Dirección Xeral de Formación Profesional

Admisión Formación Profesional 2026-2027

- Oferta ordinaria
- Oferta modular
- FP dual intensiva
- Cursos de especialización
- Formación acelerada

Información para centros

Índice

1 Introdución....3
1.1 Oferta ordinaria....4
1.1.1 Selección do requisito de acceso....4
1.1.2 Grupos e prelacións para o acceso....4
1.2 Oferta modular....5
1.2.1 Baremo de solicitudes na oferta modular....6
1.2.2 Modalidade presencial: Bloques horarios....7
2 Solicitudes. Asistente informático....7
3 Xestión de solicitudes....8
3.1 Verificación da identidade da persoa solicitante....8
3.2 Solicitudes web de entrega presencial....9
3.2.1 Verificación da identidade e da solicitude....9
3.2.2 Carga da recepción na aplicación....9
3.2.3 Validación da solicitude na aplicación....10
3.2.4 Selo e data da copia para o centro e para a persoa interesada....12
3.2.5 Solicitudes web de entrega presencial remitidas por correo certificado....12
3.3 Solicitudes web de entrega automática....13
3.3.1 Verificación da identidade e da solicitude....14
3.3.2 Validación da solicitude na aplicación....17
4 Acceso de persoas con titulacións obtidas fóra do territorio español....20
5 Revisión dos requisitos de acceso das persoas con praza adxudicada e con reserva de matrícula....21
6 Renuncia á praza adxudicada....23
7 Matrícula....23
7.1 Reserva de matrícula vía web....23
7.2 Solicitude de matrícula en todas as ofertas....23
7.3 Solicitude de matrícula no 2º curso da oferta ordinaria....24
7.4 Solicitude de matrícula simultánea....24
8 Reclamacións contra o proceso de admisión....25
9 Xestión de solicitudes nas que se alegue discapacidade....25
10 Número mínimo de solicitudes....25
11 Recomendacións....26

1 Introdución

No curso 2026-2027 xa están implantadas as ensinanzas da Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional en todas as ofertas e modalidades das ensinanzas de FP.

A normativa vixente establece que a Dirección Xeral de Formación Profesional ditará as normas para o desenvolvemento do proceso de admisión en centros docentes sostidos con fondos públicos que impartan ensinanzas de formación profesional.

A ter en conta

- A oferta ordinaria, nalgúns ciclos e centros, pode ser en quenda de maña e/ou quenda de tarde. As persoas participantes no proceso de admisión poderán elixir centro, ciclo e quenda/s nos ciclos que así se oferten.
- Amplíase a oferta de formación acelerada, que se concentra nun período curto de tempo, de catro a seis meses, realizándose dúas edicións da mesma formación por curso académico: primeira edición e segunda edición, habitualmente de setembro a xaneiro e de xaneiro a xuño respectivamente. As persoas que postulen a estas ensinanzas, poderán facer catro peticións por solicitude.
- As persoas que concorran ao proceso de admisión co título da ESO, para o cálculo da nota de acceso empregarase a nota media de 3º e 4º sen relixión ou alternativa.
- É posible a participación directa no proceso de admisión das persoas en condicións de obter a exención total da proba de acceso a ciclos formativos de grao medio por posuír un Grao B ou C de nivel 2 de formación profesional ou posuíndo acreditación de competencias profesionais que supoñan, polo menos un 30 % dos estándares de competencia incluídos no ciclo formativo, mediante o procedemento previsto de recoñecemento de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou outras vías.
- É posible a participación directa no proceso de admisión das persoas en condicións de obter a exención total da proba de acceso a ciclos formativos de grao superior por posuír un Grao C de nivel 3 de formación profesional ou posuíndo acreditación de competencias profesionais que supoñan, polo menos un 30 % dos estándares de competencia incluídos no ciclo formativo, mediante o procedemento previsto de recoñecemento de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou outras vías.
- A **solicitude** poderase realizar no asistente informático a partir do **15 de xuño ás 9 horas e ata o 30 de xuño ás 13 horas.**
- Poderán acceder a un ciclo formativo de grao superior aquelas persoas que acrediten como único requisito de acceso a superación de BUP.
- No artigo 53 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación establécese que o alumnado que estea en posesión do título de Técnico/a de Artes Plásticas e Deseño poderá acceder aos ciclos formativos de formación profesional. Na comunidade autónoma de Galicia tamén terán acceso as persoas en posesión dun título de Técnico/a superior de Artes Plásticas e Deseño.
- A consulta das resolucións dos procedementos de admisión, por parte das persoas solicitantes, realizarase a través de Ciclosadmisión e será unha consulta individualizada, polo que non se publicarán listaxes xerais. Existirán para os centros as listaxes, pero terán carácter restrinxido e non poderán facerse públicas. Para a consulta da situación individual pode usarse o DOI e o código da solicitude, usuario e contrasinal de edu.xunta.gal, chave 365 ou certificado dixital.

- Do mesmo xeito que se fixo no curso anterior, as persoas solicitantes poderán presentar unha reclamación contra as resolucións de solicitudes admitidas e excluídas a través do asistente informático.

1.1 Oferta ordinaria

Os ciclos ofertados serán os derivados da LOOIFP, tanto para 1º como para 2º curso, **exceptuando os ciclos LOXSE** que seguirán como nestes últimos anos.

1.1.1 Selección do requisito de acceso

Cando a persoa solicitante teña máis dun requisito de acceso, terá que seleccionar o que se vaia empregar para o proceso de admisión, escollendo o primeiro que apareza na listaxe dos anexos I e II da orde de admisión. O asistente informático xa facilita a selección.

1.1.2 Grupos e prelacións para o acceso

Prioridades no acceso a ciclos medios de oferta ordinaria		
Grupo 1	1	▪ Graduado en ESO ou técnico Básico de Formación Profesional obtidos nos tres últimos anos naturais. ▪ Graduado en ESO ou técnico Básico de Formación Profesional obtidos antes dos tres últimos anos naturais.
	2	▪ Técnico auxiliar. ▪ 2º de BUP cun máximo de dúas materias pendentes. ▪ Ensinanzas de artes aplicadas e oficios artísticos, o 3º curso do plan do 1963 ou 2º de comúns experimentais e Bacharelato superior.
Grupo 2	1	▪ Proba de acceso a ciclos formativos de grao medio de FP ou curso de acceso a ciclos medios. Participan tamén por este grupo as persoas en condicións de obter a exención total da proba de acceso a grao medio que estean en posesión dun Grao B ou C de nivel 2 de formación profesional e persoas que conten con acreditación de competencias profesionais que supoñan, polo menos un 30 % dos estándares de competencia incluídos no ciclo formativo, mediante o procedemento previsto de recoñecemento de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou outras vías.
	2	▪ Proba de acceso a ciclos formativos superiores de FP. Participarán tamén por este grupo as persoas en condicións de obter a exención total da proba de acceso a grao superior que estean en posesión dun Grao C de nivel 3 de formación profesional e persoas que conten con acreditación de competencias profesionais que supoñan, polo menos un 30 % dos estándares de competencia incluídos no ciclo formativo, mediante o procedemento previsto de recoñecemento de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou outras vías.
	3	▪ Proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos. ▪ Proba de acceso a ciclos formativos medios e superiores de ensinanzas deportivas ou de artes plásticas e deseño.
Grupo 3	1	▪ Título de técnico.
	2	▪ Titulo de bacharelato. ▪ BUP.
	3	▪ Título de técnico superior. ▪ Título de técnico especialista.
	4	▪ Título universitario.
	5	▪ Calquera titulación de acceso en trámite de homologación e con volante ou solicitude de inscrición condicional.

Prioridades no acceso a ciclos superiores de oferta ordinaria			
Grupo 1	Subgrupo 1.1	1	▪ Título de bacharelato obtido nos tres últimos anos naturais.
		2	▪ Título de bacharelato obtido con anterioridade aos tres últimos anos naturais.
		3	▪ BUP+COU. ▪ Bacharelato superior+PREU.
		4	▪ BUP.
	Subgrupo 1.2	1	▪ Título de técnico da mesma familia profesional obtido nos tres últimos anos naturais.
		2	▪ Título de técnico doutra familia profesional obtido nos tres últimos anos naturais.
		3	▪ Título de técnico da mesma familia profesional obtido con anterioridade aos tres últimos anos naturais.
		4	▪ Título de técnico doutra familia profesional obtido con anterioridade aos tres últimos anos naturais.
Grupo 2		1	▪ Proba de acceso a ciclos formativos superiores de FP ou curso de acceso a ciclos superiores. Participarán tamén por este grupo as persoas en condicións de obter a exención total da proba de acceso a grao superior que estean en posesión dun Grao C de nivel 3 de formación profesional e persoas que conten con acreditación de competencias profesionais que supoñan, polo menos un 30 % dos estándares de competencia incluídos no ciclo formativo, mediante o procedemento previsto de recoñecemento de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou outras vías.
		2	▪ Proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos.
Grupo 3		1	▪ Título de técnico superior. ▪ Título de técnico especialista.
		2	▪ Título universitario.
		3	▪ Calquera titulación de acceso en trámite de homologación e con volante ou solicitude de inscrición condicional.

