



Recogida Solicitud Admisión –

**Formación profesional. Oferta
completa**

Documento Ayuda –

Mayo 2025



ÍNDICE

1 Introducción2

2 Fases del procedimiento2

2.1 Fase de Registro.2

2.1.1 Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña2

2.1.2 Recuperar contraseña6

2.2 Recogida de Solicitud Acceso7

2.2.1 Conexión del usuario7

2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud9

2.2.3 Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud27

2.2.4 Subsanar o corregir la documentación aportada28

2.2.5 Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud29

3 Agradecimiento29



1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento a seguir para realizar la Solicitud de Admisión en formación profesional en la modalidad de oferta completa por parte de la ciudadanía y a través de internet, desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación en:

Proceso de Admisión en Ciclos Formativos de FP

Los navegadores recomendados son Mozilla Firefox y Google Chrome.

2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases diferenciadas:

1. *Registro:*

Permite registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación para realizar una solicitud de admisión on-line.

2. *Recogida de la Solicitud:*

Permite realizar una solicitud de admisión en certificados profesionales (grado C), ciclos formativos de grado básico, medio y superior (grado D) y cursos de especialización (grado E) por cada alumno o alumna, así como consultar, modificar y/o borrar las solicitudes una vez creadas.

Asimismo, permite modificar los datos introducidos y/o documentos añadidos en la solicitud.

La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

2.1 Fase de Registro.

Como se ha indicado en la introducción la fase de registro permite a la ciudadanía indicar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada con posterioridad en todo el proceso de recogida (nueva) y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de admisión.

El procedimiento para realizar el registro de una cuenta de correo electrónico consta de los pasos siguientes:

2.1.1 Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña

Desde la página [Proceso de Admisión en Ciclos Formativos de FP](#) del Departamento de Educación, banner:

[Departamento de Educación](#)

Formación Profesional



Departamento de Educación

[Información general](#)[Acceso a FP](#)[Familias Profesionales](#)[Oferta Formativa](#)[Calendario](#)[Otros](#)[Autorización de centros docentes privados no universitarios](#)

Proceso de Admisión en Ciclos Formativos de FP

[Acceso a inscripción](#)[Guía de ayuda para solicitud de admisión](#)[Buscador de centros](#)[Guía de ayuda para el registro en Ikasgunea](#)[– Inicio](#)

El proceso de adjudicación de plazas en FP para el curso académico 2025-2026 viene regulado en la [ORDEN de 16 de abril de 2025](#), del Consejero de Educación, por la que se establece el calendario común de presentación de solicitudes, plazos de admisión y matrícula para el curso académico 2025-2026 en los certificados profesionales (Grados C), ciclos formativos de grado básico, de grado medio y de grado superior (Grados D) y cursos de especialización (Grados E) del sistema educativo impartidos por centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco y se aprueban las instrucciones correspondientes a la admisión y matrícula en dichos centros, así como las correspondientes a la grabación de las solicitudes y matrícula en todos los centros docentes que imparten dichas enseñanzas.

pulse en el banner:

[Acceso a inscripción](#)

Y podrá acceder al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, “ikasgunea” (<https://ikasgunea.euskadi.eus>).

Desde la página de identificación y registro del Portal se accede al proceso de registro pulsando en [Registrarme](#)



de comunicación entre los centros y

Dirección de correo _____
Contraseña _____
 Recuérdame
Acceder
[Registrarme](#) [Recuperar mi email de registro](#)
[He olvidado mi contraseña](#)
¿Necesitas ayuda? ikasgunea@hezkuntza.net

- **Padre/Madre/Tutor Legal:** Se podrán dar de alta aquellas personas que sean tutores legales de un alumno/a en la aplicación de matrícula.
- **Alumno/Alumna** que sea mayor de 14 años y esté matriculado en algún centro educativo.

Además, se podrá registrar cualquier otro/a ciudadano/a que quiera consultar sus certificados académicos.

Inserte su DNI/NIE y fecha de nacimiento para poder obtener sus datos del registro central.

TIPO DE DOCUMENTO	DNI
FECHA DE NACIMIENTO	DD/MM/AAAA
FECHA DE CADUCIDAD	DD/MM/AAAA
 Texto de verificación (Requerido) <input type="text"/>	

Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

Continuar

- Tipo de documento de identificación. Se podrá usar el DNI/NIE, permiso de residencia o el DIE.
 - En el caso de no tener DNI/NIE ni permiso de residencia, el usuario tiene que acudir al centro para pedir el DIE (documento identificativo de educación)
 - Para el DNI deberá incluirse la fecha de caducidad del documento, así como la fecha de nacimiento de la persona.
 - Para el permiso de residencia o DIE no será necesario incluir la fecha de caducidad.
ó bien
 - El alumno/a mayor de edad ha otorgado permisos a sus tutores legales para poder visualizar su información
- En el caso de que el texto de verificación no sea leíble, pulsando en el botón “refrescar captcha” (), se genera una nueva imagen.



- Es obligado confirmar, haciendo click en el check, que los datos facilitados son reales y que no se está suplantando a ninguna otra persona.

Una vez demos a “Continuar” se pueden dar las siguientes situaciones:

- la persona se identifica correctamente y se muestran sus datos en la siguiente pantalla
ó
- el registro da error y el Portal muestra información al respecto
- Los datos introducidos no son correctos. Revise que el número del documento es correcto, así como su fecha de nacimiento y fecha de caducidad.
 - El alumno es mayor de edad y no tiene permisos para visualizar sus datos.
 - Sus datos no se corresponden como tutor de un alumno/a
 - Sus datos no se corresponden como alumno/a.
 - No está registrado en el sistema académico.
- Si es un error más general el sistema mostrará el siguiente mensaje:
 - Se ha producido un error en el sistema. Inténtelo más tarde.

