



ADMISIÓN FPB CURSO 2026/2027



CALENDARIO

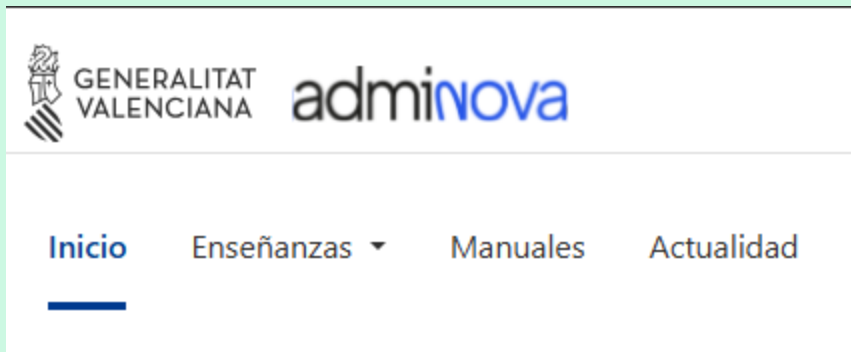
- FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES: 25 DE MAYO AL 2 DE JUNIO DE 2026
- LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS: 26 DE JUNIO
- LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS: 3 DE JULIO
- FORMALIZACIÓN MATRÍCULA ADMITIDOS: 3 AL 10 DE JULIO
- ADJUDICACIÓN DE VACANTES SOBRANTES: 20 AL 24 DE JULIO

FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

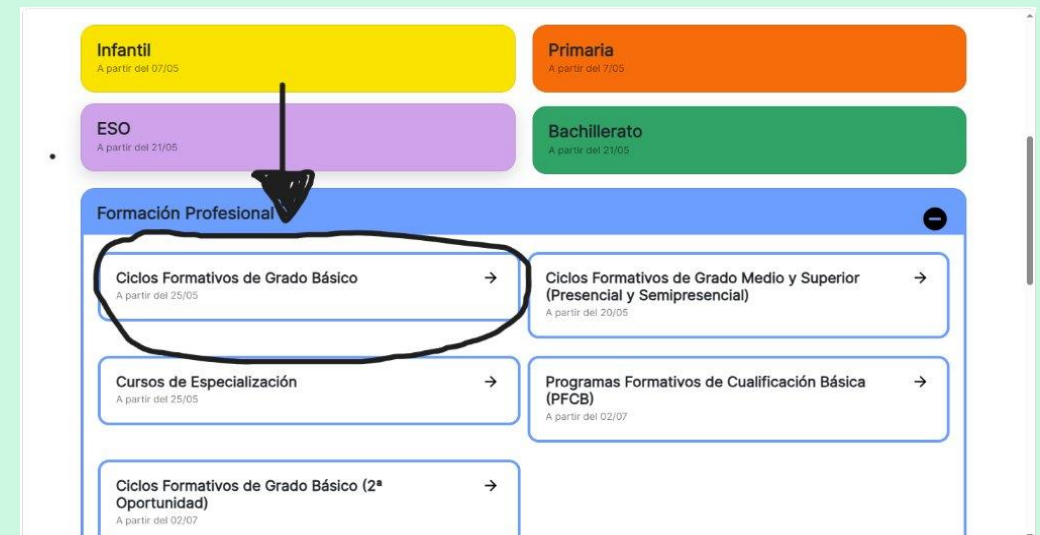
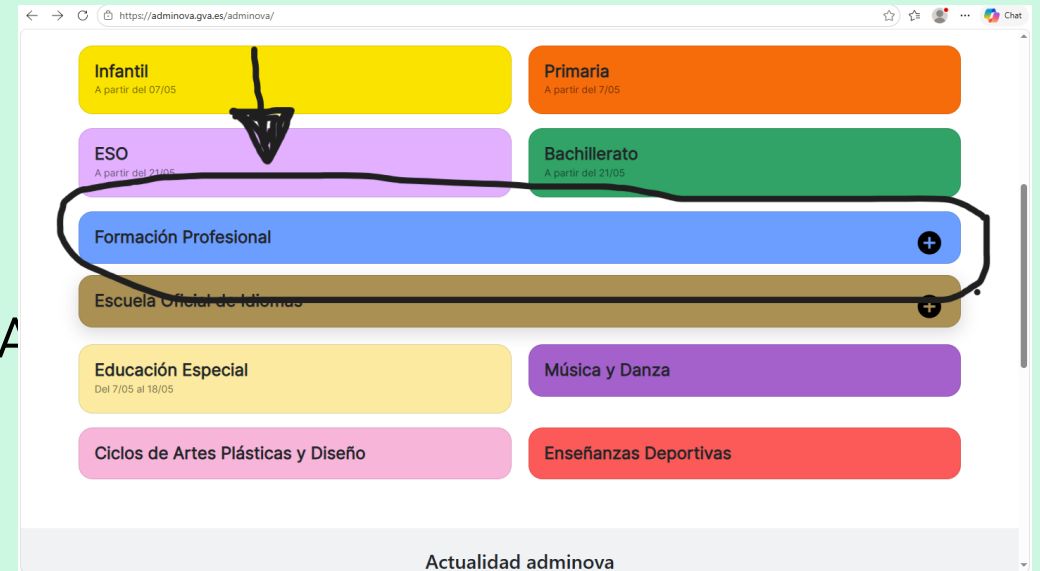
FASES	ACCIONES	
Acceso a Secretaría Digital	1	<i>Obtener la clave de acceso</i>
	2	<i>Consignar los datos del usuario/a y del alumnado solicitante</i>
	3	<i>Consultar las notificaciones, Ayuda y Personalización de la pantalla</i>
Grabación de solicitudes	1	<i>Elegir convocatoria y cumplimentar la solicitud</i>
	2	<i>Revisar y presentar la solicitud</i>
Listados provisionales y grabación de reclamaciones provisionales	1	<i>Consultar la adjudicación provisional</i>
	2	<i>Realizar reclamación (opcional) justificando los motivos</i>
Listados definitivos y grabación de reclamaciones definitivas	1	<i>Consultar la adjudicación definitiva</i>
	2	<i>Realizar reclamación (opcional) acreditando los motivos</i>
Realización de la Matrícula Telemática	1	<i>Presentar matrícula telemática</i>

PROCEDIMIENTO

- PASO 1: ENTRAR EN LA PÁGINA WEB ADMINOVA



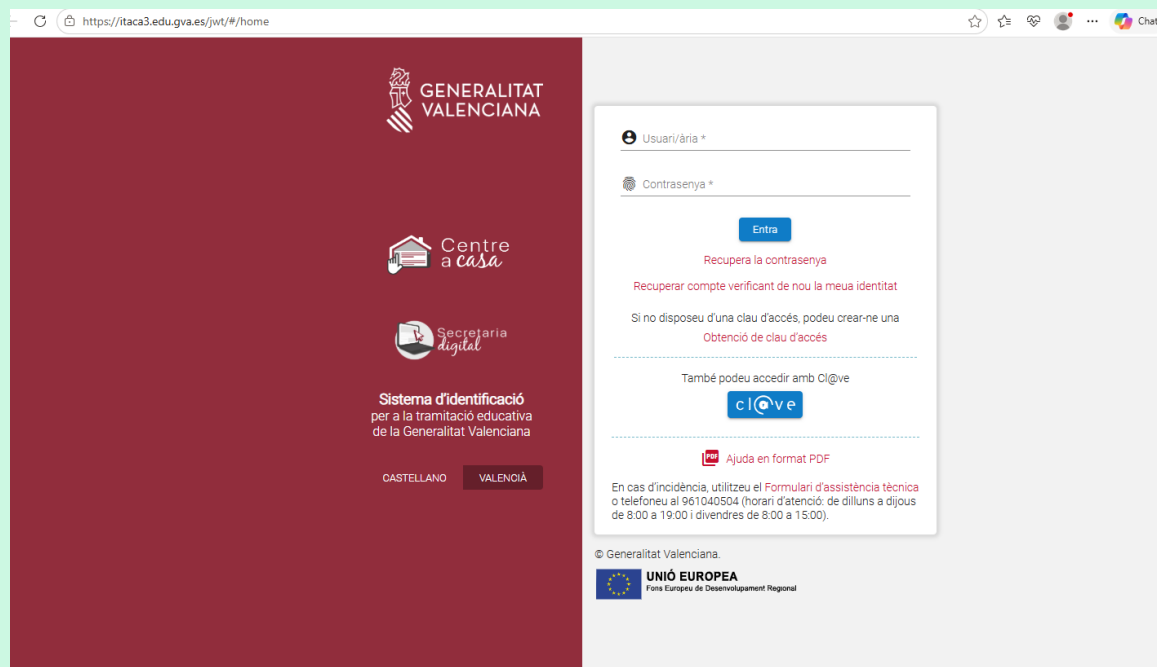
[Adminova](#)



