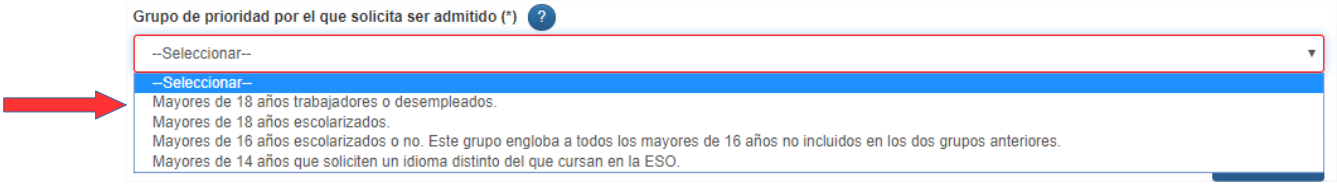
En primer lugar deberá consignar su CIAL (Código de identificación de alumno). Si desconoce su CIAL, marque la casilla superior:



En la ventana de los datos del alumno/a deberá cumplimentar todos los datos personales y el grupo de prioridad por el que solicita la admisión.



Cuando haya cumplimentado todos sus datos personales, en la parte inferior de esa misma ventana, deberá introducir el grupo de prioridad por el que solicita la admisión:



Al seleccionar el grupo de prioridad debe tener en cuenta que, si obtuviera plaza, habrá de justificar documentalmente su pertenencia al grupo de prioridad alegado en el momento de formalizar la matrícula. En caso contrario, aunque haya obtenido plaza no se le admitirá la matrícula. Por lo tanto, antes de seleccionar el grupo de prioridad por el que participa debe asegurarse de que podrá acreditarlo. Puede consultar la documentación acreditativa de los diferentes grupos de prioridad en el espacio web dedicado a admisión de enseñanzas de idiomas.

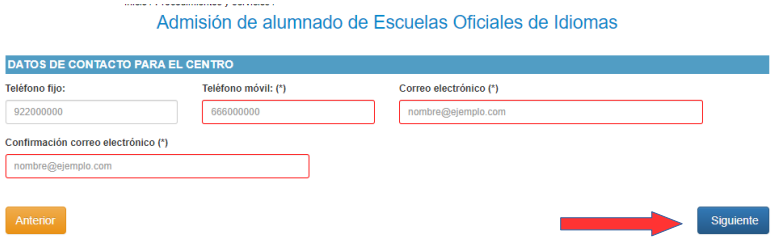
Cuando haya completado los datos personales y el grupo de prioridad por el que participa, deberá pulsar el botón de "Siguiente":

Si olvida completar algún dato le saldrá un mensaje de aviso en color rojo que le indicará que faltan campos por cumplimentar y no podrá pasar a la siguiente ventana hasta que los haya completado todos.

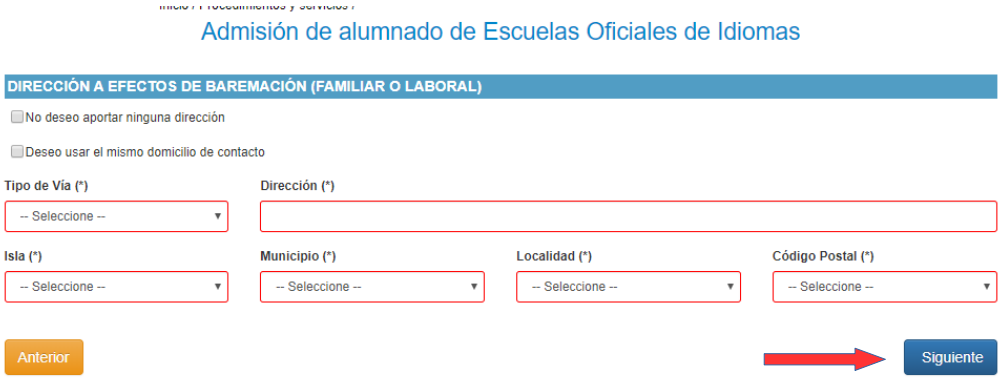
3. CUMPLIMENTAR OTROS DATOS.

