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:

Para poder acceder a Ikasgunea tienes que realizar el registro.

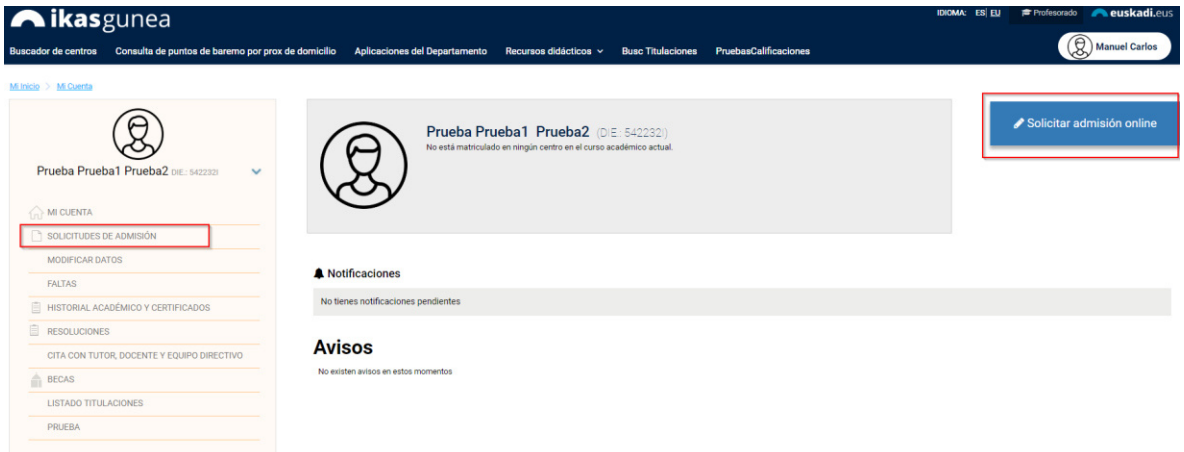
2.2.1 Conexión del usuario

https://ikasgunea.euskadi.eus

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



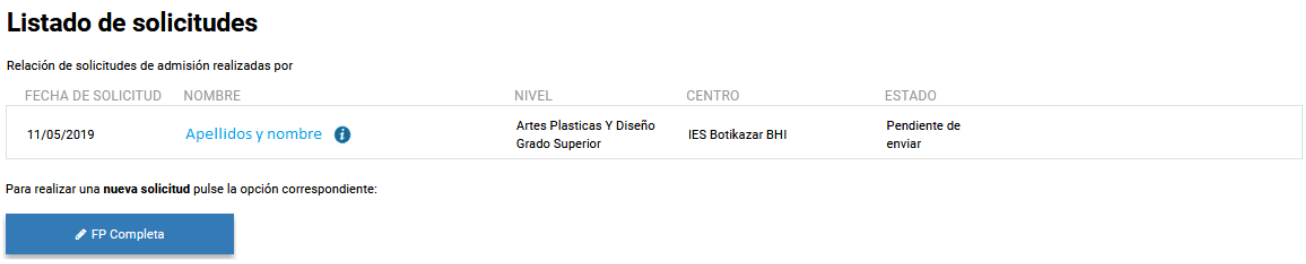
Para dar de alta una solicitud de admisión acceda al punto de menú ***Solicitudes de admisión***



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



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.



2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

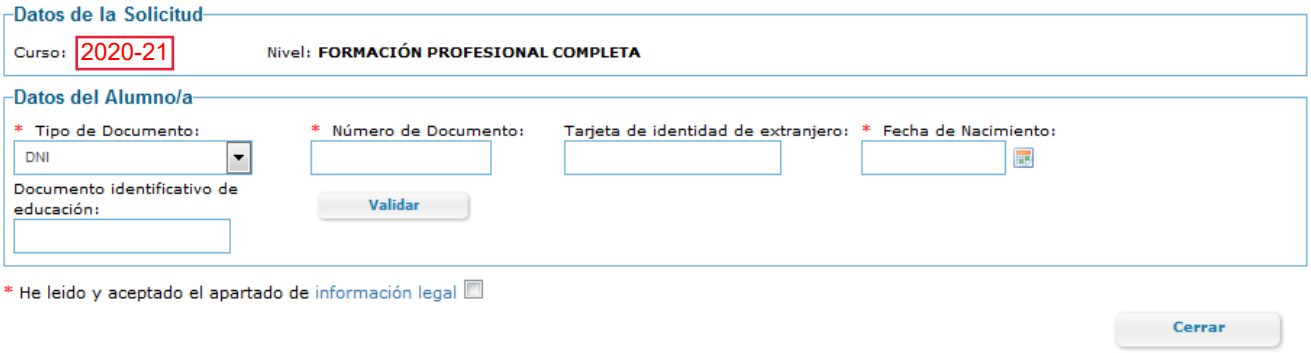
Cada persona podrá realizar una única solicitud a ciclos formativos de grado medio y/o superior y/o ciclos formativos de formación profesional básica.En cadas solicitud se podrán solicitar, tantas opciones como se desee, numeradas por orden de preferencia. Cada petición deberá especificar el centro,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

Modelo A castellano - Modelo B mixto - Modelo D euskera

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



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 identifcación 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 educacón

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.

