

Pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional

Convocatorias de mayo de 2025

Guía para los aspirantes



Índice

1. Documentación a presentar con la solicitud.....	3
1.1 Documentación obligatoria.....	3
1.2 Otra documentación.....	3
2. Pago del modelo 700.....	4
3. Creación de la solicitud.....	5
3.1 Creación de la solicitud: medio presencial (recomendado).....	6
3.2 Creación de la solicitud: medio electrónico.....	8
3.3 Domicilio de contacto del solicitante.....	10
3.4 Datos del alumno.....	10
3.5 Datos de contacto a efectos de notificación.....	11
3.6 Elección de la prueba a realizar.....	12
3.7 Elección del centro donde va a realizar la prueba.....	14
3.8 Exenciones a la prueba.....	15
3.9 Adjuntar documentación.....	16
3.10 Información básica sobre la protección de datos. Guardar la solicitud.....	17
3.11 Guardar y remitir la solicitud realizada a través del medio presencial.....	17
3.12 Guardar y remitir la solicitud realizada a través del medio telemático.....	20
3.13 Consultar el estado de nuestra solicitud.....	23



1. Documentación a presentar con la solicitud

Antes de iniciar la solicitud, es importante que tenga preparada la siguiente documentación, ya que necesitará adjuntarla a su solicitud.

1.1 Documentación obligatoria

- Justificante del abono de la tasa académica: debe presentar el **justificante del pago** de las tasas del **modelo 700** (modelo 700 sellado por el banco, recibo de ingreso, ...). Para que el justificante de pago sea válido, el pago deberá haberse realizado dentro del período de inscripción de la prueba.

En el caso de que tuviera derecho a una exención total de las tasas, también deberá tramitar el modelo 700, aunque en este caso el importe del abono será de 0,00 € y no tendrá que realizar el pago, sino adjuntar directamente el modelo 700 obtenido desde la web.

1.2 Otra documentación

Dependiendo del caso de cada aspirante, deberá adjuntar también la siguiente documentación:

- Si el aspirante presentara el justificante de pago del modelo 700 con una reducción en las tasas, deberá **obligatoriamente** adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a dicha reducción (informe que acredite la condición de desempleado, libro de familia, certificado de discapacidad, ...). De no adjuntar esta documentación justificativa del derecho a la reducción de tasas, el pago del modelo 700 será considerado no válido, y el aspirante quedará excluido del procedimiento.
- Quienes tengan derecho a la exención de alguna o de todas las partes de la prueba, deberán formalizar la inscripción y hacer constar en la misma la solicitud de exención ante la Dirección del centro docente, junto con la documentación correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.
- Quienes en el momento de la inscripción acrediten discapacidad podrán solicitar la adaptación de la prueba específica o los recursos adicionales que se estimen necesarios. Para ello, deberán comunicarlo por escrito al centro y aportar la certificación oficial de discapacidad expedida por la autoridad competente al efecto.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos presentados, pudiendo ser requeridos, en cualquier momento del procedimiento, para el cotejo de las copias aportadas, lo cual exigirá la presentación de los documentos originales.



2. Pago del modelo 700

Para realizar el pago del modelo 700, en la [página web del procedimiento](#) encontrará un botón que le redirigirá al formulario de pago del modelo 700.



También pueda acceder al formulario haciendo clic en el botón en esta guía, o en el siguiente enlace:

<https://sede.gobiernodecanarias.org/tributos/jsf/publico/presentacion/formularios/mod700/formulario.jsp>

Una vez en el formulario, además de rellenar su datos personales, debe escoger los siguientes elementos para proceder al pago:

- **Concepto:** 156 (Otras Tasas Académicas).
- **Tasa:** debe elegir la tasa 311 o 312, según la prueba a la que quiera presentarse (Pruebas para acceso a ciclos formativos de grado *medio* / *superior*)
- **Reducción:** si tuviera derecho a reducción puede elegir el concepto adecuado.

Tasas

Concepto (*)
156 - Otras Tasas Académicas

Tasa
311-Pruebas para acceso a ciclos formativos de grado medio (6,93 E.)
312-Pruebas para acceso a ciclos formativos de grado superior (6,93 E.)

