

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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

Junio 2019



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.....	7
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	22
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada	23
2.2.5	Imprimir Borrador.....	23
3	Agradecimiento.....	24



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, Universidades e Investigación, en:

http://www.euskadi.eus/web01-a3hlanar/es/contenidos/informacion/calendariofp/es_def/index.shtml

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 una solicitud 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.

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

http://www.euskadi.eus/web01-a3hlanar/es/contenidos/informacion/calendariofp/es_def/index.shtml

del Departamento de Educación, pulse en enlace **ONLINE**:

Familias profesionales

- Presentación
- Activ. Físico-deportivas
- Administración y gestión
- Agraria
- Arte y Artesanía
- Artes gráficas
- Comercio y Marketing
- Edificación y obra civil
- Electricidad-electrónica
- Energía y agua
- Fabricación mecánica
- Hostelería y turismo
- Imagen personal
- Imagen y sonido

Calendario de la Formación Profesional

- Matrícula FP presencial (oferta completa y oferta parcial)

Calendario para la matrícula en formación profesional REGIMEN PRESENCIAL (OFERTA COMPLETA Y OFERTA PARCIAL) curso 2019/20:

El **alumnado repetidor o promocionado a 2º curso** realizará la matrícula del 10 de junio al 1 de julio, ambos incluidos, en el horario de apertura de la secretaría del centro docente.

Resto de alumnado:

- > **Entrega de solicitudes y documentación:**
 - en persona, del 3 al 14 de junio de 2019, ambos inclusive.
 - **ONLINE** hasta el 14 de junio.
- > Entrega del expediente académico o de otra documentación, si fuese necesario: hasta 28 de junio.

Tras pulsar este enlace accederá al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, Ikasgunea.

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 “2.4 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**.

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

En esta nueva pantalla:

- a) Si **sus datos NO constan en el sistema**, los deberá introducir.

El campo **“Segundo apellido”** es obligatorio para ciudadanos/as del Estado español y opcional para personas extranjeras (si no lo poseen).

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.



Registro

Registro - Datos personales

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

DNI/NIE 11114444Q	Fecha de caducidad 12/07/2026	
Nombre Nombre	Apellido 1 Apellido1	Apellido 2 Apellido2
Calle Agurain (CL) 1	Sexo Hombre	
Teléfono fijo 666999666	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 prueba@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 que tiene registrado en el Departamento, la cual podrá actualizar si indica otra dirección distinta.

Registro

Registro - Datos personales

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

DNI/NIE 11114444Q	Fecha de caducidad 12/07/2026	
Nombre Nombre	Apellido 1 Apellido1	Apellido 2 Apellido2
Calle Agurain (CL) 1	Sexo Hombre	
Teléfono fijo 666999666	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 prueba@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”**.

2.1.2.1. 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”**.



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

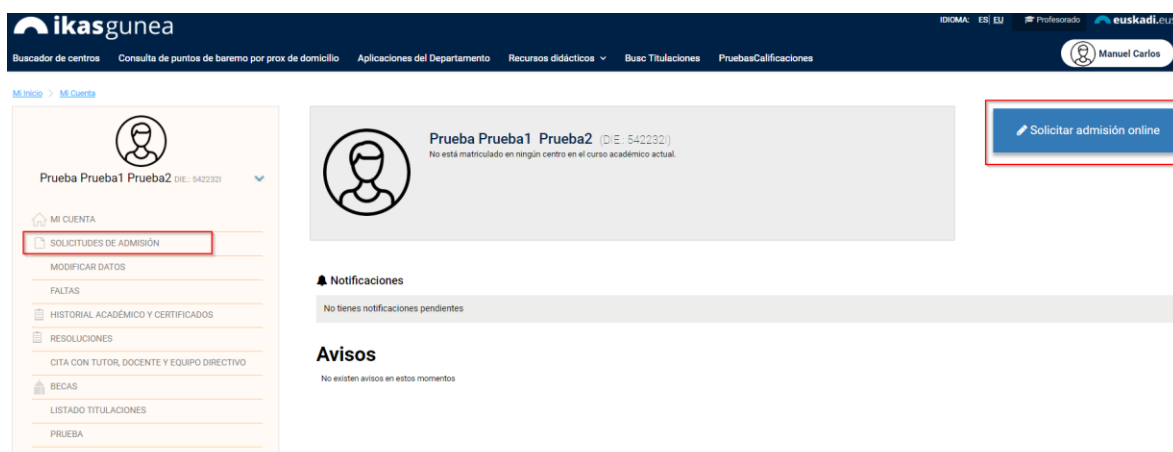
El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los pasos siguientes:

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.