Una vez hayamos introducido los datos y se hayan validado correctamente, saldrá la siguiente pantalla en la que aparecerán los datos de la persona. Algunos de los campos saldrán en gris, indicando que ese dato no puede ser modificado por el usuario.

Registro - Datos personales

DNI	Fecha de caducidad	
Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Género	Fecha de nacimiento	
* Teléfono fijo	* Teléfono móvil	
Nacionalidad	* IDIOMA CORRESPONDENCIA Selecciona una opción	

Datos académicos
Introduce la siguiente información para el curso académico 2020/2021
* Matriculado en el curso académico 2020/2021

No Sí

Configure sus datos de acceso al portal
Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal.

* Dirección de correo	* Confirmar la dirección de correo
* ¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el Departamento?	
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí
* Contraseña	* Confirmar la contraseña

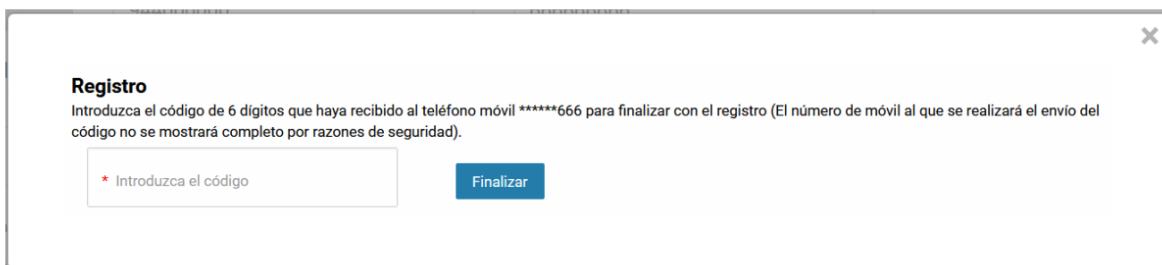
En esta pantalla:

- Se deben introducir números de teléfono en los apartados dispuestos y seleccionar un idioma.
- Datos académicos: Desde ahí se podrá señalar si se está matriculado en el presente curso académico. Se podrá señalar también si se es tutor de algún alumno/a matriculado/a en un centro de la CAPV.



- Deberá rellenarse “**Dirección de correo**” con un email válido, así como su contraseña en “**Contraseña**” y “**Confirmar la contraseña**”. Permite en “¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el departamento?” emplear un mismo correo para portal y contacto con el departamento, o por el contrario tener dos correos distintos. De seleccionar la opción “No” se tendrá un correo diferente en el departamento de educación. De seleccionar “Si” se actualizará el correo del portal con el que se introduzca.

Una vez se pulse en “**Finalizar**” emergirá una ventana donde habrá de introducirse el código de 6 dígitos recibido en el teléfono móvil señalado para poder finalizar el registro.



Al finalizar el proceso el usuario quedará registrado en el Portal Ikasgunea y podrá loguearse desde la pantalla de Identificación.

2.1.2 Recuperar contraseña

Se podrá recuperar la contraseña seleccionando la opción “**He olvidado mi contraseña**”.

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Pruebas buscador titulaciones Recursos Agrega Irakurgunea - Plan Lector pwa

• Escuelas Oficiales de Idiomas: Plazo de pago. Cómo hacerlo? Consulta esta guía.
• Abierto el plazo de inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por Kirolene.

Plataforma online

Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias

Conocer la plataforma

Dirección de correo

Contraseña

Recuérdame

Acceder

Registrarme
Recuperar mi email de registro
He olvidado mi contraseña

Una vez seleccionada esa opción aparecerán a la derecha dos apartados a llenar, donde se ha de introducir la dirección de correo de la que se requiere modificar la contraseña y el texto de verificación.



Plataforma online

Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias

Conocer la plataforma

Plataforma online

Dirección de correo (Requerido)

Text de verificación (Requerido)

Se enviará un email con las instrucciones a seguir para restablecer la contraseña.

Restablecer contraseña

Acceder Registrarme Recuperar mi email de registro

¿Necesitas ayuda? ikasgunea@hezkuntza.net

Después se mostrará una ventana donde poder escribir una nueva contraseña.

Dirección de correo

Contraseña

Recuérdame

Acceder

[Registrarme](#) [He olvidado mi contraseña](#)

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:

2.2.1 Conexión del usuario

Desde la página de identificación y registro del Portal la persona podrá introducir su dirección de correo electrónico y su contraseña para acceder a la sección de datos privados

En el primer acceso se solicitará la validación del teléfono móvil previamente introducido. No se podrá acceder hasta que este quede validado.



Validación móvil

Introduzca y valide su teléfono móvil para poder acceder al Portal ikasgunea

* Teléfono móvil Cancelar Validar

Se le da a validar ya introducido el número de teléfono deseado y aparecerá una pantalla donde introducir un código de 6 dígitos que se recibirá en el propio teléfono.

Validación móvil

Introduzca el código de 6 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****345 para finalizar con el registro (El número de móvil al que se realizará el envío del código no se mostrará completo por razones de seguridad).

* Introduzca el código Finalizar

Después de haber introducido el código y dar a finalizar habremos accedido.