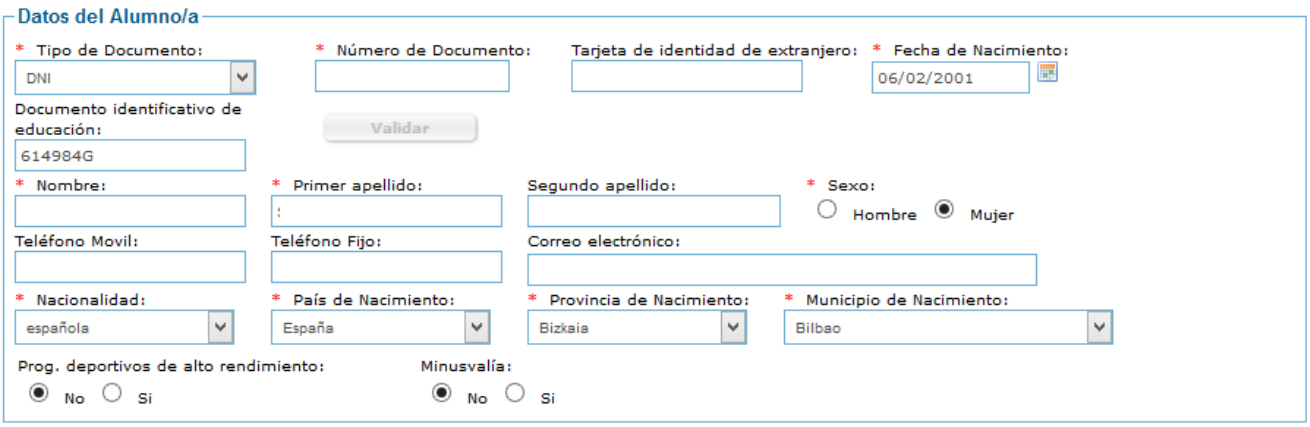
El modelo de la solicitud es el siguiente:

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.



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



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

2) ***Nombre , primer y segundo apellido*** del alumno/a.

3) ***Sexo***: indicar de forma obligatoria el sexo del alumno/a,

4) ***Teléfono móvil y fijo****:* del alumno/a o en su defecto del padre, madre o tutor/a legal del mismo, de cara a facilitar la localización del alumno/a, ***al menos debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos.***

5) ***Correo electrónico****:* debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno/a o en su defecto del padre, madre o tutor/a legal del mismo,

6) ***País, provincia y Lugar de Nacimiento****:* se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del alumno/a.

7) ***Indicador de NEE:*** si el solicitante considera que el alumno/a necesita apoyo de educación especial deberá hacerlo constar marcando esta opción, con independencia de que la misma sea confirmada posteriormente por el centro y la delegación.

8) ***El alumno/a participa en algún programa de alto rendiemiento*** Si/No

9) ***El alumno/a tiene algún tipo de misnusvalía*** Si/No

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



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,

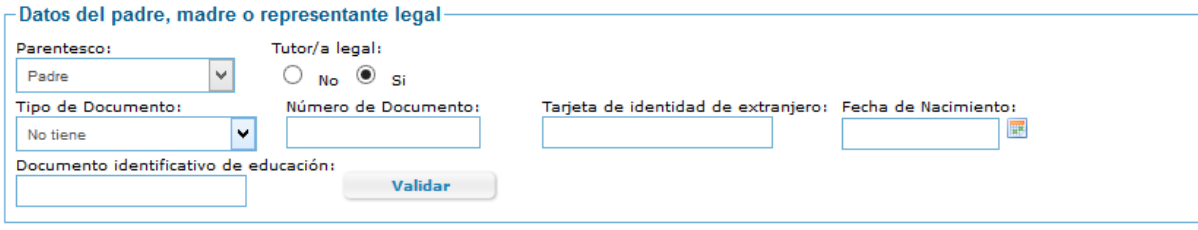
4) ***Código Postal***: se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,