Reducción
Sin reducción

Sin reducción
FN1 - BONIFICACIÓN POR FAMILIA NUMEROSA GENERAL (50%)
FN2 - EXENCIÓN POR FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL (100%)
DES - REDUCCIÓN POR ALUMNO DESEMPLEADO (50%)
DIS - EXENCIÓN POR DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% (100%)
TERR - EXENCIÓN POR VÍCTIMA DE ACTOS TERRORISTAS (100%)
VGEN - EXENCIÓN POR VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO (100%)

Las reducciones más habituales en el pago del modelo 700 son:

- Exención total: condición de *familia numerosa especial* o *discapacidad igual o superior al 33%*.
- Bonificación del 50%: condición de *familia numerosa de categoría general* o estar en *situación de desempleo*.

IMPORTANTE:

- *Recuerde que si marca algún tipo de reducción en la tasa, deberá adjuntar la documentación acreditativa del mismo en el momento de realizar la inscripción.*



- Para que el modelo 700 sea válido, **deberá proceder al pago del mismo durante el plazo de inscripción**, por cualquiera de las opciones posibles (en efectivo, adeudo en cuenta o pago telemático) y aportar el justificante del pago.

3. Creación de la solicitud

Las solicitudes se podrán presentar de tres maneras diferentes:

- Vía web (**método recomendado**): utilizaremos el «Generador de Solicitudes» que se encuentra en la **web de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes**.

Este método le permitirá generar y enviar electrónicamente su solicitud al centro, sin tener que acudir en persona al mismo.



- Medio electrónico: la solicitud se genera a través de la sede electrónica del Gobierno de Canarias. Será necesario disponer de certificado digital o *cl@ve*.



- Medio Presencial.

En caso de que el aspirante no disponga de medios tecnológicos para realizar la solicitud, el centro de inscripción le proporcionará los medios que considere necesarios para que pueda realizarla. Para ello debe contactar previamente con dicho centro.



3.1 Creación de la solicitud: vía web (recomendado)

Accedemos a la web de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, a la página de acceso a ciclos formativos:

https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/alumnado-familias/pruebas/pruebas_acceso/formacion_profesional/solicitudes/index.html

En esta página podremos encontrar el enlace al **Generador de Solicitudes**, así como toda la información de interés sobre las pruebas (convocatoria, calendario del procedimiento, ...).



- El generador es la aplicación que usaremos para generar la solicitud, adjuntar la documentación y enviar todo al centro automáticamente.
- De esta forma, **no será necesario acudir presencialmente al mismo a no ser que le sea requerida su presencia.**
- **Una vez generado el justificante de inscripción, deberá descargarlo y custodiarlo.**

Para utilizar el generador, deberemos autenticarnos con alguno de estos métodos:

- Usuario y contraseña (*solo si dispone de usuario y contraseña del Gobierno de Canarias*)
- Certificado electrónico o cl@ve
- Datos identificativos del DNI / NIE



Convocatoria de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional, de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño y de enseñanzas deportivas de régimen especial

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

⚠ AVISO IMPORTANTE: Si no posee NIF o NIE o está en trámite deberá solicitar cita previa al centro educativo que va a solicitar estudios en el plazo indicado para solicitar plaza.

Si es usted responsable de alumnado con matrícula vigente en algún centro educativo público o concertado de la Comunidad Autónoma de Canarias, o es usted personal del Gobierno de Canarias, introduzca los siguientes datos::

Usuario, NIF/NIE o CIAL (*)

Contraseña (*)

Entrar

[Recuperar contraseña](#)

Disponemos de tres métodos de identificación

Identificación con certificado electrónico o cl@ve



Si no dispone de la información anterior acceda mediante:

Acceso mediante DNI/NIE

(*) datos obligatorios

Si accede mediante la opción «Acceso mediante DNI/NIE», deberá aportar el número de soporte o la fecha de caducidad de su documento identificativo, para poder así validar su identidad.

Convocatoria de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional, de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño y de enseñanzas deportivas de régimen especial

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

Introduzca los siguientes datos, mediante los cuales, validaremos electrónicamente su identidad:

DNI/NIE (*)

Fecha de nacimiento (*)

Seleccione si desea identificarse mediante número de soporte o fecha de caducidad del documento de identidad: (*)

☐ Número de soporte (sólo para DNI/NIE electrónico)

¿Qué es el número de soporte?