- PASO 2: CREAR USUARIO EN LA SECRETARÍA DIGITAL O, SI YA TENEMOS USUARIO, ENTRAR CON LA CLAVE (tendremos usuario si hemos participado en otro proceso de admisión, en la votación de la lengua base, etc).

The screenshot displays a web interface for a digital secretariat. It is divided into three main sections: 'Documentos', 'Convocatoria Ordinaria', and 'Vacantes'.
1. **Documentos**: Contains three links with external icons: 'Manual de obtención clave de acceso', 'Manual de admisión', and 'Matrícula telemática'.
2. **Convocatoria Ordinaria**: Features a 'Cerrada' (Closed) status indicator. It lists several stages of the process with dates and right-pointing arrows: 'Siempre Abierto Clave de Acceso', 'Del 25/05 al 02/06 Presentación de solicitudes', 'A partir del 26 de junio Listas provisionales', 'Del 26/06 al 30/06 Reclamaciones listas provisionales', 'A partir del 3 de julio Listas definitivas', 'Del 03/07 al 07/07 Reclamaciones listas definitivas', and 'Del 03/07 al 10/07 Matrícula Telemática'.
3. **Vacantes**: Contains one link labeled 'Vacantes' with an external icon.
A note at the bottom of the 'Convocatoria Ordinaria' section states: 'A medida que estén disponibles las diferentes fases, se irán activando los botones'.

1. Si tengo usuario y contraseña los introduzco. Si no me acuerdo de la contraseña, doy a Recuperar contraseña
2. Si no tengo usuario pincho en **Obtener clave de acceso: si el alumno/a es menor de edad este usuario se ha de crear con el nombre de padre, madre o tutor/a legal.**
3. Si tengo clave permanente o clave móvil, puedo identificarme también a través de ese procedimiento.



-
- MANUAL PARA LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE DE ACCESO



[Obtencion_Clave_Acceso_cas.pdf](#)

- * PARA OBTENER LA CLAVE DE ACCESO NECESITARÉ EL DNI O NIE
- * TAMBIÉN UN EMAIL AL QUE TENGA ACCESO PARA CONFIRMAR EL USUARIO

UNA VEZ HE ENTRADO EN EL USUARIO DE SECRETARÍA DIGITAL, ME ASEGURO QUE ESTÁN INTRODUCIDOS LOS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (PADRES O TUTORES LEGALES) Y DEL ALUMNO SOLICITANTE.

