



Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional

Admisión ás probas libres de títulos LOE de ciclos de grao medio e de grao superior de Formación Profesional 2020-2021

Asistente web para a solicitude

(Actualizado 08/04/2021)





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.gal”.....	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.....	10





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.gal/fp que funcionará como asistente.

- Deberá cubrirse unha única solicitude 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 probas libres de títulos LOE de FP, 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.gal”

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

No caso das solicitudes para menores de 18 anos (lembre que para presentar a solicitude é necesario ter 18 anos antes do 1 de maio) 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 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.

2.2 Alta de solicitude sen certificado dixital e sen usuario

Para realizar a solicitude débese ir a www.edu.xunta.gal/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 Cultura, Educación e Universidade, 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.

Solicitude 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 *

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

Datos da solicitude

Nome *

Apellido 1 *

Común

Apellido 2

Sexo *

Feminino

Teléfono

Móbil

Data de nacemento *

30/10/

País de nacemento *

España

Concello de nacemento

Abegondo

País de nacionalidade *

España

Datos Enderezo

Enderezo *

rua

País de enderezo *

España

Provincia *

Cantabria

Código Postal

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, “Proba libre”. Despois prema en continuar.

Alta Solicitude

Datos da solicitude

DNI/DOI Nome

Seleccione o réxime para o que desexa facer a solicitude:

Réxime

Proba Libre

Proba libre:

Deberá vostede seleccionar "proba libre" e premer en continuar.

Lembre que ten que ter 18 anos para grao medio e 20 para grao superior; ademais de estar en posesión do requisito de acceso correspondente.

Admisión ao 1º curso de réxime ordinario, réxime para as persoas adultas, FP dual e cursos de especialización:

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:

<https://www.edu.xunta.gal/itinerarios-adultos>





- 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 e ciclos.
- 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 <https://www.edu.xunta.gal/fp/probas-libres-convocatoria-actual>.
- Na ventá de alta de preferencias da solicitude para **probas libres de títulos LOE** cómpre ter en conta que poderá solicitar un máximo de **seis peticións de centro e ciclo**.

Filtros para a busca

Ciclo *

Familia
-- Seleccione a familia do ciclo --

Ciclo
-- Seleccione o ciclo --

Bloque
-- Seleccione bloque --

Centro

Provincia
-- Seleccione un elemento --

Concello
-- Seleccione concello --

Código do centro

Nome do centro

Buscar

Atrás Cancelar

Deberá seleccionar todos os filtros marcados cun *

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

Ao seleccionar o bloque vostede poderá escoller a oferta vinculada da seguinte forma:

- Bloque A: oferta de réxime ordinario.
- Bloque B: oferta de réxime para as persoas adultas na modalidade presencial.
- Bloque C: oferta de réxime para as persoas adultas na modalidade a distancia.

Lembre premer sempre sobre "Buscar" cada vez que modifique os filtros.

Só se pode solicitar un máximo de 6 peticións (un centro e ciclo). Para iso vaia premendo sobre "Seleccionar" no centro e ciclo segundo a orde en que desexa facer as peticións. Para seleccionar un centro ou ciclo diferente debe ir a "Filtros para a busca" e premer 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.

Ao rematar a selección prema en "Pechar solicitude".

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

Selección

Desexa cargar documentación?

Atrás Cancelar

- 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:

Selección

Documentación que presenta

Documentación discapacidade > 33%
Examinar... No se ha seleccionado ningún arquivo.

Vida laboral
Examinar... No se ha seleccionado ningún arquivo.

Certificado de acreditación de competencias
Examinar... No se ha seleccionado ningún arquivo.

Certificación académica (Libro escolaridade (módulos superados))
Examinar... No se ha seleccionado ningún arquivo.

1.- Vostede pode achegar a documentación que debe asociar á solicitude premeindo en "Examinar" e seleccionando o arquivo que corresponde á descrición indicada. Recomendáase que os arquivos se carguen en formato pdf, e de non ser posible, en arquivos de imaxe do tipo jpg, png. Calquera outro formato non se poderá asegurar a súa lectura correcta. Lembren que cada documento non pode exceder os 7Mb.

2.- DOI é o documento oficial de identidade, é dicir, DNI, NIE, pasaporte...

Cando a aplicación demande o arquivo deste documento será imprescindible achegalo para que a solicitude sexa tramitada.

2.A.- Menores de idade: deberán achegar premeindo en "Examinar" no apartado do DOI (Documento oficial de identidade) o DOI do solicitante e o/s DOI/s dos titores ou proxeitores, así como o libro de familia.

2.B.- Persoas emancipadas: neste caso, deberán achegar premeindo en "Examinar" no apartado do DOI a acreditación de emancipación.

2.C.- Solicitantes sen usuario: tamén teñen que premer en "Examinar" no apartado do DOI e achegar o documento.

3.- En caso de que autorizase a consulta de discapacidade e esta sexa da Comunidade Autónoma de Galicia non é necesario aportar a documentación.

- No caso de proba libre, se considera necesaria unha adaptación do tempo para o exame ou dos recursos técnicos necesarios, deberá achegar un documento xustificativo nunha ventá posterior.

4.- 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 ensinanzas non universitarias (Anexo I da Orde do 9 de xullo de 2018) co selo de rexistro de entrada. No caso de estudo universitario 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 **de probas libre de títulos LOE** a ventá será similar á da imaxe:

Acceso

Acceso solicitado medio: TITULACIÓN DE BACHARELATO (LOXSE)
Acceso solicitado superior: TITULACIÓN DE BACHARELATO (LOXSE)

Centro entrega
15022607 - CIFP Ánxel Casal - Monte Alto

Documentación achegada na solicitude
- Certificado do grao de discapacidade.

Ciclos solicitados

Posto	Centro	Ciclos	Ciclo	Bloque horario
1	CIFP Compostela (15016000)		Preimpresión dixital (CMARG02)	A

Representante legal

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

Tipo DNI/NIE: DNI/NIE: Nome: Apellido1: Apellido2:

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 confirme a solicitude é posible que a xeración do impreso pdf tarde varios minutos. 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.
Cando a persoa solicitante non pode chegar a documentación ao centro, poderá autorizar por escrito a unha persoa maior de idade 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 o/a solicitante xa ten unha solicitude feita con anterioridade 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

i 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: Medio Réxime: Ordinario

Acceso

Acceso solicitado: TITULACIÓN DE BACHARELATO (LOE)

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 probas libres de títulos LOE de ciclos formativos de formación profesional. Este documento será validado polo centro e unha das copias será selada e entregaráse 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.

CONVOCATORIA: Ordinaria		GRAO: Medio	RÉXIME: Ordinario	MODALIDADE:
PROCEDEMENTO ADMISIÓN A CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO E DE GRAO SUPERIOR NO RÉXIME ORDINARIO EN CENTROS SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS			CÓDIGO PROCEDEMENTO ED519A	DOCUMENTO SOLICITUDE
DATOS DA PERSOA SOLICITANTE				
NOME		PRIMEIRO APELIDO COMÚN	SEGUNDO APELIDO	NIF/PASAPORTE
TIPO	NOME DA VÍA	RÚA	NUM	BLOQUE ANDAR PORTA
PARROQUIA		LUGAR		
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE	
	Cantabria		Campo de Yuso	

- 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.

