



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

## **Admisión a ciclos de grao medio e de grao superior de Formación Profesional 2020-2021**

# **Asistente web para a solicitude**

(Actualizado 23/06/2020)





## Índice

---

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | Asistente web para realizar a solicitude.....                           | 3  |
| 2.  | Alta de solicitude.....   | 3  |
| 2.1 | Alta de solicitude con certificado dixital ou conta “edu.xunta.es”..... | 3  |
| 2.2 | Alta de solicitude sen certificado dixital e sen usuario.....           | 4  |
| 3.  | Cuestionario de datos para xerar a solicitude.....                      | 5  |
| 4.  | Identificación da persoa solicitante.....                               | 15 |





## 1. Asistente web para realizar a solicitude

O proceso de admisión centralizado a ciclos formativos de Formación Profesional para o curso 2020-2021 permite ás persoas solicitantes cubrir a solicitude de admisión a ciclos vía web a través dunha aplicación informática dispoñible en [www.edu.xunta.es/fp](http://www.edu.xunta.es/fp) que funcionará como asistente.

- A solicitude, utilizando o asistente web, poderase realizar para todos os réximes e para grao medio e grao superior, incluíndo FP dual. Non poderá realizarse para o segundo curso do réxime ordinario e tampouco para os cursos de especialización de FP. Logo de realizada, a aplicación informática xera un impreso de solicitude.
- Deberá cubrirse unha única solicitude para cada modalidade e grao utilizando o asistente informático. A aplicación avisará no caso de que sexa necesario achegar documentación, que poderá engadirse en soporte electrónico. O sistema xera un impreso que se deberá conservar como resgardo de realización da solicitude.
- Non será necesario presentar o resgardo da solicitude nin a documentación nun centro, agás que a aplicación indique que para ser unha solicitude válida terá que ser entregada, xunto coa documentación necesaria, nun centro educativo con oferta de FP sostida con fondos públicos, para ser selada, datada e validada. Neste caso, se o resgardo de solicitude non se entrega en prazo nun centro de inscrición, a solicitude non terá carácter oficial e non se considerará realizada para os efectos da admisión.
- No caso de se detectar erros na instancia validada, e só durante o prazo de presentación de solicitudes, poderán xerarse e validarse outra/s solicitude/s de admisión. Só se considerarán os datos da derradeira solicitude válida de cada réxime, modalidade e grao.

## 2. Alta de solicitude

### 2.1 Alta de solicitude con certificado dixital ou conta “edu.xunta.es”

Para cubrir a solicitude empregando o asistente web débese ir ao enderezo [www.edu.xunta.es/ciclosadmission](http://www.edu.xunta.es/ciclosadmission). Se a persoa interesada ten certificado dixital ou ten usuario e contrasinal no contorno “edu.xunta.es” pode facelo na ligazón específica.

No caso das solicitudes para menores de 18 anos mostrarase un despregable para escoller se quere crear a solicitude como solicitante ou como pai/nai/titor. Tamén se dispón da opción “*Confirmación de solicitude de fillos menores de idade*” no caso de que a solicitude fose realizada polo outro pai/nai/titor.

Despois pasarase a unha ventá de carga de datos persoais. Esta ventá 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 corrixiarse.

- 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.

## 2.2 Alta de solicitude sen certificado dixital e sen usuario


Para realizar a solicitude débese ir a [www.edu.xunta.es/ciclosadmission](http://www.edu.xunta.es/ciclosadmission) (asistente web da solicitude) e premer sobre “Alta solicitude web”. Neste caso, solicitaráselle o DNI ou documento oficial de identificación (DOI) e un enderezo electrónico. Realizarase a solicitude seguindo as instrucións do sistema.

Nos casos nos que o/a solicitante estea dado/a 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 seguindo as instrucións indicadas no aviso.

**Solicitud de conta de usuario**

 O enderezo electrónico indicado non coincide cos existentes nas bases de datos da Consellería de Cultura e Educación. Pode utilizar os enderezos que xa ten rexistrados para crear un usuario:  
\*\*\*eo@correo.es  
Tamén pode facer unha solicitude sen usuario premendo aquí: [Alta solicitude WEB](#)

Datos de acceso

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

DNI

Enderezo electrónico \*



- Os primeiros datos que deben cubrirse son de carácter persoal. Os campos obrigatorios están sempre marcados cun asterisco (\*).