1.2 Oferta modular

No proceso de admisión, igual que nos cursos anteriores:

- O centro que recibe a solicitude, presencial ou electronicamente, é o encargado de verificala e de baremala.
- Non se diferencia entre experiencia laboral relacionada e non relacionada; só se ten en conta o número de días cotizados (días en situación de alta que figuran na vida laboral).
- As persoas que non teñan requisitos de acceso non poderán participar no proceso de admisión; só poderán matricularse de ter dous anos de experiencia laboral no sector do ciclo formativo, ao quedaren prazas liberadas, e só en módulos asociados a estándares de competencia.
- Ás persoas solicitantes ofreceráselles a posibilidade de concorrer coa baremación da experiencia laboral do ano pasado, para evitar que teñan que achegar novamente a documentación ao centro; será sobre todo interesante nos casos de persoas con vida laboral coa máxima puntuación.

Baremo Para a oferta modular, grao medio e grao superior	
Requisito de acceso.	10 puntos.
Pola experiencia laboral equivalente ao traballo a tempo completo.	0,25 puntos por cada 30 días, ata un máximo de 15 puntos.
Por módulos xa acreditados do ciclo formativo.	2 puntos por módulo.
Por estándares de competencia (antes unidades de competencia) obtidos nos procesos de acreditación de competencias que dean lugar á validación de módulos profesionais do ciclo formativo que se solicita.	2 puntos por módulo validable.

1.2.1 Baremo de solicitudes na oferta modular

Como se indicou con anterioridade, aos solicitantes ofreceráselles a posibilidade de concorrer coa puntuación da vida laboral obtida no proceso de admisión desde que entrou en vigor a Orde do 15 de xuño de 2016.

Será unicamente **o centro que recolla a solicitude** quen **cargue os datos de días traballados**, módulos aprobados estándares de competencia acreditadas.

Cando se valide unha solicitude para calquera modalidade da oferta modular, na que a persoa solicite a baremación por experiencia profesional, a aplicación ten habilitado na propia pestana "5.4 Validar Solicitudes" un campo para cargar directamente o total de días que figuran en situación de alta no informe de vida laboral (ou no informe da mutualidade laboral que corresponda). **Para esta baremación é necesario empregar** os datos que aparecen na primeira páxina do informe, e no caso de que haxa dúas táboas resumo deberá utilizarse aquela na que consta **o total de días efectivamente computables**.

No caso de que a persoa solicite a baremación por módulos xa superados do ciclo que se desexe cursar, estes serán calculados de forma automática pola aplicación cando haxa constancia deles nas aplicacións informáticas da consellería. Cando fosen cursados fóra de Galicia será necesario cargalos directamente na ventá de validación e que ademais se cargue o certificado académico correspondente no caso de solicitude web de entrega presencial. Unicamente serán baremables os módulos profesionais do Catálogo modular de formación profesional. Quedan fóra da baremación, polo tanto, os seguintes módulos: Itinerario para a empregabilidade I e II, Dixitalización aplicada aos sectores produtivos, Sustentabilidade aplicada ao sistema produtivo, Proxecto intermodular, Habilidades comunicativas en lingua estranxeira e Afondamento nas competencias profesionais.

Se a persoa solicita a baremación por acreditar estándares de competencia que dean lugar á validación de módulos do ciclo que se desexe cursar, estes serán calculados de forma automática pola aplicación cando haxa constancia deles nas aplicacións informáticas da consellería (persoas que participasen nos procesos de acreditación de competencias profesionais convocados pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional). Cando a acreditación de estándares de competencia se obtivese por procesos alleos a esta consellería será necesario baremalos coa documentación achegada. No caso de solicitude web de entrega presencial hai que cargalos directamente na ventá de validación, ademais do certificado de acreditación correspondente.

Igualmente, a baremación de experiencia profesional, módulos superados ou estándares de competencia tamén se poderá realizar a través da pestana "5.5.2 Para baremación" da aplicación.

No período de reclamacións volverá ser o centro de inscrición da solicitude o responsable de xestionar e resolver a reclamación ("11.1.1 Reclamacións baremación" e "11.1.2 Baremación solicitudes").Solicitudes. Asistente informático

1.2.2 Modalidade presencial: Bloques horarios

O proceso de admisión centralizado permite que o alumnado que realice unha solicitude para a oferta modular en modalidade presencial dispoña da información dos módulos do ciclo que son compatibles en horario.

Por este motivo, é preciso que os centros con oferta modular en modalidade presencial carguen esta información na aplicación Ciclosadmisión (apartado "4.2 Oferta adultos"/4.2.6 Asignar módulos a bloques horarios") **do 11 ao 12 de xuño.**

- 1º. Seleccionar o ciclo no despregable e premer en buscar. Aparecerán todos os módulos ofertados no centro para ese ciclo. Por defecto, no estado figurarán "Sen asignar".
- 2º. Asignar o mesmo bloque horario a todos os módulos que son compatibles en horario, de xeito que unha persoa podería estar matriculada de todos eles no próximo curso sen incorrer en incompatibilidade horaria.
- 3º. Tras comprobar que a asignación de bloques horarios é correcta, premer en "Gardar Bloques".

No caso dos centros con oferta parcial na que todos os módulos son compatibles entre si, asignaranse todos ao mesmo bloque horario (bloque horario 1).

Deste xeito, no momento de seleccionar os módulos para inscribirse durante a realización de solicitudes a través da aplicación, as persoas solicitantes poderán ver a que bloque horario pertencen. De solicitar módulos de bloques horarios non compatibles, apareceralles un aviso de que, de teren adxudicación neses módulos, é probable que non poidan realizar a matrícula deles por problemas de compatibilidade horaria. O sistema informará, pero non impedirá a solicitude de módulos de bloques horarios distintos.

No caso de que o centro non poida dispoñer da información dos bloques horarios no prazo indicado, deixará en estado "Sen asignar" os módulos do ciclo. Neste caso comunicará esta situación ao Servizo de Xestión de FP mediante un correo electrónico para poder xestionar a situación e poder asignar os bloques o antes posible.

2 Solicitudes. Asistente informático

O proceso de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional para o curso 2026-2027 establece que todas as persoas que queiran facer solicitude utilizarán o asistente da aplicación informática Ciclosadmisión. **Por isto, é necesario que todos os centros poñan a disposición das persoas solicitantes computadores conectados á rede, desde os que se poidan imprimir as solicitudes xeradas** ou facer unha entrega automática.

A solicitude para calquera das ofertas de Formación profesional será vía web empregando o asistente informático habilitado ao efecto, agás para acceder a segundo curso da oferta ordinaria ou á formación profesional básica para persoas adultas, que se fará de xeito presencial no centro solicitado empregando o anexo I ou anexo II.

A solicitude realizada pode dar lugar a tres situacións:

- **Solicitudes web de entrega presencial**: solicitudes realizadas co asistente que é necesario **entregar, xunto coa documentación que corresponda, para marcar a entrega e validar nun centro** de Galicia con oferta de formación profesional sostida con fondos públicos. O impreso xerado polo asistente ten código de barras e ten impresa ao inicio e ao pé a instrución **"a solicitude non terá validez se non está selada, datada e validada por un centro de Galicia con oferta de FP sostida con fondos públicos en oferta ordinaria ou en oferta modular"**. A entrega

presencial no centro educativo da solicitude e do resto da documentación faise necesaria cando a persoa solicitante non achegou na aplicación Ciclosadmisión a documentación requirida no momento que fixo a solicitude e non existe información nas bases de datos da Consellería que permitan comprobar o cumprimento dos requisitos de acceso, ou habéndoos, a persoa interesada non autorizou a súa consulta.

- **Solicitude web de entrega automática**: solicitudes realizadas co asistente que non é necesario entregar no centro, pero que o centro terá que validar. O impreso xerado polo asistente ten código de barras e ten impresa ao inicio e ao pé a instrución **"solicitude entregada automaticamente no centro de inscrición seleccionado, pendente da verificación da documentación achegada"**. Os solicitantes conservarán este impreso a modo de resgardo da súa solicitude. O centro terá que validar os requisitos de acceso e o resto da documentación, incluíndo a baremación no caso da oferta modular.

- **Solicitudes web de validación automática**: solicitudes realizadas co asistente que **non** é necesario entregar para validar. O impreso xerado polo asistente ten código de barras e ten impresa ao pé a instrución de que non é preciso entregalo no centro nin achegar documentación; xa é un documento validado. Os solicitantes conservarán este impreso a modo de resgardo da súa solicitude. O centro non ten que realizar ningunha acción sobre estas solicitudes, é dicir, **nin marcar a entrega nin validala**.

As reclamacións deberán ser presentadas unicamente no centro onde fose entregada a solicitude (con independencia do tipo de solicitude e de cal sexa o centro de 1ª opción), empregando o asistente informático.

3 Xestión de solicitudes

Na xestión de solicitudes de admisión a ensinanzas de FP hai un primeiro paso de verificación de identidade que é común, con independencia de se se trata dunha solicitude web de entrega presencial ou de entrega automática.

Posteriormente, hai que distinguir entre as solicitudes web de entrega presencial e as solicitudes web de entrega automática, xa que o procedemento de validación varía para cada unha delas.

3.1 Verificación da identidade da persoa solicitante

- Realízase co documento oficial de identidade (DOI) que corresponda (DNI, NIE, pasaporte ou documento oficial da UE). É necesario que a persoa solicitante sexa a mesma que entregue a solicitude (é recomendable fotocopiar o documento de identidade).

