

**Recogida Solicitud Admisión –**  
**Formación profesional. Oferta**  
**completa**

**Documento Ayuda –**



## ÍNDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Introducción .....  | 2  |
| 2     | Fases del procedimiento.....  | 2  |
| 2.1   | Fase de Registro.....   | 3  |
| 2.1.1 | Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña.....                     | 3  |
| 2.1.2 | Recordatorio de la contraseña.....                                      | 7  |
| 2.2   | Recogida de Solicitud Acceso .....                                      | 8  |
| 2.2.1 | Conexión del usuario .....  | 8  |
| 2.2.2 | Cumplimentar los datos de la solicitud.....                             | 9  |
| 2.2.3 | Guardar la Solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud..... | 22 |
| 2.2.4 | Subsanar o corregir la documentación aportada .....                     | 23 |
| 2.2.5 | Imprimir Borrador.....  | 23 |
| 3     | Agradecimiento.....   | 24 |



## 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, Universidades e Investigación, en:

[http://www.euskadi.eus/web01-a3hlanar/es/contenidos/informacion/calendariofp/es\\_def/index.shtml](http://www.euskadi.eus/web01-a3hlanar/es/contenidos/informacion/calendariofp/es_def/index.shtml)

**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 Ciclos formativos de formación profesional de grado medio y/o superior y una solicitud de formación profesional básica 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.

La fase de registro permite indicar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada con posterioridad durante 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

[http://www.euskadi.eus/web01-a3hlanar/es/contenidos/informacion/calendariofp/es\\_def/index.shtml](http://www.euskadi.eus/web01-a3hlanar/es/contenidos/informacion/calendariofp/es_def/index.shtml)

del Departamento de Educación, pulse en enlace **ONLINE**:

**Familias profesionales**

Presentación  
Activ. Físico-deportivas  
Administración y gestión  
Agraria  
Arte y Artesanía  
Artes gráficas  
Comercio y Marketing  
Edificación y obra civil  
Electricidad-electrónica  
Energía y agua  
Fabricación mecánica  
Hostelería y turismo  
Imagen personal  
Imagen y sonido

**Calendario de la Formación Profesional**

– Matrícula FP presencial (oferta completa y oferta parcial)

**Calendario para la matrícula en formación profesional REGIMEN PRESENCIAL (OFERTA COMPLETA Y OFERTA PARCIAL) curso 2019/20:**

El **alumnado repetidor o promocionado a 2º curso** realizará la matrícula del 10 de junio al 1 de julio, ambos incluidos, en el horario de apertura de la secretaría del centro docente.

Resto de alumnado:

➤ **Entrega de solicitudes y documentación:**

- en persona, del 3 al 14 de junio de 2019, ambos inclusive.
- **ONLINE** hasta el 14 de junio.

➤ Entrega del expediente académico o de otra documentación, si fuese necesario: hasta 28 de junio.

Tras pulsar este enlace accederá al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, Ikasgunea.

*El portal Ikasgunea, además de lo indicado anteriormente, proporciona acceso a la información que el Departamento dispone de los alumnos y alumnas de la CAPV. Para más información sobre estos servicios consulte la [guía](#).*



Si ya se ha registrado en el portal “ikasgunea” con anterioridad, introduzca su dirección de correo y contraseña pulse en el botón “**Acceder**” y pase al punto “2.4 Recogida de solicitud de acceso” de este manual.

Si no se ha registrado con anterioridad en ikasgunea, pulse en el enlace “[Registrarme](#)”.

Una vez pulsado el enlace “[Registrarme](#)”, aparecerá la página en la que deberá **completar obligatoriamente los siguientes datos**:

1. **Datos personales:**

a. **Tipo de Documento:** DNI, Número de Identificación de Extranjero (NIE), Código de Identificación Fiscal (CIF) o Documento Identificativo de Educación (DIE).

b. **Número de Documento:**

i. Si es un DNI, introduzca los 8 dígitos del mismo seguidos de la letra de control (sin espacios ni caracteres especiales entre los mismos; por ejemplo: 11928474X) junto con la fecha de nacimiento y la fecha de caducidad del documento.

ii. Si es un NIE, introduzca el número de identificación (letra, 7 dígitos y letra sin espacios ni caracteres de separación entre los mismos, por ejemplo: X1234567P) junto con la fecha de nacimiento del/la titular de dicho documento.

iii. Si es un CIF, introduzca la letra y los dígitos correspondientes.

