

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Solicitud de admisión on-line:

FP Libre

– Documento Ayuda –

Octubre 2020



ÍNDICE

1	Introducción.....	2
2	Fases del procedimiento.....	2
2.1	Fase de Registro.....	2
2.1.1	Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña.....	2
2.1.2	Recordatorio de la contraseña.....	6
2.2	Recogida de Solicitud Acceso.....	8
2.2.1	Conexión del usuario.....	8
2.2.2	Cumplimentar los datos de la solicitud.....	9
2.2.3	Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud.....	16
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada.....	17
2.2.5	Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud.....	17
2.2.6	Consultar el Estado de la solicitud.....	18
3	Agradecimiento.....	19

1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento que debe seguir para realizar la Solicitud de Admisión en el nivel educativo de FP, en la modalidad libre, a través de internet desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación, en:

[Pruebas Libres para la Obtención de Títulos de FP](#)

Los *navegadores recomendados* son Mozilla Firefox y Google Chrome.

2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases:

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 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.

La fase de registro permite indicar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada con posterioridad durante 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 dedicada a "[Pruebas Libres para la Obtención de Títulos de FP](#)", apartado "*Solicitudes*", podrá acceder al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, "*ikasgunea*" (<https://ikasgunea.euskadi.eus>).

Pruebas Libres para la Obtención de Títulos de FP

- Comunicados

+ Inicio

- Características, Matriculación y Pruebas

Se confeccionará una prueba por cada uno de los módulos profesionales convocados que componen los Ciclos Formativos, salvo el módulo de Formación en Centros de Trabajo y el de Proyecto de los títulos LOE, que se realizan de forma presencial.

Los contenidos de las pruebas se referirán a los currículos de los Ciclos Formativos y a sus correspondientes Unidades de Competencia.

Para participar en las pruebas, se abrirá un período de prematriculación en el que las personas interesadas deberán apuntarse. Dicha prematriculación podrá realizarse en aquellos ciclos que conforman la oferta de Formación Profesional del curso 2019-2020 en los centros de la red pública de la CAPV, así como en los ciclos LOGSE que se encuentran en extinción y que se detallan en el [Anexo II](#).

Las prematriculas podrán ser presentadas de una de estas dos formas:

- Presencial: en alguno de los centros públicos de formación profesional dependientes de la administración educativa. En el momento de la prematriculación se comprobará que la persona interesada tenga usuario y contraseña en Ikasgunea y si no dispone de ellos se le facilitará su obtención en ese momento.

- Online: para ello, acceder a [ikasgunea](#) mediante la aplicación informática que el Departamento de Educación ha diseñado al efecto.

Debido a la posibilidad de que se reciban más solicitudes que plazas haya disponibles, se procederá a baremar las solicitudes según los criterios

Al pulsar en el enlace ikasgunea se muestra esta pantalla .




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 “2.4 Recogida de solicitud de acceso” de este manual.

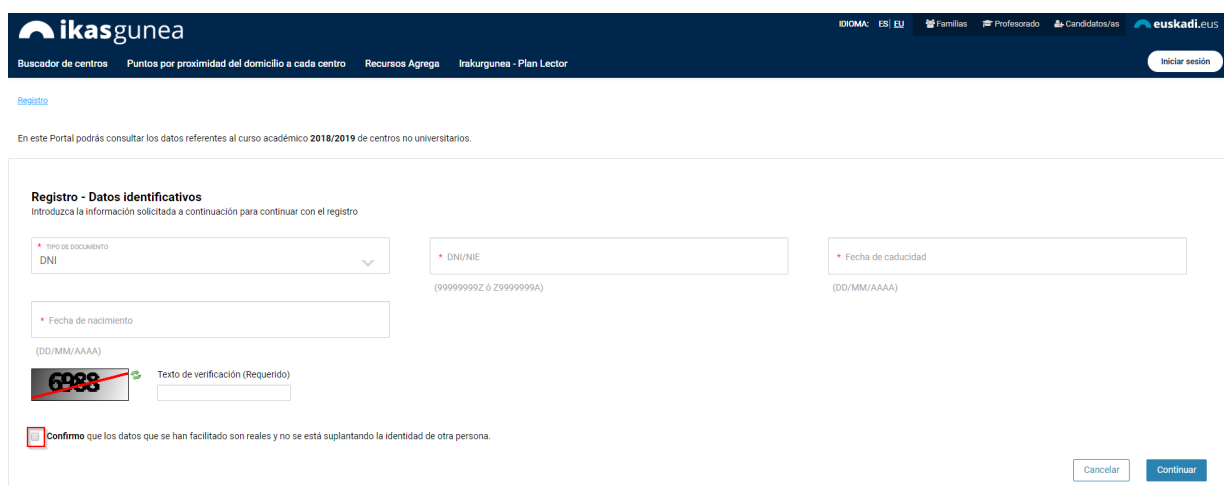
Si no se ha registrado con anterioridad en ikasgunea, pulse en el enlace “[Registrarme](#)”.

