

**Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional**

# **Admisión Formación Profesional 2021-2022**

## **-Probas libres de títulos LOE**

# **Reclamación a través do asistente web**

Versión 1 (Actualizado 28/04/2022)

## Índice

---

1	Asistente web para realizar a reclamación.....	3
2	Tipos de reclamación.....	3
3	Alta no asistente web.....	4
	3.1. Alta con certificado dixital ou conta “edu.xunta.gal”.....	4
	3.2. Alta sen certificado dixital e sen usuario.....	4
4	Solicitudes sen CPC.....	5
5	Presentación dunha reclamación.....	5
	5.1. Reclamar solicitude.....	6
	5.2. Reclamación por solicitude pendente de validar.....	8
	5.3. “Reclamar baremo”.....	9
6	Consulta do estado da reclamación.....	10



## 1 Asistente web para realizar a reclamación

As persoas que participan no proceso de admisión centralizado a probas libres de títulos LOE para o curso 2021-2022 que atopen discrepancias nas listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas deberán realizar as reclamacións polo asistente web.

Para o caso das persoas que fixeran a **solicitud sen utilizar o asistente web sen o resguardo da solicitud** entregado polo centro, **deberán facer unha instancia de reclamación manuscrita e entregala de forma presencial no centro** que recolleu a solicitud.

Para reclamar deberá ter en conta os motivos de exclusión que figuran nas listaxes provisionais de solicitudes.

## 2 Tipos de reclamación

Unha vez identificada a persoa solicitante na aplicación, o asistente mostrará todas as solicitudes que realizou, indicando as características e o estado de cada unha delas. Deberá seleccionar a solicitud sobre a que quere presentar reclamación e indicar o tipo de reclamación que proceda:

- **Reclamación por solicitud pendente de validar:** para o caso de que a persoa solicitante entregara unha solicitud e esta non fora validada, ou no caso de que apareza "Documento de identidade incorrecto" cando a persoa solicitante accede a través de "Consulta de solicitudes realizadas".
- **Reclamación ao baremo:** destinado ás persoas solicitantes **que na solicitud marcaran que se lle tivera en conta a experiencia laboral, os módulos xa superados do ciclo ou ciclos solicitados ou unidades de competencia relacionadas.**
- **Reclamación aos requisitos de acceso:** para aqueles casos nos que existe algún erro no requisito de acceso acreditado na solicitud, por exemplo, modalidade diferente de bacharelato, outro requisito de acceso (non cando sae excluída), na nota de acceso ou casos similares.
- **Reclamación á discapacidade acreditada:** para aspectos relacionados coa condición de discapacidade da persoa solicitante. Lembren que estas listaxes son de consulta directa no centro de 1ª petición.
- **Reclamación por titulación obtida fóra do estado español:** para aspectos relacionados coa titulación presentada como requisito de acceso pero obtida fóra do estado español, tanto para casos de homologación definitiva como para a inscrición condicional. Tamén se deberá indicar este tipo cando a solicitud figure excluída por este motivo.
- **Solicitud excluída (agás homologación ou solicitud de homologación de título):** para as persoas solicitantes excluídas do proceso de admisión por algunha das causas indicadas na listaxe, diferentes ás anteriores (por exemplo, por estaren matriculadas noutras ensinanzas para o curso académico no que se solicita praza, exclusións por idade...).

- **Incorporación de documentación de inscripción:** para aqueles casos nos que a persoa solicitante ten que achegar nova documentación á solicitude de admisión presentada, excepto no caso do baremo.
- **Non coincidencia dos datos persoais:** nas situacións onde non se reflicte na solicitude/aplicación o nome e apelidos completos, non hai coincidencia entre o número do documento oficial de identidade (DOI), a data de nacemento e sexo co que aparece no DOI.

