

## **Premios extraordinarios de bacharelato**

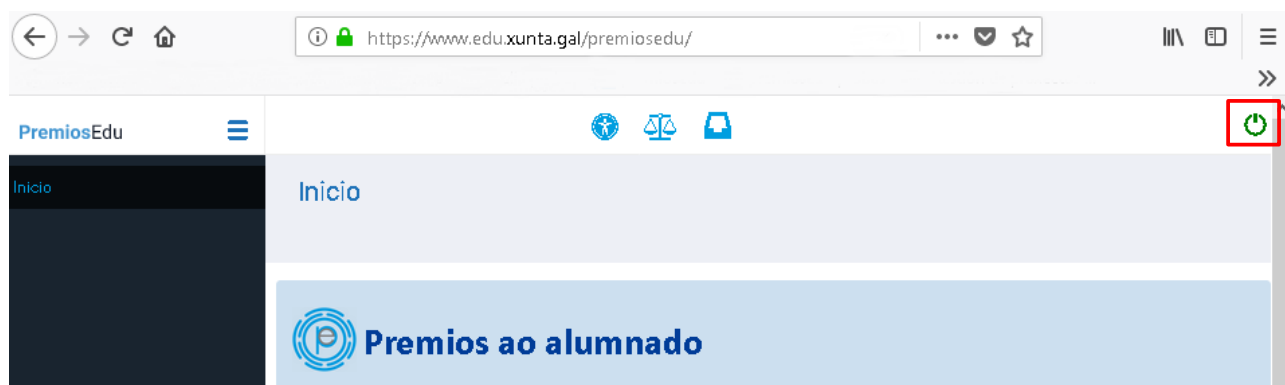
### **Aplicación informática *PremiosEdu* Manual de usuario/a**

## Índice

<b>1. Como se pode acceder á aplicación <i>PremiosEdu</i>?</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. Acceso con chave 365</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2. Acceso con certificado dixital</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Selección de procedemento</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Cubrir a solicitude</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1. Datos persoais e de contacto</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2. Datos académicos</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3. Solicitudes</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Presentar a solicitude</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1. Presentación electrónica</b> .....	<b>13</b>
<b>4.2. Presentación presencial</b> .....	<b>16</b>
<b>5. Consultar o estado da solicitude e do procedemento</b> .....	<b>17</b>

## 1. Como se pode acceder á aplicación PremiosEdu?

O xeito de acceder é tecleando [www.edu.xunta.gal/premiosedu](https://www.edu.xunta.gal/premiosedu) na barra de enderezos do navegador.



Feito isto, amosarase a pantalla de inicio da aplicación. Para entrar, débese facer clic no botón resaltado en vermello, situado na parte superior dereita.

Deseguido, amosarase a pantalla de acceso:

**PREMIOSEDU**

Identifíquese

Chave365

NIF

Contrasinal

Entrar

Ou entre con certificado dixital

Entrar

Contacto Axuda



### 1.1. Acceso con chave 365

Para acceder con chave 365 débese seleccionar en “Identifíquese” a opción “Chave 365”.

**PREMIOSEDU**

Identifíquese

Chave365 ▲

Usuario de educación

Chave365

Usuario Xunta

[Entrar](#)

Ou entre con certificado dixital

[Entrar](#)

[✉ Contacto](#)   [? Axuda](#)



A continuación hai que inserir o número de NIF e o contrasinal de “Chave 365”.

**PREMIOSEDU**

Identifíquese

Chave365 ▼

██████████

●●●●●●●●●●

[Entrar](#)

Ou entre con certificado dixital

[Entrar](#)

[✉ Contacto](#)   [? Axuda](#)



## 1.2. Acceso con certificado dixital

Para acceder con certificado dixital débese dispoñer dun certificado dixital instalado no navegador e facer clic no botón “Entrar” resaltado en vermello.

**PREMIOSEDU**

Identifíquese

Chave365

NIF

Contrasinal

Entrar

Ou entre con certificado dixital

Entrar

Contacto Axuda



## 2. Selección de procedemento

Ao entrar na aplicación amósase a pantalla de “Selección procedemento” da aplicación onde ademais de seleccionar o procedemento (ED311A) hai que seleccionar o tipo de acceso: “Solicitante” ou “Pai, nai ou titor legal”.