3.1. DATOS DE CONTACTO PARA EL CENTRO.

Cumplimente los datos solicitados. Los campos del teléfono móvil y correo electrónico son obligatorios.



3.2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE BAREMACIÓN.



Este paso solo es importante para las personas interesadas en matricularse en alemán o francés en la EOI a Distancia de Canarias, pues tendrán preferencia aquellas que residan en una isla donde no se oferten estos idiomas de manera presencial.

Tiene tres opciones:

- Si marca la primera casilla, no se tendrá en cuenta ninguna dirección.
- Si marca la segunda casilla, se asumirán automáticamente los datos de contacto que ha introducido en el paso 2.1 de esta guía.
- La tercera opción es introducir una dirección diferente a la cumplimentada en el paso 2.1 de esta guía, es decir, la dirección del puesto de trabajo.

4. INTRODUCIR PETICIONES.

4.1. RECOMENDACIONES GENERALES

Antes de comenzar a introducir peticiones, debe recordar que la solicitud podrá incluir hasta un máximo de **tres peticiones** diferentes. No obstante, **no es obligatorio completar las tres peticiones**: puede presentar su solicitud con una única petición o con dos peticiones. Es muy importante que tenga en cuenta que si completa varias peticiones y obtiene plaza en una de ellas, estará obligado a matricularse. En caso contrario, será excluido del proceso de admisión. Por lo tanto, deberá incluir solo peticiones en las que realmente tenga interés en matricularse si obtiene plaza.

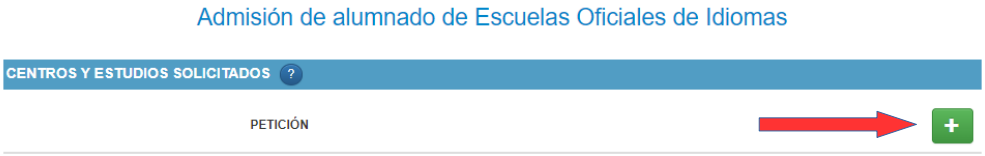
A la hora de completar las peticiones, debe elegir una de las tres vías de acceso:

- Vía de acceso 1: acceso al primer curso.
- Vía de acceso 2: acceso a cursos superiores a primero con condiciones académicas;
- Vía de acceso 3: prueba de clasificación.

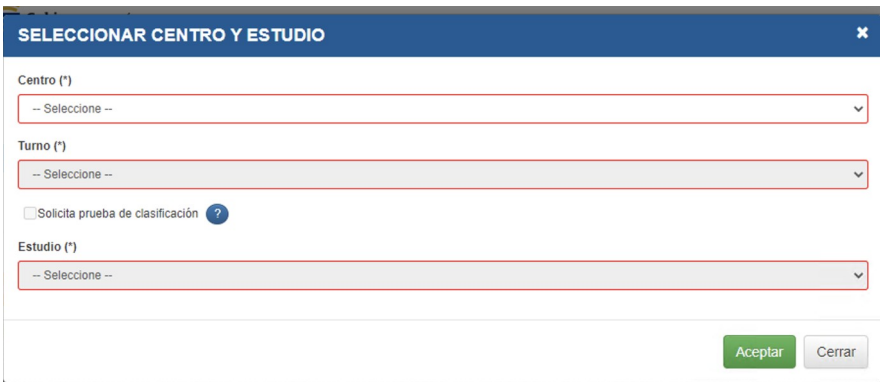
Todas las peticiones del mismo idioma han de incluir la misma vía de acceso. Esto quiere decir que, por ejemplo, no puede introducir una primera petición para inglés por la vía de acceso 1 (primer curso) y una segunda petición para inglés por la vía de acceso 2 (acceso directo a B1.1 o A2.2 con el Título de Bachiller). De igual forma, no es posible introducir una petición para inglés por la vía de acceso 2 (acceso directo a B1.1 o A2.2 con el Título de Bachiller) y una segunda petición para inglés por la vía de acceso 3 (prueba de clasificación).