☐ Fecha de caducidad

☐ No doy mi consentimiento para que se consulten los datos de identidad necesarios para la identificación electrónica según lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Entrar

Acceso con contraseña

(*) datos obligatorios



3.2 Creación de la solicitud: medio electrónico

Este método es similar al anterior, pero tendrá que acceder a un formulario que se encuentra en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias:

Enlace: https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/3149

A continuación, deberá identificarse, siendo necesario disponer de Certificado Digital o cl@ve:



Tras identificarnos en la sede electrónica, ya podremos iniciar el procedimiento.

sede.gobcan.es

clave

> Fecha y hora oficial
> Calendario oficial

Convocatoria de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional, de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño y de enseñanzas deportivas de régimen especial

Cumplimentar solicitud y anexos

Adjuntar documentación

Pago de tasas

Presentación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

Solicitud

Iniciar

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Continuar

Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

A continuación describimos las pantallas del formulario de inscripción (son las mismas tanto si se accede por la web de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, como si accedemos por la sede electrónica).

3.3 Domicilio de contacto del solicitante

En este apartado debemos rellenar los datos relativos al domicilio de contacto del interesado. Los campos señalados con * son obligatorios en todas las páginas que se le mostrarán durante el proceso.

REPRESENTANTE

¿Actúa como representante? ☒ No ☐ Sí

DOMICILIO DE CONTACTO

Tipo de vía: (*)

Nombre de vía: (*)

Número: (*)

Bloque:

Escalera:

Piso:

Portal:

Letra:

Puerta:

Complemento:

País: (*)

Provincia: (*)

Isla: (*)

Municipio: (*)

Localidad: (*)

Código postal: (*)

(*) datos obligatorios

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Página 1 de 8

Siguiente



3.4 Datos del alumno

En la página siguiente se cumplimentan los datos relativos a la identificación del solicitante.

El formulario muestra un campo de selección con el texto: ☐ ¿El alumno o alumna procede de otra Comunidad Autónoma, de un centro privado no concertado? Este campo está rodeado por un recuadro rojo discontinuo y una flecha roja lo apunta desde el campo CIAL. Debajo de este recuadro, el campo CIAL está etiquetado como '2'.

Debajo de la casilla, se indica: Si el solicitante ya ha estado matriculado en la Comunidad Autónoma debe introducir este dato.

El formulario principal se titula 'DATOS DEL ALUMNO/A' y contiene los siguientes campos:

- Tipo de documento (*): NIF
- Número de identificación: (*): [campo vacío]
- Nombre (*): [campo vacío]
- Primer apellido (*): [campo vacío]
- Segundo apellido (*): [campo vacío]
- Fecha de nacimiento: (*): [campo vacío]
- Sexo (*): ☐ Mujer ☒ Hombre
- Continente de nacionalidad (*): Europa
- Nacionalidad (*): Española
- País de nacimiento: (*): España
- Provincia de nacimiento: (*): Las Palmas
- Isla de nacimiento: (*): [campo vacío]
- Municipio de nacimiento: (*): [campo vacío]
- Localidad de nacimiento: (*): [campo vacío]

En la parte inferior derecha, se indica: (*) datos obligatorios.

En la parte inferior, hay tres botones: 'Anterior' (naranja), 'Cancelar solicitud actual' (gris) y 'Guardar Borrador' (gris). A la derecha de estos botones, se muestra 'Página 2 de 8' y un botón 'Siguiente' (azul).

- 1) Si el solicitante **desconoce su CIAL**, procede de otra Comunidad Autónoma, de un centro privado no concertado o es nuevo en el sistema, debe marcar la casilla señalada.
- 2) Si el solicitante **conoce su CIAL**, debe introducir este dato en la casilla correspondiente.

3.5 Datos de contacto a efectos de notificación

En esta pantalla debe cumplimentar los datos de contacto a efectos de notificación: domicilio, teléfono móvil y correo electrónico.

Estos datos serán utilizados si fuera necesario contactar con el interesado durante el procedimiento.

Si la dirección que queremos utilizar para las notificaciones coincide con la que hemos indicado anteriormente, únicamente debe seleccionar la casilla «Deseo usar la misma dirección de la notificación» y se completarán automáticamente los datos ya introducidos previamente.