No caso de que a persoa solicitante sexa menor de idade será a persoa representante a que realizará a solicitude. Para isto, débese seleccionar “Pai, nai ou titor legal” no despregable do campo “Acceso” e a continuación seleccionar no campo “Alumno/a” a persoa solicitante.

PremiosEdu

Inicio

Utilidades

Buzón de informes

Seleccionar procedemento

Selección procedemento

Año de traballo actual

Seleccionar o procedemento para o cal se quere facer a solicitude.

A continuación en “Acceso”, seleccionar “Solicitante” se é a persoa que se presenta ao premio ou seleccionar “Pai, nai ou titor legal” no caso de ser representante da persoa que se presenta ao premio. Deseguido, seleccionar a persoa que se presenta ao premio no despregable “Alumno/a”.

NOTA: No caso de alumnado de centros privados que non empreguen a base de datos da aplicación XADE, a persoa que se presenta ao premio non aparecerá no despregable do campo “Alumno/a”. Nese caso, a persoa representante deberá clicar na ligazón “Non aparece o/a alumno/a para seleccionar” para introducir os seus datos. Despois deste proceso, a persoa representada aparecerá no despregable “Alumno/a”.

Seleccione

Procedemento \*

ED311A Premios extraordinarios de bacharelato -

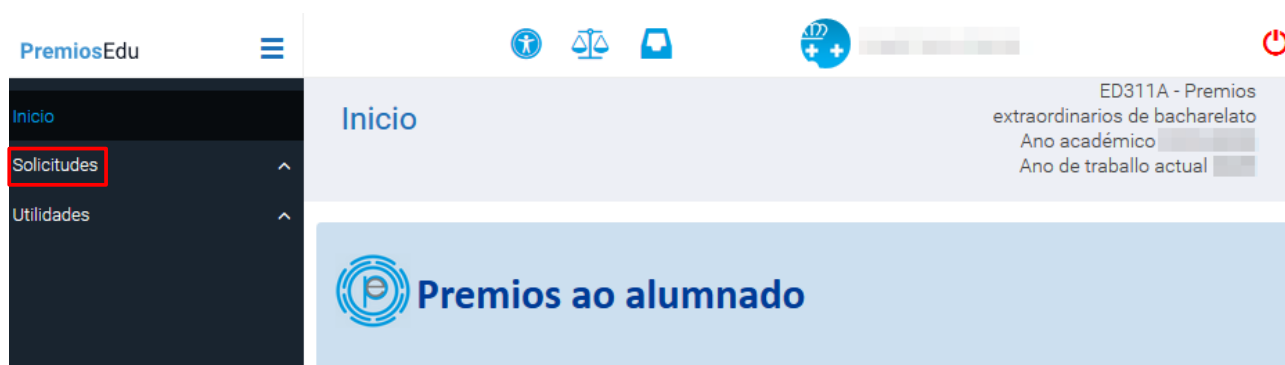
Acceso \*

Solicitante

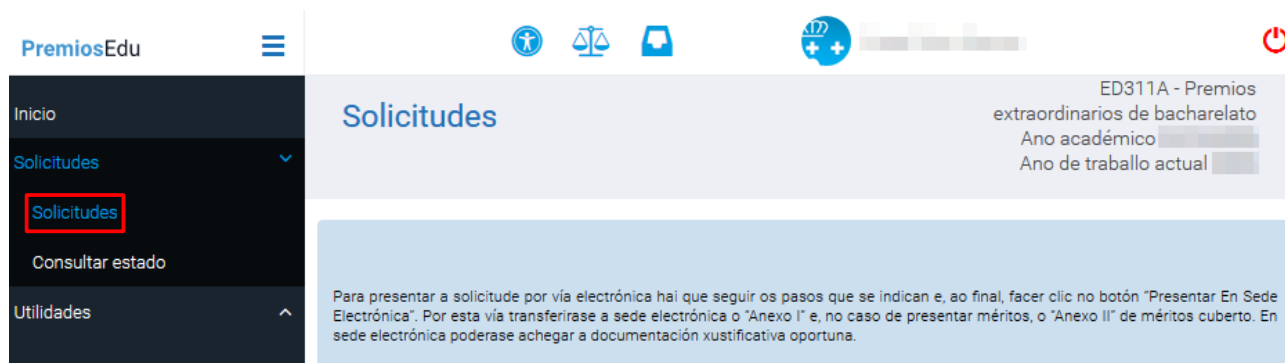
Seleccionar

### 3. Cubrir a solicitude

Despois de facer clic no botón “Seleccionar” da pantalla anterior, na barra de menú da parte esquerda da pantalla aparecerá a opción de menú “Solicitudes”.



Ao facer clic en “Solicitudes”, despregarase o menú e veranse as opcións.



### 3.1. Datos persoais e de contacto

Ao facer clic na subopción “Solicitudes” da pantalla anterior, accédese á pantalla onde se comproba e actualiza, de ser preciso, a información de datos persoais e de contacto. Ao finalizar, hai que premer o botón “Gardar E Continuar” da parte inferior da pantalla.

Datos persoais e de contacto
Datos académicos
Solicitudes

Data de nacemento \*  
21/03/1981

