



**Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa**

**Guía do asistente informático**

**Probas de acceso a ciclos formativos de grao  
medio de formación profesional**

**Convocatoria 2020**

(Actualizado 28/02/2020)





## Índice

---

1	Introdución.....	3
2	Acceso ao asistente informático.....	4
	2.1. Acceso con identificación.....	5
	2.2. Outros accesos.....	7
3	Cuestionario para xerar a solicitude.....	9
	3.1. Datos das persoas proxenitoras ou representantes legais.....	9
	3.2. Adaptación da proba por discapacidade.....	10
	3.3. Conservación da cualificación de partes superadas nalgunha das dúas convocatorias anteriores.....	11
	3.4. Exencións.....	12
	3.5. Incremento de cualificación da proba de acceso.....	13
	3.6. Datos da solicitude.....	14
	3.6.1. Documentación que se presenta.....	14
	3.6.2. Comprobación de datos.....	14
	3.7. Cadro resumo da solicitude.....	15
	3.7.1. Datos do alumno.....	15
	3.7.2. Documentación para presentar no centro.....	15
	3.7.3. Representante legal.....	16
	3.7.4. Datos para os efectos de notificación.....	17
4	Entrega de solicitudes.....	17
	4.1. Non é necesario presentar documentación no centro.....	17
	4.2. Para que a solicitude sexa válida deberá presentar documentación nun centro de inscrición.....	18
	4.2.1. Presentación nun centro de inscrición.....	19
	4.2.2. Presentación na Sede Electrónica da Xunta de Galicia.....	20





## 1 Introducción

---

Na convocatoria de probas de acceso a ciclos formativos de grao medio para o ano 2020 é necesario que as persoas solicitantes cubran a solicitude de admisión ás probas de acceso a través da aplicación “Ciclosprobas”, que funcionará como asistente. Pódense diferenciar dous casos:

a) Para as persoas que fagan a solicitude con sistema de identificación (usuario@edu.xunta.gal, Chave365, usuario@xunta.gal, DNI electrónico ou certificado dixital) na aplicación e **NON** necesitan presentar documentación complementaria, a aplicación avisará de que a solicitude está validada automaticamente e de que non é preciso entregala nun centro.

b) As solicitudes de inscrición, logo de xeradas polo asistente informático, nas que cómpre achegar documentación complementaria, ou as realizadas por persoas sen un sistema de identificación, deberán ser presentadas nun centro público de Galicia con oferta de FP antes do remate do prazo de inscrición. Sen o trámite de presentación, a inscrición para as probas de acceso para grao medio de FP non quedará finalizada e, xa que logo, a inscrición non terá validez.

No caso de solicitantes menores de idade a solicitude poderán realizala, empregando sistemas de identificación, os seus representantes legais ou as persoas titulares da patria potestade. As persoas con sistemas de identificación (usuario@edu.xunta.gal, Chave365, usuario@xunta.gal, DNI electrónico ou certificado dixital) terán que acceder a través da aplicación informática “Ciclosprobas”, na ligazón “Acceso con identificación”, seleccionar na listaxe a persoa para quen se vaia realizar a solicitude e continuar cos pasos que se indican no punto 3 desta guía.

En todos os casos, a copia impresa conservarase como resguardo da realización da solicitude.

Lembre que o día de realización da proba debe levar a copia da solicitude de inscrición xunto co documento de identidade.





## 2 Acceso ao asistente informático

Cumprirá facer todas as solicitudes de modo telemático. Para crear unha solicitude empregando o asistente informático pode empregar as seguintes vías de acceso:

- Desde a opción “Ligazón a aplicación informática”, dispoñible na páxina [www.edu.xunta.es/fp/probas](http://www.edu.xunta.es/fp/probas), no menú “Acceso a grao medio”, en “Convocatoria 2020”.

**Solicitud de inscripción telemática**

Na seguinte ligazón pódese acceder á aplicación informática na que se dispón dun asistente para cubrir a solicitude de inscripción a ciclos formativos de grao medio. O sistema xera unha instancia para imprimir que terá que ser entregada nun centro de inscripción, acompañada da documentación que se indica na propia instancia. O centro procederá a validación dunha copia e entregará outra para a persoa solicitante a efectos de resgardo. En tanto que non se efectúe este trámite non quedará feita a matrícula.

[- Ligazón á aplicación informática](#)

- Directamente desde a aplicación informática “Ciclosprobas” (<https://www.edu.xunta.es/ciclosprobas/PaxinaInicio.do>).

The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'ciclosprobas' application. The page has a dark sidebar on the left with the text 'Inicio'. The main content area is light blue and contains the following text:

**Benvidos a Ciclosprobas**

*Ciclosprobas é unha aplicación desenvolvida pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, para xestionar a inscripción ás probas de acceso a ciclos formativos de grao medio e de grao superior de formación profesional específica.*

*Dispón das seguintes opcións para crear unha solicitude de probas de acceso tanto para grao superior como para grao medio a través da aplicación:*

- Acceso con identificación: esta opción poderá empregarse cando a persoa solicitante dispoña de conta [edu.xunta.gal](http://edu.xunta.gal), Chave365, de conta [xunta.gal](http://xunta.gal), DNI electrónico ou certificado dixital.
- Outros accesos: esta opción deberá empregarse cando a persoa solicitante non dispoña dos sistemas de autenticación indicados na opción anterior. Neste caso debe introducir o seu DNI/NIE (todo xunto con letra en máiuscula) e un endereço electrónico.