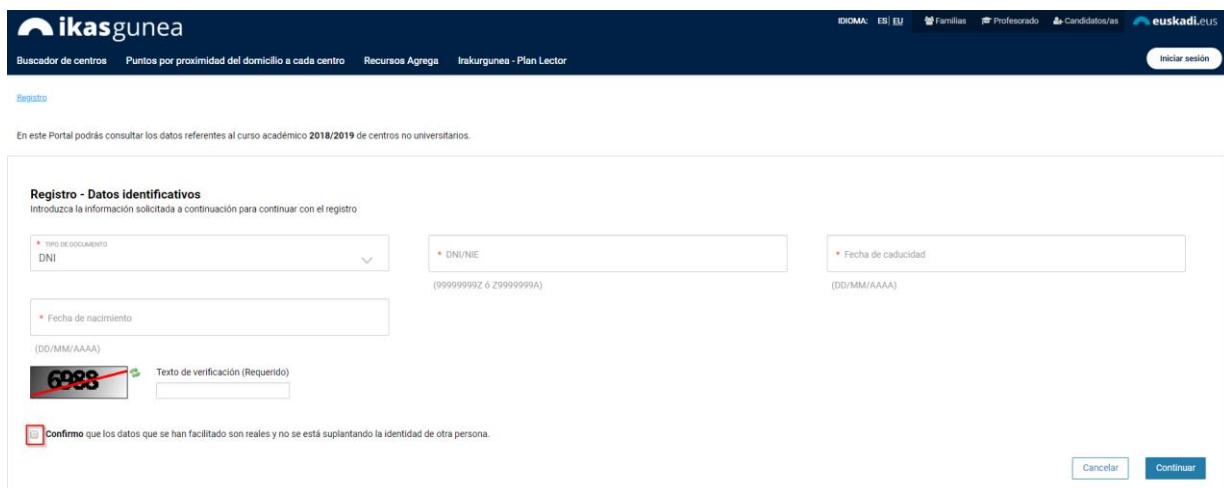
iv. Finalmente, si es un DIE, introduzca la numeración seguida por una letra junto con la fecha de nacimiento.

Si no dispone de ninguno de estos documentos, deberá acudir al primer centro de su elección.

2. A continuación **introduzca el texto que representa la imagen mostrada** a la izquierda. Si no

entiende la imagen pulse el icono  y se le generará una nueva.

3. Para registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación, es necesario especificar un documento de identificación válido y **marcar la casilla de confirmación**.



En este Portal podrás consultar los datos referentes al curso académico 2018/2019 de centros no universitarios.

**Registro - Datos identificativos**  
Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con el registro

\* TIPO DE DOCUMENTO  
DNI

\* DNI/NIE  
(9999999Z 6 Z9999999A)

\* Fecha de caducidad  
(DD/MM/AAAA)

\* Fecha de nacimiento  
(DD/MM/AAAA)

6988 Texto de verificación (Requerido)

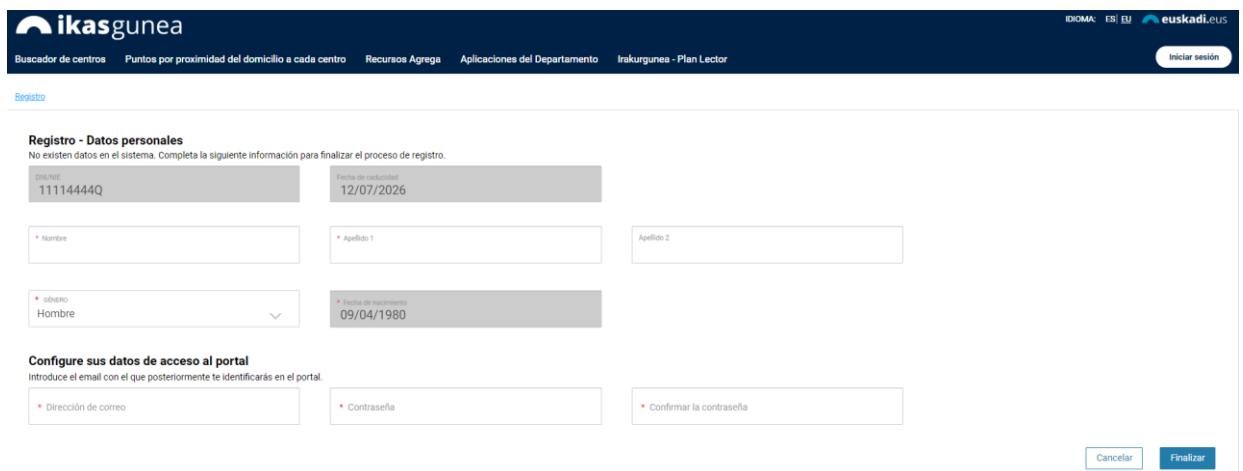
Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

Cancelar Continuar

4. Para continuar con el registro, pulse el enlace “**Continuar**”.

En esta nueva pantalla:

- a) Si **sus datos NO constan en el sistema**, los deberá introducir.



