

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Recogida Solicitud Admisión –
Formación profesional. Oferta completa
Documento Ayuda –

Junio 2020



ÍNDICE

1	Introducción.....	2
2	Fases del procedimiento.....	2
2.1	Fase de Registro.....	3
2.1.1	Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña.....	3
2.1.2	Recordatorio de la contraseña.....	8
2.2	Recogida de Solicitud Acceso.....	9
2.2.1	Conexión del usuario.....	9
2.2.2	Cumplimentar los datos de la solicitud.....	10
2.2.3	Guardar la Solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud.....	24
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada.....	24
2.2.5	Imprimir Borrador.....	25
3	Agradecimiento.....	26

1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento a seguir para realizar la Solicitud de Admisión en formación profesional en la modalidad de oferta completa por parte de la ciudadanía y a través de internet, desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación en:

[Calendario para la admisión y matrícula en formación profesional REGIMEN PRESENCIAL \(OFERTA COMPLETA Y OFERTA PARCIAL\) curso 2020/21:](#)

Los navegadores recomendados son Mozilla Firefox y Google Chrome.

2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases diferenciadas:

1. Registro:

Permite registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación para realizar una solicitud de admisión on-line.

2. Recogida de la Solicitud:

Permite realizar una solicitud de admisión en Ciclos formativos de formación profesional de grado medio y/o superior y de formación profesional básica por cada alumno o alumna, así como consultar, modificar y/o borrar las solicitudes una vez creadas.

Asimismo, permite modificar los datos introducidos y/o documentos añadidos en la solicitud.

La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

2.1 Fase de Registro.

Como se ha indicado en la introducción la fase de registro permite a la ciudadanía indicar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada con posterioridad en todo el proceso de recogida (nueva) y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de admisión.

El procedimiento para realizar el registro de una cuenta de correo electrónico consta de los pasos siguientes:

2.1.1 Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña

Desde la página

[Calendario para la admisión y matrícula en formación profesional REGIMEN PRESENCIAL \(OFERTA COMPLETA Y OFERTA PARCIAL\) curso 2020/21:](#)

del Departamento de Educación, pulse en enlace [ONLINE](#):

Calendario para la admisión y matrícula en formación profesional REGIMEN PRESENCIAL (OFERTA COMPLETA Y OFERTA PARCIAL) curso 2020/21:

El **alumnado repetidor o promocionado a 2º curso** realizará la matrícula del 15 de junio y al 3 de julio, ambos incluidos, en el horario de apertura de secretaría del centro docente.

Resto de alumnado:

➤ **Entrega de solicitudes y documentación:**

- en persona, del 1 al 19 de junio de 2020, ambos inclusive.
- **ONLINE** hasta el 19 de junio.

➤ Entrega del expediente académico o de otra documentación, si fuese necesario: hasta 30 de junio.

➤ Listas provisionales de admitidos: 7 de julio

➤ Reclamación a las listas: hasta el 8 de julio inclusive.

➤ Listas definitivas: 13 de julio

➤ Período ordinario: Desde el 13 al 17 de julio, ambos inclusive.

➤ Período extraordinario Fase I: Desde el 21 al 31 de julio, ambos inclusive.

➤ Período extraordinario Fase II: Desde el 1 de septiembre al 16 de octubre, ambos inclusive

LOS TRÁMITES QUE SE REALICEN EN UN CENTRO DOCENTE HAN DE HACERSE EN EL HORARIO DE APERTURA DE SECRETARIA DEL CENTRO.

Y podrá acceder al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, "ikasgunea" (<https://ikasgunea.euskadi.eus>).

El portal Ikasgunea, además de lo indicado anteriormente, proporciona acceso a la información que el Departamento dispone de los alumnos y alumnas de la CAPV. Para más información sobre estos servicios consulte la [guía](#).



Si ya se ha registrado en el portal “*ikasgunea*” con anterioridad, introduzca su dirección de correo y contraseña pulse en el botón “**Acceder**” y pase al punto “2.2 *Recogida de solicitud de acceso*” de este manual.

Si no se ha registrado con anterioridad en ikasgunea, pulse en el enlace “*Registrarme*”.

Una vez pulsado el enlace “*Registrarme*”, aparecerá la página en la que deberá **completar obligatoriamente los siguientes datos**:

1. **Datos personales:**

a. **Tipo de Documento:** DNI, Número de Identificación de Extranjero (NIE), Código de Identificación Fiscal (CIF) o Documento Identificativo de Educación (DIE).

b. **Número de Documento:**

- i. Si es un DNI, introduzca los 8 dígitos del mismo seguidos de la letra de control (sin espacios ni caracteres especiales entre los mismos; por ejemplo: 11928474X) junto con la fecha de nacimiento y la fecha de caducidad del documento.
- ii. Si es un NIE, introduzca el número de identificación (letra, 7 dígitos y letra sin espacios ni caracteres de separación entre los mismos, por ejemplo: X1234567P) junto con la fecha de nacimiento del/la titular de dicho documento.
- iii. Si es un CIF, introduzca la letra y los dígitos correspondientes.
- iv. Finalmente, si es un DIE, introduzca la numeración seguida por una letra junto con la fecha de nacimiento.

Si no dispone de ninguno de estos documentos, deberá acudir al primer centro de su elección.