2. DATOS DEL USUARIO/A

GENERALITAT VALENCIANA

SECRETARIA Digital

VALENCIÀ CASTELLANO

Inicio / Ficha usuario/a

Ficha usuario/a

NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO	SEXO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO
ESPAÑOL	ESPAÑOL	ESPAÑOL	MALE	NI	ESPAÑOL
NACIONALIDAD	PAIS NACIMIENTO	PROVINCIA	INDICADOR NACIMIENTO	F. NACIMIENTO	CORREO ELECTRONICO
Española	España	Alicante	ELDA	20/09/1985	laura_lo@gva.es

Para modificar sus datos personales, pulse **Modificar**

¿Desea ser solicitante de tramitaciones?
 Marcar como solicitante

Guardar

Debe completar los datos de la **Ficha de usuario/a**. En caso de querer modificarlos, tiene la opción **Modificar mis datos personales**.

Puede elegir la opción **Marcar como alumno/a solicitante** si es mayor de edad y participar en cualquier convocatoria de Admisión.

Recuerde **Guardar** para grabar los cambios.

5

ALTA ALUMNADO SOLICITANTE

GENERALITAT VALENCIANA

SECRETARIA Digital

VALENCIÀ CASTELLANO

Inicio / Alumnado solicitante

Alumnado solicitante

+ Añadir alumne/a

Desde la opción **Alumnado solicitante**, deberá introducir los datos de los hijos e hijas que vayan a participar en el proceso de Admisión, independientemente de la enseñanza a la que opten.

Pulse el botón **Añadir alumno/a**.

8

PASO 3: UNA VEZ YA LO TENGO, ELIJO LA CONVOCATORIA EN LA QUE QUIERO SOLICITAR PLAZA (ADMISIÓN FP GRADO BÁSICO CURSO 2026/2027)

1. CONVOCATORIA

Elija la convocatoria en la que desea participar:

CONVOCATORIA	CURSO ACADÉMICO	FASE	SOLICITUDES	ESTADO
Admisión FP Grado Básico 2025/2026	2025-2026	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa
Admisión FP Grado Superior 2025/2026	2025-2026	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa
Admisión E.O.I. 2025/2026 Ordinaria	2025-2026	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa
Admisión Programas Formativos de Cualificación Básica Ordinaria 2025/2026	2025-2026	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa
Admisión primaria 2025/2026	2025-2026	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa
Admisión infantil 2025/2026	2025-2026	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa

NOTA: En el caso de la convocatoria de “Admisión FP Grado Básico 2ª Oportunidad (curso)”, el proceso consistirá únicamente en la Grabación de solicitudes a través de Secretaría digital (presentación de solicitudes). El resto de fases no se tramitan a través de Secretaría Digital. **La información sobre Grado Básico de 2ª Oportunidad se publicará en: [FP – admiNOVA](#).**

MARCO EL NOMBRE DEL ALUMNO O ALUMNA AL QUE QUIERO INSCRIBIR

SOLICITUD

En la columna de la izquierda puede consultar las fechas de las diferentes fases del proceso. En la fase de **Grabación de solicitudes** puede crear una nueva solicitud. Para iniciar una nueva solicitud escoja entre su alumnado solicitante.

The screenshot shows a web application interface for 'GENERALITAT VALENCIANA'. A modal dialog titled 'Nueva solicitud' is open. The dialog contains the following text and elements:

- Header: Nueva solicitud
- Text: Escoja una persona solicitante para comenzar la tramitación
- Text: Si solicita plaza para usted:
- Input field: A dropdown menu showing 'JAVIER ORELLANA OLIVERA' with a right arrow.
- Text: Si solicita plaza para otro/a alumno/a:
- Input field: A dropdown menu showing 'ALUMNO PRIMERPELLIDO SEGUNDOPELLIDO' with a right arrow.
- Text: Puede añadir nuevos alumnos/as solicitantes desde Alumnado solicitante
- Buttons: 'Cancelar' (with an 'X' icon) and '+ Nueva solicitud' (highlighted with a red box).

In the background, the application interface shows a sidebar with 'Fases' (highlighted with a blue box) and a table with columns 'FASE', 'ESTADO', and 'SOLICITUDES'. The 'Grabación de solicitudes' phase is active, and a '+ Nueva solicitud' button is highlighted with a red box in the table area.