- Cando unha persoa distinta da solicitante sexa a que entrega unha solicitude para a validación, esta deberá constar como persoa autorizada na propia solicitude. De non ser así, será imprescindible que se achegue unha autorización escrita da solicitante. Nesta autorización deberán constar o nome, os apelidos e o número do documento de identificación, tanto da persoa solicitante como da que entregue a documentación, e irá acompañada da copia do documento de identificación da solicitante. De non cumprirse estes requisitos, non poderá validarse a solicitude.

- No caso de menores de idade entenderase que a solicitude a fai a persoa que teña a súa titoría legal e poderá ser entregada, debidamente asinada, pola persoa solicitante e polo seu responsable legal. Nesta situación é necesario comprobar o DOI dos titores e do fillo/a, libro de familia, sentenza de separación ou divorcio, ou documento de emancipación segundo corresponda.

3.2 Solicitudes web de entrega presencial

Logo de que a persoa solicitante realice a solicitude utilizando o asistente web deberá ir ao centro, dentro dos prazos establecidos, cun impreso (cunha copia para o centro e outra para a persoa interesada) xerado pola aplicación informática, que debe vir datado e asinado, e no que figura un código de barras asociado a un código alfanumérico. A aplicación está deseñada para que, neste caso, o tempo de xestión sexa mínimo.

No momento de entrega deberase:

- Verificar a identidade de quen realiza e de quen entrega a solicitude.
- Verificar que achegue a documentación indicada na solicitude.
- Verificar o requisito de acceso seleccionado coa documentación presentada.
- Cargar a recepción (a entrega) na aplicación.
- Validar a solicitude na aplicación.
- Selar e datar a copia para o centro e para a persoa interesada.
- Devolver, selada e datada, a copia para a persoa interesada.

3.2.1 Verificación da identidade e da solicitude

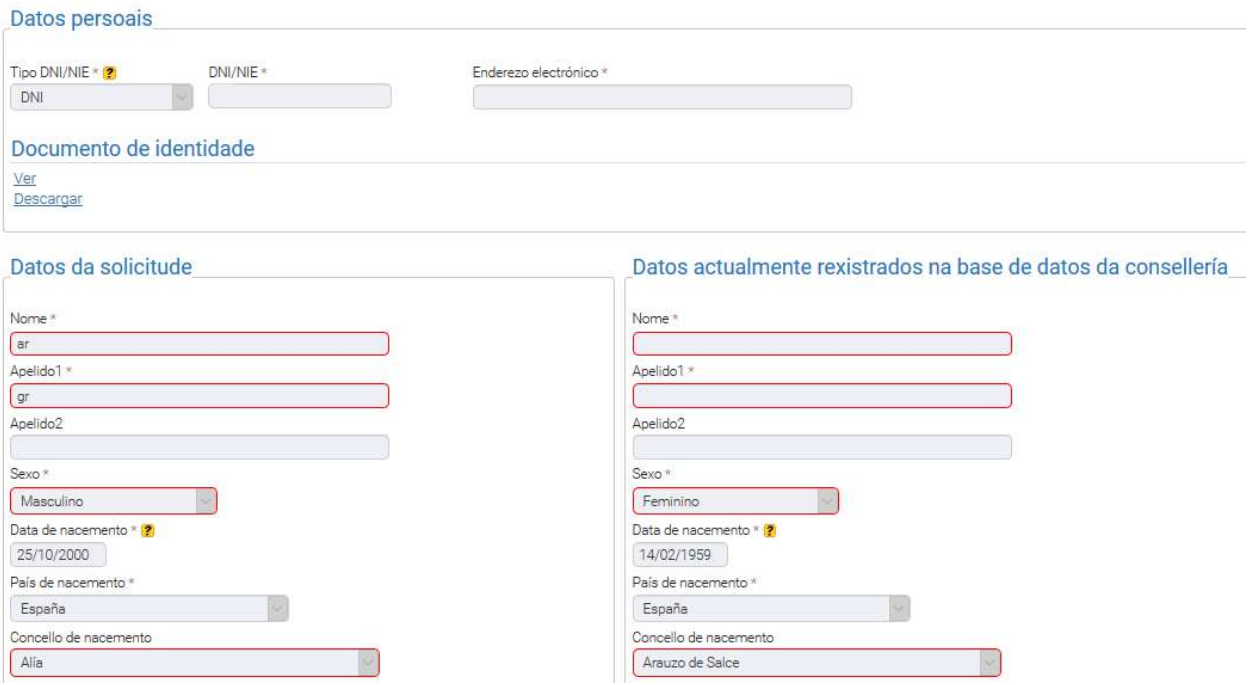
A verificación da identidade e dos datos persoais é da máxima importancia, xa que estes pasan a estar dispoñibles en todas as aplicacións da consellería e non soamente no proceso de admisión. Ademais da identidade e dos datos persoais, tamén se verificará que a documentación entregada sexa a que se indica no impreso xerado pola aplicación. De faltar documentación ou de non corresponder coa solicitada, informarase á persoa solicitante e reflectirase nos impresos a discrepancia. Neste caso será necesario primeiro validar a solicitude e despois modificala. Debemos insistir en que isto só se faga se se reflicte nos impresos a discrepancia; se non é mellor que a persoa realice unha nova solicitude.

Lembre que cando son menores de idade é necesario comprobar o DOI dos titores e do fillo/a, libro de familia, sentenza de separación ou divorcio, ou documento de emancipación.

3.2.2 Carga da recepción na aplicación

Unha vez verificada a identidade, é necesario cargar inmediatamente na aplicación a recepción da solicitude usando a pestana "5.3 Entregar solicitude" ou "5.4 Validar solicitudes/ Marcar entrega de solicitudes presenciais". Deberase situar o cursor na cela "Código"; introducir o código alfanumérico co lector de código de barras ou co teclado e premer en "Buscar".

A aplicación buscará na base de datos nome e apelidos asociados a ese DOI para que se verifiquen as posibles discrepancias cos datos persoais da solicitude. Deberán comprobarse novamente os datos do DOI e asegurarse de cales son os correctos para proceder á súa validación no caso de que exista discrepancia, ou continuar cando os datos da solicitude coinciden exactamente cos indicados no DOI.



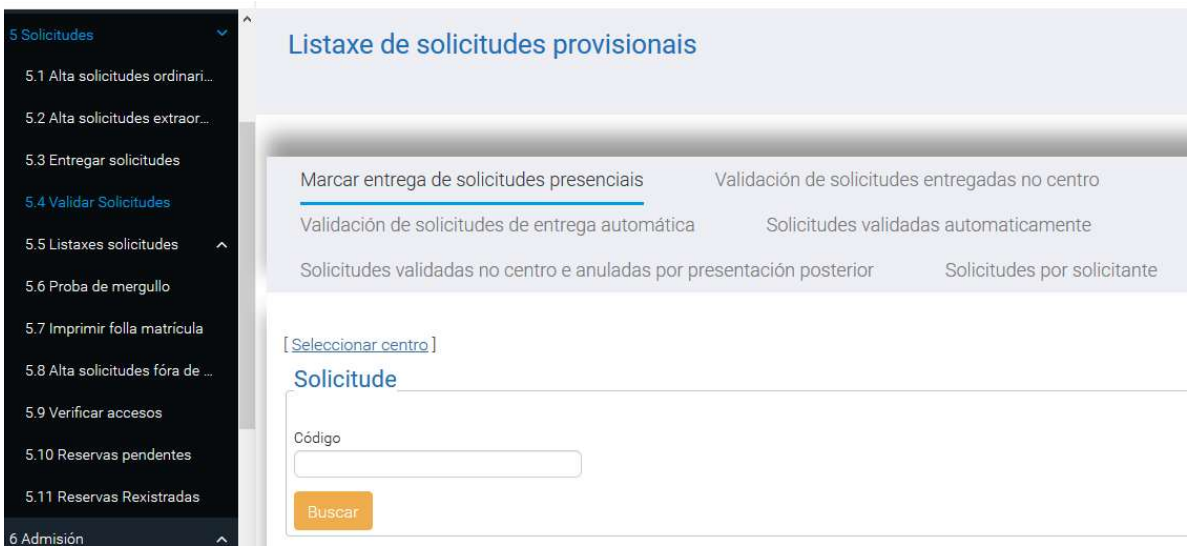
Como pode verse na imaxe, o programa avisa e amosa as incoherencias entre os datos persoais da base de datos e os que figuran na solicitude; non deben validarse cando os datos da solicitude sexan incorrectos.

Este paso é fundamental porque permite rexistrar a data e a hora de entrada da solicitude no centro. Se unha persoa entrega varias solicitudes (para a mesma oferta, modalidade e grao), considerarase validada a rexistrada na aplicación en derradeiro lugar. De todos os xeitos, a aplicación dá un aviso se hai unha solicitude xa rexistrada. De continuar, será anulada a solicitude rexistrada anteriormente.

