

SOLICITUD DE PLAZA EN EOI

AYUDA PARA GENERAR LA SOLICITUD

ÍNDICE

	Pág.
0. Acceder al generador de solicitudes y comenzar a generar la solicitud.	2
1. Complimentar datos personales y grupos de prioridad.	2
2. Complimentar otros datos.	4
3. Introducir peticiones.	4
3.1 Complimentar la petición 1.	5
3.2 Complimentar la petición 2 (opcional).	9
3.3 Complimentar la petición 3 (opcional).	10
4. Entrega de la solicitud una vez generada.	13

0. ACCEDER AL GENERADOR DE SOLICITUDES Y COMENZAR A GENERAR LA SOLICITUD.

A partir del martes 2 de abril de 2019 se podrá cumplimentar la solicitud a través del generador telemático de solicitudes al que se accede desde el [espacio web dedicado a la admisión de idiomas](#).

En el entorno del generador deberá elegir cualquiera de las siguientes tres opciones:

PRIMERA OPCIÓN: Acceder como responsable del alumnado o personal del Gobierno, si dispone de estas claves:



Formulario de acceso con los siguientes campos:

- DNI/NIE (*)
- Contraseña (*)
- Botón: Entrar

(*) Campos obligatorios

Una flecha roja apunta al campo DNI/NIE.

SEGUNDA OPCIÓN: Acceder mediante DNI/NIE/Pasaporte:



Botón: Acceso mediante DNI/NIE/Pasaporte

Una flecha roja apunta al botón.

TERCERA OPCIÓN: Entrar sin validar identidad:



Botón: Entrar sin validar identidad

Una flecha roja apunta al botón.

Una haya elegido una de estas tres opciones, se le conducirá al entorno para cumplimentar y generar la solicitud.

1. CUMPLIMENTAR DATOS PERSONALES Y GRUPO DE PRIORIDAD.

Antes de comenzar a cumplimentar sus datos personales, deberá consignar su CIAL (Código de identificación de alumno). Si desconoce su CIAL, marque la casilla superior:

Admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de Idiomas

- Si desconoce el CIAL, o si procede de otra Comunidad Autónoma, de un centro privado no concertado, o si es nuevo/a en el sistema, marque esta casilla

En la pantalla de los datos personales y grupo de prioridad deberá cumplimentar todos los datos

personales. Si olvida completar alguno de los datos personales, le saldrá un mensaje de aviso en color rojo que le indicará que faltan campos por cumplimentar. Hasta tanto no haya completado los datos personales, no podrá pasar al siguiente paso.

DATOS PERSONALES INTERESADO

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

Primer apellido (*) Segundo apellido:

Fecha de nacimiento (*) Sexo (*) Mujer Hombre Continente de nacionalidad Nacionalidad (*)

Grupo de prioridad por el que solicita ser admitido (*)

Grupo de prioridad

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

Grupo de prioridad por el que solicita ser admitido (*)

- Mayores de 18 años trabajadores o desempleados.
- Mayores de 18 años escolarizados.
- Mayores de 16 años escolarizados o no. Este grupo engloba a todos los mayores de 16 años no incluidos en los dos grupos anteriores.
- Mayores de 14 años que soliciten un idioma distinto del que cursan en la ESO.

Al seleccionar el grupo de prioridad, debe tener en cuenta que, si obtuviera plaza, habrá de justificar documentalmente en el momento de la matrícula su pertenencia al grupo de prioridad alegado. En caso contrario, aunque haya obtenido plaza no podrá matricularse. Por eso, antes de seleccionar el grupo de prioridad por el que participa, debe estar seguro de que podrá acreditarlo en el momento de la matrícula si obtuviera plaza. Puede consultar la documentación acreditativa de los grupos de prioridad, que se ha de presentar en el momento de la matrícula, [en el espacio web dedicado a admisión de enseñanzas de idiomas](#).

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



2. CUMPLIMENTAR OTROS DATOS.

2.1 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.

The screenshot shows a web form titled 'Admisión Idiomas' with a sub-header 'DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN'. It contains three input fields: 'Teléfono fijo' with the value '922000000', 'Teléfono móvil: (*)' with the value '666000000', and 'Correo electrónico' with the value 'nombre@ejemplo.com'. Below these is a 'Confirmación correo electrónico' field with the same value. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' (orange) and 'Siguiente' (blue).

2.1 DATOS DE DOMICILIO.

The screenshot shows a web form titled 'Admisión Idiomas' with a sub-header 'DIRECCIÓN A EFECTOS DE BAREMACIÓN (FAMILIAR O LABORAL) ?'. It contains several input fields: 'Tipo de Vía (*)' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --', 'Dirección (*)' with a text input field, 'Isla (*)' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --', 'Municipio (*)' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --', 'Localidad (*)' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --', and 'Código Postal (*)' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --'. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' (orange) and 'Siguiente' (blue).