Xénero \*  
Masculino

#### Datos de contacto

Teléfono 1 \*  
[Redacted]

Teléfono 2  
- Seleccione un elemento -

Correo electrónico \*  
[Redacted]

País de nacemento \*  
España

Nacionalidade \*  
Española

Enderezo \*  
[Redacted]

Enderezo  
[Redacted]

Código postal  
[Redacted]

Provincia  
[Redacted]

Concello  
[Redacted]

Localidade  
[Redacted]

#### Datos para efectos de notificación

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:

Teléfono móbil \*  
- Seleccione un elemento -

Correo electrónico \*  
- Seleccione un elemento -

#### 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.gal, <https://notifica.xunta.gal>. Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada.

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

As notificacións que se practiquen en papel estarán tamén á disposición da persoa indicada anteriormente no sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal, para que poida acceder ao seu contido de forma voluntaria.

Gardar E Continuar



## 3.2. Datos académicos

Despois de facer clic no botón “Gardar E Continuar” ése dirixido/a á lapela “Datos académicos” na que figuran os estudos relacionados co procedemento que constan na base de datos do sistema. De non dispoñer de datos de estudos, ou dalgún estudo que non figure na listaxe, hai que facer clic no botón “Engadir”.

Se se preme en “Engadir” na pantalla anterior, poderase completar a información relativa aos estudos que se queren engadir. Hai que indicar o seguinte:

- **“Modalidade”**: modalidade de bacharelato cursada. No caso de seleccionar a modalidade de “Humanidades e ciencias sociais” será preciso tamén indicar a “Submodalidade”.
- **“Idioma”**: primeira lingua estranxeira cursada no bacharelato.
- **“Materia”**: materia xeral do bloque de materias troncais elixida para a realización da segunda parte da proba.
- **“Código do centro educativo”**: pode encontrarse no buscador de centros do portal educativo (<https://www.edu.xunta.es/centroseducativos/BuscaCentros.do>).