En este Portal podrás consultar los datos referentes al curso académico 2018/2019 de centros no universitarios.

**Registro - Datos personales**  
No existen datos en el sistema. Completa la siguiente información para finalizar el proceso de registro.

DNI/EU  
11114444Q

Fecha de caducidad  
12/07/2026

\* Nombre

\* Apellido 1

Apellido 2

\* Género  
Hombre

\* Fecha de nacimiento  
09/04/1980

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

\* Dirección de correo

\* Contraseña

\* Confirmar la contraseña

Cancelar Finalizar

El campo “*Segundo apellido*” es obligatorio para ciudadanos/as del Estado español y opcional para personas extranjeras (si no lo poseen).

Una vez completado el formulario, pulse “**Finalizar**” para terminar con el proceso de registro.

- b) En el caso de que sus datos SÍ consten en la base de datos del Departamento de Educación, el sistema los precargará.



**ikasgunea**

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agregados Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

IDIOMA: ES EU euskadi.eus Iniciar sesión

[Registro](#)

**Registro - Datos personales**  
A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

|                            |                                   |                         |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Documento<br>11114444Q     | Fecha de nacimiento<br>12/07/2026 |                         |
| Nombre<br>Nombre           | Apellido 1<br>Apellido1           | Apellido 2<br>Apellido2 |
| Dirección<br>Agrain (CL) 1 | Género<br>Hombre                  |                         |
| Teléfono fijo<br>666999666 | Teléfono móvil                    |                         |

**Configure sus datos de acceso al portal**  
Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo prueba@gmail.com, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

|                       |              |                           |
|-----------------------|--------------|---------------------------|
| • Dirección de correo | • Contraseña | • Confirmar la contraseña |
|-----------------------|--------------|---------------------------|

[Cancelar](#) [Finalizar](#)

En el apartado “Configure sus datos de acceso al portal”, figurará la dirección de correo electrónico tiene registrado en el Departamento, la cual podrá actualizar si indica otra dirección distinta.

**ikasgunea**

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agregados Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

IDIOMA: ES EU euskadi.eus Iniciar sesión

[Registro](#)

**Registro - Datos personales**  
A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

|                            |                                   |                         |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Documento<br>11114444Q     | Fecha de nacimiento<br>12/07/2026 |                         |
| Nombre<br>Nombre           | Apellido 1<br>Apellido1           | Apellido 2<br>Apellido2 |
| Dirección<br>Agrain (CL) 1 | Género<br>Hombre                  |                         |
| Teléfono fijo<br>666999666 | Teléfono móvil                    |                         |

**Configure sus datos de acceso al portal**  
Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo prueba@gmail.com, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

|                       |              |                           |
|-----------------------|--------------|---------------------------|
| • Dirección de correo | • Contraseña | • Confirmar la contraseña |
|-----------------------|--------------|---------------------------|

[Cancelar](#) [Finalizar](#)

Para ello deberá introducir una **dirección de correo, una contraseña y la confirmación de la misma**.

Para finalizar el proceso de registro de usuario pulse el enlace “**Finalizar**”.

### 2.1.2.1. Si hay errores

Si no ha introducido alguno de los datos obligatorios, no ha seleccionado la casilla de confirmación de los datos o si lo introducido no se corresponde con la imagen mostrada, al pulsar el enlace “**Continuar**” se indicará que se ha producido un error.

## 2.1.2 Recordatorio de la contraseña

En el caso de que haya olvidado su contraseña deberá pulsar: **“He olvidado mi contraseña”**.



Tras completar los apartados **“Dirección de correo”** y **“Texto de verificación”**, pulse la opción **“Restablecer contraseña”**.