Para dar de alta una solicitud de admisión acceda al punto de menú **Procesos de Admisión dentro del menú Procesos administrativos y Ayudas**

Inicio

Modificar datos

Procesos administrativos y Ayudas

- Pruebas de Acceso y Concursos
- Procesos de Admisión**
- Becas y ayudas
- resoluciones

Histórico académico

Notificaciones

pruebas



Para dar de alta una solicitud de admisión en FP completa deberá pulsar el botón

FP Completa

La captura de pantalla muestra la interface de usuario para la solicitud de admisión en FP completa. En la parte superior derecha, se muestra el nombre del usuario "Prueba Centro Ultimo" y la fecha "DIE.: 2017287H". A la izquierda, un menú lateral desplegable incluye "Inicio", "Modificar datos", "Procesos administrativos y Ayudas" (que está resaltado en azul), "Pruebas de Acceso y Concursos", "Procesos de Admisión" (que también está resaltado en azul), "Becas y ayudas", y "Resoluciones". En la parte central, se titula "Listado de solicitudes" con la subetiqueta "Relación de solicitudes de admisión realizadas:". Debajo de este sección, hay un botón azul que dice " FP Completa".

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.

Esta captura de pantalla es similar a la anterior, pero muestra una lista de solicitudes en la sección "Listado de solicitudes". La tabla incluye columnas para la "FECHA DE SOLICITUD", "NOMBRE", "NIVEL", "CENTRO" y "ESTADO". Una sola fila es visible, mostrando la fecha "04/05/2022", el nombre "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", el nivel "FP COMPLETA", el centro "CPFP Somorrostro LHPI" y el estado "Enviada". Debajo de la tabla, se indica: "Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente (la solicitud no está adaptada para verse correctamente en un móvil o en una tablet)".

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 cada solicitud se podrán solicitar, tantas opciones como se deseé, numeradas por orden de preferencia. Cada petición deberá especificar el centro, el nombre del ciclo, el modelo lingüístico (A, B o D) y el turno (matutino, vespertino o nocturno) solicitados.

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:



Nueva solicitud FP Completa

Seleccione la persona para la cual quiere cumplimentar la solicitud:

- Prueba Prueba Prueba

En caso de aportar DNI o NIE como documento identificativo autorizo la verificación de los datos del mismo a través del servicio de verificación y consulta de datos de identidad.

 Iniciar solicitud

En ella se muestra una relación de los datos de la persona conectada al portal y de las personas que están bajo su tutela, según los datos de los que dispone el Departamento de Educación.

Si usted es tutor o tutora de un alumno o alumna matriculada en la CAPV y dicha alumna o alumno no aparece en esta lista, póngase en contacto con el centro donde esté actualmente matriculada dicha alumna o alumno para que éste lo registre como tutor o tutora de este.

Seleccione la persona para la que quiere realizar la solicitud y marque la casilla

En caso de aportar DNI o NIE como documento identificativo autorizo la verificación de los datos del mismo a través del servicio de verificación y consulta de datos de identidad.

Al pulsar en el botón **Iniciar solicitud** se muestra el formulario para introducir los datos de la solicitud.

Este formulario estará precargado con los datos que para la persona seleccionada figuran en el departamento de educación.

Los datos básicos, como el tipo y número del documento identificativo, el nombre y la fecha de nacimiento, no serán modificables en caso de estar previamente registrados (en el caso de que alguno de estos campos esté vacío, deberá completarse; por ejemplo, añadiendo el nº DNI en caso de que no esté), Por el contrario, el resto de los datos deben revisarse y actualizarse.

La solicitud contiene un conjunto de datos agrupados en bloques de la forma siguiente:

1. **Datos de la solicitud:** se visualizará el curso 2025-2026 y el nivel al que corresponde la solicitud elegida en el paso anterior.

Datos de la Solicitud

Curso: nnnn-nnnn+1

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLETA

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

**Datos del Alumno/a**

* Tipo de Documento:	DNI	* Número de Documento:		Tarjeta de identidad de extranjero:		* Fecha de Nacimiento:	
Documento identificativo de educación:							
<input type="text" value="3325"/>							
* Nombre:	<input type="text" value=""/>	* Primer apellido:	<input type="text" value="C."/>	Segundo apellido:	<input type="text" value=""/>	* Sexo:	Mujer
* Teléfono Móvil:	<input type="text" value="655 7000"/>	* Teléfono Fijo:	<input type="text" value="610 017000"/>	* Correo electrónico:	<input type="text" value="ESTUDIOS.YDNUO@GMAIL.COM"/>		
* Nacionalidad:	España	* País de Nacimiento:	España	* Provincia de Nacimiento:	Bizkaia	* Municipio de Nacimiento:	Markina-Xemein
* Lengua principal:	Errománica	* Idioma de correspondencia:	C.				
* N.E.E. ?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	Deportistas de alto rendimiento o de alto nivel:		<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí	Minusvalía:		
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí				<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí			

- 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) **Lengua Principal:** *indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación del alumno o alumna.*
- 9) **Idioma de correspondencia:** *idioma en el que quiere comunicarse con el departamento.*
- 10) **El alumno/a participa en algún programa de alto rendimiento** Si/No
- 11) **El alumno/a tiene algún tipo de discapacidad** Si/No

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

Domicilio familiar del alumno/a (acreditado con certificado de empadronamiento)

* País:	ESPAÑA	* T.H./Provincia:		* Municipio:			
* Localidad:	<input type="text"/>				* Calle:	<input type="text"/>	
* Portal:	<input type="text"/>	* Código Postal:	<input type="text"/>	Escalera:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>
Letra:		<input type="text"/>					



- 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 la CAPV, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de la CAPV.
 - 4) **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de la CAPV (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de la CAPV.
 - 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:**

Datos del padre, madre o representante legal	
Parentesco:	Tutor/a legal:
<input type="text" value="Padre"/>	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo de Documento:	Número de Documento:
<input type="text" value="No tiene"/>	<input type="text"/>
Documento identificativo de educación:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Validar"/>

- 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 (Documento de Identificación Educativa), la obtención de este documento se gestionará en el centro educativo donde vaya a realizar la solicitud de admisión
- ii. Fecha de nacimiento.