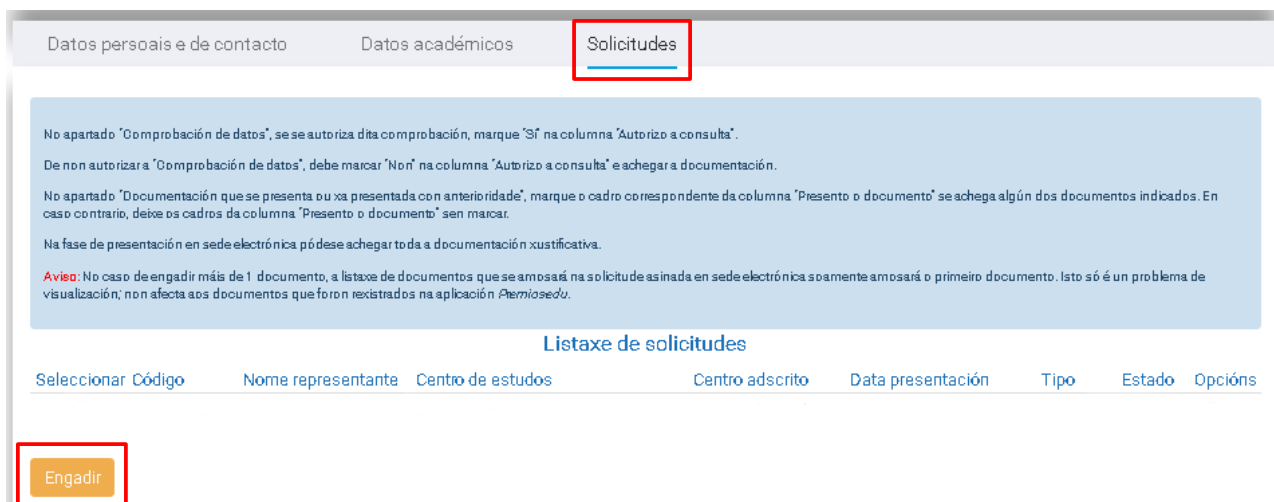
O nome do centro docente e o centro público ao que está adscrito (no caso de realizar estudos en centros privados) son completados automaticamente. O campo “Nota media” cubrirase por parte da administración (no caso de centros privados que non utilizan a aplicación XADE, débese achegar o Expediente dos estudos realizados onde se acredita a nota media).

O campo “Adaptación” cubrirase con un “Si” no caso de que a persoa aspirante solicite a valoración de medidas de adaptación da proba por necesidades educativas especiais. Nese caso, deberá achegar a documentación que acredite tal condición en Sede electrónica.

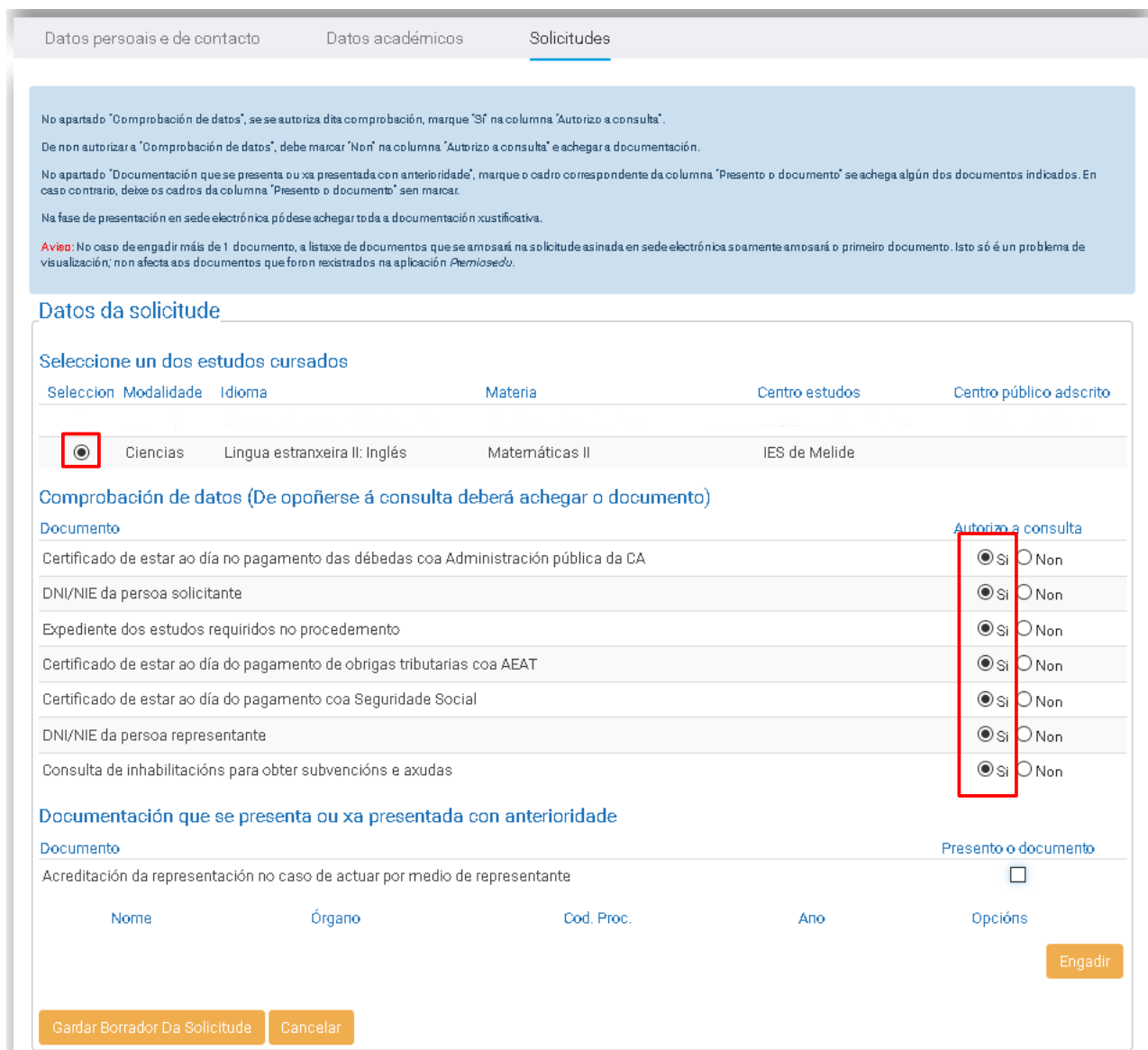
Despois de engadir e “Gardar” os datos dos estudos que correspondan, para seguir completando información hai que facer clic no botón “Continuar”.