2. A continuación, **introduzca el texto que representa la imagen mostrada** a la izquierda. Si no entiende la imagen pulse el icono  y se le generará una nueva.

3. Para registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación, es necesario especificar un documento de identificación válido y **marcar la casilla de confirmación**.

ikasgunea DIOMA: ES | EU euskadi.eus

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunes - Plan Lector

Registro

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con el registro

* TIPO DE DOCUMENTO
DNI

* DNI/NIE
XXXXXXXXXX
(99999999Z ó Z9999999A)

* Fecha de caducidad
XXXXXXXXXX
(DD/MM/AAAA)

* Fecha de nacimiento
XXXXXXXXXX
(DD/MM/AAAA)

Texto de verificación (Requerido)
2945

☒ Confirmando que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

Cancelar Continuar

4. Para continuar con el registro, pulse el enlace **“Continuar”**.

En esta nueva pantalla:

- a) Si se ha identificado a través del DNI, NIE ó NIF y sus datos NO constan en el sistema, se muestra la siguiente pantalla,

Registro - Datos personales

DNI: 30000260A

Fecha de caducidad: 01/01/9999

Nombre: NOMBRE

Apellido 1: APELLIDO1

Apellido 2: APELLIDO2

Género: Hombre

Fecha de nacimiento: 02/01/1938

* Teléfono fijo

* Teléfono móvil

Nacionalidad: Española

* IDIOMA CORRESPONDENCIA
Selecciona una opción

Datos académicos
Introduce la siguiente información para el curso académico actual:

* Matriculado este curso académico ☐ No ☐ Sí

Configure sus datos de acceso al portal
Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal.

* Dirección de correo

* Confirmar la dirección de correo

* Contraseña

* Confirmar la contraseña

donde deberá

- introducir el teléfono fijo y móvil y seleccionar un idioma de correspondencia.
- Indicar si está o no matriculado actualmente en algún centro educativo de la CAPV.

Si contesta que sí esta matriculado en la CAPV se muestra una caja de texto predictivo, donde tecleando parte del nombre del centro podrá seleccionar el centro donde esta matriculado.

Datos académicos
Introduce la siguiente información para el curso académico actual:

* Matriculado este curso académico ☐ No ☒ Sí

* Centro en el que está matriculado
eol

EDX Barakaldo HEO (Barakaldo)
EDX Basauri HEO (Basauri)
EDX Bermeo HEO (Bermeo)
EDX Berriz HEO (Berriz)

Si contesta que no a la pregunta anterior, tendrá que indicar si es o no tutor-a de alguna alumno-a matriculado en la CAPV. Si es tutor-a de algún alumno-a matriculado en la CAPV tendrá que seleccionar el centro en el que esta matriculado-a el alumno-a del que es tutor-a.

* ¿Eres tutor de algún alumno o alumna matriculado/a en un centro de la CAPV? ☐ No ☒ Sí

* Centro en el que está matriculado

CPEP

CPEP Umerri Eskola Aktiboa LHIP (Berritz)

CPEPA Peñascal Milani HEHIP (Bilbao)

CPEPS Almen Ikastola LBHIP (Eskoriatza)

- Configurar el acceso al portal de ikasgunea introduciendo la cuenta de correo y contraseña.

Configure sus datos de acceso al portal

Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal.

* Dirección de correo

pruebanueva@yahoo.es

* Confirmar la dirección de correo

prueba

* Contraseña

* Confirmar la contraseña

Una vez completado el formulario, pulse “Finalizar” para terminar con el proceso de registro.

- b) En el caso de que sus datos SÍ consten en la base de datos del Departamento de Educación, el sistema los precargará.

ikasgunea DICMA ES EU euskadiLeus

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Registro

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

DNI/NIE 31/12/1989

Nombre

Apellido1 Apellido2

Calle Dirección s/n

Sexo Mujer

Teléfono fijo Teléfono móvil

Configure sus datos de acceso al portal

Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo **emailusuario@gmail.com**, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

* Dirección de correo

* Contraseña

* Confirmar la contraseña

Cancelar Finalizar

En el apartado “Configure sus datos de acceso al portal”, figurará la dirección de correo electrónico tiene registrado en el Departamento, la cual podrá actualizar si indica otra dirección distinta.

ikagunea EUSKADI Leuz

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Registro

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

DNI/NIE: Fecha de nacimiento: 31/12/1989

Nombre: Apellido 1: Apellido1 Apellido 2: Apellido2

Calle: Dirección s/n: Género: Mujer

Teléfono fijo: Teléfono móvil:

Configure sus datos de acceso al portal
 Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo **emailusuario@gmail.com**, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

* Dirección de correo: * Contraseña: * Confirmar la contraseña:

[Cancelar](#) [Finalizar](#)

Para ello deberá introducir una ***dirección de correo***, una ***contraseña*** y la ***confirmación de la misma***.

Para finalizar el proceso de registro de usuario pulse el enlace ***“Finalizar”***.

2.1.1.1 Si hay errores

Si no ha introducido alguno de los datos obligatorios, no ha seleccionado la casilla de confirmación de los datos o si lo introducido no se corresponde con la imagen mostrada, al pulsar el enlace ***“Continuar”*** se indicará que se ha producido un error.

2.1.2 Recordatorio de la contraseña

En el caso de que haya olvidado su contraseña deberá pulsar: ***“He olvidado mi contraseña”***.



