

Información para centros de inscripción

Probas de acceso a ciclos formativos de formación profesional

Convocatoria 2015

Índice

1. Introducción	3
Novidades da convocatoria 2014.	¡Error! Marcador no definido.
2. Solicitude	3
2.1 Solicitude web	3
2.2 Solicitude clásica	4
3. Xestión de solicitudes	5
3.1 Verificación dos datos persoais	5
3.2 Verificación da documentación indicada na solicitude	5
3.3 Xestión de “solicitudes web” na aplicación	6
3.4 Xestión de “solicitudes clásicas” na aplicación	8
3.4.1 Acreditación positiva de exención	9
3.4.2 Documentación xa entregada en outros procedementos administrativos	9
3.4.3 Solicitude de conservación ds cualificación	10
3.4.4 Solicitude de aplicación á cualificación do incremento establecido na disposición transitoria da orde da convocatoria	10
3.4.5 Adaptación da proba por discapacidade	10
4. Lémbrese	12

1. Introducción

Na convocatoria 2015 non hai ningún cambio na estrutura da proba, nas exencións das partes das probas nin nos contidos e criterios de avaliación das materias.

Lembramos as modificacións, que xa foron introducidas na convocatoria do ano pasado, que son especialmente salientables:

- Posibilidade de facer a **inscripción vía web** para as probas de acceso na aplicación informática “Ciclosprobas” (www.edu.xunta.es/ciclosprobas). A aplicación xera un impreso de solicitude individualizado no que se indica se **é necesario ou non é necesario** presentalo nun centro de inscrición para ser **validado**. No impreso tamén se indica, se é o caso, que documentación é necesario achegar.
- **Redúcese a documentación** que é necesario presentar. Xa non é preciso achegar coa solicitude documentación académica, acreditación de exención, acreditación de partes superadas, cando esta tivera que ser expedida por centros públicos do sistema educativo de Galicia e se autoriza a súa consulta á administración. Tampouco é necesario entregar documentación acreditativa do grao de discapacidade cando tivera que ser emitida por organismos da Xunta de Galicia e se autorice a súa consulta.
- **Simplifícase o calendario** do proceso, as listaxes de solicitudes, de exención e de proba adaptada publícanse o mesmo día.
- Certificación de superación da proba por **resolución administrativa**. As causas de exención parcial que se poden alegar para solicitala son as mesmas que para solicitar exención parcial no momento da inscrición para a proba.

Novidades da convocatoria 2015

- Foron **modificados os impresos de solicitude** para adaptalos ao formato normalizado da administración. Poden descargarse en <http://www.edu.xunta.es/fp/probas> ou na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.es/portada>
 - Código de procedemento ED312C: solicitude de inscrición para a proba de acceso aos ciclos formativos de **grao medio** de formación profesional (anexo I).
 - Código de procedemento ED312D: solicitude de inscrición para a proba de acceso aos ciclos formativos de **grao superior** de formación profesional (anexo II).
- Os directores dos centros poderán xestionar as altas e baixas de usuarios directamente na aplicación “Ciclosprobas”

2. Solicitude



Podemos distinguir dous tipos de solicitudes de inscrición segundo o modo de cubrilas polas persoas solicitantes. Ten moita importancia porque o trámite administrativo na aplicación é distinto.

2.1 Solicitude web

Nesta convocatoria as persoas solicitantes poden facer a solicitude vía web, de xeito similar ao que se fixo no proceso de admisión á ciclos para o curso 2013-2014.

Para facer a solicitude electrónica os solicitantes teñen que ir á páxina www.edu.xunta.es/fp e no menú da pestana de probas ir ao enlace de “solicitude web” na

proba de acceso que corresponda. Tamén poden ir directamente a www.edu.xunta.es/ciclosprobas. A aplicación ten un sistema de autenticación e un asistente para cubrir a información necesaria para realizar a solicitude. Unha vez finalizado e confirmados os datos, a aplicación xera un impreso de solicitude individualizado con exemplares para imprimir. O documento impreso é similar aos modelos de solicitude do anexo I e do anexo II, diferenciase por ter no encabezado un código de barras e unha serie alfanumérica, exclusiva para esa solicitude, que corresponden ao código de solicitude. Ten o aspecto da seguinte imaxe:

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	ANEXO II	
PROCEDEMENTO INSCRIPCIÓN PARA A PROBA DE ACCESO AOS CICLOS FORMATIVOS DE GRAO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO PROCEDEMENTO ED312D	SOLICITUDE