3. INTRODUCIR PETICIONES.

Recomendaciones generales sobre el número de peticiones que se incluyan

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 tres peticiones: puede también presentar su solicitud con menos peticiones (una única petición o dos peticiones). Si debe tener en cuenta que si completa varias peticiones y obtiene admisión en una de ellas, estará obligado a matricularse. En caso contrario, será excluido del proceso de admisión. Por eso, al completar las peticiones de la solicitud, debe añadir solo peticiones en las que verdaderamente tenga interés en matricularse si obtiene plaza.

Vías de acceso posibles

A la hora de completar las peticiones, debe elegir entre una sola 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; o 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 no puede introducir una petición

para inglés por la vía de acceso 1 (primer curso) y una segunda petición también para inglés, pero por la vía de acceso 2 (por ejemplo para acceder directamente a B1.1 con el Título de Bachiller). De igual forma, tampoco es posible introducir una petición para inglés por la vía de acceso 2 (por ejemplo para acceder directamente a B1.1 con el Título de Bachiller) y una segunda petición para inglés por la vía de acceso 3 (prueba de clasificación). Todas las peticiones del mismo idioma han de incluir la misma vía de acceso.

Peticiones con la vía de acceso 3 (prueba de clasificación)

En el momento de solicitar plaza, la persona que desee acceder a un curso superior a primero y que no tenga condiciones académicas de acceso directo, ha de completar su petición marcando la casilla en la que se solicita la prueba de clasificación.

Si finalmente decide que solicita plaza con prueba de clasificación y se ha marcado la casilla correspondiente en el generador de solicitudes —más adelante se muestra un ejemplo—, deberá elegir el centro donde realizará la prueba de entre alguno de los que le aparecen en el menú desplegable. El centro de realización de la prueba no ha de coincidir necesariamente con aquel para el que solicita la plaza. La prueba de clasificación se realizará en una única fecha común para toda Canarias, sin que exista posibilidad de trasladarla a ninguna otra fecha. Por eso antes de elegir el centro de realización de la prueba, asegúrese de su disponibilidad para esa fecha. Si necesita más información relacionada con la prueba de clasificación (lugar, fecha y horario) o sobre la documentación del pago de la tasa de la prueba de clasificación, que deberá adjuntar junto a la presentación de la solicitud, puede consultar la información [en el espacio web dedicado a admisión de enseñanza de idiomas](#),

3.1 CUMPLIMENTAR LA PETICIÓN 1.

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



En esa primera petición, debe elegir centro y turno, y si solicita prueba de clasificación o bien el idioma y curso que solicita (si ya dispone de las condiciones que le permiten acceder sin prueba de clasificación).

Para ilustrar el procedimiento sobre cómo introducir una primera petición, partamos del ejemplo de fuéramos a solicitar plaza en la EOI La Laguna, 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

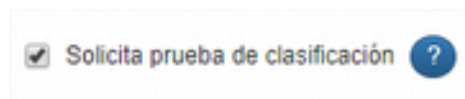
solicitado en el menú desplegable y el turno en que se desea estudiar, como en la siguiente imagen:



Centro (*)
EOI LA LAGUNA

Turno (*)
Mañana

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



Solicita prueba de clasificación ?

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.



Pruebas de clasificación existentes (*)

-- Seleccione --

-- Seleccione --

Prueba de clasificación-Inglés
Prueba de clasificación-Francés
Prueba de clasificación-Alemán

Una vez haya elegido el idioma de la prueba de clasificación, se le desplegará una nueva casilla del "Centro donde realizará la prueba". En esta casilla deberá elegir el centro donde realizará la prueba de entre algunos de los que se le aparecen en el menú desplegable.



Centro de PCI (*)

-- Seleccione --

-- Seleccione --

EOI ARRECIFE
EOI ARUCAS
EOI GÜIMAR
EOI ICOD DE LOS VINOS
EOI INGENIO
EOI LA LAGUNA
EOI LA OROTAVA
EOI LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
EOI LAS PALMAS II
EOI LOS CRISTIANOS
EOI LOS CRISTIANOS

Si desea cursar el idioma en modalidad semipresencial / a distancia debe marcar la siguiente casilla:



Solicita régimen semipresencial / a distancia



El centro de realización de la prueba no ha de coincidir necesariamente con aquel para el que solicita la plaza. La prueba de clasificación se realizará en una única fecha común para toda Canarias, sin que exista posibilidad de trasladarla a ninguna otra fecha. Por eso antes de elegir el centro de realización de la prueba, asegúrese de su disponibilidad para esa fecha. Si necesita más información

relacionada con la prueba de clasificación puede consultar [en el espacio web dedicado a admisión de enseñanzas de idiomas](#).