### 3.3. Solicitudes

Na lapela “Solicitudes” amósase a listaxe de solicitudes que ten a persoa solicitante. No caso de non ter solicitudes, a listaxe amósase baleira. Para engadir unha solicitude hai que facer clic en “Engadir”.



Despois de facer clic en “Engadir” hai que completar a información da solicitude.



Na pantalla anterior, hai que seleccionar o estudo polo cal se quere facer a solicitude.

Na listaxe de documentos de “Comprobación de datos” hai que marcar “Si” na columna “Autorizo a consulta” no caso de autorizar a comprobación de datos. No caso de non autorizala debe marcar “Non”, o que implica que se terá que achegar esa documentación.

Na listaxe de “Documentación que se presenta ou xa presentada con anterioridade” hai que marcar os cadros de “Documentación xustificativa de méritos” e de “Anexo II” da columna “Presento o documento” , no caso de que se presenten méritos coa solicitude.

No caso de ter presentado con anterioridade noutro/s procedemento/s da administración pública outra documentación que se desexe incorporar á solicitude, non se ten por que achegar de novo a documentación, unicamente hai que facer clic no botón “Engadir” da pantalla anterior e indicar o nome do documento, o órgano ante o cal se presentou, o código do procedemento e o ano de presentación.

Logo de completar a información na pantalla, poderase gardar o borrador da solicitude ao facer clic no botón “Gardar Borrador Da Solicitude”.

## 4. Presentar a solicitude

### 4.1. Presentación electrónica

Para a presentación electrónica da solicitude, despois de gardar o borrador, aparece en pantalla a listaxe de solicitudes e na parte de abaixo os botóns de “Engadir”, “Xerar Informe de Solicitude” e “Presentar en Sede Electrónica”.

Datos persoais e de contacto    Datos académicos    Solicitudes

No apartado "Comprobación de datos", se se autoriza dita comprobación, marque "Sí" na columna "Autorizo a consulta".  
 De non autorizar a "Comprobación de datos", debe marcar "No" na columna "Autorizo a consulta" e achegar a documentación.  
 No apartado "Documentación que se presenta ou xa presentada con anterioridade", marque o cadrado correspondente da columna "Presento o documento" se achega algún dos documentos indicados. En caso contrario, debe os cadrados da columna "Presento o documento" sen marcar.  
 Na fase de presentación en sede electrónica pódese achegar toda a documentación xustificativa.  
**Aviso:** No caso de engadir máis de 1 documento, a listaxe de documentos que se amosará na solicitude asinada en sede electrónica soamente amosará o primeiro documento. Isto só é un problema de visualización; non afecta aos documentos que foron rexistrados na aplicación PremiosEdu.