- Neste tipo de solicitudes pódense dar dúas situacións:
 - Que a solicitude web **non sexa preciso validala** nun centro de inscrición. Este caso só se pode dar cando a persoa solicitante está autenticada no sistema (DNI electrónico, certificado dixital, conta “edu.xunta.es” ou foi autenticado no proceso de admisión) e non ten que achegar documentación acreditativa. Neste caso xérase un único exemplar para imprimir, que serve de resguardo para o solicitante, no que se di expresamente que **non é preciso** entregala nun centro de inscrición. Xa se considera unha solicitude validada, non se require ningún outro trámite. Esta persoa queda inscrita, a todos os efectos, no centro que seleccionara ao facer a solicitude web.
 - Que **si sexa necesario validala** nun centro de inscrición. Este caso ocorre cando a persoa solicitante non é un usuario autenticado no sistema ou é necesario que achegue documentación complementaria. A aplicación xera dous exemplares para imprimir (un exemplar para o centro e un duplicado para o solicitante) que hai que entregar nun centro de inscrición acompañados da documentación que se sinale no propio impreso. O centro terá que rexistrar a entrega da solicitude e validala na aplicación para que teña validez. Sen este trámite a solicitude considerárase como non válida e a persoa non poderá participar nas probas de acceso.

2.2 Solicitude clásica

Imos denominar así ao procedemento habitual de solicitudes que é o que se empregou en anos anteriores.

O anexo da solicitude pódese obter no enderezo <http://www.edu.xunta.es/fp/probas> ou na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.es/portada>. Estes impresos, en formato pdf, pódense cubrir directamente e imprimir (para gardar o pdf e necesario modificar o nome do ficheiro) ou cubrir á man con letra clara e lexible.

Os anexos debidamente cubertos deberanse entregar por duplicado acompañados da documentación necesaria nun centro de inscrición. O centro procederá a cargar a solicitude na aplicación ciclosprobas como se viña facendo nas convocatorias anteriores.

Estes impresos en ningún caso teñen código de barras e teñen que corresponder cos formatos de solicitude normalizada.

3. Xestión de solicitudes

3.1 Verificación dos datos persoais

É conveniente revisar ben os datos persoais, especialmente o número de documento de identidade. Realízase co documento oficial de identificación que corresponda (DNI, NIE, pasaporte ou documento oficial da UE) sendo necesario que a persoa solicitante sexa a mesma que entrega a solicitude (é recomendable fotocopiar o documento de identidade). Tamén poderá ser entregada a solicitude por un representante legal ou por unha persoa debidamente autorizada.

As persoas teñen obriga de identificarse para que poidan ser verificados os datos de identidade na solicitude, pero só é preciso que acheguen copia cotexada do documento de identificación cando a persoa solicitante **non autoriza** á administración educativa a consulta dos seus datos no sistema de verificación de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.

Este é o texto da autorización no formulario de inscrición. Por defecto aparece marcado “Si”.

Autorizo a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a consultar os datos de identidade da persoa solicitante no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda 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.
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

As solicitudes web soamente se poden facer autorizando a consulta de datos, polo que sempre aparecerá marcado como “Si”. Ademais no apartado de documentación aparece “Non precisa” segundo se ve na imaxe.

<input checked="" type="checkbox"/> Copia do DNI ou NIE. só no caso de non autorizar a súa consulta no sistema de verificación de datos de identidade.	PRESENTADO
	Non precisa

No caso de que a persoa non dispoña de DNI ou NIE, terá que achegar unha copia do documento (pasaporte ou documento de identificación da Unión Europea) xa que logo os datos destes documentos non poden ser consultados no sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.

3.2 Verificación da documentación indicada na solicitude.

As persoas solicitantes deberán achegar a documentación acreditativa correspondente, orixinal ou copia cotexada. Non cumprira achegala, xunto coa solicitude, nas seguintes situacións, agás que lle sexa demandada:

- Documentación académica que tivera que ser expedida por centros de ensino público de Galicia.
- Que a documentación xa fose presentada noutro procedemento, por exemplo no proceso de admisión, neste caso o “COD. PROC” sería o ED519B e o “ANO” sería o 2013.
- Cando a persoa que solicita a adaptación da proba autoriza á administración educativa a consulta dos datos de discapacidade ou datos académicos.