**Recibirá un e-mail** a la cuenta de correo que haya facilitado **con la nueva contraseña de acceso**.

## 2.2 Recogida de Solicitud Acceso

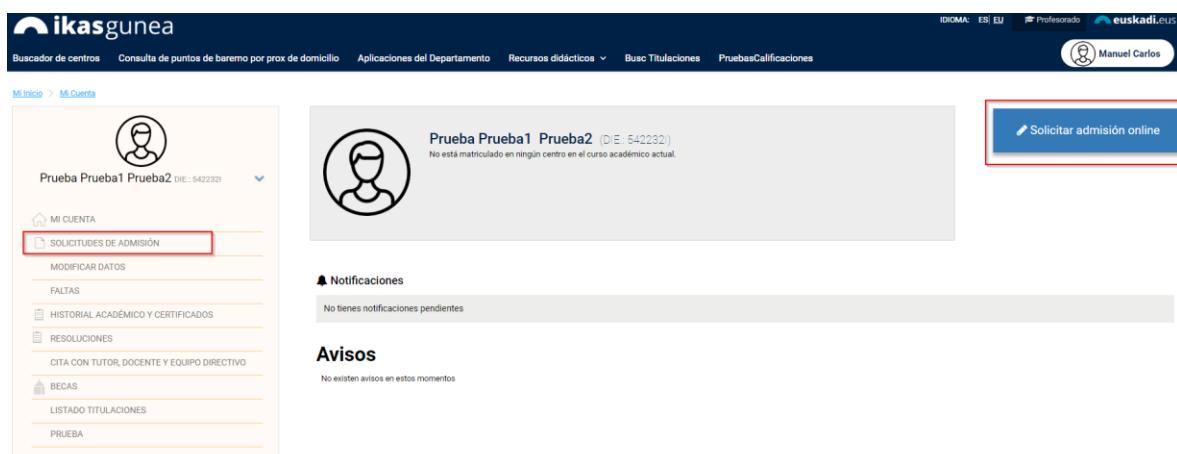
El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los pasos siguientes:

### 2.2.1 Conexión del usuario

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



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





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

[Mi Inicio](#) > [Solicitudes de Admisión](#)

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:

**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.

### Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por

| FECHA DE SOLICITUD | NOMBRE             | NIVEL                                      | CENTRO            | ESTADO              |
|--------------------|--------------------|--|-------------------|---------------------|
| 11/05/2019         | Apellidos y nombre | Artes Plásticas Y Diseño<br>Grado Superior | IES Botikazar BHI | Pendiente de enviar |

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:

**FP Completa**

## 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 desee, numeradas por orden de preferencia. Cada petición deberá especificar el centro, el nombre del ciclo, el modelo lingüístico (A, D) y el turno (matutino, vespertino) solicitados.

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

**Datos de la Solicitud**

Curso: 2019-2020 Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLETA

**Datos del Alumno/a**

\* Tipo de Documento:  \* Número de Documento:  Tarjeta de identidad de extranjero: \* Fecha de Nacimiento:

Documento identificativo de educación:

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

Los datos a introducir son:

1. **Tipo , Nº Documento y fecha de nacimiento:** se deberá recoger

DNI y número del mismo (8 números y letra sin espacios ni caracteres de separación): es obligatorio si el alumno o alumna tiene 16 años o más.

ó

TIE y número de la misma (letra, 7 dígitos y letra sin espacios ni caracteres de separación): es obligatorio si el alumno o alumna tiene 16 años o más.

ó

DIE (Documento identificativo de educación; N números y letra sin espacios ni caracteres de separación): Si está matriculado en la CAPV este número se lo proporcionará el centro donde ha estado matriculado/a. Si no está matriculado en la CAPV solicítelo al centro de su primera opción.

2. **Fecha de nacimiento**

Si como identificación utiliza el DIE en tipo de documento seleccione **No tiene**.

Si como identificación se opta por el DNI o TIE Al pulsar Validar se validará que el número de documento introducido es un documento correcto y la fecha de nacimiento coincide con la fecha de nacimiento registrada para ese documento identificativo en la DGP (Dirección General de la Policía).

Si como identificación se opta por el DIE se validará que el número de documento introducido es un documento correcto y la fecha de nacimiento coincide con la fecha de nacimiento registrada en la base de datos de educación

Si se supera esta validación se da paso a la pantalla de mantenimiento de la solicitud donde el ciudadano podrá introducir el resto de datos de la solicitud. Si no se supera la validación anterior se mostrará un aviso indicándolo y no se podrá continuar.

El modelo de la solicitud es el siguiente:



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

1. **Datos Generales:** se visualizará el curso académico , nivel y modalidad al que corresponde la solicitud elegida en el paso anterior.

