



MU

# Manual de usuario



XUNTA  
DE GALICIA





**CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE**

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.

## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	5
2.1. Requisitos de Hardware e software.....	5
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	6
3.1. Inicio.....	6
3.2. Solicitudes.....	6
3.2.1. Reserva.....	6
3.2.1.1. Recuperar.....	6
3.2.1.2. Crear.....	8
3.2.2. Admisión.....	14
3.2.2.1. Recuperar.....	14
3.2.2.2. Crear.....	14
3.2.3. As miñas solicitudes.....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

O presente documento recolle dende o punto de vista do usuario

Marco legal:

- [Decreto 13/2022 do 3 de febreiro](#)
- [Orde do 21 de outubro de 2022](#)

## 2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

### 2.1. Requisitos de Hardware e software

Os requisitos a nivel de hardware e software son os definidos polo estándar da consellería de educación.

## 3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

### 3.1. Inicio

Pantalla de benvinda ao sitio web. Mostra información sobre a aplicación e os procesos de admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos.

**ATENCIÓN:** "Se vostede non actualizou o seu contrasinal dende o venres pasado (25 de febreiro) debe facelo o antes posible. En caso de non efectuar a actualización voluntaria, este expirará nos próximos días."

Aplicación de xestión das solicitudes de reserva para centros adscritos e admisión para alumnos de Educación Infantil, Primaria, Ensinanza Secundaria Obrigatoria e Bacharelato en centros sostidos con fondos públicos.

## Solicitud de Admisión

**Prazo aberto: do 1 de marzo ao 22 de marzo**

[Normativa e manuais](#)

Para presentar unha solicitude deberá seguir algunha das opcións descritas a continuación:

1. Cubrir a solicitude informáticamente e presentala asinada de xeito manual no centro:  
Para presentar a solicitude presencialmente no centro deberá entrara seleccionar a opción de menú "Solicitudes-> Admisión -> Crear". Deseguido aparecerá unha pantalla con lapelas na que deberá cubrir os datos necesarios, tales como datos persoais e de contacto, os datos académicos e autorizacións. Despois de cubrir a información descrita, accederase á lapela "Confirmar solicitude". Nesta lapela poderá confirmar os datos que indicou premeando no botón "Confirmar" e poderá descargala para asinar e presentar no centro.
2. Cubrir a solicitude informáticamente e asinala en Sede Electrónica:  
Para presentar a solicitude a través da Sede Electrónica deberá acceder a admsionalumado con usuario de Chave 365 ou con certificado dixital, para elo deberá premer na icona verde que se atopa arriba a dereita. Posteriormente deberá seleccionar a opción de menú "Solicitudes-> Admisión -> Crear". Deseguido aparecerá unha pantalla con lapelas na que ten que indicar os datos necesarios, tales como datos persoais e de contacto, os datos académicos e autorizacións. Despois de cubrir a información descrita, accederase á lapela "Confirmar solicitude". Nesta lapela poderá confirmar os datos que indicou premeando no botón "Confirmar" e posteriormente premeando no botón "Firmar e presentar en Sede Electrónica", poderá firmar a solicitude dixitalmente, quedando como presentada no centro, sempre que o proceso de firma remate correctamente.

**IMPORTANTE:** Debe achegar, na Sede Electrónica da Xunta de Galicia o anexo II bis dixitalizado (COMPROBACIÓN DE DATOS DOS MEMBROS COMPUTABLES DA UNIDADE FAMILIAR, última páxina da solicitude que pode visualizar e descargar nesta aplicación).

Debe achegar escaneada toda a documentación pertinente á hora de presentar solicitude.

3. Cubrir a solicitude manualmente e presentala asinada presencialmente no centro:  
Se non desexa cubrir a solicitude dixitalmente pode facelo de xeito manual descargando dende os seguintes enlaces os documentos, cubrillos e presentalos firmados no centro.

- Galego
- Castelán

### 3.2. Solicitudes

Permite xestionar os dous tipos de solicitudes, tanto de reserva como de admisión.

#### 3.2.1. Reserva

Menú para xestionar todo o relacionado coas solicitudes de reserva.

##### 3.2.1.1. Recuperar

Mediante esta opción o usuario poderá recuperar unha solicitude de reserva coa que estivera a traballar. Para iso é indispensable coñecer o código da solicitude (xerado automaticamente pola aplicación) e máis o número de documento oficial de identidade dun dos responsables do alumno ou alumna relacionado na solicitude.

### Datos necesarios para recuperar a solicitude

*Debe indicar o DNI/NIF/NIE... da persoa proxenitora/titora/acolledora ou representante que asinará a solicitude.*

Tipo DNI/NIE  DNI/NIE \*  ?

Código da solicitude\*

No soy un robot



Buscar

Campo	Descrición
Tipo DNI/NIE	Tipo de documento oficial de identidade da persoa proxenitor/titora/acolledora ou representante indicados na solicitude
DNI/NIE	Número do documento oficial de identidade da persoa proxenitor/titora/ acolledora ou representante indicados na solicitude
Código da solicitude	Identificador da solicitude obtido ao crear a solicitude
Validación CAPTCHA	Cumprir coa validación correctamente, se non se fai ou se omite esta parte, NON se permitirá realizar a busca

Unha vez introducidos os datos, premendo en **Buscar** redirixiranos á pantalla da solicitude creada, na que figura o código e o estado da solicitude.