PASO 4: RELLENO LA INSCRIPCIÓN

SOLICITUD: Información útil

Lea atentamente la **Información útil**:

Empresar sol·licitud Presentar sol·licitud

1 Informació útil 2 Dades del sol·licitant 3 Preferències i criteris 4 Domicilis 5 Centres sol·licitats 6 Familiars

Heu de saber:

Abans de començar amb el formulari, és molt important que tingueu en compte una sèrie de dades:

- El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 18 de maig de 2024.
- Podreu crear i tramitar les sol·licituds que vulgueu, ara bé, una vegada finalitzat el termini de presentació, només es tindrà en compte l'última sol·licitud presentada.
- Podreu guardar la sol·licitud i continuar en un altre moment, si ho requereix.
- Per a obtenir plaça en aquest ensenyament, és imprescindible complir el requisit acadèmic d'accés. Recordeu que el NIA de l'alumne/a sol·licitant no és una dada obligatòria, però és imprescindible perquè el centre puga consultar el requisit acadèmic. Consulteu en aquest [enllaç](#) tota la informació relativa al procés d'admissió de Formació Professional.

Recordeu finalitzar la sessió fent clic sobre el botó "X".

Passos que cal seguir:

Aquesta sol·licitud consta de dos passos.

Pas 1 - Emplenar sol·licitud

En aquest pas heu d'emplenar la sol·licitud, pantalla a pantalla, amb les vostres dades personals i condicions específiques.

Es considera que cada alumne o alumna per a qui se sol·licita plaça és la persona SOL·LICITANT.

Heu de seleccionar els centres sol·licitats i crear una llista per ordre de preferència amb la relació de centres que us interessen.

Pas 2 - Presentar sol·licitud

Abans de presentar-la, us recomanem que reviseu amb atenció l'esborrany de la sol·licitud que podreu descarregar en la pantalla de presentació.

Si esteu d'acord, procediu a presentarla.

Una vegada presentada, no la podreu modificar. En qualsevol cas, dins del termini de presentació podreu fer una nova sol·licitud que substitueixi l'anterior.

Recordeu que heu de presentar una sol·licitud per cada alumne o alumna sol·licitant.

Comença **Ve del formulari**

14

SOLICITUD: Datos del solicitante

Complete los datos:

1 Informació útil 2 Dades del sol·licitant 3 Documentació d'accés 4 Centres sol·licitats 5 Tipus acoll

Dades d'identificació de la persona sol·licitant

PAIS ALUMNE	TIPUS DE FORMACIÓ	PROFESSIÓ PROFESSIONAL	IES Data	TIPUS DE NIF	ESQUEMA D'ENSENYAMENT	PAIS ALUMNE
Espanya	València	VALENCIA	01/01/2000	NIA	SP	Espanya

Dades de contacte de la persona sol·licitant

TIPUS VIA	DIRECCIÓ	NUM.	ESC.	IS.	PTA.	CP
PROVINCIA	MUNICIPI	LOCALITAT	Correu electrònic	Repertori de correu electrònic	TELÈFON	

Dades del pare/mare o tutor/a signant de la sol·licitud

<input type="checkbox"/> Marex sol·licitant	<input type="checkbox"/> Parex sol·licitant	<input type="checkbox"/> Substituït	
TIPUS DE NIF	ESQUEMA D'ENSENYAMENT	TELÈFON DE CONTACTE	DATA D'ACTIVACIÓ TÈCNICA D'OPINIONS

No conviència per motius de separació, divorci o situació anàloga

Hi ha limitació de la plaça potestativament d'algun dels programes

OPCIONAL

OBLIGATORIO

Guarda i continua **Ve del formulari**

Marco las casillas que correspondan (si el alumno/a tiene diversidad funcional, si está desescolarizado o si procede de la ESO, marcaré propuesta para la Formación profesional de grado básico)

SOLICITUD: Documentación de acceso GB

Puede seleccionar una o varias opciones que deberá justificar en el centro en el momento de realizar la matrícula. Recuerde que para cumplir el requisito académico de GB deberá marcar o bien "Alumno desescolarizado" o bien "Propuesta para incorporación a Formación Profesional de Grado Básico".