## 3 Alta no asistente web

---

### 3.1. Alta con certificado dixital ou conta “edu.xunta.gal”

Para presentar a reclamación empregando o asistente web débese ir ao enderezo [www.edu.xunta.gal/ciclosadmision](http://www.edu.xunta.gal/ciclosadmision). Se a persoa interesada ten certificado dixital, DNI electrónico, Chave 365 ou ten usuario e contrasinal no contorno “edu.xunta.gal” ou “xunta.gal” pode facelo na ligazón específica.

### 3.2. Alta sen certificado dixital e sen usuario

Para realizar a reclamación débese ir a [www.edu.xunta.gal/ciclosadmision](http://www.edu.xunta.gal/ciclosadmision) (asistente web da solicitude) e premer sobre “Reclamación as solicitudes”. Neste caso, solicitaráselle o DNI ou documento oficial de identificación (DOI) que empregara para cubrir a solicitude e o código da solicitude (debaixo do código de barras). Pode atopalo no impreso xerado pola aplicación, tal e como se observa na seguinte imaxe:



ANEXO II



**Exemplar para a persoa solicitante**

**Lembre: Solicitude entregada automaticamente no centro de inscrición seleccionado, pendente da verificación da documentación achegada. Deberá consultar a listaxe provisional.**



## 4 Solicitudes sen CPC

Aquelas persoas solicitantes que, unha vez consultado o seu CPC a través o asistente web, se lle especifique “A solicitude indicada non é válida ou non está asociada ao seu documento de identidade” poderán presentar unha reclamación.

Para presentar unha reclamación debe consultar o seguinte apartado.

## 5 Presentación dunha reclamación

Unha vez identificada a persoa solicitante, con ou sen usuario, deberá premer sobre a opción do menú 2.10 “Reclamacións”. Aparecerá unha pantalla na que figuran todas as solicitudes presentadas para o proceso de admisión, e o estado de cada unha delas (validada, pendente de validar, anulada):

Reclamacións Centro: Servizos Tr

Vostede pode ver as solicitudes dos diferentes réximes, modalidades e graos que foxo e foron validadas ou entregadas en centros.

Na columna "Estado" indícase en que situación se atopa cada solicitude:

- Validada: a solicitude está entregada, comprobada polo centro e lista para saír nas listaxes de solicitudes (lembre que aínda así poderá saír excluída nesas listaxes).
- Cambiou a situación: "Anulada" significa que a solicitude foi validada nun día e hora, pero con posterioridade vólvese outra solicitude para o mesmo réxime, modalidade e grao.
- Pendente de validar: a solicitude, ou non foi entregada nun centro, ou está pendente de verificación por parte do centro.

Na columna "opcións" poderá iniciar o procedemento para reclamar sobre cada solicitude, é importante que se fíxe na información que aparece no estado.

Lembre que nos casos en que estea a solicitude anulada significa que vostede entregou e validou unha solicitude para o mesmo réxime, modalidade e grao con posterioridade e, polo tanto, segundo a normativa, só é válida a derradeira.

Reclamación ao baremo: Neste tipo de reclamacións, para a mesma solicitude, aparece cada un dos ciclos solicitados para poder reclamar ao baremo específico por módulos xa superados do mesmo ciclo que se está a pedir.

[Modificar Axuda](#)

Listaxe de solicitudes									
Cod. Solicitude	Data Solicitude	Grao	Réxime	Data entrega	Centro entrega	Ciclo	Estado	Data validación	Opcións
00055	Z9	24/05/2021	Medio	Ordinaria	24/05/2021	CIFP Ánxel Casal - Monte Alto	Anulada		
300558	2	09/06/2021	Medio	Ordinaria	09/06/2021	CIFP Ánxel Casal - Monte Alto	Anulada		
00	584	6	07/06/2021	Medio	Ordinaria	10/06/2021	CIFP Ánxel Casal - Monte Alto	Pendente de validar	<a href="#">Reclamar solicitude</a> <a href="#">Ver reclamacións</a>
0005	V6	29/10/2020	Superior	Ordinaria	29/10/2020	CIFP Ánxel Casal - Monte Alto	Validada	29/10/2020	<a href="#">Reclamar solicitude</a>
0005	G1	09/06/2021	Superior	Ordinaria	09/06/2021	CIFP Ánxel Casal - Monte Alto	Pendente de validar		<a href="#">Reclamar solicitude</a> <a href="#">Ver reclamacións</a>