### 3.2.1.2. Crear

Dende esta pantalla podemos cubrir e presentar as solicitudes de reserva.

As solicitudes poderán ser cubertas de xeito anónimo ou identificado na aplicación, só neste caso poderá asinar a solicitude na SEDE ELECTRÓNICA.

Se accede co usuario identificado, tras premer no enlace de crear deberá indicar en calidade de que opera:

#### Persoa solicitante (proxenitora/titora/acolledora) ou Representante

É vostede a persoa proxenitora/titora/acolledora do alumno, ou representante?

Solicitante

Representante

Será nesta pantalla na que o usuario deberá indicar se actúa como solicitante (proxenitor/a, titor/a legal acolledor) ou se actúa como representante.

A continuación expónse o conxunto de datos a completar na solicitude independentemente do acceso á aplicación.

Debe de ter presente:

- Garde o código da solicitude para poder recuperala en calquera momento a través do menú Solicitudes - Reserva - Recuperar.
- Todos os datos marcados cun asterisco (\*) son obrigatorios para poder gravar a solicitude.
- Unha vez creada unha solicitude non se poderán modificar os datos.
- Unha vez creada, deberá ser asinada en Sede Electrónica polo usuario identificado previamente na aplicación (lembre anexar a documentación necesaria) ou achegala asinada ao centro no que seu fillo ou filla cursa estudos.

É IMPORTANTE que lembre:

- Prazo de presentación de solicitudes: do 16 de xaneiro ao 6 de febreiro.
- Se presenta a solicitude na Sede Electrónica, debe achegar o Anexo I bis dixitalizado (COMPROBACIÓN DE DATOS DOS MEMBROS COMPUTABLES DA UNIDADE FAMILIAR, última páxina da solicitude que pode visualizar e descargar nesta aplicación), onde se recolla a sinatura das persoas que autorizan ou non a consulta de datos interoperables. Debe achegar escaneada toda a documentación pertinente á hora de presentar solicitude.
- En caso de que haxa máis solicitudes de reserva que prazas no centro solicitado, deberá presentar unha solicitude de admisión no centro no que pretende matricular á súa filla ou fillo, a partir do 1 de marzo.
- En caso de que haxa máis solicitudes de reserva que prazas, os dous centros afectados expoñerán a información nos seus taboleiros de anuncios.

A pantalla para crear unha solicitude de reserva conta coas seguintes seccións:




### **Datos da persoa solicitante (proxenitora/titora/acolledora):**

Debe indicarse os datos persoais da persoa que está a realizar a solicitude. Adoita ser o proxenitor, titor ou a persoa acolledora do alumno. Tamén se pode dar o caso que o alumno sexa o propio solicitante cando é maior de idade ou está emancipado.

Os datos persoais a indicar son o **Nome**, **Primeiro apelido**, **Segundo apelido** e **Documento de identidade**, sendo o **Segundo apelido** un campo opcional.

Tamén debe introducirse o enderezo do solicitante debendo cubrirse como mínimo o **Nome da vía**, **Código postal**, **Provincia**, **Concello** e **Localidade**, sendo o resto de campos opcionais.

#### Datos da persoa solicitante (proxenitora/titora/acolledora) <sup>1</sup>


Nome *	Primeiro apelido *	Segundo apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo DNI/NIE	DNI/NIE *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de vía	Nome da vía *	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Bloque
		Andar
		Porta
		<input type="text"/>
Código postal *	Provincia *	Concello *
<input type="text"/>	-- Seleccione un elemento - ▾	-- Seleccione un elemento - ▾
		Localidade *
		-- Seleccione un elemento - ▾
Parroquia	Lugar	
<input type="text"/>	-- Seleccione un elemento - ▾	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<sup>1</sup> O alumnado maior de idade ou menor emancipado poderá actuar como solicitante.

### **Datos da persoa representante:**

Cando unha terceira parte é a encargada de realizar a solicitude para o alumno, deberá indicarse e presentar acreditación desa representación.

-E, na súa representación (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

Nome/Razón social	Primeiro apelido	Segundo apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo DNI/NIE	DNI/NIE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se indicamos un representante, debe indicarse o **Nome/Razón social**, **Primeiro apelido** e **Documento de identidade**, sendo o **Segundo apelido** opcional.

### **Datos para os efectos de notificación:**

Debemos indicar como queremos que se nos faga chegar a información relativa á solicitude.

#### Datos para os efectos de notificación

Notifíquese a:  Persoa solicitante  Persoa representante

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:

Móbil  Correo electrónico

#### Elección do medio de notificación preferente

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

Electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia Notific@. https://notifica.xunta.gal. Só poderá acceder a notificación co certificado electrónico ou ou Chave365.

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

Tipo de vía <input type="text"/>	Nome da vía <input type="text"/>	Número <input type="text"/>	Bloque <input type="text"/>	Andar <input type="text"/>	Porta <input type="text"/>
Código postal <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Concello <input type="text"/>	Localidade <input type="text"/>		
Parroquia <input type="text"/>	Lugar <input type="text"/>				

A **persoa a notificar** pode ser o **solicitante** ou o **representante**, só sendo posible marcar representante se se indicou un con anterioridade.

A **elección do medio de notificación** pode ser **electrónica** ou **postal**, sendo a electrónica a través do portal do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia Notifica, e a postal por correo postal ordinario.