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**.



The screenshot shows the 'Registro - Datos identificativos' form on the ikasgunea website. The form includes fields for 'TIPO DE DOCUMENTO' (DNI), 'DNI/NIE', 'Fecha de caducidad', and 'Fecha de nacimiento'. There is a CAPTCHA image with the number '6988' and a 'Texto de verificación (Requerido)' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Confirmando que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.' and buttons for 'Cancelar' and '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 candidatura 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

eo

EOI Barakaldo HEO (Barakaldo)
EOI Basauri HEO (Basauri)
EOI Bermeo HEO (Bermeo)
EOI 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 Unerri Eskola Akitboa LHP (Berriz)
CPEPA Perlasca Milani HEHP (Bilbao)
CPEPS Almen Ikastola LBHP (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.

The screenshot shows the 'Registro - Datos personales' section of the ikasgunea website. The form is pre-filled with the following information:

- ENLACE: 11114444Q
- Fecha de caducidad: 12/07/2026
- Nombre: (empty)
- Apellido 1: Apellido1
- Apellido 2: Apellido2
- Calle: Agurain (CL) 1
- Sexo: Hombre
- Teléfono fijo: 666999666
- Teléfono móvil: (empty)

Below the personal data, there is a section titled 'Configure sus datos de acceso al portal' with the following instructions: 'Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo prueba@gmail.com, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.'

There are three input fields for this section:

- Dirección de correo
- Contraseña
- Confirmar la contraseña

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar'.

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

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Configure sus datos de acceso al portal' section. This section contains the instructions for setting up portal access and the three input fields for email, password, and password confirmation.

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***”.

2.1.2.1. 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”**.



ikasgunea

IDIOMA: ES | EU Familias Profesorado Candidatos/as euskadi.eus

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

Abierto el plazo de inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por Kirolene.

Plataforma online

Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias

Conocer la plataforma

Dirección de correo

Contraseña

☐ Recuérdame

Acceder

Regístrate

He olvidado mi contraseña

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



ikasgunea

IDIOMA: ES | EU Familias Profesorado Candidatos/as euskadi.eus

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

Abierto el plazo de inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por Kirolene.

Plataforma online

Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias

Conocer la plataforma

Dirección de correo (Requerido)

Texto de verificación (Requerido)

Se enviará un email con las instrucciones a seguir para restablecer la contraseña.

