

## Catálogo

1B_WEB_INFORMACIÓN SOBRES MATRÍCULA FP.pdf .....	1
2_WEB_INFORMACIÓN SOBRE A MATRÍCULA FP.pdf .....	3
3_WEB_Autorizacion_para_o_uso_de_imaxes_polo_centro_educativo_actividades_non_docentes.pdf ...	5
4B_WEB_Autorización_Información FP.pdf .....	6
9_WEB_Alerta_Escolar.pdf .....	7
11_Carta_ANPA.pdf .....	8
13_FP_Anexo_I_FP.pdf .....	9



## FOLLA INFORMATIVA (alumnado FP)

### Formularios de matrícula:

- Vostede debe asegurarse de cumprimentar ben tódolos formularios que se entregan no sobre de matrícula. No caso de non entender algún aspecto deles, pode preguntar ao persoal de secretaría.

### Comunicacións:

- Para as comunicacións co alumnado e familias (mediante teléfono, correo postal, sms, ou correo electrónico), utilizaranse os datos que vostede poña no sobre de matrícula, por iso debe asegurarse que os escribe correctamente e con letra moi lexible. Unha vez iniciado o curso escolar, pode vostede comprobar que estes datos son correctos utilizando o sistema Abalarmobil, ou consultando directamente aos titores/as, ou en secretaría. No caso de alumnado maior de idade o centro comunícase sempre directamente co alumno/a, nunca con familiares. No caso de que un alumno/a maior de idade desexe que o centro informe a familiares (pais, nais, titores, etc), este debe acudir á secretaría do IES e cumprimentar e asinar a correspondente autorización por duplicado. Debe deixar unha copia en secretaría e entregar outra ao titor/a do grupo.

### Acceso aos expedientes:

- Mediante o seu DNI electrónico, ou instalando no seu teléfono móbil con acceso a internet a aplicación Abalarmobil, vostede terá acceso aos expedientes do alumnos/as, seguindo as indicacións que se detallan na nosa páxina web.

### Máis información:

- Ademais da información que se lle poda transmitir nas reunións informativas, ou nas diferentes guías; toda a información referida ao noso centro atópase na nosa páxina web:

**[www.universidadelaboral.es](http://www.universidadelaboral.es)**

O IES Universidade Laboral conta con dous sistemas telemáticos para ofrecer información ás familias:



### AbalarMóbil

Trátase dunha aplicación que permite ás familias consultar a información de calquera alumno/a a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida. AbalarMóbil é unha aplicación que se pode instalar tanto no teléfono móbil como nunha tablet.

A descarga desta aplicación faise dende **Apple store** (se o sistema operativo é IOS) ou dende **Play Store** (se o sistema operativo é Android).

Quen descargue abalarMóbil, entre outras, vai poder dispoñer das seguintes funcionalidades:

- **Acceder aos datos persoais do alumno/a**
- **Consultar as cualificacións**
- **Consultar e recibir información das faltas de asistencia do alumno/a de xeito instantáneo**
- **Consultar os avisos ou notificacións por parte do profesorado ou do centro educativo.**



### TokApp School

O IES Universidade Laboral conta tamén coa ferramenta **TokApp School**, coa que pode enviar mensaxes do centro, mediante o sistema que elixa: mensaxería, SMS ou correo electrónico. Con TokApp School dispoñemos da posibilidade de enviar información de reunións, eventos, incidencias, faltas de asistencia, etc.

A información enviada chega directamente ao teléfono móbil dos destinatarios ou ao seu correo electrónico. Se se descarga a aplicación, a información chegaralle por un sistema de mensaxería similar ao WhatsApp. Se non a descargan chegaralle mediante un mensaxe SMS.