Tras completar los apartados ***“Dirección de correo”*** y ***“Texto de verificación”***, pulse la opción ***“Restablecer contraseña”***.



Recibirá un e-mail a la cuenta de correo que haya facilitado **con la nueva contraseña de acceso**.

2.2 Recogida de Solicitud Acceso

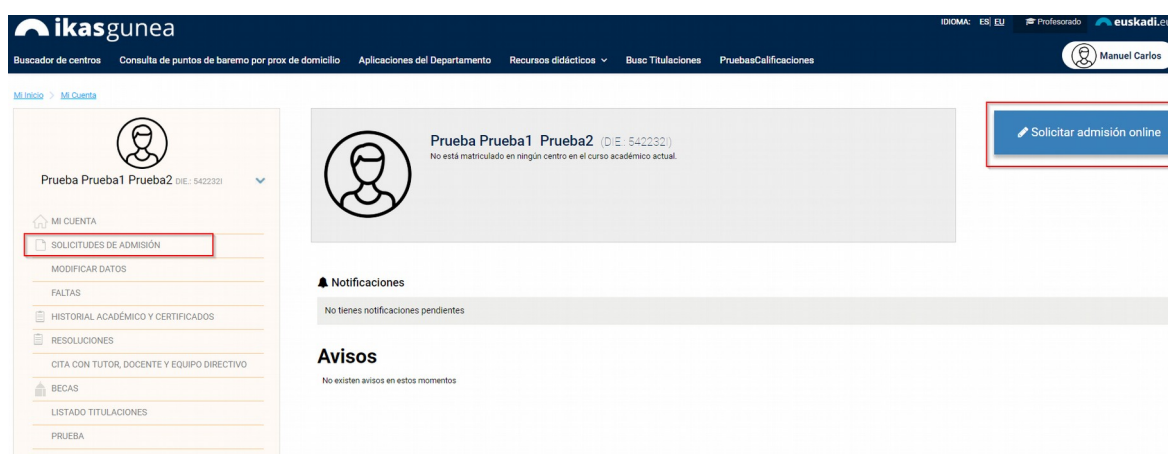
El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los pasos siguientes:

2.2.1 Conexión del usuario

Introduzca la **cuenta de correo registrada**, junto con la **contraseña**, y pulse **“Acceder”**.



Para dar de alta una solicitud de admisión acceda al punto de menú **Solicitudes de admisión**



Para dar de alta una solicitud de admisión en Formación profesional modalidad completa deberá pulsar el botón correspondiente.

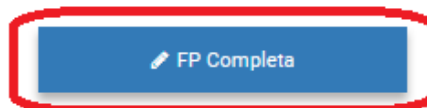


Ulhi Prueba Prueba DIE.: 1814567G

[MI CUENTA](#)
[SOLICITUDES DE ADMISIÓN](#)
[HISTORIAL ACADÉMICO Y CERTIFICADOS](#)
[TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS](#)
[RESOLUCIONES](#)

Listado de solicitudes

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:



En el caso de que haya realizado alguna solicitud de forma previa, en la parte superior a los mencionados enlaces aparecerá la relación de las mismas. Para consultar o modificar una solicitud deberá pulsar sobre el nombre del alumno o alumna que aparece en la segunda columna de la tabla.

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
11/05/2019	Apellidos y nombre ⓘ	Artes Plásticas Y Diseño Grado Superior	IES Botikazar BHI	Pendiente de enviar

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:



2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

Cada persona podrá realizar una única solicitud a ciclos formativos de grado medio y/o superior y/o ciclos formativos de formación profesional básica. En cada solicitud se podrán solicitar, tantas opciones como se desee, numeradas por orden de preferencia. Cada petición deberá especificar el centro, el nombre del ciclo, el modelo lingüístico (A, B o D) y el turno (matutino, vespertino o nocturno) solicitados.

Se entenderá que son peticiones distintas aquellas en las que no coincidan todos y cada uno de los elementos anteriores.

Si se piden menos de 10 opciones, las posibilidades de obtener una plaza se reducen de manera significativa

Al pulsar el enlace Nueva solicitud de Oferta completa se muestra la siguiente pantalla:

En ella se muestra una relación de los datos de la persona conectada al portal y de las personas que están bajo su tutela, según los datos de los que dispone el Departamento de Educación.

Si usted es tutor o tutora de un alumno o alumna matriculada en la CAPV y dicha alumna o alumno no aparece en esta lista, póngase en contacto con el centro donde esté actualmente matriculada dicha alumna o alumno para que éste lo registre como tutor o tutora del mismo.

Una vez seleccionada la persona, al pulsar en el botón **Iniciar solicitud** se muestra el formulario para introducir los datos de la solicitud.

Este formulario estará precargado con los datos que para la persona seleccionada figuran en el departamento de educación.

Los datos básicos, como el tipo y número del documento identificativo, el nombre y la fecha de nacimiento, no serán modificables en caso de estar previamente registrados (en el caso de que alguno de estos campos esté vacío, deberá completarse; por ejemplo, añadiendo el nº DNI en caso de que no esté), Por el contrario, el resto de datos deben revisarse y actualizarse.

La solicitud contiene un conjunto de datos agrupados en bloques de la forma siguiente:

1. **Datos de la solicitud:** se visualizará el curso 2020-2021 y el nivel al que corresponde la solicitud elegida en el paso anterior.