**Listaxe de solicitudes**

Seleccionar	Código	Nome representante	Centro de estudos	Centro adscrito	Data presentación	Tipo	Estado	Opcións
<input checked="" type="checkbox"/>	2116000040		IES de Melide			Presencial	Borrador	

Engadir

Xerar Informe De Solicitude    Presentar En Sede Electrónica

Se se quere facer a presentación electrónica, hai que seleccionar a solicitude, como se indica na imaxe anterior, e a continuación premer no botón “Presentar en Sede Electrónica”.

Navegarase á pantalla de identificación de Sede electrónica e para acceder hai que empregar Chave 365 ou un certificado dixital.

SEDE ELECTRÓNICA    XUNTA DE GALICIA

Trámites    A sede    Para quen?    Axuda    **A miña sede**

**Escollo o método de identificación**

Entrar

Alta con certificado  
Máis información

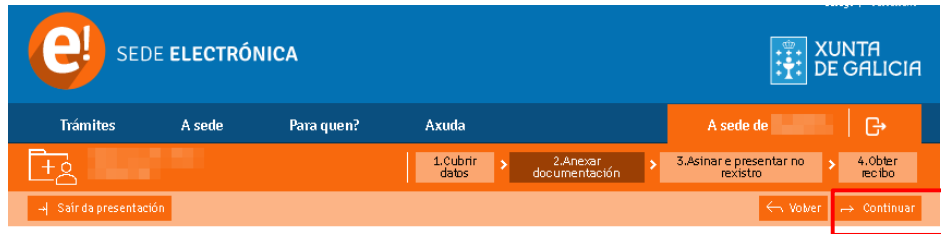
Chave365

Identificarse con certificado ou DNI-e

Consultar os certificados admitidos

Certificado Electrónico

Despois de acceder á Sede electrónica aparece a pantalla “Anexar documentación”. Aquí poderanse achegar aqueles documentos de “Comprobación de datos” para os cales non se autorizou a consulta por parte da administración. Non hai que achegar os documentos para os cales se autorizou a consulta.



## Anexar documentación

Documento	Ficheiro Anexado	Accións
Acreditación da representación no caso de actuar por medio de ...	Soltar arquivos aquí ou <a href="#">examinar</a>	
DNI ou NIE da persoa solicitante	Soltar arquivos aquí ou <a href="#">examinar</a>	
DNI/NIE da persoa representante	Soltar arquivos aquí ou <a href="#">examinar</a>	
Certificado de estar ao día no pagamento coa Seguridade Social	Soltar arquivos aquí ou <a href="#">examinar</a>	
Certificado de estar ao día no pagamento de obrigas tributarias ...	Soltar arquivos aquí ou <a href="#">examinar</a>	
Consulta de inhabilitacións para obter subvencións e axudas	Soltar arquivos aquí ou <a href="#">examinar</a>	
Certificado de estar ao día no pagamento de obrigas tributarias ...	Soltar arquivos aquí ou <a href="#">examinar</a>	

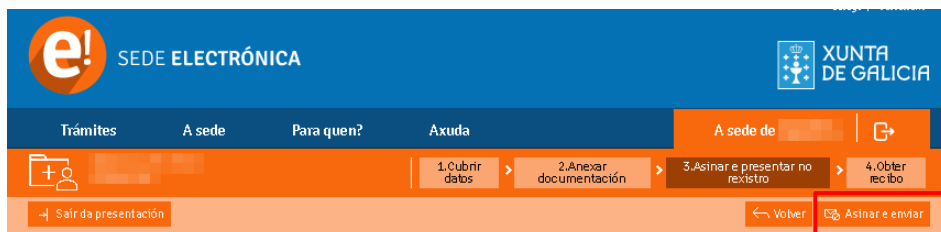
Engadir outro documento

Subido: 0 KB / Máximo permitido: 100 MB

No apartado “Engadir outro documento” poderase achegar toda a documentación complementaria á solicitude que se considere oportuno.

Despois de achegar a documentación oportuna hai que facer clic en “Continuar”.

Despois de “Continuar” ése dirixido á lapela “Asinar e presentar no Rexistro” onde se procede a presentar a solicitude xunto coa documentación achegada.