Restablecer contraseña

Acceder Regístrate

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

2.2 Recogida de Solicitud Acceso

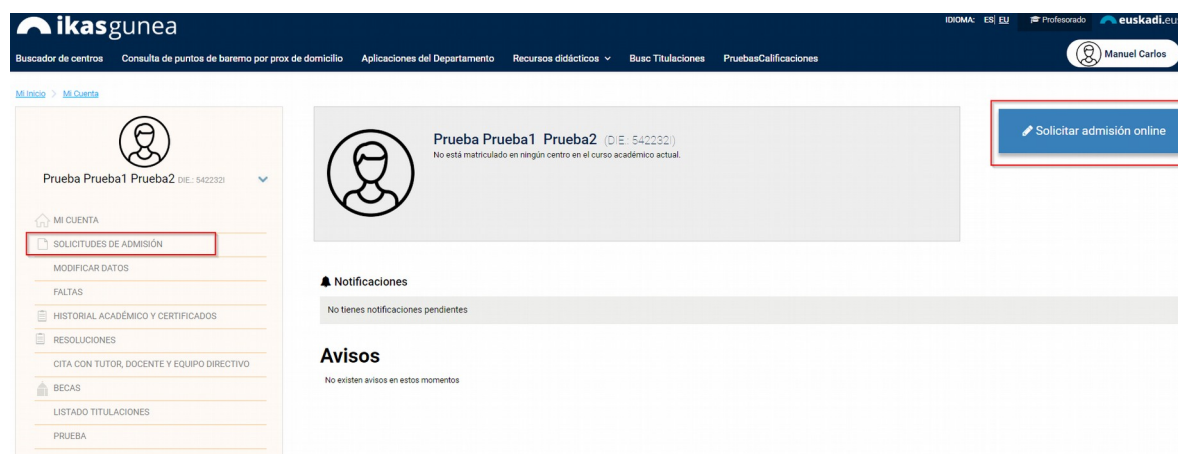
El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los pasos siguientes:

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 FP Libre deberá pulsar el botón 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 PruebaN PruebaA:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
05/04/2020	Prueban Pruebaa Pruebaa	FP LIBRE	CIFP Meka LHII	Enviada

[Borrar](#)

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

[FP Libre](#)

2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

Al pulsar el enlace “**FP Libre**” se muestra la siguiente pantalla:



En ella se muestra una lista con los datos de la persona conectada al Portal, así como los datos de las personas de quien es tutor o tutora en función de los datos que, de todas ellas, dispone el Departamento de Educación.

Si es tutor o tutora de un alumno o alumna matriculado en la CAPV y dicho alumno o alumna no aparece en esta lista póngase en contacto con el centro donde está actualmente matriculado dicho alumno o alumna para que lo registre como tutor o tutora del mismo.

Seleccione la persona para la que se desea realizar la solicitud y pulse “**Iniciar Solicitud**”.

Se muestra la siguiente pantalla

Identificación del alumno/a

Curso: **2019-2020**

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Documento identificativo de educación:

* Fecha de Nacimiento:

* Ciclo:

* Centro:

Donde debe seleccionar el ciclo y el centro tramitador de su solicitud.

Una vez seleccionados ciclo y centro tramitador, se debe pulsar "Aceptar" para acceder a la solicitud.

La solicitud tiene la siguiente estructura:

1. **Datos Generales:** son el curso académico, el nivel, el estado de la solicitud y el nombre y apellidos del alumno o alumna. Excepto el curso académico y nivel, el resto de los datos no serán visibles hasta que la solicitud haya sido grabada.

Curso: **2019-2020** Nivel: **FORMACION PROFESIONAL LIBRE**
 Datos del Alumno/a:

2. **Datos del Alumno/a:** se mostrarán, si existen, los datos previamente registrados 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.

Datos del Alumno/a Estudios Solicitados Baremación / Documentación

Datos del Alumno/a

* Tipo de Documento: Número de Documento: Tarjeta de identidad de extranjero: * Fecha de Nacimiento:

Documento identificativo de educación:

* Nombre: * Primer apellido: Segundo apellido: * Sexo:

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

* Nacionalidad: * País de Nacimiento: * Provincia de Nacimiento: * Municipio de Nacimiento:

* Lengua principal:

Los campos que se muestran con asterisco son obligatorios. Si no los completa, no podrá guardar la solicitud.

- 1) **Tipo, Nº Documento, TIE, fecha de nacimiento y Documento Identificativo de Educación:** son los datos introducidos al acceder a la solicitud y no se pueden modificar si ya tienen valor preinformado.
- 2) **Nombre, primer y segundo apellido y sexo** del alumno o alumna: tampoco es posible modificarlos si los datos ya están preinformados.

- 3) **Teléfono móvil y fijo:** del alumno o alumna o. Con el fin de facilitar la localización del alumno o alumna, **deberá, al menos, facilitar uno de ellos.**
- 4) **Correo electrónico:** debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno o alumna o, en su defecto, del padre, madre o persona tutora legal de la misma.
- 5) **País, provincia y Lugar de Nacimiento:** se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del alumno o alumna.
- 6) **Lengua Principal:** indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación del alumno o alumna.