3.2.3 Validación da solicitude na aplicación

Logo de rexistrada a entrada, procédese á validación da solicitude na aplicación. Poderá realizarse de dous xeitos:

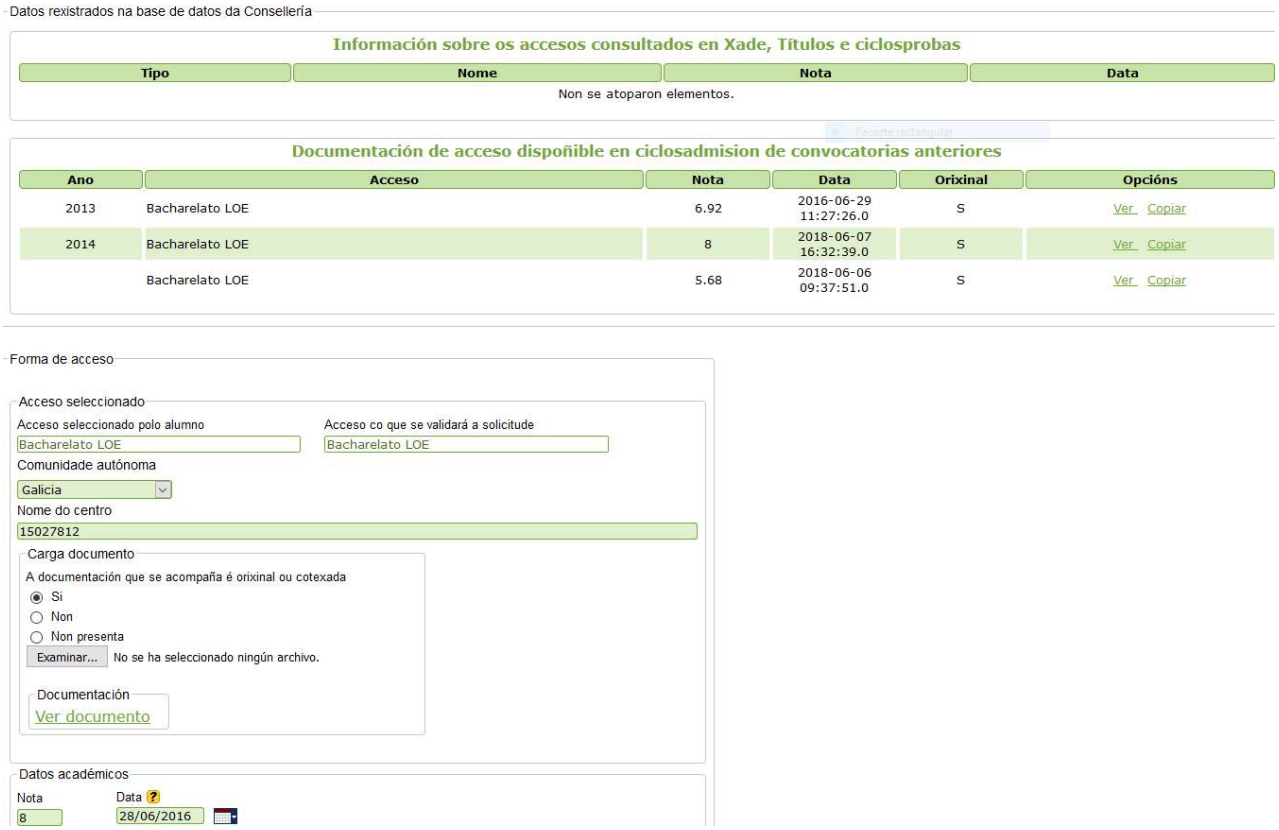
- Preferentemente xusto despois da recepción da solicitude, sen necesidade de cambiar de pestana (pásase directamente a verificar a identidade e os datos persoais).
- Se por calquera razón non é posible realizar a validación da solicitude no momento da entrega, poderá realizarse con posterioridade na pestana específica ”5.4 Validar a solicitude”. Pódese realizar a procura a través do código de barras, do código alfanumérico ou usando o DOI (neste caso cómpre extremar a precaución, xa que unha mesma persoa pode ter varias solicitudes). Tras identificar a solicitude na aplicación, premer en "Validar". Poderá buscarse esa solicitude no epígrafe de ”Validación de solicitudes entregadas no centro” no apartado 5.4 ”Validar Solicitudes” de Ciclosadmisión.



En calquera das dúas situacións anteriores é necesario:

- Verificar os datos académicos.
- Cargar na aplicación a documentación complementaria achegada pola persoa solicitante, indicando se é documentación orixinal ou cotexada.

A aplicación mostra todos os accesos da persoa solicitante desde o ano 2016. O centro deberá ver a documentación (marcar "Ver" na columna de "opcións") e se é correcta, ao premer sobre "Copiar" na columna de "Opcións" a aplicación arrastrará os datos á solicitude actual. De todos os xeitos, sempre deberá verificarse porque poden existir incoherencias entre a documentación mostrada en "Ver" e os datos "copiados" pola aplicación (o motivo é que a carga deses datos no ano de referencia foi errónea). Ver a captura de pantalla:



Nas solicitudes de oferta modular hai que verificar e baremar a vida laboral, os módulos superados e os estándares de competencia de ser o caso.

Unha vez confirmada e validada a solicitude, está rematado o proceso de alta da solicitude na aplicación Ciclosadmisión.

3.2.4 Selo e data da copia para o centro e para a persoa interesada

O centro deberá selar e datar as dúas copias presentadas pola persoa solicitante (exemplar para o centro e exemplar para a persoa interesada) e devolver, selada e datada, a copia para a persoa interesada. Se houber algunha discrepancia entre a documentación presentada pola persoa solicitante e a que indique o impreso ou a que se debese achegar segundo a normativa, reflectirase tanto na copia para o centro como na copia para a persoa interesada.

Ante calquera dúbida coa documentación, o centro sempre poderá solicitar á persoa interesada a documentación pertinente.

3.2.5 Solicitudes web de entrega presencial remitidas por correo certificado

De ser necesaria a entrega, xunto coa documentación, nun centro educativo, poderase presentar a solicitude, cuberta mediante o asistente informático e asinada, en sobre aberto en calquera oficina de Correos de España, para ser remitida por correo certificado co selo de Correos coa data de entrega, lugar, hora e nome da oficina (artigo 31 do Real decreto 1829/1999), e **a persoa solicitante pedirá explicitamente que se fagan constar as circunstancias do envío**, logo da comparación co documento de identidade, segundo o referido artigo. **A solicitude irá dirixida ao centro elixido en primeira opción**. A documentación presentada que non sexa orixinal deberá estar compulsada, tamén se deberá incluír unha copia simple do documento de identidade. Será necesario remitir, **nos prazos**

de admisión, unha copia da documentación presentada e selada, mediante correo electrónico ao centro ao que vaia dirixida a solicitude. Os enderezos electrónicos dos centros poden consultarse en:

https://www.edu.xunta.gal/centroseducativos/

Nestes casos o centro verificará:

- Que a data e hora de entrega en Correos estea dentro dos prazos establecidos.
- Que a reciba o centro elixido en primeira opción.
- Que se achegue copia simple do documento de identidade.
- Que se achegue orixinal ou copia simple da documentación necesaria.
- Que se entregou en sobre aberto, polo que é imprescindible que apareza o selo de tramitación por Correos na solicitude.

Cando reciba o envío postal, non o correo electrónico, volveranse a facer estas verificacións sobre a documentación orixinal e as solicitudes tramitaranse como as recibidas de forma presencial. Para iso pedirase permiso ao Servizo de Xestión de FP, de non estar os permisos abertos.

O centro deberá comprobar que a documentación adiantada por correo electrónico ou fax se corresponda coa que finalmente se reciba por correo certificado.

3.3 Solicitudes web de entrega automática

Cando a persoa solicitante realice a solicitude utilizando o asistente web, na pantalla "5.4 Validar Solicitudes" aparecerá a solicitude na pestana "Validación de solicitudes de entrega automática". A aplicación está deseñada para que, neste caso, o tempo de xestión sexa mínimo.

Ao seleccionar unha solicitude de entrega automática visualizando a documentación achegada, deberase:

- Verificar a identidade de quen realiza e de quen entrega a solicitude. No caso de menores de idade é necesario comprobar o DOI dos titores e do fillo/a, libro de familia, sentenza de separación ou divorcio, ou documento de emancipación segundo corresponda.
- Verificar que achegue a documentación indicada na solicitude.