Inicio / Convocatorias / Admisión FP Grado Básico 2025/2026, Admisión FP Grado Básico / Formulario de datos (ALUMNO PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO - 2025/FPGB/1/000207)

Completar solicitud Presentar solicitud

Información útil Datos del solicitante Documentación de acceso Centros solicitados

Documentación

- Documentación acreditativa de Diversidad Funcional
- Alumno desescolarizado
- Propuesta para incorporación a Formación Profesional de Grado Básico

En el momento de formalizar la matrícula deberá aportar la documentación que figura en el artículo 15 de la Orden 10/2024, de 10 de mayo. La persona interesada deberá consultar el tablón de anuncios o la página web del centro donde haya sido admitido, si existiera información complementaria para el proceso de matrícula.

Guardar y continuar Salir del formulario

PARA SABER QUÉ CENTROS ME INTERESAN,
ANTES LO HABRÉ CONSULTADO AQUÍ



[Dosier ciclos - Formación Profesional - Generalitat Valenciana](https://ceica.gva.es/web/formacion-profesional/dosier-ciclos)

OFERTA DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA

Secuenciación y horarios de los ciclos formativos para el año académico 2025-26, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: Decreto Currículum / Dotativas / Secuenciación y horarios: Grado Básico - Grado Medio - Grado Superior

Instrucciones sobre la oferta de módulos optativos para el curso 2025-2026

Proyectos de currículos de módulos transversales

FAMILIA PROFESIONAL	CICLOS FORMATIVOS Grado D		
	GRADO BÁSICO (TÉCNICO BÁSICO)	GRADO MEDIO (TÉCNICO)	GRADO SUPERIOR (TÉCNICO SUPERIOR)
ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	I.P.B. Acceso y conservación en instalaciones deportivas	I. Actividades Equestres I. Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre	I.S. Acondicionamiento Físico I.S. Enseñanza y Animación Sociodeportiva

SI EL ALUMNO/A TIENE DIVERSIDAD FUNCIONAL Y LO HEMOS MARCADO, RELLENAREMOS ESTA PANTALLA

SOLICITUD: Diversidad Funcional

Si en el apartado de “Documentación” ha seleccionado la casilla de “Documentación acreditativa de Diversidad Funcional”, será necesario marcar en el apartado de selección de centros la casilla Por diversidad funcional para participar por diversidad funcional en cada selección.

The screenshot displays a web form titled 'SOLICITUD: Diversidad Funcional'. It is divided into two main sections. The top section, 'Documentació', contains a progress bar with steps: 'Informació del', 'Dades del sol·licitant', 'Documentació d'acreditació', 'Centres sol·licitats', and 'Tornar a començar'. Under 'Documentació', there are two checkboxes: 'Documentació acreditativa de Diversidad Funcional' (checked) and 'Documentació acreditativa de Diversidad Funcional' (unchecked). The bottom section, 'Selecció de centres', shows a list of available centers and a 'Centres seleccionats' panel. In the 'Centres seleccionats' panel, the checkbox 'Per diversitat funcional' is checked. A red box highlights this checkbox. The page number '19' is visible in the bottom right corner.