2. **Datos del Alumno/a:**

- 1) **Tipo , Nº Documento y fecha de nacimiento:** serán los introducidos al acceder a la solicitud y no se pueden modificar

- 2) **Nombre , primer y segundo apellido** del alumno/a.
- 3) **Sexo:** indicar de forma obligatoria el sexo del alumno/a,
- 4) **Teléfono móvil y fijo:** del alumno/a o en su defecto del padre, madre o tutor/a legal del mismo, de cara a facilitar la localización del alumno/a, **al menos debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos.**
- 5) **Correo electrónico:** debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno/a o en su defecto del padre, madre o tutor/a legal del mismo,
- 6) **País, provincia y Lugar de Nacimiento:** se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del alumno/a.
- 7) **Indicador de NEE:** si el solicitante considera que el alumno/a necesita apoyo de educación especial deberá hacerlo constar marcando esta opción, con independencia de que la misma sea confirmada posteriormente por el centro y la delegación.
- 8) **Lengua Principal:** indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación del alumno o alumna.
- 9) **El alumno/a participa en algún programa de alto rendimiento** Si/No
- 10) **El alumno/a tiene algún tipo de minusvalía** Si/No

3. **Domicilio familiar (habitual) del alumno/a:** es obligatorio recoger la dirección habitual de residencia del alumno/a.

Domicilio familiar del alumno/a (acreditado con certificado de empadronamiento)

* País:	* T.H./Provincia:	* Municipio:
ESPAÑA		
* Localidad:	* Calle:	
* Portal:	* Código Postal:	Escalera: Piso: Letra:

- 1) **País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria,
- 2) **Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista de forma obligatoria para el estado español o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia),
- 3) **Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,
- 4) **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,
- 5) **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.

4. **Datos del padre, madre o tutor/a legal:** en este apartado se deberán recoger los datos de un tutor/a legal del alumno/a. Estos datos se han de introducir en caso de que el solicitante sea menor de edad.

En función de que el tutor legal sea una persona física o una institución los datos a cumplimentar son diferentes, así

*** Representante legal es una persona física:**

Datos del padre, madre o representante legal

Parentesco: Padre	Tutor/a legal: ☐ No ☒ Si		
Tipo de Documento: No tiene	Número de Documento: 	Tarjeta de identidad de extranjero: 	Fecha de Nacimiento:
Documento identificativo de educación: 	Validar		

- 1) **Parentesco:** se deberá seleccionar, de la lista, el tipo de parentesco del tutor/a del alumno/a,
- 2) **Tutor:** estará marcado por defecto Si,
- 3) **Tipo (DNI/NIE) , N° Documento y fecha de nacimiento, ó**

DIE y fecha de nacimiento

se deberá recoger obligatoriamente:

- i. DNI y número (8 números y letra sin espacios, ni caracteres de separación) ó Permiso de residencia junto con la identificación correspondiente ó DIE
- ii. Fecha de nacimiento.

Una vez introducidos estos datos pulsar el botón validar y continuar introduciendo el resto de datos.

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Madre	Tutor/a legal: ☐ No ☒ Si		
* Tipo de Documento: DNI	* Número de Documento: 	Tarjeta de identidad de extranjero: 	* Fecha de Nacimiento: 14/04/1968
Documento identificativo de educación: 528146F	Validar		
* Nombre: 	* Primer apellido: 	Segundo apellido: 	* Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer
* Nacionalidad: española			
* Teléfono Móvil: 	* Teléfono Fijo: 	* Correo electrónico: 	

- 4) **Nombre y Apellidos**, para tutores con nacionalidad española introducir de forma obligatoria, para extranjeros dejar 2º apellido en blanco caso de que no disponga del mismo,
- 5) **Sexo:** indicar de forma obligatoria,
- 6) **Nacionalidad** a cumplimentar obligatoriamente,
- 7) **Teléfono móvil y fijo**, al menos **debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos**,
- 8) **Correo electrónico:** a cumplimentar de forma obligatoria,

*** Representante legal es una persona jurídica:**

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Tutor/a legal: ☐ Si ☐ No Si

* CIF:

* Nombre o razón social:

* Persona de contacto:

* Teléfono Móvil: * Teléfono Fijo: * Correo electrónico:

- 1) **Parentesco:** se deberá seleccionar, de la lista, el tipo de parentesco del tutor/a del alumno/a,
- 2) **Tutor:** para alumnado menor de edad se debe indicar obligatoriamente un tutor legal, en este caso indicar: Si.
- 3) **C.I.F.** se deberá recoger obligatoriamente. 8 números y letra sin espacios, ni caracteres de separación.
- 4) **Nombre o razón social de la institución,**
- 5) **Persona de contacto:** indicar de forma obligatoria,
- 6) **Teléfono móvil y fijo,** al menos debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos,
- 7) **Correo electrónico:** a cumplimentar de forma obligatoria,

Una vez cumplimentados los datos, será necesario indicar que se ha leído y aceptado la información legal, para pasar a la siguiente página de la solicitud

* He leído y aceptado el apartado de **información legal** ☒

[Volver](#) [Siguiente](#)

Al pulsar siguiente se da paso a la siguiente pantalla donde introduciremos las opciones solicitadas y los datos para la baremación y la documentación acreditativa