**Datos Persoais**

Datos persoais

Tipo DNI/NIE \* ? DNI/NIE \* Enderezo electrónico \*  
DNI [input type="text"] [input type="text"] [input type="text" value="proba@edu.xunta.es"]

Datos da solicitude

Nome \* [input type="text"]  
Apellido1 \* [input type="text"]  
Apellido2 [input type="text"]  
Sexo \*  
Feminino [input type="text"]  
Teléfono [input type="text"]  
Móbil [input type="text"]  
Data de nacemento \* ? [input type="text" value="30/10/"]  
País de nacemento \*  
España [input type="text"]  
Concello de nacemento  
Abegondo [input type="text"]  
País de nacionalidade \*  
España [input type="text"]

Datos Enderezo

Enderezo \* [input type="text" value="rúa"]  
País de enderezo \*  
España [input type="text"]  
Provincia \*  
Cantabria [input type="text"]  
Código Postal [input type="text"]

Ao premer en “Continuar” pásase a unha serie de pantallas onde se realizan preguntas sinxelas necesarias para xerar a solicitude web.

### 3. Cuestionario de datos para xerar a solicitude

Na primeira pantalla debe indicarse o réxime para o que se realiza a solicitude. Despois prema en continuar.

**Alta Solicitude**

Datos da solicitude

DNI/DOI [input type="text"] Nome [input type="text" value="Común null, Nome"]

Seleccione o réxime para o que desexa facer a solicitude:

Réxime

Ordinario  
 Adultos presencial  
 Adultos distancia

Deberá vostede indicar o réxime polo que desexa realizar a súa solicitude web.  
Para o réxime para persoas adultas é necesario ser maior de idade no ano en curso.  
No caso do réxime para persoas adultas recoméndase a consulta dos itinerarios na seguinte ligazón:  
<http://www.edu.xunta.es/fp/itinerarios-adultos>





- Na segunda pantalla debe indicarse o grao desexado. Despois prema en continuar.

**Alta Solicitud**

Datos da solicitude

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| DNI/DOI              | Nome  | Réxime                                 |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Común null, Nome"/> | <input type="text" value="Ordinario"/> |

Seleccione o grao para o que desexa facer a solicitude:

Grao

Medio  
 Superior

Deberá vostede seleccionar o grao polo que quere facer a solicitude web.  
Lembre que os requisitos de acceso e as prelacións son diferentes para grao medio e grao superior.

- Nas seguintes pantallas iránselle formulando diversas cuestións necesarias para elaborar a súa solicitude en función das ensinanzas ás que desexe acceder.
- Logo de cubertos os elementos relacionados cos datos da solicitude, chega á ventá de alta de preferencias da solicitude, onde pode seleccionar centros, ciclos e/ou módulos.
- Existe a posibilidade de facer procuras da oferta por diferentes filtros (por familia, por ciclos, por provincia, etc.). Nestas ventás poña especial atención na selección de filtros que realiza e lembre premer sempre en “Buscar” para ver a oferta segundo os elementos seleccionados nos filtros. Os documentos da oferta de ciclos de Formación Profesional tamén están dispoñibles en <http://www.edu.xunta.es/fp/oferta-fp>.
- Na ventá de alta de preferencias da solicitude para o **réxime ordinario** cómpre ter en conta que poderá solicitar un máximo de **cinco peticións de centro e ciclo**.



Inicio Preguntas frecuentes

### Alta preferencias solicitude

Filtros para a busca

Ciclo \*

Familia  
-- Seleccione a familia do ciclo --

Ciclo  
-- Seleccione o ciclo --

Centro

Provincia  
Coruña (A)

Concello  
-- Seleccione concello --

Código do centro

Nome do centro

Buscar

Atrás Cancelar

Deberá seleccionar todos os filtros marcados cun \*

A información sobre a oferta dispoñible faise a través da selección dos diferentes filtros que aparecen nesta ventá.