Exemplo de solicitude con documentación xa presentada nun procedemento anterior.

Solicitude de exención da parte específica por ter un ano de experiencia profesional en xornada completa en campos profesionais que se correspondan con algunha das familias profesionais incluídas na opción pola que se presenta, consonte o anexo VII da orde de convocatoria.

	PRESENTADO	CÓD. PROC.	EXPT.	ANO
Traballadores/as por conta allea.				
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación da vida laboral emitida pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou pola mutualidade que corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	ED519B	2013	
<input type="checkbox"/> Personal das Forzas Armadas. Certificación emitida pola pagadoría do centro de destino actual onde consten os empregos desempeñados por destino, coa especialidade militar e o período de exercicio.	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación da(s) empresa(s) onde se adquirira a experiencia laboral, segundo o modelo do anexo VIII desta orde.	<input checked="" type="checkbox"/>	ED519B	2013	

Textos de autorización de consulta de datos académicos e de discapacidade.

Autorizo a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a consultar os datos académicos que obran en poder da Administración Autonómica, de conformidade co artigo 4 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

SI NON (neste caso achegarse a documentación correspondente)

Autorizo a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a consultar os datos de discapacidade que obran en poder da Administración Autonómica, de conformidade co artigo 4 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

SI NON (neste caso achegarse a documentación correspondente)

Por defecto aparecen marcados como "Si". Se a persoa non autorizase a consulta terá que entregar, necesariamente, a documentación correspondente.

Nas solicitudes web xa se indica a documentación que cumpre achegar segundo o solicitado pola persoa interesada. No caso de documentación que xa está en poder da administración aparecerá o texto "Non precisa" na columna "PRESENTADO"

Debe verificarse que a documentación entregada sexa a que se indica no impreso xerado pola aplicación. **De faltar documentación ou de non corresponder coa solicitada, informarse a persoa solicitante e reflectirse a discrepancia no impreso e na copia que se lle entrega ao solicitante.**

3.3 Xestión de "solicitudes web" na aplicación

- Un impreso de solicitude web ten un código de barras co código de solicitude que é único no encabezado da primeira páxina. Este código de solicitude é necesario para identificala na aplicación e marcala como "entregada" e "validada" no caso de que sexa necesaria a súa entrega no centro educativo. Lembremos o aspecto que ten o encabezado.

PROCEDEMENTO	CÓDIGO PROCEDEMENTO	
INSCRIPCIÓN PARA A PROBA DE ACCESO AOS CICLOS FORMATIVOS DE GRAO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ED312D	SOLICITUDE

- A xestión destas solicitudes web tamén se realiza mediante a aplicación informática específica da xestión de probas de acceso "Ciclosprobas" (dispoñible no enderezo www.edu.xunta.es/ciclosprobas). Toda a xestión das inscricións farase desde a pestana "solicitudes" do menú.

	2. Solicitudes	▶ 3. Celebración proba	▶ 4. Certificados
ptada	▶ 2.1. Tramitar solicitudes		9. Sedes
	▶ 2.2. Ver histórico de solicitudes		14. Preguntas fre
	2.3. Entregar solicitudes		
	2.4. Validar solicitudes		es
	2.5. Listaxe de solicitudes entregadas		

- É preciso realizar dous pasos coas solicitudes web. Hai que marcalas como entregadas e despois validar a solicitude. Se por causa de forza maior non é posible, hai que verificar os datos do impreso de solicitude co documento de identidade (especialmente nome e apelidos e o número de documento) e posteriormente proceder a marcar a entrega e a validación da solicitude. Vexamos os pasos:

- Ir ao apartado “**entregar solicitudes**” e introducir o código da solicitude (con lector de código de barras ou co teclado) que está situado na parte superior dereita do impreso.

Solicitude

Código

BUSCAR

- Premer en “BUSCAR” e aparecerán os datos de identificación da solicitude. Vemos que é unha solicitude pendente de entregar e de validar (están sen cubrir as datas).

Solicitude

Código

BUSCAR

Datos

DNI/DOI

Nome

Data Solicitude Data entrega Data validación

MARCAR ENTREGA **VALIDAR**

- Premer en “MARCAR ENTREGA” e logo en “VALIDAR” abrirase a ventá cos datos persoais. O persoal administrativo dos centros debe comprobar que os datos que aparecen na aplicación son os do impreso e que se corresponden cos que figuran no

documento oficial de identidade da persoa solicitante (especialmente nome e apelidos e número de documento). Si se está de acordo hai que premer en “VALIDAR”.

