



Dirección Xeral de Formación Profesional

Probas libres para ciclos formativos LOE/LOXSE Curso 2023-2024

Instrucións para centros

Índice

1	Introdución.....	3
2	Consideracións previas.....	3
3	Carga de solicitudes.....	4
4	Xestión de solicitudes.....	5
4.1	Verificación da identidade da persoa solicitante.....	5
4.2	Solicitudes non realizadas a través do asistente.....	5
4.3	Solicitudes web de entrega presencial.....	6
4.3.1	Verificación da identidade e da solicitude.....	6
4.3.2	Carga da recepción na aplicación.....	6
4.3.3	Validación da solicitude na aplicación.....	8
4.3.4	Selo e data da copia para o centro e para a persoa interesada.....	9
4.3.5	Solicitudes remitidas por correo certificado.....	10
4.4	Solicitudes web de entrega automática.....	11
4.4.1	Verificación da identidade e da solicitude.....	11
4.4.2	Validación da solicitude na aplicación.....	14
5	Baremación de solicitudes.....	17
6	Matrícula.....	17
7	Matrícula liberada.....	17
8	Organización, programación e avaliación.....	17
9	Outros puntos salientables.....	18
9.1	Código persoal de consulta (CPC).....	18
9.2	Reclamacións contra o proceso de admisión.....	18
9.3	Xestión de solicitudes nas que se alegue discapacidade.....	18
10	Recomendacións.....	19

1 Introducción

- **Como novidade, nesta convocatoria de probas libres ofértanse por primeira vez os títulos LOXSE.** Desde o curso 2013-2014 ofértanse en probas libres todos os títulos de formación profesional derivados da implantación da LOE que se imparten en Galicia. Nesta convocatoria amplíase a oferta coas tres titulacións derivadas da LOXSE que non foron transformadas en títulos LOE:
 - Ciclo medio de Coidados auxiliares de enfermaría.
 - Ciclo superior de Dietética.
 - Ciclo superior de Prevención de Riscos profesionais.
- A oferta de prazas para probas libres de FP de títulos LOE/LOXSE pódese consultar na páxina www.edu.xunta.es/fp. Convócanse 10 prazas por cada un dos grupos autorizados que conforman a oferta de cada módulo profesional dos ciclos formativos dos centros públicos. Para os efectos do cómputo do número de prazas teranse en conta todos os réximes e/ou modalidades ofertados no centro.
- A aplicación para xestionar as solicitudes de probas libres é Ciclosadmisión.
- A matrícula de probas libres xestionarase a través de Xade, vinculada ao procedemento de admisión. O centro fará un control exhaustivo da matrícula para evitar posibles erros.

2 Consideracións previas

- O asistente web permite a realización e entrega de solicitudes de forma remota, polo que debe recomendarse este sistema a todas as persoas que teñan dificultades para achegarse aos centros con oferta de probas libres de títulos de FP.
- Cando unha persoa alegue un dos requisitos de acceso a ciclos formativos recoñecidos na LOE para o acceso a ciclos superiores (BUP, ou título de grao medio de formación profesional) ou para grao medio (título de FP básica), pero que non figura especificamente no modelo de inscrición (anexo I) deberá marcar "Outros estudos declarados equivalentes" e indicar no espazo dispoñible o requisito polo que accede.
- O punto vixésimo primeiro da resolución do 6 de xullo de 2023 aclara que, de quedar prazas vacantes, poderán matricularse nestas probas en prazas liberadas (do 23 ao 31 de maio) aquelas persoas que estean matriculadas polo réxime para as persoas adultas, dun máximo de tres módulos profesionais de ciclos que se estean a cursar no dito réxime, sempre e cando non estean matriculadas neles no mesmo curso de realización da proba. Tamén abre esta opción ás persoas que superasen o módulo de Formación en centros de traballo, e no caso dos ciclos de grao superior tamén o módulo de Proxecto, nos períodos extraordinarios establecidos no artigo 6.4 da Orde do 28 de febreiro de 2007, de setembro-décembro e de xaneiro-marzo, do mesmo curso escolar en que teña lugar a convocatoria de probas libres.
- Solicitude web, permítese a utilización do asistente web para a realización das solicitudes. Neste caso as solicitudes teñen código de solicitude (arriba á dereita) e deberanse tramitar en Ciclosadmisión no apartado 5.3 "Entregar solicitudes". As solicitudes con entrega automática aparecerán no apartado 5.4 como pendentas de validar.
- A vida laboral en probas libres de títulos de FP barémase en dous grupos: no sector produtivo directamente relacionado co ciclo formativo e nun sector produtivo non directamente relacionado

co ciclo formativo, o que implica a necesidade de baremar obrigatoriamente no apartado 5.5.2 de Ciclosadmisión.