Lembre premer sempre sobre "Buscar" cada vez que modifique as filtraxes. **Para seleccionar un centro ou ciclo diferente, debe irse a "Filtros para a busca" e dar en "Buscar", previo cambio dos criterios de filtraxe. Así poderá seleccionar o novo centro ou ciclo desexado.**

Só se pode pedir un máximo de 5 peticións. Para iso vaia premendo sobre "Seleccionar" segundo a orde en que desexa facer as peticións.

Se se equivoca poderá premer sobre "Eliminar" para borrar esa petición.

Se preme en "Continuar Cargando Peticións" eliminaranse os filtros para a busca para que faga unha nova e poda continuar cargando peticións.

Ao rematar a selección prema en "Pegar Solicitude".

- Na ventá de alta de preferencias da solicitude para o **régime para persoas adultas** teña en conta que poderá solicitar **un máximo de catro ciclos con ata dez módulos** en cada un.

Inicio Preguntas frecuentes

### Alta preferencias solicitude

Filtros para a busca

Centro

Provincia  
Coruña (A)

Concello  
-- Seleccione concello --

Código do centro \*  
-- Seleccione centro --

Ciclo \*

Familia -- Seleccione a familia do ciclo --

Ciclo -- Seleccione o ciclo --

Buscar

Atrás Cancelar

Deberá seleccionar todos os filtros marcados cun \*

A información sobre a oferta dispoñible faise a través da selección dos diferentes filtros que aparecen nesta ventá.

Lembre premer sempre sobre "Buscar" cada vez que modifique as filtraxes.

Só se pode pedir un máximo de 4 peticións (un centro e ciclo) con 10 módulos por petición. Para iso vaia premendo sobre "Seleccionar" nos módulos segundo a orde en que desexa facer as peticións. **Para seleccionar un centro ou ciclo diferente, debe irse a "Filtros para a busca" e dar en "Buscar", previo cambio dos criterios de filtraxe. Así poderá seleccionar o novo centro ou ciclo desexado.**

Se se equivoca poderá premer sobre "Eliminar" para borrar esa petición.

Se preme en "Continuar Cargando Peticións" eliminaranse os filtros para a busca para que faga unha nova e poda continuar cargando peticións.

Ao rematar a selección prema en "Pegar Solicitude".



- Na ventá de alta de preferencias da solicitude para **FP dual** teña en conta que só poderá solicitar **un único proxecto e centro**.

#### Filtros para a busca

**Ciclo \***

Familia

Ciclo

**Centro**

Provincia

Concello

Código do centro

Nome do centro

**Buscar**

**Atrás** **Cancelar**

Deberá seleccionar todos os filtros marcados cun \*

A información sobre a oferta dispoñible faise a través da selección dos diferentes filtros que aparecen nesta ventá.

Lembre premer sempre sobre "Buscar" cada vez que modifique as filtraxes.

Só se pode pedir un proxecto na solicitude.

Se se equivoca poderá premer sobre "Eliminar" para borrar esa petición.

Se preme en "Cambiar Centro/ciclo" eliminaranse os filtros para a busca para que faga unha nova e poda continuar cargando a petición.

Ao rematar a selección preme en "Pegar Solicitude".

- Nas solicitudes do **régime ordinario e FP dual** poderá engadir as súas preferencias premendo sobre "Seleccionar". Se quere corrixir algunha das súas peticións poderá premer en "Eliminar". Comprobe que a orde sexa a da súa preferencia, xa que esta será a que se empregue na adxudicación de prazas. Ao rematar a selección, deberase premer sobre "Pegar Solicitude".

Ciclos solicitados

| Ciclos seleccionados |   | Opcións   |          |
|----------------------|---|---|----------|
| Posto                | Centro  | Ciclo   |          |
| 1                    | CPR Divino Maestro (15026649)                                 | Xestión administrativa (CMADG01)                | Eliminar |
| 2                    | IES Maciás o Namorado (15023090)                              | Instalacións eléctricas e automáticas (CMELE01) | Eliminar |
| 3                    | CIFP Compostela (15016000)                                    | Cociña e gastronomía (CMHOT01)                  | Eliminar |
| 4                    | CIFP A Granxa (36007552)                                      | Aceites de oliva e viños (CMINA02)              | Eliminar |
| 5                    | IGAPA Instituto Galego de Formación en Acuicultura (36020209) | Cultivos acuícolas (CMMAP01)                    | Eliminar |

**Continuar Cargando Peticións**

**Pegar Solicitude**

Deberá seleccionar todos os filtros marcados cun \*

A información sobre a oferta dispoñible faise a través da selección dos diferentes filtros que aparecen nesta ventá.