#### Datos de la Solicitud

Curso: 2019-2020

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLETA

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

##### Datos del Alumno/a

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| * Tipo de Documento:   | * Número de Documento:                                       | Tarjeta de identidad de extranjero:    | * Fecha de Nacimiento:  |
| DNI  |  |  | 06/02/2001  |
| Documento identificativo de educación:                       |  | <input type="button" value="Validar"/> |   |
| 614984G  |  |  |   |
| * Nombre:  | * Primer apellido:   | Segundo apellido:                      | * Sexo:   |
|  |  |  | <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer |
| Teléfono Móvil:  | Teléfono Fijo:   | Correo electrónico:                    |   |
|  |  |  |   |
| * Nacionalidad:  | * País de Nacimiento:  | * Provincia de Nacimiento:             | * Municipio de Nacimiento:  |
| española   | España   | Bizkaia                                | Bilbao  |
| Prog. deportivos de alto rendimiento:                        | Minusvalía:  |  |   |
| <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si | <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si |  |   |

- 1) **Tipo , Nº Documento y fecha de nacimiento:** serán los introducidos al acceder a la solicitud y no se pueden modificar
- 2) **Nombre , primer y segundo apellido** del alumno/a.
- 3) **Sexo:** indicar de forma obligatoria el sexo del alumno/a,
- 4) **Teléfono móvil y fijo:** del alumno/a o en su defecto del padre, madre o tutor/a legal del mismo, de cara a facilitar la localización del alumno/a, **al menos debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos.**
- 5) **Correo electrónico:** debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno/a o en su defecto del padre, madre o tutor/a legal del mismo,
- 6) **País, provincia y Lugar de Nacimiento:** se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del alumno/a.
- 7) **Indicador de NEE:** si el solicitante considera que el alumno/a necesita apoyo de educación especial deberá hacerlo constar marcando esta opción, con independencia de que la misma sea confirmada posteriormente por el centro y la delegación.
- 8) **El alumno/a participa en algún programa de alto rendimiento** Si/No
- 9) **El alumno/a tiene algún tipo de minusvalía** 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:<br>ESPAÑA | * T.H./Provincia: | * Municipio: |       |        |
| * Localidad:      | * Calle:          |              |       |        |
| * Portal:         | * Código Postal:  | Escalera:    | Piso: | Letra: |
|                   |                   |              |       |        |

- 1) **País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria,
  - 2) **Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista de forma obligatoria para el estado español o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia),
  - 3) **Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,
  - 4) **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,
  - 5) **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.
4. **Datos del padre, madre o tutor/a legal:** en este apartado se deberán recoger los datos de un tutor/a legal del alumno/a. Estos datos se han de introducir en caso de que el solicitante sea menor de edad.

En función de que el tutor legal sea una persona física o una institución los datos a cumplimentar son diferentes, así

**\* Representante legal es una persona física:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Datos del padre, madre o representante legal</b> |  |
| Parentesco:<br>Padre                                | Tutor/a legal:<br><input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si |
| Tipo de Documento:<br>No tiene                      | Número de Documento:   |
| Documento identificativo de educación:<br>_____     | Tarjeta de identidad de extranjero: _____                                      |
| Fecha de Nacimiento: _____                          |  |
| <b>Validar</b>                                      |  |

- 1) **Parentesco:** se deberá seleccionar, de la lista, el tipo de parentesco del tutor/a del alumno/a,
- 2) **Tutor:** estará marcado por defecto Si,
- 3) **Tipo (DNI/NIE) , Nº Documento y fecha de nacimiento,** ó

**DIE y fecha de nacimiento**

se deberá recoger obligatoriamente:

- i. DNI y número (8 números y letra sin espacios, ni caracteres de separación) ó Permiso de residencia junto con la identificación correspondiente ó DIE
- ii. Fecha de nacimiento.

Una vez introducidos estos datos pulsar el botón validar y continuar introduciendo el resto de datos.

**Datos del padre, madre o representante legal**

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

- 4) **Nombre y Apellidos**, para tutores con nacionalidad española introducir de forma obligatoria, para extranjeros dejar 2º apellido en blanco caso de que no disponga del mismo,
- 5) **Sexo**: indicar de forma obligatoria,
- 6) **Nacionalidad** a cumplimentar obligatoriamente,
- 7) **Teléfono móvil y fijo**, al menos **debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos**,
- 8) **Correo electrónico**: a cumplimentar de forma obligatoria,

**\* Representante legal es una persona jurídica:**

**Datos del padre, madre o representante legal**

|                          |  |                       |
|--------------------------|--|-----------------------|
| * Parentesco:            | Tutor/a legal:                                       | * CIF:                |
| Institución              | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Sí |                       |
| * Nombre o razón social: | * Persona de contacto:                               |                       |
|                          |  |                       |
| * Teléfono Móvil:        | * Teléfono Fijo:                                     | * Correo electrónico: |
|                          |  |                       |

- 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: Sí.
- 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 leído 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: 2019-2020 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 | <a href="#">Nuevo</a> |

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

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

En la pestaña cursos introducir los estudios solicitados. 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 | <a href="#">Nuevo</a> |

[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.