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:***



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

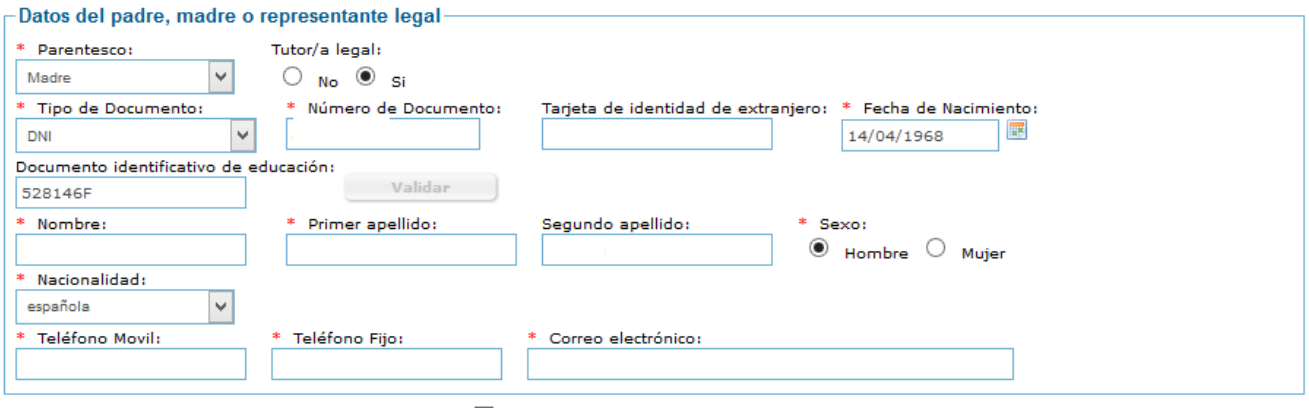
   DIE y fecha de nacimiento

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.



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,

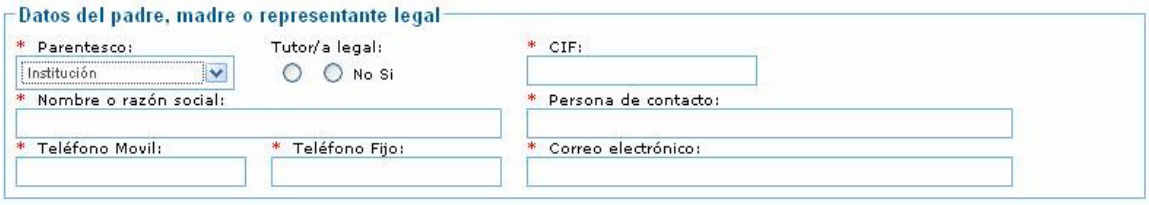
5) ***Sexo***: indicar de forma obligatoria,

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:***



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,

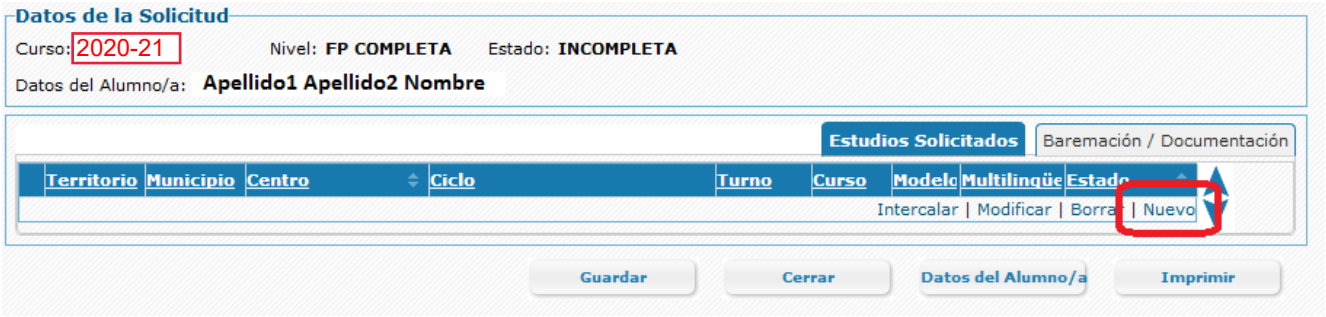
6) ***Teléfono móvil y fijo,*** al menos debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos,