Outros accesos

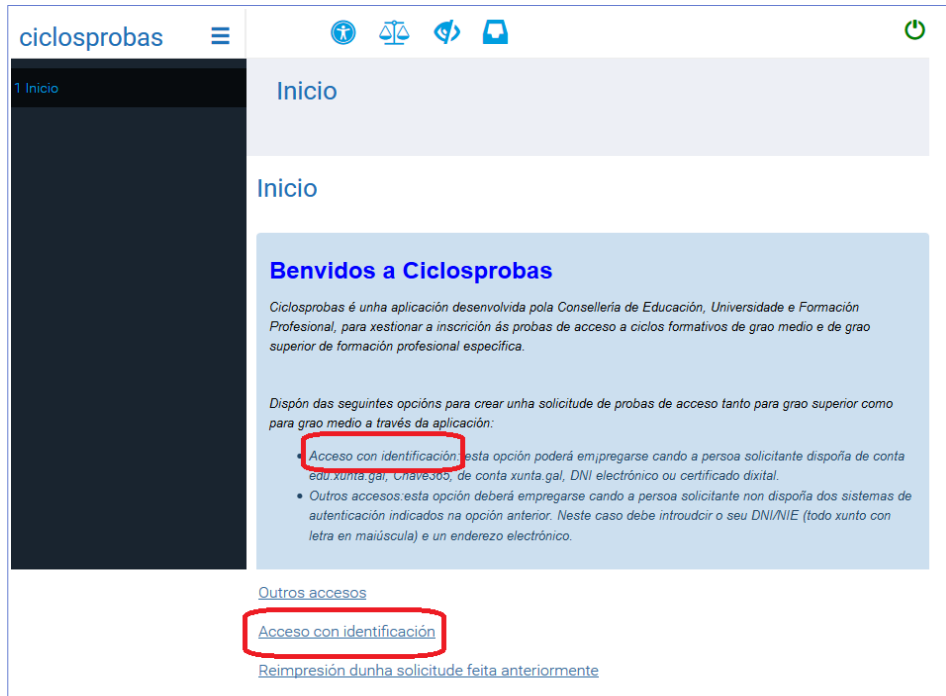
[Acceso con identificación](#)

[Reimpresión dunha solicitude feita anteriormente](#)



## 2.1. Acceso con identificación

Se a persoa usuaria debe utilizar a opción “Acceso con identificación” se dispón dalgún dos seguintes sistemas de autenticación: usuario@edu.xunta.gal, Chave365, usuario@xunta.gal, DNI electrónico ou certificado dixital.



Cando se escolla esta opción, cumprirá seleccionar o sistema de identificación tal como indican as seguintes imaxes:





Identifíquese

Usuario de educación

Conta de usuario (sen @edu.xunta.gal)

Contrasinal

Entrar

Identifíquese

Chave365

NIF

Contrasinal

Entrar

Identifíquese

Usuario Xunta

Conta de Directorio Activo Amtega (sen @xunta.gal)

Contrasinal

Entrar

Ou entre con certificado dixital

Entrar

Despois de recoñecer o usuario e o contrasinal pasarase a unha fiestra de carga de datos persoais. Esta fiestra de carga de datos ten tres pestanas: “Xeral”, “Enderezos” e “Contactos”. Os campos obrigatorios están sempre marcados cun asterisco (\*). Se os datos xa están cargados, corresponderá comprobalos e, se houber erros, deberán corrixirse:

- En “Xeral” pídense datos de nome completo, nacionalidade, data de nacemento e sexo.
- En “Enderezos” están os datos de enderezo ou enderezos da persoa solicitante.
- En “Contactos” figurarán os datos de teléfono, correo electrónico e fax.

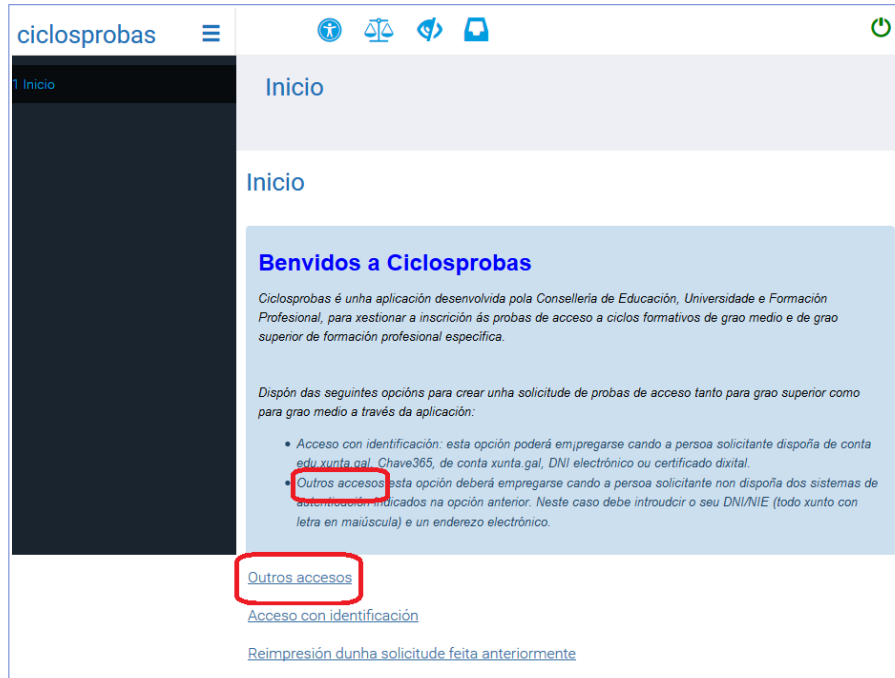
Ao premer en “Continuar” na pestana “Xeral” pásase á seguinte fase da carga de datos (ver o punto 3 deste documento), onde se realizan preguntas sinxelas necesarias para xerar a solicitude.