Además del domicilio, es obligatorio introducir nuestro **teléfono móvil** y **correo electrónico**.



NOTIFICACIÓN EN RESIDENCIA

☒ Deseo usar la misma dirección de la notificación

Marcaremos esta opción si la dirección de notificación coincide con la introducida previamente

DOMICILIO Y DATOS DE CONTACTO

Tipo de vía: (*)
Avenida

Nombre de vía: (*)

Número: (*)

Bloque:

Piso:

Portal:

Puerta:

Complemento a la dirección

País: (*)
España

Provincia: (*)

Isla (*)

Municipio (*)

Localidad (*)

Código postal (*)

Teléfono fijo:
España

Teléfono móvil: (*)
España

Correo electrónico (*)
nombre@ejemplo.com

Confirmación correo electrónico (*)
nombre@ejemplo.com

(*) datos obligatorios

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Página 4 de 10

Siguiente

3.6 Elección de la prueba a realizar

En la siguiente pantalla debe elegir la prueba a la que desea inscribirse, así como la isla en la que realizará la prueba.

Prueba de acceso o de madurez al Ciclo Formativo (*)
-- Seleccione --

Isla en la que desea realizar la prueba (*)
-- Seleccione --

Idioma Parte Voluntaria
Inglés

Esta opción aparece si seleccionamos la prueba de acceso al Grado medio

-- Seleccione --
Grado medio de Formación Profesional y Enseñanzas Deportivas
Grado superior de Formación Profesional y Enseñanzas Deportivas
Grado medio de Artes Plásticas y Diseño
Grado superior de Artes Plásticas y Diseño

-- Seleccione --
Sin selección
Inglés
Francés

(*) datos obligatorios

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Página 4 de 7

Siguiente



- En esta pantalla deberemos seleccionar la prueba de acceso a la que nos vamos a presentar, en nuestro caso acceso al Grado medio o al Grado superior de Formación Profesional y Enseñanzas Deportivas.
- También deberemos seleccionar la isla en la que deseamos realizar la prueba.

3.6.1 Alumnado que se presenta al Grado medio de Formación Profesional

Si en el paso anterior ha seleccionado «Grado medio de Formación Profesional y Enseñanzas Deportivas», después de seleccionar la isla en la que desea realizar la prueba deberá escoger el idioma: Inglés o Francés.

Esta parte de la prueba es voluntaria, por lo que puede optar por no realizarla eligiendo la opción «Sin Selección».

3.6.2 Alumnado que se presenta al Grado superior de Formación Profesional

En este caso, tras hacer clic en el botón «Siguiente», se nos muestra una pantalla informativa para recordarnos que las opciones que elijamos para la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior limitan el acceso a las familias profesionales.

Después de leer atentamente esta información, deberá marcar la casilla «Estoy de acuerdo» y hacer clic en «Aceptar»

A continuación debe seleccionar la opción (A, B o C) que desea realizar y las dos materias asociadas a dicha opción de las que desea examinarse, y hacer clic en «Siguiente».

Mostramos un ejemplo.



INFORMACION



Recuerde que las opciones de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior limitan el acceso a las familias profesionales.

ANEXO II

ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

OPCIONES Familias Profesionales	MATERIAS ESPECÍFICAS DE REFERENCIA DEL BACHILLERATO
OPCIÓN A • Administración y Gestión (LOE) • Comercio y Marketing • Hostelería y Turismo • Servicios Socioculturales y a la Comunidad	Materias específicas de la OPCIÓN A: • Economía, Emprendimiento y Actividad Empresarial y Empresa y Diseño de Modelos de Negocio • Filosofía e Historia de la Filosofía • Lengua extranjera (Inglés, Francés o Alemán)
OPCIÓN B • Artes Gráficas (LOE) • Edificación y Obra Civil • Electricidad y Electrónica • Energía y Agua (LOE) • Fabricación Mecánica (LOE) • Imagen y Sonido (LOE) • Informática y Comunicaciones (LOE) • Instalación y Mantenimiento (LOE) • Madera, Mueble y Corcho (LOE) • Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados • Marítimo-Pesquera (LOE) (excepto el Ciclo de Acuicultura) • Textil, Confección y Piel (LOE) • Transporte y Mantenimiento de Vehículos (LOE)	Materias específicas de la OPCIÓN B: • Dibujo técnico • Física • Tecnología e Ingeniería
OPCIÓN C • Actividades Físicas y Deportivas • Agraria (LOE) • Imagen Personal • Industrias Alimentarias (LOE) • Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados (LOGSE). (Exclusivamente Prevención de Riesgos Profesionales) • Marítimo-Pesquera (LOE) (Exclusivamente Acuicultura)	Materias específicas de la OPCIÓN C: • Biología • Ciencias Generales • Geología y Ciencias Ambientales • Química

