

# GUÍA DE USO DA ÁREA DE MATRÍCULA

Resolve as túas dúbidas



ESCOLA GALEGA DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA



## Índice

1. Alta na área de matrícula da EGAP .....	2
2. Matrícula.....	4
3. Se esqueceu o seu contrasinal.....	8
4. Modificar os seus de alumno.....	10
5. Estados do apartado SOLICITUDES EN FIRME.....	11
6. E se teño algunha dúbida? .....	12



## 1. Alta na área de matrícula da EGAP

Se é a primeira vez que solicita cursos da EGAP debe **rexistrar unha conta na área de matrícula da EGAP** no enderezo <http://egap.xunta.gal/matricula/>. No caso de que se inscribira nalgún curso da EGAP con anterioridade pase ao [punto 2](#) deste documento.

Tamén pode acceder á área de matrícula a través da portada da [páxina web da EGAP](#).





Na sección da área de matrícula terá que baixar ata o final da páxina e facer clic en **Rexistrar unha conta para acceder ás aplicacións**.

ESCOLA GALEGA DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

## Identifíquese

Empregue o seu usuario da EGAP (NIF + contrasinal) ou o seu usuario do dominio Xunta (usuario do correo electrónico @xunta.gal)

Revisar os meus datos de perfil antes de acceder

Entrar

[Recuperar contrasinal ou acceso mediante correo electrónico](#)

[Rexistrar unha conta para acceder ás aplicacións](#)

CAS versión: 1.0.2

Unha vez dentro debe cubrir todos os datos obrigatoriamente, excepto o teléfono móbil, que é opcional. Ademais, pode establecer un contrasinal de acceso ou desactivalo no caso de ter unha conta de correo electrónico @xunta.gal e que prefira acceder ás aplicacións da EGAP co seu usuario do dominio Xunta.

**IMPORTANTE:** No caso de que lle apareza a mensaxe "O NIF introducido xa está rexistrado" significa que xa ten unha conta creada na EGAP (se non lembra o seu contrasinal consulte o punto 3 desta guía).



Unha vez feito isto, xa pode entrar na área de matrícula e solicitar os cursos que teñan **o prazo de matrícula aberto**.

## 2. Matrícula

Se xa ten unha conta creada na área de matrícula da EGAP pode acceder de dúas maneiras:

- **Co usuario da EGAP:** debe introducir o seu NIF (sen guións, nin puntos, nin espazos) e o contrasinal que vostede indicou no proceso de alta ou nunha modificación posterior.
- **Co usuario do dominio Xunta:** debe introducir o usuario do dominio Xunta e o contrasinal.

Desta forma accederá a unha zona privada onde poderá seleccionar os cursos nos que se quere matricular.

Se non hai ningún curso no que se poida matricular, na parte superior aparecerá a seguinte mensaxe: *NON HAI NINGÚN CURSO DISPOÑIBLE PARA MATRÍCULA PARA A SÚA ADMINISTRACIÓN.*

No caso de que haxa un prazo de matrícula aberto no apartado de **CURSOS DISPOÑIBLES** deberá escoller:

- 1- a área de formación á que pertence o curso no que se queira matricular (para saber a área de formación á que pertence un curso concreto recomendámoslle que consulte a convocatoria no DOG),
- 2- o **nome do curso**,
- 3- a **edición**.



ZONA PRIVADA DO USUARIO

SAIR

MODIFICAR DATOS USUARIO

AXUDA

CURSOS DISPONIBLES

1. ÁREAS DE  
FORMACIÓN

SOLICITUDES EN PRAZO DE MATRICULA

NON TEN ENVIADA NINGUNHA SOLICITUDE, 5 DISPOÑIBLES

SOLICITUDES EN FIRME NO ANO 2012

Unha vez feito o anterior, aparecerán os datos da actividade na que se vai matricular (código, nome, descrición, destinatarios e data fin de matrícula) e poderá ver a ficha do curso, na que se atopa a información sobre o proceso de selección, o número de edicións, o programa, etc.