Lembre premer sempre sobre "Buscar" cada vez que modifique as filtraxes. **Para seleccionar un centro ou ciclo diferente, debe irse a "Filtros para a busca" e dar en "Buscar", previo cambio dos criterios de filtraxe. Así poderá seleccionar o novo centro ou ciclo desexado.**

Só se pode pedir un máximo de 5 peticións. Para iso vaia premendo sobre "Seleccionar" segundo a orde en que desexa facer as peticións.

Se se equivoca poderá premer sobre "Eliminar" para borrar esa petición.

Se preme en "Continuar Cargando Peticións" eliminaranse os filtros para a busca para que faga unha nova e poda continuar cargando peticións.

Ao rematar a selección preme en "Pegar Solicitude".





- No caso do **régime para persoas adultas**, tamén poderá eliminar elementos da solicitude. Poña atención nos módulos solicitados de cada ciclo. Ao rematar a selección deberase premer sobre “Pechar solicitude”.

Módulos solicitados

| Módulos seleccionados                    |             |   |              |  |                          |
|--|-------------|---|--------------|--|--------------------------|
| Centro                                   | Posto ciclo | Ciclo   | Posto módulo | Módulo   | Opcións                  |
| CIFP Ánxel Casal - Monte Alto (15022607) | 1           | Documentación e administración sanitarias (CSSAN08)       | 1            | Ofimática e proceso da información (MP0649)                  | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Ánxel Casal - Monte Alto (15022607) | 1           | Documentación e administración sanitarias (CSSAN08)       | 2            | Atención psicosocial a pacientes e persoas usuarias (MP1521) | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Ánxel Casal - Monte Alto (15022607) | 2           | Anatomía patolóxica e citodiagnóstico (CSSAN06)           | 1            | Técnicas xerais de laboratorio (MP1368)                      | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 1            | Mostraxe e preparación da mostra (MP0065)                    | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 2            | Análises químicas (MP0066)                                   | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 3            | Análise instrumental (MP0067)                                | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 4            | Ensaio físicos (MP0068)                                      | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 5            | Ensaio fisicoquímicos (MP0069)                               | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 6            | Ensaio microbiolóxicos (MP0070)                              | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 7            | Ensaio biotecnolóxicos (MP0071)                              | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 8            | Calidade e seguridade no laboratorio (MP0072)                | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 9            | Formación e orientación laboral (MP0074)                     | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 3           | Laboratorio de análise e de control de calidade (CSQUI01) | 10           | Empresa e iniciativa emprendedora (MP0075)                   | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 4           | Automoción (CSTMV01)                                      | 1            | Motores térmicos e os seus sistemas auxiliares (MP0293)      | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 4           | Automoción (CSTMV01)                                      | 2            | Elementos amovibles e fixos non estruturais (MP0294)         | <a href="#">Eliminar</a> |
| CIFP Politécnico de Santiago (15015767)  | 4           | Automoción (CSTMV01)                                      | 3            | Técnicas de comunicación e de relacións (MP0309)             | <a href="#">Eliminar</a> |



- No caso do **réxime para persoas adultas en modalidade presencial**, os módulos poden estar agrupados en bloques horarios. Os módulos do mesmo bloque horario aseguran que non haberá incompatibilidades de horario para poder cursalos. Para coñecer os horarios será preciso poñerse en contacto co centro correspondente.

Módulos

11 elementos atopados, amosando todos os elementos.

**Resultados da busca para o centro: IES Politécnico de Vigo (Vigo)**

| Ciclo   | Módulo   | Bloque horario | Opcións                     |
|---|--|----------------|-----------------------------|
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0232 - Automatismos industriais  | B3             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0233 - Electrónica   | B2             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0234 - Electrotecnia   | B2             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0235 - Instalacións eléctricas interiores                                  | B3             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0236 - Instalacións de distribución  | B1             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0237 - Infraestruturas comúns de telecomunicacións en vivendas e edificios | B1             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0238 - Instalacións domóticas  | B1             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0239 - Instalacións solares fotovoltaicas                                  | B2             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0240 - Máquinas eléctricas   | B3             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0241 - Formación e orientación laboral                                     | B3             | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CMELE01 - Instalacións eléctricas e automáticas | MP0242 - Empresa e iniciativa emprendedora                                   | B1             | <a href="#">Seleccionar</a> |

11 elementos atopados, amosando todos os elementos.