- Hai que ter en conta que calquera modificación que se faga neste punto (enderezo, teléfono ou correo electrónico) implicará que para posteriores trámites se empregará a nova información.



## 2.2. Outros accesos

Se non dispón de ningún sistema de autenticación de usuario debe utilizar a opción “Outros accesos”.



Na seguinte pantalla solicitaráselle que introduza o seu DNI/NIE (todo xunto coa letra en maiúscula) e un enderezo electrónico. Exclusivamente no caso de non ter DNI/NIE poderá utilizar outro sistema de identificación.

No caso de que a persoa solicitante estea dada de alta na base de datos da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, pero non coincida o enderezo electrónico introducido co rexistrado, aparecerá un aviso na parte superior da pantalla. Poderá continuar co asistente web da solicitude premendo na ligazón “Alta solicitude WEB”.



ciclosprobas

Inicio

### Alta Solicitud

O documento introducido non consta nas bases de datos da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional. Para dar de alta a solicitude sen usuario prema aquí: [Alta solicitude WEB](#)

#### Datos de acceso

Tipo DNI/NIE \* ? DNI/NIE \*

DNI  DNI persoa solicitante

Enderezo electrónico \*

correo electrónico persoa solicitante

Enviar Limpar

ciclosprobas

Inicio

### Datos Personais

#### Datos persoais

Tipo DNI/NIE \* ? DNI/NIE \* Enderezo electrónico \*

DNI

#### Datos da solicitude

Nome \*

Apellido1 \*

Apellido2

Sexo \*

-- Seleccione un elemento --

Teléfono

Móbil

Data de nacemento \* ?

Pais de nacemento \*

España

Concello de nacemento \*

-- Seleccione un elemento --

Pais de nacionalidade \*

España

#### Datos Enderezo

Enderezo \*

Pais de enderezo \*

España

Provincia \*

-- Seleccione un elemento --

Continuar Cancelar

Despois da identificación pasarase a unha fiestra de carga de datos persoais. Os campos obrigatorios están marcados en asterisco. Antes de premer en “Continuar” débese comprobar que todos os datos sexan correctos.





### 3 Cuestionario para xerar a solicitude

Nas seguintes pantallas iránselle formulando diversas cuestións necesarias para elaborar a súa solicitude.

#### 3.1. Datos das persoas proxenitoras ou representantes legais

Este bloque é obrigatorio no caso de solicitudes para persoas menores de idade. Deberá ser asinada por:

- Calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais.
- No caso de separación ou divorcio, a sinatura de ambas as persoas, agás en casos por violencia de xénero ou nos que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a unha delas.

The screenshot shows a web form titled "Responsables Legais" within a system called "ciclosprobas". The form is divided into several sections:

- Datos do alumno:** Fields for "DNI/DOI" and "Nome".
- Datos responsables legais:** A paragraph of instructions followed by two checkboxes: "Patria potestade exclusiva dun proxenitor ou situacións de violencia de xénero" and "Separación ou divorcio dos proxenitores con patria potestade compartida". Below this is a note: "Nestes casos, será necesario presentar, coa solicitude, a resolución xudicial correspondente para o seu cotexo polo centro educativo."
- Titor 1:** Fields for "Tipo DNI/NIE" (dropdown menu), "DNI/NIE", "Nome", "Apellido1", and "Apellido2".
- Titor 2:** Fields for "Tipo DNI/NIE" (dropdown menu), "DNI/NIE", "Nome", "Apellido1", and "Apellido2".

At the bottom of the form are two buttons: "Continuar" (orange) and "Cancelar" (blue).



A continuación aparece a pantalla informativa do grao para o que se fai a solicitude. Prema en “Continuar”.

### 3.2. Adaptación da proba por discapacidade

Na seguinte pantalla poderán solicitar a proba adaptada as persoas que cumpran os seguintes requisitos:

- Persoas con alteracións físicas, psíquicas ou sensoriais cun grao de discapacidade legalmente recoñecido **igual ou superior ao 33 %**.
- Persoas diagnosticadas de trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH).



As persoas que necesiten unha adaptación da proba deberán indicar brevemente o que precisen para o seu desenvolvemento (por exemplo: máis tempo para a realización da proba, letra de maior tamaño, etc.) e premer en “Continuar”.