Si se indica un número de documento identificativo (DNI o NIE), se accederá al servicio de verificación y consulta de datos de identidad para verificar que éstos son correctos.



Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco:	Tutor/a legal:		
<input type="button" value="Madre"/>	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si		
* Tipo de Documento:	* Número de Documento:	Tarjeta de identidad de extranjero:	* Fecha de Nacimiento:
<input type="button" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="14/04/1968"/>
Documento identificativo de educación:		<input type="button" value="Validar"/>	
<input type="text" value="528146F"/>			
* Nombre:	* Primer apellido:	Segundo apellido:	* Sexo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
* Nacionalidad:			
<input type="button" value="española"/>			
* Teléfono Móvil:	* Teléfono Fijo:	* Correo electrónico:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- 4) **Nombre y Apellidos**, para tutores con nacionalidad española introducir de forma obligatoria, para extranjeros dejar 2º apellido en blanco en 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:

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco:	Tutor/a legal:	* CIF:
<input type="button" value="Institución"/>	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input type="text"/>
* Nombre o razón social:	<input type="text"/>	
* Teléfono Móvil:	* Teléfono Fijo:	* Persona de contacto:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		* Correo electrónico:
		<input type="text"/>

- 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

* He leido y aceptado el apartado de [información legal](#)

[Volver](#)

[Siguiente](#)



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

Datos de la Solicitud

Curso: nnnn-nnnn+1 Nivel: FP COMPLETA Estado: INCOMPLETA

Datos del Alumno/a: Apellido1 Apellido2 Nombre

Estudios Solicitados								Baremación / Documentación				
Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Multilingüe	Estado				
									Intercalar	Modificar	Borrar	Nuevo

Guardar Cerrar Datos del Alumno/a Imprimir

5. Estudios solicitados en orden de preferencia

Introducir según prioridad los estudios solicitados en la pestaña "cursos". Para añadir una opción pulsamos en Nuevo y se despliega una fila vacía

Cursos								Documentación					
	Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado				
1										Intercalar	Modificar	Borrar	Nuevo

Guardar Volver Datos del Alumno/a Imprimir

Por cada opción 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 ciclo de formación profesional. Si teclea parte del nombre del centro, se mostrarán todos los centros que en su denominación incluyan el texto tecleado. Al seleccionar un centro se rellena automáticamente el territorio y municipio.



Centro	Ciclo	Turno
IES Botikazar BHI	Integración Social - FPGS	Vespertino
CPES Lea-Artibai BHIP	Automatización Y Robótica Industrial - FPGS	Matutino
CPES Escuela De Hostelería Aiala BHIP	Cocina Y Gastronomía - FPGM	Matutino
bilb		
CPES Mikeldi BHIP (Bilbao)		
CPES Harrobia BHIP (Bilbao)		
CPES Sta. María De Artagan BHIP (Bilbao)		
CPEIPS Salesianos Deusto-M. Aux.-San. J. Bosco HLBHIP (Bilbao)		
CPEIPS Ángeles Custodios HLBHIP (Bilbao)		
CPES Ceinmark BHIP (Bilbao)		
CPES San Luis BHIP (Bilbao)		
CPES Hermanos Larrinaga S.L. BHIP (Bilbao)		
CPES Bagabiltza BHIP (Bilbao)		
CPES Cruz Roja BHIP (Bilbao)		

- 4) **Certificado profesional, ciclo formativo o curso de especialización y turno.** Estas listas se rellenarán con los estudios y turnos ofertados por el centro seleccionado en el paso anterior.
- 5) **Modelo:** modelo lingüístico en el que desea cursar la enseñanza solicitada. Se mostrarán los modelos en que el centro lo oferta.
- 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**.

Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado
1 Gipuzkoa	Eibar	CIFP Armeria Esko	Automatización Y Robótica	Matutino	1º	A		

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



									Cursos	Documentación
Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado		
1	Bizkaia	Bilbao	IES Botikazar BHI (Bilbao)	Integración Social - FPGS	Vespertino	1º FPGS	A			
2	Bizkaia	Arrigorriaga	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Construcción - FPGM	Matutino	1º FPGM	A			
3	Bizkaia	Arrigorriaga	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Prevención De Riesgos Profesionales - FPGS	Matutino	1º FPGS	A			

[Intercalar](#) | [Modificar](#) | [Borrar](#) | [Nuevo](#)

[Guardar](#) | [Volver](#) | [Datos del Alumno/a](#) | [Imprimir](#)

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

									Cursos	Documentación
Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado		
1	Bizkaia	Bilbao	IES Botikazar BHI (Bilbao)	Integración Social - FPGS	Vespertino	1º FPGS	A			
2	Bizkaia	Arrigorriaga	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Construcción - FPGM	Matutino	1º FPGM	A			
3	Bizkaia	Arrigorriaga	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Prevención De Riesgos Profesionales - FPGS	Matutino	1º FPGS	A			

[Intercalar](#) | [Modificar](#) | [Borrar](#) | [Nuevo](#)

[Guardar](#) | [Volver](#) | [Datos del Alumno/a](#) | [Imprimir](#)

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 .