- No caso de que sexa necesario achegar algunha documentación aparecerá unha ventá similar á seguinte:

**Selección**

Desexa cargar documentación?

- Ao contestar "NON" a súa solicitude só terá validez se a entrega nun centro con oferta de FP xunto coa documentación requirida.
- Conteste que "SI" se desexa aportar a documentación de forma escaneada e non ir a un centro.

 Lembre que é responsable da documentación achegada. En caso de falsificación ou alteración de documentos oficiais terá que asumir as consecuencias contempladas na lexislación.

- Se contesta "NON" a súa solicitude só terá validez se a entrega nun centro de inscrición acompañada da documentación requirida.



- Ao contestar “SI” pásase a unha ventá na que terá que escoller un centro de inscrición con oferta de FP sostida con fondos públicos ao que o sistema lle enviará a solicitude automaticamente para que verifique a documentación achegada. Escolla o centro de inscrición que desexe, por proximidade ou por comodidade de acceso; non ten por que coincidir cun centro dos que desexa solicitar praza. Este centro será o seu centro de referencia para o proceso de admisión. A continuación pasará a unha ventá na que deberá achegar a documentación que corresponda en formato electrónico:

#### Documentación que presenta

##### Curriculum vitae

Examinar... No se ha seleccionado ningún arquivo.

##### Título/Certificación académica

Examinar... No se ha seleccionado ningún arquivo.

- 1.- Vostede pode achegar a documentación que debe asociar á solicitude premendo en “Examinar” e seleccionando o arquivo que corresponda a descrición indicada.
- 2.A.- Menores de idade: deberán achegar premendo en “Examinar” no apartado do DOI (Documento oficial de identidade) o DOI do solicitante e o/s DOI/s dos tiores ou proventores, así como o libro de familia.
- 2.B.- Persoas emancipadas: neste caso, deberán achegar premendo en “Examinar” no apartado do DOI a acreditación de emancipación.
- 2.C.- Maiores de idade sen usuario: tamén teñen que premer en “Examinar” no apartado do DOI e achegar o documento.
- 3.- Lembren que cada documento non pode exceder os 7Mb.
- 4.- En caso de que autorizase a consulta de discapacidade e esta sexa da Comunidade Autónoma de Galicia non é necesario aportar a documentación.
- 5.- Lembre que de ter estudos estranxeiros deberá aportar:
  1. No caso de volante ou solicitude de inscrición condicional:
    - DOI.
    - Solicitude de homologación e ou validación de títulos e estudos estranxeiros de ensinanza non universitarias (Anexo I da Orde do 9 de xullo de 2018) co selo de rexistro de entrada. No caso de estudo universitarios solicitude de homologación de estudos estranxeiros universitarios.
    - Declaración responsable para a inscrición condicionada en centro docente e/ou exame oficial (Anexo III da Orde do 9 de xullo de 2018) co selo de rexistro de entrada.
    - Resguardo de pagamento da taxa de solicitude de homologación (excepto para o título de graduado en educación secundaria obrigatoria).
  2. No caso de homologación:
    - DOI.
    - Certificado de homologación do título de estudos estranxeiros.

- O asistente web, segundo o que se vaia contestando e as propias características da solicitude, indicará de forma personalizada os documentos que será necesario achegar.
- Finalmente, aparecerá unha ventá de resumo que amosa a información salientable da solicitude web: o requisito de acceso, a documentación que será necesario achegar e presentar coa solicitude no centro de inscrición ou a documentación que xa se achegou electronicamente coa solicitude e as peticións de centros e ciclos en orde de preferencia. Ademais, se fose necesario, poderá indicar nesta pantalla se autoriza a una persoa a representalo/a para a entrega da documentación. Se está de acordo coa información non hai máis que premer en “Confirmar”.