☐ Estoy de acuerdo

Aceptar

SELECCIONE LA OPCIÓN QUE DESEA REALIZAR

¿Qué opción desea realizar? (*)

A *Debe elegir la opción A, B o C que desea realizar*

SELECCIONE LAS MATERIAS QUE DESEA REALIZAR

(*) Las lenguas extranjeras son Inglés, Francés y Alemán (se encuentran en la Opción A y sólo debes elegir una)

Materia nº 1 (*)

Filosofía

Materia nº 2 (*)

Economía y organización de empresas

Debe elegir las dos materias asociadas a la opción por las que desea examinarse

(*) datos obligatorios

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Página 5 de 8

Siguiente



3.7 Elección del centro donde va a realizar la prueba

En la pantalla que aparece tendremos varias secciones:

- Elección de centro de inscripción
- Exenciones a la prueba
- Documentos adjuntos

Empezamos eligiendo el centro de inscripción. Para ello, haremos clic en el botón «+».

Esta captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para seleccionar un centro de inscripción. En la parte superior, hay un encabezado azul con el texto "CENTRO EN EL QUE SE INSCRIBE PARA LA PRUEBA". Debajo, se ven dos campos de texto: "Centros educativos" y "Municipio". A la derecha de estos campos hay un botón verde con un signo "+" para añadir una nueva opción.

Se nos mostrará una ventana. Los menús desplegables nos permitirán elegir isla, municipio y centro.

Esta captura de pantalla muestra una ventana modal titulada "Aviso". Dentro, hay dos menús desplegables: "Isla (*)" y "Municipio (*)", ambos con el texto "-- Seleccione --". Debajo de ellos, hay un campo de búsqueda con el botón "Buscar" y el texto "Escriba el nombre del centro que busca aquí...". En la parte inferior, hay un campo "Centro" y un botón "Escoger". En la esquina inferior derecha, hay un botón "Cerrar".

Tras realizar estos pasos ya habremos elegido el centro de inscripción.

Esta captura de pantalla muestra la interfaz de usuario después de haber seleccionado un centro. El encabezado azul sigue siendo "CENTRO EN EL QUE SE INSCRIBE PARA LA PRUEBA". Los campos "Centros educativos" y "Municipio" ahora muestran "IES BENITO PÉREZ ARMAS" y "SANTA CRUZ DE TENERIFE" respectivamente. A la derecha de "Centros educativos" hay un botón verde con un signo "+" y a la derecha de "Municipio" hay un botón rojo con un icono de papelera para eliminar la selección.

Si nos hubiéramos equivocado, podremos eliminar el centro (con el icono de la papelera) y volver a realizar la elección.



3.8 Exenciones a la prueba

Tras seleccionar el centro tenemos ahora la sección para solicitar exenciones a la prueba, si tuviera derecho a las mismas.

Las exenciones para la prueba de acceso a ciclo formativos formativos de grado medio y superior son las siguientes:

EXENCIONES Y DOCUMENTACIÓN

Consideración de Exento

-- Seleccione --

Exenciones Grado Medio	Exenciones Grado Superior
-- Seleccione --	-- Seleccione --
Exención total Exención del ámbito de comunicación Exención del ámbito social Exención del ámbito científico-tecnológico	Exención total Exención parte común Exención parte específica

La solicitud de exención será promovida por las personas interesadas ante la dirección del centro docente en el momento de formalizar la inscripción en la prueba e irá acompañada de la certificación o de la documentación acreditativa correspondiente.