The screenshot shows a web interface for 'Alta Solicitud' (New Application) in the 'ciclosprobas' system. The page header includes the system name and navigation icons. The main content area is divided into sections: 'Datos do alumno' with input fields for 'DNI/DOI', 'Nome', and 'Grao' (with a 'Medio' button); 'Datos da solicitude' with a text area for 'Breve descripción da adaptación da proba'; and a blue box with instructions for 'Adaptación que precisa' and 'Listaxes de proba adaptada'. The right sidebar shows 'Convocatoria: CM-Abril 2020', 'Centro: Servizos Centrais', and 'Teléfono: -'.

### 3.3. Conservación da cualificación de partes superadas nalgunha das dúas convocatorias anteriores

A conservación de nota é para as persoas que realizaran a proba de acceso a ciclos formativos de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia **nos anos 2018 e 2019** e non a superaran na súa totalidade. Pódese solicitar cando a parte superada da proba teña unha nota igual ou superior a cinco.

As persoas que se atopen nesta situación e desexen solicitar a conservación de nota, marcarán na solicitude a opción correspondente:

- Conservación da cualificación da parte sociolingüística.
- Conservación da cualificación da parte matemática.
- Conservación da cualificación da parte científico-técnica.

No caso de solicitudes realizadas cun sistema de identificación aparecerá a nota da parte da proba superada.

En ningún caso se poderá realizar o exame da parte da proba da que se solicite conservación.



ciclosprobas

Inicio

### Alta Solicitud

#### Datos do alumno

DNI/DOI  Nome  Grao

#### Datos da solicitude

Desexa solicitar conservación de nota?

- Solicita conservación da cualificación da parte...

Sínale se desexa conservar a cualificación de partes xa superadas en convocatorias anteriores.  
Non poderá realizar a parte da proba da que solicita manter a conservación de nota.

### 3.4. Exencións

A persoa que participe nas probas de acceso a ciclos formativos de grao superior poderá solicitar a **exención parcial ou total da proba**:

- Exención da parte sociolingüística.
- Exención da parte matemática.
- Exención da parte científico-técnica.

Deberase marcar primeiro a exención da parte da proba que se solicita e, a continuación, o motivo polo que se solicite esa exención. Cumprirá achegar os documentos xustificativos correspondentes a cada motivo da exención cando sexa necesario.

Non se poderá examinar da parte ou das partes da proba para as que se lle conceda a exención nesta convocatoria.





Alta Solicitud Centro: Servizos Centrais  
Teléfono: -

**Datos do alumno**

DNI/DOI  Nome  Grao

**Datos da solicitude**

Solicita as seguintes exencións

Solicita a exención	Causa da exención
<input type="checkbox"/> Exención da parte sociolingüística ?	<input type="checkbox"/> Exención recoñecida nunha convocatoria anterior de probas de acceso a ciclos formativos de grao medio en Galicia. (Documento 5).
	<input type="checkbox"/> Superación dos módulos profesionais de Comunicación e sociedade I e II dun título de formación profesional básica. (Documento 6).
	<input type="checkbox"/> Superación dos ámbitos social e de comunicación dun programa de cualificación profesional inicial. (Documento 7).
	<input type="checkbox"/> Superación dos ámbitos social e de comunicación do nivel II de educación secundaria para as persoas adultas. (Documento 8).
<input type="checkbox"/> Exención da parte matemática e da parte científica ?	<input type="checkbox"/> Exención recoñecida nunha convocatoria anterior de probas de acceso a ciclos formativos de grao medio en Galicia. (Documento 5).
	<input type="checkbox"/> Superación dos módulos profesionais de Ciencias aplicadas I e II dun título de formación profesional básica. (Documento 6).
	<input type="checkbox"/> Superación do ámbito científico-técnico dun programa de cualificación profesional inicial. (Documento 7).
	<input type="checkbox"/> Superación do ámbito científico-técnico do nivel II de educación secundaria para as persoas adultas. (Documento 8).
<input type="checkbox"/> Exención da parte científico-técnica ?	<input type="checkbox"/> Exención recoñecida nunha convocatoria anterior de probas de acceso a ciclos formativos de grao medio en Galicia. (Documento 5).
	<input type="checkbox"/> Superación dos módulos profesionais dun título de formación profesional básica agás o módulo de FCT e os módulos asociados aos bloques comúns. (Documento 6).
	<input type="checkbox"/> Superación dos módulos específicos profesionais (incluíndo o módulo de FCT) dun programa de cualificación profesional inicial. (Documento 7).
	<input type="checkbox"/> Certificado de profesionalidade de calquera nivel. (Documento 9).
	<input type="checkbox"/> Experiencia laboral de polo menos un ano en formación completa. (Documento 10 ou 11).

Se desexa solicitar a exención dalgunha parte da proba comece marcando na columna da esquerda ("Solicita a exención") o correspondente cadró e, logo, marque tamén o motivo alegado (na columna "Causa da exención").  
Para máis información sobre cada motivo de exención e os supostos aos que cumpre achegar documentación, pulse sobre os iconos de axuda "?".

No caso de que teña recoñecida unha exención anterior, aparecerá marcada por defecto en canto seleccione “Exención da parte sociolingüística”, “Exención da parte matemática” ou “Exención da parte científico-técnica” e non cumprirá achegar documentación complementaria.