- A oferta de FP dual entra en probas libres, estará dentro da oferta vinculada B.
- Excepcionalmente, e de non ser posible a presentación da solicitude directamente ou mediante persoa autorizada nun centro educativo (**lémbrase que este ano é posible a solicitude de entrega automática co asistente informático**), poderase presentar en sobre aberto en calquera oficina de Correos, para ser remitida por correo certificado co selo de Correos coa data de entrega, lugar, hora e nome da oficina (artigo 31 do Real decreto 1829/1999). A persoa solicitante pedirá explicitamente que se fagan constar as circunstancias do envío, logo da comparación co documento de identidade, segundo o referido artigo. A solicitude irá dirixida ao centro elixido en primeira opción. A documentación presentada que non sexa orixinal deberá estar compulsada, e tamén se deberá incluír unha copia simple do documento de identidade. Será necesario remitir, nos prazos de admisión, unha copia da documentación presentada e selada mediante correo electrónico ao centro ao que vaia dirixida a solicitude. Recomendamos que os centros lles lembren aos solicitantes que dispoñen da posibilidade de facer a solicitude web con entrega automática, aínda que non teñan usuario ou sinatura dixital.

3 Carga de solicitudes

As persoas interesadas poderán entregar a solicitude en calquera centro público con oferta de probas libres para a obtención de títulos de FP, independentemente de que sexa ou non o centro elixido como primeira opción.

As pestanas que se empregarán para a xestión de solicitudes son:

- Apartado 5.1 "Alta solicitudes", carga de solicitudes realizadas manualmente sen o asistente. Permite xerar un resgardo de entrega con código de solicitude para entregar ás persoas solicitantes, o centro **deberá imprimir a solicitude xerada pola aplicación tras a carga dos datos. É obrigatorio que a persoa solicitante indique unha dirección de correo electrónico na súa solicitude.**
- Apartado 5.3, "Entregar solicitudes" procesa as solicitudes feitas co asistente web.
- Apartado 5.4 "Validar solicitudes", para as solicitudes con entrega automática pendentes de validar.
- Apartado 5.5.2, "Listaxe e baremación de solicitudes entregadas no centro", para acceder a unha pantalla para o control das solicitudes cargadas e xestionar a baremación segundo os ciclos solicitados.

Os primeiros datos que se piden son de carácter persoal. Hai unha táboa de datos de persoas, común a todas as aplicacións da Consellería, que permitirá que a cidadanía poida ter acceso á modificación por vía telemática. Por esta razón cumprirá extremar a precaución nos casos de novas incorporacións de datos, e non facelas sen asegurarse da identidade da persoa solicitante; é dicir, só nos casos de verificación de identidade cargaremos eses datos a través da aplicación. Por tanto, procederase deste xeito:

- Ao recibir calquera solicitude: deberase confirmar a identidade a través do documento de identidade indicado na solicitude (non ten obriga de entregar copia pero si de identificarse).
- Será despois desa verificación cando se poderá proceder á carga na aplicación.
- Se a verificación de identidade é negativa ou dubidosa, non deberá procederse a cargar esa solicitude.

- A carga de datos persoais está estruturada en tres pestanas: "Xeral", "Enderezos" e "Contactos":
- En "Xeral" solicítanse os datos de nome completo, nacionalidade, data de nacemento e sexo. Os campos obrigatorios están sempre marcados cun *.
- En "Enderezos" temos a posibilidade de manexar os datos de enderezo ou enderezos da persoa solicitante.
- Finalmente, "Contactos" está deseñada para a carga de datos de teléfonos, correos electrónicos e fax. Se os datos xa están cargados, corresponde comprobalos.

Ao premer en "Continuar" pásase á seguinte fase da carga de datos da solicitude: datos académicos ou por proba, documentación acreditativa, deportista de alto rendemento (non hai reserva neste procedemento), discapacidade e peticións de centros.

O proceso de carga de solicitude finaliza ao premer en "Gardar solicitude".

4 Xestión de solicitudes

Na xestión de solicitudes de admisión para ciclos hai un primeiro proceso de verificación de identidade que é común, con independencia de tratarse dunha solicitude web de entrega presencial ou de entrega automática, e con independencia do réxime e o grao solicitados.

Posteriormente, hai que distinguir entre as solicitudes web de entrega presencial e as solicitudes web de entrega automática, xa que o procedemento de validación varía para cada unha delas.

4.1 Verificación da identidade da persoa solicitante

- Realízase co documento oficial de identidade (DOI) que corresponda (DNI, NIE, pasaporte ou documento oficial da UE). É necesario que a persoa solicitante sexa a mesma que entregue a solicitude (é recomendable fotocopiar o documento de identidade).
- Cando unha persoa distinta da solicitante sexa a que entrega unha solicitude para a validación, esta deberá constar como persoa autorizada na propia solicitude. De non ser así, será imprescindible que se achegue unha autorización escrita da solicitante. Nesta autorización deberán constar o nome, os apelidos e o número do documento de identificación, tanto da persoa solicitante como da que entregue a documentación, e irá acompañada da copia do documento de identificación da solicitante. De non cumprirse estes requisitos, non poderá tramitarse a validación da solicitude.
- No caso de menores de idade entenderase que a solicitude a fai a persoa que teña a súa titoría legal e poderá ser entregada, debidamente asinada, pola persoa solicitante e polo seu responsable legal. Nesta situación é necesario comprobar o DOI dos titores e do fillo/a, libro de familia, sentenza de separación ou divorcio, ou documento de emancipación segundo corresponda.