4.2. CUMPLIMENTAR LAS PETICIONES.

Una vez completados los datos de las ventanas anteriores, el generador le llevará a la selección de centros y estudios, donde podrá introducir la primera petición, pulsando en el símbolo + en una ventana como la de la imagen siguiente:

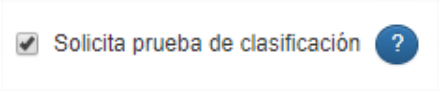


A continuación se le mostrará una ventana en la que debe elegir centro y turno. Del mismo modo, si desea acceder a un curso superior a A2.1 (o A1 en el caso de árabe y chino) y no tiene las condiciones académicas de acceso directo a ese curso, deberá solicitar la realización de la prueba de clasificación y adjuntar el justificante de haber abonado las tasas correspondientes.

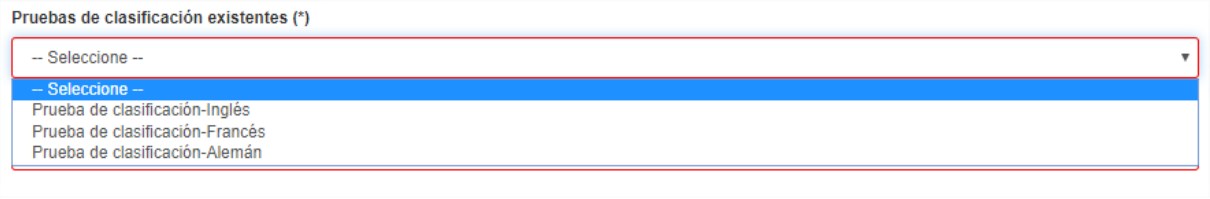


Para ilustrar el procedimiento sobre cómo introducir una primera petición, partamos del ejemplo de que fuéramos a solicitar plaza en la EOI La Orotava, inglés, en el turno de mañana y por la vía de acceso 3 (prueba de clasificación). Para completar correctamente esa petición, primero se debe elegir el centro solicitado en el menú desplegable y el turno en que se desea estudiar, como en la siguiente imagen:

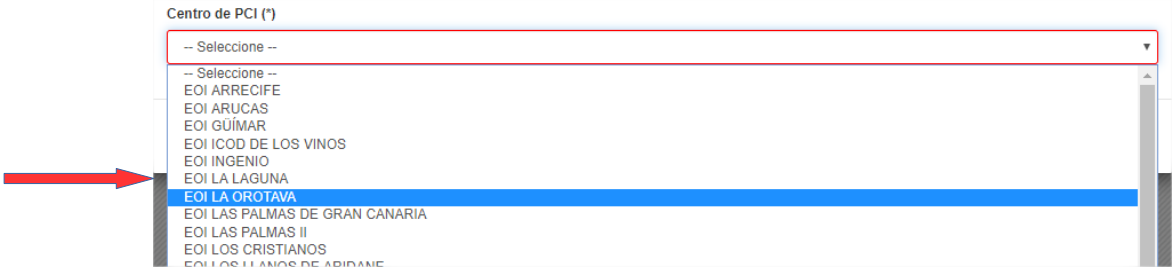
A continuación, se debe marcar la casilla de "Solicita prueba de clasificación", como en la siguiente imagen:



Al marcar la casilla de "Solicita prueba de clasificación", le aparecerá la casilla de "Pruebas de clasificación existentes", donde deberá elegir la prueba de clasificación del idioma que corresponda a su petición.



Una vez haya elegido el idioma de la prueba de clasificación, se le desplegará una nueva casilla del "Centro donde realizará la prueba". El centro de realización de la prueba deberá coincidir con aquel para el que solicita la plaza. Si presenta más de una petición para el mismo idioma, será el centro de su primera petición.



La prueba de clasificación se realizará en una única fecha común para toda la Comunidad Autónoma de Canarias, sin que exista posibilidad de trasladarla a ninguna otra fecha. En el espacio web dedicado a admisión de enseñanzas de idiomas encontrará más información sobre la prueba de clasificación.