[Mi Inicio](#) > [Solicitudes de Admisión](#)

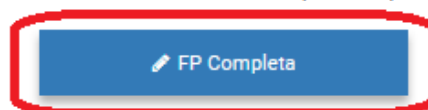


Ulhi Prueba Prueba DIE.: 1814567G

-  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, D) y el turno (matutino, vespertino) 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

Datos de la Solicitud

Curso: 2019-2020 Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLETA

Datos del Alumno/a

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

Documento identificativo de educación:

* He leído y aceptado el apartado de [información legal](#)

Los datos a introducir son:

1. **Tipo, Nº Documento y fecha de nacimiento:** se deberá recoger

DNI y número del mismo (8 números y letra sin espacios ni caracteres de separación): es obligatorio si el alumno o alumna tiene 16 años o más.

ó

TIE y número de la misma (letra, 7 dígitos y letra sin espacios ni caracteres de separación): es obligatorio si el alumno o alumna tiene 16 años o más.

ó

DIE (Documento identificativo de educación; N números y letra sin espacios ni caracteres de separación): Si está matriculado en la CAPV este número se lo proporcionará el centro donde ha estado matriculado/a. Si no está matriculado en la CAPV solicítelo al centro de su primera opción.

2. **Fecha de nacimiento**

Si como identificación utiliza el DIE en tipo de documento seleccione **No tiene**.

Si como identificación se opta por el DNI o TIE Al pulsar Validar se validará que el número de documento introducido es un documento correcto y la fecha de nacimiento coincide con la fecha de nacimiento registrada para ese documento identificativo en la DGP (Dirección General de la Policía).

Si como identificación se opta por el DIE se validará que el número de documento introducido es un documento correcto y la fecha de nacimiento coincide con la fecha de nacimiento registrada en la base de datos de educación

Si se supera esta validación se da paso a la pantalla de mantenimiento de la solicitud donde el ciudadano podrá introducir el resto de datos de la solicitud. Si no se supera la validación anterior se mostrará un aviso indicándolo y no se podrá continuar.

El modelo de la solicitud es el siguiente:



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

1. **Datos Generales:** se visualizará el curso académico , nivel y modalidad al que corresponde la solicitud elegida en el paso anterior.

Datos de la Solicitud

Curso: 2019-2020

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLETA

2. Datos del Alumno/a:

Datos del Alumno/a

* Tipo de Documento: DNI	* Número de Documento: []	Tarjeta de identidad de extranjero: []	* Fecha de Nacimiento: 06/02/2001
Documento identificativo de educación: 614984G	Validar		
* Nombre: []	* Primer apellido: []	Segundo apellido: []	* Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer
Teléfono Móvil: []	Teléfono Fijo: []	Correo electrónico: []	
* Nacionalidad: española	* País de Nacimiento: España	* Provincia de Nacimiento: Bizkaia	* Municipio de Nacimiento: Bilbao
Prog. deportivos de alto rendimiento: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Minusvalía: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		

- 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) **El alumno/a participa en algún programa de alto rendimiento** Si/No
- 9) **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:

* 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: Tutor/a legal: No Si

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

Documento identificativo de educación:

- 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) , Nº 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: Institución Tutor/a legal: No Si

* Nombre o razón social: * CIF:

* Teléfono Móvil: * Teléfono Fijo: * Persona de contacto:

* 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: 2019-2020 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

En la pestaña cursos introducir los estudios solicitados. 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 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**.

Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado
1	Gipuz	Eibar	CIFP Armeria Eskc	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.