3. **Domicilio familiar (habitual) del alumno alumna:** es obligatorio recoger su dirección habitual.

El acreditar el domicilio con un certificado de empadronamiento solo resulta necesario en caso de que se desee obtener puntuación en el baremo por lugar de residencia.

Irun		Sebastian Errazu (CL)		
* Portal:	* Código Postal:	Escalera:	Piso:	Letra:
3	20302			

- a) **País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria.
 - b) **Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista, de forma obligatoria para el estado español, o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia).
 - c) **Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista, para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
 - d) **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
 - e) **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.
4. **Estudios Solicitados:** seleccione los módulos de los que se quiere examinar y el modelo (idioma) en que quiere realizar el examen.

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados		Baremación / Documentación	
Centro Tramitador	Ciclo	Módulo	Modelo	Conv.	Agotad:
				Nuevo	

- 1) **Centro,** estará seleccionado el que se ha introducido al iniciar la solicitud. Será necesariamente el mismo para todos los módulos seleccionados.
- 2) **Ciclo,** estará seleccionado el que se ha introducido al iniciar la solicitud. Será necesariamente el mismo para todos los módulos seleccionados.
- 3) **Módulo,** en cada línea debe indicar el módulo en el que desea realizar la inscripción.
- 4) **Modelo lingüístico,** el modelo lingüístico en el que desea realizar el examen. Será necesariamente el mismo para todos los módulos seleccionados.

- 5) **Convocatoria agotada**, es informativo. Si en los sistemas de educación figura que el alumno tiene agotadas las convocatorias en ese módulo se marcará automáticamente (será utilizado en la baremación). En caso de tener agotadas las convocatorias del módulo y que no aparezca marcado, indique esa circunstancia en observaciones.

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados		Baremación / Documentación	
Centro Tramitador	Ciclo	Módulo	Modelo	Conv. Agotada	
1 CIFP Meka LHII	Actividades Comerciales - FPGM	Comercio electrónico	D	<input type="checkbox"/>	
2 CIFP Meka LHII (Elgoibar)	Actividades Comerciales - FPGM	Dinamización del punto de venta	D	<input type="checkbox"/>	
3 CIFP Meka LHII (Elgoibar)	Actividades Comerciales - FPGM			<input type="checkbox"/>	

Confirmar Cancelar

Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

La introducción de datos se inicia mediante el botón **"Nuevo"** situado en la parte inferior.

El ciclo y el centro ya están previamente seleccionados y el modelo lingüístico se selecciona al coger el primer módulo y su elección se mantiene para todos los módulos de los que desee examinarse.

El módulo se elige de una lista de los módulos que existen en el ciclo. No debe seleccionarse ningún módulo ya superado y tampoco un módulo para el que ya está matriculado en el año 2019 en otra modalidad (excepto si tiene la convocatoria agotada).

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados		Baremación / Documentación	
Centro Tramitador	Ciclo	Módulo	Modelo	Conv. Agotada	
1 CIFP Meka LHII	Actividades Comerciales - FPGM	Comercio electrónico	D	<input type="checkbox"/>	
2 CIFP Meka LHII (Elgoibar)	Actividades Comerciales - FPGM	Dinamización del punto de venta	D	<input type="checkbox"/>	
3 CIFP Meka LHII (Elgoibar)	Actividades Comerciales - FPGM			<input type="checkbox"/>	

Cancelar

He leído y aceptado el apartado de información legal ☒

Guardar Cerrar Imprimir

- Aplicaciones informáticas para el comercio
- Comercio electrónico
- Dinamización del punto de venta
- Exención de Formación en centros de trabajo
- Formación y orientación laboral
- Gestión de compras
- Gestión de un pequeño comercio
- Inglés
- Marketing en la actividad comercial
- Procesos de venta
- Servicios de atención comercial
- Técnicas de almacén.
- Venta técnica

Mediante los botones "Nuevo", "Modificar" y "Borrar", puede añadir un módulo a la lista, modificar uno de los indicados o eliminar cualquiera de las solicitudes.