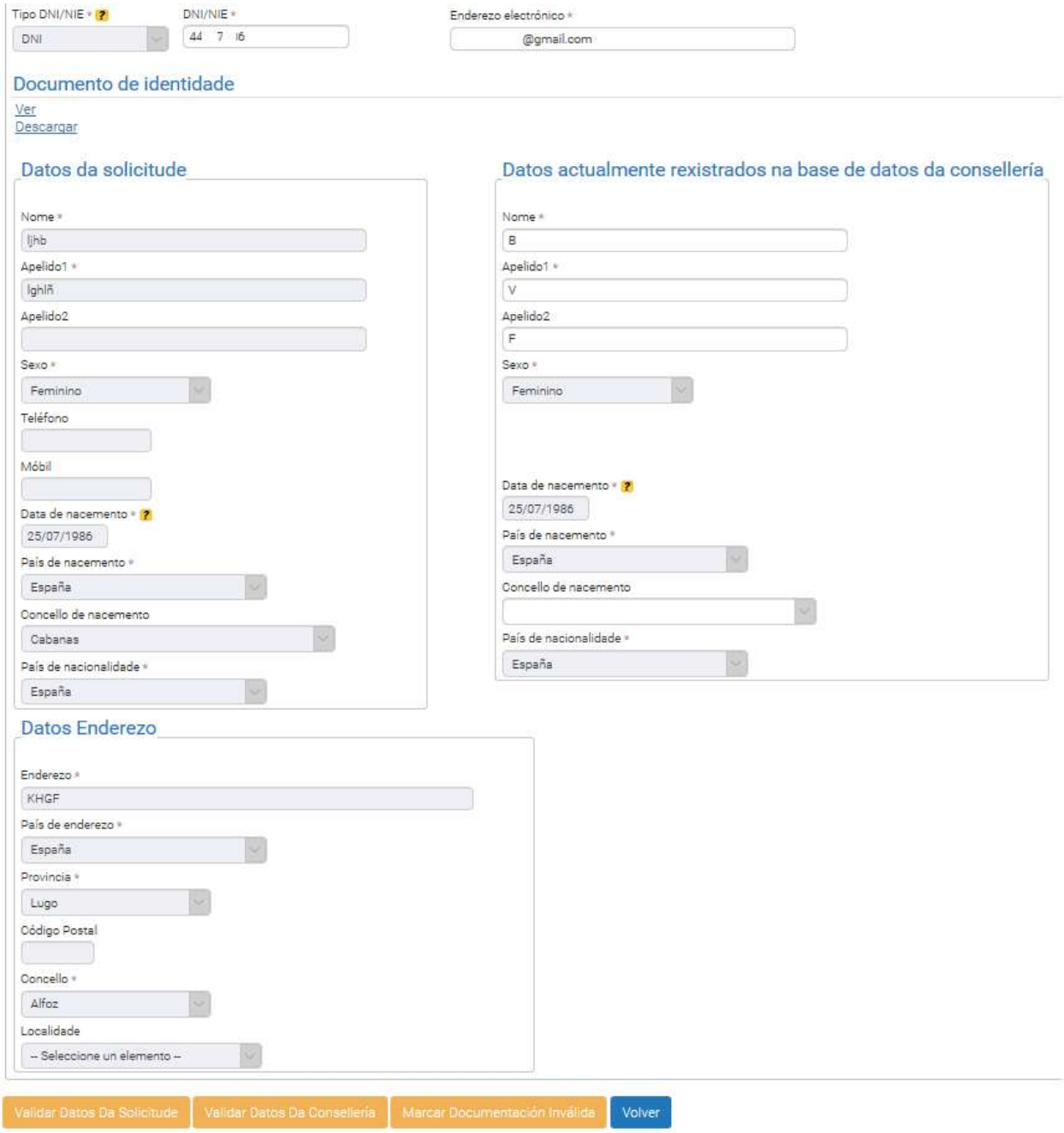
- Verificar o requisito de acceso seleccionado coa documentación achegada.
- No caso da oferta modular hai que baremar a solicitude.
- Validar a solicitude na aplicación.

3.3.1 Verificación da identidade e da solicitude

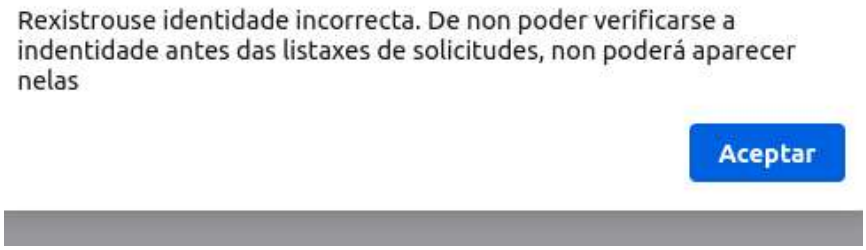
Soamente se accederá a esta documentación nos casos de solicitudes web sen usuario. **Cando o usuario estea identificado non vai ter que achegar identificación**, e polo tanto pasarase directamente á pantalla de validación da solicitude (tal e como se explica no apartado seguinte).

Cando unha persoa non está autenticada e fai unha solicitude deste tipo ten que achegar copia do DOI.

Na seguinte imaxe pódese observar que a persoa solicitante presenta esa documentación acreditativa de "documento de identidade". Aparecen debaixo dúas columnas, cos datos da solicitude e cos datos da consellería. Deberá comprobarse se o DOI amosa coincidencia con algunha das opcións, nese caso validarase a que corresponda.

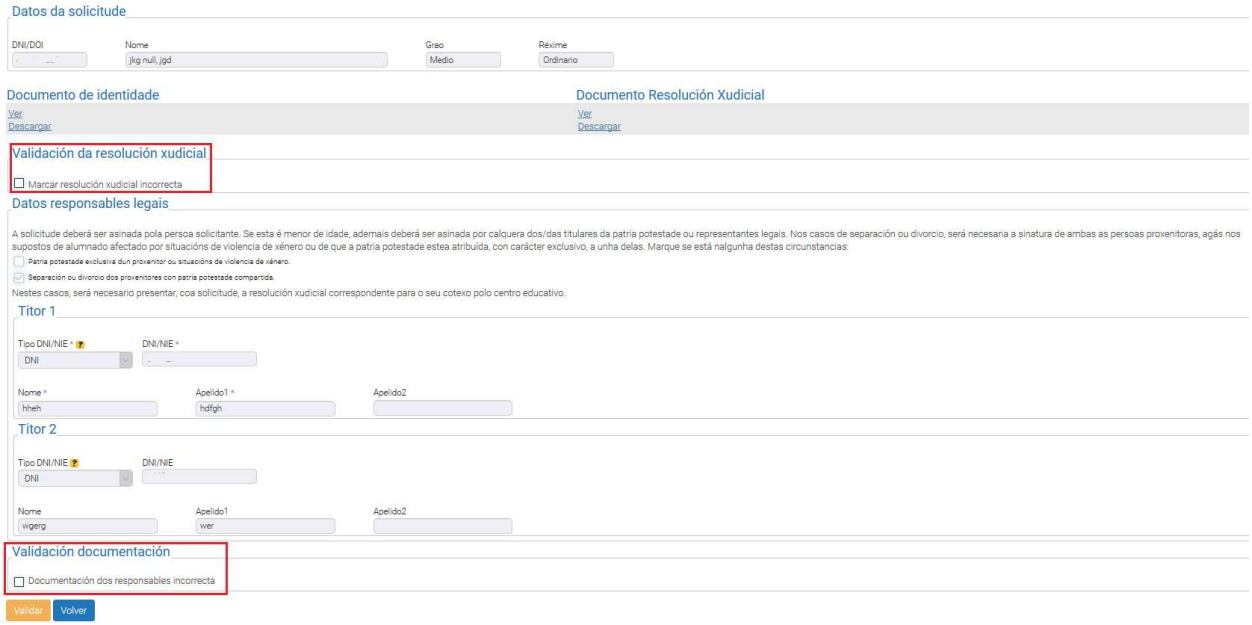


Se non existe coincidencia entre o DOI e os datos deberá premer en **"Marcar identidade incorrecta"**. Aparecerá unha ventá similar á seguinte:



A verificación da identidade e dos datos persoais é da máxima importancia, xa que estes pasan a estar dispoñibles en todas as aplicacións da consellería e non soamente no proceso de admisión.

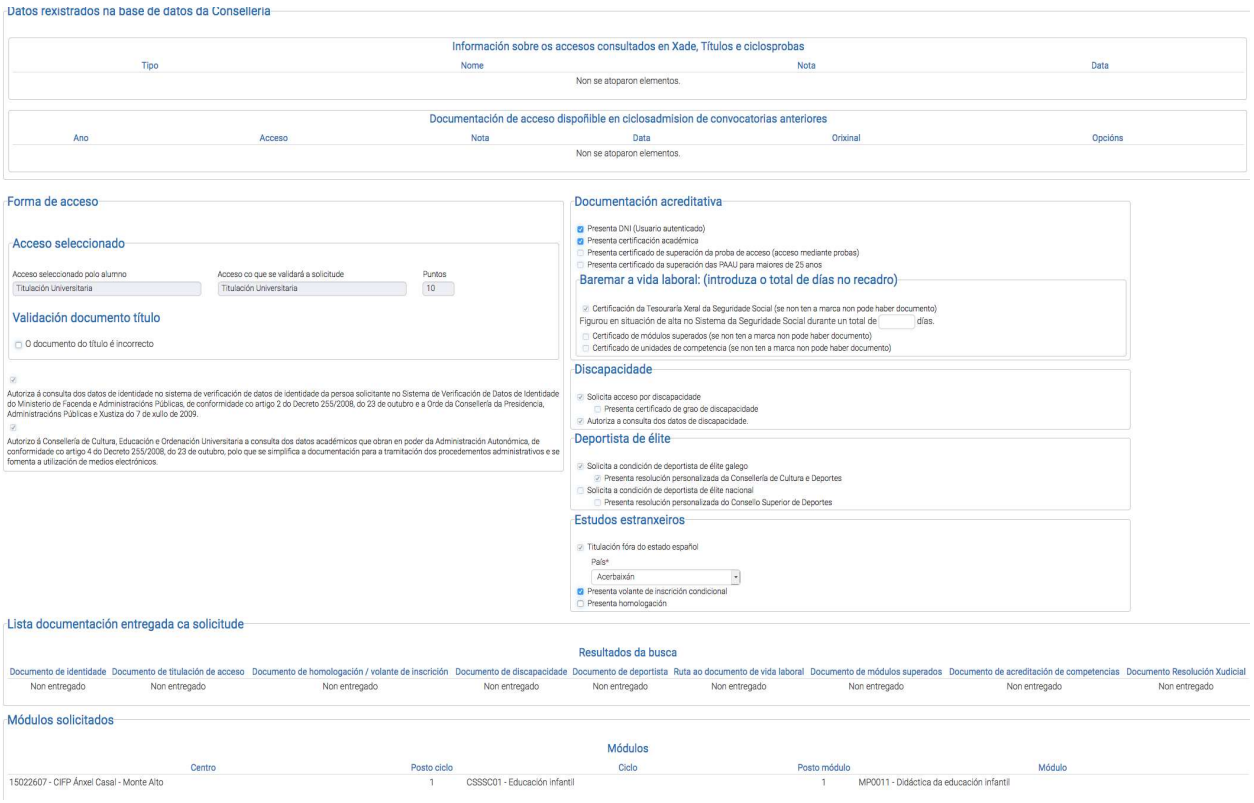
Para as situacións de menores de idade sen autenticar aparecerá unha pantalla de verificación de titores/proxenitores. É necesario, como se indicaba con anterioridade, verificar a identidade destes e a sentenza xudicial de separación ou divorcio cando corresponda. Se non se achegara documentación ou esta fora incorrecta deberá premer nos botóns correspondentes para non validar esa documentación.