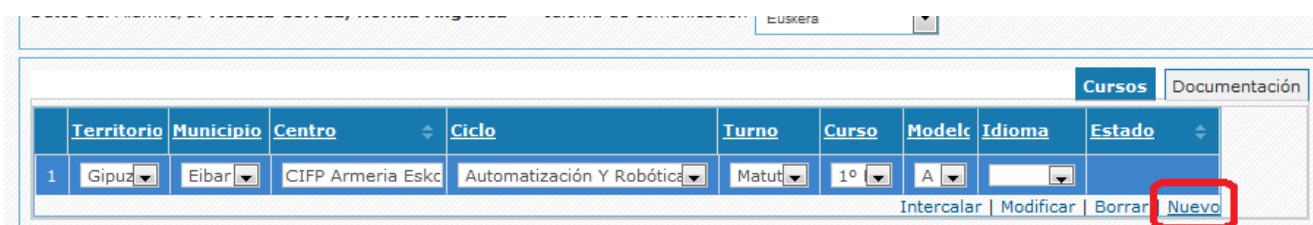
| Centro   | Ciclo                                       | Turno      |
|--|---|------------|
| IES Botikazar BHI  | Integración Social - FPGS                   | Vespertino |
| CPES Lea-Artibai BHIP  | Automatización Y Robótica Industrial - FPGS | Matutino   |
| CPES Escuela De Hostelería Aiala BHIP                          | 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) **Ciclo formativo y turno.** Estas listas se llenarán con los ciclos formativos y turnos ofertados por el centro seleccionado en el paso anterior.
- 5) **Modelo:** modelo lingüístico en el que desea cursar el ciclo solicitado. Se mostrarán los modelos en que el centro oferta el ciclo seleccionado.
- 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 deseé.

Una vez introducida una opción, para **añadir** una nueva opción pulsar **Nuevo**.



|   |            |           |                   |                           |       |       |        | Cursos | Documentación |
|---|------------|-----------|-------------------|---------------------------|-------|-------|--------|--------|---------------|
|   | Territorio | Municipio | Centro            | Ciclo                     | Turno | Curso | Modelo | Idioma | Estado        |
| 1   | Gipuz      | Eibar     | CIFP Armeria Eskc | Automatización Y Robótica | Matut | 1º    | A      |        |               |
| <a href="#">Intercalar</a>   <a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Borrar</a>   <a href="#">Nuevo</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.

| Cursos  |        |        |        | Documentación |        |        |        |
|---------|--------|--------|--------|---------------|--------|--------|--------|
| Curso   | Modelo | Idioma | Estado | Curso         | Modelo | Idioma | Estado |
| 1º FPGS | A      |        |        | 1º FPGS       | D      |        |        |
| 2º FPGS |        |        |        | 2º FPGS       |        |        |        |
| 3º FPGS |        |        |        | 3º FPGS       |        |        |        |

**Pulsar en otra fila de la tabla**

Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

Guardar | Volver | **Datos del Alumno/a** | Enviar | Imprimir

## 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 ellos será necesario Recuperar la solicitud y volver a enviarla al centro

En estudio: La solicitud tiene documentación aportada por el solicitante y que todavía no ha sido validada por el centro

Pendiente de adjuntar documentación: no se ha entregado toda la documentación que hay que presentar para el nivel al que pertenece la opción solicitada

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

Completa: se ha entregado toda la documentación, el centro la ha 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 el ciudadano la “envíe” al centro, pulsando el botón Enviar, antes del 14/06/2019 (fin del plazo de recogida de solicitudes online) y que se haya adjuntado la documentación obligatoria antes del 28/06/2019**