Se indicamos notificación electrónica, requirirase que indiquemos un telefono **Móbil** ou **Correo electrónico**.

No caso de ser postal, podemos indicar outro enderezo se queremos que se envíe a notificación a un enderezo distinto ao indicado na sección do solicitante, sendo obrigatorios os campos **Nome vía**, **Código postal**, **Provincia**, **Concello** e **Localidade** no caso de indicalo.

#### Datos da outra persoa proxenitora, titora ou acollidora:

De forma opcional, podemos indicar os datos persoais da outra persoa proxenitora, titora ou acollidora, sendo obrigatorio o **Nome**, **Primeiro apelido** e **Documento de identidade** en caso de indicalos.

#### Datos da outra persoa proxenitora, titora ou acollidora

Nome <input type="text"/>	Primeiro apelido <input type="text"/>	Segundo apelido <input type="text"/>
Tipo DNI/NIE <input type="text"/>	DNI/NIE <input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Datos do/a alumno/a:

Deben indicarse os datos persoais do alumno ao que se lle está a realizar a solicitude de reserva.

Os campos obrigatorios son o **Nome**, o **Primeiro apelido** e a **Data de nacemento**.

Se o pais de nacemento é España tamén deberá indicar **Provincia**, **Concello** e **Localidade**

#### Datos do/a alumno/a

Nome * <input type="text"/>	Primeiro apelido * <input type="text"/>	Segundo apelido <input type="text"/>
Tipo DNI/NIE <input type="text"/>	DNI/NIE <input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de nacemento * <input type="text"/>	Pais * <input type="text"/>	<input type="text"/>

**Centro docente e curso (no que está matriculado/a):**

Debe indicarse o **Centro** e **Curso** no que está matriculado actualmente o alumno.

Cando se introduce un centro, temos varias facilidades. Por un lado, podemos indicar directamente o **Código do centro**, recargándose a páxina de forma que aparecerá o nome do centro. Por outro lado, podemos introducir o **Nome do centro**, desta forma, aparecerá un menú despregable que se irá actualizando con nomes de centros que coincidan co introducido por pantalla. Tras seleccionalo, automaticamente cubrirase o código do centro. Para borrar os datos e así poder indicar outros, simplemente prememos no botón limpar e os datos desaparecerán.

Unha vez indicado o centro, cárganse os datos dos **Cursos** e poderemos seleccionar o curso no que se encontra matriculado o alumno.

Débese ter en conta que existe unha relación entre o curso que actualmente está cursando a/o alumna/o e o curso no que solicita a reserva de praza. De xeito que nos campos de ensinanza e curso que solicita estarán precargados cos datos que se deberían empregar, por exemplo: se actualmente estuda en 6º de Primaria soamente poderá indicar 1º da ESO.

**Centro docente e curso (no que está matriculado/a)**

Código do centro *	Nome do centro *	Limpar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Curso *		
-- Seleccione un elemento --		

**Centro docente e curso (que solicita en primeiro lugar):**

Debe indicarse o centro e curso no que quere reservar unha praza o alumno.

Unha vez indicado o centro, cárganse os **Cursos** e poderemos seleccionalo.

**Centro docente e curso (que solicita en primeiro lugar)**

Nome do centro *	Limpar
-- Seleccione un elemento --	
Curso *	
-- Seleccione un elemento --	

**Solicita Comedor e/ou, Transporte:**

Recóllense os datos de solicitude ou non de servizo de comedor escolar e transporte escolar. Por defecto o valor é *Non*.

**Solicita Comedor, Transporte e/ou praza para alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo**

Servizo de comedor escolar	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> Non
Servizo de transporte escolar	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> Non

### **Documentación presentada:**

Recolle se o solicitante achega documentos como libro de familia, algún documento acreditativo de representación, o anexo I-bis ou sentenza xudicial acreditativa de situación de acollemento.

#### Documentación presentada

- Anexo I-bis (Comprobación de datos e consentimento da outra persoa proxenitora, titora ou acollidora)
- Documento acreditativo da representación
- Copia do libro de familia ou documento equivalente onde figure o/a alumno/a e as persoas proxenitoras
- Resolución administrativa ou xudicial acreditativa da situación de acollemento

### **Comprobación de datos:**

Autorización explícita para a consulta perante o organismo correspondente, de tódolos declarantes da unidade familiar.

Recóllense os datos das persoas que compoñen a unidade familiar (nome, primeiro apelido, segundo apelido, tipo de documento oficial de identidade, valor do DOI, autorización para a consulta de identidade). Por defecto aparecerán cargados os datos dos proxenitores ou representante legal do alumno, podendo modificarse.

#### 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 recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

NIF	Nome e apelidos	Comprobación de datos	Opoñome á consulta
11111111H	Xxxxx Xxxxx Xxxxx	DNI ou NIE	<input checked="" type="checkbox"/>

Unha vez rematada de cubrir a solicitude, hai que premer no botón **Crear**.

A solicitude considérase finalizada por parte do usuario e polo tanto non se permite a súa modificación. Envíase a unha pantalla onde aparece o botón **Descarga O PDF Da Solicitude** e/ou **Descarga O PDF Do Anexo Bis**, que permite xerar o PDF da solicitude e o anexo I bis (de ser o caso) para presentar no centro educativo. Neste informe aparecen os datos cubertos, así como o código de solicitude.

#### Admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos

 A sua solicitude creouse correctamente co identificador: 6000713311. Recomendámoslle que garde copia da mesma. Lembre que debe presentala en Sede Electrónica ou imprimila e presentala asinada no centro.

A solicitude foi gravada correctamente, garde os documentos que os pode descargar premendo nos botóns correspondentes e [presenteos no centro correctamente asinado ou na Sede Electrónica](#).

#### Código e estado da solicitude

Código da solicitude: 6000713311 [prema aquí se desexa imprimir o código de solicitude](#)  
Estado da solicitude: A solicitude está gravada. Pendente de rexistrar no centro.

[Descarga O PDF Da Solicitude](#)

[Descarga O PDF Do Anexo Bis](#)

Non é necesario acudir ao centro para presentar a solicitude, poderá facelo por medio da **SEDE ELECTRÓNICA** da Xunta de Galicia. Para iso o primeiro será premer no botón **Presentación E Firma En Sede Electrónica**.

Antes de acceder a SEDE ELECTRÓNICA, deberá indicar se será o solicitante ou o representante que asinará a solicitude. Tras seleccionar a persoa e premer no botón **Enviar a sede electrónica**, abrírase a páxina web da sede nunha nova pestana, onde deberá acceder coas credenciais necesarias.

Recorde que a solicitude deberá estar firmada por todas as persoas que autoricen a consulta de datos e polos proxenitores/representante legal. Como soamente é posible asinar dixitalmente o documento por unha persoa, será neste momento no que se deberá anexar o escaneo dos documentos firmados polo resto de persoas que aparecen na solicitude e deban firmala.

Feito isto e tras pulsar en **Gardar e Continuar**, a solicitude quedará firmada e presentada.

## 3.2.2. Admisión

Menú para xestionar todo o relacionado coas solicitudes de admisión.

### 3.2.2.1. Recuperar

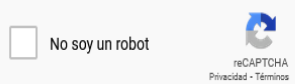
Mediante esta opción o usuario poderá recuperar unha solicitude de admisión coa que estivera a traballar. Para iso é indispensable coñecer o código da solicitude (xerado automaticamente pola aplicación) e máis o número de documento oficial de identidade dun dos responsables do alumno ou alumna relacionado na solicitude.

#### Datos necesarios para recuperar a solicitude

*Debe indicar o DNI/NIF/NIE... da persoa proxenitora/titora/acolledora ou representante que asinará a solicitude.*

Tipo DNI/NIE  DNI/NIE \*

Código da solicitude \*



Buscar

Campo	Descrición
Tipo DNI/NIE	Tipo de documento oficial de identidade da persoa proxenitor/titora/acolledora ou representante indicados na solicitude
DNI/NIE	Número do documento oficial de identidade da persoa proxenitor/titora/acolledora ou representante indicados na solicitude
Código da solicitude	Identificador da solicitude obtido ao crear a solicitude
Validación CAPTCHA	Cumprir coa validación correctamente, se non se fai ou se omite esta parte NON se permitirá realizar a busca

Unha vez introducidos os datos, premendo en **Buscar** redirixiranos á pantalla da solicitude creada, na que figura o código e o estado da solicitude.

### 3.2.2.2. Crear

Dende esta pantalla podemos cubrir e presentar as solicitudes de admisión.

As solicitudes poderán ser cubertas de xeito anónimo ou identificado na aplicación, só neste caso poderá asinar a solicitude na SEDE ELECTRÓNICA.

Se accede co usuario identificado, tras premer no enlace de crear deberá indicar en calidade de que opera:

## Persoa solicitante (proxenitora/titora/acolledora) ou Representante

É vostede a persoa proxenitora/titora/acolledora do alumno, ou representante?

Solicitante

Representante

Será nesta pantalla na que o usuario deberá indicar se actúa como solicitante (proxenitor/a, titor/a legal acolledor) ou se actúa como representante.

A pantalla para a solicitude de admisión conta cas seguintes seccións:

### **Datos da persoa solicitante (proxenitora/titora/acolledora):**

Debe indicarse os datos persoais da persoa que está a realizar a solicitude. Aadoita ser o proxenitor, titor ou a persoa acolledora do alumno. Tamén se pode dar o caso que o alumno sexa o propio solicitante cando é maior de idade ou emancipado.

#### Datos da persoa solicitante (proxenitora/titora/acolledora) <sup>1</sup>

Nome *	Primeiro apelido *	Segundo apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo DNI/NIE	DNI/NIE *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de vía	Nome da vía *	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Bloque
		Andar
		Porta
Código postal *	Provincia *	Concello *
<input type="text"/>	-- Seleccione un elemento	-- Seleccione un elemento
		Localidade *
		-- Seleccione un elemento
Parroquia	Lugar	
<input type="text"/>	-- Seleccione un elemento	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<sup>1)</sup> O alumnado maior de idade ou menor emancipado poderá actuar como solicitante.


Os datos persoais a indicar son o **Nome**, **Primeiro apelido**, **Segundo apelido** e **Documento de identidade**, sendo o **Segundo apelido** un campo opcional.

Tamén debe introducirse o enderezo do solicitante e debe cubrirse como mínimo o **Nome da vía**, **Código postal**, **Provincia**, **Concello** e **Localidade**, sendo o resto de campos opcionais.

### **Datos da persoa representante:**

Cando unha terceira parte é a encargada de realizar a solicitude para o alumno, deberá indicarse e presentar acreditación desa representación.