### 3.5. Incremento de cualificación da proba de acceso

Segundo a disposición transitoria única da orde, a persoa que superara un programa de cualificación profesional inicial e teña realizado o curso de preparación da proba de acceso a que fai referencia o artigo 41.5 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, poderá solicitar incremento de cualificación da proba de acceso.

O curso de preparación da proba de acceso nunca foi impartido en Galicia, polo que no caso de marcar esta petición sempre se deberá achegar a documentación xustificativa nun centro de inscrición.

- Certificado de ter superado un PCPI.
- Certificación académica das cualificacións obtidas no curso de preparación.

Alta Solicitud Convocatoria: CM-Abril 2020  
Centro: Servizos Centrais  
Teléfono: -

**Datos do alumno**

DNI/DOI  Nome  Grao

**Datos da solicitude**

Cumprе coas condicións requiridas na normativa para solicitar incremento de cualificación da proba de acceso?

Condições requiridas para solicitar o Incremento de cualificación da proba de acceso. (Disposición transitoria única da Orde da convocatoria).  
Para poder solicitar incremento de cualificación é preciso ter superado un PCPI e ter realizado o curso de preparación da proba de acceso a que fai referencia o artigo 41.5 da Lei orgánica 2/2006, do 3 maio, de educación.  
Estes cursos de preparación das probas de acceso só foron impartidos nalgúns comunidades autónomas, pero non en Galicia.  
De cumprir as condicións para solicitar o incremento de cualificación deberá entregar a seguinte documentación acreditativa nun centro de inscrición:

- Certificado de ter superado un PCPI.
- Certificación académica das cualificacións obtidas no curso de preparación.



### 3.6. Datos da solicitude

#### 3.6.1. Documentación que se presenta

Nesta pantalla deberá marcar a documentación que se presenta en función do indicado nos apartados de adaptación da proba (apartado 3.2) e das exencións solicitadas (3.4), e no de incremento de cualificación da proba de acceso (3.5).

Datos da solicitude	
Documentación que se presenta	
Documento	Cotexada
Copia do pasaporte ou do documento de identificación da Unión Europea, cando non se dispoña de DNI ou NIE.	<input type="checkbox"/>
(1) Resolución xudicial acreditativa da separación ou divorcio, situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a unha das persoas proxenitoras.	<input type="checkbox"/>
(2) Certificado do grao de discapacidade, cando fose expedido por outra comunidade autónoma.	<input type="checkbox"/>
(3) Ditame técnico facultativo, cando fose expedido por outra comunidade autónoma.	<input type="checkbox"/>
(4) Xustificación documental do diagnóstico de TDAH.	<input type="checkbox"/>
(5) Certificado de realización dunha proba de acceso a ciclos formativos de grao medio de formación profesional, cando fose expedida por outra comunidade autónoma.	<input type="checkbox"/>
(6) Certificación académica de módulos superados dun título de formación profesional básica, cando fose expedida por outra comunidade autónoma.	<input type="checkbox"/>
(7) Certificación académica de módulos superados dun programa de cualificación profesional inicial, cando fose expedida por outra comunidade autónoma.	<input type="checkbox"/>
(8) Certificación académica de ámbitos superados do nivel II da educación secundaria para as persoas adultas, cando fose expedida por outra comunidade autónoma.	<input type="checkbox"/>
(9) Certificado de profesionalidade.	<input type="checkbox"/>
(10) Informe de Vida Laboral da Tesourería Xeral da Seguridade Social ou o equivalente da mutualidade laboral que corresponda.	<input type="checkbox"/>
(11) Persoal das Forzas Armadas: certificación de vida laboral expedida pola pagadoría do centro de destino actual, onde consten os empregos desempeñados por destino, coa especialidade militar e o período de exercicio.	<input type="checkbox"/>
(12) Certificado de ter realizado un curso autorizado de preparación da proba de acceso aos ciclos formativos de grao medio.	<input type="checkbox"/>

#### 3.6.2. Comprobación de datos

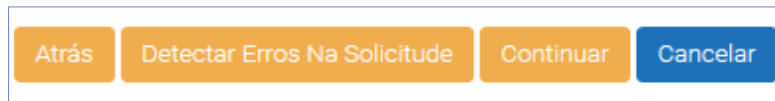
No seguinte táboa, no caso de que a persoa interesada se opoña á consulta de datos, deberá marcalo no cadro correspondente. Neste caso sempre será obrigada a presentación da documentación xustificativa.