5. **Idioma de correspondencia**: en la parte superior de la tercera pestaña debe indicarse el idioma en el cuál quiere recibir las posibles comunicaciones procedentes del centro.

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados		Baremación / Documentación	
Idioma de correspondencia					

6. **Datos de Familia Numerosa**. En la pestaña Baremación / Documentación, a efectos del cobro de tasas, se selecciona si se dispone de acreditación de Familia Numerosa y/o Víctima del Terrorismo.

En caso de ser Familia numerosa, se puede marcar la casilla correspondiente que autoriza la consulta telemática al registro de familias numerosas del Departament de Empleo y Polítiques socials y así quedará exento de tener que adjuntar la documentación acreditativa para la reducción de tasas.

Tipo de Familia

Autorizo la consulta telemática al servicio de familias numerosas para no tener que adjuntar la documentación acreditativa ☐

Condición de Víctima del Terrorismo







7. **Documentación:** en la pestaña Baremación / Documentación está el bloque con la documentación que debe adjuntarse para que la solicitud sea tramitada.

La documentación precedida por un (*) es obligatoria adjuntarla para poder enviar la solicitud

Documentación			
Documento	Fichero	Exento	Validar
(*) Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
(*) Documentación acreditativa de cumplir los requisitos de acceso	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	

La documentación puede adjuntarse mediante el botón “adjuntar”, seleccionando posteriormente el archivo y guardando la solicitud después de haber incluido los documentos necesarios.

Cuando un documento ha sido adjuntado se ven como en la siguiente imagen:

Documentación			
Documento	Fichero	Exento	Validar
(*) Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	 	<input type="checkbox"/>	
Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento	 	<input type="checkbox"/>	
(*) Documentación acreditativa de cumplir los requisitos de acceso	 	<input type="checkbox"/>	

La documentación ya adjuntada puede consultarse mediante el icono  y eliminarse con .

Cuando no resulta necesario entregar un documento porque el Departamento de Educación ya dispone en sus sistemas de la información necesaria que lo acredita, este aparece marcado en la columna “Exento” (no es posible marcarla manualmente).

En la columna “Validar” aparecerá la marca correspondiente una vez que el centro tramitador ya haya revisado y dado por bueno el documento.

En cualquier caso, son obligatorios los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, Permiso de Residencia, Pasaporte u otro documento identificativo del alumno.

En caso de que el alumno no cuente con 20 años de edad a 31 de diciembre de 2020 y solicite un ciclo de grado superior también será obligatorio:

- Acreditación del título de técnica o técnico (de Formación Profesional de Grado Medio)

Opcionalmente, si desea recibir puntuación en el baremo por el lugar de residencia debe adjuntarse:

- Certificación de domicilio familiar expedido por el Ayuntamiento (que acredite estar empadronado en la CAPV)

Si solicita la reducción o exención de Tasas por pertenecer a una familia numerosa, si no autoriza la comprobación de dicha información en el registro de familias numerosas o bien la

información del tipo de familia numerosa que existe en el registro no coincide con la seleccionada entonces será obligatorio:

- Documento que acredite la condición de familia numerosa.

Si solicita la exención de Tasas por ser víctima de terrorismo entonces será obligatorio:

- Documento que acredite la condición de víctima del terrorismo.

Si el Tipo de Acceso seleccionado es “Por Matrícula” (ver más adelante) también será obligatorio:

- Fotocopia expediente académico (que acredite que ha estado matriculado previamente en el ciclo que solicita)

Si el Tipo de Acceso seleccionado es “Otros” o “Reconocimiento de Competencias” (ver más adelante) también será obligatorio:

- Documentación acreditativa de cumplir los requisitos de acceso.