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

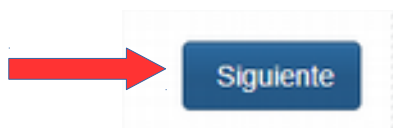


El generador nos devuelve entonces a la pantalla de centros y estudios solicitados, en la que podríamos introducir una segunda petición, solo si nos interesara. Para ello, habría que pulsar el botón +:



Si queremos añadir otra petición, podemos obviar los párrafos siguientes y saltar directamente más adelante, al punto "3.2 CUMPLIMENTAR LA PETICIÓN 2", de este documento de ayuda.

Si no queremos añadir ninguna otra petición, tal como señala el mensaje arriba citado, basta con pulsar el botón inferior derecho "Siguiente", como en la imagen:



Al hacerlo nos llevará por varias pantallas que deberemos ir confirmando:
-Datos del solicitante.

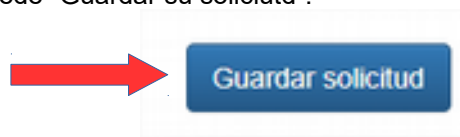
Una captura de pantalla de un formulario web. El título es "Datos del solicitante" en una barra azul. Debajo, el campo "SOLICITANTE" está pre-llenado con "Alumno/a: Dd Dd, Dd".

-Documentos aportados (DNI). Solo deberá marcarlo si no autoriza la consulta:

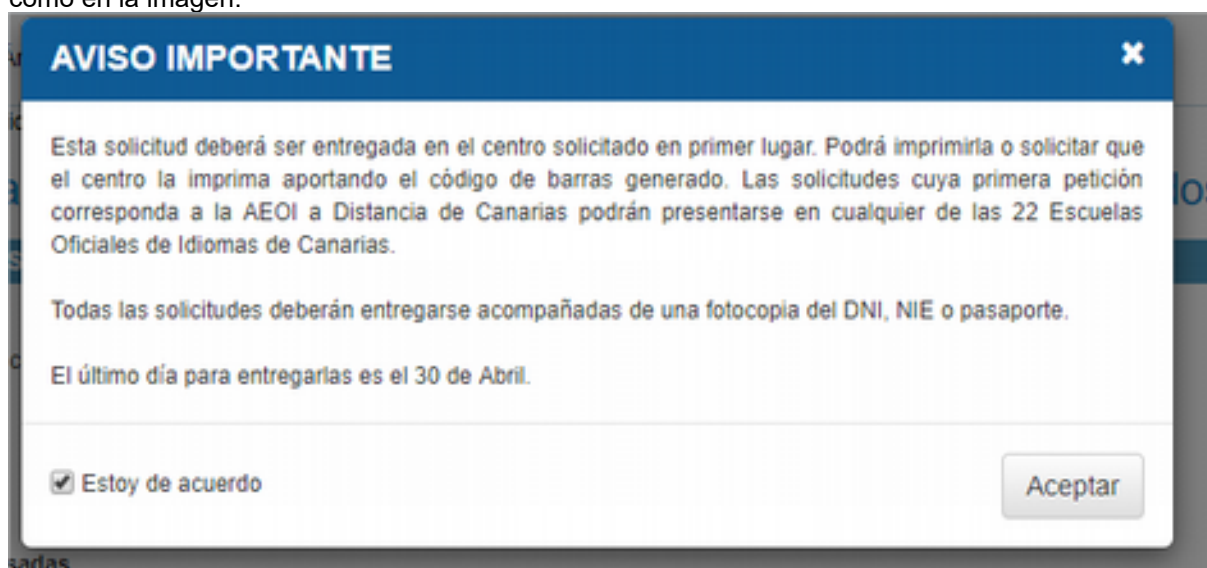
Una captura de pantalla de un formulario web. El título es "Documentos Aportados" en una barra azul. Debajo, hay una tabla con dos columnas: "Aporta" y "Documento". En la fila de "DNI (si no autoriza consulta)", el campo "Aporta" tiene un cuadro de verificación desmarcado.

-Información básica de protección de datos.