**1. ÁREAS DE FORMACIÓN** Programa de autoformación

**2. NOME DO CURSO** A responsabilidade patrimonial da Xunta de Galicia

**Codigo:** FC16165  
**Nome:** A responsabilidade patrimonial da Xunta de Galicia - Contidos  
**Descrición:** - Tomar coñecemento do alcance das previsións normativas na materia. - Asociar o instituto da responsabilidade ás competencias estatutarias. - Manexar os procedementos de reclamación patrimonial existentes na lexislación española.  
**Destinatarios:** Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e Persoal funcionario e laboral que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na línea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do Sector Público Autonómico de Galicia e persoal que presta servizos en Institucións autonómicas.  
**Data fin matrícula:** 30/12/2016 - 14:00h

**VER FICHA**

**3. EDICIÓN** T01

**Edición:** T01  
**Inicio / fin:** 07/05/2016 ao 30/12/2016  
**Horario:** Teleformación  
**Prazas:** 9999  
**Horas:** 15  
**Solicitantes:** 134

Ten relación co meu posto de traballo

**SOLICITAR**

Finalmente debe premer no botón **SOLICITAR**.



## IMPORTANTE:

Unha vez que se matricule, e durante todo o tempo que dure o prazo de matrícula indicado na resolución do DOG, as solicitudes pasarán ao apartado de **SOLICITUDES EN PRAZO DE MATRÍCULA**. Durante este período poderá borrar as súas peticións e facer outras novas. Unha vez rematado o prazo, as súas solicitudes pasarán automaticamente ao apartado de **SOLICITUDES EN FIRME NO ANO 202X** e xa non poderá modificalas.

### SOLICITUDES EN PRAZO DE MATRICULA

PODE FACER 4 SOLICITUDES MÁIS

CODIGO	NOME	EDICION	R. POSTO	FIN MATRICULA	BORRAR
<b>FCI2101</b>	Prevención de riscos laborais para o Corpo A1 Xeral - Quenda Consolidación	T01	NON	15/02/2012	<b>BORRAR</b>

IMPRIMIR

### SOLICITUDES EN FIRME NO ANO 2012

CODIGO	NOME	EDICION	DATA	ESTADO
<b>FCI2085</b>	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice)	T02	27/02 ao 26/03	SELECCIONADO
<b>FCI2076</b>	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice)	T05	20/09 ao 09/11	SOLICITUDE
<b>FCI2071</b>	Aplicacións informáticas de bases de datos (Openoffice)	T04	10/04 ao 09/05	SOLICITUDE

As solicitudes en firme serán procesadas pola EGAP de xeito automático.





## IMPORTANTE

No caso de que estea baixo o suposto do artigo 93 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade ou teña un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% debe facer constar estes datos no apartado da área de matrícula **Modificar datos usuario** (explícase no [punto 4](#) desta guía) e enviarnos a documentación por correo electrónico (xestion.egap@xunta.gal). Se a súa situación non variou e xa nos enviou a documentación anteriormente non é preciso que nola volva remitir.

### 3. Se esqueceu o seu contrasinal

ESCOLA GALEGA DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

## Identifíquese

Empregue o seu usuario da EGAP (NIF + contrasinal) ou o seu usuario do dominio Xunta (usuario do correo electrónico @xunta.gal)

Revisar os meus datos de perfil antes de acceder

**Entrar**

**Recuperar contrasinal ou acceso mediante correo electrónico**

Rexistrar unha conta para acceder ás aplicacións





No caso de que esquecera o contrasinal pode recuperalo a través da opción **Recuperar contrasinal ou acceso mediante correo electrónico** que aparece na páxina inicial da área de matrícula.

Ao entrar aparecerá a opción de Acceso mediante *token*. O acceso mediante *token* permite entrar ás aplicacións da EGAP sen necesidade de contrasinal. Pode utilizar este acceso para modificar o seu contrasinal da EGAP no caso de que non o lembre ou para entrar nun equipo público sen que o seu contrasinal quede memorizado.

ESCOLA GALEGA DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

Acceso mediante token

❓ O acceso mediante token permite entrar ás aplicacións da EGAP sen necesidade de contrasinal. Pode utilizar este acceso para **modificar o seu contrasinal da EGAP** no caso de que non o lembre ou para entrar nun equipo público sen que o seu contrasinal quede memorizado. Recibirá un correo electrónico cunha ligazón co que poderá acceder ás aplicacións da EGAP ou modificar o contrasinal.