UNA VEZ FINALIZADA, IMPORTANTE PRESENTAR LA SOLICITUD

PRESENTAR SOLICITUD

Seleccionar “Declaración responsable”, y una vez leído, “Aceptar la declaración responsable”

GENERALITAT VALENCIANA

SECRETARIA

ORELLANA, JAVIER (48767483) Usuario Verificado

Alumnado solicitante

Convocatorias

Certificados

Notificaciones

Encuestas y consultas

Inicio / Convocatorias / Admisión FP Grado Básico 2025/2026, Admisión FP Grado Básico / Formulario de datos (JUANJO PRIMERAPELLIDO SEGUNDOPELLIDO - 2025.FPGB/1/000007)

Completar solicitud

Presentar solicitud

Revisar y presentar el borrador de la solicitud

Revisar borrador

Puede descargar el borrador de su solicitud y revisar todos los datos introducidos antes de presentarla.

Descargar el borrador en PDF

A partir de este momento, si ya ha revisado los datos, debe de pulsar el botón "Presentar Solicitud" para finalizar correctamente el proceso. Puede realizar la presentación telemática hasta el día 12 de mayo de 2025, a las 00:00 horas, fecha en la que acaba el plazo de presentación telemática.

Recuerde que el NIA del alumno/a solicitante no es un dato obligatorio, pero es imprescindible para que el centro pueda consultar el requisito académico.

Presento la solicitud sin NIA introducido.

Aceptar la declaración responsable

He leído y acepto la declaración responsable

Declaración responsable

(Desplegar para leer)

Presentar solicitud

Modificar la solicitud

Salir del formulario

ÚLTIMO PASO: DESCARGAR LA SOLICITUD Y COMPROBAR QUE ESTÁ PRESENTADA



PRESENTAR SOLICITUD

Este mensaje le indica que su solicitud está presentada.

✓ Su solicitud ha sido presentada

FECHA DE PRESENTACIÓN
12 de mayo de 2025, a las 13:01

IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD
2025/FPGB/1/000007

DATOS DE LA SOLICITUD
Ahora puede descargar la solicitud para imprimirla. Tenga en cuenta que el formato es Adobe Reader.
Si, después de revisar la solicitud, no está de acuerdo con la información presentada o detecta algún error u omisión, puede volver a la lista de solicitudes de la convocatoria para reeditar y presentar una nueva solicitud que sustituye a la anterior. También existe la opción de eliminar la solicitud si finalmente no quiere participar en esta convocatoria.

[Descargar solicitud](#)

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que todas las circunstancias alegadas en esta solicitud se ajustan a la realidad y serán acreditadas en el momento de formalizar la matrícula, o bien a petición de la dirección del centro público o de la titularidad del centro privado concertado o de la Inspección Educativa.

También me comprometo a aportar, en el momento de formalizar la matrícula, la certificación de baja del anterior centro cuando se trate de un centro no asistido con fondos públicos o de fuera de la Comunitat Valenciana.

[Salir del formulario](#)

En la pantalla de Solicitudes el **Estado** será Presentada



Solicitudes [+ Nueva solicitud](#)

ALUMNO PRIMERAPELLIDO SEGUNDOAPELLIDO			
ID SOLICITUD	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO
2025/FPGB/1/000007	12/05/2025	12/05/2025	Presentada

[Acciones](#)

-
- UNA VEZ PRESENTADA, ANTES DEL 22 DE JUNIO DEBO LLEVAR EL REQUISITO ACADÉMICO (**CONSEJO ORIENTADOR QUE ME DARÁ MI TUTOR/A**) AL CENTRO QUE HE PUESTO EN PRIMERA OPCIÓN
 - ESTARÉ ATENTO/A A LAS LISTAS DE ADMITIDOS PROVISIONALES EL **26 DE JUNIO** POR SI TENGO QUE RECLAMAR (SE PUEDE MIRAR TAMBIÉN EN LA SECRETARÍA DIGITAL)
 - ESTARÉ ATENTO A LAS LISTAS DEFINITVAS EL **3 DE JULIO**
 - SI HE ENTRADO EN ALGÚN CICLO DEL **3 AL 10 DE JULIO** ME MATRICULARÉ.
 - SI NO ME MATRICULO, NO ESTARÉ EN EL CICLO AL CURSO SIGUIENTE