Lembre que a normativa prevalece sobre calquera outra información. Este documento contén información de carácter xeral extraída da normativa, polo que calquera dúbida ou contradición se resolverá atendendo á normativa vixente.



**Non poderá presentar unha reclamación para o caso de que a solicitude estea anulada por presentación doutra posterior para o mesmo réxime, modalidade e grao.**

A continuación, na columna de “Opcións” da solicitude que desexe reclamar deberá premer en “Reclamar solicitude” ou “**Reclamar baremo**” neste último caso, **só estará activo se se marcou na solicitude que se valorara o baremo.**

Tamén poderá realizarse unha reclamación utilizando a ligazón da páxina de inicio:

**Admisión FP:** [Reclamacións ás solicitudes](#)

## 5.1. Reclamar solicitude

- Aparecerá unha ventá cos seus datos persoais e da solicitude, e un recadro “Datos da reclamación”. No despregable do apartado de “Datos da reclamación” deberá escoller o tipo polo que desexa presentar a reclamación, e cargar a seguinte documentación:
  - Instancia de reclamación **asinada** pola persoa solicitante.
  - Documentación que se considere necesaria para completar a reclamación.
  - Deberá **cargar un só arquivo** (de ata 7 Mb) **no que figure toda a documentación** anteriormente relacionada.

Finalmente, debe premer en “Crear”.

Datos do alumno

DNI/DOI	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos da solicitude

Cod.Solicitude	Grao	Réxime
<input type="text"/>	<input type="text"/>	CursoEsp
Data solicitude	Data entrega	Nome do centro de entrega
31/05/2021 09:34:43	31/05/2021 09:36:34*	CIFP Politécnico de Santiag
Estado da solicitude	Data validación	
Validada	31/05/2021 09:39:59	

Datos da reclamación

Tipo \*

-- Sen seleccionar --

Documentación

No se ha seleccionado ningún archivo.

Unha vez prema en “Crear” aparecerá unha pantalla como a que segue:



Operación realizada con éxito

Datos do alumno

DNI/DOI Nome

Datos da solicitude

Cod.Solicitude Grao Réxime CursoEsp
Data solicitude Data entrega Nome do centro de entrega
31/05/2021 09:34:43 31/05/2021 09:36:34\* CIFP Politécnico de Santiag
Estado da solicitude Data validación
Validada 31/05/2021 09:39:59

Datos da reclamación

Data Alta Tipo
16/06/2021 Non coincidencia dos datos persoais

Documentación

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Ver documento

Imprimir/ver Xustificante Volver

Se preme sobre "Imprimir/ver xustificante" obterá un documento similar ao seguinte:



RESGARDO DA SOLICITUDE DE RECLAMACIÓN Á LISTAXE PROVISIONAL DE SOLICITUDES AO PROCESO DE ADMISIÓN A CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO E SUPERIOR E CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DE FP. CURSO 2020-2021.

Table with 4 columns: NOME, PRIMEIRO APELIDO, SEGUNDO APELIDO, NIF/PASAPORTE. Includes fields for TIPO, NOME DA VIA, NUM, BLOQUE, ANDAR, PORTA, PARROQUIA, LUGAR, CÓDIGO, PROVINCIA, CONCELO, LOCALIDADE, TELÉFONO, TELÉFONO MÓBIL, CORREO ELECTRÓNICO, NACIONALIDADE, DATA DE NACEMENTO.