Cando o menor de idade está correctamente identificado pero non así os titores legais, pódese continuar coa comprobación dos requisitos de acceso e demais documentación da solicitude.

3.3.2 Validación da solicitude na aplicación

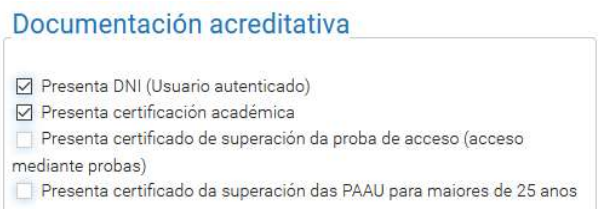
Na páxina á que se accede atopará a seguinte estrutura:



Hai un primeiro bloque sobre a información dos requisitos de acceso que constan nas bases de datos da consellería.

Á esquerda atoparase unha columna sobre o requisito de acceso seleccionado polo solicitante, onde se deberá marcar, segundo o tipo de solicitude, a nota, a data de titulación e a comunidade autónoma. Terá tamén un "check" para indicar que "O documento de acceso é incorrecto".

Á dereita hai unha columna baixo o título "Documentación acreditativa". Cando o solicitante está autenticado dentro do sistema aparecerá:



Na imaxe anterior vese que non é necesario verificar a identidade, xa que aparece ao lado de "Presenta DNI (usuario autenticado)".

Hai tamén outro epígrafe denominado "Lista documentación entregada coa solicitude" onde aparece reflectida a documentación que o solicitante achega coa solicitude. Esta documentación é un simple

escaneo que o solicitante lle fai chegar e, polo tanto, carece de cotexo ou sistema de verificación. O centro será o responsable da comprobación e da verificación da mesma.

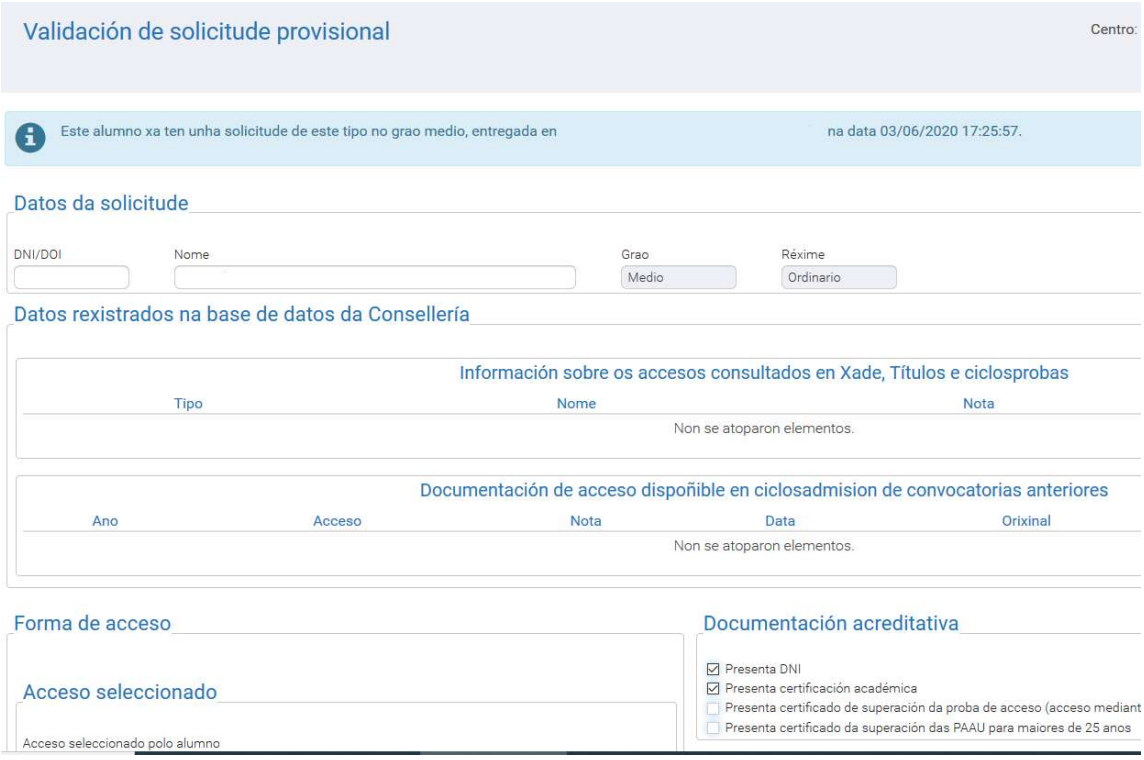
Tamén hai outro apartado baixo o título de "Baremar a vida laboral" onde o centro terá que introducir o total de días no recadro correspondente.

Finalmente, despois de validar a solicitude, poderá baremar os módulos ou estándares de competencia de fóra do sistema educativo galego de ser o caso.

Pasos a seguir para validar a solicitude

- Verificar os datos académicos.

Cando xa existe unha solicitude para a mesma oferta, modalidade e grao validada nalgún centro aparecerá un aviso coma o da imaxe.



Para comprobar/validar o requisito de acceso hai que utilizar a información que figura ao comezo desta ventá: "Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e Ciclosprobas", "Documentación de acceso dispoñible en Ciclosadmisión de convocatorias anteriores" e a que está asociada á actual solicitude na parte inferior da ventá "Lista documentación entregada coa solicitude".

O centro poderá ver (marcar "Ver" na columna de "Opcións") a documentación referida na parte superior da pantalla, tal e como se mostra na seguinte captura de pantalla. Se despois de comprobar toda a documentación esta é correcta deberase premer sobre "Copiar" na columna de "Opcións" e a aplicación arrastrará os datos á solicitude actual. De todos os xeitos, sempre deberá verificarse que a documentación mostrada en "Ver" e os datos "copiados" son os mesmos porque poden existir incoherencias.

Datos rexistrados na base de datos da Consellería

Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e ciclosprobas

Tipo	Nome	Nota	Data
Non se atoparon elementos.			

Documentación de acceso dispoñible en ciclosadmision de convocatorias anteriores

Ano	Acceso	Nota	Data	Orixinal	Opcións
2013	Bacharelato LOE	6.92	2016-06-29 11:27:26.0	S	Ver Copiar
2014	Bacharelato LOE	8	2018-06-07 16:32:39.0	S	Ver Copiar
	Bacharelato LOE	5.68	2018-06-06 09:37:51.0	S	Ver Copiar

No recadro "Lista documentación entregada coa solicitude" na columna "Opcións" terá a posibilidade de "Ver" e "Descargar". Esta última opción está deseñada para aquela documentación que o navegador non recoñeza. Deste xeito poderase descargar para abrir e así poder verificala.

Se no proceso de validación da documentación da titulación de acceso obtida fóra do Estado español non fora marcada esta característica polos solicitantes, deberá validarse co requisito de acceso co que fixo a solicitude. Posteriormente haberá que modificar a solicitude: terá que gardar a documentación que achegaba para marcar que é unha titulación obtida fóra do Estado español, indicado o país, e asociar de novo a documentación descargada.

Cando o documento do título asociado á solicitude dun determinado ano é incorrecto e da información dos epígrafes "Información sobre os accesos consultados en Xade, Títulos e Ciclosprobas", "Documentación de acceso dispoñible en Ciclosadmisión de convocatorias anteriores" se desprende que non cumpre os requisitos de acceso, deberase marcar o cadro de "Documento de acceso incorrecto". Das situacións que aparezan ao marcar nese recadro escollerase a opción que máis se aproxime. No caso de ser correcto deberase seleccionar a comunidade autónoma onde se obtivera a titulación, así como a nota media e a data do título (no caso de oferta ordinaria).

Forma de acceso

Acceso seleccionado

Acceso seleccionado polo alumno

Título

Acceso co que se validará a solicitude | Puntos

Título

Validación documento título

☐ O documento do título é incorrecto

Comunidade autónoma

-- Seleccione CCAA --

- Verificar o resto da documentación asociada á solicitude da oferta modular para poder baremala.

- Verificar e baremar nas solicitudes da oferta modular: a vida laboral, os módulos superados e as estándares de competencia se fora o caso.

Logo de confirmada e validada a solicitude, está rematado o proceso de alta de solicitude na aplicación Ciclosadmisión.