4.2 Solicitudes non realizadas a través do asistente

Nesta situación deberase orientar á persoa solicitante, da utilización dos ordenadores a dispor por parte do centro, para que faga a solicitude a través do asistente, xa que así poderá obter e consultar o CPC (código persoal de consulta), ademais de poder facer as reclamacións desde a web.

De todas formas, se a persoa insiste na entrega da solicitude non realizada a través do asistente, o centro poderá cargar a solicitude feita por escrito utilizando o apartado 5.1 pero deberá achegarlle copia selada da solicitude que se obtén ao final do procedemento para que teña o código da solicitude.

4.3 Solicitudes web de entrega presencial

Logo de que a persoa solicitante realice a solicitude utilizando o asistente web deberá ir ao centro, dentro dos prazos establecidos, cun impreso (cunha copia para o centro e outra para a persoa interesada) xerado pola aplicación informática, que debe vir datado e asinado, e no que figura un código de barras asociado a un código alfanumérico. A aplicación está deseñada para que, neste caso, o tempo de xestión sexa mínimo.

No momento da entrega deberase:

- Verificar a identidade de quen realiza e de quen entrega a solicitude.
- Verificar que achegue a documentación indicada na solicitude.
- Verificar o requisito de acceso seleccionado coa documentación presentada.
- Cargar a recepción (a entrega) na aplicación.
- Validar a solicitude na aplicación.
- Selar e datar a copia para o centro e para a persoa interesada.
- Devolver, selada e datada, a copia para a persoa interesada.

4.3.1 Verificación da identidade e da solicitude

A verificación da identidade e dos datos persoais é da máxima importancia, xa que estes pasan a estar dispoñibles en todas as aplicacións da consellería e non soamente no proceso de admisión. Ademais da identidade e dos datos persoais, tamén se verificará que a documentación entregada sexa a que se indica no impreso xerado pola aplicación. De faltar documentación ou de non corresponderse coa solicitada, informarse á persoa solicitante e reflectirase nos impresos a discrepancia. Neste caso será necesario primeiro validar a solicitude e despois modificala. Debemos insistir en que isto só se faga se se reflicte nos impresos a discrepancia; se non é mellor que a persoa realice unha nova solicitude.

Lembre que cando son menores de idade é necesario comprobar o DOI dos titores e do fillo/a, libro de familia, sentenza de separación ou divorcio, ou documento de emancipación.

4.3.2 Carga da recepción na aplicación

Unha vez verificada a identidade, é necesario cargar inmediatamente na aplicación a recepción da solicitude usando a pestana "5.3 Entregar solicitude" ou "5.4 Validar solicitudes/ Marcar entrega de solicitudes presenciais". Deberase situar o cursor na cela "Código"; introducir o código alfanumérico co lector de código de barras ou co teclado e premer en "Buscar".

A aplicación buscará na base de datos nome e apelidos asociados a ese DOI para que se verifiquen as posibles discrepancias cos datos persoais da solicitude. Deberán comprobarse novamente os datos do DOI e asegurarse de cales son os correctos para proceder á súa validación no caso de que exista discrepancia, ou continuar cando os datos da solicitude coinciden exactamente cos indicados no DOI.



Datos persoais

Tipo DNI/NIE* DNI/NIE* Enderezo electrónico*

Documento de identidade

[Ver](#)
[Descargar](#)

Datos da solicitude

Nome*

Apellido1*

Apellido2

Sexo*

Data de nacemento*

Pais de nacemento*

Concello de nacemento

Datos actualmente rexistrados na base de datos da consellería

Nome*

Apellido1*

Apellido2

Sexo*

Data de nacemento*

Pais de nacemento*

Concello de nacemento

Como pode verse na imaxe, o programa avisa e amosa as incoherencias entre os datos persoais da base de datos e os que figuran na solicitude; non deben validarse cando os datos da solicitude sexan incorrectos.

Este paso é fundamental porque permite rexistrar a data e a hora de entrada da solicitude no centro. Se unha persoa entrega varias solicitudes (do mesmo réxime, modalidade e grao), considerarase validada a rexistrada na aplicación en derradeiro lugar. De todos os xeitos, a aplicación dá un aviso se hai unha solicitude xa rexistrada. De continuar, será anulada a solicitude rexistrada anteriormente.