Table with 4 columns: NOME, PRIMEIRO APELIDO, SEGUNDO APELIDO, NIF/PASAPORTE. Header: E, NA SÚA REPRESENTACIÓN

CÓDIGO DE SOLICITUDE SOBRE A QUE RECLAMA: 000558
ALEGACIÓNS OU MOTIVOS DA RECLAMACIÓN:
Non coincidencia dos datos persoais
Achéganse os seguintes documentos:
Nome do arquivo achegado: 9 validada automática. Nome do arquivo no sistema: RCL33277410K-1623827773158.png
Nota informativa: A resolución final da reclamación é a través da listaxe definitiva de solicitudes (artigo 18.5 da Orde do 15 de xuño de 2016)

Lembre que a normativa prevalece sobre calquera outra información. Este documento contén información de carácter xeral extraída da normativa, polo que calquera dúbida ou contradición se resolverá atendendo á normativa vixente.



A administración educativa revisará a reclamación presentada pola persoa solicitante. Unha vez analizada, na aplicación “Ciclosadmisión” aparecerá a opción “Ver data de resolución”. Ao premer nela derivará a unha pantalla similar á seguinte:

**Datos do alumno**

DNI/DOI  Nome

---

**Datos da solicitude**

Cod.Solicitude <input type="text"/>	Gráo <input type="text" value="Superior"/>	Réxime <input type="text" value="Dual"/>
Data solicitude <input type="text" value="29/10/2020 10:32:16"/>	Data entrega <input type="text" value="29/10/2020 10:33:36*"/>	Nome do centro de entrega <input type="text" value="CIFP Ánxel Casal - Monte Al"/>
Estado da solicitude <input type="text" value="Validada"/>	Data validación <input type="text" value="29/10/2020 10:42:26"/>	

---

**Datos da reclamación**

Data Alta  Tipo

---

**Documentación**

No se ha seleccionado ningún arquivo.  
[Ver documento](#)

---

**Resolución da reclamación**

Data resolución

Resolución

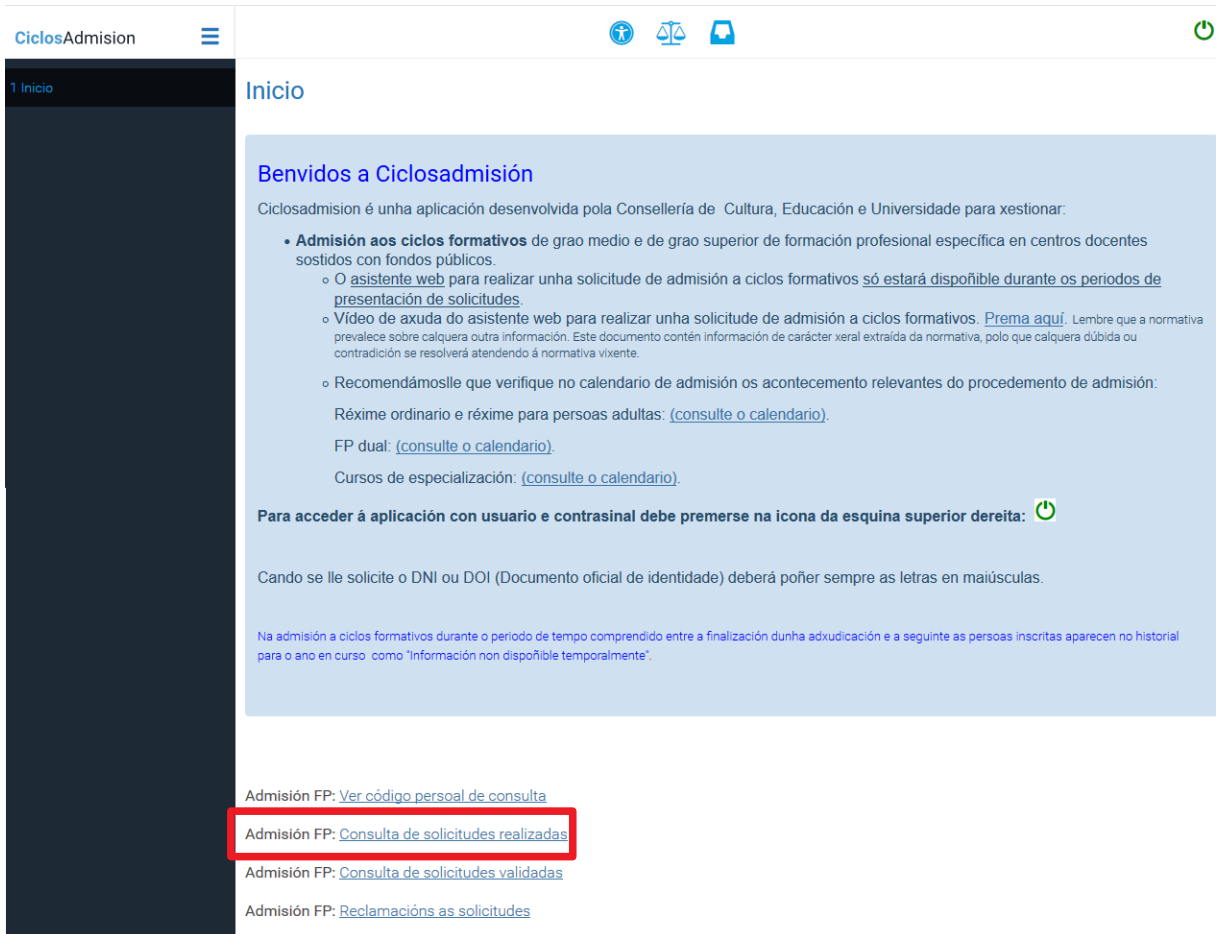
Finalmente a **resolución definitiva** da reclamación **comunicarase** á persoa solicitante **a través da publicación na páxina web de FP da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas** no proceso de admisión a ciclos formativos de formación profesional.

