

# ADMISIÓN FPGM CURSO 2026/2027



# CALENDARIO

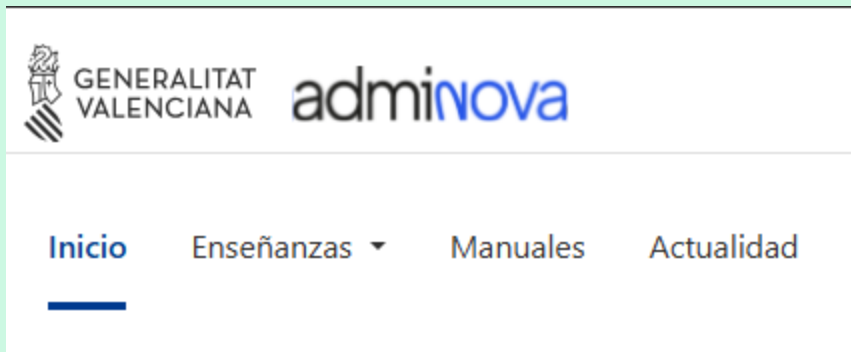
- FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES: 20 DE MAYO AL 28 DE MAYO DE 2026
- PRESENTACIÓN REQUISITO ACADÉMICO: HASTA EL 6 DE JULIO
- LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS: 13 DE JULIO
- LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS: 20 DE JULIO
- FORMALIZACIÓN MATRÍCULA ADMITIDOS: 20 AL 27 DE JULIO
- ADJUDICACIÓN DE VACANTES SOBREPANTES: 3 AL 11 DE SEPTIEMBRE

## FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

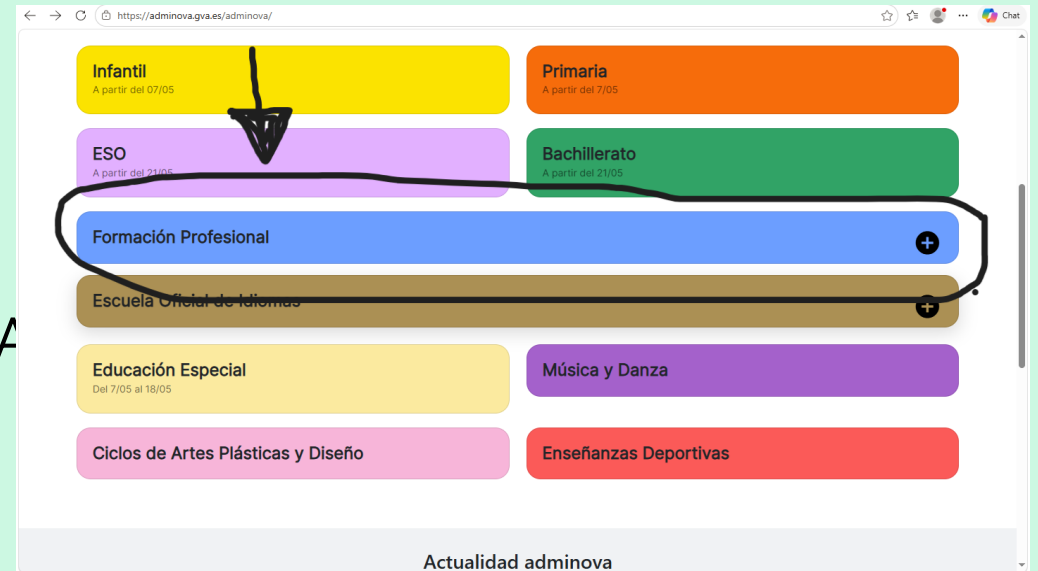
FASES	ACCIONES
Acceso a Secretaría Digital	1 <i>Obtener la clave de acceso</i>
	2 <i>Consignar los datos del usuario/a y del alumnado solicitante</i>
	3 <i>Consultar las notificaciones, Ayuda y Personalización de la pantalla</i>
Grabación de solicitudes	1 <i>Elegir convocatoria y cumplimentar la solicitud</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