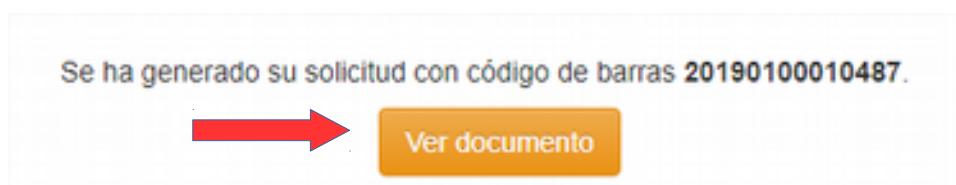
A partir de este punto, puede "Guardar su solicitud":



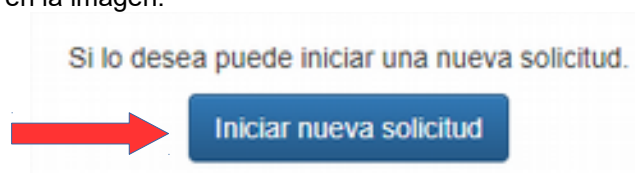
Aparecerá una nota importante relativa a la documentación que, en cada caso, se debe entregar en el centro de primera petición junto a la solicitud generada. Debemos leer esa nota y pulsar en "Aceptar", como en la imagen:



Tras esta pantalla, se nos generará el pdf de la solicitud. Hay que verificar si todos los datos personales y de nuestra petición son correctos. Una vez se haya comprobado que todo es correcto debemos guardar e imprimir la solicitud para entregarla posteriormente en el centro de primera petición (puede consultar el documento sobre cómo y dónde entregar la solicitud [en el espacio web dedicado a admisión de enseñanzas de idiomas](#)).



Si se detecta algún error, podemos volver a generar una nueva solicitud, pulsando en el botón superior central, como en la imagen:



Hay que tener en cuenta que el generador permite crear tantas solicitudes como sean necesarias (por si uno se equivoca, por si cambia de opinión, etc.), pero solamente se puede entregar una única solicitud por persona. La presentación de más de una solicitud, implicará la inadmisión.

3.2 CUMPLIMENTAR LA PETICIÓN 2 (OPCIONAL).

Si quisiéramos añadir una segunda petición, podemos hacerlo tras la petición 1. Como ejemplo, añadamos ahora una segunda petición y partamos del ejemplo de que en esta segunda petición fuéramos a solicitar plaza en la EOI Santa Cruz de Tenerife, también de 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 y turno, como en la siguiente imagen:

Una captura de pantalla de un formulario con el título "SELECCIONAR CENTRO Y ESTUDIO" en una barra azul superior. Hay un botón de cerrar "x" a la derecha. El formulario tiene dos campos de selección: "Centro (*)" con el valor "EOI SANTA CRUZ DE TENERIFE" y "Turno (*)" con el valor "Mañana".

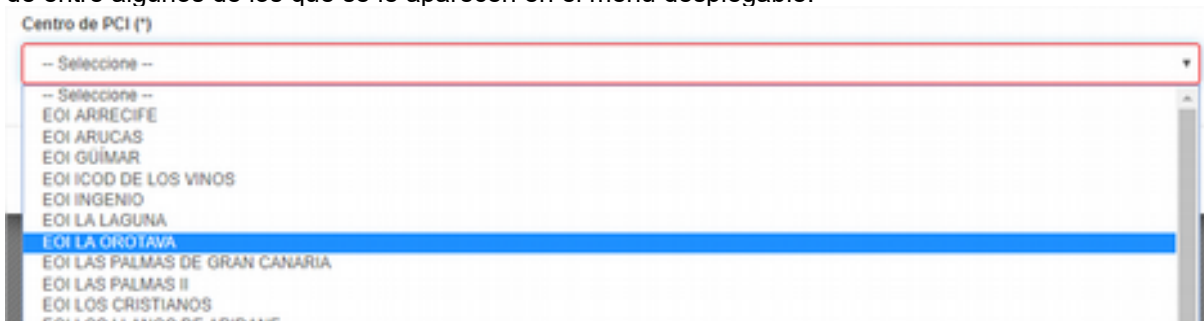
A continuación, se debe marcar la casilla de "Solicita prueba de clasificación", como en la siguiente imagen:

Una casilla de verificación marcada con una marca de verificación blanca. Al lado del texto "Solicita prueba de clasificación" hay un icono de interrogación azul.

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.

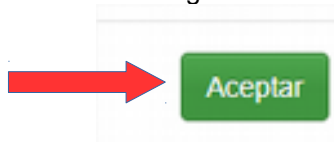


Una vez haya elegido el idioma de la prueba de clasificación, se le desplegará una nueva casilla del "Centro donde realizará la prueba". En esta casilla deberá elegir el centro donde realizará la prueba de entre algunos de los que se le aparecen en el menú desplegable.

