

# Formulario de matrícula y servicios complementarios

# FORMULARIO DE MATRÍCULA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Acceso al formulario.
- Seleccionar alumnado en el caso de acceder como responsable.
- Selección de familiares.
- Datos personales y de contacto.
- Centro y estudio elegido.
- Elección de Servicios Complementarios.
- Adjuntar documentación.
- Guardar solicitud y remitir al centro

## ACCESO AL FORMULARIO

El solicitante o su representante accederá a la solicitud utilizando las credenciales de alumnado y familias (Clave Píncel),

Si es usted **responsable de alumnado** con matrícula vigente en algún centro educativo público o concertado de la Comunidad Autónoma de Canarias, o es usted personal del Gobierno de Canarias, introduzca los siguientes datos:

DNI/NIE (\*)

Contraseña (\*)

(\*) Campos obligatorios

Entrar

Si no dispone de la información anterior acceda mediante:

Acceso mediante DNI/NIE/Pasaporte

[Recup.](#)

Introduzca los siguientes datos, mediante los cuales validaremos electrónicamente su identidad:

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

**No doy mi consentimiento** para que se consulten los datos de identidad necesarios para la identificación electrónica según lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(\*) Campos obligatorios

Entrar

o bien, con su DNI y datos  
adicionales del mismo.

## SELECCIONAR ALUMNADO

Si se identifica como responsable, aparecen todos el alumnado a su cargo para elegir al que se va a matricular.

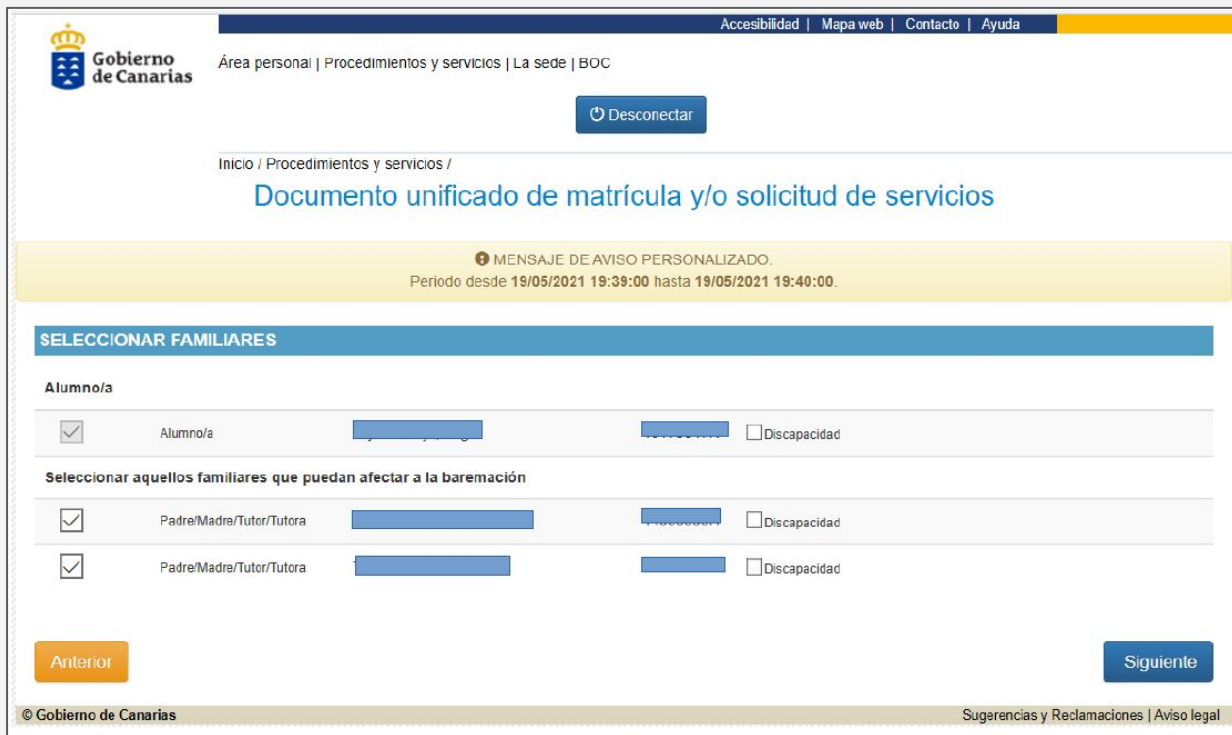
En caso de que se identifique un/a alumno/a mayor de edad, esta ventana no aparecería.