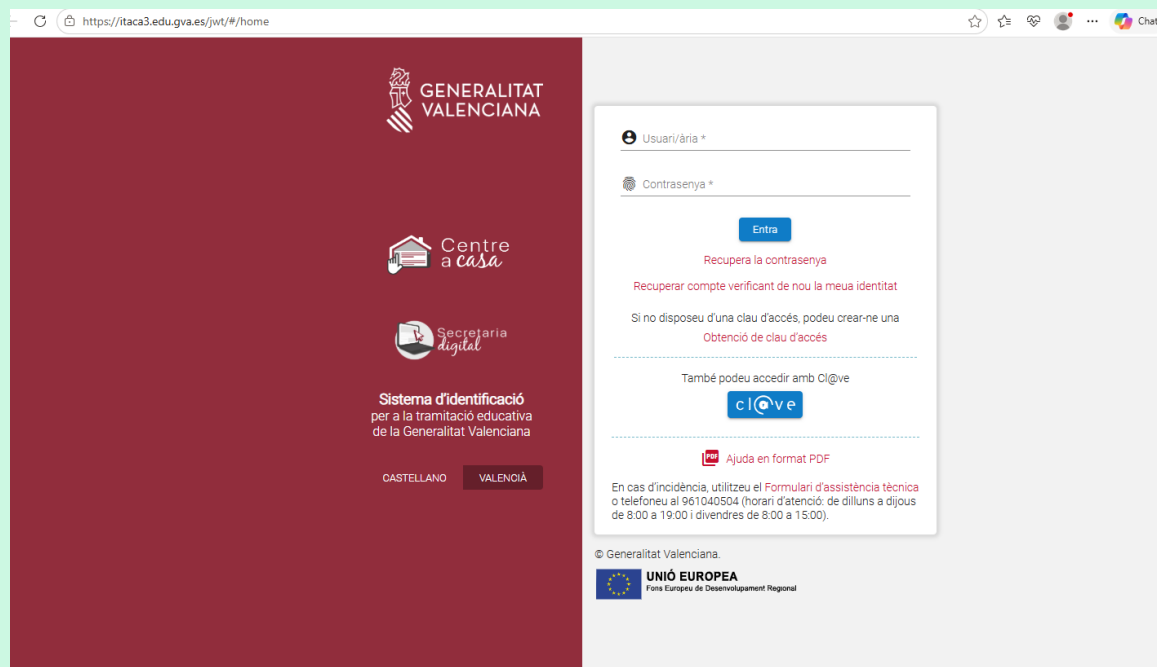
[Adminova](#)



- 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**: This section contains three document links, each with an external link icon: 'Manual de obtención clave de acceso', 'Manual de admisión', and 'Matrícula telemática'.  
2. **Convocatoria Ordinaria**: This section features a timeline of recruitment phases. A red 'Cerrada' (Closed) indicator is present in the top right. The phases are: 'Siempre Abierto Clave de Acceso' (highlighted in blue), '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**: This section contains a single link for 'Vacantes' with an external link 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 MEDIO CURSO 2026/2027)

## 1. CONVOCATORIA

Elija la convocatoria en la que desea participar:

CONVOCATÒRIA	CURS ACADÈMIC	FASE	SOL·LICITUDS	ESTAT
<a href="#">Admissió Infantil 2024/2025</a>	2024-2025	-	0	✓ Actiu
<a href="#">Admissió Primària 2024/2025</a>	2024-2025	-	0	✓ Actiu
<a href="#">Admissió E.S.O. 2024/2025</a>	2024-2025	Gravació de reclamacions prov.	0	✓ Actiu
<a href="#">Admissió Batxillerat 2024/2025</a>	2024-2025	Gravació de reclamacions prov.	0	✓ Actiu
<a href="#">Admissió FP Grau Mitjà 2024/2025</a>	2024-2025	Gravació de sol·licituds	0	✓ Actiu
<a href="#">Admissió FP Grau Superior 2024/2025</a>	2024-2025	Gravació de sol·licituds	0	✓ Actiu
<a href="#">Admissió FP Semipresencial 2024/2025</a>	2024-2025	Gravació de sol·licituds	0	✓ Actiu

# 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: JAVIER ORELLANA OLIVERA (with a red box around the name)
- Text: Si solicita plaza para otro/a alumno/a
- Input field: ALUMNO PRIMERAPELIDO SEGUNDOPELIDO (with a red box around the name)
- Text: Puede añadir nuevos alumnos/as solicitantes desde Alumnado solicitante
- Buttons: Cancelar

In the background, the application interface shows a sidebar with 'Fases' (1. Grabación de solicitudes ACTUAL, 2. Listado provisionales, 3. Grabación de reclamaciones prev., 4. Listado definitivos, 5. Grabación de reclamaciones def.) and a table with columns 'FASE', 'ESTADO', and 'SOLICITUDES'. A '+ Nueva solicitud' button is highlighted with a red box in the table.

# 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	IBES Data	TIPUS DE NIF	ESQUEMA D'ACCÉS	PAIS ALUMNE
Espanya	València	VALENCIA	01/01/2000	NIA	SP	Espanya

**Dades de contacte de la persona sol·licitant**

TIPUS VIA	ADREÇA	NUM.	ESC.	BIS	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'ACCÉS	TELÈFON DE CONTACTE	DATA D'ACORD	DATA D'ACORD	DATA D'ACORD

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 sobre el requisito académico y datos de diversidad funcional. La documentación para justificar las casillas que marque se habrá de entregar en el centro de primera opción antes del 6 de julio.