Datos del Alumno/a: Acosta Correa, Norma Angelica			Idioma de comunicación	Euskera
Aviso				
No se puede continuar porque la línea está en edición. Pulse en otra fila diferente y vuelva a realizar la acción.				
Aceptar				
Territorio	Municipio	Centro	Curso	Modelo
1	Gipuzkoa	Eibar	1º FPGS	A
2	Gipuzkoa	Bergara	1º FPGS	D
3	Gipuzkoa	Eibar	Mecatrónica Industrial - FPGS	Matutino
			Intercalar	Modificar

[Guardar](#) | [Volver](#) | [Datos del Alumno/a](#) | [Enviar](#) | [Imprimir](#)



Si solicita en un centro público un ciclo formativo que se oferta en los modelos A, B y D

- si solicita ese ciclo en el modelo A y no solicita dicho ciclo en el modelo B, se mostrará el siguiente mensaje.

Las siguientes combinaciones de centro y ciclo que has solicitado en modelo A puedes cursarlos en modelo B, no es necesario tener conocimientos de euskera, y el modelo B es el que tiene mayor posibilidad de impartirse. Si el modelo B es la opción finalmente ofertada perderás la posibilidad de matricularte en dicho centro y ciclo.

Por tanto, solicita dicho ciclo también en modelo B o bien indica que eres consciente de que en caso de que si finalmente el modelo que se oferta es el modelo B no podrás matricularte en dicho centro y modelo.

Por cada ciclo tendrá que indicar explícitamente que es consciente de que no ha solicitado el modelo B:

- si se solicita ese ciclo en el modelo D y no se solicita dicho ciclo en el modelo B se mostrará el siguiente mensaje:

Las siguientes combinaciones de centro y ciclo que has solicitado en modelo D puedes cursarlos en modelo B, el modelo B es el que tiene mayor posibilidad de impartirse. Si el modelo B es la opción finalmente ofertada perderás la posibilidad de matricularte en dicho centro y ciclo.

Por tanto, solicita dicho ciclo también en modelo B o bien indica que eres consciente de que en caso de que si finalmente el modelo que se oferta es el modelo B no podrás matricularte en dicho centro y modelo.

Por cada ciclo tendrá que indicar explícitamente que es consciente de que no ha solicitado el modelo B:

Estudios Solicitados								Baremación / Documentación
Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Multilingüe	Estado
1 Bizkaia	Muskiz	CIPFP Somorrostro LHIPI (Muskiz)	Administración De Sistemas Informáticos En Red - FPGS	Matutino	1º FPGS	A		On Line
2 Bizkaia	Barakaldo	CIFP Nicolás Larburu LHII (Barakaldo)	Dietetica - FPGS	Matutino	1º FPGS	D		On Line
3 Bizkaia	Bilbao	CIPF Elorrieta-Erreka Mari LHII (Bilbao)	Laboratorio De Análisis Y De Control De Calidad - FPGS	Matutino	1º FPGS	A		On Line
4 Bizkaia	Bilbao	CIPF Elorrieta-Erreka Mari LHII (Bilbao)	Laboratorio De Análisis Y De Control De Calidad - FPGS	Matutino	1º FPGS	D		On Line

Las siguientes combinaciones de centro y ciclo que has solicitado en modelo A puedes cursarlos en modelo B, no es necesario tener conocimientos de euskera, y el modelo B es el que tiene mayor posibilidad de impartirse. Si el modelo B es la opción finalmente ofertada perderás la posibilidad de matricularte en dicho centro y ciclo.

Por tanto, solicita dicho ciclo también en modelo B o bien indica que eres consciente de que en caso de que si finalmente el modelo que se oferta es el modelo B no podrás matricularte en dicho centro y modelo.

- No he solicitado el modelo B y soy consciente de que si el ciclo de **Laboratorio De Análisis Y De Control De Calidad - FPGS** en el centro **CIPF Elorrieta-Erreka Mari LHII (Bilbao)** finalmente se oferta en B no podré matricularme en dicho centro y ciclo.

Las siguientes combinaciones de centro y ciclo que has solicitado en modelo D puedes cursarlos en modelo B, el modelo B es el que tiene mayor posibilidad de impartirse. Si el modelo B es la opción finalmente ofertada perderás la posibilidad de matricularte en dicho centro y ciclo.

Por tanto, solicita dicho ciclo también en modelo B o bien indica que eres consciente de que en caso de que si finalmente el modelo que se oferta es el modelo B no podrás matricularte en dicho centro y modelo.

- No he solicitado el modelo B y soy consciente de que si el ciclo de **Dietetica - FPGS** en el centro **CIFP Nicolás Larburu LHII (Barakaldo)** finalmente se oferta en B no podré matricularme en dicho centro y ciclo.
- No he solicitado el modelo B y soy consciente de que si el ciclo de **Laboratorio De Análisis Y De Control De Calidad - FPGS** en el centro **CIPF Elorrieta-Erreka Mari LHII (Bilbao)** finalmente se oferta en B no podré matricularme en dicho centro y ciclo.

Para poder guardar la solicitud o bien tendrá que solicitar esos ciclos también en modelo B o indicar que es consciente de que en caso de que finalmente ese ciclo se oferte sólo en el modelo B no podrá matricularse en dicho ciclo.



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 llenado los 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 ello será necesario Recuperar la solicitud y volver a enviarla al centro.