The screenshot shows a web application interface for selecting students. At the top, there is a navigation bar with the Government of the Canary Islands logo and the text 'Gobierno de Canarias'. To the right of the logo are links for 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below the logo is the text 'Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC' and a 'Desconectar' button. The main heading is 'Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios'. A yellow banner contains a personalized message: 'MENSAJE DE AVISO PERSONALIZADO. Periodo desde 19/05/2021 19:39:00 hasta 19/05/2021 19:40:00'. Below this is a section titled 'SELECCIONAR MATRICULA' with a sub-heading 'Seleccione alumno o alumna'. There are two rows of input fields, each with a blue text box and a radio button. A 'Siguiete' button is located at the bottom right. The footer contains '© Gobierno de Canarias' and 'Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal'.

# SELECCIONAR FAMILIARES

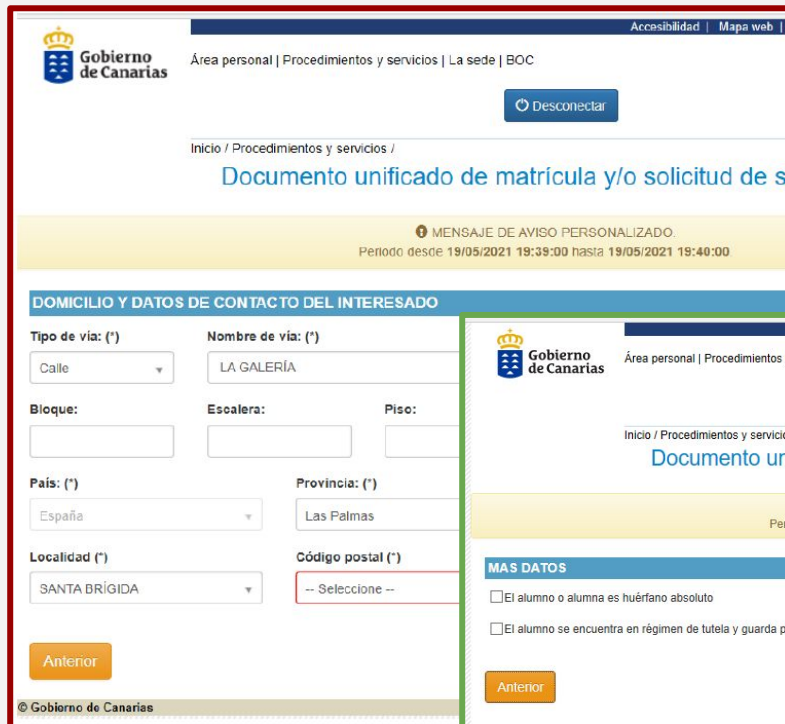
Se muestran los familiares asociados al alumnos para elegir cuales de ellos se quiere incorporar a los datos de la Matrícula.



The screenshot shows a web interface for selecting family members. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of the Canary Islands and links for 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below this, the user's area is identified as 'Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BDC', with a 'Desconectar' button. The breadcrumb trail is 'Inicio / Procedimientos y servicios / Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios'. A yellow banner contains a personalized message: 'MENSAJE DE AVISO PERSONALIZADO. Período desde 19/05/2021 19:39:00 hasta 19/05/2021 19:40:00.' The main section is titled 'SELECCIONAR FAMILIARES' and lists family members under the heading 'Alumno/a'. The first entry is 'Alumno/a' with a checked checkbox and a 'Discapacidad' checkbox. Below this, the heading 'Seleccionar aquellos familiares que puedan afectar a la baremación' is followed by two entries, both with checked checkboxes and 'Discapacidad' checkboxes. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The footer contains '© Gobierno de Canarias' and 'Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal'.

## DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

Aparecerán tres ventanas en las que se cumplimentarán tanto los datos personales como los de localización del alumno.