#### E, na súa representación (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

Nome/Razón social	Primeiro apelido	Segundo apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo DNI/NIE	DNI/NIE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se indicamos un representante, debe indicarse o **Nome/Razón social, Primeiro apelido e Documento de identidade**, sendo o **Segundo apelido** opcional.

### **Datos para os efectos de notificación:**

Debemos indicar como queremos que se nos faga chegar a información relativa á solicitude.

**Datos para os efectos de notificación**

Notifíquese a:  Persoa solicitante  Persoa representante

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:

Móbil  Correo electrónico

**Elección do medio de notificación preferente**

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

Electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia Notifica@. <https://notifica.xunta.gal>. Só poderá acceder a notificación co certificado electrónico ou ou Chave365.

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

Tipo de vía  Nome da vía  Número  Bloque  Andar  Porta

Código postal  Provincia  Concello  Localidade

Parroquia  Lugar

A **persoa a notificar** pode ser o **solicitante** ou o **representante**, só sendo posible marcar representante se se indicou un con anterioridade.

A **elección do medio de notificación** pode ser **electrónica** ou **postal**, sendo a electrónica a través do portal do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia Notifica, e a postal por correo postal ordinario.

Se indicamos notificación electrónica, requirirase que indiquemos un telefono **Móbil** ou **Correo electrónico**.

No caso de ser postal, podemos indicar outro enderezo se queremos que se envíe a notificación a un enderezo distinto ao indicado na sección do solicitante, sendo obrigatorios os campos **Nome vía, Código postal, Provincia, Concello e Localidade** no caso de indicalo.

### **Datos da outra persoa proxenitora, titora ou acollidora:**

De forma opcional, podemos indicar os datos persoais da outra persoa proxenitora, titora ou acollidora, sendo obrigatorio o **Nome, Primeiro apelido e Documento de identidade** en caso de indicalos.

**Datos da outra persoa proxenitora, titora ou acollidora**

Nome  Primeiro apelido  Segundo apelido

Tipo DNI/NIE  DNI/NIE  ?

En caso de separación ou divorcio debe indicar o réxime de custodia:

### **Datos do/a alumno/a:**

Debe indicarse os datos persoais do alumno ao que se lle está a realizar a solicitude de admisión. Os campos obrigatorios son o **Nome, o Primeiro apelido e a Data de nacemento**.



Se o país de nacemento é España tamén deberá indicar **Provincia, Concello e Localidade**

**Datos do/a alumno/a**

Nome *	Primeiro apelido *	Segundo apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo DNI/NIE	DNI/NIE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de nacemento *	País *	
<input type="text"/>	-- Seleccione un elemento --	

### **Centro docente e curso (no que está matriculado/a):**

Pode indicarse o **Centro** e **Curso** no que está matriculado actualmente o alumno.

Cando se introduce un centro, temos varias facilidades. Por un lado, podemos indicar directamente o **Código do centro**, recargándose a páxina de forma que aparecerá o nome do centro. Por outro lado, podemos introducir o **Nome do centro**, desta forma, aparecerá un menú despregable que se irá actualizando con nomes de centros que coincidan co introducido por pantalla. Tras seleccionalo, automaticamente cubrirase o código do centro. Para borrar os datos e así poder indicar outros, simplemente prememos no botón limpar e os datos desaparecerán.

Unha vez indicado o centro, cárganse os datos dos **Cursos** e poderemos seleccionar o curso no que se encontra matriculado o alumno.

**Centro docente e curso (no que está matriculado/a)**

Código do centro	Nome do centro	<input type="button" value="Limpar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Curso		
-- Seleccione un elemento --		

### **Centro docente e curso (que solicita en primeiro lugar):**

Debe indicarse o centro e curso no que se quere solicitar a admisión do alumno.

Para isto, igual que na sección de centro e curso matriculado, pódese indicar o **Código do centro**, en caso de coñecelo, ou buscar o centro no campo **Nome do centro**.

Unha vez indicado o centro, cárganse os **Cursos** e poderemos seleccionalo.

**Centro docente e curso (que solicita en primeiro lugar)**

Código do centro *	Nome do centro	<input type="button" value="Limpar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Curso *		
-- Seleccione un elemento --		

**Prioridade centros**

No suposto de NON SER ADMITIDA/O, no centro mencionado anteriormente, SOLICITA ser admitida/o por orden de prioridade, nos seguintes:

ORDE	CENTRO (código do centro/nome do centro e titularidade)	OPCIÓN
	Non se atoparon elementos.	

No caso de non ser admitido no centro indicado anteriormente, pode indicarse unha lista de centros, ordenados por prioridade de admisión, nos que se queira ser admitido se se dá o caso.

Para engadir un centro, premese no botón **Crear** da sección de **Prioridade centros**. Isto engadirá á listaxe mostrada unha nova fila cos campos para buscar o centro a engadir.

ORDE	CENTRO (código do centro/nome do centro e titularidade)	OPCIÓNS
2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

Á hora de introducir un centro, temos varias facilidades, por un lado, podemos introducir directamente o seu código, co cal, a páxina recargarase e aparecerá o nome do centro.

Por outro lado podemos introducir o nome do centro e automaticamente se cubrirá o código do centro.

Se non sabemos o nome exacto do centro ou o seu código, pódese introducir parte do nome e aparecerán as opcións ou a pantalla intermedia de selección de centros, vista con anterioridade.