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

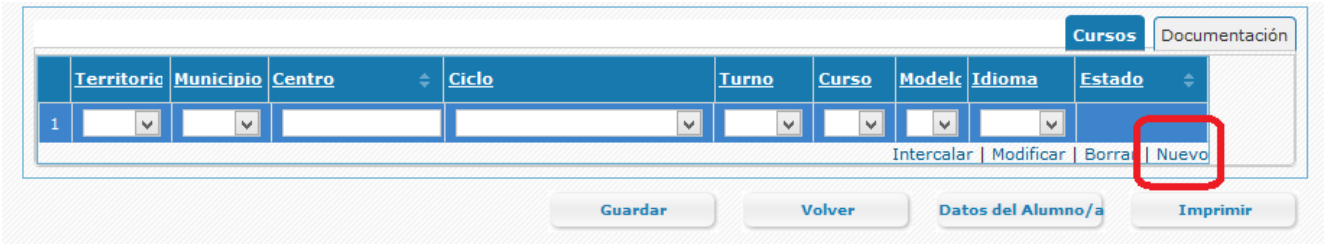


Al pulsar siguiente se da paso a la siguiente pantalla donde introduciremos las opciones solicitadas y los datos para la baremación y la documentación acreditativa



5. ***Estudios solicitados en orden de preferencia***

En la pestaña cursos introducir los estudios solicitados. Para **añadir una opción** pulsamos en Nuevo y se despliga una fila vacia



Por cada opcion será necesario especificar:

1) ***TH/provincia***: territorio donde se encuentra el centro donde quiere cursar el ciclo de formación profesional.

2) ***Municipio:*** territorio donde se encuentra el centro donde quiere cursar el ciclo de formación profesional.

3) ***Centro.*** *centro donde se oferta el* el ciclo de formación profesional. Si teclea parte del nombre del centro , se mostrarán todos los centros que en su denominación inlcuyan el texto tecleado Al seleccionar un centro se rellena automáticamente el territorio y municipio.



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 cusar el ciclo solicitado. Se mostrarán los modelos en que el centro oferta el ciclo seleccionado.

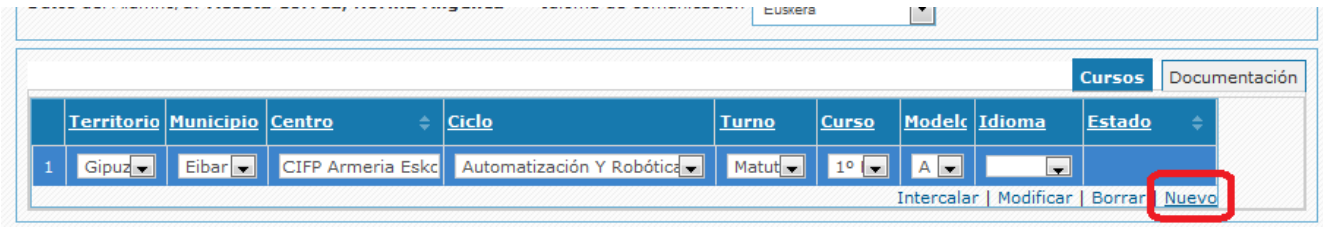
Modelo A castellano - Modelo B mixto - Modelo D euskera

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**.



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



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

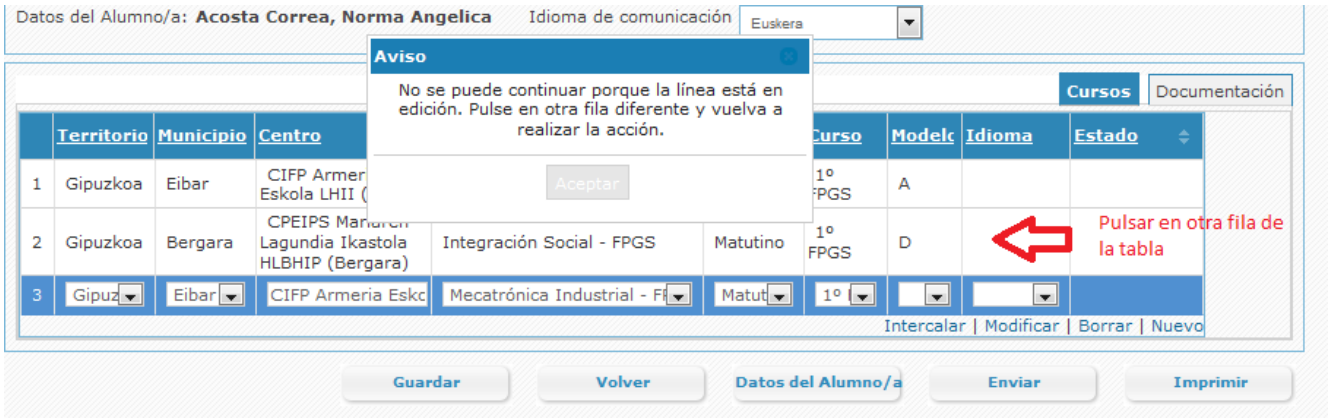


Pulsar en la flecha  si queremos mover la opción hacia arriba o bien la flecha  si queremos desplazar la opción una posición hacia abajo.

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

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 .