4.3.3 Validación da solicitude na aplicación

Logo de rexistrada a entrada, procédese á validación da solicitude na aplicación. Poderá realizarse de dous xeitos:

- Preferentemente xusto despois da recepción da solicitude, sen necesidade de cambiar de pestana (pásase directamente a verificar a identidade e os datos persoais).
- Se por calquera razón non é posible realizar a validación da solicitude no momento da entrega, poderá realizarse con posterioridade na pestana específica "5.4 Validar a solicitude". Pódese realizar a procura a través do código de barras, do código alfanumérico ou usando o DOI (neste caso cómpre extremar a precaución, xa que unha mesma persoa pode ter varias solicitudes). Tras identificar a solicitude na aplicación, premer en "Validar". Poderá buscarse esa solicitude na epígrafe "Validación de solicitudes entregadas no centro" no apartado 5.4 "Validar Solicitudes" de Ciclosadmisión.

5 Solicitudes

- 5.1 Alta solicitudes ordinari...
- 5.2 Alta solicitudes extraor...
- 5.3 Entregar solicitudes
- 5.4 Validar Solicitudes**
- 5.5 Listaxes solicitudes
- 5.6 Proba de mergullo
- 5.7 Imprimir folla matrícula
- 5.8 Alta solicitudes fóra de ...
- 5.9 Verificar accesos
- 5.10 Reservas pendentes
- 5.11 Reservas Rexistradas
- 6 Admisión

Listaxe de solicitudes provisionais

[Marcar entrega de solicitudes presenciais](#) [Validación de solicitudes entregadas no centro](#)
[Validación de solicitudes de entrega automática](#) [Solicitudes validadas automaticamente](#)
[Solicitudes validadas no centro e anuladas por presentación posterior](#) [Solicitudes por solicitante](#)

[[Seleccionar centro](#)]

Solicitud

Código

[Buscar](#)

En calquera das dúas situacións anteriores é necesario:

- Verificar os datos académicos.
- Cargar na aplicación a documentación complementaria achegada pola persoa solicitante, indicando se é documentación orixinal ou cotexada.

A aplicación mostra todos os accesos da persoa solicitante desde o ano 2016. O centro deberá ver a documentación (marcar "Ver" na columna de "opcións") e se é correcta, ao premer sobre "Copiar" na columna de "Opcións" a aplicación arrastrará os datos á solicitude actual. De todos os xeitos, sempre deberá verificarse porque poden existir incoherencias entre a documentación mostrada en "Ver" e os datos "copiados" pola aplicación (o motivo é que a carga deses datos no ano de referencia foi errónea). Ver a captura de pantalla:

Datos rexistrados na base de datos da Consellería

Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e ciclosprobas					
Tipo	Nome	Nota	Data		
Non se atoparon elementos.					

Documentación de acceso dispoñible en ciclosadmisión de convocatorias anteriores					
Ano	Acceso	Nota	Data	Orixinal	Opcións
2013	Bacharelato LOE	6.92	2016-06-29 11:27:26.0	S	Ver Copiar
2014	Bacharelato LOE	8	2018-06-07 16:32:39.0	S	Ver Copiar
	Bacharelato LOE	5.68	2018-06-06 09:37:51.0	S	Ver Copiar

Forma de acceso

Acceso seleccionado

Acceso seleccionado polo alumno: Acceso co que se validará a solicitude:

Comunidade autónoma:

Nome do centro:

Carga documento

A documentación que se acompaña é orixinal ou cotexada

Si
 Non
 Non presenta

No se ha seleccionado ningún arquivo.

Documentación:

Datos académicos

Nota: Data:

Nas solicitudes do réxime para as persoas adultas hai que verificar e baremar a vida laboral, os módulos superados e as unidades de competencia de ser o caso.

Unha vez confirmada e validada a solicitude, está rematado o proceso de alta da solicitude na aplicación Ciclosadmisión.

4.3.4 Selo e data da copia para o centro e para a persoa interesada

O centro deberá selar e datar as dúas copias presentadas pola persoa solicitante (exemplar para o centro e exemplar para a persoa interesada) e devolver, selada e datada, a copia para a persoa interesada. Se houber algunha discrepancia entre a documentación presentada pola persoa solicitante e a que indique o impreso ou a que se debese achegar segundo a normativa, reflectirase tanto na copia para o centro como na copia para a persoa interesada.

Ante calquera dúbida coa documentación, o centro sempre poderá solicitar da persoa interesada a documentación pertinente.

4.3.5 Solicitudes remitidas por correo certificado

De ser necesaria a entrega, xunto coa documentación, nun centro educativo, poderase presentar a solicitude, cuberta mediante o asistente informático e asinada, en sobre aberto en calquera oficina de Correos de España, para ser remitida por correo certificado co selo de Correos coa data de entrega, lugar, hora e nome da oficina (artigo 31 do Real decreto 1829/1999), e a persoa solicitante pedirá explicitamente que se fagan constar as circunstancias do envío, logo da comparación co documento de identidade, segundo o referido artigo. **A solicitude irá dirixida ao centro elixido en primeira opción.** A documentación presentada que non sexa orixinal deberá estar compulsada, tamén se deberá incluír unha copia simple do documento de identidade. Será necesario remitir, **nos prazos de admisión**, unha copia da documentación presentada e selada, mediante correo electrónico ao centro ao que vaia dirixida a solicitude. Os enderezos electrónicos dos centros poden consultarse en:

<https://www.edu.xunta.gal/centroseducativos/>

Nestes casos o centro verificará:

- Que a data e hora de entrega en Correos estea dentro dos prazos establecidos.
- Que a reciba o centro elixido en primeira opción.
- Que se achegue copia simple do documento de identidade.
- Que se achegue orixinal ou copia simple da documentación necesaria.
- Que se entregou en sobre aberto, polo que é imprescindible que apareza o selo de tramitación por Correos na solicitude.