Se desexamos cambiar o centro, simplemente prememos no botón limpar e os datos desaparecerán.

### **Solicita Comedor, Transporte e/ou praza para alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo:**

Recole os datos para solicitar ou non os servizos de **Comedor escolar, Transporte escolar e Necesidades específicas de apoio educativo** se aplica. Por defecto o valor é Non.

#### Solicita Comedor, Transporte e/ou praza para alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo

Praza reservada a alumnado con necesidades específicas de apoio educativo  Sí  Non

Servizo de comedor escolar  Sí  Non

Servizo de transporte escolar  Sí  Non

### **Preferencia**

Pode marcarse se o solicitante cursa ensinanzas regradas de música ou danza ou un programa deportivo de alto rendemento.

#### Preferencia <sup>2</sup>

Para ESO e BAC, por CURSAR

Ensinanzas regradas de música ou danza

Programa deportivo de alto rendemento

<sup>2)</sup> A preferencia refírese aos centros docentes que determinen as xefaturas territoriais da consellería competente en materia de educación.

### **Supostos específicos**

No caso de que o/a alumno/a dispoña de posto reservado ou solicitude de admisión noutro centro, a correspondente persoa proxenitora, titora ou acolledora deberá marcar a renuncia.

### Supostos específicos

A persoa proxenitora, titora ou acoledora do/a alumno/a con posto reservado no centro

Código do centro

Nome do centro

DECLARA que RENUNCIOU<sup>3</sup> a este posto antes do 28 de febreiro.

A persoa proxenitora, titora ou acoledora do/a alumno/a con solicitude de admisión presentada no centro

Código do centro

Nome do centro

DECLARA que RENUNCIA<sup>3</sup> á indicada solicitude de admisión.

<sup>3)</sup> O incumprimento da obriga de RENUNCIAR pode implicar a perda do dereito a participar no procedemento de admisión ordinaria.

### **Membros computables da unidade familiar:**

Poden engadirse novos membros premendo no botón **Crear**. Isto engadirá unha nova fila na que se poden cubrir os datos persoais do novo membro.

Podemos **Eliminar** a fila engadida premendo na opción coa icona da papeleira.

#### Membros computables da unidade familiar (incluir os non identificados nos recadros anteriores)

NIF	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Parentesco	Data de nacemento (dd/mm/aaaa)	Opcións
DNI 11111111H	Xxxxx	Xxxxx	Xxxxx	Irmá/Irmán	20/12/1990	
DNI				Irmá/Irmán		

**Crear**

<sup>4)</sup> En caso de separación ou divorcio con custodia exclusiva, inclúese ao novo cónxuxe ou análogo da persoa proxenitora solicitante.  
<sup>5)</sup> Incluir: menores de 18 anos non emancipados; maiores de 18 anos con discapacidade que estean incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada; solteiros menores de 25 anos se conviven no domicilio familiar.

### **Crterios alegados:**

Cóbreense aquí os méritos que o solicitante alega no procedemento de admisión, a saber: proximidade do domicilio familiar, categoría de familia numerosa ou monoparental, renda anual per cápita, discapacidade do solicitante ou convivintes, cuestións para o bacharelato ou para a ESO... Ademais, recóllense os criterios propios para cada un dos centros nos que solicita praza.

### **Irmáns/Irmás matriculados no centro ou nun centro público adscrito:**

Irmáns do solicitante que se atopan matriculados no centro que se solicita durante o curso escolar ou nun centro público adscrito.

#### Irmáns/Irmás matriculados no centro ou nun centro público adscrito

Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Centro do alumno/a	Curso
			-- Seleccione un elemento --	-- Seleccione un elemento --
			-- Seleccione un elemento --	-- Seleccione un elemento --
			-- Seleccione un elemento --	-- Seleccione un elemento --

Debe introducirse **Nome**, **Primeiro apelido**, **Centro** e **Curso** no que se atopa, sendo o **Segundo apelido** opcional. Unha vez indicado o centro, cárganse os cursos do centro.

### Proximidade ao centro:

Pode indicarse se o **domicilio familiar**, ou o **lugar de traballo** en caso de indicalo, está próximo ao centro no que se solicita a admisión.

#### Proximidade ao centro

Nestes intres a axuda non está dispoñible, desculpe as molestias.

Modificar Axuda

Proximidade ao domicilio familiar

Proximidade ao lugar de traballo

Enderezo

No proceso de baremo comprobarase se o enderezo está dentro da área de influencia, nunha área limítrofe ou fóra das dúas.

### Datos xerais para o proceso de baremación, que se deben indicar para ser tidos en conta, entre eles recóllense:

- **Renda per cápita da unidade familiar:** marcar cando é igual ou inferior ao IPREM.
- **Persoa proxenitora/titora/acolledora traballadora do centro:** proxenitor/a ou titores son traballadores do centro no que se solicita a praza.
- **Tipo de familia numerosa.** Que pode ser de categoría xeral ou especial.
- **Alumnado nacido en parto múltiple.** Poden ser de 2 irmáns ou mais de 2 irmáns.
- **Familia monoparental.**

Renda per capita da unidade familiar (cando sexa igual ou inferior ao IPREM)

Persoa proxenitora/titora/acolledora traballadora do centro

Familia numerosa

-- Seleccione un elemento --

Alumnado nacido de parto múltiple

-- Seleccione un elemento --

Familia monoparental

### Discapacidade

Discapacidade igual ou superior ao 33% da/o alumna/o proxenitora, proxenitor, titores, cónxuxe ou algún dos seus irmáns.