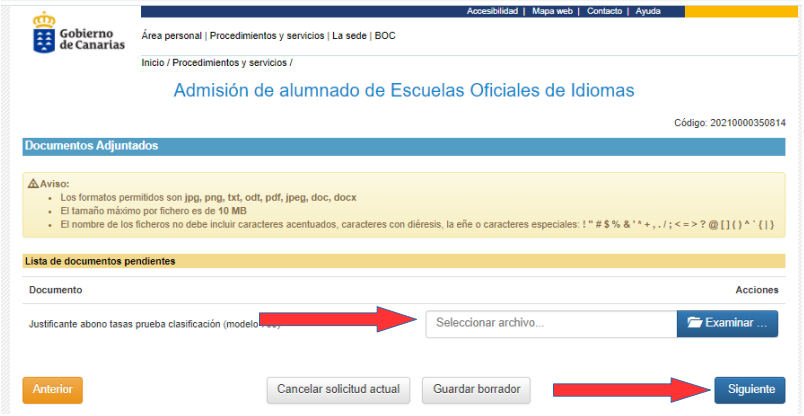
Si ha completado todas las casillas anteriores, habrá terminado la petición que hemos puesto como ejemplo (EOI La Orotava, inglés, en el turno de mañana y por prueba de clasificación) y estará en disposición de pasar al paso siguiente. Para ello, deberá pulsar el botón inferior derecho "Aceptar", como en la imagen:

El generador le devolverá entonces a la ventana de centros y estudios solicitados, en la que podría introducir una segunda o tercera petición si le interesara. Para ello, tendrá que pulsar el botón + y seguir los mismos pasos que ha dado para cumplimentar la primera petición.

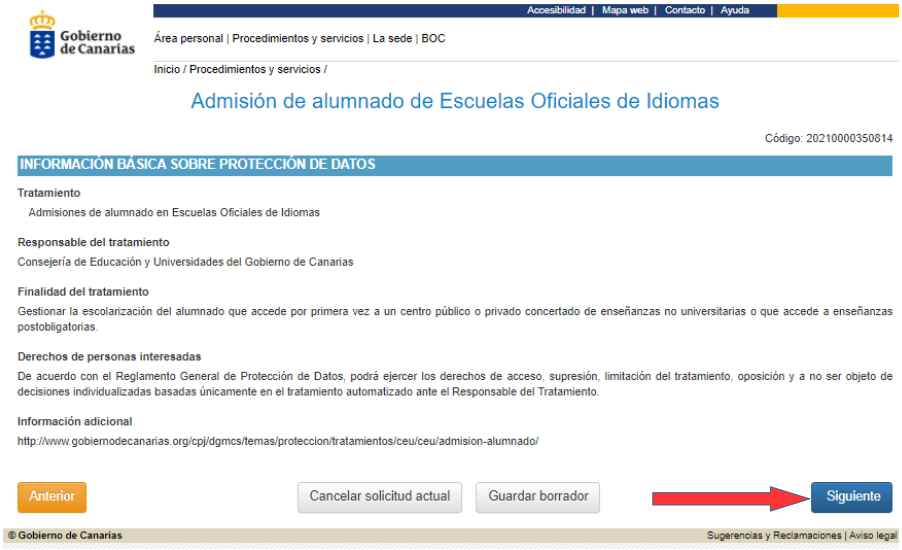
Si solicita prueba de clasificación en un mismo idioma en más de una petición, debe seleccionar siempre la escuela de la primera petición para la realización de la prueba.

