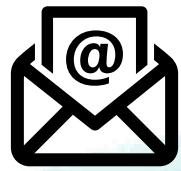




965 93 73 44/965 93 73 44



03018623@edu.gva.es



ADmisión

Curso 2025-2026





CONTENIDOS

- 1. Fases del proceso**
- 2. Calendario**
- 3. Procedimiento**
- 4. Clave de acceso**
- 5. Formulario de solicitud.**
- 6. Listados provisionales y definitivos**
- 7. Formalización matrícula**



FASES DEL PROCESO

ORDINARIA

Es el primer trámite que se hace dentro de la matriculación escolar.

Podrán participar en esta fase:

- Familias que matriculan a sus hijos y/o sus hijas el próximo curso, por primera vez.
- Familias que desean cambiar a su hijo/a de centro.

EXTRAORDINARIA

Supone participar en el segundo turno para poder solicitar los puestos que han quedado vacantes tras la finalización de la fase ordinaria.

Podrán participar en esta fase:

- Alumnado que no ha obtenido vacante en centros solicitados y no tenga puesto escolar en su localidad.
- Alumnado de matrícula sobrevenida que no ha podido participar en la fase ordinaria.
- Solicitantes que han sido excluidos de la fase ordinaria al generar una duplicidad.



CALENDARIO FASE ORDINARIA

6 al 14 de mayo

Presentación
telemática de
solicitudes.

4 de junio

- Listados provisionales
- Vacantes provisionales
- Reclamaciones a los listados provisionales (hasta el 6 de junio)

18 de junio

- Listados definitivos
- Vacantes definitivas
- Reclamaciones a los listados definitivos

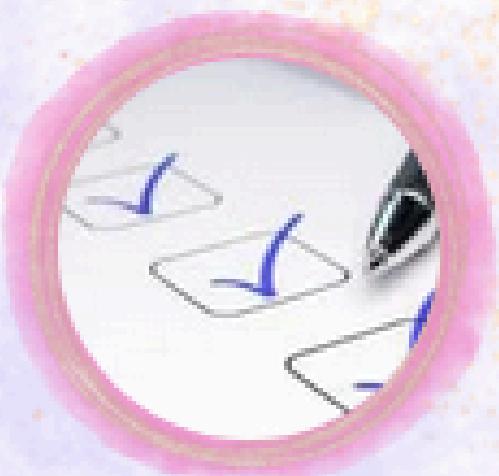
18 de junio al 2 de julio

FORMALIZACIÓN DE
MATRÍCULA

- Telemática: del 18 al 27 de junio.
- Presencial: del 18 de junio al 2 de julio.



CALENDARIO FASE EXTRAORDINARIA



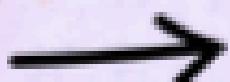
17 DE JULIO

Publicación de
vacantes



DEL 17 AL 22 DE JULIO

Presentación de
solicitudes



29 DE JULIO

Resultado
definitivos



29 AL 31 JULIO

FORMALIZACIÓN DE
MATRÍCULA
Presencial:





CLAVE DE ACCESO

Para poder realizar la solicitud será necesario obtener la «**clave de acceso**», compuesta por un identificador personal y una contraseña que deberá ser conservada para presentar reclamación, si fuera necesario, y consultar los resultados de la adjudicación.

SOLICITUD TELEMÁTICA

Los interesados deberán acceder al portal Adminova.gva.es para rellenar el **formulario electrónico** de solicitud de admisión.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El interesado formulará **una solicitud** para cada alumno o alumna que contendrá una **declaración responsable** de cada una de las circunstancias requeridas para la admisión.

PROCEDIMIENTO

DOCUMENTACIÓN

En el momento de formular la solicitud no se requerirá la aportación de la documentación acreditativa de las circunstancias alegadas. Esta documentación se aportará **en el momento en que se formalice la matrícula**.

ÁREAS DE INFLUENCIA

Se establecerán siguiendo el principio de **distrito único** de localidad de manera que abarcarán todo el término de un municipio.