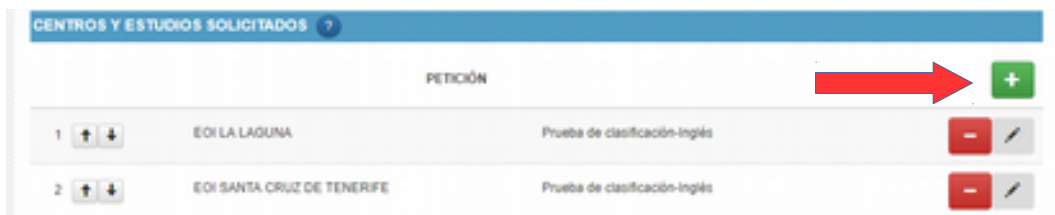


Como en este ejemplo, se trata de nuestra segunda petición con prueba de clasificación del mismo idioma, debemos elegir como centro donde se realizará la prueba de clasificación, el mismo que hemos elegido en la primera petición. Si no lo hacemos así y consignamos en esta segunda petición un centro diferente para la realización de la prueba de clasificación nos aparecerá un mensaje impidiéndonos continuar hasta que no lo hayamos corregido.

Si hemos completado todas las casillas anteriores, ya hemos terminado la petición 2 que hemos puesto como ejemplo. Ya estamos en disposición de pasar al paso siguiente. Para ello, pulsamos el botón inferior derecho "Aceptar", como en la imagen:

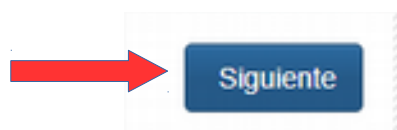


El generador nos devuelve entonces a la pantalla de centros y estudios solicitados, en la que podríamos introducir una tercera petición, solo si nos interesara. Para ello, habría que pulsar el botón +:



Si queremos añadir otra petición, podemos obviar los párrafos siguientes y saltar directamente más adelante, al punto "3.3 CUMPLIMENTAR LA PETICIÓN 3", de este documento de ayuda.

Si no queremos añadir ninguna otra petición, tal como señala el mensaje arriba citado, basta con pulsar el botón inferior derecho "Siguiete", como en la imagen:



Al hacerlo nos llevará por varias pantallas que deberemos ir confirmando:

-Datos del solicitante.

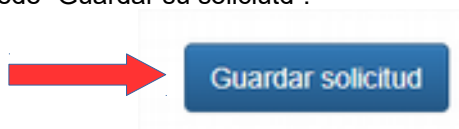
Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior hay un encabezado azul con el texto "Datos del solicitante". Debajo de esto, el texto "SOLICITANTE" está centrado. En la parte inferior, hay un campo de texto que contiene "Alumno/a: Dd Dd, Dd".

-Documentos aportados (DNI). Solo deberá marcarlo si no autoriza la consulta:

Una captura de pantalla de una interfaz web. El encabezado azul contiene el texto "Documentos Aportados". Debajo, hay una tabla con dos columnas: "Aporta" y "Documento". En la fila de datos, hay un cuadro de selección (checkbox) vacío en la columna "Aporta" y el texto "DNI (si no autoriza consulta)" en la columna "Documento".

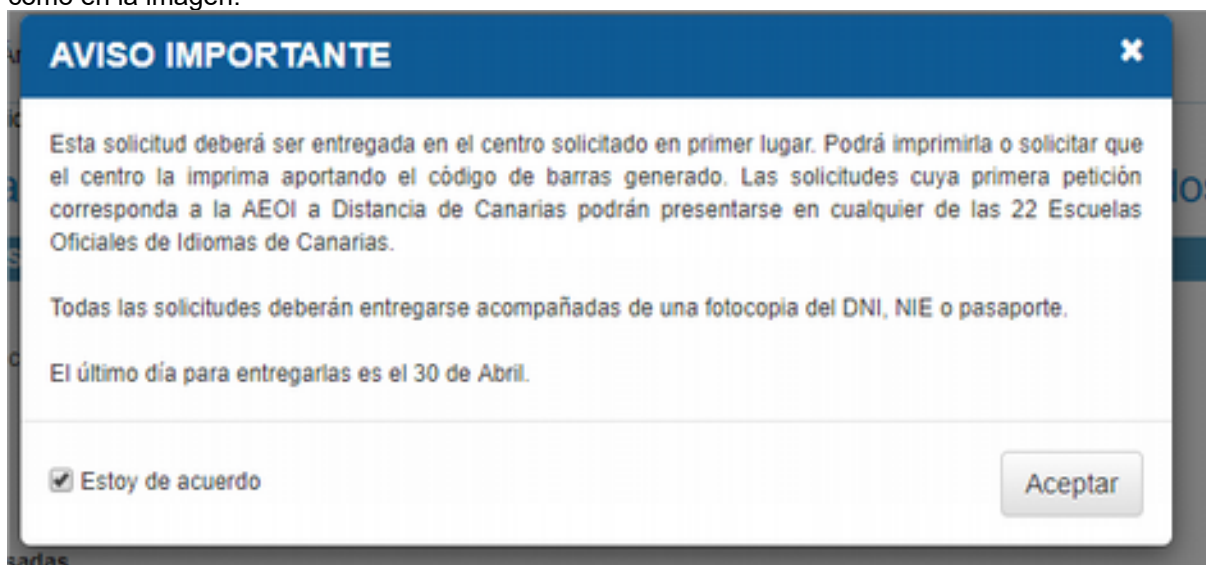
-Información básica de protección de datos.