4 Acceso de persoas con titulacións obtidas fóra do territorio español.

Aínda que estas persoas teñan concedida a homologación polos correspondentes estudos españois, na aplicación debe marcarse como "Titulación estranxeira". Deberase consignar o país de estudos e, no caso de solicitudes web de entrega presencial, cargar na aplicación a documentación asociada:

- No caso de dispoñer de homologación do título estranxeiro:
  - Documento Oficial de Identidade (DOI).
  - A homologación do título.
- No caso de non dispoñer da homologación do título estranxeiro:
  - Documento Oficial de Identidade.
  - Solicitude de homologación e/ou validación de títulos e estudos estranxeiros de ensinanzas non universitarias (Anexo I da Orde reguladora do procedemento de homologación) co selo de rexistro de entrada.
  - Declaración responsable para inscrición condicionada en centro docente e/ou exame oficial (Anexo III da Orde reguladora do procedemento de homologación) co selo do rexistro de entrada.
  - Resgardo de pagamento da taxa de solicitude de homologación (excepto para a o título de graduado en educación secundaria obrigatoria).

Se no proceso de validación da documentación da titulación de acceso obtida fóra do estado español non fose marcada esta circunstancia polos solicitantes, deberá validarse co requisito de acceso co que fixo a solicitude. Posteriormente haberá que modificar a solicitude: terá que gardarse a documentación achegada para marcar que é unha titulación obtida fóra do estado español, indicado o país, e asociar de novo a documentación descargada.

Ás persoas que desexen acceder a ensinanzas de formación profesional con titulacións obtidas fóra do estado español consignáraselles (desde servizos centrais) a nota media reflectida na credencial de homologación dos seus estudos cos correspondentes españois. No caso de non ter reflectida nota

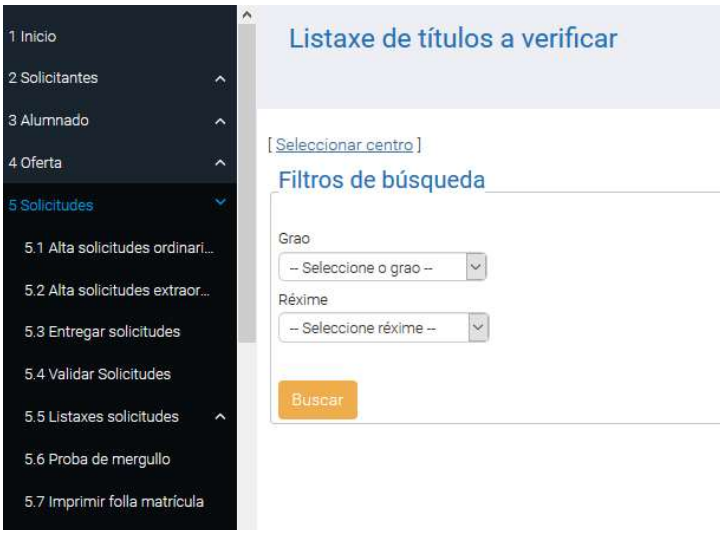
media na credencial de homologación ou de alegar solicitude de inscrición condicional, consignaráselles unha nota de cinco puntos.

Nos casos nos que a identidade coa que se obtivo a credencial de homologación ou os da declaración responsable para inscrición condicionada sexan diferentes aos do DOI que se entrega coa solicitude de admisión, será necesario achegar certificado do Rexistro Civil ou da Policía onde se acredite que se trata da mesma persoa. Debe informarse a estas persoas que os cambios de DOI debe comunicalos a persoa interesada á administración que resolveu a homologación dos seus estudos para que actualice esta información.

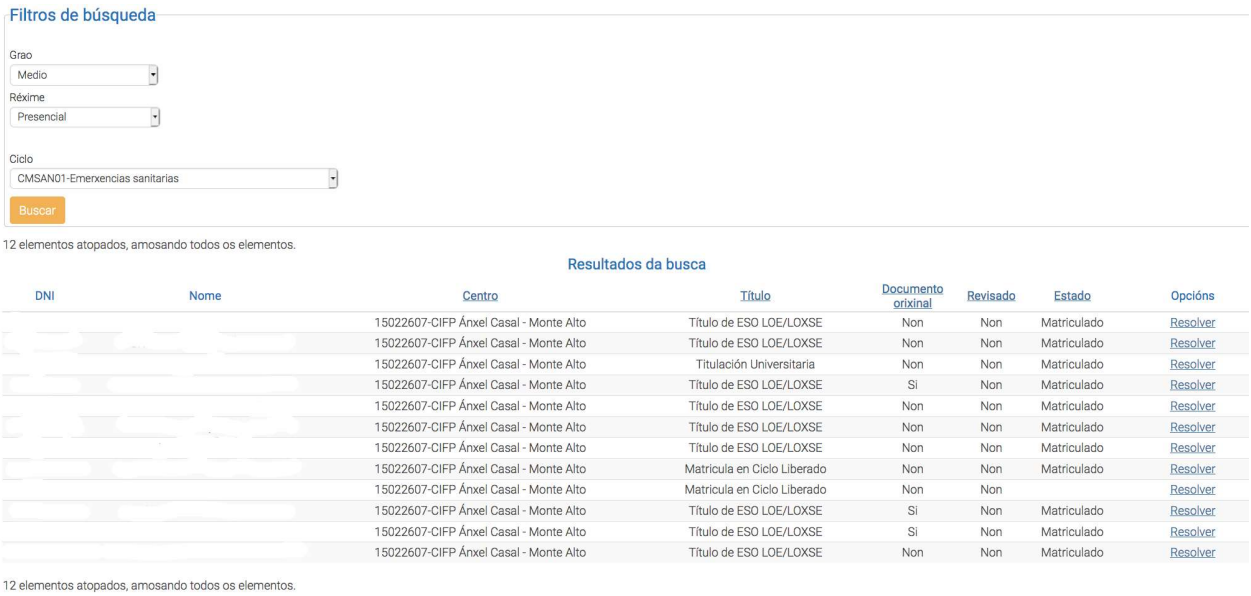
5 Revisión dos requisitos de acceso das persoas con praza adxudicada e con reserva de matrícula

Na pestana "5.8 Verificar accesos" da aplicación existe unha utilidade para revisar o requisito de acceso das persoas con praza adxudicada ou con reserva de matrícula. Os centros deberán comprobalo antes de efectuar a matrícula en Xade.

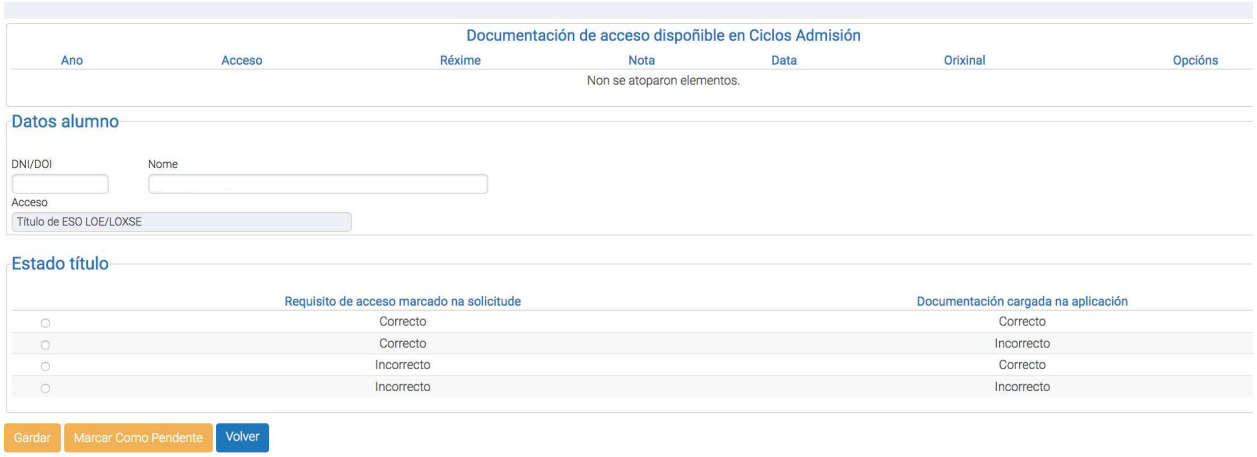
Primeiro deberase seleccionar a oferta e grao que corresponda:



A continuación aparecerá unha táboa cos datos indicados nas columnas. Débese ter en conta se a documentación vén marcada como orixinal. Na columna de "Estado" aparecerá "Adxudicado"/ "Matriculado/"Reserva de matrícula" segundo sexa a situación. Para seleccionar a unha persoa deberá premer en "Resolver":



A pantalla á que se accede é a seguinte:



Pódese consultar a documentación dispoñible en Ciclosadmisión, marcar cal das catro situacións é a correcta e gardar; a non ser que haxa que pedir a documentación ao solicitante, xa que nese caso haberá que seleccionar en "Marcar como pendente".

É moi importante realizar este paso para asegurar a validez da documentación.

6 Renuncia á praza adxudicada

Para o 1º curso da oferta ordinaria e para os cursos de especialización poderase renunciar á praza adxudicada na aplicación informática Ciclosadmisión. Para o acceso, entre outros procedementos de autenticación, será preciso cubrir os datos de identificación e da solicitude de inscrición coa que se obtivo a praza adxudicada.

A **renuncia á praza adxudicada deberá facerse no prazo indicado no calendario para cada adxudicación e non ten carácter reversible**.

7 Matrícula

7.1 Reserva de matrícula vía web

Para o 1º curso da oferta ordinaria, para os cursos de especialización, formación acelerada e para a oferta modular na modalidade a distancia poderase realizar a solicitude/reserva de matrícula nas prazas adxudicadas na aplicación informática Ciclosadmisión. Para o acceso, entre outros procedementos de autenticación, será preciso cubrir os datos de identificación e da solicitude de inscrición coa que se obtivo a praza adxudicada.