Só pode indicarse que se teña en conta a Discapacidade para o proceso de baremo cando se indique tamén na sección de membros da unidade familiar. De non indicalo, os campos non estarán habilitados.

#### Discapacidade

Alumno/a

Persoa proxenitora, titora ou acolledora

Novo cónxuxe ou persoa unida por análoga relación de afectividade á persoa proxenitora

Irmán ou irmá

Os campos habíltanse tendo en conta o tipo de parentesco indicado.

### Condición de violencia de xénero, vítima de terrorismo e criterio complementario do centro.

Pode indicarse as seguintes condicións para que se teñan en conta á hora de lanzar o baremo:

- Condición de vítima de violencia de xénero
- Condición de vítima de terrorismo
- Criterio complementario establecido polo centro

### Expediente académico:

**Nota media** obtida no terceiro curso da ESO ou na titulación alegada.

Só será posible indicalo cando o curso solicitado sexa bacharelato.

### Expediente académico (1ª solicitude en ensinanzas de bacharelato)

Indique o valor correspondente a nota media do último curso finalizado

Nota media

-- Seleccione un elemento --

### Documentación presentada:

Recole se o solicitante achega documentos como, **libro de familia**, **documento acreditativo de representación**, **expediente académico**, **sentenza xudicial de separación ou divorcio**, **documento onde conste a custodia do alumno** ou calquera outra documentación aportada das que figuran na imaxe posterior.

#### Documentación presentada

- Anexo II-bis (Comprobación de datos dos membros computables da unidade familiar e consentimento da outra persoa proxenitora, titora ou acollidora)
- Documento acreditativo da representación
- Copia do **libro de familia** ou documento equivalente onde figure o/a alumno/a e os demais membros computables da unidade familiar
- En caso de separación ou divorcio, sentenza xudicial de separación ou divorcio e/ou convenio regulador onde conste a custodia do menor
- Certificado de convivencia** dos membros computables da unidade familiar, que deberá indicar a data de alta e estar expedido no ano natural anterior ao inicio do prazo de presentación de solicitudes. Se a residencia no domicilio fose inferior a 1 ano:
  - Escritura de compra, contrato de alugueiro ou título que lexítima a ocupación da vivenda, e
  - Recibos acreditativos do pagamento de subministración (auga, luz, ...)
- Lugar de traballo (por conta **allea**): contrato de traballo no que conste o enderezo do centro de traballo e **informe de vida laboral** obtido no ano natural do procedemento de admisión
- Lugar de traballo (por conta **propia**): certificado de alta no censo de actividades económicas da AEAT no que conste o enderezo do centro de traballo, ou licencia de apertura ou actividade do concello, se non está obrigado a estar de alta no dito censo
- Lugar de traballo (**Administracións Públicas**): certificado da unidade de persoal no que conste o enderezo do centro de traballo
- Libro de familia ou certificación de **parto múltiple**
- Documentación xustificativa da condición de **familia monoparental**
- Certificado de **discapacidade** da persoa solicitante ou membro computable da familia non expedido pola Administración autonómica
- Documentación xustificativa da condición de vítima de violencia de xénero (artigo 5 da Lei 11, 2007, do 7 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero)
- Certificado como **vítima de terrorismo** (Lei 29/2011, do 22 de setembro, de recoñecemento e protección integral ás vítimas do terrorismo)
- En **bacharelato** (1ª solicitude de admisión nesta ensinanza): certificación académica da nota media do último curso finalizado nun centro privado non concertado de Galicia ou en calquera tipo de centro de fóra de Galicia
- Preferencia por estudos. Matrícula en ensinanzas regradas de **música**
- Preferencia por estudos. Matrícula en ensinanzas regradas de **danza**
- Preferencia por estudos. Matrícula en ensinanzas regradas de **alto rendemento deportivo**
- Resolución xudicial de incapacitación con patria potestade prorrogada ou rehabilitada
- Resolución administrativa ou xudicial acreditativa da situación de acollemento.
- Certificado de convivencia ou informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia, no caso de que as persoas proxenitoras ou titoras carezan de DNI ou NIE

Cando se marque o documento de separación ou divorcio ou convenio regulador onde conste a custodia do menor, mostrase, se é o caso, un **pop-up** onde debemos indicar o tipo de custodia.

Réxime de custodia
✕

¿O réxime de custodia é Exclusiva ou Compartida?

Exclusiva
Compartida

### Comprobación de datos:

Autorización explícita para a consulta perante o organismo correspondente, de tódolos declarantes da unidade familiar.

Recóllense os datos das persoas que compoñen a unidade familiar (nome, primeiro apelido, segundo apelido, tipo de documento oficial de identidade, valor do DOI, autorización para a consulta de identidade, autorización para a consulta de residencia, autorización para a consulta de datos tributarios).

