



MU

# Manual de usuario

**RESERVA**



**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
3.2.3. 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 opción 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	Bloque	Andar	Porta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal *	Provincia *	Concello *	Localidade *		
<input type="text"/>	-- Seleccione un elemento - ▾	-- Seleccione un elemento - ▾	-- 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 (cobrir 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" value="-- Seleccione un elemento -"/>	Concello <input type="text" value="-- Seleccione un elemento -"/>	Localidade <input type="text" value="-- Seleccione un elemento -"/>		
Parroquia <input type="text"/>	Lugar <input type="text" value="-- Seleccione un elemento -"/>				

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" value="DNI"/>	DNI/NIE <input type="text" value="?"/>	

#### 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" value="DNI"/>	DNI/NIE <input type="text" value="?"/>	
Data de nacemento * <input type="text" value="?"/>	Pais * <input type="text" value="-- Seleccione un elemento -"/>	

**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 *		
-- Selecciona 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
-- Selecciona un elemento --	
Curso *	
-- Selecciona 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.



### 3.2.3. 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.