## Asinar e presentar no rexistro

Revise os documentos e pulse en "Asinar e enviar" para finalizar a presentación no rexistro electrónico.

Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:

- **Solicitante:**

[Ver máis](#)

Documentación a presentar no rexistro electrónico:

Solicitude.pdf

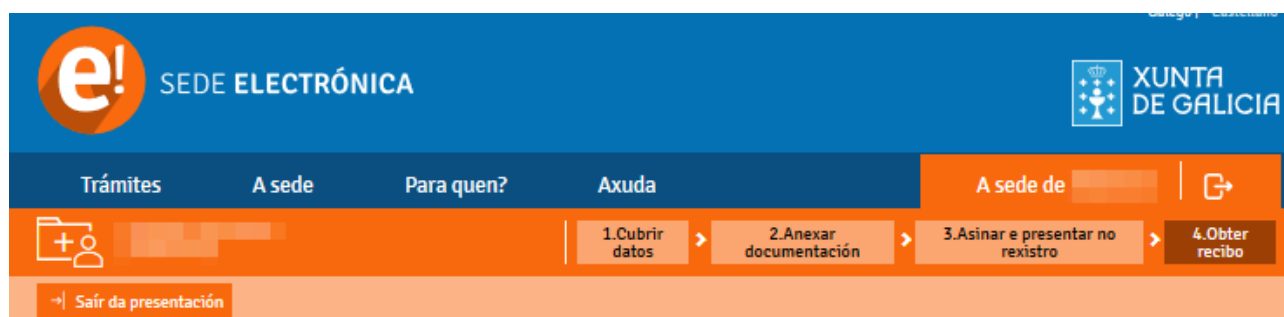
Soltar a presentación [Asinar e enviar](#)

Ao premer “Asinar e presentar” remitirase unha mensaxe SMS ao número de teléfono móbil que se deu de alta en Chave 365 se se empregou este sistema de acceso.



The screenshot shows a web interface for 'SEDE ELECTRÓNICA' (XUNTA DE GALICIA). The main heading is 'Introduza a clave de sinatura recibida no seu móbil'. Below it is a text input field. A note states: '\* Non recibiu o SMS coa clave de sinatura?. Pulse aquí para reenviar o SMS coa clave de sinatura. Lembre que dispón dun número máximo de 3 reenvíos por clave.' At the bottom are two buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

Despois de aceptar na pantalla anterior queda formalizada a presentación telemática e dispórase do xustificante de presentación e da solicitude asinada dixitalmente.



The screenshot shows the top navigation bar of the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. It includes the 'e!' logo, 'SEDE ELECTRÓNICA', and the 'XUNTA DE GALICIA' logo. Below the navigation bar is a menu with options: 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', 'A sede de', and a search icon. A process flow is shown with steps: '1. Cubrir datos', '2. Anexar documentación', '3. Asinar e presentar no rexistro', and '4. Obter recibo'. A 'Saír da presentación' button is also visible.

## Obter recibo

A súa solicitude foi presentada correctamente no **Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia** co número **2021/19761**



Lembre que dende **A miña sede** tamén poderá consultar o **estado de tramitación** no que se atopa a súa solicitude ou obter un xustificante co que acreditar a súa presentación.

→ Saír da presentación

Esta páxina permite descargar o “Xustificante” e a “Solicitude asinada”.

## 4.2. Presentación presencial

Para a presentación nun rexistro presencial, hai que descargar e imprimir o informe do “ANEXO I” da solicitude:

1. Ir á lapela de “Solicitudes”, seleccionar a solicitude e face clic no botón “Xerar Informe de Solicitude”.

Datos persoais e de contacto    Datos académicos    **Solicitudes**

No apartado 'Comprobación de datos', se se autoriza dita comprobación, marque 'Si' na columna 'Autorizo a consulta'.  
 De non autorizar a 'Comprobación de datos', debe marcar 'Non' na columna 'Autorizo a consulta' e achegar a documentación.  
 No apartado 'Documentación que se presenta ou xa presentada con anterioridade', marque o cadro correspondente da columna 'Presento o documento' se achega algún dos documentos indicados. En caso contrario, deixe os cadros da columna 'Presento o documento' sen marcar.  
 Na fase de presentación en sede electrónica pódese achegar toda a documentación xustificativa.  
**Aviso:** No caso de engadir máis de 1 documento, a listaxe de documentos que se amosará na solicitude asinada en sede electrónica soamente amosará o primeiro documento. Isto só é un problema de visualización; non afecta aos documentos que foron rexistrados na aplicación PremiosEdu.