**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 recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

NIF	Nome e apelidos	Comprobación de datos	Opoñome á consulta
		DNI ou NIE	<input type="checkbox"/>
		CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXAN DE APLICACIÓN	
<input type="text" value="11111111H"/>	<input type="text" value="Xxxxx Xxxxx Xxxxx"/>	<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade da persoa solicitante expedido pola Administración autonómica, ou	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Percepción de pensión por incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez ou equivalente de clases pasivas	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> En bacharelato (1ª solicitude de admisión nesta ensinanza): nota media do último curso finalizado (3º ou 4º da ESO) nun centro público ou privado concertado de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="22222222H"/>	<input type="text" value="Yyyyy Yyyyy Yyyyy"/>	DNI ou NIE	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="22222222H"/>	<input type="text" value="Zzzzz Zzzzz Zzzzz"/>	DNI ou NIE	<input type="checkbox"/>
		CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXAN DE APLICACIÓN	
		<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade da persoa solicitante expedido pola Administración autonómica, ou	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Percepción de pensión por incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez ou equivalente de clases pasivas	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="11111111H"/>	<input type="text" value="Xxxxx Xxxxx Xxxxx"/>	DNI ou NIE	<input type="checkbox"/>
		CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXA DE APLICACIÓN.	
		<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade da persoa solicitante expedido pola Administración autonómica, ou	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Percepción de pensión por incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez ou equivalente de clases pasivas	<input type="checkbox"/>

Por defecto farase a consulta de **Datos Personais**. No caso de non autorizar a consulta de datos persoais, deberá marcarse explicitamente que se opón a consulta dos datos e presentar os documentos necesarios.

Se aplica, pode marcarse que se faga a consulta para o **Título de familia numerosa e Certificado de discapacidade**, podendo oporse a esta consulta indicándoo no columna correspondente que se habilitará no momento no que se marque a comprobación dos datos.

### Comprobación de datos da renda:

Pode autorizar ou non a consulta dos datos tributarios para o criterio da renda indicando nesta sección.

**Comprobación de datos da renda**

A persoa interesada autoriza a consulta a outras administracións públicas dos seguintes datos. De non autorizar a consulta, deberá achegar o documento correspondente.

NIF	Nome e apelidos	Autorizo a consulta de datos da renda
<input type="text" value="11111111H"/>	<input type="text" value="Xxxxx Xxxxx Xxxxx"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
<input type="text" value="22222222H"/>	<input type="text" value="Zzzzz Zzzzz Zzzzz"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
<input type="text" value="11111111H"/>	<input type="text" value="Xxxxx Xxxxx Xxxxx"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non

Unha vez rematada de cubrir a solicitude, premese no botón **Crear e Confirmar**.

A solicitude considérase finalizada por parte do usuario e polo tanto non se permite a súa modificación. Envíase a unha pantalla onde aparece o botón **Descarga O PDF Da Solicitude**, que permite xerar o **PDF**

da solicitude para presentar no centro educativo. Neste informe aparecen os datos cubertos, así como o código de solicitude.

✓ A sua solicitude creouse correctamente co identificador: 2080712939. Recomendámoslle que garde copia da mesma. Lembre que debe presentala en Sede Electrónica ou imprimila e presentala asinada no centro.

Lembre que, de ser o caso, deberá adxuntar na Sede Electrónica o Anexo II-bis (documento onde se asinarán os consentimentos do resto de membros da unidade familiar), correctamente asinado. Descargue e garde o documento PDF da solicitude xerado para poder asinar o anexo correspondente.

**Código e estado da solicitude**

Código da solicitude: 2080712939 [prema aquí se desexa imprimir o código de solicitude](#)  
 Número de desempate: 80313  
 Estado da solicitude: A solicitude está gravada. Pendente de rexistrar no centro.

Descarga O PDF Da Solicitude    Presentación E Sinatura En Sede Electrónica

Ao igual que na solicitude de reserva de prazas, non é necesario acudir ao centro para presentar a solicitude, poderá facelo por medio da **Sede Electrónica** da Xunta de Galicia.

### 3.2.3. As miñas solicitudes

Mostra un listado das solicitudes que creou o usuario que está autenticado na aplicación.


Accédese mediante o menú **Solicitudes > As miñas solicitudes**

Dende ela podemos ver o código da solicitude, os datos do alumno, o centro e curso solicitado e o estado no que se encontra a solicitude no proceso de tramitación.

Ademais, se ao alumno se lle asignou praza despois do proceso ordinario nun centro que non era a primeira opción solicitada, poderá velo no campo Centro Asignado.

Código da solicitude	Nome	Centro	Curso	Estado	Centro asignado	Opcións
2380474443	Yyyyy Zzzzz, Xxxxx	IES Plurilingüe A Cachada	1º Ensinanza secundaria obrigatoria	Confirmada		
3740474441	Yyyyy Zzzzz, Xxxxx	IES Plurilingüe A Cachada	1º Ensinanza secundaria obrigatoria	Confirmada		
6410474383	Yyyyy Zzzzz, Xxxxx	CEIP Plurilingüe San Marcos	1º Educación primaria	Confirmada		

Xerar Listado Admitidos

A opción  imprimir resgardo permite acceder a unha pantalla para a impresión dun resgardo da solicitude, do mesmo xeito que se podía facer na pantalla de creación.

A pantalla tamén permite xerar os seguintes informes:

- **Xerar Listado Admitidos:** cando os centros dalgunha das solicitudes teñan asignadas as prazas, pode xerarse a listaxe de alumnos admitidos. En caso contrario mostrarase a mensaxe: "Aínda non se dispón de ningunha das listaxes de admitidos para as solicitudes indicadas." Este informe só poderá xerarse unha vez e terá que esperar para poder volver a xeralo de novo.