Accesibilidad | Mapa web

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Desconectar

Inicio / Procedimientos y servicios /

Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios

MENSAJE DE AVISO PERSONALIZADO.  
Periodo desde 19/05/2021 19:39:00 hasta 19/05/2021 19:40:00

### DOMICILIO Y DATOS DE CONTACTO DEL INTERESADO

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

Calle LA GALERÍA

**Bloque:** **Escalera:** **Piso:**

**País: (\*)** **Provincia: (\*)**


España Las Palmas

**Localidad (\*)** **Código postal (\*)**

SANTA BRÍGIDA -- Seleccione --

Anterior

© Gobierno de Canarias



Accesibilidad | Mapa web

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Desconectar

Inicio / Procedimientos y servicios /

Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios

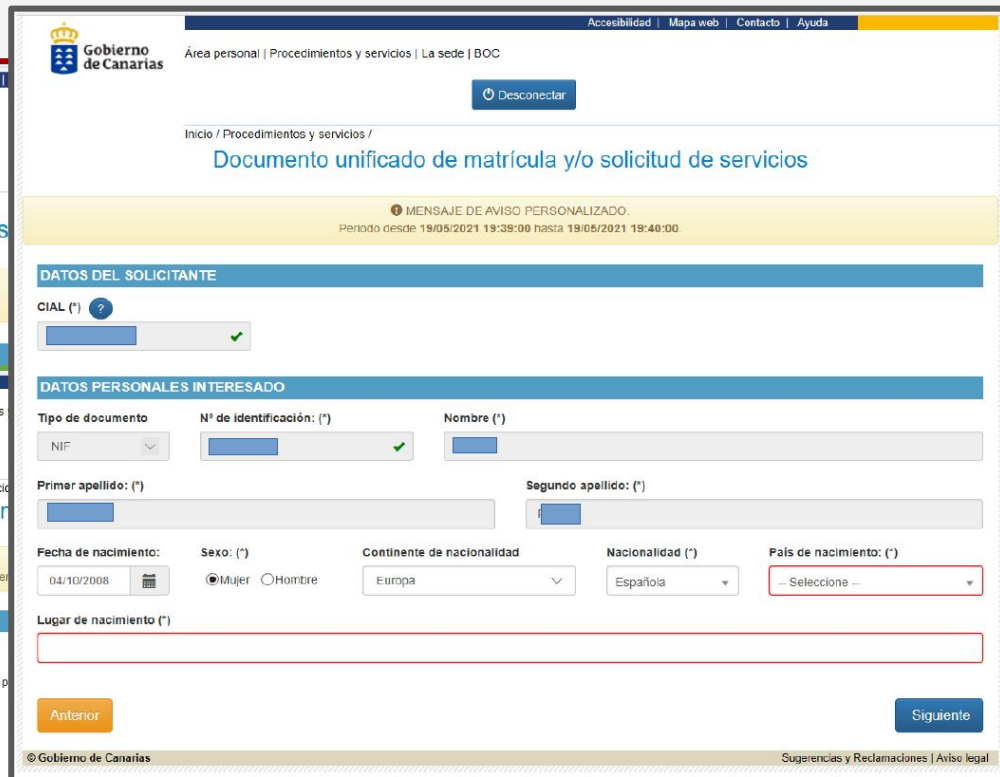
### MAS DATOS

El alumno o alumna es huérfano absoluto

El alumno se encuentra en régimen de tutela y guarda p...

Anterior

© Gobierno de Canarias



Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Desconectar

Inicio / Procedimientos y servicios /

Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios

MENSAJE DE AVISO PERSONALIZADO.  
Periodo desde 19/05/2021 19:39:00 hasta 19/05/2021 19:40:00

### DATOS DEL SOLICITANTE

**CIAL (\*)**

**DATOS PERSONALES INTERESADO**

**Tipo de documento** **Nº de identificación: (\*)** **Nombre (\*)**

NIF [input] [input] [input]

**Primer apellido: (\*)** **Segundo apellido: (\*)**

[input] [input]

**Fecha de nacimiento:** **Sexo: (\*)** **Continente de nacionalidad** **Nacionalidad (\*)** **País de nacimiento: (\*)**

04/10/2008  Mujer  Hombre Europa Española -- Seleccione --

**Lugar de nacimiento (\*)**

[input]

Anterior **Siguiente**

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

## CENTRO Y ESTUDIO ELEGIDO

- Si el alumno ha participado en el procedimiento de Admisión la aplicación le ofrece directamente el centro y estudio obtenido
- Si el alumno es de continuidad, la aplicación le ofrece lo reflejado en el Estadillo de Previsión de Evolución del alumnado.