## 5.2. Reclamación por solicitude pendente de validar

Na páxina de inicio da aplicación Ciclosadmisión deberá dirixirse a “Consulta de solicitudes realizadas”:

**Admisión FP:** [Consulta de solicitudes realizadas](#)






**Benvidos a Ciclosadmisión**

Ciclosadmisión é unha aplicación desenvolvida pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade para xestionar:

- **Admisión aos ciclos formativos** de grao medio e de grao superior de formación profesional específica en centros docentes sostidos con fondos públicos.
  - O [asistente web](#) para realizar unha solicitude de admisión a ciclos formativos **só estará dispoñible durante os períodos de presentación de solicitudes**.
  - Vídeo de axuda do asistente web para realizar unha solicitude de admisión a ciclos formativos. [Prema aquí](#). Lembre que a normativa prevalece sobre calquera outra información. Este documento contén información de carácter xeral extraída da normativa, polo que calquera dúbida ou contradición se resolverá atendendo á normativa vixente.
  - Recomendámoslle que verifique no calendario de admisión os acontecementos relevantes do procedemento de admisión:
    - Réxime ordinario e réxime para persoas adultas: [\(consulte o calendario\)](#).
    - FP dual: [\(consulte o calendario\)](#).
    - Cursos de especialización: [\(consulte o calendario\)](#).

**Para acceder á aplicación con usuario e contrasinal debe premerse na icona da esquina superior dereita:** 

Cando se lle solicite o DNI ou DOI (Documento oficial de identidade) deberá poñer sempre as letras en maiúsculas.

Na admisión a ciclos formativos durante o período de tempo comprendido entre a finalización dunha adxudicación e a seguinte as persoas inscritas aparecen no historial para o ano en curso como "Información non dispoñible temporalmente".