LISTADOS DE COLEGIOS

Fase ordinaria: hasta un **máximo de veinte**, ordenados según criterio de preferencia.

Fase extraordinaria: hasta un **máximo de seis**, ordenados según criterio de preferencia.

CLAVE DE ACCESO



- Para poder realizar la solicitud es necesario obtener la “clave de acceso” .
- Está compuesta por un **identificador personal y una contraseña**.
- El interesado obtendrá una única «clave de acceso» para todas las solicitudes que presente.
- **Se deberá conservar para poder acceder al contenido del resto del proceso de matrícula como listados provisiones, listados definitivos, reclamaciones...**





¿CÓMO OBTENGO LA CLAVE DE ACCESO?

Si la persona solicitante dispone de DNI

- Número de DNI
- Número de soporte (identificado como IDESP en los modelos antiguos)
- Fecha de nacimiento

Si la persona solicitante dispone de NIE

- Número de NIE
- Número de soporte (identificado como IXESP en los modelos antiguos)
- Fecha de nacimiento

Si la persona solicitante dispone de registro de ciudadanía de la UE

- NIE
- Número del certificado precedido por la letra C
- Fecha de nacimiento

OTROS CASOS

- Certificado digital emitido por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat (ACCV).
- Sistema de identidad electrónica para las administraciones CI@ve.
- eDNI, con su respectivo lector.

¿CÓMO OBTENGO LA CLAVE DE ACCESO?

CASOS EN LOS QUE HABRÁ QUE ACUDIR AL PUNTO DE ATENCIÓN

- Los solicitantes de nacionalidad extranjera que únicamente dispongan de **pasaporte** u otro documento distinto del NIE, tarjeta de extranjero, permiso de residencia o Certificado de registro de ciudadanía de la Unión Europea como documento de identificación, deberán acudir al centro en el que soliciten plaza como primera opción.
- Las personas solicitantes que **carezcan de posibilidad de acceso a medios electrónicos**.





FORMULARIO DE SOLICITUD



- a) Identificación del solicitante
- b) Identificación del alumno o alumna para quien se solicita plaza
- c) Si es el caso, el interesado deberá hacer constar la existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro.
- d) Si es el caso, el interesado deberá hacer constar su deseo de agrupar las solicitudes para el alumnado nacido de parto múltiple.
- e) Cambio de localidad de residencia de la unidad familiar por primera vez a la C. Valenciana.
- f) Identificación de los miembros de la unidad familiar.
- g) Si es el caso, se deberá marcar la casilla de existencia de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio o situaciones análogas y, si es el caso, la posible limitación de la patria potestad de uno de ellos.
- h) Autorización a la Administración educativa para la obtención de los datos correspondientes a la renta familiar a través de la AEAT.
- i) Nivel educativo solicitado.
- j) Circunstancias alegadas por el solicitante para el proceso de admisión.
- k) Declaración responsable de que las circunstancias alegadas se ajustan a la realidad en el momento de formular la solicitud.



LISTADOS PROVISIONALES Y DEFINITIVOS



CALENDARIO

Se debe consultar el calendario de la fase ordinaria y extraordinaria donde se indican las fechas de publicación de cada uno de los listados.

RECLAMACIONES

Telemáticas, por medio de la clave de acceso en Adminova.

COMUNICACIÓN

- Comunicación del resultado a través de la dirección de correo electrónico que hayan indicado en su solicitud.
- Listados en los tablones de anuncios del colegio.



FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA



PLAZA ESCOLAR

Recibida la comunicación del resultado definitivo del procedimiento de admisión, se deberá formalizar la matrícula.

La omisión del trámite de matrícula implicará la renuncia a la plaza escolar adjudicada.



DOCUMENTACIÓN

El centro solicitará la aportación de la documentación acreditativa de las situaciones alegadas, mediante declaración responsable del proceso de admisión.



NO CONVIVENCIA

Se deberá aportar la firma y consignar los datos del padre, madre, tutor o tutora diferente de la persona que formuló la solicitud de plaza, en el caso de que no se hubieran hecho constar previamente en la solicitud