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 rrellenado lso 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 solciitud y volver a envirala al centro

En estudio: La solicitude 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

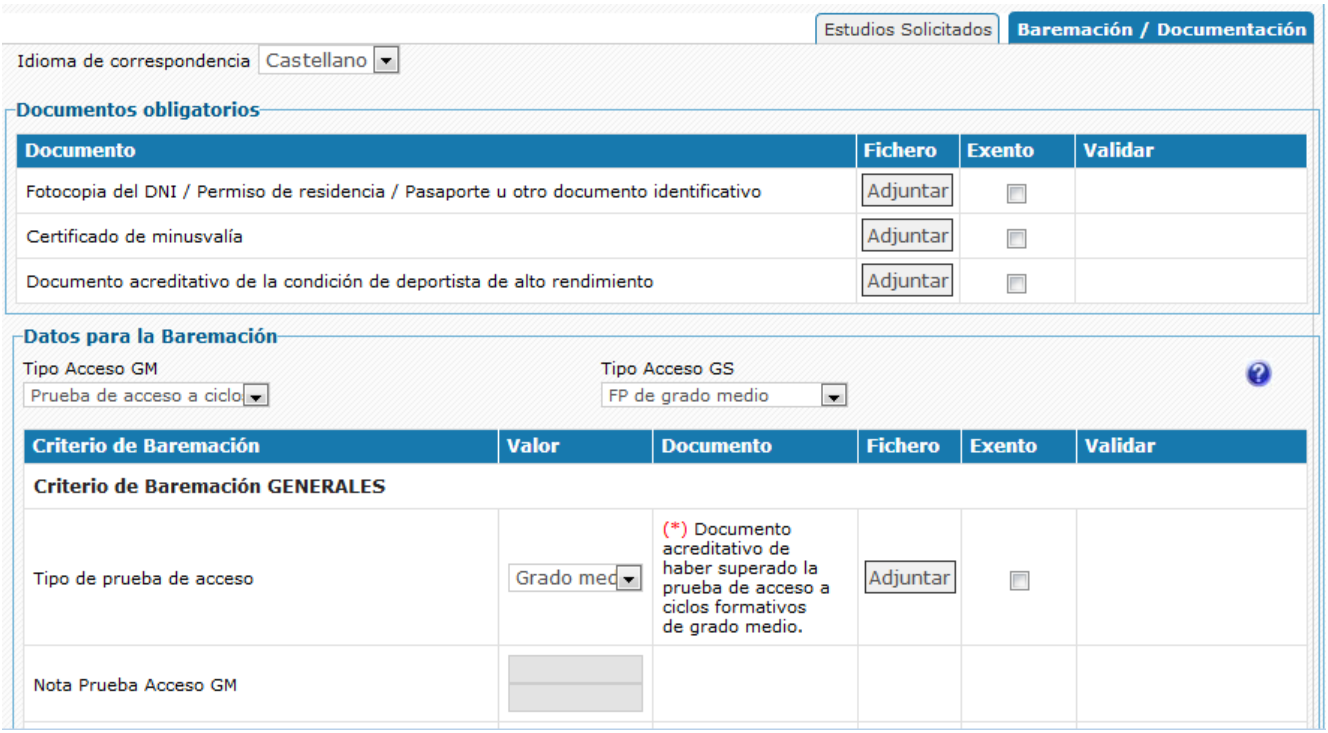
Pendiente de notas: se ha adjuntado la documentación pero no se ha completado la información para baremar.

Completa: se ha entregado toda la documentación, el centro la ha validadao 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 [ ] (fin del plazo de recogida de solicitudes on .line) y que se haya adjuntado la documentación obligatoria antes del [ ]

En la pestaña baremacion / documentación



Se selecciona

7. ***El idioma de correspondenica,*** 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 itpo de acceso, el requisito o condición cuyo cumplimiento se hace valer para el acceso.

Grado medio.

- *ESO*
- *FP Básica*
- *Prueba de acceso a ciclos (grado medio o superior)*
- *Otras titulaciones (RD 1147/2011)*
- *PCPI*
- *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 via de acceso por la que accede hasta el final del plazo de aportación de documentacion que es el .

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.