**En la pestaña baremación / documentación**

|   |                   | Estudios Solicitados   | Baremación / Documentación |
|---|-------------------|--|----------------------------|
| Idioma de correspondencia   | Castellano        |  |                            |
| <b>Documentos obligatorios</b>  |                   |  |                            |
| 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"/>   |                            |
| <b>Datos para la Baremación</b>   |                   |  |                            |
| Tipo Acceso GM  | Tipo Acceso GS    |  |                            |
| Prueba de acceso a ciclo  | FP de grado medio |  |                            |
| Criterio de Baremación  | Valor             | Documento  | Fichero                    |
| <b>Criterio de Baremación GENERALES</b>   |                   |  |                            |
| Tipo de prueba de acceso  | Grado med         | (*) Documento acreditativo de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio. | Adjuntar                   |
| Nota Prueba Acceso GM   |                   |  |                            |

Se selecciona

7. **El idioma de correspondencia**, idioma en el que se recibirán las comunicaciones del centro

**8. Los datos de baremación**

**A) Ciclos formativos de grado medio y grado superior**

1. **Tipo de acceso**, seleccionar, a partir de la lista, para cada nivel solicitado (grado medio y/o grado superior) el modo en que accede al ciclo de formación profesional.

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

**Grado medio.**

- ESO
- FP Básica
- Prueba de acceso a ciclos (grado medio o superior)
- Otras titulaciones (RD 1147/2011)
- PCPI
- Acceso Universidad >25 años



- *Otras vías (curso específico)*

***Grado superior:***

- *Bachillerato*
- *Fp de grado medio*
- *Prueba de acceso a Grado superior*
- *Otras titulaciones (RD 1147/2011)*
- *Acceso universidad > 25*
- *Técnico superior de FP*
- *Título universitario*
- *Otras vías (BUP).*

En el caso de que cumpla los requisitos para acceder por más de una vía de acceso, solo podrá acceder por una de ellas.

Tiene posibilidad de modificar la vía de acceso por la que accede hasta el final del plazo de aportación de documentación que es el 28 de junio de 2019.

Para cada tipo de acceso se establece un cupo de plazas en el proceso de adjudicación. Para más detalles sobre el proceso de adjudicación de plazas consulte [Proceso de adjudicación](#)

***2. Datos para la baremación:***

*Los datos a introducir dependen del tipo de acceso seleccionado.*

**Grado medio**

- *Para la ESO*

| Criterio de Baremación                                   | Valor   | Documentación Acreditativa                      |
|--|---|---|
| <b>Criterio de Baremación GENERALES</b>                  |   |   |
| ¿Ha superado 4º de la ESO en el 2016/17 o en el 2017/18? | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> |   |
| Nota para GM   | <input type="text"/>  | Fotocopia expediente académico para grado medio |

*Tendrán prioridad los alumnos/as que hayan superado 4º de la eso en el 2017/18 o en el 2018/19.*

- *Para la FP Basica*

| Criterio de Baremación    | Valor                | D                                |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Nota para GM              | <input type="text"/> | (<br>SI                          |
| Titulaciones de FP Básica | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |

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 los solicitantes según la nota que figura en su Expediente académico

La nota, se cargará si existe, a partir del expediente académico del alumno/a o bien la rellenará el centro de primera opción a partir del expediente académico entregado por el solicitante. El solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de baremación finaliza el 28 de junio de 2019.

#### Grado superior

- Bachillerato

| Criterio de Baremación            | Valor                | D                                |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Nota para GS                      | <input type="text"/> | (<br>SI                          |
| Modalidad de bachillerato cursada | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |
| <b>Asignaturas :</b>              |                      |                                  |
| QUÍMICA <input type="checkbox"/>  |                      |                                  |

Se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de prioridad:

- a. Haber cursado alguna de las modalidades de bachillerato que se determina para ciclo formativo. [Modalidad de bachiller que da prioridad por ciclo formativo](#)
- b. Haber superado la materia de bachillerato relacionada.
- c. Nota media del expediente académico.

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

- *Fp de grado medio*

| Criterio de Baremación | Valor | Do         |
|------------------------|-------|------------|
| Nota para GS           |       | (*)<br>sup |
| Titulación de FP GM    |       |            |

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

Selección 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

La nota, se cargará si existe, a partir del expediente académico del alumno/a o bien la rellenará el centro de primera opción a partir del expediente académico entregado por el solicitante. El solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el 28 de junio de 2019**.

#### **B) ciclos formativos de FP Básica**

|  |   |
|--|---|
| ¿Último curso de la ESO realizado en la CAV? | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No                                    |
| Último curso de ESO cursado por el alumno    | 2   |
| Nota para FPB                                | <input type="text"/><br><small>(*) Fotocopia expediente académico</small>                       |
|  | <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> |

Indicar si el último curso de la ESO lo ha cursado en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el último curso de la ESO cursado.