3.9 Adjuntar documentación

Esta sección le permite enviar toda la documentación necesaria para tramitar correctamente la solicitud, de forma que no tenga que acudir al centro (a no ser que se le requiera).

Previamente deberá tener toda la documentación que necesita aportar en formato digital en su ordenador. Tan solo debe pulsar en «Examinar ...» al lado de cada opción, lo cual le va a permitir seleccionar el documento que desea adjuntar en cada caso.

LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES	
Documento	Acciones
Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de extranjero vigente (NIE).	
Certificado de la prueba de acceso a la formación profesional de grado superior de una opción diferente a la que se presenta (Exención Parte Común)	
2 Certificado de Profesionalidad de alguna de las familias incluidas en la opción por la que se presenta, de un nivel de cualificación dos o superior. (Exención Parte Específica)	Seleccionar archivo...
Trabajador/a por cuenta ajena (Exención Parte Específica)	Seleccionar archivo...
Trabajador/a por cuenta propia (Exención Parte Específica)	Seleccionar archivo...
Título Técnico Deportivo homologado en la modalidad correspondiente por el Consejo Superior de Deportes (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes)(Exención Parte Específica para las Enseñanzas Deportivas)	Seleccionar archivo...
Certificado de haber realizado el curso preparatorio para el acceso a la formación profesional de grado superior y el título de Técnico Deportivo para acceder a las enseñanzas deportivas.	Seleccionar archivo...
1 Resguardo de la justificación del pago de la tasa de las pruebas de acceso de Formación Profesional (Modelo 700) (*) * Documento obligatorio	
3 Documento que acredita la exención, bonificación o reducción en el abono de la tasa para la realización de la prueba de acceso	
Otros Documentos	Seleccionar archivo...

(*) datos obligatorios

Página 6 de 8

Veamos algunos de los apartados:

- 1) Es **obligatorio** adjuntar la **justificación del pago** del modelo 700; recordar que, en caso de estar totalmente exentos del pago, deberemos adjuntar el modelo 700 generado en la web.
- 2) Si solicitamos algún tipo de exención, deberemos utilizar estos apartados para adjuntar la documentación justificativa. Habrá que adjuntar el documento en el apartado correspondiente según la documentación aportada.

En la captura se muestran los apartados para justificar exención en el caso de solicitar prueba de acceso al grado superior. En caso de solicitar exención para la prueba de acceso al grado medio, los apartados son distintos.

- 3) Si estamos exentos del pago del modelo 700, o somos beneficiarios de algún tipo de bonificación, deberemos adjuntar la documentación justificativa del mismo (certificado de estar en situación de desempleo, certificado de familia numerosa, ...).



3.10 Información básica sobre la protección de datos. Guardar la solicitud.

A continuación debe aceptar el tratamiento de datos del procedimiento para continuar la solicitud.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento
Prueba de obtención directa del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional y pruebas de obtención de certificados de Enseñanzas de Idioma.

Responsable del tratamiento
Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Finalidad del tratamiento
Archivar y gestionar, en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes los datos de los aspirantes de la Prueba de obtención directa del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Derechos de personas interesadas
De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (artículos 15 a 18 y 21 a 22 RGPD), se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.

Información adicional
Puede consultar la información adicional y detallada en: <http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgms/temas/proteccion/tratamientos/ceu/dgfpea/pruebas-ESO-FP-y-EI/>

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Página 6 de 7

Siguiente

3.11 Guardar y remitir la solicitud realizada a través del medio presencial

Tras mostrarse un resumen de la solicitud, deberá pulsar en «Guardar solicitud».

RESUMEN

DOMICILIO DE CONTACTO

Debemos comprobar todos los datos antes de guardar y remitir la solicitud

DATOS DEL ALUMNO/A

DOMICILIO Y DATOS DE CONTACTO DEL INTERESADO

TIPO Y REALIZACIÓN DE PRUEBA DE ACCESO
Prueba de acceso o de madurez al Ciclo Formativo: Grado medio de Formación Profesional y Enseñanzas Deportivas
Isla en la que desea realizar la prueba: GRAN CANARIA
Idioma Parte Voluntaria: Inglés

OPCIÓN A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTADOS

Documento	Aportado

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar Borrador

Página 7 de 7

Guardar solicitud



Antes de generar la solicitud debemos confirmar que hemos leído el aviso que nos aparece.