Inicio / Procedimientos y servicios /

### Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios

Código: 20200000232525

**SELECCIONAR ESTUDIOS Y CENTRO**

Seleccione la enseñanza (\*)  
Educación Primaria

Seleccione el curso (\*)  
5º Educación Primaria (LOMCE)

Centro Educativo (\*)  
IES CARRIZAL

Anterior Siguiete

© Gobierno de Canarias Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal

Si el estudio conlleva la elección de materias optativas el alumnado deberá indicar su orden de preferencia

# ELECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS


El alumnado elegirá si desea solicitar servicios complementarios. En función de esa elección se le solicitarán datos adicionales de los miembros de la unidad familiar y documentación adicional necesaria para cada uno de los servicios solicitados.

Inicio / Procedimientos y servicios /

## Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios

Código: 20200000232525

### SERVICIOS QUE SOLICITA

- Comedor escolar
- Transporte escolar
- Préstamo de libros de texto y materiales didácticos 
- Desayuno escolar
- Plaza en residencia escolar (Período extraordinario)


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

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



## ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Se podrá adjuntar la documentación requerida en función de la enseñanza en la que se realice la matrícula.

Cada centro deberá publicar la documentación adicional que considere para lo que se podrá utilizar las casillas de *Documentación adicional* 

### Documentos Adjuntados

**⚠ Aviso:**

- Los formatos permitidos son jpg, png, txt, odt, pdf, jpe, doc, docx
- El tamaño máximo por fichero es de 10 MB
- El nombre de los ficheros no debe incluir caracteres acentuados, caracteres con diéresis, la eñe o caracteres especiales: ! " # \$ % & ' \* + , . / ; < = > ? @ [ ] ( ) ^ { | }

#### Lista de documentos pendientes

| Documento  | Acciones  |
|--|---|
| Fotocopia del DNI del alumno o alumna o de los padres, madres o tutores legales, cotejada con el original en la Secretaría del centro en el momento de presentar la documentación.   | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |
| Para el alumnado procedente de otros centros, certificación académica del centro de origen en el que se especifique la promoción de curso o la terminación de estudios con propuesta para titulación.  | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |
| Documento de vacunación del alumno o alumna o cualquier otro documento médico donde figuren las vacunas recibidas, en caso de tenerlos.  | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |
| En caso de alumnado con discapacidad, enfermedad crónica o cualquier otra circunstancia relacionada con el estado de salud, que el centro deba conocer, informes de los estudios médicos realizados (informes audiométricos, otorrinolaringológicos, oftalmológicos, etc.), así como, en su caso, certificado oficial de discapacidad. | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |
| Cartilla de la Seguridad Social, tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o tarjeta de otra entidad aseguradora en la que el alumno o alumna sea beneficiario de prestación sanitaria.   | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |
| DNI (si no autoriza consulta)  | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |
| Documentación adicional 1  | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |
| Documentación adicional 2  | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |
| Documentación adicional 3  | <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/> |

## GUARDAR SOLICITUD Y REMITIR AL CENTRO

Por último debe guardarse la solicitud (A) y remitir al centro (C).  
Al grabar se mostrará un mensaje recordando que para que la solicitud sea efectiva debe ser remitida al centro (B)

Inicio / Procedimientos y servicios /  
**Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios**

Código: 20200000232525

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

**Tratamiento**  
Prematrícula y solicitud de servicios de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de Bachillerato y Ciclos Formativos

**Responsable del tratamiento**  
Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias

**Finalidad del tratamiento**  
Gestionar la prematrícula y solicitud de servicios del alumnado que accede a un centro público o privado concertado de enseñanzas no universitarias.

**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.

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

**Anterior** **Guardar solicitud**



**AVISO IMPORTANTE** ✕

**IMPORTANTE:** Para que su solicitud se tramite debe:

- Remitirla al centro educativo pulsando en el botón "Remitir Solicitud". En caso de no hacerlo no será considerada tramitada.
- Imprimirla y custodiarla. No debe acudir al centro hasta que éste no le requiera.

Las s

Estoy de acuerdo **Aceptar**

**B**



Inicio / Procedimientos y servicios /  
**Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios**

Se ha generado su solicitud con código de barras **20200000232131**.

**C** **Ver documento**

**⚠** Pulse el botón "Ver documento" para ver y descargar la solicitud en su dispositivo. Guarde la solicitud generada en un dispositivo de almacenamiento o imprima la misma, y compruebe que los datos consignados son correctos. (En algunos dispositivos la descarga se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta de "Descargas").

He revisado la solicitud y deseo remitirla al centro educativo.

**REMITIR SOLICITUD**

Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

**Iniciar nueva solicitud**

El solicitante recibirá un correo electrónico comunicando que su solicitud ha sido remitida al centro correctamente