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

Intercalar | Modificar | **Borrar** | Nuevo

Guardar | Volver | Datos del Alumno/a | Imprimir

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

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

Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

Guardar | Volver | Datos del Alumno/a | Imprimir

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

Guardar

Una vez introducidas las opciones , pulsar el botón Guardar , para guardar las opciones. Si la ultima opción solicitada está en modo "edición", para poder guardar será necesario previamente pulsar en otra fila de la tabla o bien situarnos en la opción y pulsar ENTER .



Datos del Alumno/a: **Acosta Correa, Norma Angelica** Idioma de comunicación: Euskera

Aviso
No se puede continuar porque la línea está en edición. Pulse en otra fila diferente y vuelva a realizar la acción.

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

Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

Guardar | Volver | Datos del Alumno/a | Enviar | Imprimir

Pulsar en otra fila de la tabla

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 el ciudadano la "envie" al centro, pulsando el botón **Enviar, antes del 14/06/2019 (fin del plazo de recogida de solicitudes online) y que se haya adjuntado la documentación obligatoria antes del 28/06/2019**



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	<input type="checkbox"/>	
Certificado de minusvalía	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la condición de deportista de alto rendimiento	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	

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	<input type="checkbox"/>	
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



- *Otras vías (curso específico)*

Grado superior:

- *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 28 de junio de 2019.

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	Documentación Acreditativa
Criterio de Baremación GENERALES		
¿Ha superado 4º de la ESO en el 2016/17 o en el 2017/18?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Nota para GM	<input type="text"/>	Fotocopia expediente académico para grado medio

Tendrán prioridad los alumnos/as que hayan superado 4º de la eso en el 2017/18 o en el 2018/19.

- *Para la FP Basica*



Criterio de Baremación	Valor
Nota para GM	<input type="text"/>
Titulaciones de FP Básica	<input type="text"/>

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 solicitantes. El solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de baremación finaliza el 28 de junio de 2019.

Grado superior

- o *Bachillerato*

Criterio de Baremación	Valor
Nota para GS	<input type="text"/>
Modalidad de bachillerato cursada	<input type="text"/>
Asignaturas :	
QUÍMICA	<input type="checkbox"/>

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	Do
Nota para GS	<input type="text"/>	(*) sup
Titulación de FP GM	<input type="text"/>	

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.

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el 28 de junio de 2019**.

B) ciclos formativos de FP Básica

¿Último curso de la ESO realizado en la CAV?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>			
Último curso de ESO cursado por el alumno	<input type="text" value="2"/>			
Nota para FPB	<input type="text"/>	(*) Fotocopia expediente académico		

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 cursado es 2º, 3º o 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	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificado de minusvalía	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la condición de deportista de alto rendimiento	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	





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

Tipo de prueba de acceso	Grado med	(*) Documento acreditativo de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.	Adjuntar	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------	--	----------	--------------------------



Para adjuntar un documento basta con pulsar en el boton “**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	<input type="checkbox"/>	

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	 	<input type="checkbox"/>	

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.

Guardar Volver Datos del Alumno/a **Enviar** Imprimir

Tiene que pulsar el Enviar solicitud antes del **14/06/2019** en que finaliza el plazo de la solicitud online .

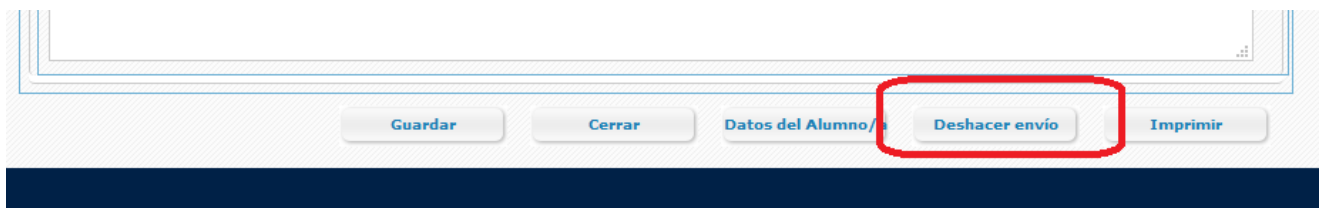
Para poder enviar la solicitud es necesario que como minimo haya completado los datos personales obligatorios y haya solicitado al menos una especialidad en el apartado Estudios solicitados.