Cuando haya terminado con todas sus peticiones pulsará el botón inferior derecho "Siguiente", como en la imagen:

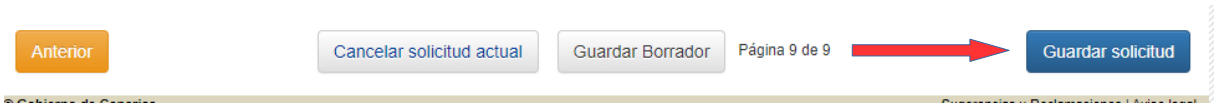
Si ha solicitado prueba de clasificación, accederá a una ventana que le permitirá adjuntar el justificante de haber abonado las tasas por prueba de clasificación (modelo 700) y, a continuación, deberá pulsar sobre el botón “Siguiente”:



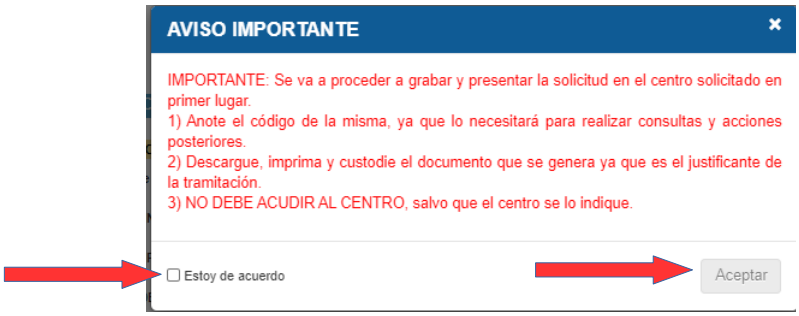
Accederá a una ventana con información básica sobre protección de datos. Deberá pulsar sobre el botón “Siguiente”:



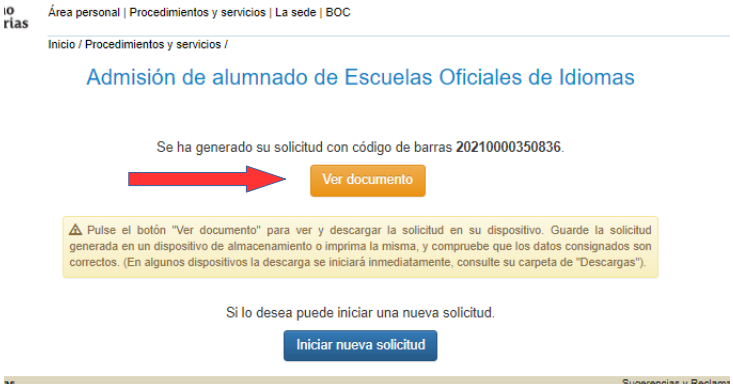
A continuación accederá a un resumen de la solicitud. Después de revisarla, haga clic sobre el botón inferior derecho para guardarla y remitirla al centro.



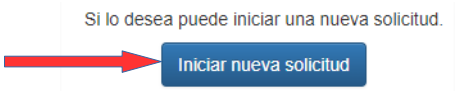
Al guardar la solicitud, se le mostrará un aviso en el que se le indica qué debe hacer con ella. Deberá pulsar sobre “Estoy de acuerdo” y luego sobre “Aceptar”.



La siguiente ventana le permitirá ver y descargar el documento de su solicitud, que deberá guardar como justificante de haberla presentado por si fuese necesario.



Si detecta algún error, puede volver a generar una nueva solicitud, pulsando en el botón “Iniciar nueva solicitud":



El generador le permite crear tantas solicitudes como desee (por si se equivoca, por si cambia de opinión, etc.), pero, solo se tendrá en cuenta la última solicitud presentada.

5. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

5.1. PRESENTACIÓN A TRAVÉS DEL GENERADOR DE SOLICITUDES

Al guardar y remitir la solicitud en el generador de solicitudes, ya está presentando la solicitud en el centro. Recuerde imprimir y guardar el documento pdf como comprobante de haberla presentado. Además, necesitará el **número del código de barras para posteriormente consultar el estado de su solicitud**. NO NECESITA ACUDIR AL CENTRO.