Cando reciba o envío postal, non o correo electrónico, volveranse a facer estas verificacións sobre a documentación orixinal e as solicitudes tramitaranse como as recibidas de forma presencial. Para iso pedirase permiso ao Servizo de Xestión de FP, de non estar os permisos abertos.

O centro deberá comprobar que a documentación adiantada por correo electrónico ou por fax se corresponda coa que finalmente se reciba por correo certificado.

4.4 Solicitudes web de entrega automática

Cando a persoa solicitante realice a solicitude utilizando o asistente web, na pantalla "5.4 Validar Solicitudes" aparecerá a solicitude na pestana "Validación de solicitudes de entrega automática". A aplicación está deseñada para que, neste caso, o tempo de xestión sexa mínimo.



Ao seleccionar unha solicitude web, utilizando a documentación achegada, deberase:

- Verificar a identidade de quen realiza e de quen entrega a solicitude. No caso de menores de idade é necesario comprobar o DOI dos titores e do fillo/a, libro de familia, sentenza de separación ou divorcio, ou documento de emancipación segundo corresponda.
- Verificar que achegue a documentación indicada na solicitude.
- Verificar o requisito de acceso seleccionado coa documentación achegada.
- No caso do réxime para as persoas adultas hai que baremar a solicitude.
- Validar a solicitude na aplicación.

4.4.1 Verificación da identidade e da solicitude

Soamente se accederá a esta documentación nos casos de solicitudes web sen usuario. **Cando o usuario estea identificado non vai ter que achegar identificación**, e polo tanto pasarase directamente á pantalla de validación da solicitude (tal e como se explica no apartado seguinte).

Cando unha persoa non está autenticada e fai unha solicitude deste tipo ten que achegar copia do DOI.

Na seguinte imaxe pódese observar que o solicitante presenta esa documentación acreditativa de "documento de identidade". Aparecen debaixo dúas columnas, cos datos da solicitude e cos datos da consellería. Deberá comprobarse se o DOI amosa coincidencia con algunha das opcións, nese caso validarase a que corresponda.



Tipo DNI/NIE * DNI/NIE * Enderezo electrónico *

DNI 44 7 16 @gmail.com

Documento de identidade

[Ver](#)
[Descargar](#)

Datos da solicitude

Nome * ljh
Apelido1 * lghñ
Apelido2
Sexo * Feminino
Teléfono
Móbil
Data de nacemento * 25/07/1986
País de nacemento * España
Concello de nacemento Cabanas
País de nacionalidade * España

Datos actualmente rexistrados na base de datos da consellería

Nome * B
Apelido1 * V
Apelido2 F
Sexo * Feminino
Data de nacemento * 25/07/1986
País de nacemento * España
Concello de nacemento
País de nacionalidade * España

Datos Enderezo

Enderezo * KHGF
País de enderezo * España
Provincia * Lugo
Código Postal
Concello * Alfoz
Localidade -- Seleccione un elemento --

Validar Datos Da Solicitude Validar Datos Da Consellería Marcar Documentación Inválida **Volver**

Se non existe coincidencia entre o DOI e os datos deberá premer en **"Marcar identidade incorrecta"**. Aparecerá unha ventá similar á seguinte:

Rexistrouse identidade incorrecta. De non poder verificarse a indentidade antes das listaxes de solicitudes, non poderá aparecer nelas

Aceptar



A verificación da identidade e dos datos persoais é da máxima importancia, xa que estes pasan a estar dispoñibles en todas as aplicacións da consellería e non soamente no proceso de admisión.

Para as situacións de menores de idade sen autenticar aparecerá unha pantalla de verificación de titores/proxenitores. É necesario, como se indicaba con anterioridade, verificar a identidade destes e a sentenza xudicial de separación ou divorcio cando corresponda. Se non se achegara documentación ou esta fora incorrecta deberá premer nos botóns correspondentes para non validar esa documentación.

Datos da solicitude

DNI/DCI	Nome	Grado	Résime
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento de identidade Documento Resolución Xudicial

[Ver](#) [Ver](#)
[Descargar](#) [Descargar](#)

Validación da resolución xudicial

Marcar resolución xudicial incorrecta

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 *

Nome * Apellido1 * Apellido2

Titor 2

Tipo DNI/NIE * DNI/NIE *

Nome Apellido1 Apellido2

Validación documentación

Documentación dos responsables incorrecta

Cando o menor de idade está correctamente identificado pero non así os titores legais, pódese continuar coa comprobación dos requisitos de acceso e demais documentación da solicitude.