The screenshot shows a web interface for a digital secretariat. At the top left is the logo 'Secretaria digital'. The page title is 'FASE: GRABACIÓN DE SOLICITUDES' and the main heading is 'SOLICITUD: Documentación de acceso GM y GS'. Below the heading, there is a text instruction: 'Puede seleccionar una o varias opciones que deberá justificar en el centro en el momento de realizar la matrícula.' A progress bar shows five steps: 1. Información útil (checked), 2. Datos del solicitante (checked), 3. Documentación d'accés (active), 4. Centres sol·licitats, and 5. Tipus accés. Under the 'Documentació' section, there are three checkboxes: 'Certificació d'esportista d'alt nivell o alt rendiment o equivalent per les comunitats autònomes (esportista d'alt)', 'Documentació acreditativa de Diversitat Funcional', and 'Certificació acreditativa de l'horari de treball en el cas de sol·licitants menors d'edat en nocturn'. A grey box contains a note: 'En el moment de formalitzar la matrícula haurà d'aportar la documentació que figura en l'article 15 de l'Ordre 10/2024, de 10 de maig. La persona interessada haurà de consultar el tauler d'anuncis o la pàgina web del centre on haja sigut admès, si existeix informació complementària per al procés de matrícula.' At the bottom, there are two buttons: 'Guarda i continua' and 'Fins del formulari'.

# PASO IMPORTANTE: SELECCIONO LOS CENTROS EN LOS QUE QUIERO CURSAR FP

**SOLICITUD: Centros solicitados**

Seleccione los centros en los que quiere solicitar plaza. Máximo 5 en GM y GS, y 50 módulos para semipresencial. Puede ordenarlos según su preferencia con las flechas de subir y bajar, o deseleccionar si lo desea.

Informació d'el ✔ Dades del sol·licitant ✔ Documentació d'accés ✔ **Centres sol·licitats** ✔ Tipus accés ✔

Selecció de centres

Llegenda de cursos: 1CFM - PRIMER CURS DE GRAU MITJÀ, 2CFM - SEGON CURS DE GRAU MITJÀ, 3CFM - TERCER CURS DE GRAU MITJÀ

Centres disponibles

- FORMACIÓ PROFESSIONAL
- 1CFM - PRIMER CURS DE GRAU MITJÀ
- ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES
- A24143 - GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE TEMPS LLUIRE (LFP)
- ALACANT
- ALACANT
- IES 8 DE MARZO (03013297)
- DÈNIA

Centres seleccionats

- Centre seleccionat en 1 a opció
- FORMACIÓ PROFESSIONAL/1CFM (PRIMER CURS DE GRAU MITJÀ)/ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES/A24143 - GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE TEMPS LLUIRE (LFP)/ALACANT/ALACANT/IES 8 DE MARZO (03013297)
- Dia/Ordinari
- Centre seleccionat en 2 a opció
- FORMACIÓ PROFESSIONAL/1CFM (PRIMER CURS DE GRAU MITJÀ)/ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES/A24143 - GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE TEMPS LLUIRE (LFP)/ALACANT/DÈNIA/IES HISTORIADOR CHABAS (03004223)
- Tipus

Guarda i continua In del formulari

18

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 COMUNIDAD VALENCIANA

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 'Totes les dades'. 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', has a progress bar with steps: 'Informació del', 'Dades del sol·licitant', 'Documentació d'acreditació', 'Centres sol·licitats', and 'Totes les dades'. It features a search bar for 'Centres disponibles' and a list of centers. A checkbox labeled 'Per diversitat funcional' is checked. A red box highlights this checkbox. A red box also highlights the 'Documentació acreditativa de Diversidad Funcional' checkbox in the top section.

19



Rellenaré el tipo de acceso por el que voy a solicitar entrar al GM.

Si marco que deseo el acceso desde la ESO:

\*Si estoy cursando ESO y por si acaso me voy a presentar a la prueba de acceso marco la segunda opción

FASE: GRABACION DE SOLICITUDES

## SOLICITUD: Tipo de acceso GM (Graduado ESO o equivalente)

Dentro de este apartado puede seleccionar y rellenar una de las tres opciones.

Informació útil Dades del sol·licitant Documentació d'acces Centres sol·licitats Tipus d'acces

Tipus d'acces

Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics

Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics

1  Amb estudis finalitzats de Graduat d'Educació Secundària

PROVINCIA MUNICIPI CENTRE

Curs acadèmic \*

2  Amb certificat de Graduat d'Educació Secundària que expedirà el centre en què està matriculat actualment

En cas de no obtenir el requisit acadèmic, sol·licite participar pel contingut d'acces per prova d'acces i altres vies, la certificació de les quals aportarà dins del termini de presentació de documentació.