Comprobación de datos	
Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.	Opóñome á consulta
DNI ou NIE da persoa solicitante.	<input type="checkbox"/>
(2) Certificado do grao de discapacidade, cando fose expedido por organismos dependentes da Xunta de Galicia.	<input type="checkbox"/>
(3) Ditame técnico facultativo, cando fose expedido por organismos dependentes da Xunta de Galicia.	<input type="checkbox"/>
(5) Certificado de realización dunha proba de acceso a ciclos formativos de grao medio de formación profesional realizada en Galicia.	<input type="checkbox"/>
(6) Certificación académica de módulos superados dun título de formación profesional básica, cursado en Galicia.	<input type="checkbox"/>
(7) Certificación académica de módulos superados dun programa de cualificación profesional inicial, cursado en Galicia.	<input type="checkbox"/>
(8) Certificación académica de ámbitos superados do nivel II da educación secundaria para as persoas adultas, cursado en Galicia.	<input type="checkbox"/>

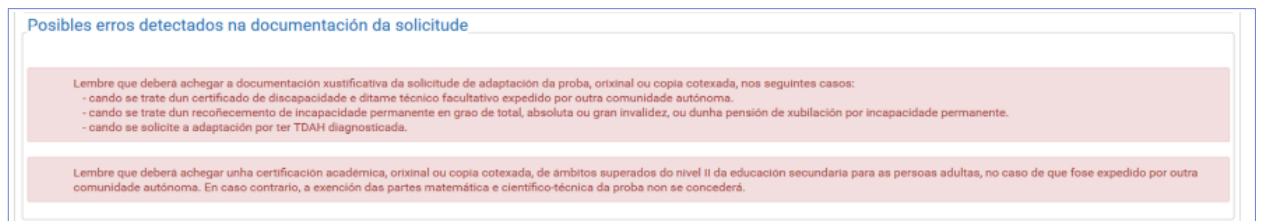




- Logo de marcar as opcións anteriores deberá premer en “Detectar erros na solicitude”



- A continuación debe comprobar a información que aparece no apartado “Posibles erros na documentación da solicitude”. Neste recadro aparece a documentación que deberá xustificar en función do indicado nos apartados anteriores:



### 3.7. Cadro resumo da solicitude

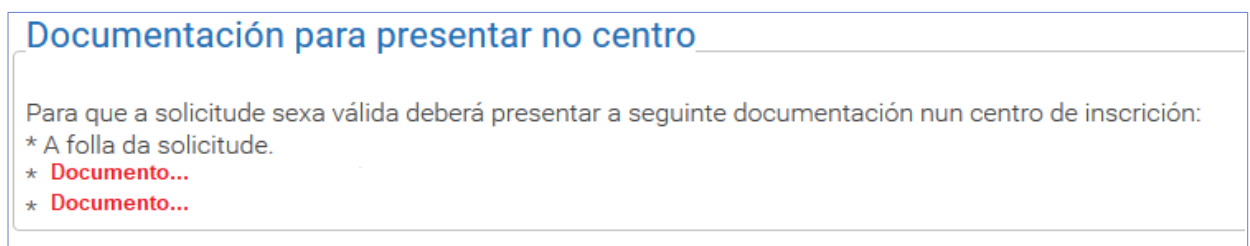
Tras premer na pantalla anterior en “Continuar”, aparecerá unha fiestra cun resumo que amosa a información salientable da solicitude: datos do/da alumno/a e a documentación necesaria para presentar no centro (cando sexa necesario). Ademais, permitirá indicar un/unha representante legal para presentar a solicitude e cubrir os datos para os efectos de notificación. Se desexa corrixir algún apartado, prema “Atrás” e corrixa o que corresponda.

#### 3.7.1. Datos do alumno

Comprobe que sexan correctos o documento de identidade, o nome, os apelidos e o grao da proba de acceso para o que presenta a solicitude.

#### 3.7.2. Documentación para presentar no centro

Neste cadro indicárase se cómpre presentar a solicitude nun centro de inscrición e a documentación complementaria necesaria.





Tamén pode ocorrer que non sexa necesario entregar a solicitude nin documentación complementaria nun centro e, por tanto, cando se prema no botón “Confirmar” a solicitude será validada automaticamente sen necesidade de presentala nun centro de inscrición.

Documentación para presentar no centro

---

\* Non é necesario presentar documentación no centro.

Se desexa corrixir algún apartado prema “Atrás” e corrixa o que corresponda.

### 3.7.3. Representante legal

Só no caso de que a solicitude non se vaia entregar no centro de inscrición pola persoa solicitante, haberá que indicar os datos da persoa que a vaia entregar (representante).

Representante legal

Se esta solicitude non vai ser entregada no centro de inscrición polo solicitante, indique os datos da persoa que a vai entregar (representante):

Tipo DNI/NIE ?	DNI/NIE	Nome/Razón social	Apellido1	Apellido2
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A representación terá que acreditarse por calquera medio válido en Dereito. En particular, sería válida unha autorización asinada pola persoa solicitante a favor da representante. Para redactar esta autorización, recoméndase:

- Identificar claramente o/a solicitante con nome e apelidos.
- Incluír, dentro do propio documento de autorización, imaxe do DNI da persoa solicitante.
- Indicar que autoriza esa persoa (identificada con nome, apelidos e DNI) para representalo/a para os efectos de trámite da súa solicitude de inscrición na proba de acceso a ciclos formativos.
- Imprimir a autorización.
- Que a persoa solicitante asine a autorización e lla entregue á representante para que a achegue coa solicitude (non se admitiría unha autorización escaneada, senón que cómpre achegar unha autorización con sinatura orixinal).
- Logo de confeccionada a representación, a solicitude que se leve ao centro de inscrición debe ir asinada xa pola persoa representante, non pola solicitante.





### 3.7.4. Datos para os efectos de notificación

Deberase escoller o medio de notificación preferente: electrónico ou postal.