4.4.2 Validación da solicitude na aplicación

Páxina de validación

Na páxina á que se accede atopará a seguinte estrutura:

Datos rexistrados na base de datos da Consellería

Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e ciclosprobas			
Tipo	Nome	Nota	Data
Non se atoparon elementos.			

Documentación de acceso dispoñible en ciclosadmisión de convocatorias anteriores					
Ano	Acceso	Nota	Data	Orixinal	Opcións
Non se atoparon elementos.					

Forma de acceso

Acceso seleccionado

Acceso seleccionado polo alumno: Titulación Universitaria | Acceso co que se validará a solicitude: Titulación Universitaria | Puntos: 10

Validación documento título

O documento do título é incorrecto

Autoriza a consulta dos datos de identidade no sistema de verificación de datos de identidade da persoa solicitante no Sistema de Verificación de Datos de Identidade do Ministerio de Fomento e Administracións Públicas, de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro e a Orde da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009.

Autoriza á Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a consulta dos datos académicos que obran en poder da Administración Autónoma, de conformidade co artigo 4 do Decreto 355/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

Documentación acreditativa

Presenta DNI (Usuario autenticado)

Presenta certificación académica

Presenta certificado de superación da proba de acceso (acceso mediante probas)

Presenta certificado de superación das PAAU para maiores de 25 anos

Baremar a vida laboral: (introduza o total de días no recadro)

Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social (se non ten a marca non pode haber documento)

Figurou en situación de alta no Sistema da Seguridade Social durante un total de [] días.

Certificado de módulos superados (se non ten a marca non pode haber documento)

Certificado de unidades de competencia (se non ten a marca non pode haber documento)

Discapacidade

Solicita acceso por discapacidade

Presenta certificado de grao de discapacidade

Autoriza a consulta dos datos de discapacidade.

Deportista de élite

Solicita a condición de deportista de élite galego

Presenta resolución personalizada da Consellería de Cultura e Deportes

Solicita a condición de deportista de élite nacional

Presenta resolución personalizada do Consello Superior de Deportes

Estudios estranxeiros

Titulación fóra do estado español

País: [Acabañán]

Presenta volante de inscrición condicional

Presenta homologación

Lista documentación entregada ca solicitude

Documento de identidade	Documento de titulación de acceso	Documento de homologación / volante de inscrición	Documento de discapacidade	Documento de deportista	Ruta ao documento de vida laboral	Documento de módulos superados	Documento de acreditación de competencias	Documento Resolución Judicial
Non entregado	Non entregado	Non entregado	Non entregado	Non entregado	Non entregado	Non entregado	Non entregado	Non entregado

Módulos solicitados

Centro	Posto ciclo	Módulos	Posto módulo	Módulo
15022607 - CIPF Anxel Casal - Monte Alto	1	CSSSC01 - Educación infantil	1	MP0011 - Didáctica da educación infantil

Hai un primeiro bloque sobre a información dos requisitos de acceso que constan nas bases de datos da consellería.

Á esquerda atopárase unha columna sobre o requisito de acceso seleccionado polo solicitante, onde se deberá marcar, segundo o réxime, a nota, a data de titulación e a comunidade autónoma. Terá tamén un "check" para indicar que "O documento de acceso é incorrecto".

Á dereita hai unha columna baixo o título "Documentación acreditativa". Cando o solicitante está autenticado dentro do sistema aparecerá:

Documentación acreditativa

- Presenta DNI (Usuario autenticado)
- Presenta certificación académica
- Presenta certificado de superación da proba de acceso (acceso mediante probas)
- Presenta certificado da superación das PAAU para maiores de 25 anos

Na imaxe anterior vese que non é necesario verificar a identidade, xa que aparece ao lado de "Presenta DNI (usuario autenticado)".

Hai tamén outra epígrafe denominada "Lista documentación entregada coa solicitude" onde aparece reflectida a documentación que o solicitante achega coa solicitude. Esta documentación é un simple

escaneo que o solicitante lle fai chegar e, polo tanto, carece de cotexo ou sistema de verificación. O centro será o responsable da comprobación e da verificación da mesma.

Tamén hai outro apartado baixo o título de "Baremar a vida laboral" onde o centro terá que introducir o total de días no recadro correspondente.

Finalmente, despois de validar a solicitude, poderá baremar os módulos ou unidades de competencia de fóra do sistema educativo galego de ser o caso.

Pasos a seguir para validar a solicitude

- Verificar os datos académicos.

Cando xa existe unha solicitude para o mesmo réxime, modalidade e grao validada nalgún centro aparecerá un aviso coma o da imaxe.

Validación de solicitude provisional
Centro:

i Este alumno xa ten unha solicitude de este tipo no grao medio, entregada en na data 03/06/2020 17:25:57.