En estudio: La solicitud tiene documentación aportada por el solicitante y 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 validado 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 la persona la “envíe” al centro, pulsando el botón Enviar, antes del 23/05/2025 (fin del plazo de recogida de solicitudes) y que haya adjuntado la documentación obligatoria antes de:

- **30/06/2025, si la envía de manera on-line o la entrega en el propio centro educativo.**
- **20/06/2025, si elige otra manera de envío (ZUZENEAN, correos,...).**

***En la pestaña baremación / documentación***

						Estudios Solicitados	Baremación / Documentación
Documentos obligatorios							
Documento		Fichero	Exento	Validar			
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo		Adjuntar	<input type="checkbox"/>				
Certificado de minusvalía		Adjuntar	<input type="checkbox"/>				
Documento acreditativo de la condición de deportista de alto rendimiento		Adjuntar	<input type="checkbox"/>				
Datos para la Baremación							
Tipo Acceso GM Prueba de acceso a ciclo		Tipo Acceso GS FP de grado medio		?			
Criterio de Baremación		Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar	
Criterio de Baremación GENERALES							
Tipo de prueba de acceso		Grado med	(*) Documento acreditativo de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.	Adjuntar	<input type="checkbox"/>		
Nota Prueba Acceso GM							

Se selecciona

- **Los datos de baremación**

A. Certificados profesionales (Grados C)

Los criterios a introducir en el caso de certificados profesionales de grado C tanto de nivel 1, como de nivel 2 como de nivel 3 son:

- Situación laboral de la persona solicitante: Trabajando ó en paro u otras.
- Edad de la persona solicitante.
- Si se posee el título de la ESO o un título equivalente.

Además, en el caso de certificados profesionales de nivel 2 y de nivel 3 se ha de indicar la titulación con la que se accede

Criterios de Baremación: GENERALES

Situación laboral	<input type="text"/>						
Edad de la persona solicitante a 31/12/2024	<input type="text"/>						
¿Dispone de título de la ESO o equivalente?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No						
Titulación que da acceso al Grado C de nivel 3	<input type="text"/>						

Para más detalles sobre el proceso de adjudicación de los certificados profesionales de grado C consulte [Cuotas y preferencias de Admisión a certificados profesionales de FP \(grado C\)](#)

**B. Ciclos formativos de grado básico (Grados D)**

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Entregado
Criterios de Baremación: GENERALES					
¿Último curso de la ESO realizado en la CAV?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Último curso de ESO cursado por el alumno	<input type="text"/>				
Nota para FPB	<input type="text"/>	(*) Fotocopia expediente académico	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tiene conocimiento suficiente del idioma para seguir las enseñanzas solicitadas?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				

Indicar:

- si el último curso de la ESO lo ha cursado en la Comunidad Autónoma del País Vasco
- el último curso de la ESO que ha cursado es 2º, 3º ó 4º
- si tiene o no conocimientos suficiente del idioma para seguir las enseñanzas solicitadas

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 la persona solicitante. La solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el 30 de junio de 2025**.

Para más detalles sobre el proceso de adjudicación de los ciclos formativos de grados básico consulte [Proceso de Admisión en Ciclos Formativos de FP](#)

C. Ciclos formativos de grado medio y grado superior (Grados D)

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 tipo de acceso, el requisito o condición cuyo cumplimiento se hace valer para el acceso.

Grado medio.



Tipo Acceso GM

- ESO
- FP Grado Básico
- FP Grado Medio o Superior
- Prueba de acceso a ciclos
- Grado C de nivel 2
- Curso específico de acceso
- Pruebas de acceso a la universidad
- Otras titulaciones (Real Decreto 659/2023)

Grado superior:

Tipo Acceso GS

Bachillerato

- Bachillerato
- FP Grado Medio o Técnico de artes plásticas
- Grado C de nivel 3
- Prueba de acceso GS
- Curso específico de acceso
- Pruebas de acceso a la universidad
- Grado Superior de FP
- Otras titulaciones (Real Decreto 659/2023)

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 vía de acceso por la que accede hasta el final del plazo de aportación de documentación que es el 30 de junio de 2025.

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 Admisión en Ciclos Formativos de FP](#)

2. Datos para la baremación:**Grado medio**

Los datos a introducir dependen del tipo de acceso seleccionado.

- **Para la ESO**



Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
¿Cómo ha conseguido el título de ESO o equivalente? (Seleccione una opción de la lista)	<input type="button" value="▼"/>				
Nota para GM	<input type="button" value="▼"/>	(*) Fotocopia expediente académico para grado medio	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	

Tendrán prioridad los alumnos/as que hayan superado 4º de la eso en el 2022/23 o en el 2023/24 o en el 2024/25

Si el título de la ESO lo ha conseguido finalizando un ciclo formativo de grado básico antes del 2022/23 entonces no puede acceder por el tipo de acceso la ESO, tendrá que acceder por el tipo de acceso ciclo formativo de grado básico.

- **Para la ciclo formativo de grado básico**

Criterios de Baremación: GENERALES

Titulaciones de FP Básica	<input type="button" value="▼"/>				
Nota para GM	<input type="button" value="▼"/>	(*) Fotocopia expediente académico para grado medio	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Ha obtenido el título de FP Básica antes del curso 2022/23?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				

Se dará prioridad a los alumnos/as que acrediten una titulación 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 las personas solicitantes según la nota que figura en su Expediente académico



○ ***FP Grado medio o superior***

FP Grado Medio o Superior	Valor	Documento	Fichero	Exento
Criterios de Baremación: LOE - CARROCERÍA - CFGM				
Titulación de acceso	<input type="text"/>			
Nota de la titulación de acceso	<input type="text"/>	(*) Documento acreditativo de estar en posesión de alguna de las titulaciones que permiten el acceso	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>
Criterios de Baremación: LOE - ELECTROMECÁNICA DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES - CFGM				
Titulación de acceso	<input type="text"/>			
Nota de la titulación de acceso	<input type="text"/>	(*) Documento acreditativo de estar en posesión de alguna de las titulaciones que permiten el acceso	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>

Por cada ciclo de grado medio solicitado se indicará el título de grado medio o superior con el que se quiere participar en la adjudicación de dicho ciclo.