3  Uns altres certificats de titulacions equivalents a efectes acadèmics al Graduat d'Educació Secundària

Directe amb el Títol Professional Bàsic

Directe amb el Títol Professional Bàsic

Per prova d'acces

Per prova d'acces

Tècnic o Tècnic Superior

Tècnic o Tècnic Superior

Guarda i continua ix del formulari

20

Si he rellenado desde Grado básico:

**SOLICITUD: Tipo de acceso GM (Título Profesional Básico)**

Dentro de este apartado puede seleccionar y rellenar una de las dos opciones. Recuerda que el título **profesional básico** se obtiene tras haber superado un **Grado Básico**.

Informació útil Dades del sol·licitant Documentació d'accés Centres sol·licitats Tipus d'accés

Tipus d'accés

Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics

Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics

Directe amb el Títol Professional Bàsic

Directe amb el Títol Professional Bàsic

1  Estudis finalitzats

PROVINCIA MUNICIPI CENTRE

Curs acadèmic Família Cicle

2  Amb certificat del Títol Professional Bàsic que expedirà el centre en què està matriculat actualment

En cas de no obtenir el requisit acadèmic, sol·licite participar pel contingut d'accés per prova d'accés i altres vies, la certificació de les quals aportarà dins del termini de presentació de documentació.

Per prova d'accés

Per prova d'accés

Tècnic o Tècnic Superior

Tècnic o Tècnic Superior

Guarda i continua ix del formulari

Si he rellenado prueba de acceso:

digital FASE: GRABACION DE SOLICITUDES

## SOLICITUD: Tipo de acceso GM (Prueba de Acceso)

Dentro de este apartado puede seleccionar y rellenar una, dos o las tres opciones, no son excluyentes.

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

Tipus d'accés

Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics

Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics

Directe amb el Títol Professional Bàsic

Directe amb el Títol Professional Bàsic

Per prova d'accés

Per prova d'accés

En cas d'obtenir el requisit acadèmic (títol de l'ESO o equivalent o títol de GB), participaré per la quota d'accés directe que corresponga i la certificació exigida del qual, aportaré dins del termini de presentació de documentació.

1  Per a la qual s'ha inscrit enguany per a realitzar la prova

2  De la qual ja té certificació d'haver superat la prova o d'estar exempt d'ella

3  Per superació del curs de formació preparatori per a accedir a cicles de grau mitjà

Tècnic o Tècnic Superior

Tècnic o Tècnic Superior

Guarda i continua

Avança al formulari

22

Si he rellenado el título de técnico:

**SOLICITUD: Tipo de acceso GM** (Técnico y Técnico Superior)

Al seleccionar esta vía de acceso se marca automáticamente la única opción. Recuerda que el título de **técnico** se obtiene tras haber superado un **Grado Medio**. El título de **técnico superior** se obtiene tras haber superado un **Grado Superior**.

Informació útil | Dades del sol·licitant | Documentació d'accés | Centres sol·licitats | Tipus d'accés

**Tipus d'accés**

- Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics
- Directe amb el Títol Professional Bàsic
- Per prova d'accés
- Tècnic o Tècnic Superior
- Estar en possessió del títol de Tècnic, Tècnic Superior o altres estudis equivalents a efectes acadèmics

[Guarda i continua](#) [Inici del formulari](#)

23

## UNA VEZ FINALIZADA, IMPORTANTE PRESENTAR LA SOLICITUD

**PRESENTAR SOLICITUD**

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

GENERALITAT VALENCIANA

ORELLANA, JAVIER (48767483) Usuario Verificado

Alumno 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 sustituya 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 6 DE JULIO DEBO LLEVAR EL REQUISITO ACADÉMICO AL CENTRO QUE HE PUESTO EN PRIMERA OPCIÓN
  - ESTARÉ ATENTO/A A LAS LISTAS DE ADMITIDOS PROVISIONALES EL **13 DE JULIO** POR SI TENGO QUE RECLAMAR (SE PUEDE MIRAR TAMBIÉN EN LA SECRETARÍA DIGITAL)
  - ESTARÉ ATENTO A LAS LISTAS DEFINITVAS EL **20 DE JULIO**
  - SI HE ENTRADO EN ALGÚN CICLO DEL **20 AL 27 DE JULIO** ME MATRICULARÉ
  - SI NO ME MATRICULO, NO ESTARÉ EN EL CICLO AL CURSO SIGUIENTE
  
  - PREGUNTAS FRECUENTES:
  - <https://ceice.gva.es/documents/388109149/407407579/FAQs-Admisi%C3%B3n26-27.pdf/57832ee1-614c-535a-0823-7de3fd500eaa>