Datos de la Solicitud

Curso: nnnn-nnnn+1 Nivel: FP COMPLETA Estado: INCOMPLETA

Datos del Alumno/a: Apellido1 Apellido2 Nombre

Estudios Solicitados Baremación / Documentación

Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Multilingüe	Estado

Intercalar | Modificar | Borrar | **Nuevo**

[Guardar](#) [Cerrar](#) [Datos del Alumno/a](#) [Imprimir](#)

5. Estudios solicitados en orden de preferencia

Introducir según prioridad los estudios solicitados en la pestaña "cursos". Para **añadir una opción** pulsamos en Nuevo y se despliega una fila vacía

Cursos Documentación

	Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado
1									

Intercalar | Modificar | Borrar | **Nuevo**

[Guardar](#) [Volver](#) [Datos del Alumno/a](#) [Imprimir](#)

Por cada opción será necesario especificar:

- 1) **TH/provincia:** territorio donde se encuentra el centro donde quiere cursar el ciclo de formación profesional.
- 2) **Municipio:** territorio donde se encuentra el centro donde quiere cursar el ciclo de formación profesional.
- 3) **Centro.** centro donde se oferta el el ciclo de formación profesional. Si teclea parte del nombre del centro, se mostrarán todos los centros que en su denominación incluyan el texto tecleado Al seleccionar un centro se rellena automáticamente el territorio y municipio.

Centro	Ciclo	Turno
IES Botikazar BHI	Integración Social - FPGS	Vespertino
CPES Lea-Artibai BHIP	Automatización Y Robótica Industrial - FPGS	Matutino
CPES Escuela De Hostelería Aiala BHIP	Cocina Y Gastronomía - FPGM	Matutino
bilb		
CPES Mikeldi BHIP (Bilbao) CPES Harrobia BHIP (Bilbao) CPES Sta. María De Artagan BHIP (Bilbao) CPEIPS Salesianos Deusto-M. Aux.-San. J. Bosco HLBHIP (Bilbao) CPEIPS Ángeles Custodios HLBHIP (Bilbao) CPES Ceinmark BHIP (Bilbao) CPES San Luis BHIP (Bilbao) CPES Hermanos Larrinaga S.L. BHIP (Bilbao) CPES Bagabiltza BHIP (Bilbao) CPES Cruz Roja BHIP (Bilbao)		

- 4) **Ciclo formativo y turno.** Estas listas se rellenarán con los ciclos formativos y turnos ofertados por el centro seleccionado en el paso anterior.
- 5) **Modelo:** modelo lingüístico en el que desea cursar el ciclo solicitado. Se mostrarán los modelos en que el centro oferta el ciclo seleccionado.
- 6) **Idioma:** Para aquellos ciclos para los cuales se oferten módulos en inglés / francés el alumno seleccionará si desea cursar módulos en dicho idioma.

El centro de la primera opción de la solicitud siempre coincidirá con el centro donde se entrega la solicitud.

Se pueden introducir tantas opciones como se desee.

Una vez introducida una opción, para **añadir** una nueva opción pulsar **Nuevo**.

Cursos										Documentación
	Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado	
1	Gipuz	Eibar	CIFP Armeria Esko	Automatización Y Robótica	Matut	1º	A			
Intercalar Modificar Borrar Nuevo										

Para **eliminar una línea de la solicitud**, seleccionar la opción a borrar y pulsar el enlace Borrar.

The screenshot shows a table with columns: Territorio, Municipio, Centro, Ciclo, Turno, Curso, Modelc, Idioma, and Estado. There are three rows of data. A red arrow points to the second row. At the bottom right of the table, the 'Borrar' button is highlighted with a red rectangle. Below the table are buttons for 'Guardar', 'Volver', 'Datos del Alumno/a', and 'Imprimir'.

	Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelc	Idioma	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	IES Botikazar BHI (Bilbao)	Integración Social - FPGS	Vespertino	1º FPGS	A		
2	Bizkaia	Arrigorriaga	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Construcción - FPGM	Matutino	1º FPGM	A		
3	Bizkaia	Arrigorriaga	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Prevención De Riesgos Profesionales - FPGS	Matutino	1º FPGS	A		

Para **cambiar el orden de preferencia** de la solicitud seleccionar la opción que queremos cambiar de orden y

The screenshot shows the same table as before. A red rectangle highlights the arrow icon on the right side of the second row, used for reordering. Below the table are buttons for 'Guardar', 'Volver', 'Datos del Alumno/a', and 'Imprimir'.

	Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelc	Idioma	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	IES Botikazar BHI (Bilbao)	Integración Social - FPGS	Vespertino	1º FPGS	A		
2	Bizkaia	Arrigorriaga	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Construcción - FPGM	Matutino	1º FPGM	A		
3	Bizkaia	Arrigorriaga	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Prevención De Riesgos Profesionales - FPGS	Matutino	1º FPGS	A		

Pulsar en la flecha ▲ si queremos mover la opción hacia arriba o bien la flecha ▼ si queremos desplazar la opción una posición hacia abajo.

Para **intercalar una opción**, seleccionar la opción encima de la cual queremos añadir una fila y pulsar en el enlace intercalar

The screenshot shows the 'Cursos' table with an 'Aviso' dialog box open. The dialog box contains the text: 'No se puede continuar porque la línea está en edición. Pulse en otra fila diferente y vuelva a realizar la acción.' and an 'Aceptar' button. A red arrow points to the 'Intercalar' button at the bottom right of the table. Below the table are buttons for 'Guardar', 'Volver', 'Datos del Alumno/a', 'Enviar', and 'Imprimir'.

	Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelc	Idioma	Estado
1	Gipuzkoa	Eibar	CIFP Armeria Eskola LHII (Eibar)			1º FPGS	A		
2	Gipuzkoa	Bergara	CPEIPS Manuella Lagundia Ikastola HLBHIP (Bergara)	Integración Social - FPGS	Matutino	1º FPGS	D		
3	Gipuzkoa	Eibar	CIFP Armeria Eskola LHII (Eibar)	Mecatrónica Industrial - FPGS	Matutino	1º FPGS			

6. Estado de las líneas de la solicitud

Una opción de solicitud online pasa por los siguientes estados:

Incompleta: Sólo se han introducido los datos personales, no se han especificado la(s) opción(es) solicitada(s). En este estado no se puede enviar la solicitud al centro

Pendiente de enviar: se ha rellenado los datos personales y al menos una opción.

Enviada: la solicitud se ha enviado al centro. En este estado no se pueden modificar los datos personales. Para ellos será necesario Recuperar la solicitud y volver a enviarla al centro

En estudio: La solicitud tiene documentación aportada por el solicitante y que todavía no ha sido validada por el centro

Pendiente de adjuntar documentación: no se ha entregado toda la documentación que hay que presentar para el nivel al que pertenece la opción solicitada

Pendiente de notas: se ha adjuntado la documentación, pero no se ha completado la información para baremar.

Completa: se ha entregado toda la documentación, el centro la ha validado y ha completado la información de baremación.

Para que una opción de la solicitud **participe** en el proceso de admisión es **necesario que esté completa**.

Para que la solicitud participe en el proceso es necesario que la persona la “envíe” al centro, pulsando el botón Enviar, antes del 19/06/2020 (fin del plazo de recogida de solicitudes) y que haya adjuntado la documentación obligatoria antes de:

- ***30/06/2020, si la envía de manera on-line o la entrega en el propio centro educativo.***
- ***23/06/2020, si elige otra manera de envío (ZUZENEAN, correos,...).***

En la pestaña baremacion / documentación

Estudios Solicitados **Baremación / Documentación**

Idioma de correspondencia Castellano

Documentos obligatorios

Documento	Fichero	Exento	Validar
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	Adjuntar	☐	
Certificado de minusvalía	Adjuntar	☐	
Documento acreditativo de la condición de deportista de alto rendimiento	Adjuntar	☐	

Datos para la Baremación

Tipo Acceso GM
Prueba de acceso a ciclo

Tipo Acceso GS
FP de grado medio

?

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Tipo de prueba de acceso	Grado med	(*) Documento acreditativo de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.	Adjuntar	☐	
Nota Prueba Acceso GM					

Se selecciona

7. **El idioma de correspondencia**, idioma en el que se recibirán las comunicaciones del centro
8. **Los datos de baremación**

A) Ciclos formativos de grado medio y grado superior

1. **Tipo de acceso**, seleccionar, a partir de la lista, para cada nivel solicitado (grado medio y/o grado superior) el modo en que accede al ciclo de formación profesional.

Se entiende por tipo de acceso, el requisito o condición cuyo cumplimiento se hace valer para el acceso.

Grado medio.

- o ESO*
- o FP Básica*
- o Prueba de acceso a ciclos (grado medio o superior)*
- o Otras titulaciones (RD 1147/2011)*
- o PCPI*
- o Acceso Universidad >25 años*
- o Otras vías (curso específico)*

Grado superior:

- o Bachillerato*

- ☐ Fp de grado medio
- ☐ Prueba de acceso a Grado superior
- ☐ Otras titulaciones (RD 1147/2011)
- ☐ Acceso universidad > 25
- ☐ Técnico superior de FP
- ☐ Título universitario
- ☐ Otras vías (BUP).

En el caso de que cumpla los requisitos para acceder por más de una vía de acceso, solo podrá acceder por una de ellas.

Tiene posibilidad de modificar la vía de acceso por la que accede hasta el final del plazo de aportación de documentación que es el 30 de junio de 2020.

Para cada tipo de acceso se establece un cupo de plazas en el proceso de adjudicación. Para más detalles sobre el proceso de adjudicación de plazas consulte [Proceso de adjudicación](#)

2. Datos para la baremación:

Los datos a introducir dependen del tipo de acceso seleccionado.

Grado medio

- ☐ Para la ESO

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
¿Ha superado 4º de la ESO en el 2018/19 o en el 2019/20?	Si ☒ No ☐				
Nota para GM		(*) Fotocopia expediente académico para grado medio	Adjuntar	☐	

Tendrán prioridad los alumnos/as que hayan superado 4º de la eso en el 2018/19 o en el 2019/20.

- ☐ Para la FP Basica

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Titulaciones de FP Básica					
Nota para GM		(*) Fotocopia expediente académico para grado medio	Adjuntar	☐	

Se dará prioridad a los alumnos/as que acrediten un titulación de FP básica que tenga afinidad con el ciclo de grado medio solicitado. [Lista de Afinidades](#)

Seleccione en la lista de Titulaciones de FP Básica la titulación acreditada

Dentro de cada grupo de prioridad, se ordenan los solicitantes según la nota que figura en su Expediente académico

La nota, se cargará si existe, a partir del expediente académico del alumno/a o bien la rellenará el centro de primera opción a partir del expediente académico entregado por el solicitante. El solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de baremación finaliza el 30 de junio de 2020.

o Acceso por prueba

Se seleccionará si se accede por tener superada la prueba de acceso a ciclos de grado medio o de grados superior, teniendo prioridad en este grupo los que acceden por prueba de grado medio.