AVISO IMPORTANTE

IMPORTANTE: Para que su solicitud se tramite debe: Remitirla al centro educativo pulsando en el botón "Guardar y Remitir Solicitud". En caso de no hacerlo no será considerada tramitada.

Imprimirla y custodiarla. No debe acudir al centro hasta que éste no le requiera.

- Grado medio de Formación Profesional y Enseñanzas Deportivas / Grado superior de Formación Profesional y Enseñanzas Deportivas

La prueba de acceso será el día 20 de mayo.

☒ Estoy de acuerdo

Guardar solicitud

En el aviso se nos informa de lo siguiente:

- Al hacer clic en «Guardar solicitud» se creará nuestra solicitud para realizar la prueba y llegará automáticamente al centro que hayamos elegido.
- Debemos imprimir y custodiar nuestra solicitud.
- No es necesario acudir al centro para terminar la inscripción a la prueba, a no ser que el centro contacte con nosotros para subsanar algún error en la solicitud.

Tras confirmar con el botón «Guardar solicitud» nuestra solicitud será remitida al centro en el que se ha inscrito para realizar la prueba.

Se ha generado su solicitud con código de barras 20230039625596.

Debe anotar el código de su solicitud para poder realizar consultas del procedimiento (listado de admitidos, notas, ...)

Debe hacer clic para ver y descargar la solicitud a su ordenador o dispositivo

Ver documento

⚠ Pulse el botón "Ver documento" para ver y descargar la solicitud en su dispositivo. Guarde la solicitud generada en un dispositivo de almacenamiento o imprima la misma, y compruebe que los datos consignados son correctos. (En algunos dispositivos la descarga se iniciará inmediatamente, consulte su carpeta de "Descargas").

Si lo desea puede iniciar una nueva solicitud.

Iniciar nueva solicitud



A continuación:

- Debemos hacer clic en el botón «Ver documento» para así poder guardar una copia de nuestra solicitud en el ordenador. El código que aparece en la solicitud será necesario para realizar consultas sobre el procedimiento (listas provisionales, listas definitivas, reclamaciones, consulta de notas, ...).
- Si no se nos guardara automáticamente la solicitud al hacer clic en «Ver documento», debemos guardarla utilizando los botones adecuados.

1 / 4 | 100% + |

Guardaremos la solicitud en nuestro ordenador

Código de solicitud

20230039625596

Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LAS PRUEBAS DE ACCESO A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE (*) Campos obligatorios

DATOS DEL ALUMNO/A

Tipo de documento* Documento* Nombre*

NIF

Primer apellido* Segundo apellido

Teléfono fijo Teléfono móvil* Correo electrónico* Sexo Fecha de nacimiento

IMPORTANTE

Si hemos utilizado el método recomendado (generador de solicitudes de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes) ya habríamos terminado de crear nuestra solicitud.

Si hemos realizado nuestra inscripción mediante sede electrónica, es necesario realizar algunos pasos adicionales que mostramos a continuación.



3.12 Guardar y remitir la solicitud realizada a través del medio telemático

Si realizó la solicitud a través de la sede electrónica ha de tener en cuenta que, para presentarla, aún debe completar el procedimiento que se describe a continuación.

En caso de que no lo haga, su solicitud no se remitirá al centro y, por lo tanto, no se tendrá en cuenta en el proceso de inscripción.

Firmar la solicitud que acaba de generar:

La interfaz muestra la URL **sede.gobcan.es** y el logo de **clave**. En la parte superior derecha hay enlaces a **> Fecha y hora oficial** y **> Calendario oficial**. Un progreso indica **33%**. El proceso consta de cuatro pasos: **Cumplimentar solicitud y anexos**, **Adjuntar documentación** (seleccionado), **Pago de tasas** y **Presentación**. Un mensaje **MUY IMPORTANTE** indica que la presentación telemática solo se realiza si se completa el proceso de tramitación. Se muestra una lista de solicitudes con el estado **Iniciado** y acciones **Editar**, **Eliminar** y **Firmar** (destacado con un círculo rojo con el número 1). Una **NOTA** explica que si no se completa el proceso, la solicitud se almacenará como borrador. En la parte inferior hay botones **Continuar**, **Cancelar solicitud** y **Guardar borrador y salir**.