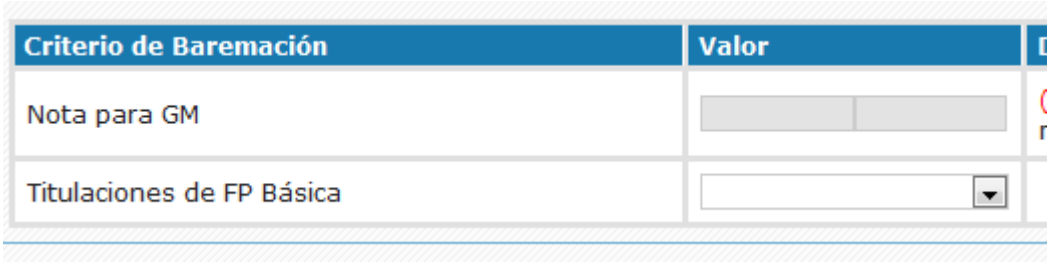
Grado medio

- *Para la ESO*

Criterio de Baremación	Valor	Documentación Acreditativa
Criterio de Baremación GENERALES		
¿Ha superado 4º de la ESO en el 2018-19 o en el 2019-20?	Si ◯ No ◯	
Nota para GM		Fotocopia expediente académico para grado medio

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

- *Para la FP Basica*



Se dará prioridad a los alumnos/as que acrediten un ttilacion 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

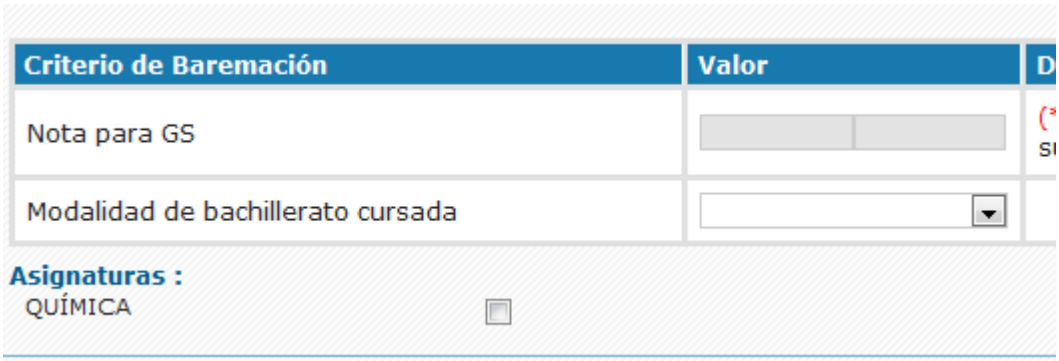
Dentro de cada grupo de prioridad, se ordenan los solicitantes según la nota que figura en su Expediente académico

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

El plazo para completar los datos de baremación finaliza el

Grado superior

- *Bachillerato*



Se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de prioridad:

a. Haber cursado alguna de las modalidades de bachillerato que se determina para ciclo formativo. Modalidad de bachiller que da prioridad por ciclo formativo

b. Haber superado la materia de bachillerato relacionada.

c. Nota media del expediente académico.

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

- *Fp de grado medio*



Tendrán prioridad los solicitantes que acrediten unta titulación de Grado medio afin al ciclo solicitado. Lista de afinidades

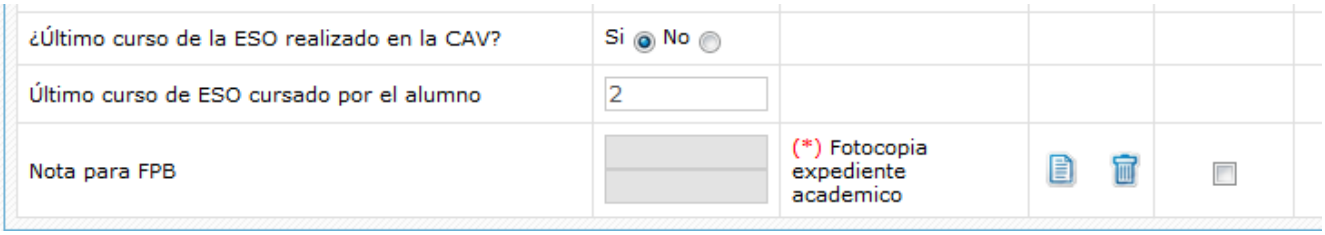
Selecciónеenen la lista de titulaciones de Grado medio la titulación acreditada

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

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el**

B) ciclos formativos de FP Básica

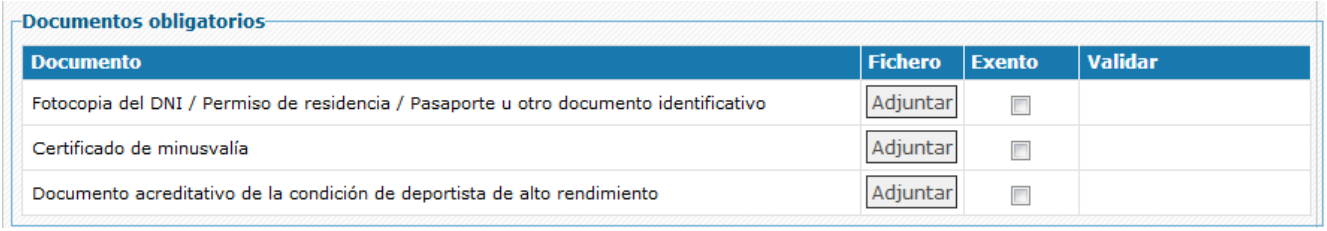


Indicar si el éltimo curso de la eso lo ha cursado en la Comunidad Autónoma del país vasco y el ultimo curso de la eso cursado .