- Só se poderá escoller a opción electrónica no caso de estar dado/a de alta no Sistema de notificación electrónica de Galicia “Notifica.gal”.
- Deberanse cubrir obrigatoriamente os datos do teléfono móbil e do correo electrónico da persoa solicitante ou da persoa ou entidade representante.
- No caso de notificación postal, cubriranse os datos do enderezo cando sexan distintos dos indicados anteriormente.

**Datos para efectos de notificación**

Notifíquese a: \*  Persoa solicitante.  Persoa ou entidade representante.

Enviaranse avisos da posta a disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a continuación: \*

Teléfono móbil  Correo electrónico

Elección do medio de notificación preferente \*

As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente.

Electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia Notifica.gal, <https://notifica.xunta.gal>. Só poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada.

Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente).

As notificacións que se practiquen en papel estarán tamén a disposición da persoa indicada anteriormente no Sistema de Notificación Electrónica de Galicia Notifica.gal, para que poida acceder ao contido das mesmas de forma voluntaria.

Via  Rúa  Número  Bloque  Andar  Porta

Parroquia  Lugar

Cód. postal  Provincia  Concello  Localidade

## 4 Entrega de solicitudes

Logo de revisar o resumo da solicitude e de cubrir os datos para os efectos de notificación, a solicitude está lista para ser xerada. Pódense dar dúas situacións:

- Non é necesario presentar documentación no centro.
- Para que a solicitude sexa válida deberase presentar documentación nun centro de inscrición.

### 4.1. Non é necesario presentar documentación no centro

No resumo da solicitude dentro do recadro “Documentación para presentar no centro” aparece o texto “\* Non é necesario presentar documentación no centro”

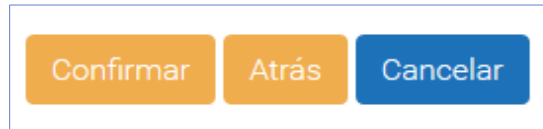
**Documentación para presentar no centro**

\* Non é necesario presentar documentación no centro.





A solicitude pode ser confirmada e será validada automaticamente polo sistema. Prema no botón “Confirmar” para xerar o resgardo da solicitude.



No encabezamento do resgardo da solicitude aparecerá o seguinte texto:

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL	<b>ANEXO I</b>	<b>Código Solicitud</b>  0000.
<b>Non é necesario entregar para validar nun centro público de Galicia con oferta de FP.</b>			
PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO	
INSCRIPCIÓN PARA A PROBA DE ACCESO AOS CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ED312C	SOLICITUDE	

Descargue e conserve o PDF e comprobe que toda a información que teña a solicitude sexa correcta. Se non o é, terá que volver a realizar unha nova solicitude que substituirá esta. Só se terá en conta a derradeira solicitude validada.

Imprima o resgardo da solicitude, xa que é necesario levalo xunto co documento de identidade o día da proba.

#### 4.2. Para que a solicitude sexa válida deberá presentar documentación nun centro de inscrición

No resumo da solicitude, dentro do recadro “Documentación para presentar no centro” aparece o texto “Para que a solicitude sexa válida deberá presentar a seguinte documentación nun centro de inscrición” e ademais enumérase, en cada caso particular, a documentación que cumpra presentar.

<b>Documentación para presentar no centro</b>
Para que a solicitude sexa válida deberá presentar a seguinte documentación nun centro de inscrición: * A folla da solicitude. * Documento... * Documento...

Nesta situación, a solicitude non será válida en tanto que non sexa entregada, dentro do prazo establecido, nun centro educativo público galego con oferta de formación profesional, xunto coa documentación requirida. Tamén é posible enviala a través da Sede Electrónica da Xunta de

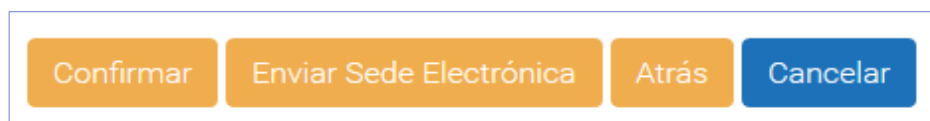
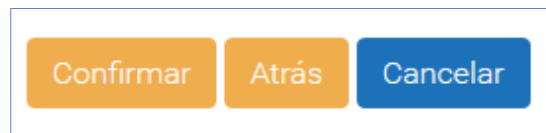






Galicia no caso de ter realizada a solicitude cun sistema de identificación admitido pola Sede Electrónica (Chave365, DNI electrónico ou certificado dixital).

#### 4.2.1. Presentación nun centro de inscrición

Deberá premer no botón “**Confirmar**” cando se desexe xerar o resgardo de solicitude para a presentar no centro de inscrición. Teña en conta que a solicitude non será válida en tanto que non a entregue nun centro educativo público galego con oferta de formación profesional, xunto coa documentación requirida. Nas imaxes móstranse as dúas configuracións de botóns que poden aparecer na pantalla.



