

Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional

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

Convocatoria 2022

Guía do asistente informático

Versión 1 (Actualizado 04/02/2022)



Índice

1	Introdución.....	3
2	Acceso ao asistente informático.....	4
	2.1. Acceso con identificación.....	4
	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.....	11
	3.5. Incremento de cualificación da proba de acceso.....	12
	3.6. Datos da solicitude.....	13
	3.6.1. Documentación que se presenta.....	13
	3.6.2. Comprobación de datos.....	13
	3.7. Cadro resumo da solicitude.....	14
	3.7.1. Datos da persoa solicitante.....	14
	3.7.2. Exencións.....	14
	3.7.3. Conservación de nota.....	15
	3.7.4. Documentación para presentar no centro.....	15
	3.7.5. Representante legal.....	15
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 a seguinte documentación nun centro de inscrición.....	18
	4.2.1. Presentación nun centro de inscrición.....	18
	4.2.2. Presentación na Sede Electrónica da Xunta de Galicia.....	19



1 Introducción

Na convocatoria de probas de acceso a ciclos formativos de grao medio para o ano 2022 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 aquelas 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, polo tanto, 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 conservarse como resgardo 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.

O prazo de presentación de solicitudes para a inscrición á proba de acceso de grao medio é do **3 ao 16 de marzo**, ámbolos dous incluídos.

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:

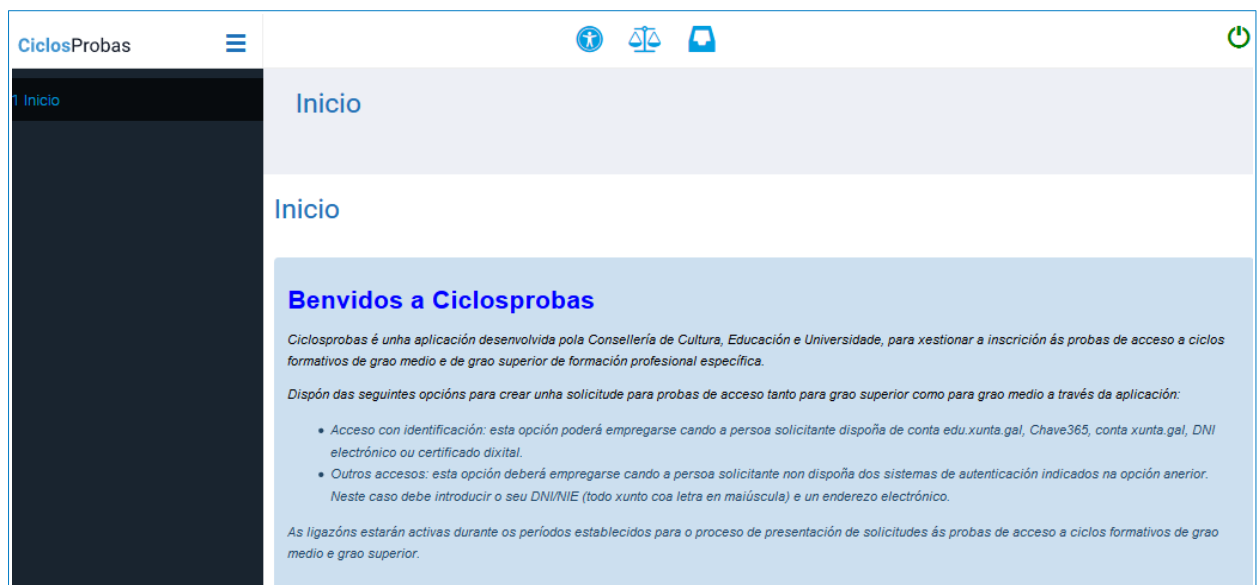
- Desde a opción "Ligazón a aplicación informática", dispoñible na páxina www.edu.xunta.gal/fp/probas, no menú "Acceso a grao medio", en "Convocatoria 2022".

Solicitud de inscripción telemática

Na seguinte ligazón pódese acceder á aplicación informática na que se dispón dun asistente para cubrir a solicitude de inscrición a ciclos formativos de grao medio. O sistema xera unha instancia para imprimir que terá que ser entregada nun centro de inscrición, 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.