- o En el resto de tipos de acceso a grado medio el solicitante tendrá que acreditar el acceso adjuntando el documento acreditativo correspondiente y el criterio de baremación será la nota que será introducida por el centro a partir de la información del expediente aportado*

Grado superior

o Bachillerato

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Modalidad de bachillerato cursada					
Nota para GS		(*) Fotocopia expediente académico para grado superior	Adjuntar	☐	

Se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de prioridad:

- Haber cursado alguna de las modalidades de bachillerato que se determina para ciclo formativo. [Modalidad de bachiller que da prioridad por ciclo formativo](#)
- Haber superado la materia de bachillerato relacionada.
- Nota media del expediente académico.

Indique la modalidad de bachillerato cursada y marque de entre las asignaturas que se muestran las que haya cursado.

- o *Fp de grado medio*

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Titulación de FP GM					
Nota para GS		(*) Fotocopia expediente académico para grado superior	Adjuntar	☐	

Tendrán prioridad los solicitantes que acrediten una titulación de Grado medio afín al ciclo solicitado. [Lista de afinidades](#)

Seleccione en la lista de titulaciones de Grado medio la titulación acreditada

Dentro de cada grupo de prioridad, se ordenan los solicitantes según la nota que figura en su Expediente académico

La nota, se cargará si existe, a partir del expediente académico del alumno/a o bien la rellenará el centro de primera opción a partir del expediente académico entregado por el solicitante. El solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

- o En el resto de tipos de acceso a grado superior el solicitante tendrá que acreditar el acceso adjuntando el documento acreditativo correspondiente y el criterio de baremación será la nota que será introducida por el centro a partir de la información del expediente aportado

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el 30 de junio de 2020**.

B) ciclos formativos de FP Básica

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
¿Último curso de la ESO realizado en la CAV?	Si ☒ No ☐				
Último curso de ESO cursado por el alumno	4				
Nota para FPB	8,18	(*) Fotocopia expediente académico	Adjuntar	☒	☒

Indicar si el último curso de la ESO lo ha cursado en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el último curso de la ESO cursado.

Indicar si el último curso de la ESO lo ha cursado es 2º, 3º ó 4º

9. Documentación a aportar.

La documentación a aportar varía según el tipo de acceso y los documentos a aportar aparecen en la tabla de documentos obligatorios

Documentos obligatorios			
Documento	Fichero	Exento	Validar
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	Adjuntar	☐	
Certificado de minusvalía	Adjuntar	☐	
Documento acreditativo de la condición de deportista de alto rendimiento	Adjuntar	☐	

O bien si el documento sirve para acreditar un criterio de baremación, junto al criterio de baremación correspondiente:

Tipo de prueba de acceso	Grado medio	(*) Documento acreditativo de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.	Adjuntar	☐	
--------------------------	-------------	--	----------	--------------------------	--

Para adjuntar un documento basta con pulsar en el botón “**Adjuntar**” y seleccionar el archivo en su PC.

Al seleccionar un archivo, el nombre del mismo aparecerá encima del botón “**Adjuntar**”.

Documento	Fichero	Exento	Validar
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	fotocopiadoc.jpg Adjuntar	☐	

Posteriormente deberá pulsar el botón “**Guardar**” de la parte inferior de la pantalla para que el archivo quede almacenado en el sistema. En este momento observará en las columnas “Ver” y “Borra” los iconos que le permitirán consultar (📄) y eliminar (🗑️) dicho archivo.

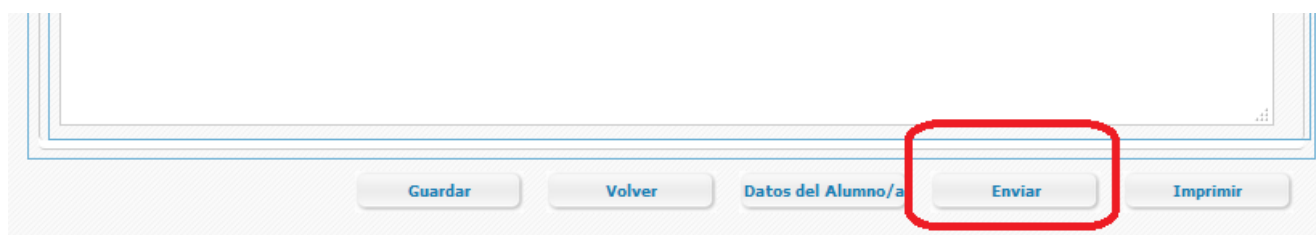
Documentos obligatorios			
Documento	Fichero	Exento	Validar
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	 	☐	

Si guarda un documento erróneo, pulse en su correspondiente icono (🗑️) “Borrar” y almacene el archivo correcto de la forma indicada anteriormente.

Puede adjuntar la documentación hasta la fecha fin del plazo de aportación de documentación

2.2.3 Guardar la Solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud

Una vez completada la solicitud pulse el botón Enviar para que la solicitud pueda ser tramitada por el centro.