Si el Tipo de Acceso es reconocimiento de competencias será obligatorio:

- Documento acreditativo del número de módulos pendientes
- Documento acreditativo de la cualificación profesional

Si solicita la exención del módulo FCT entonces tendrá que aportar uno de estos documentos:

- Para trabajadores o trabajadoras asalariados: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios: Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

8. **Tipo de Acceso y Criterios de baremación:** el Tipo de Acceso debe elegirse de entre los siguientes (puede estar preseleccionado en función de la información de la que dispone el Departamento de Educación, pero puede modificarse):

- Por Reconocimiento de Competencias
- Por Matrícula: si ha estado previamente matriculado en el ciclo que solicita
- Otros: si no cumple ninguna de las condiciones anteriores

Los criterios de baremación dependerán del Tipo de Acceso seleccionado.

Por Reconocimiento de Competencias:

- Número de módulos pendientes para completar el ciclo
- Indicar si la cualificación profesional (el reconocimiento de las competencias) la ha obtenido en la CAPV

Datos para la Baremación

Tipo de acceso
Reconocimiento de comp...

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
¿La cualificación profesional la ha obtenido en la CAV?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Número de módulos pendientes	13				

Por Matrícula:

- Indicar si ha cursado el Ciclo en la CAPV
- Indicar si ha estado matriculado en FP Parcial para el ciclo seleccionado
- Número de módulos pendientes para completar el ciclo

Datos para la Baremación

Tipo de acceso
Por Matrícula

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
¿Ha cursado este ciclo en la CAV?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
¿Ha estado matriculado en FP Parcial?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Número de módulos pendientes	13				

Para Otros modos de acceso no hay ningún criterio de baremación adicional.

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

Una vez cumplimentada la solicitud y tras adjuntar la documentación obligatoria, así como la acreditativa de los distintos criterios de baremación, pulse el botón **“Enviar”** para que sea enviada al centro.

Para que su solicitud sea tramitada por el centro tiene que enviarla al centro.

* He leído y aceptado el apartado de información legal ☒

Con esta acción la solicitud pasa a estar disponible para que el centro la tramite.

Si posteriormente desea modificar la solicitud, puede hacerlo tras pulsar el botón **“Dehacer Envío”** que se visualiza en la parte inferior de la pantalla cuando una solicitud está Enviada.

El botón de **“Dehacer Envío”** estará visible hasta el momento en el que el centro comienza a tramitar la solicitud.

Si alguno de los documentos no es correcto o necesita subsanación, recibirá un e-mail al respecto.

El motivo por el cual dicho documento no ha sido validado se mostrará en la columna **“Observaciones”**.

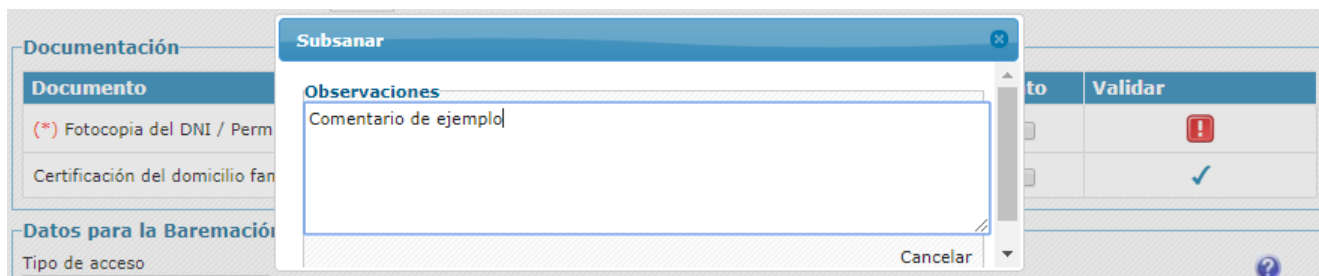
Para adjuntar un nuevo **documento que sustituya al anterior**, deberá eliminarlo previamente. Para ello pulse en su correspondiente icono de la columna **“Borrar”**. Posteriormente almacene el archivo correcto de la forma indicada anteriormente.

Para que una solicitud participe en el proceso de admisión es necesario que toda la documentación obligatoria sea correcta.

2.2.4 Subsanan o corregir la documentación aportada

Si el centro considera erróneo alguno de los documentos aportados en la solicitud recibirá un mail avisándole. En ese caso, al entrar a la solicitud, en el documento erróneo se observará un icono rojo. Pulsando sobre él, podrá consultar las observaciones introducidas por el centro.