A solicitude/reserva de matrícula web deberá facerse no prazo indicado no calendario para cada adxudicación. **O centro deberá revisar nas sucesivas adxudicacións as reservas/solicitudes de matrícula web efectuadas polos alumnos/as e proceder do mesmo xeito que coas matrículas entregadas de xeito presencial no propio centro, é dicir, efectuar a matrícula en XADE**. Desde o momento da matrícula ata a finalización da primeira semana de clase, solicitaralle ao alumnado matriculado por este procedemento a xustificación do pagamento do seguro escolar e, se non está dispoñible na aplicación, a certificación de estar en posesión do requisito de acceso. Non atender estes requirimentos pode ser causa de anulación da matrícula ou de baixa de oficio. O alumnado non terá que presentar obrigatoriamente ningunha outra documentación.

No caso do alumnado con matrícula web na oferta modular na modalidade a distancia que solicite a validación dalgún módulo, no momento da concesión da validación, o centro deberá cambiar en Xade a matrícula deses módulos, converténdoa en matrícula administrativa.

Cando unha persoa fai unha **reserva de matrícula na modalidade a distancia, o centro deberá esperar a que teña reservados/anulados a totalidade dos módulos solicitados antes de formalizar a matrícula en Xade**, xa que, a persoa solicitante non poderá desfacer a reserva se ten novas adxudicacións, a non ser que vaia ao centro educativo cun impreso novo de matrícula.

Para a oferta modular **en modalidade presencial** será posible facer a **reserva dos módulos adxudicados** durante os períodos establecidos, pero **finalmente terán que presentar solicitude de matrícula no centro** segundo as instrucións que se publiquen.

7.2 Solicitude de matrícula en todas as ofertas

O alumnado que non fixera a reserva de matrícula indicada no punto anterior, ten a posibilidade de presentarse no centro onde ten a praza adxudicada para formalizar a matrícula.

Na aplicación haberá unha pestana en: **"5.7 Imprimir folla de matrícula"** que **permitirá que os centros impriman de xeito individualizado o impreso de matrícula** para cada persoa coa praza adxudicada. É necesario que se preste atención a que a folla de matrícula reflicta exactamente a adxudicación á que teña dereito cada persoa.

As solicitudes de matrícula de 1º curso da oferta ordinaria e da oferta modular **que non se obtivesen por adxudicación (matrículas en prazas liberadas)** deberanse facer no **anexo I ou II** da orde de admisión, segundo corresponda.

7.3 Solicitude de matrícula no 2º curso da oferta ordinaria

O procedemento de solicitude e matrícula en 2º curso non está centralizado; non poderá utilizarse o asistente web para realizar a solicitude. As follas de solicitude e de matrícula son as mesmas (anexo I da Orde de admisión de 2016), así que teremos dúas situacións:

- Alumnado con praza garantida por pasar de 1º a 2º curso ou repetir 2º por primeira vez no mesmo centro e ciclo: será necesario que realice a solicitude no período correspondente, desde o **15 de xuño ao 30 de xuño ás 13:00 horas**, e a entregue no centro no que vai cursar os estudos. Non será preciso que no período de matrícula volva cubrir o impreso de matrícula.
  - **O centro disporá de prazo ata o día 30 de xuño ás 14:00 horas para rexistrar as matrículas en XADE.**
- O alumnado noutras circunstancias (artigo 16 da orde do 15 de xuño de 2016) sen praza garantida deberá presentar a seguinte documentación: certificación académica do centro de orixe onde conste explicitamente que se cumpren os criterios de promoción ao segundo curso. O criterio de prioridade para o acceso ao 2º curso nestes casos será a nota media, calculada con dous decimais, dos módulos de 1º curso do ciclo. Para o cálculo da nota:
  - Considéranse todos os módulos de 1º curso se a persoa procede da oferta ordinaria, en tanto que a matrícula foi por curso completo. Se a persoa solicitante procede da oferta modular e cumpre cos requisitos de promoción a 2º curso, para o cálculo da nota media considerararanse unicamente os módulos cursados, isto é, dividirase entre o número de módulos cursados de primeiro curso. Nos módulos que estean validados sen nota, para o cálculo da nota media consignaráselle un 5. Os módulos validados que teñan nota numérica, considerarase esta.

7.4 Solicitude de matrícula simultánea

O prazo de presentación de solicitudes de matrícula simultánea abranguerá desde o **8 ás 9:00 horas ata 11 de setembro ás 13:00 horas**. Só poderá solicitarse a matrícula simultánea **cando existan prazas dispoñibles e non haxa listaxe de espera e coa autorización da inspección educativa.**

No caso do alumnado que teña pendente de superación unicamente o módulo de "Formación en Centros de Traballo" e/ou o módulo de "Proxecto", de ser o caso, poderá solicitar a matrícula simultánea, a partir do **8 de setembro**, en calquera momento do curso académico, co fin de efectuar a matrícula no devandito módulo nas condicións establecidas no artigo 6.5 da Orde do 28 de febreiro de 2007.

Concedida a autorización da matrícula simultánea pola inspección educativa, o alumno ou a alumna poderán formalizar a matrícula no centro educativo no prazo que abrangue desde o **, sempre que existan prazas dispoñibles e non haxa listaxe de espera**.

A aplicación Ciclosadmisión dá soporte á xestión da solicitude de matrícula simultánea cando a segunda matrícula afecta ao primeiro curso da oferta ordinaria ou da oferta modular. Esta funcionalidade estará dispoñible nos prazos establecidos.

8 Reclamacións contra o proceso de admisión

Calquera reclamación contra o proceso de admisión deberá realizarse a través do asistente web Ciclosadmisión. Esta reclamación enviarase automaticamente ao centro de inscrición ou a servizos centrais, segundo a quen corresponda a súa xestión e resolución.

9 Xestión de solicitudes nas que se alegue discapacidade

Nos centros que reciban solicitudes en primeira petición de persoas que acrediten algún tipo de discapacidade, o Departamento de Orientación realizará un informe para o que contará, de ser necesario, coa axuda do equipo de orientación específico da provincia. Neste ditame, cuxa finalidade é a de proporcionar unha orientación específica ao alumnado, incluirase a proposta razoada de escolarización en función das necesidades do alumno ou da alumna que, en consecuencia, poderá modificar a súa solicitude. Polo tanto, **o centro encargado de realizar o informe será o de primeira petición**, que non ten por que coincidir co centro de entrega que seleccionou o solicitante.

A aplicación ten unha pestana para xestionar as solicitudes da cota reservada para persoas con discapacidade: "5.5.4 De discapacidade no centro". Nesta pestana aparecerá unha listaxe con todas as persoas que soliciten por esta cota, indicando o número de teléfono, o centro de entrega da solicitude, e a posibilidade de engadir o informe que ten que realizar o Departamento de Orientación. Desta forma, o centro ten unha ferramenta para localizar aos solicitantes desta cota e poder cargar o informe anteriormente indicado. Nesta listaxe só aparecerán os solicitantes que elixan ese centro como primeira opción. **Lembren que os prazos para a elaboración deste informe non son moi extensos.**

10 Número mínimo de solicitudes

Na orde pola que se actualiza a oferta de formación profesional do sistema educativo en centros públicos de Galicia para o curso académico 2026-2027 establécese o número mínimo de solicitudes de matrícula para manter unha oferta formativa:

- Na **modalidade presencial**, requírese un número mínimo de doce solicitudes de matrícula admitidas de primeira opción por cada centro educativo nas cidades da Coruña, Ferrol, Lugo, Ourense, Pontevedra, Santiago de Compostela e Vigo, e de oito solicitudes en cada centro do resto de Galicia, para cada un dos ciclos formativos de grao profesional básico, grao medio e grao superior, no prazo ordinario de presentación de solicitudes.

  Nas modalidades semipresencial e a distancia a autorización quedará condicionada a que exista un número mínimo de vinte solicitudes de matrícula no módulo correspondente.

- Nos **cursos de especialización** esíxese un mínimo de doce solicitudes de matrícula admitidas de primeira opción por cada centro educativo no prazo ordinario de presentación de solicitudes.

  En todos os casos, un número menor de solicitudes require a autorización expresa da Dirección Xeral de Formación Profesional para pór en funcionamento esta ensinanza, e mentres que non se dispoña desta autorización, non se poderá formalizar ningunha matrícula. A condición do número mínimo de alumnado débeselles comunicar ás persoas interesadas no momento da súa solicitude de admisión.

  No caso de que un centro teña autorizado máis dun grupo no mesmo tipo de oferta e modalidade, seralle de aplicación a cada un dos grupos o número mínimo ao que se fai referencia nos apartados anteriores. O centro terá que cubrir o total de prazas dun grupo antes de pór en funcionamento o segundo grupo.

11 Recomendacións

- Os centros poñerán a disposición das persoas solicitantes o equipamento informático necesario para a realización das solicitudes de admisión empregando o asistente informático habilitado ao efecto.
- É recomendable que a secretaría do centro dispoña dun lector de código de barras para tramitar as solicitudes web de entrega presencial, xa que este procedemento é máis rápido e seguro que o tecleado do código alfanumérico das solicitudes web.
- A documentación subida á aplicación é imprescindible que estea en formato pdf cun tamaño máximo de 7 Mb.