#### Códigos QR para descargar

AbalarMóbil



TokApp School





## INFORMACIÓN SOBRE A MATRÍCULA

(prazos, documentación e importes a abonar)

O alumnado dos primeiros cursos deben obter praza antes de matricularse. Logo deben respectar os seguintes prazos para realizar a matrícula (en caso contrario perden o dereito a ela porque vai correr a lista e a praza será ocupada polo seguinte alumno/a dela):

- **1º Ciclos Formación Profesional Ordinaria:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º Ciclos Formación Profesional DUAL Intensiva:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Logo hai que estar atento ao período dedicado á entrevista na empresa e aos prazos de matriculación (no centro), do 16 ao 24 de xullo, para non perder a praza.
- **1º Ciclos Formación Profesional Modular e a distancia:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º Ciclos Cursos de Especialización de Formación Profesional:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º da Formación Profesional Básica:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario adxunto, empezando o 23 de xullo.

O alumnado dos segundos cursos deben matricularse na secretaría do IES do 24 de xuño ao 4 de xullo.

**IMPORTANTE: o alumnado que non se matricule dentro destes prazos perde o dereito á praza.**



**IMPORTANTE: A matrícula poderá realizarse utilizando calquera dos seguintes procedementos:**

1. **Acudir ao IES** para recoller todos os formularios de matrícula en papel (en secretaría). Cumprimentar os impresos de matrícula, asinalos e posteriormente entregalos xunto co resto da documentación descrita máis abaixo, na secretaría do IES (*neste caso hai que abonar o importe das fotocopias e dos sobres de matrícula*).
2. **Acceder á páxina web do IES**. Descargar, cumprimentar e imprimir no propio domicilio os impresos de matrícula. Asinalos e posteriormente entregalos xunto co resto da documentación descrita máis abaixo, na secretaría do IES. Alí facilitarase gratuitamente un sobre para entregar todo.

Xunto co sobre de matrícula, presentarse a seguinte documentación (**ademais dos formularios que contén o sobre**):

**ALUMNADO NOVO NO CENTRO:**

- Fotocopia do DNI, NIE ou do pasaporte (de non posuír algún destes documentos, presentarse copia do libro de familia).
- Fotocopia da tarxeta sanitaria do/a alumno/a.
- 2 fotografías recentes, tamaño carné, co nome no reverso.
- Certificación académica.
- No caso de menores de idade os sobres deben vir asinados OBRIGATORIAMENTE por todos/as os proxenitores que teñan a patria potestade, ou tutela (nai, pai, titor/a legal).

**ALUMNADO XA MATRICULADO NO CENTRO:**

- 2 fotografías recentes, tamaño carné, co nome no reverso.
- No caso de menores de idade os sobres deben vir asinados OBRIGATORIAMENTE por todos/as os proxenitores que teñan a patria potestade, ou tutela (nai, pai, titor/a legal)

**IMPORTES A ABONAR POLA XESTIÓN DA MATRICULA** (fotocopias e sobres):

- Alumnado que realice a matriculación **vía web** e imprima toda a documentación no domicilio: **1,50 Euros** (*inclúe o seguro escolar para alumnado ata 28 anos*).
- Alumnado que **acuda ao centro escolar** para recoller toda a documentación: **4 Euros** (*importe das fotocopias, dos sobres de matrícula e do seguro escolar*).


**AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO (ACTIVIDADES NON DOCENTES)**

Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar:	
Nome e apelidos do alumno/a:	
Idade do alumno/a:	
NIF do alumno/a maior de catorce anos:	
Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a <sup>1</sup> :	
NIF do pai, nai ou titor/a:	

Autorizo ao IES Universidade Laboral, dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade<sup>2</sup> do centro:

	SI	NON
Páxina web do centro (.es, .com e .gal): <a href="https://www.universidadelaboral.com">https://www.universidadelaboral.com</a>		
Blog da biblioteca centro <a href="https://biblioieslaboral.blogspot.com">https://biblioieslaboral.blogspot.com</a>		
Canal Youtube do centro: <a href="https://www.youtube.com/@iesuniversidadelaboral">https://www.youtube.com/@iesuniversidadelaboral</a>		
Facebook do IES: <a href="https://www.facebook.com/people/Laboralourense/100082921882055/">https://www.facebook.com/people/Laboralourense/100082921882055/</a>		
Twitter do IES: <a href="https://x.com/laboralourense">https://x.com/laboralourense</a>		
Instagram do IES: <a href="http://www.instagram.com/laboralourense/">http://www.instagram.com/laboralourense/</a>		