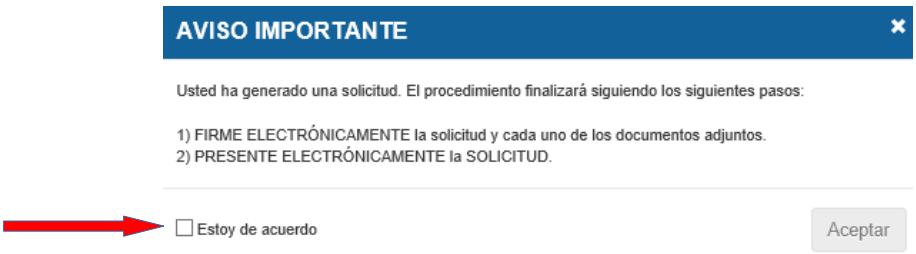
Si tuviese algún problema con la entrega de la solicitud deberá ponerse en contacto con el centro de su primera petición por teléfono, correó electrónico o a través del medio que el centro haya dispuesto a tal efecto.

5.2. PRESENTACIÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemático, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador en el buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla posteriormente.

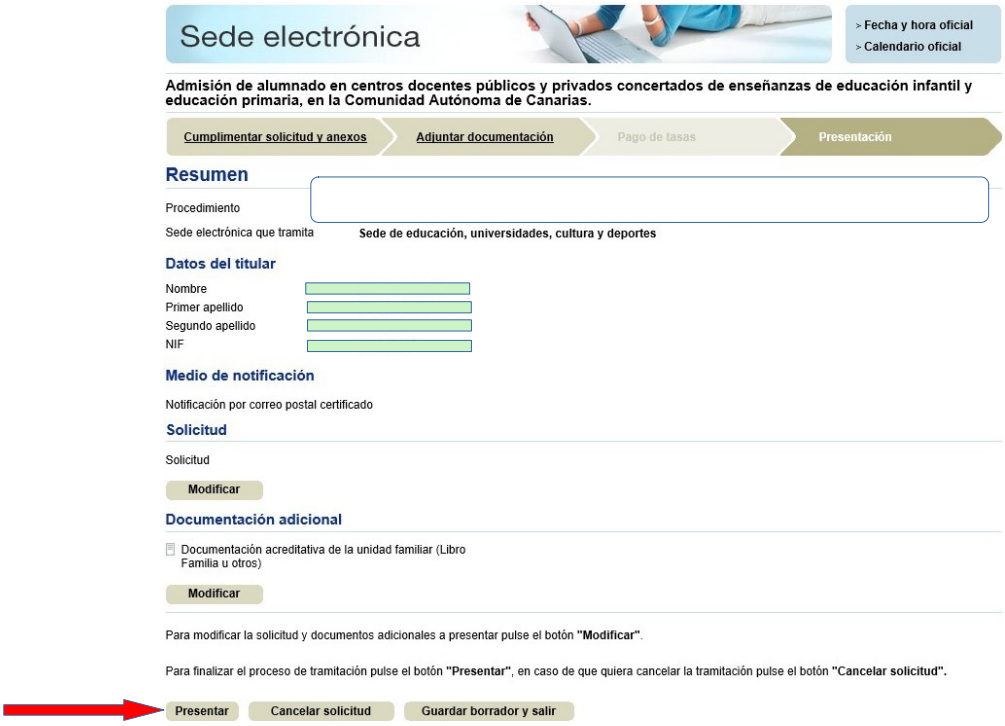
Cuando haya terminado de generar su solicitud deberá firmarla y presentarla electrónicamente. La presentación telemática solo estará completa si se obtiene el recibo acreditativo de su presentación.

Para ello debe seguir los siguientes pasos. Primero deberá marcar en el siguiente aviso “Estoy de acuerdo” y aceptar:



Esto le redirige a la sede electrónica, donde podrá firmar la solicitud:

El siguiente paso es la presentación de la solicitud haciendo clic en la casilla inferior izquierda:



A continuación le aparecerá una ventana con el número de registro y un número de documento electrónico.

También recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección definida en el certificado digital o en los DATOS DE CONTACTO de la solicitud.

De esta manera queda presentada su solicitud. Debe conservar **el número de registro y documento electrónico** como comprobante por si lo necesitase posteriormente y para poder hacer el seguimiento de su solicitud.