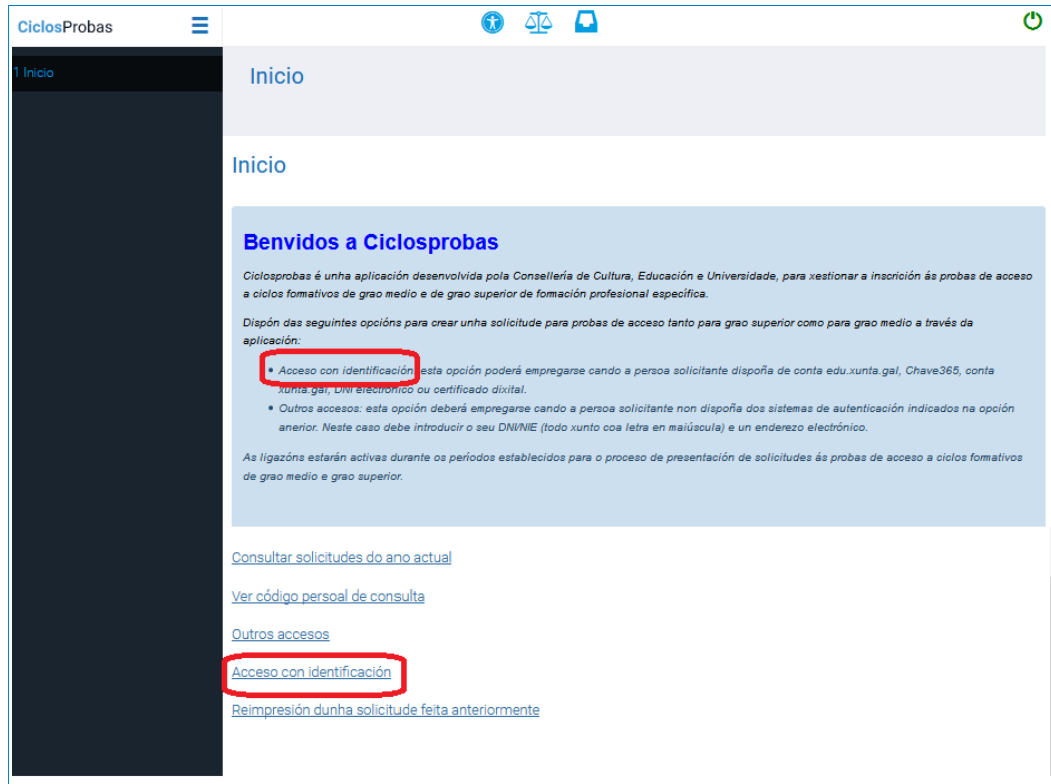
[- Ligazón á aplicación informática](#)

- Directamente desde a aplicación informática "Ciclosprobas" (<https://www.edu.xunta.gal/ciclosprobas/PaxinalInicio.do>).



2.1. Acceso con identificación

Se o usuario dispón de algún dos seguintes sistemas de autenticación: usuario@edu.xunta.gal, Chave365, usuario@xunta.gal, DNI electrónico ou certificado dixital debe utilizar a opción "Acceso con identificación".



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 (*).

persoa Centro: Teléfono: -

Xeral Enderezos Contactos

Datos da persoa

Tipo DNI/NIE * ? DNI/NIE/... *

DNI

Nome *

Primeiro apelido *

Segundo apelido

Sexo *

Data de nacemento * ?

Pais de nacemento *

España

Concello de nacemento

Pais de nacionalidade *

España

Gardar Datos Xerais Volver Continuar

*Datos obrigatorios.
Comprobe que todos os datos se corresponden cos seus datos actuais.
Lembre gardar os cambios antes de premer en continuar.

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.

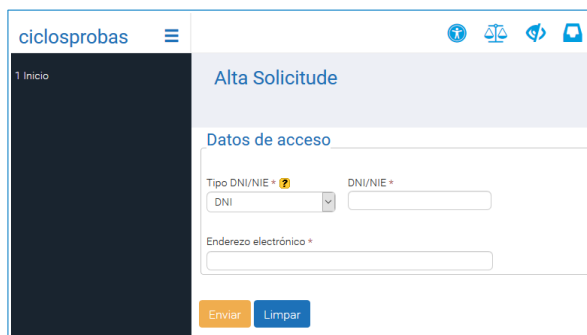
- Hai que ter en conta que calquera modificación que se faga neste apartado (enderezo, teléfono ou correo electrónico) implicará que para posteriores trámites empregarase a nova información.