**Listaxe de solicitudes**

Seleccionar	Código	Nome representante	Centro de estudos	Centro adscrito	Data presentación	Tipo	Estado	Opcións
<input checked="" type="checkbox"/>	2116000040		IES de Melide			Presencial	Borrador	

Engadir

Xerar Informe De Solicitude    Presentar En Sede Electrónica

2. Na mensaxe xerada, clicar na ligazón indicada.

PremiosEdu

**Solicitudes**

ED311A - Premios extraordinarios de bacharelato  
 Ano académico   
 Ano de traballo actual

A súa petición de informe está sendo procesada. Para ver o informe debe ir ao buzón de informes. Pode acceder ao buzón empregando o enlace do menú. Tamén pode consultar o informe directamente no seguinte ligazón

3. No visualizador da solicitude, pódese gardar o pdf co “ANEXO I” da solicitude e imprimilo.

XUNTA DE GALICIA  
 CONSELLERÍA DE CULTURA,  
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

**ANEXO I**

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE BACHARELATO	ED311A	SOLICITUDE

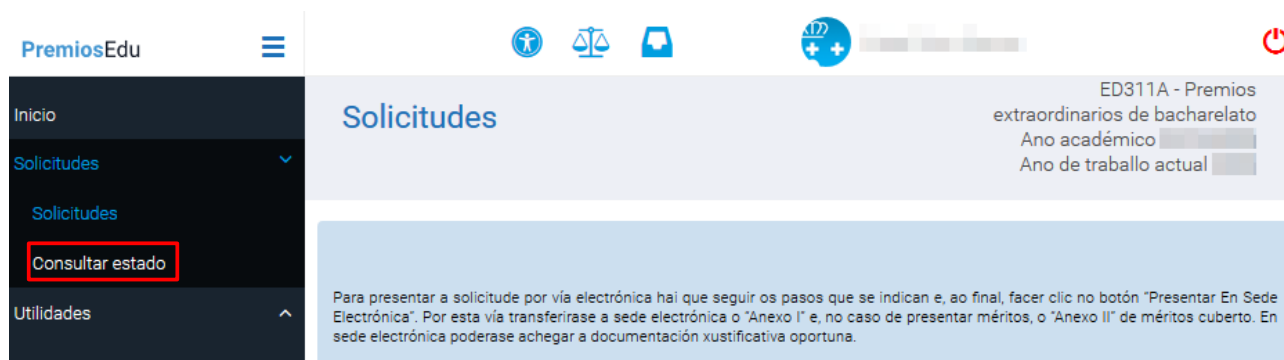
**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENDEREZO			
<input type="text"/>			
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



## 5. Consultar o estado da solicitude e do procedemento

As persoas solicitantes poden consultar o estado do procedemento en *PremiosEdu* a través da opción de menú “Consultar estado”.



Os estados polos que pode pasar unha solicitude son os seguintes:

- **Borrador:** solicitude que foi editada pero non presentada.
- **Presentada:** solicitude que foi presentada electronicamente a través de sede electrónica ou de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

As solicitudes presentadas electronicamente actualizan o seu estado na aplicación *PremiosEdu* o día seguinte á realización da presentación.

As solicitudes presentadas de xeito presencial actualizan o seu estado logo de ser xestionada pola unidade tramitadora.

- **Admitida:** solicitude que foi presentada e compróbase que cumpre todos os requirimentos da convocatoria.
- **Excluída:** solicitude que non cumpre algún dos requirimentos da orde da convocatoria.

Ademais dos estados da solicitude en “Consultar estado” amosarase a puntuación provisional, a puntuación definitiva e a adxudicación do premio. Esta información está accesible cando se fai pública.