Datos da solicitude

DNI/DOI	Nome	Grao	Réxime
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Medio"/>	<input type="button" value="Ordinario"/>

Datos rexistrados na base de datos da Consellería

Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e Ciclosprobos

Tipo	Nome	Nota
Non se atoparon elementos.		

Documentación de acceso dispoñible en ciclosadmisión de convocatorias anteriores

Ano	Acceso	Nota	Data	Orixinal
Non se atoparon elementos.				

Forma de acceso

Acceso seleccionado

Acceso seleccionado polo alumno

Documentación acreditativa

- Presenta DNI
- Presenta certificación académica
- Presenta certificado de superación da proba de acceso (acceso mediant
- Presenta certificado da superación das PAAU para maiores de 25 anos

Para comprobar/validar o requisito de acceso hai que utilizar a información que figura ao comezo desta ventá: "Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e Ciclosprobos", "Documentación de acceso dispoñible en Ciclosadmisión de convocatorias anteriores" e a que está asociada á actual solicitude na parte inferior da ventá "Lista documentación entregada coa solicitude".

O centro poderá ver (marcar "Ver" na columna de "Opcións") a documentación referida na parte superior da pantalla, tal e como se mostra na seguinte captura de pantalla. Se despois de comprobar toda a documentación esta é correcta deberase premer sobre "Copiar" na columna de "Opcións" e a aplicación arrastrará os datos á solicitude actual. De todos os xeitos, sempre deberá verificarse que a documentación mostrada en "Ver" e os datos "copiados" son os mesmos porque poden existir incoherencias.

Datos rexistrados na base de datos da Consellería

Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e ciclosprobos					
Tipo	Nome	Nota	Data		
Non se atoparon elementos.					

Documentación de acceso dispoñible en ciclosadmisión de convocatorias anteriores					
Ano	Acceso	Nota	Data	Orixinal	Opcións
2013	Bacharelato LOE	6.92	2016-06-29 11:27:26.0	S	Ver Copiar
2014	Bacharelato LOE	8	2018-06-07 16:32:39.0	S	Ver Copiar
	Bacharelato LOE	5.68	2018-06-06 09:37:51.0	S	Ver Copiar

No recadro "Lista documentación entregada coa solicitude" na columna "Opcións" terá a posibilidade de "Ver" e "Descargar". Esta última opción está deseñada para aquela documentación que o navegador non recoñeza. Deste xeito poderase descargar para abrir e así poder verificala.

Se no proceso de validación da documentación da titulación de acceso obtida fóra do Estado español non fora marcada esta característica polos solicitantes, deberá validarse co requisito de acceso co que fixo a solicitude. Posteriormente haberá que modificar a solicitude: terá que gardar a documentación que achegaba para marcar que é unha titulación obtida fóra do Estado español, indicado o país, e asociar de novo a documentación descargada.

Cando o documento do título asociado á solicitude dun determinado ano é incorrecto e da información das epígrafes "Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e Ciclosprobos", "Documentación de acceso dispoñible en Ciclosadmisión de convocatorias anteriores" se desprende que non cumpre os requisitos de acceso, deberase marcar o cadro de "Documento de acceso incorrecto". Das situacións que aparezan ao marcar nese recadro escollerase a opción que máis se aproxime. No caso de ser correcto deberase seleccionar a comunidade autónoma onde se obtivera a titulación, así como a nota media e a data do título (no caso do réxime ordinario).

Forma de acceso

Acceso seleccionado

Acceso seleccionado polo alumno

Título

Acceso co que se validará a solicitude Puntos

Título

Validación documento título

O documento do título é incorrecto

Comunidade autónoma

-- Seleccione CCAA --

- Verificar o resto da documentación asociada á solicitude do réxime para as persoas adultas para poder baremala.

Lista documentación entregada ca solicitude

Resultados da busca			
Documento de titulación de acceso	Ruta ao documento de vida laboral	Documento de módulos superados	Documento de acreditación de competencias
Ver Descargar	Ver Descargar	Ver Descargar	Ver Descargar

Baremar a vida laboral: (introduza o total de días no recadro)

<input checked="" type="checkbox"/> Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social (se non ten a marca non pode haber documento)	Figurou en situación de alta no Sistema da Seguridade Social durante un total de <input type="text"/> días.
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de módulos superados (se non ten a marca non pode haber documento)	
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de unidades de competencia (se non ten a marca non pode haber documento)	

- Verificar e baremar nas solicitudes do réxime para as persoas adultas: a vida laboral, os módulos superados e as unidades de competencia se fora o caso.

Logo de confirmada e validada a solicitude, está rematado o proceso de alta de solicitude na aplicación Ciclosadmisión.

5 Baremación de solicitudes

Con independencia do centro onde foran entregadas as solicitudes, na opción do menú "5. Solicitudes" e en "5.5.2. Para baremación" aparecerán as solicitudes nas que o centro fora escollido como primeira opción e tamén todas aquelas que deberán ser baremadas polo centro.

O baremo ten que realizalo cada centro solicitado. No caso de solicitudes do mesmo ciclo en distintos centros, o baremo para este ciclo será realizado soamente polo centro que figure en maior orde de preferencia na solicitude. A aplicación xa se encarga de facer esta selección.