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
<b>Responsable do tratamento</b>	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
<b>Finalidades do tratamento</b>	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
<b>Destinatarios dos datos</b>	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
<b>Exercicio dos dereitos</b>	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
<b>Contacto delegado/a protección de datos e información adicional</b>	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

Ourense , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: O/A alumno/a

(só no caso de que teña cumpridos catorce anos)

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

(se o/a menor non ten cumpridos os catorce anos)

<sup>1</sup> A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

<sup>2</sup> A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.



Don /a: .....

con DNI / Pasaporte / NIE: ....., en calidade de (risque o que proceda):

Pai  Nai  Titor/a  Alumno/a maior de idade

Do alumno/a: (menor de idade) .....

do curso: .....

- **Autorizo** a que o meu fillo/a poda saír só do IES unha vez rematada a xornada lectiva, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir.
- **Autorizan ao IES Universidade Laboral de Ourense** ao envío de comunicados a través da plataforma TokApp School; ben sexa mediante mensaxería propia da plataforma ou mediante SMS. No caso dos menores de idade, a información vaina poder recibir calquera das persoas que figuren como responsables nos sobres de matrícula.
- **Quedo informado/a** que teño á miña disposición o sistema AbalarMobil para consultar información escolar como a relativa ás faltas de asistencia, cualificacións, etc. De optar por recibir información utilizando outro medio, comunicareillo ao titor/a unha vez iniciado o curso.

**Información sobre protección de datos da plataforma TokApp School**

(RGPD - Regulamento UE 2016/679 e LOPDGDD 3/2018 de 5 de decembro)

RESPONSABLE	IES Universidade Laboral
FINALIDADE	Utilización do servizo de comunicacións e mensaxería instantánea TokApp
LEXITIMACIÓN	Consentimento do interesado ( titor/a legal, nai ou pai do alumno/a )
DESTINATARIOS	Os datos non se cederán a terceiros. TokApp Online, S.L. actuará como Encargado do Tratamento para garantir o correcto funcionamento do servizo
CONSERVACIÓN	Os datos persoais ligados a TokApp manteranse sempre que non solicite a cancelación do servizo
DEREITOS	Está permitido o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e portabilidade. Tamén pode revogar o seu consentimento en calquera momento. Para facer isto, pode enviar un correo electrónico a <a href="mailto:dpo@TokApp.com">dpo@TokApp.com</a> Máis información en <a href="https://www.tokapp.com/">https://www.tokapp.com/</a>

Ourense, ..... de ..... de 20.....

Asinado

O pai/nai/titor ou alumno/a maior de idade



**FICHA DE INSCRICIÓN DE SOCIOS DA ANPA IES A LABORAL**

Sinale a opción que lle corresponde	Cuota
- Unidade familiar con 1 fillo matriculado no centro	<b>20 €</b> <input type="checkbox"/>
- Unidade familiar con 2 ou máis fillos matriculados no centro	<b>25 €</b> <input type="checkbox"/>

Pai, Nai ou Titor	
<b>Nome e Apelidos</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b> (Opcional)	(Para notificacións en grupo de Whatsapp)

Pai, Nai ou Titor	
<b>Nome e Apelidos</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b> (Opcional)	(Para notificacións en grupo de Whatsapp)

Fillos Matriculados no centro		
	Nome e Apelidos	Curso
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