Continuar a la siguiente página:

El progreso ahora indica **66%**. El paso **Adjuntar documentación** sigue siendo el seleccionado. El mensaje **MUY IMPORTANTE** es idéntico al anterior. La lista de solicitudes ahora muestra el estado **Firmado** con acciones **Ver documento** y **Eliminar**. La **NOTA** también es idéntica. Los botones **Continuar** (destacado con un círculo rojo con el número 2), **Cancelar solicitud** y **Guardar borrador y salir** permanecen en la parte inferior.



Firmar la documentación que ha adjuntado a la solicitud y continuar a la siguiente página:

66%

Cumplimentar solicitud y anexos

Adjuntar documentación

Pago de tasas

Presentación

Documentos adicionales

En este apartado, podrá usted aportar tantos documentos adicionales como considere necesario. Los documentos requeridos expresamente para este procedimiento deberán aportarse en la fase anterior **"Cumplimentar solicitud"**:

Justificante de abono de la tasa académica, Modelo 700

Ver documento

Firmar

4

Habrà que ir firmando cada documento que adjuntemos

Este documento se puede eliminar desde el formulario de solicitud.

NOTA: Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.

Adjuntar documento

Seleccionar archivo

Ningú...nado

Explicación del tipo de documento...

Aceptar

3

Aquí podremos ir añadiendo nueva documentación a nuestra solicitud

Para continuar con el proceso de tramitación pulse el botón **"Continuar"**.

En caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón **"Cancelar solicitud"**

Continuar

Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

5

cuando hayamos terminado de añadir y firmar toda la documentación, habrá que hacer clic en "continuar"



Realizar la presentación de la solicitud:

66%

Cumplimentar solicitud y anexos

Adjuntar documentación

Pago de tasas

Presentación

Resumen

Procedimiento
Sede electrónica que tramita **Sede Electrónica del Gobierno de Canarias**

Datos del titular

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
NIF

Medio de notificación

Notificación por correo postal certificado

Solicitud

Modificar

Documentación adicional

Justificante de abono de la tasa académica, Modelo 700

Modificar

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón **"Modificar"**.
Para finalizar el proceso de tramitación pulse el botón **"Presentar"**, para cancelar la tramitación pulse el botón **"Cancelar solicitud"**.

Presentar

Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

6

Hacer clic en presentar para finalizar

Confirmar que la solicitud se ha presentado correctamente

100%

Su solicitud ha sido presentada correctamente.

7

Comprobar que la solicitud se ha presentado correctamente y hacer clic en "ver documento" para descargar justificante

Recibo acreditativo presentación de solicitud (PDF)

Ver documento

Datos del registro

Número general
Número de registro
Fecha y hora de registro
Número de Documento Electrónico (*)

(*) Mediante el NDE puede verificar la integridad y autenticidad del documento electrónico en el [servicio de verificación de documentos](#) de esta sede electrónica.



3.13 Consultar el estado de nuestra solicitud

Podremos acceder a la aplicación de consulta para comprobar el estado de nuestra solicitud desde un enlace que estará habilitado en la web del procedimiento:

https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/alumnado-familias/pruebas/pruebas_acceso/formacion_profesional/solicitudes/index.html



Dependiendo de la fase del procedimiento, esta funcionalidad nos permitirá comprobar si hemos sido admitidos, subsanar errores, consultar notas, presentar reclamaciones, ...

Después de identificarnos, accederemos a la pantalla de consulta, deberemos elegir el procedimiento **Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior**, y aportar el **código de solicitud** (lo puede localizar en su solicitud).

En el resultado de nuestra consulta podremos ver su estado actual.

Dependiendo de la fase del procedimiento, podremos tener los siguientes botones:

- Subsana: sirve para, si el centro no ha validado alguno de los documentos aportados por considerarlo erróneo, volver a subir el documento correcto.
- Aportar: sirve para aportar nueva documentación a nuestra solicitud.
- Reclamar: estará activo cuando se abra la posibilidad de reclamaciones (después del listado provisional de admitidos, de las calificaciones provisionales, etc.). Nos permite realizar una reclamación de forma telemática, sin tener que acudir al centro donde nos inscribimos.