Introduza o seu NIF\*

Ex: 00000001A

Introduza o seu NIF ou NIE no campo superior

Obter Cancelar

Neste espazo deberá introducir o seu número de NIF ou NIE (sen espazos, nin guións, nin puntos) e premer no botón **Obter**. Nun breve espazo de tempo chegaralle á súa conta de correo unha ligazón a través da cal poderá acceder ás nosas aplicacións. Se pasado este tempo non recibiu na súa bandexa de entrada un correo cun novo contrasinal consulte a súa bandexa de SPAM ou de Correo electrónico non desexado.



## Acceso sen contrasinal EGAP



Non responder EGAP <non-responder@xunta.gal>

Hoxe, 10:50

Solicitou un acceso sen contrasinal nunha aplicación da EGAP. Poderá usar a seguinte ligazón para acceder durante os próximos 30 minutos: <https://egap.xunta.gal/cas/tokenlogin/access?token=rzpeSiZrPb0Xif0lvNc33fTXReVkm3EOpz1MHkZw1tsROY0o2V>

Se quere modificar os seus datos de usuario ou o seu contrasinal use a seguinte ligazón : <https://egap.xunta.gal/cas/tokenlogin/access?token=rzpeSiZrPb0Xif0lvNc33fTXReVkm3EOpz1MHkZw1tsROY0o2V&checkmyuser=true>

Unha vez reciba este correo, prema na primeira ligazón para acceder sen contrasinal ou na segunda ligazón para cambialo.

## 4. Modificar os seus de alumno

**ZONA PRIVADA DO USUARIO**

<b>SAIR</b>	<b>MODIFICAR DATOS USUARIO</b>	<b>AXUDA</b>
-------------	--------------------------------	--------------

**CURSOS DISPOÑIBLES**

NON HAI NINGÚN CURSO DISPOÑIBLE PARA MATRÍCULA PARA A SÚA ADMINISTRACIÓN

**SOLICITUDES EN PRAZO DE MATRICULA**

NON TEN ENVIADA NINGUNHA SOLICITUDE, 5 DISPOÑIBLES

**SOLICITUDES EN FIRME NO ANO 2012**

NON TEN SOLICITUDES PROCESÁNDOSE

De se produciren cambios nos seus datos administrativos, entre na



área de matrícula e faga clic en MODIFICAR DATOS USUARIO, na parte superior da páxina.

## 5. Estados do apartado SOLICITUDES EN FIRME

Para coñecer o estado das súas solicitudes de cursos pode entrar na [área de matrícula](#). Nela, ao carón de cada curso, verá un dos seguintes estados:

### SOLICITUDE

o curso está solicitado.

### SELECCIONADO

vostede está seleccionado.

### RESERVA

Vostede atópase na listaxe de reservas que pode consultar na web da EGAP. Esta listaxe actualízase automaticamente cada vez que se produce unha renuncia.

### DENEGADO

non foi seleccionado para o curso.

### RENUNCIA

vostede realizou unha renuncia en prazo.

### ABANDONO

vostede abandonou un curso da EGAP, fixo a renuncia fóra de prazo ou superou o límite máximo de faltas sen xustificar.

### CURSO ANULADO

o curso foi anulado.

### DIPLOMA EN PAPEL

vostede superou o curso e, no seu día, foille remitido ao seu posto de traballo o certificado



correspondente.

**DIPLOMA  
ELECTRÓNICO**



vostede superou o curso e premendo no símbolo de cor vermella pode descargar o seu certificado en PDF. Os certificados dixitais teñen a mesma validez que os emitidos en papel.

**NON  
SUPERADO**

vostede non aprobou o curso ou superou a porcentaxe máxima de faltas nun curso xustificándoas.

## 6. E se teño algunha dúbida?

Se despois de consultar esta guía segue tendo algunha dúbida pode contactar coa EGAP a través:

- do enderezo electrónico [xestion.egap@xunta.gal](mailto:xestion.egap@xunta.gal)
- do teléfono 981 546 040
- do formulario de contacto da web da EGAP:  
<http://egap.xunta.gal/contacta>