Tendrán preferencia las personas solicitantes que accedan con un ciclo de la misma familia que el ciclo solicitado.

○ ***Grado C de nivel 2***

Tipo de acceso	Valor	Documento	Fichero	Exento	Entregado
Grado C de nivel 2	<input type="text"/>				
Criterios de Baremación: LOE - CARROCERÍA - CFGM					
Grado C de nivel 2 que da acceso	<input type="text"/>				
Criterios de Baremación: LOE - ELECTROMECÁNICA DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES - CFGM					
Grado C de nivel 2 que da acceso	<input type="text"/>				

Por cada ciclo de grado medio solicitado se indicará certificado de profesionalidad con el que se quiere participar en la adjudicación de dicho ciclo.

Tendrán prioridad en la adjudicación del ciclo las personas solicitantes que aporten un certificado profesional de la misma familia que el ciclo solicitado,



- **Acceso por prueba**

Datos para la Baremación		
Tipo Acceso GM	Tipo Acceso GS	
Prueba de acceso a ciclo		
Criterio de Baremación	Valor	Document
Criterio de Baremación GENERALES		
Tipo de prueba de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Grado medio <input type="checkbox"/> Grado superior	
Nota Prueba Acceso GM		
Observaciones		

Se seleccionará si se accede por tener superada la prueba de acceso a ciclos de grado medio o de grados superior, teniendo prioridad en este grupo los que acceden por prueba de grado medio.

- *En el resto de los tipos de acceso a grado medio la persona solicitante tendrá que acreditar el acceso adjuntando el documento acreditativo correspondiente y el criterio de baremación será la nota que será introducida por el centro a partir de la información del expediente aportado*

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 la persona solicitante. La solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el 30 de junio de 2025**.

Grado superior

Los datos a introducir dependen del tipo de acceso seleccionado.

- **Bachillerato**

Criterios de Baremación: GENERALES					
¿Tiene el título de bachillerato pendiente de homologar?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Modalidad de bachillerato cursada	<input type="button" value="▼"/>				
Nota para GS		(*) Fotocopia expediente académico para grado superior	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha obtenido el título de bachillerato en los últimos tres cursos (2021/22 o posterior)?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				

En caso de haber cursado sus estudios de bachillerato en el extranjero indique si tiene o no dichos estudios pendientes de homologar. En caso de tener los estudios pendientes de homologar tendrá que presentar el volante de inscripción adicional.

Si ha cursado sus estudios en el estado o bien lo ha cursado en el extranjero, pero tiene dichos estudios homologados, indique

- La modalidad de bachillerato cursada y marque entre las asignaturas que se muestran las que haya cursado. Sólo se muestran asignaturas si para alguno de los



ciclos de grados superior solicitados en la normativa se indica que el cursar ciertas asignaturas da prioridad.

- Si ha obtenido el título de bachillerato en los tres últimos cursos académicos.
- **FP Grado medio o Técnico de artes plásticas.**

Criterios de Baremación: LOE - MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO - CFGS

Titulación de acceso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Ha obtenido el título en los últimos tres cursos (2021/22 o posterior)?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nota de la titulación de acceso	<input type="text"/>	(*) Documento acreditativo de estar en posesión de alguna de las titulaciones que permiten el acceso	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>

Por cada ciclo formativo de grado superior solicitado indique si ha obtenido la titulación en los tres últimos cursos académicos y la titulación con la que participa en la adjudicación de dicho ciclo

Tendrán prioridad los titulados en los tres últimos cursos académicos.

Tendrán prioridad los solicitantes que acrediten una titulación de grado medio afín al ciclo solicitado. [Lista de afinidades](#)

Seleccione en 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

- **Grado C de Nivel 3**

Criterios de Baremación: LOE - MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO - CFGS

Grado C de nivel 3 que da acceso

Criterios de Baremación: LOE - PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN FABRICAC. MECÁNIC - CFGS

Grado C de nivel 3 que da acceso

Por cada ciclo formativo de grado superior solicitado se indicará certificado profesional con el que se quiere participar en la adjudicación de dicho ciclo.

Tendrán prioridad en la adjudicación del ciclo las personas solicitantes que aporten un certificado profesional de la misma familia que el ciclo solicitado.

- En el resto de los tipos de acceso a grado superior la persona solicitante tendrá que acreditar el acceso adjuntando el documento acreditativo correspondiente y el criterio de baremación será la nota que será introducida por el centro a partir de la información del expediente aportado

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 la persona solicitante. La solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el 30 de junio de 2025**.

D. Cursos de especialización (Grados E)



Criterios de Baremación: LOE - DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y REALIDAD VIRTUAL - CEFP					
Titulación que da acceso al Curso de Especialización	<input type="button" value="▼"/>				
¿Ha obtenido el título en la CAV en los últimos tres cursos (2021/22 o posterior)?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Nota de acceso al Curso de Especialización	<input type="text"/>	(*) Fotocopia de expediente académico para el Curso de Especialización	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criterios de Baremación: MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EN SISTEMAS DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS - CEFP					
Titulación que da acceso al Curso de Especialización	<input type="button" value="Mantenimi ▼"/>				
¿Ha obtenido el título en la CAV en los últimos tres cursos (2021/22 o posterior)?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>				
Nota de acceso al Curso de Especialización	<input type="text"/>	(*) Fotocopia de expediente académico para el Curso de Especialización	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por cada curso de especialización solicitado se indicará la titulación con la que accede y si ha obtenido dicha titulación en los últimos tres cursos académicos.