- No caso dunha solicitude do **régime ordinario ou de FP dual**, a ventá será similar á da imaxe:

**Alta Solicitud**

Datos da solicitude

DNI/DOI:  Nome:  Grao:  Régime:

Acceso

Acceso solicitado:

Documentación para presentar no centro

Para que a solicitude sexa válida deberá presentar a seguinte documentación no centro:

- A folla de solicitude.
- Documentación do pai, nai ou tutor.
- Acreditación académica onde conste o pagamento de taxas.

Ciclos solicitados

| Posto | Centro  | Ciclo   |
|-------|---|---|
| 1     | CPR Divino Maestro (15026649)                                 | Xestión administrativa (CMADG01)                |
| 2     | IES Maclás o Namorado (15023090)                              | Instalacións eléctricas e automáticas (CMELE01) |
| 3     | CIFP Compostela (15016000)                                    | Cociña e gastronomía (CMHOT01)                  |
| 4     | CIFP A Granxa (36007552)                                      | Aceites de oliva e viños (CMINA02)              |
| 5     | IGafa Instituto Galego de Formación en Acuicultura (36020209) | Cultivos acuícolas (CMMAP01)                    |

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:  Apellido1:  Apellido2:

**Cando confirme a solicitude é posible que a xeración do impreso pdf tarde varios minutos en xerarse. Non volva para atrás, debe esperar a que termine.**

**No caso de certificación da ESO non é necesario ter o pago de taxas xa que está exento das mesmas.**

Nesta pantalla aparece un resumo da solicitude efectuada, verifique os datos e asegúrese de levar a documentación que se lle indica se debe validar a solicitude nun centro.

Cando a persoa solicitante non pode achegar a documentación ao centro, poderá autorizar por escrito a unha persoa a que a represente por calquera método válido en dereito.

- No caso dunha solicitude do **régime para persoas adultas**, a ventá será similar a esta:

**Alta Solicitud**

Datos da solicitude

DNI/DOI:  Nome:  Grao:  Régime:

Acceso

Acceso solicitado:

Documentación para presentar no centro

Para que a solicitude sexa válida deberá presentar a seguinte documentación no centro:

- A folla de solicitude.
- Acreditación académica onde conste o pagamento de taxas.
- Certificado da vida laboral do réxime correspondente.
- Certificado de módulos superados salvo que teña todos os módulos aprobados na comunidade autónoma de Galicia e sexan módulos LOE.
- Certificado de unidades de competencia salvo que as unidades foran acreditadas pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Módulos solicitados

| Centro                                   | Posto ciclo | Ciclo   | Posto módulo | Módulo  |
|--|-------------|---|--------------|---|
| 15022607 - CIFP Ánxel Casal - Monte Alto | 1           | CSSAN08 - Documentación e administración sanitarias       | 1            | MP0649 - Ofimática e proceso da información                   |
|  | 1           |   | 2            | MP1521 - Atención psicossocial a pacientes e persoas usuarias |
|  | 2           | CSSAN06 - Anatomía patolóxica e citodiagnóstico           | 1            | MP1368 - Técnicas xerais de laboratorio                       |
| 15015767 - CIFP Politécnico de Santiago  | 3           | CSQU101 - Laboratorio de análise e de control de calidade | 1            | MP0065 - Mostraxe e preparación da mostra                     |
|  | 3           |   | 2            | MP0066 - Análises químicas                                    |
|  | 3           |   | 3            | MP0067 - Análise instrumental                                 |
|  | 3           |   | 4            | MP0068 - Ensaíos físicos                                      |
|  | 3           |   | 5            | MP0069 - Ensaíos fisicoquímicos                               |
|  | 3           |   | 6            | MP0070 - Ensaíos microbiolóxicos                              |
|  | 3           |   | 7            | MP0071 - Ensaíos biotecnolóxicos                              |
|  | 3           |   | 8            | MP0072 - Calidade e seguridade no laboratorio                 |



- Se o/a solicitante xa ten unha solicitude feita con anterioridade para o mesmo réxime, modalidade e grao aparecerá unha mensaxe de advertencia que indica tal situación, xa que a nova solicitude anulará a anterior, tal e como aparece na imaxe:

**Alta Solicitude**

A confirmación desta solicitude anula a solicitude con código 000 J2 que ten validada no centro CIFP con data 12/06/2020 11:54:55

**Datos da solicitude**

DNI/DOI  Nome  Grao  Réxime

**Acceso**

Acceso solicitado

**Centro entrega**

15022607 - CIFP Ánxel Casal - Monte Alto

**Documentación achegada na solicitude**

- Documentación do título.