- Posteriormente ábrese a ventá cos datos da solicitude nos que xa trae marcada a entrega do DNI (lémbrese que para cubrir a solicitude web foi necesario autorizar a consulta de datos). No proceso de validación só se modificará o apartado de “Documentación aportada” para cando sexa preciso engadir documentación.
- No caso de que só se premese en “marcar entrega” e non se segue co proceso de validación, este pódese facer posteriormente desde a pestana “Validar solicitudes” do menú. Nesta opción, introducindo o número do documento de identidade que figura na solicitude podemos consultar cantas solicitudes fixo unha persoa e proceder a validación ou ver cal delas está validada.

Filtros para a busca

Tipo DNI/NIE ? DNI/NIE

DNI 77778888H

Código de Solicitude

BUSCAR

Listaxe de solicitudes provisionais do alumno: ANA PROBAF (77778888H)

Cod. Solicitude	Data solicitude	Grao	Data entrega	Centro entrega	Validada	Data validación	Centro validación	Opcións
0000062A4	27/02/2014 12:52:35	Superior			No validada			Validar
0000062G5	27/02/2014 03:10:01	Superior	03/03/2014 12:28:14	CIFP	Validada	03/03/2014 12:28:13	CIFP	

- Pódese modificar a solicitude desde “**tramitar solicitudes**”, pero sempre que a persoa solicitante presente unha reclamación para corrixir ou subsanar un defecto en tempo e forma ou achegue un novo impreso de inscrición presencial que emende o anterior.
- Na opción “**Listaxe de solicitudes entregadas**” poderanse consultar todas as solicitudes web que foron entregadas e dirixidas ao centro educativo (incluírá as solicitudes web que non precisan ser entregadas no centro de inscrición)..

3.4 Xestión de “solicitudes clásicas” na aplicación

Farase dentro da pestana “solicitude” no apartado “**tramitar solicitude**”. Os pasos a seguir son:

- Comprobamos buscando co número do documento de identidade o co nome da persoa solicitante se xa ten unha solicitude activa. No caso de que non se atopen ningunha “**engadimos solicitude**” e pulsamos “**buscar**”. O normal é que a aplicación recoñeza o número de documento, neste caso comprobamos e modificamos, se procede, os datos persoais, e pulsamos “**continuar**”.
- Carga dos datos da solicitude (opción e materias elixidas, exencións, conservación de nota, solicitude de proba adaptada, etc.). Hai que marcar o recadro correspondente ao DNI sempre que a persoa autorice a consulta de datos ou presente copia cotexada ou para cotexar do documento oficial de identidade. Se non se marca sairá excluída do proceso e non poderá participar nas probas.

Presenta D.N.I.

Presenta fotocopia compulsada do DNI, NIE ou pasaporte ou autoriza a consulta dos seus datos de identidade no sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.

- De seguido introduza na aplicación a mesma información que se indica no impreso de solicitude.

Nos seguintes apartados veremos algúns exemplos coa finalidade de aclarar situacións que se poden dar con respecto á solicitude e a documentación. Veremos tamén algunha diferenza de como figura a información no impreso da solicitude e a carga dos datos da aplicación.

3.4.1 Acreditación positiva de exención

- Impreso de solicitude. Por exemplo, unha persoa solicita exención da parte específica por “**acreditación positiva de exención**”, é dicir, por ter resolta positivamente unha exención solicitada en convocatorias anteriores. Este é o aspecto deste apartado na solicitude:

Solicitude de exención da parte específica.				
	PRESENTADO	CÓD. PROC.	EXPTE.	ANO
<input checked="" type="checkbox"/> Acreditación positiva de exención.	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Certificado de superación dun ciclo formativo de grao medio que pertenza a algunha das familias profesionais incluídas na opción pola que se presenta, consonte o anexo VII da orde de convocatoria.	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Certificado de superación dun certificado de profesionalidade de nivel II ou superior dalgunha das familias profesionais incluídas na opción pola que se presenta, consonte o anexo VII da orde de convocatoria.	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Certificación da resolución de deportista de alto nivel ou de alto rendemento.	<input type="checkbox"/>			