A partir de este punto, puede "Guardar su soliciutd":

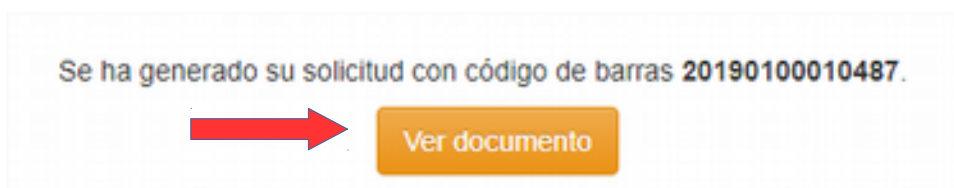


Aparecerá una nota importante relativa a la documentación que, en cada caso, se debe entregar en el centro de primera petición junto a la solicitud generada. Debemos leer esa nota y pulsar en "Aceptar",

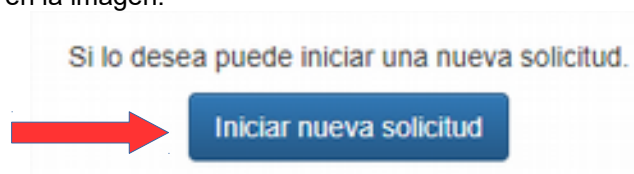
como en la imagen:



Tras esta pantalla, se nos generará el pdf de la solicitud. Hay que verificar si todos los datos personales y de nuestra petición son correctos. Una vez se haya comprobado que todo es correcto debemos guardar e imprimir la solicitud para entregarla posteriormente en el centro de primera petición (puede consultar el documento sobre cómo y dónde entregar la solicitud [en el espacio web dedicado a admisión de enseñanzas de idiomas](#)).



Si se detecta algún error, podemos volver a generar una nueva solicitud, pulsando en el botón superior central, como en la imagen:

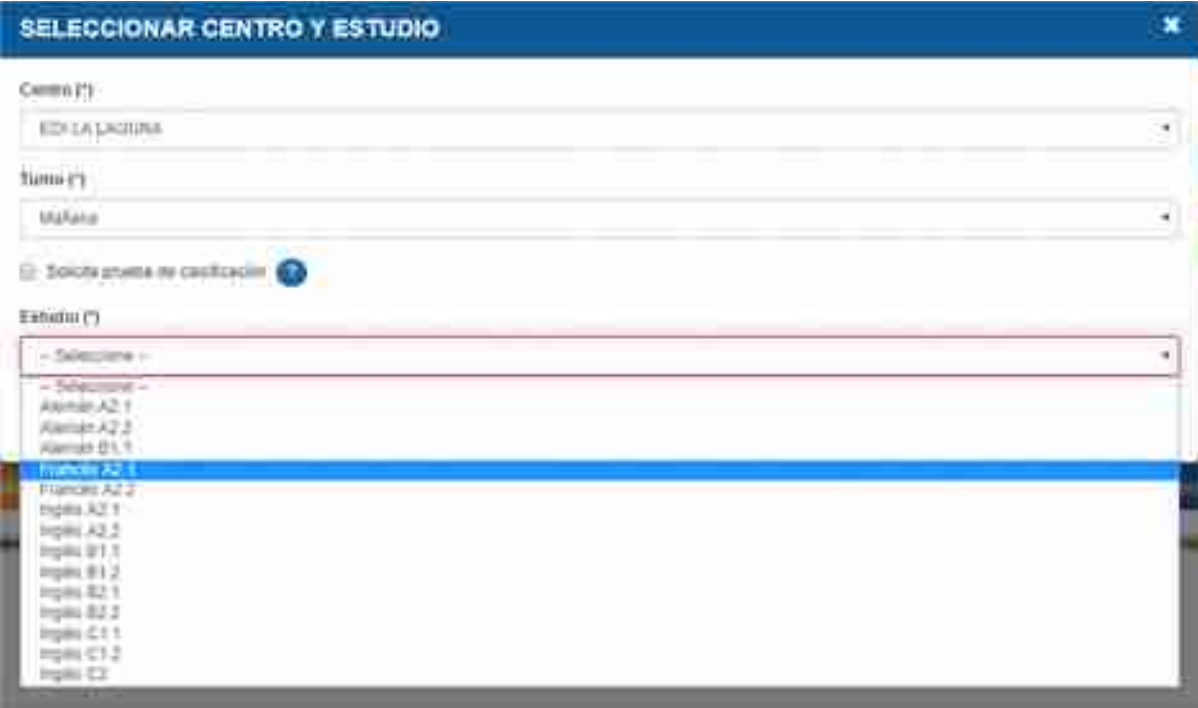


Hay que tener en cuenta que el generador permite crear tantas solicitudes como sean necesarias (por si uno se equivoca, por si cambia de opinión, etc.), pero solamente se puede entregar una única solicitud por persona. La presentación de más de una solicitud, implicará la inadmisión.

3.3 CUMPLIMENTAR LA PETICIÓN 3 (OPCIONAL).

Si quisiéramos añadir una tercera petición, podemos hacerlo tras la petición 2. Como ejemplo, añadamos ahora una tercera petición y partamos del ejemplo de que en esta tercera petición fuéramos a solicitar plaza en la EOI La Laguna, francés, nivel A2.1 (vía de acceso 1), en el turno de mañana.

Para completar correctamente esa petición, primero se debe elegir el centro y turno. A continuación, se debe elegir el estudio, como en la siguiente imagen:



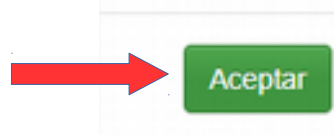
The image shows a web form titled "SELECCIONAR CENTRO Y ESTUDIO". It contains three main sections:

- Centro (*)**: A dropdown menu with "EOI LA LAGUNA" selected.
- Turno (*)**: A dropdown menu with "Mañana" selected.
- Estudio (*)**: A dropdown menu with a list of study options. The option "Francés A2.1" is highlighted in blue.

Below the "Estudio" dropdown, there is a checkbox labeled "Solicita prueba de certificación" which is currently unchecked.

Centro (*)	Turno (*)	Estudio (*)
EOI LA LAGUNA	Mañana	Francés A2.1

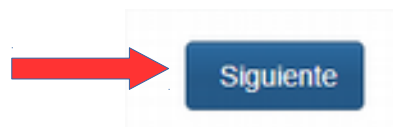
Si hemos completado todas las casillas anteriores, ya hemos terminado la petición 3 que hemos puesto como ejemplo. Ya estamos en disposición de pasar al paso siguiente. Para ello, pulsamos el botón inferior derecho "Aceptar", como en la imagen:



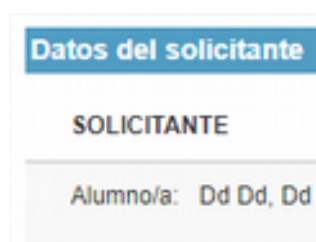
El generador nos devuelve entonces a la pantalla de centros y estudios solicitados, en la que podemos ver las tres peticiones que hemos hecho:



Pulsamos el botón inferior derecho "Siguiente", como en la imagen:



Al hacerlo nos llevará por varias pantallas que deberemos ir confirmando:
-Datos del solicitante.



-Documentos aportados (DNI). Solo deberá marcarlo si no autoriza la consulta:

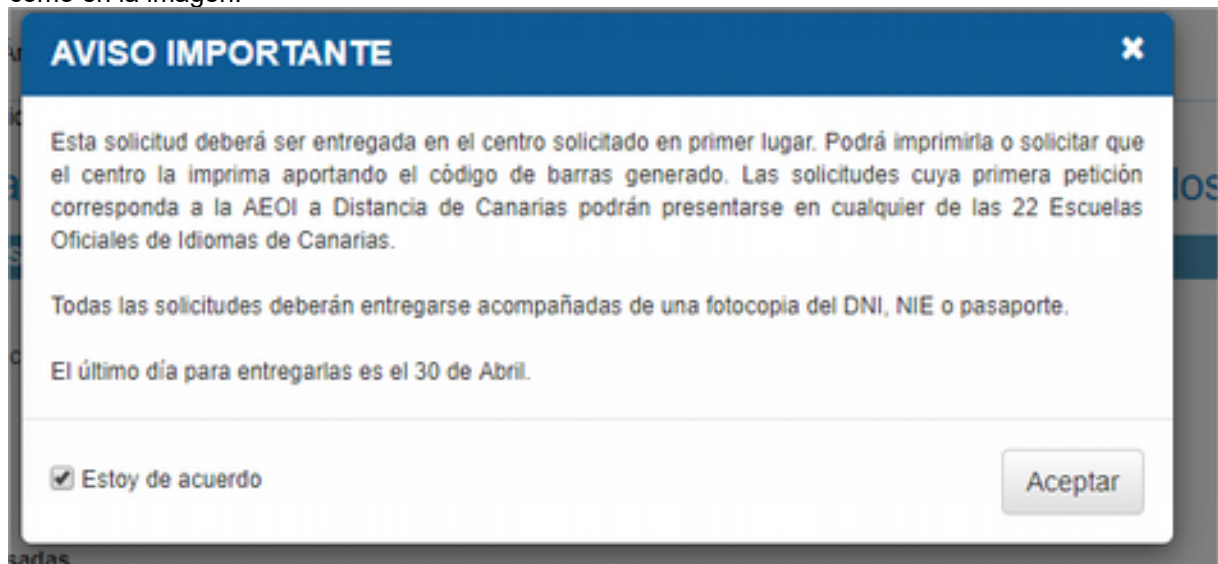
Documentos Aportados	
Aporta	Documento
<input type="checkbox"/>	DNI (si no autoriza consulta)

-Información básica de protección de datos.

A partir de este punto, puede "Guardar su solicitud":

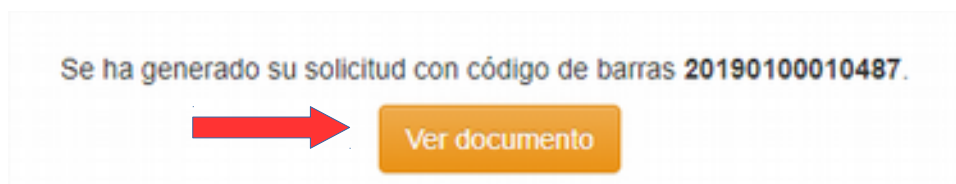


Aparecerá una nota importante relativa a la documentación que, en cada caso, se debe entregar en el centro de primera petición junto a la solicitud generada. Debemos leer esa nota y pulsar en "Aceptar", como en la imagen:

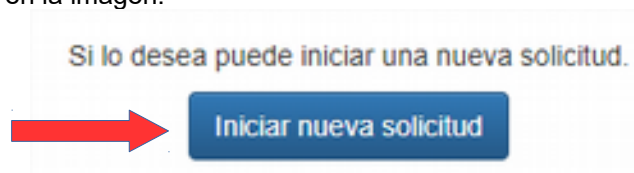


Tras esta pantalla, se nos generará el pdf de la solicitud. Hay que verificar si todos los datos personales y de nuestra petición son correctos. Una vez se haya comprobado que todo es correcto debemos guardar e imprimir la solicitud para entregarla posteriormente en el centro de primera petición (puede consultar el documento sobre cómo y dónde entregar la solicitud [en el espacio web](#)

[dedicado a admisión de enseñanzas de idiomas](#)).



Si se detecta algún error, podemos volver a generar una nueva solicitud, pulsando en el botón superior central, como en la imagen:



Hay que tener en cuenta que el generador permite crear tantas solicitudes como sean necesarias (por si uno se equivoca, por si cambia de opinión, etc.), pero solamente se puede entregar una única solicitud por persona. La presentación de más de una solicitud, implicará la inadmisión.

4. ENTREGA DE LA SOLICITUD UNA VEZ GENERADA.

La solicitud deberá ser impresa y entregarse en la secretaría del centro solicitado en primer lugar acompañada de una fotocopia del DNI, NIE o pasaporte. Las solicitudes cuya primera petición corresponda a la AEOI a Distancia de Canarias (35831001) podrán presentarse en cualquier de las 22 Escuelas Oficiales de Idiomas de Canarias.

En el caso de que en la solicitud se incluya alguna petición con prueba de clasificación, se deberá entregar también el justificante de haber realizado el ingreso de las tasas correspondientes a la prueba de clasificación. Para más información, puede consultar el documento cómo y dónde entregar la solicitud generada [en el espacio web dedicado a admisión de enseñanza de idiomas](#).

El plazo para presentar la solicitud finaliza el 30 de abril. No obstante, la experiencia de años anteriores señala que los tres últimos días del plazo se presenta una proporción muy alta de las solicitudes, lo que ocasiona que en esos últimos días el tiempo de espera sea mayor. Por ello, resulta altamente aconsejable entregar la solicitud evitando los últimos días del plazo de solicitud.