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 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 premendo na ligazón "Alta solicitude WEB".

The screenshot shows the 'Alta Solicitud' (New Application) page. At the top, there is a warning message: "O enderezo electrónico indicado non consta nas bases de datos da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. Pode utilizar os enderezos dos dominios: @edu.xunta.gal;@gmail.com; que ten rexistrados ou acudir a un centro público con oferta de FP para que lle registren o novo. Para dar de alta a solicitude sen usuario prema aquí [Alta solicitude WEB](#)". Below the warning, the 'Datos de acceso' (Access Data) section contains the following fields: 'Tipo DNI/NIE' (set to 'DNI'), 'DNI/NIE' (set to 'DNI persoa solicitante'), and 'Enderezo electrónico' (set to 'correo electrónico persoa solicitante').

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.

The screenshot shows the 'Datos Personais' (Personal Data) page. It is divided into three main sections: 'Datos persoais', 'Datos da solicitude', and 'Datos Enderezo'.
- 'Datos persoais' includes: 'Tipo DNI/NIE' (DNI), 'DNI/NIE' (DNI persoa solicitante), and 'Enderezo electrónico' (correo electrónico persoa solicitante).
- 'Datos da solicitude' includes: 'Nome', 'Apellido1', 'Apellido2', 'Sexo' (dropdown), 'Teléfono', 'Móbil', 'Data de nacemento' (calendar icon), 'País de nacemento' (España), 'Provincia' (dropdown), 'Concello de nacemento' (dropdown), and 'País de nacionalidade' (España).
- 'Datos Enderezo' includes: 'Enderezo', 'País de enderezo' (España), 'Provincia' (dropdown), and 'Código Postal'.
At the bottom, there are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.



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.

Inicio

Responsables Legais

Datos do alumno

DNI/DOI Nome

Datos responsables legais

A solicitude deberá ser asinada pola persoa solicitante. Se esta é menor de idade, ademais deberá ser asinada por calquera dos/das titulares da patria potestade ou representantes legais. Nos casos de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambas as persoas proxenitoras, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a unha delas. Marque se está nalgunha destas circunstancias:

Patria potestade exclusiva dun proxenitor ou situacións de violencia de xénero.

Separación ou divorcio dos proxenitores con patria potestade compartida.

Nestes casos, será necesario presentar, coa solicitude, a resolución xudicial correspondente para o seu cotexo polo centro educativo.

Titor 1

Tipo DNI/NIE * DNI/NIE *

DNI

Nome * Apellido1 * Apellido2

Titor 2

Tipo DNI/NIE * DNI/NIE *

DNI

Nome Apellido1 Apellido2

Continuar Cancelar

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

Inicio

Alta Solicitude

Datos do alumno

DNI/DOI Nome

Seleccione o grao para o que desexa facer a solicitude:

Grao

Medio

Non se atoparon contidos de axuda

Modificar Axuda

Continuar Cancelar

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.



3.2. Adaptación da proba por discapacidade

Na seguinte pantalla poderán solicitar a proba adaptada as persoas que cumpran algún dos 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).
- Persoas cun recoñecemento de incapacidade permanente en grao de total, absoluta ou gran invalidez, ou dunha pensión de xubilación por incapacidade permanente.

Datos do alumno

DNI/DOI Nome Grao

Datos da solicitude

Desexa solicitar adaptación da proba de acceso por discapacidade?

Poderán solicitar a adaptación da proba as persoas cunha discapacidade recoñecida de a lo menos un 33%, así como as persoas que teñan recoñecida unha incapacidade permanente en grao de total, absoluta ou gran invalidez, unha pensión de xubilación por incapacidade permanente ou as persoas diagnosticadas de trastorno por déficit de atención (TDAH).

A persoa solicitante deberá achegar a documentación xustificativa nos seguintes casos:

- cando fose expedida por outra comunidade autónoma.
- cando se trate dun recoñecemento de incapacidade permanente en grao de total, absoluta ou gran invalidez, ou dunha pensión de xubilación por incapacidade permanente.
- cando se trate dunha persoa diagnosticada de TDAH.