- Na **aplicación** correspondería ao apartado de “Exención da parte específica (por motivos non relacionados coa experiencia laboral)”. Imaxe deste apartado na aplicación:

<input checked="" type="checkbox"/> Exención da parte específica (por motivos non relacionados coa experiencia laboral).	Procedemento: <input type="text"/> / Ano: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Acreditación positiva de exención. <input type="checkbox"/> Certificación de superación dun ciclo formativo de grao medio que pertenza a algunha das familias profesionais incluídas na opción pola que se presenta, consonte o anexo V da orde do 02/12/2008. <input type="checkbox"/> Certificación de superación dun certificado de profesionalidade de nivel II ou superior dalgunha das familias profesionais incluídas na opción pola que se presenta, consonte o anexo V da orde do 02/12/2008.	

Como novidade nesta convocatoria aparece, a título informativo, na parte inferior da táboa de exencións da ventá de solicitudes da aplicación, se está persoa ten algunha exención recoñecida en convocatorias anteriores. Imaxe deste apartado:

Exencións concedidas con anterioridade	
Exención	Convocatoria
Exención da parte específica (por motivos non relacionados coa experiencia laboral).	Ordinaria 2013. Grao superior.
Exención da parte específica (por motivos non relacionados coa experiencia laboral).	ordinaria 2011. Grao superior
Exención da parte específica (por motivos non relacionados coa experiencia laboral).	ordinaria 2012. Grao superior

3.4.2 Documentación xa entregada en outros procedementos administrativos.

Cando, por exemplo, unha persoa solicita a exención da parte específica por experiencia laboral como traballador por conta allea e a documentación que o acredita xa foi achegada no procedemento de admisión a ciclos formativo para o curso actual; a persoa pode permitir a consulta desta documentación e non ten que volver a entregala para o procedemento de probas de acceso. Na imaxe vemos como figura na solicitude presentada:

Solicitud de exención da parte específica por ter un ano de experiencia profesional en xornada completa en campos profesionais que se correspondan con algunha das familias profesionais incluídas na opción pola que se presenta, consonte o anexo VII da orde de convocatoria.				
	PRESENTADO	CÓD. PROC.	EXPTÉ.	ANO
Traballadores/as por conta allea.				
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación da vida laboral emitida pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou pola mutualidade que corresponda.	<input checked="" type="checkbox"/>	ED519B	2013	
<input type="checkbox"/> Persoal das Forzas Armadas. Certificación emitida pola pagadoría do centro de destino actual onde consten os empregos desempeñados por destino, coa especialidade militar e o período de exercicio.	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación da(s) empresa(s) onde se adquirira a experiencia laboral, segundo o modelo do anexo VIII desta orde.	<input checked="" type="checkbox"/>	ED519B	2013	

Na aplicación márcanse os recadros segundo se pode ver na imaxe:

<input checked="" type="checkbox"/> Exención da parte específica por un ano de experiencia laboral como traballador por conta allea.	Procedemento: <input type="text" value="ED519B"/> / Ano: <input type="text" value="2013"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou da mutualidade laboral que corresponda.	
<input type="checkbox"/> No caso de persoal das Forzas Armadas, certificación de vida laboral expedida pola pagadoría do centro de destino actual, onde consten os empregos desempeñados por destino, coa especialidade militar e o período de exercicio.	
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación da/s empresa/s onde se adquirira a experiencia laboral, segundo o modelo do anexo VI da orde do 02/12/2008.	
<input checked="" type="checkbox"/> Documentación xa entregada en outros procedementos administrativos.	

3.4.3 Solicitud de conservación da cualificación

Solicitud de conservación da cualificación das partes superadas nalgunha das dúas convocatorias anteriores. Esta opción activase só no caso de que o solicitante teña aprobada unha parte da proba nas dúas últimas convocatorias. De non ser o caso non o poderá solicitar.

3.4.4 Solicitud de aplicación á cualificación do incremento establecido na disposición transitoria única da orde da convocatoria

En Galicia non se impartiron cursos autorizados de preparación da proba de acceso aos ciclos formativos de grao superior ou de grao medio consonte o especificado na LOE tal e como se reflicte na orde da convocatoria de probas de acceso para o ano 2014.

No caso de existir solicitantes procedentes dalgunha comunidade autónoma na que se tivera autorizado o curso consonte a normativa, poderán solicitar o incremento de cualificación. Estas persoas teñen que xustificar co certificado académico correspondente a superación do devandito curso e no caso da proba de grao superior posuír a titulación de grao medio dunha das familias incluídas na opción pola que se presentan; e no caso de grao medio ter superado o primeiro curso dun PCPI.