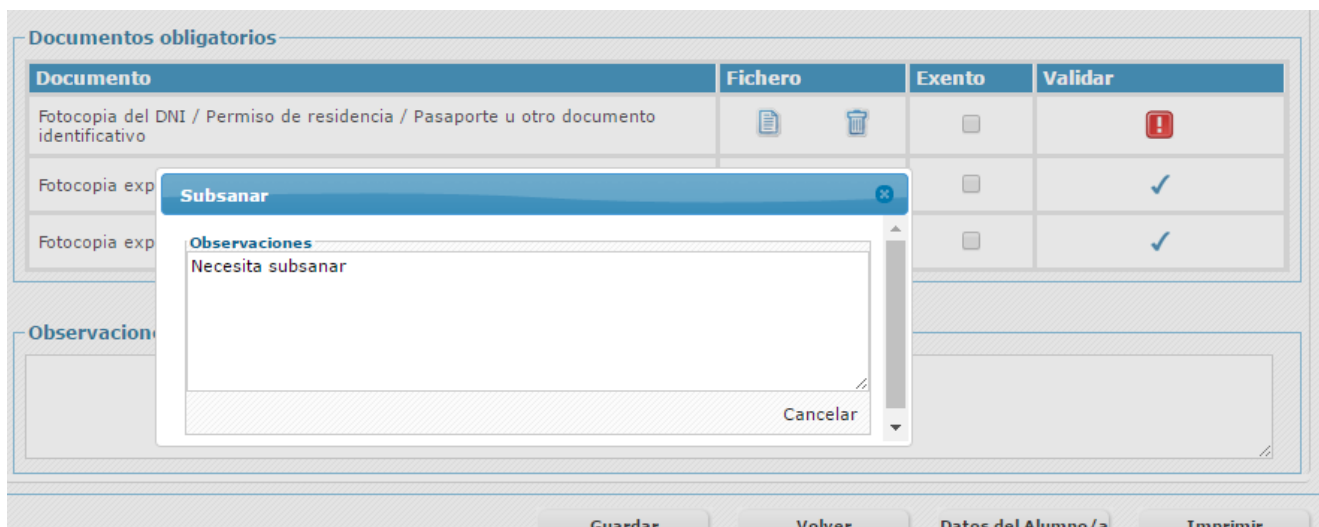
Puede completar la documentación obligatoria hasta el fin del plazo de aportación de documentación: **28/06/2019**


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 Subsanan 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 tramitados 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			2019-2020 Ikasturtea/ Curso 2019-2020			
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a						
NAN(AIZ) / DNI(NIE)		HNA / DIE 1306324I		Harr.Telefonoak / Tlfnos.Contacto 627517312		
1.abizena / 1er Apellido			2.abizena / 2do Apellido			
Izena / Nombre		Sexua / Sexo Gizona / Varón		Nazionalitatea / Nacionalidad espainiarra / española		Jaiotze-Data / Fecha de nacimiento 1959/03/01 / 01/03/1959
Jaiotze-herria / Pais de nacimiento España		Jaiotze-probintzia / Prov. de nacimiento Araba/Álava		Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento Alegría-Dulantzi		
Helbidea / Dirección Agurain (CL) 3			P.K./ C.P. 01240		Udalerria / Municipio Alegría-Dulantzi	
Errendimendu handiko edo maila handiko kirolariak / Deportistas de alto rendimiento o de alto nivel Ez / No				Minusbalotasuna / Minusvalía Ez / No		
Sarbide motak / Tipos de acceso						
Erdi mailarako: DBH / Para grado medio: ESO						
2018-2019 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso 2018-2019						
Eskatzen diren ikastetxeak eta ikasketak lehentasunaren arabera / Centro y estudios por orden de preferencia						
Ikastetxearen izena / Nombre del Centro	Zikloa / Ciclo	Maila / Curso	Txanda / Turno	Eredua / Modelo	Eleaniztasuna / Multilingüe	
CPES Es. De Química Y Electrónica De Indautxu BHIP (Bilbao)	LOE-Kimika Industrial / LOE-Química Industrial	1.GLH / 1º FPGS	Arratsalde / Vespertino	B	/	

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.