As persoas que necesitan 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".

Alta Solicitude

Convocatoria: Centro: Teléfono: -

Datos do alumno

DNI/DOI Nome Grao

Datos da solicitude

Describe a adaptación que precisa:

**Escriba unha breve
descripción da adaptación
que solicita**

Adaptación que precisa.

Deberá describir brevemente no recadro o tipo de medidas ou recursos adicionais necesarios para desenvolver a proba de acceso.

Listaxes de proba adaptada: as persoas interesadas, ou quen as represente, poderán consultar as listaxes provisional e definitiva de proba adaptada [na secretaria do centro onde realízanse a inscrición](#). Estas listaxes non se publicarán en internet nin nos taboleiros de anuncios.



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 **2020 e 2021** 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.

3.4. Exencións

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

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

Datos da solicitude

Desexa solicitar exención dalgunha parte da proba?

Consonte aos artigos 21 e 22 da convocatoria, aprobada pola Orde do 17 de decembro de 2021, as posibles exencións son:

- Da parte sociolingüística.
- Da parte científico-técnica.
- Exención conxunta das partes matemática e científico-técnica.

Non é posible solicitar exención de ningunha materia solta das que integran unha mesma parte (nin exención de lingua galega solta, nin de ningunha outra materia ailladamente).

A persoa solicitante non poderá examinarse da parte ou partes da proba na que se lle conceda a exención.

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 cales lles sexa concedida a exención nesta convocatoria.

Naqueles casos que teñan recoñecida unha exención anterior, aparecerá marcada por defecto en canto seleccione "Exención da parte sociolingüística", "Exención da parte matemática e da parte científico-técnica" ou "Exención da parte científico-técnica" e non cumprirá achegar documentación complementaria.

Centro: Servizos Centrais
Teléfono: -

Alta Solicitude

Datos do alumno

DNI/DNI 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 da educación secundaria para as persoas adultas. (Documento 8).
<input type="checkbox"/> Exención da parte matemática e 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 de Ciencias aplicadas I e II dun título de formación profesional básica. (Documento 6). <input type="checkbox"/> Superación do ámbito científico-tecnolóxico dun programa de cualificación profesional inicial. (Documento 7). <input type="checkbox"/> Superación do ámbito científico-tecnolóxico 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 PCT e os módulos asociados aos bloques comúns. (Documento 6). <input type="checkbox"/> Superación dos módulos específicos profesionais (exceptuando o módulo de PCT) 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 tornada 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 cadro e, logo, marque tamén o motivo alegado (na columna "Causa da exención").
 Para máis información sobre cada motivo de exención e os supostos nos que cumpre achegar documentación, pulse arriba dos iconos de axuda "?".

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.

Datos do alumno

DNI/DOI Nome Grao

Datos da solicitude

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

S Non

Condicións requiridas para solicitar o incremento de cualificación da proba de acceso. (Disposición transitoria única de 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 nalgúñas 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 (apartado 3.4), e no de incremento de cualificación da proba de acceso (apartado 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

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

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.



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"/>

- Unha vez marcadas as opcións anteriores deberá premer en **"Detectar erros na solicitude"**.

Atrás Detectar Erros Na Solicitude Continuar Cancelar

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

Posibles erros detectados na documentación da solicitude

Lembre que deberá achegar a documentación xustificativa da solicitude de adaptación da proba, orixinal ou copia cotexada, nos seguintes casos:

- cando se trate dun certificado de discapacidade e ditame técnico facultativo expedido por outra comunidade autónoma.
- cando se trate dun recoñecemento de incapacidade permanente en grao de total, absoluta ou gran invalidez, ou dunha pensión de xubilación por incapacidade permanente.
- cando se solicite a adaptación por ter TDAH diagnosticada.

Lembre que deberá achegar unha certificación académica, orixinal ou copia cotexada, de ámbitos superados do nivel II da educación secundaria para as persoas adultas, no caso de que fose expedido por outra comunidade autónoma. En caso contrario, a exención das partes matemática e científico-técnica da proba non se concederá.