3.4.5 Adaptación da proba por discapacidade

Só poden solicitar adaptación da probas as persoas cunha discapacidade legalmente recoñecida igual ou superior ao 33 %.

Sempre que se autorice a consulta dos datos de discapacidade e estes obren en poder da Xunta de Galicia, non é necesario achegar a documentación acreditativa. Márcanse os recadros que correspondan e copiarase o texto da adaptación que solicita a persoa interesada, segundo a seguinte imaxe da aplicación.

Adaptación por discapacidade

Adaptación á proba por discapacidade

- Autoriza a consulta do ditame de discapacidade no caso de que esta fose recoñecida polo órgano competente da Xunta de Galicia.
- Certificado do grao de discapacidade.
- Ditame técnico facultativo.

Adaptación que solicita

Necesito unha hora máis de tempo...

Se non autorizase a consulta dos datos, ou estes non foran expedidos por organismos da Xunta de Galicia deben ser achegados xunto coa solicitude

4. Xestión de usuarios

Os directores dos centros de inscrición poderán xestionar as altas e baixas de usuarios da aplicación “Ciclosprobas”. Para elo teñen que entrar na aplicación co seu usuario e contrasinal e ir a pestana “Administración” e dentro de esta “xestión de usuarios” deben comprobar os usuarios que están habilitados para empregar a aplicación, eliminar os que non correspondan e no botón “engadir” poderán xestionar a alta de persoas usuarias da aplicación.

5. Lémbrese

- Necesita ser unha persoa autorizada para traballar coa aplicación “ciclosprobas”. O director do centro pode facer a xestión de altas e baixas de usuarios da aplicación.
- É importante verificar ben os datos das persoas solicitantes, xa que estes datos quedan arquivados no sistema e son empregados por outras aplicacións da administración educativa o que pode dar lugar a erros posteriores.
- No impreso de solicitude web que xera a aplicación xa se indica cando é preciso entregalo nun centro de inscrición para validar e cando non se precisa máis trámite e xa se considera validado.
- As persoas que entregan unha solicitude web para validar non teñen porque presentar copia do documento de identificación, xa que para poder facer a solicitude é necesario previamente dar o consentimento da consulta dos seus datos persoais á administración educativa. Si é necesario que se identifiquen ao entregar a solicitude para verificar que o número de identificación e o nome e apelidos son correctos.
- Para buscar unha solicitude, farase no menú **solicitudes** no apartado **tramitar solicitudes** e buscar por DNI.
- Cando a documentación relacionada teña que ser emitida pola administración educativa de Galicia non é necesario que se achegue agás que sexa reclamada pola administración.
- Modificacións das solicitudes web. Os centros poden modificar a solicitude unha vez validada, pero deben facelo perante unha reclamación do solicitante.
- So se poden solicitar as exencións parciais cando se poida acreditar a causa da exención.
- As exencións da parte específica recoñecidas en convocatorias anteriores son as que a solicitude denomina “acreditación positiva de exención”, e está recollida no apartado de Exención da parte específica (por motivos non relacionados coa experiencia laboral) na pantalla da aplicación.
- Os deportistas de alto nivel ou de alto rendemento só poden solicitar a exención da proba de acceso pola opción C.
- Conservación de cualificación pode solicitarse cando unha persoa se presentou nalgunha das dúas últimas convocatorias en Galicia e sacou unha cualificación igual ou superior a 5 puntos nalgunha das partes sen superar a totalidade da proba.
- Resolución administrativa. As persoas que nas convocatorias de 2013, 2014 e 2015 superaran parcialmente unha proba de acceso a ciclos formativos na Comunidade Autónoma de Galicia e estean en condicións, logo de finalizado o proceso, de acreditar nas partes non superadas algunha das causas de exención parcial previstas nos artigos correspondentes da Orde do 17 de febreiro de 2015, poderán solicitar a certificación de superación da proba.
- Lembrar devolver a copia selada para a persoa solicitante como resguardo de solicitude. Terán que levala o día da proba, xa que logo pode serlles requirida para facer o exame.
- Os solicitantes deben verificar os datos da súa solicitude nas listaxes provisionais e definitivas de solicitudes, exencións e proba adaptada.