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 la persona solicitante. La solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el 30 de junio de 2025**.

3. Documentación a aportar:

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

Documentos obligatorios				
Documento	Fichero	Exento	Validar	
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de minusvalía	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>		
Documento acreditativo de la condición de deportista de alto rendimiento	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Tipo de prueba de acceso	<input type="button" value="Grado med ▼"/>	(*) Documento acreditativo de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--	--	---	--------------------------

Para adjuntar un documento basta con pulsar en el botón “Adjuntar” y seleccionar el archivo en su PC.

Al seleccionar un archivo, el nombre del mismo aparecerá encima del botón “Adjuntar”.



Documento	Fichero	Exento	Validar
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	fotocopiadoc.jpg Adjuntar	<input type="checkbox"/>	

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.

Documentos obligatorios								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Fichero</th> <th>Exento</th> <th>Validar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo</td><td> </td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Documento	Fichero	Exento	Validar	Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo		<input type="checkbox"/>	
Documento	Fichero	Exento	Validar					
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo		<input type="checkbox"/>						

Si guarda un documento erróneo, pulse en su correspondiente ícono () “Borrar” y almacene el archivo correcto de la forma indicada anteriormente.

Puede adjuntar la documentación hasta la fecha fin del plazo de aportación de documentación

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.

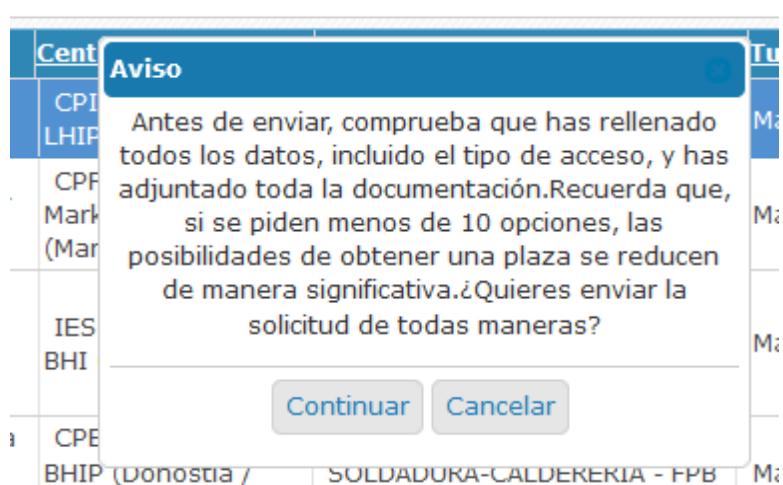
Tiene que pulsar el Enviar solicitud antes del **23/05/2025** en que finaliza el plazo de la solicitud online.

Para poder enviar la solicitud es necesario que como mínimo haya completado los datos personales obligatorios y haya solicitado al menos una especialidad en el apartado Estudios solicitados.

Para que la solicitud participe en el proceso es necesario que la persona la “envíe” al centro, pulsando el botón Enviar, antes del 23/05/2025 (*fin del plazo de recogida de solicitudes*) y que haya adjuntado la documentación obligatoria antes de:

- 30/06/2025, si la envía de manera on-line o la entrega en el propio centro educativo.
- 20/06/2025, si elige otra manera de envío (ZUZENEAN, correos,...).

Al enviar se muestra el siguiente aviso:



Aunque puede modificar el tipo de acceso seleccionado y completar la documentación hasta el 30 de junio de 2025, seleccione el tipo de acceso y adjunte la documentación de que dispone antes de enviar la solicitud. El plazo para enviar la solicitud finaliza el 28 de mayo de 2024

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 documentación aportada

Documentos obligatorios				
Documento	Fichero	Exento	Validar	
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	<input type="file"/> <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fotocopia exp...	<input type="file"/> <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fotocopia exp...	<input type="file"/> <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Subsanar Observaciones: Necesita subsanar </div>			



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 / Reguardo de la solicitud

La opción de imprimir le permitirá obtener un documento PDF, con los datos introducidos en la solicitud.

Una vez que el centro haya tramitado 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/>).

AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN			
LH OSOA	/ FP COMPLETA	nnnn-nnnn+1	Ikasturtea/ Curso nnnn-nnnn+1
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a			
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	HNA / DÍE 2093506E	Harr.Teléfonoak / Telños.Contacto 9456986	
1.abizena / 1er Apellido Abizena	2.abizena / 2do Apellido Bigarrena		
Izena / Nombre Izena	Sexua / Sexo Emakumea / Mujer	Nazionalitatea / Nacionalidad española / española	Jaiotze-Data / Fecha de nacimiento 2004/08/25 / 25/08/2004
Jaiotze-herría / País de nacimiento España	Jaiotze-probintzia / Prov. de nacimiento Araba/Álava	Jaiotze-udalerría / Municipio de nacimiento Alegria-Dulantzi	
Helbidea / Dirección Baratzaldea (CL) 2	P.I.C.P. 01240	Udalerría / Municipio Alegria-Dulantzi	
Errendimendu handiko edo maila / Deportistas de alto rendimiento o handiko Kirolanak de alto nivel Bai / Si	Minusbalioitasuna / Minusvalia Bai / Sí		
Sarbide motak / Tipos de acceso			
Fudi.motakoa: 001 / Fuda.motakoa: 000			

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.