**Número de conta bancaria:** CAIXA RURAL GALEGA

**ES15 3070 0043 05 6356077724**



**IMPORTANTE: Debe entregar esta solicitude na conserxería do centro xunto co xustificante de pago da cuota de socio.**

Ourense, de

do  
Sinatura/s: Nai/ Pai ou Tutor

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, a ANPA do IES A Laboral infórmalle que os seus datos persoais, que aparecen neste formulario van a ser incorporados para o seu tratamento nun ficheiro automatizado. Si o desexa, pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, previstos pola Lei, dirixindo un correo electrónico ó enderezo [anpa.laboral.ourense@gmail.com](mailto:anpa.laboral.ourense@gmail.com), sendo a ANPA a única entidade destinataria. Os datos deste ficheiro serán tratados unicamente coa finalidade de xestionar a entidade e de manter informados aos socios. Así mesmo, de conformidade co disposto no artigo 7.3 da Lei Orgánica 15/1999, o que asina mediante a entrega do presente formulario proporciona o seu consentimento expreso para proceder ó tratamento dos seus datos persoais nos termos descritos anteriormente.



PROCEDEMENTO <b>ADMISIÓN A CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO E DE GRAO SUPERIOR NO RÉXIME ORDINARIO EN CENTROS SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS</b>	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO <b>ED519A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUDE</b>
--	---	--------------------------------

<b>DATOS DA PERSOA SOLICITANTE</b>			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/PASAPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE ANDAR PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA	LUGAR		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NACIONALIDADE			DATA DE NACEMENTO
<input type="text"/>			<input type="text"/>

<b>E, NA SÚA REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/PASAPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b> (non é necesario se coincide co anterior)			
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE ANDAR PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA	LUGAR		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>DATOS DAS PERSOAS PROXENITORAS OU REPRESENTANTES LEGAIS</b> (obligatorio no caso de solicitudes de menores de idade)			
A solicitude deberá ser asinada pola persoa solicitante. Se esta é menor de idade, deberá ser asinada ademais por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. Nos casos de separación ou divorcio destas, será necesaria a sinatura de ambas as persoas proxenitoras, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a unha delas. Nestes casos, cumprirá presentar, coa solicitude, a resolución xudicial correspondente para o seu cotexo polo centro educativo.			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/PASAPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/PASAPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>GRAO POLO CAL PARTICIPA</b>
(De desexar participar no proceso de admisión nos dous graos, deberá cubrir e entregar unha solicitude separada para cada grao).
<input type="checkbox"/> Grao medio
<input type="checkbox"/> Grao superior

<b>CURSO QUE SOLICITA</b>
<input type="checkbox"/> 1º curso por primeira vez no centro.
<input type="checkbox"/> Repite 1º curso por primeira vez no mesmo centro.
<input type="checkbox"/> 2º curso (promoción de 1º a 2º curso no mesmo centro).
<input type="checkbox"/> Repite 2º curso por primeira vez no mesmo centro.
<input type="checkbox"/> 2º curso (procede doutro centro ou doutro ciclo).
<input type="checkbox"/> Matrícula do módulo de FCT (e/ou proxecto, no caso de grao superior).



**COTAS RESERVADAS**

(Soamente quen cumpra os requisitos legalmente establecidos).

- Solicita participar pola cota reservada para persoas con discapacidade legalmente recoñecida.
- Solicita participar pola cota reservada para deportistas de alto nivel ou alto rendemento.

**Orde de preferencia dos ciclos do réxime ordinario nos cales solicita participar no proceso de admisión para o curso 20  /20**

(no caso de alumnado repetidor ou no caso de promoción de 1º a 2º curso, indíquese só o ciclo correspondente).