No encabezamento do resgardo da solicitude aparecerá o seguinte texto:

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL	<b>ANEXO I</b>	Código Solicitud  0000
<b>Atención, este documento non terá validez ata ser validado e selado por un centro público de Galicia con oferta de FP.</b>		
PROCEDEMENTO INSCRICIÓN PARA A PROBA DE ACCESO AOS CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO <b>ED312C</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUDE</b>

Descargue e conserve o PDF, e comprobe que toda a información que teña a solicitude sexa correcta. Se non o é, terá que volver a realizar unha nova solicitude.

Imprima a solicitude (un exemplar para o centro e un exemplar de resgardo para o/a alumno/a). Os exemplares deberán ser asinados pola persoa solicitante e a representante legal, cando sexa o caso, e entregados xunto coa documentación complementaria requirida, dentro do prazo establecido, nun centro educativo público galego con oferta de formación profesional. De entregar máis dunha solicitude só se terá en conta a derradeira solicitude validada.

Sen o trámite de entrega e validación nun centro de inscrición, a solicitude non se poderá ter en conta e non poderá presentarse ás probas de acceso.

Conserve o resgardo selado da solicitude, xa que é necesario levalo xunto co documento de identidade o día da proba.

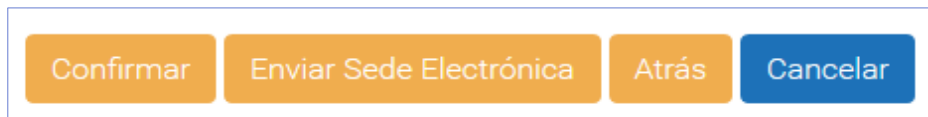




#### 4.2.2. Presentación na Sede Electrónica da Xunta de Galicia

As persoas que realizaran a solicitude cun sistema de identificación admitido pola Sede Electrónica (Chave365, DNI electrónico ou certificado dixital), poderán escoller entre presentar a solicitude nun centro educativo público galego con oferta de formación profesional (como se describiu no apartado anterior) ou ben a través da Sede Electrónica da Xunta de Galicia.

Para presentar a solicitude a través da Sede Electrónica cumprirá premer no botón **“Enviar sede electrónica”**.



Aparecerá unha pantalla na que se pide seleccionar un centro de inscrición:

**Alta Solicitud**

**Datos do alumno**

DNI/DOI  Nome  Grao

**Datos da solicitude**

**Seleccionar centro de inscrición**

Provincia \*  
Coruña (A)

Concello \*  
-- Selecciona concello --

Centro \*  
-- Selecciona centro --

Escolle un centro educativo público con oferta de ciclos formativo de formación profesional, onde desexa entregar a solicitude. Este será o seu centro para os efectos de publicacións de listaxes.

Logo de confirmar o centro onde se quere que figure a entrega da solicitude das probas de acceso a grao medio, pásase á seguinte pantalla:

**Sede Electrónica**

Convocatoria: CM-Abril 2020  
Centro: Servizos Centrais  
Teléfono: -

Operación realizada con éxito

[Pinche aquí para acceder á Sede e firmar a solicitude](#)

Debe premer na ligazón **“Pique aquí para acceder á Sede e firmar a solicitude”**, e o sistema redirixirá a súa petición á pantalla de acceso á Sede Electrónica:



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. At the top, there are navigation links: 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A miña sede'. The main heading is 'Escollo o método de identificación'. There are two main panels: 'Chave 365' on the left, which includes fields for 'NIF' and 'Clave', an 'Entrar' button, and links for 'Esquecín a miña clave de acceso', 'Alta con certificado', and 'Máis información'; and 'Certificado Electrónico' on the right, which includes a 'Identificarse con certificado ou DNI-e' button and a link to 'Consultar os certificados admitidos'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Acceder como perso autorizado'.

Para tramitar en liña, empregando un certificado electrónico, as solicitudes de probas de acceso a grao medio debe recordar que debe ter instalada a aplicación de escritorio Autofirma. Se xa ten instalada a aplicación ou empregara Chave 365, faga clic en Continuar.

En caso de utilizar un certificado electrónico, lembre que debe ter instalada a aplicación de escritorio Autofirma.

- Se non a ten instalada siga as instrucións desta [ligazón](#)
- Se xa ten instalada a aplicación ou utilizará Chave365, faga clic no botón Continuar.

Continuar

Pechar

Na Sede Electrónica poderá acceder ao borrador da solicitude que elaborou no asistente da aplicación Ciclosprobas.

Non esqueza que é obrigatorio achegar os documentos xustificativos aos que se fai referencia nos apartados “Documentación que se presenta” e “Comprobación de datos”, cando se opoña á súa consulta. Terá que escanear e achegar a documentación complementaria necesaria durante o trámite de presentación da solicitude a través da Sede Electrónica.

Descargue e conserve o resgardo da solicitude e o tique de presentación na Sede electrónica, comprobe que toda a información que ten a solicitude sexa correcta. Se non fora correcta terá que volver realizar unha nova solicitude.

De entregar máis dunha solicitude só será tida en conta a última solicitude validada.

Sen o trámite de entrega e validación nun centro de inscrición ou, neste caso, na Sede electrónica a solicitude non poderá ser tida en conta e non poderá presentarse ás probas de acceso.

Conserve o resgardo asinado da solicitude e o ticket de presentación, xa que é necesario levalo xunto co documento de identidade o día da proba.