Indicar si el último curso de la ESO cursado es 2º, 3º ó 4º

#### **9. 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 | Grado med | (*) Documento acreditativo de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio. | 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<br>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   | 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 icono (  ) “Borrar” y almacene el archivo correcto de la forma indicada anteriormente.

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

|  |                                       |   |   |   |
|--|---------------------------------------|---|---|---|
| <input type="button" value="Guardar"/> | <input type="button" value="Volver"/> | <input type="button" value="Datos del Alumno/a"/> | <input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; height: 40px; text-align: center; font-size: 10px; font-weight: bold; color: black; text-decoration: none; background-color: white;" type="button" value="Enviar"/> | <input type="button" value="Imprimir"/> |
|--|---------------------------------------|---|---|---|

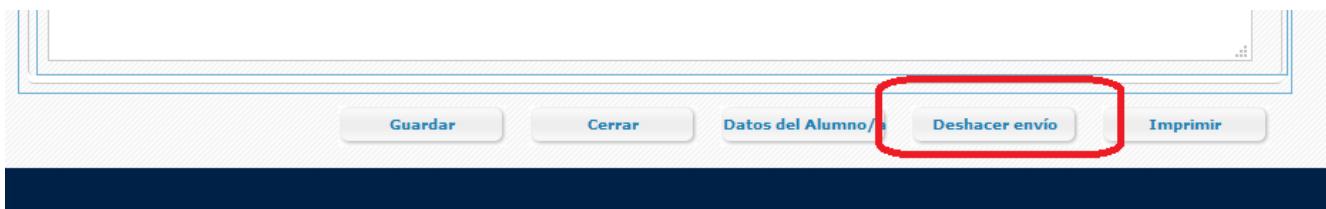
Tiene que pulsar el Enviar solicitud antes del **14/06/2019** en que finaliza el plazo de la solicitud online .

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.

Puede completar la documentación obligatoria hasta el fin del plazo de aportación de documentación: **28/06/2019**

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

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

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

## 2.2.5 Imprimir Borrador

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



Una vez que el centro haya 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   | 2019-2020 Ikasturtea/ Curso 2019-2020                           |                          |                 |                             |
| <b>Ikaslearen datuak</b> / Datos del alumno/a   |   |   |                          |                 |                             |
| NAN(AIZ) / DNI(NIE)   | HNA / DIE<br>13063241                                   | Harr.Teléfonoak / Tfños.Contacto<br>627517312                   |                          |                 |                             |
| 1.abizena / 1er Apellido  | 2.abizena / 2do Apellido                                |   |                          |                 |                             |
| Izena / Nombre<br>:   | Sexua / Sexo<br>Gizona / Varón                          | Nazionalitatea / Nacionalidad<br>española / española            |                          |                 |                             |
| Jaiotze-herría / País de nacimiento<br>España   | Jaiotze-probintzia / Prov. de nacimiento<br>Araba/Álava | Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento<br>Alegria-Dulantzi |                          |                 |                             |
| Helbidea / Dirección<br>Agurain (CL) 3  | P.K./ C.P.<br>01240                                     | Udalerría / Municipio<br>Alegria-Dulantzi                       |                          |                 |                             |
| Errendimendu handiko edo maila / Deportistas de alto rendimiento o<br>handiko kirolariak de alto nivel<br>Ez / No   | Minusbalioitasuna / Minusvalía<br>Ez / No               |   |                          |                 |                             |
| <b>Sarbide motak</b> / Tipos de acceso  |   |   |                          |                 |                             |
| Erdi mailarako: DBH / Para grado medio: ESO   |   |   |                          |                 |                             |
| <b>2018-2019 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak</b> / Estudios a realizar en el curso 2018-2019                 |   |   |                          |                 |                             |
| <b>Eskatzen diren ikastetxeak eta ikasketak lehentasunaren arabera</b> / Centro y estudios por orden de preferencia |   |   |                          |                 |                             |
| Ikastetxearen izena   | Zikloa / Ciclo  | Maila / Curso   | Txanda / Turno           | Eredua / Modelo | Eleaniztazuna / Multilingüe |
| CPES Es. De Química Y Electrónica De Indautxu BHIP (Bilbao)   | LOE-Kimika Industriala / LOE-Química Industrial         | 1.GLH / 1º FPGS   | Arratsaldez / Vespertino | B               | /                           |

1 1 1 Certificado de minimis

### 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.