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 da persoa solicitante, adaptación da proba, conservación da parte da proba superada, exencións que solicita e a documentación necesaria para presentar no centro (cando sexa necesario). Ademais, permitirá indicar a persoa representante legal para presentar a solicitude e cubrir os datos para os efectos de notificación. Se desexa corrixir algún apartado, prema **"Atrás"** e corrixira o que corresponda.

3.7.1. Datos da persoa solicitante

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. Exencións

Neste apartado aparecerá a exención da parte ou partes que solicita. Recorde que a persoa solicitante non poderá examinarse da parte ou partes da proba na que se lle conceda a exención.



3.7.3. Conservación de nota

Aparece naquelas solicitudes que realizaran a proba de acceso a ciclos formativos de grao medio non anos 2020 e 2021 e superaran cunha cualificación maior ou igual a cinco unha das partes da proba.

3.7.4. Documentación para presentar no centro

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

Documentación para presentar no centro

Para que a solicitude sexa válida deberá presentar a seguinte documentación nun centro de inscrición:

- * A folia da solicitude.
- * Documento...
- * Documento...

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.

3.7.5. 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 Apelido1 Apelido2

DNI

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

- Identificar claramente a persoa 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 persoa solicitante.

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.

Confirmar
Atrás
Cancelar

No encabezamento do resgardo da solicitude aparecerá o seguinte texto:

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	ANEXO I	Código Solicitud  00006
Non é necesario entregar para validar nun centro público de Galicia con oferta de FP.		
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 a seguinte 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.

Documentación para presentar no centro

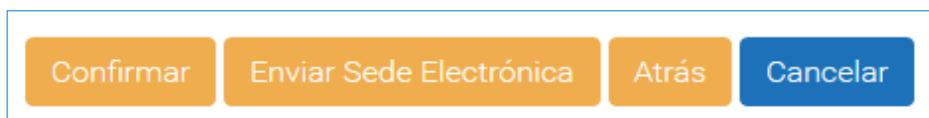
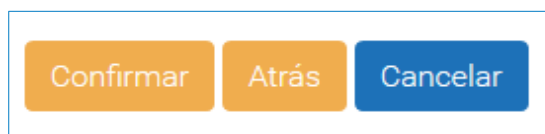
Para que a solicitude sexa válida deberá presentar a seguinte documentación nun centro de inscrición:

- * 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 CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	ANEXO I	Código Solicitud 00006
Atención, este documento non terá validez ata ser validado e selado por un centro público de Galicia con oferta de FP.		
PROCEDIMENTO INSCRIPCIÓN PARA A PROBA DE ACCESO AOS CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	CODIGO DO PROCEDIMENTO ED312C	DOCUMENTO SOLICITUDE

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.



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 resguardo para a persoa solicitante). 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.

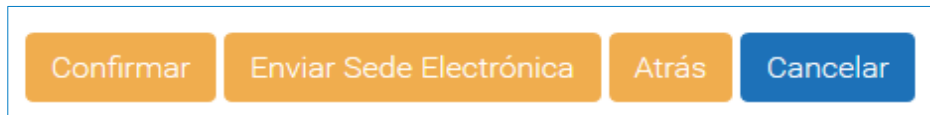
Sen o trámite de entrega e validación nun centro de inscrición, a solicitude non se poderá ter en conta e non poderá presentarse ás probas de acceso.

Conserve o resguardo 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 Solicitude

Datos do alumno

DNI/DOI Nome Grao

Datos da solicitude

Seleccionar centro de inscrición

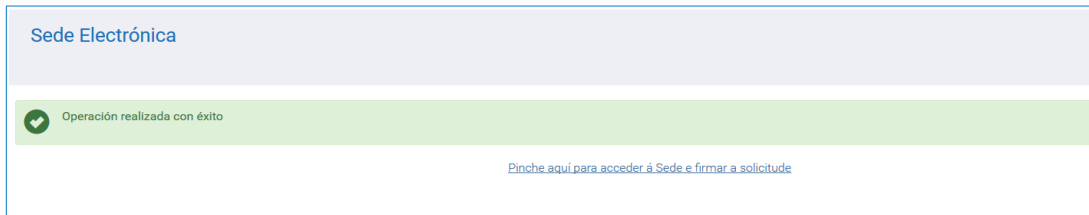
Provincia *

Concello *

Centro *

Escolla 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:



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:



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.