Hai que lembrar que as listaxes publícanse tres días hábiles despois de finalizada a inscrición, polo que convén baremar todos os días, xa que logo o día anterior á saída das listaxes non se poderán modificar os expedientes das persoas solicitantes.

6 Matrícula

- O punto vixésimo primeiro da resolución do 6 de xullo de 2023 no apartado 3 indica que **as persoas que posúan un título obtido no estranxeiro deberán presentar a resolución de homologación** por un título do sistema educativo español no momento de proceder á realización da súa matrícula. Polo que **non se poderá matricular a ningunha persoa coa resolución ou volante de inscrición condicional.**

7 Matrícula liberada

As matrículas liberadas faranse directamente en Xade.

8 Organización, programación e avaliación

Segundo se establece na orde, as probas axustaranse aos currículos. Deberá realizarse a programación da proba libre dos módulos consonte o modelo do anexo III da orde.

O centro porá á disposición das persoas interesadas as programacións da proba libre dos módulos profesionais, publicará o calendario e o horario de realización das probas, e dará a información que se considere de interese.

Rematado o proceso de matrícula, o equipo directivo do centro, xunto co orientador ou a orientadora, encargárase de organizar e coordinar unha **xornada de acollemento de asistencia obrigatoria** para as persoas matriculadas co fin de transmitir a información precisa, dar as instrucións que consideren convenientes e aclarar as dúbidas xurdidas para o mellor desenvolvemento das probas.

A non participación, sen xustificación, na xornada de acollemento ou en calquera das partes en que se organiza a proba de cada módulo profesional supón a baixa de oficio da totalidade da matrícula.

As probas libres de cada módulo consistirán en dúas partes; a primeira delas atenderá aos criterios de avaliación do currículo do módulo relacionados cos coñecementos teóricos, e a segunda deseñárase para cubrir os coñecementos prácticos. Cada unha destas partes terán carácter eliminatorio e cualificaranse de cero a dez puntos, é preciso un mínimo de cinco puntos. A cualificación final obtida por cada aspirante en cada módulo será numérica, entre un e dez, sen decimais, correspondendo coa media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros e redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación final que poderá asignarse será como máximo de catro puntos.

No caso de que o centro oferte prazas nun ciclo por varias modalidades e existan menos solicitudes que prazas será o centro o que distribúa a matrícula atendendo ás súas necesidades.

9 Outros puntos salientables

9.1 Código persoal de consulta (CPC)

Cada solicitante terá asignado un código persoal de consulta que lle permitirá realizar a busca nas listaxes públicas. Poderán acceder a este código a través da ligazón "Ver código persoal de consulta" na páxina de inicio de Ciclosadmisión, introducindo o DOI e o código da solicitude que estea en estado "validada".

9.2 Reclamacións contra o proceso de admisión

Calquera reclamación contra o proceso de admisión deberá realizarse a través do asistente web www.edu.xunta.gal/fp Esta reclamación enviarase automaticamente ao centro de inscrición ou a servizos centrais, segundo a quen corresponda a súa xestión e resolución.

9.3 Xestión de solicitudes nas que se alegue discapacidade

Nos centros que reciban solicitudes en primeira petición de persoas que acrediten algún tipo de discapacidade, o Departamento de Orientación realizará un informe para o que contará, de ser necesario, coa axuda do equipo de orientación específico da provincia. Neste ditame, cuxa finalidade é a de proporcionar unha orientación específica ao alumnado, incluírase a proposta razoada de escolarización en función das necesidades do alumno ou da alumna que, en consecuencia, poderá modificar a súa solicitude. Polo tanto, **o centro encargado de realizar o informe será o de primeira petición**, que non ten por que coincidir co centro de entrega que seleccionou o solicitante.

A aplicación ten unha pestana para xestionar as solicitudes da cota reservada para persoas con discapacidade: "5.5.4 De discapacidade no centro". Nesta pestana aparecerá unha listaxe con todas as persoas que soliciten por esta cota, indicando o número de teléfono, o centro de entrega da solicitude, e a posibilidade de engadir o informe que ten que realizar o Departamento de Orientación. Desta forma, o centro ten unha ferramenta para localizar aos solicitantes desta cota e poder cargar o informe anteriormente indicado. Nesta listaxe só aparecerán os solicitantes que elixan ese centro como primeira opción. **Lembren que o prazo para a elaboración deste informe non é moi extenso.**

10 Recomendacións

- Os centros deberán ter computadores e impresoras ao dispor das persoas solicitantes para que poidan realizar a solicitude web.
- Na secretaría do centro debe existir un lector de código de barras conectado ao computador para tramitar as solicitudes web de entrega presencial, xa que este procedemento é máis rápido e seguro que o teclado do código alfanumérico das solicitudes web.
- A documentación que deba ser subida á aplicación é imprescindible que estea en formato pdf cun tamaño máximo de 7 Mb.