Tiene que pulsar el Enviar solicitud antes del **19/06/2020** en que finaliza el plazo de la solicitud online.

Para poder enviar la solicitud es necesario que como mínimo haya completado los datos personales obligatorios y haya solicitado al menos una especialidad en el apartado Estudios solicitados.

Para que la solicitud participe en el proceso es necesario que la persona la “envíe” al centro, pulsando el botón Enviar, antes del 19/06/2020 (*fin del plazo de recogida de solicitudes*) y que haya adjuntado la documentación obligatoria antes de:

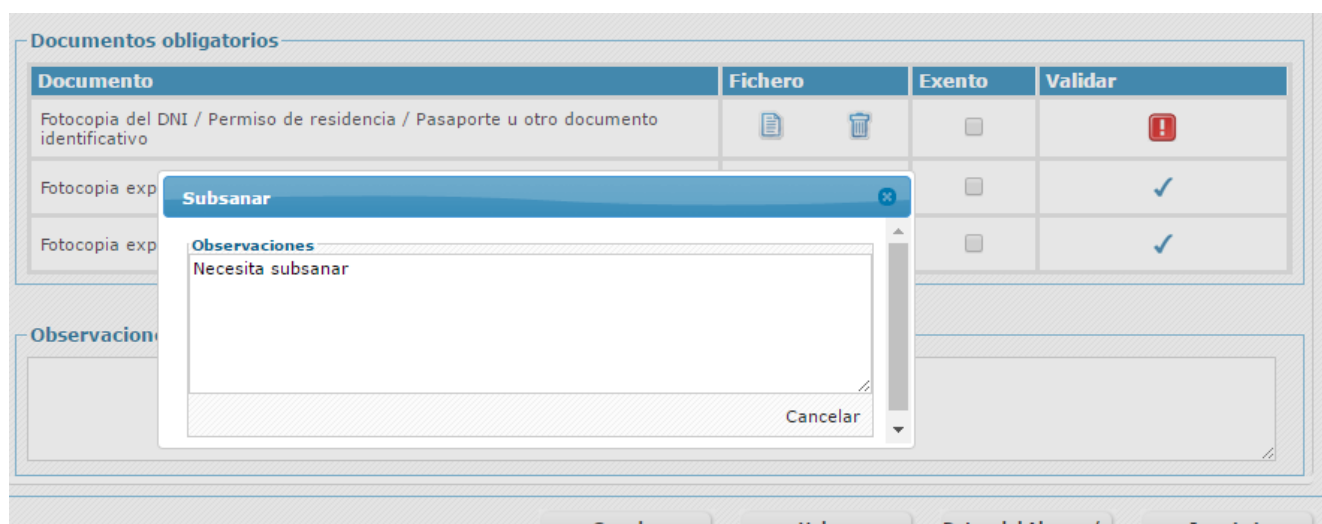
- 30/06/2020, si la envía de manera on-line o la entrega en el propio centro educativo.
- 23/06/2020, si elige otra manera de envío (ZUZENEAN, correos,...).

Una vez enviada la solicitud, la solicitud pasa a estado enviada.

Si desea modificar las opciones solicitadas, puede hacerlo tras pulsar el botón “**Deshacer envío**” que se visualiza en la parte inferior de la pantalla.



2.2.4 Subsanaar o corregir la documentación aportada



El documento que deba ser corregido tendrá, en la columna “Observaciones”, el icono . Tras pulsar dicho icono aparecerá el motivo por el que el centro solicita dicha corrección.

2.2.5 Imprimir Borrador

La opción de imprimir le permitirá obtener un documento PDF, con los datos introducidos en la solicitud.

Una vez que el centro haya tramitado y validado la solicitud, podrá obtener el resguardo de su solicitud. Mientras tanto, el sistema puede facilitarle, en formato pdf, un borrador (con su correspondiente marca de agua) que no tiene ninguna validez legal.

Para visualizar el documento es necesario disponer del Acrobat Reader (puede descargar el mismo desde la dirección: <http://get.adobe.com/es/reader/>).



AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN			
LH OSOA / FP COMPLETA		2020-2021 Ikasturtea/ Curso 2020-2021	
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a			
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	HNA / DIE	Harr. Telefonoak / Tlfonos. Contacto	
1.abizena / 1er Apellido	2.abizena / 2do Apellido		
Izena / Nombre	Sexua / Sexo	Nazionalitatea / Nacionalidad	Jaiotze-Data / Fecha de nacimiento
Izena	Emakumea / Mujer	espainiarra / española	2004/08/25 / 25/08/2004
Jaiotze-herria / Pais de nacimiento	Jaiotze-probintzia / Prov. de nacimiento	Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento	
España	Araba/Álava	Alegria-Dulantzi	
Helbidea / Dirección	P.K. / C.P.	Udalerria / Municipio	
Baratzaldea (CL) 2	01240	Alegria-Dulantzi	
Errendimendu handiko edo maila handiko kirolariak / Deportistas de alto rendimiento o de alto nivel	Minusbalotasuna / Minusvalía		
Bai / Sí	Bai / Sí		
Sarbide motak		/ Tipos de acceso	
Erreklamazioak: DBH / Derecho de acceso: FP			

3. Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad para facilitar la realización de la solicitud de admisión por internet.

Muchas Gracias.