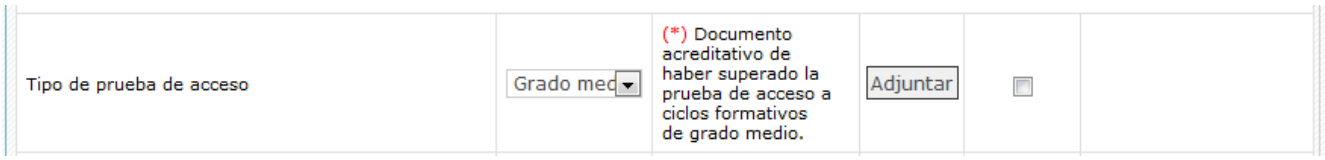
Indicar si el últumo curso de la eso cursado es 2º,3º ó 4º

9. *Documentacion a aportar.*

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

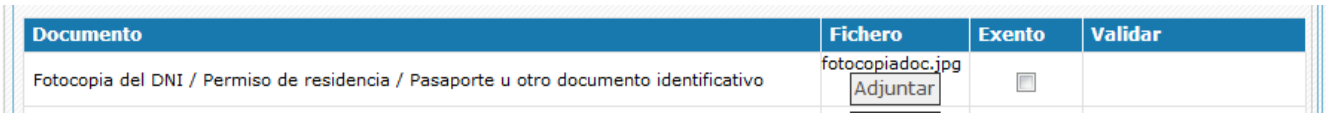


O bien si el documento sirve para acreditar un criterio de baremación , junto al criterio de baremación correspondiente:

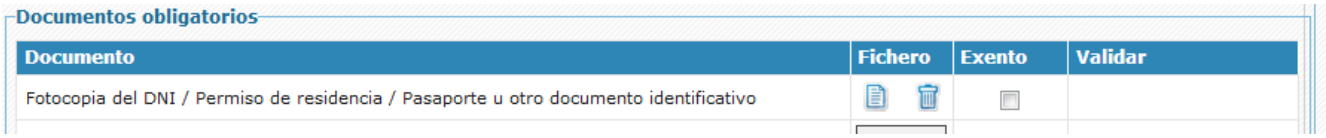


Para adjuntar un documento basta con pulsar en el boton "**Adjuntar**" y seleccionar el archivo en su PC.

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



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.



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 documentacion

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

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



Tiene que pulsar el Enviar solicitud antes del [ ] 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.

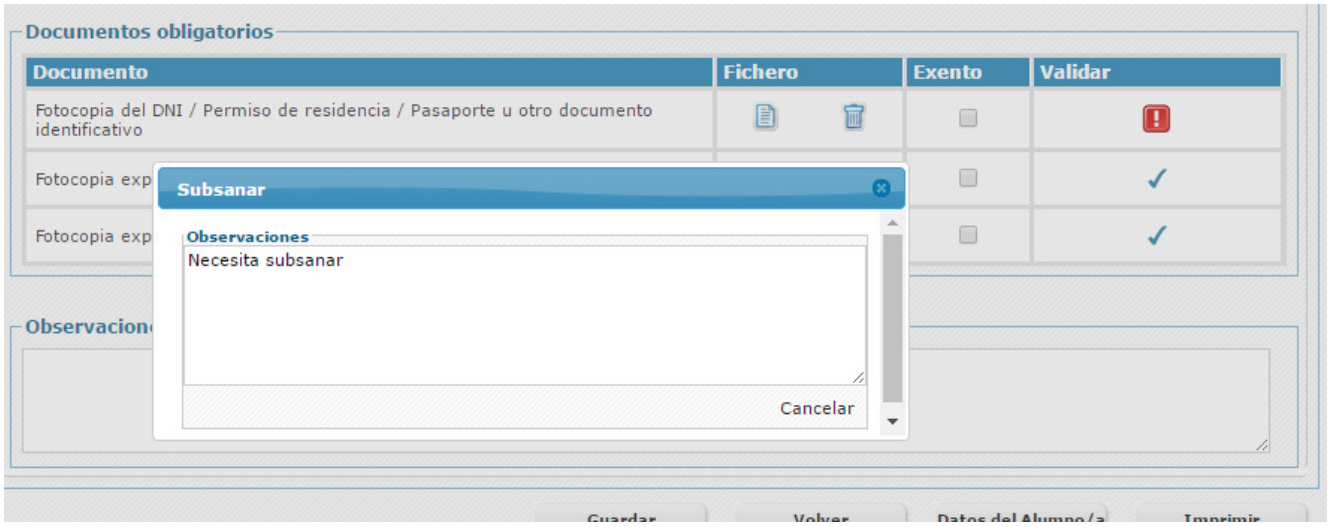
Puede completar la documentación obligatoria hasta el fin del plazo de aportación de documentación:

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 Subsanar o corregir la documentacion aportada



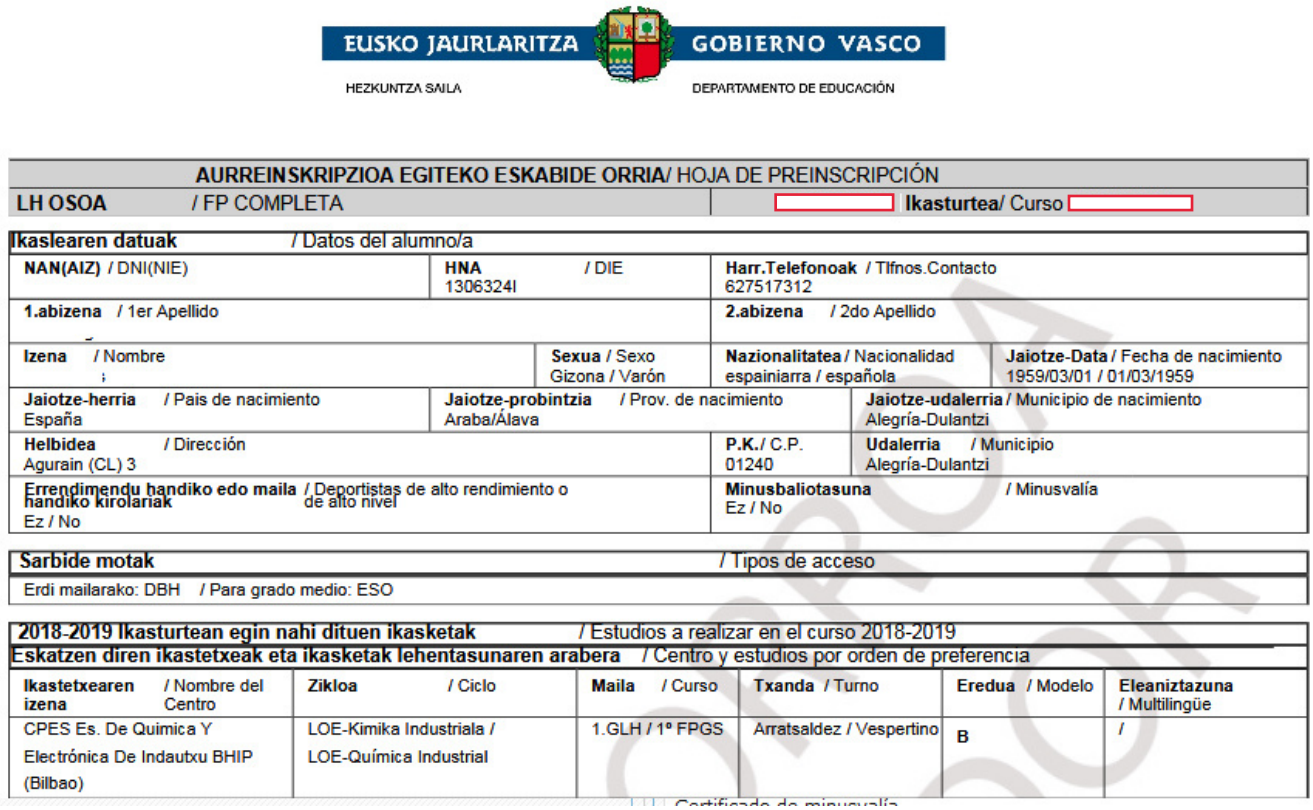
El documento que deba ser corregido tendrá, en la columna "Observaciones", el icono  . Tras pulsar dicho icono aparecerá el motivo por el que el centro solicita dicha corrección.

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/).


EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN

LH OSOA / FP COMPLETA	**Ikasturtea/** Curso

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		**Minusbaliotasuna** / 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	**Eleaniztazuna** / Multilingüe
CPES Es. De Quimica Y Electrónica De Indautxu BHIP (Bilbao)	LOE-Kimika Industriala / LOE-Química Industrial	1.GLH / 1º FPGS	Arratsaldez / Vespertino	B	/

Certificado de minusvalía

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.