Admisión FP: [Ver código persoal de consulta](#)

Admisión FP: [Consulta de solicitudes realizadas](#)

Admisión FP: [Consulta de solicitudes validadas](#)

Admisión FP: [Reclamacións as solicitudes](#)

- Unha vez introducido o seu DOI e o código da solicitude, aparecerá unha pantalla similar á seguinte, da que se desprende a súa situación, por exemplo, **“pendente de validar”** ou **“documento de identidade incorrecto”**. En ambos os dous casos, deberá presentar unha reclamación, onde deben achegar novamente toda a documentación (nun único documento electrónico), con especial atención a:
  - Documento oficial de identidade.
  - Requisito de acceso.
  - Para o réxime para as persoas adultas, a documentación a baremar.

### 5.3. “Reclamar baremo”

Aparecerá unha ventá cos seus datos persoais e da solicitude, motivo e documentación. No apartado de “motivo” debe seleccionar “experiencia” e/ou “módulos/unidades de competencia”, e cargar a seguinte documentación:

- Instancia de reclamación **asinada** pola persoa solicitante.
- Documentación que se considere necesaria para completar a reclamación.
- Deberá **cargar un só arquivo** (de ata 7 Mb) **no que figure toda a documentación** anteriormente relacionada.



- Finalmente, debe premer en “Crear”.

Lembre que a **opción de reclamar o baremo só estará activa para os casos nos que se seleccionase** que se lle tivese en conta a experiencia laboral, os módulos ou unidades de competencia no momento de realizar a solicitude.

Datos solicitante

DNI/NIE/... Nome

Datos da solicitude

Cod.Solicitude

Data solicitude 16/06/2021 09:39:41 Data entrega 16/06/2021 09:41:37\* Nome do centro de entrega CIFP Ánxel Casal - Monte Al

Estado da solicitude Validada Data validación 16/06/2021 09:42:48

Datos reclamación

Réxime Distancia Ciclo Educación infantil

Motivo

Módulos / Unidades de competencia

Documentación

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Crear Volver

Finalmente, pode imprimir o xustificante da reclamación presentada premendo no botón “Imprimir/ver Xustificante”

## 6 Consulta do estado da reclamación

Unha vez creada a reclamación, na mesma pestana 2.10 pode consultar o estado da mesma.

Na pantalla principal aparecerá a lista de solicitudes realizadas pola persoa solicitante, e en cada unha para a que se presentou unha reclamación, na columna de “Opcións”, estará activado “Ver reclamacións”.

Ao premer nesta opción derivará a unha ventá onde aparecen as reclamacións presentadas para esa solicitude seleccionada. Poderá comprobar o estado de cada reclamación presentada seleccionando “Data de resolución”, pero debe ter en conta que, oficialmente, as reclamacións contéstanse a través das listaxes definitivas de solicitudes.



Listaxe de reclamacións a solicitude

Ano académico: 2020  
Centro: Servizos Centrais  
Teléfono: -

Datos do alumno

DNI/DOI  Nome

Datos da solicitude

Grao  Réxime

Listaxe de reclamacións

Cod. Solicitude	Centro	Ciclo	Tipo reclamación	Opcións
00055783Q5	CIFP Ánxel Casal - Monte Alto		Reclamación a discapacidade	<a href="#">Ver reclamación</a>
00055783Q5	CIFP Ánxel Casal - Monte Alto		Reclamación aos requisitos de acceso	<a href="#">Ver data resolución</a>

[Volver](#)

Aparecerá unha ventá similar á seguinte, coa información enviada polo centro educativo sobre o estado da reclamación.

Datos do alumno

DNI/DOI  Nome

Datos da solicitude

Cod.Solicitude  Grao  Réxime

Data solicitude  Data entrega  Nome do centro de entrega

Estado da solicitude  Data validación

Datos da reclamación

Data Alta  Tipo

Documentación

No se ha seleccionado ningún archivo.  
[Ver documento](#)

Resolución da reclamación

Data resolución   
Resolución

[Imprimir/ver Xustificante](#) [Volver](#)