**Ciclos solicitados**

- Logo de confirmada a pantalla anterior, sairá un aviso de que a solicitude web está gardada correctamente, xunto cun documento “pdf” de resguardo da solicitude, que deberá **descargar, gardar e imprimir**.
- Na epígrafe “Documentación que se presenta”, do impreso xerado pola aplicación informática, indícase a documentación que cómpre achegar. Esta documentación cos impresos xerados deberá ser entregada, en prazo, en calquera centro de Galicia con oferta de ciclos formativos de formación profesional sostida con fondos públicos. Este documento será validado polo centro e unha das copias será selada e entregaráselle á persoa solicitante. **Sen estes requisitos, a solicitude carece de validez e non se terá en conta no proceso de admisión.**



Cando confirme a solicitude é posible que a xeración do impreso pdf tarde varios minutos en xerarse. Non volva para atrás, debe esperar a que termine.

No caso de certificación da ESO non é necesario ter o pago de taxas xa que está exento das mesmas.

Nesta pantalla aparece un resumo da solicitude efectuada, verifique os datos e asegúrese de levar a documentación que se lle indica se debe validar a solicitude nun centro.

Cando a persoa solicitante non pode achegar a documentación ao centro, poderá autorizar por escrito a unha persoa a que a represente por calquera método válido en dereito. Ademais deberá acompañar fotocopia compulsada do seu documento de identidade e da persoa que a representa.

Se experimenta problemas na visualización, pode [Descargar\\_o documento](#).

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF form. The header includes the Xunta de Galicia logo and the text 'XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA'. To the right, it says 'ANEXO I' and features a barcode with the number '00027746L8'. Below the header is a table with the following data:

| CONVOCATORIA: | GRAO: | RÉXIME:   | MODALIDADE: |
|---------------|-------|-----------|-------------|
| Ordinaria     | Medio | Ordinario |             |

Below this table, the document type is identified as 'ADMISSIÓN A CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO E DE GRAO SUPERIOR NO RÉXIME ORDINARIO EN CENTROS SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS'. The document code is 'ED519A' and the document type is 'DOCUMENTO SOLICITUDE'. The form also includes a section for 'DATOS DA PERSOA SOLICITANTE' with fields for name, surnames, NIF/Pasaporte, address, and location.

- Se o impreso xerado polo asistente web indica expresamente que non ten que achegar máis documentación e que non é necesario entregar o impreso nun centro educativo a solicitude terá consideración de validada e terase en conta no proceso de admisión. Neste caso debe gardar unha copia impresa como resguardo e lembre consultar a listaxe provisional de solicitudes. Nesta situación temos unha **solicitude validada automaticamente**.
- Cando na solicitude e no asistente web se indica que é unha **solicitude entregada automaticamente** no centro de inscrición non é necesario levar a devandita solicitude ao centro e quedará pendente da verificación da documentación por parte do centro. Neste caso lembre gardar unha copia impresa como resguardo e consultar a listaxe provisional de solicitudes.
- De desexar facer máis solicitudes para outros réximes e graos, non hai máis que iniciar o procedemento de novo ou darlle a “Volver”.



## 4. Identificación da persoa solicitante

---

- Hai que lembrar que ao impreso de solicitude obtido do asistente web cumprirá achegarlle a documentación orixinal ou cotexada que se indica no impreso. No momento da entrega no centro será necesario identificarse co documento oficial de identificación indicado na solicitude. No caso de menores de idade, entenderase que a solicitude se fai pola persoa ou persoas que dispoñan da súa titoría legal.
- Cando unha persoa distinta da solicitante sexa quen entregue a solicitude, será imprescindible que achegue unha autorización escrita da solicitante para esta persoa representante, no caso de que esta circunstancia non constara xa na propia solicitude. Deberán figurar nome, apelidos e documento de identificación tanto da persoa solicitante como da que entrega a documentación. Ademais, deberá achegarse copia do documento de identificación da persoa solicitante; de non cumprirse estes requisitos, non poderá tramitarse a validación da solicitude.