Orde	Código do centro	Nome do centro	Código do ciclo	Nome do ciclo
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				

**A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:**

1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.
2. Que coñece o establecido sobre o carácter provisional da solicitude de matrícula, condicionada a que haxa un número mínimo, segundo o establecido na normativa vixente, de solicitudes de matrícula admitidas.
3. Que cumpre algún dos requisitos de acceso a ciclos formativos do grao solicitado (en caso de ter máis dun, sinala soamente o primeiro que apareza na lista):

- Título universitario.
- Título de técnico superior.
- Título de técnico especialista.
- Título de bacharelato LOXSE.
- Título de bacharelato LOE.
- Título de bacharelato LOMCE.
- Certificado de superación de todas as materias do bacharelato LOMCE.
- COU/PREU/bacharelato sen modalidade ou outros equivalentes.
- BUP.
- Título de técnico (no caso de posuír máis dun, especifique o que desexa empregar para o proceso de admisión).

Título de técnico

- Título de técnico auxiliar.
- Título da ESO, LOE ou LOXSE.
- Título da ESO con avaliación final pola opción de ensinanzas aplicadas (LOMCE).
- 2º de BUP.
- 2º curso de primeiro ciclo experimental da REM.
- Das ensinanzas de artes aplicadas e oficios artísticos: 3º curso do plan de estudos de 1963 ou 2º curso de comúns experimentais.
- Título profesional básico de
- Módulos obrigatorios dun PCPI.

4. No caso de non ter requisitos da epígrafe anterior marque un dos seguintes segundo corresponda co grao solicitado.

- Curso de formación específico para o acceso a ciclos formativos de grao medio.
- Proba de acceso a ciclos formativos de grao superior de formación profesional.
- Proba de acceso a ciclos formativos de grao medio de formación profesional.
- Proba de acceso a universidade para maiores de 25 anos.
- Proba de acceso a ciclos formativos de grao medio ou de grao superior de ensinanzas deportivas ou de artes plásticas e deseño.

5. Que os estudos que alega para o acceso se realizaron no estranxeiro (sinala o que proceda).

- Credencial de homologación.
- Solicitude de inscrición condicional.

País



**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA**

- Copia do DNI ou NIE da persoa solicitante, só no caso de non autorizar a súa consulta no Sistema de verificación de datos de identidade.
- Copia do pasaporte ou do documento de identificación da Unión Europea, cando non se dispoña de DNI nin NIE.
- Certificación académica en que conste o expediente académico e o depósito do título, de ser o caso (achéguese o documento no caso de que a Administración educativa de Galicia non dispoña del ou no caso de non autorizar a súa consulta).
- Certificado de superación da proba de acceso ao ciclo formativo (achéguese o documento no caso de que a Administración educativa de Galicia non dispoña del ou no caso de non autorizar a súa consulta).
- Certificado de superación da proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos.
- Certificado de superación da proba de acceso a ciclos formativos de grao medio ou de grao superior de ensinanzas deportivas ou de artes plásticas e deseño.
- Certificado do grao de discapacidade (achéguese o documento só no caso de non ter sido expedido por organismos dependentes da Xunta de Galicia ou cando sendo expedido por estes non se autorice a súa consulta).
- Certificación da resolución de deportista de alto nivel ou de alto rendemento.
- Credencial de homologación dos estudos obtidos no estranxeiro.
- Solicitude de inscrición condicional (no caso de titulacións obtidas no estranxeiro pendentes de homologación).
- Resolución xudicial acreditativa da separación ou divorcio, situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a unha das persoas proxenitoras.

Autorizo a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para consultar os datos de identidade da persoa solicitante no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e a Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009.

SI  NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

Autorizo a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para consultar os datos académicos que constan en poder da Administración autonómica, de conformidade co artigo 4 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

SI  NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

Autorizo a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para consultar os datos do certificado de discapacidade que constan en poder da Administración autonómica, de conformidade co artigo 6.2.b) da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

SI  NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo mediante o envío dun correo electrónico a: [sxpf@edu.xunta.es](mailto:sxpf@edu.xunta.es).

**LEXISLACIÓN APLICABLE**

Orde do 15 de xuño de 2016 pola que se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de grao medio e de grao superior en réxime ordinario e para as persoas adultas.

**SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE**

Lugar e data

,  de  de