La documentación ya validada tendrá un check verde.



2.2.5 Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud

Si pulsa la opción **“Imprimir”** obtendrá un documento pdf con los datos introducidos en la solicitud.



AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN			
LH LIBREA / FP LIBRE		2019-2020 Ikasturtea/ Curso 2019-2020	
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a			
NAN(AIZ) / DNI(NIE) 15251552E	HNA / DIE 2091948E	Harr.Telefonoak / Tifnos.Contacto 43242342342, 943618402	
1.abizena / 1er Apellido Pruebaa		2.abizena / 2do Apellido Pruebaa	
Izena / Nombre Prueban	Sexua / Sexo Gizona / Varón	Nazionalitatea / Nacionalidad espainiarra / española	Jaiotze-Data / Fecha de nacimiento 2000/01/01 / 01/01/2000
Jaiotze-herria / Pais de nacimiento España	Jaiotze-probintzia / Prov. de nacimiento Bizkaia	Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento Abadiño	
Helbidea / Dirección Sebastian Errazu (CL) 3		P.K. / C.P. 20302	Udalerrria / Municipio Irun
2019-2020 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso 2019-2020			
Eskatzen diren ikastetxeak eta ikasketak lehentasunaren arabera / Centro y estudios por orden de preferencia			
Ikastetxearen izena / Nombre del Centro	Zikloa / Ciclo	Modulua / Modulo	Eredua / Modelo
CIFP Meka LHII (Elgoibar)	LOE-Automozioa / LOE-Automoción	EGITURAZKOAK EZ DIREN ELEMENTU MUGIGARRIAK ETA FINKOAK / ELEMENTOS AMOVIBLES Y FIJOS NO ESTRUCTURALES.	A
CIFP Meka LHII (Elgoibar)	LOE-Automozioa / LOE-Automoción	ENPRESA ETA EKIMEN SORTZAILEA / EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	A
Derrigorrez aurkeztu behar diren dokumentuak / Documentos que se han de presentar obligatoriamente			Egoera / Estado
NAN, AIZ, Pasaporte edo beste nortasun agiriaren fotokopia / Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo			Zuzentzeko zain / Pdte subsanar
Udalak luzatutako familia helbidearen errolda-egiaztagiria / Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento			Balioztatuta / Validado

Una vez que el centro haya validado la documentación obligatoria y la considere correcta, 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 de Acrobat Reader (puede descargar el mismo desde la dirección: <http://get.adobe.com/es/reader/>).

2.2.6 Consultar el Estado de la solicitud

Desde la lista de *Solicitudes*.

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por PruebaN PruebaA:

FECHA DE SOLICITUD NOMBRE

05/04/2020

Prueban Pruebaa Pruebaa

NIVEL

FP LIBRE

CENTRO

CIFP Meka LHII

ESTADO

Pendiente de documentación

Borrar

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

FP Libre

y desde la propia solicitud puede consultar su estado

Datos de la Solicitud			
Curso: 2019-2020	Nivel: FP LIBRE	Nº Solicitud: 19AA1085322AA	Estado: Pendiente de documentación
Datos del Alumno/a: Pruebaa Pruebaa, Prueban			

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados	Baremación / Documentación
* Tipo de Documento:	* Número de Documento:	Tarjeta de identidad de extranjero:	* Fecha de Nacimiento:

Una solicitud tramitada on-line podrá estar alguno de los siguientes estados:

1. **Pendiente de enviar al centro:** puede modificar cualquier dato de su solicitud.
2. **Enviada:** ha enviado la solicitud al centro.
3. **En estudio:** el centro ha comenzado a gestionar su solicitud, no se puede deshacer el envío. En este momento ya no es posible modificar los datos de la pestaña datos de alumnos, solo podrá modificar los datos de las pestañas Estudios Solicitados y Baremación / Documentación.
4. **Pendiente de documentación:** aún no se ha adjuntado la documentación o después de ya enviada el centro ha revisado su solicitud y la documentación obligatoria que ha aportado necesita ser corregida.
5. **Completa:** el centro ha revisado su solicitud y toda la documentación que ha aportado es correcta.

1 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.