

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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

Mayo 2023



ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Fases del procedimiento	2
2.1	Fase de Registro.....	2
2.1.1	Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña	3
2.1.2	Recuperar contraseña	6
2.2	Recogida de Solicitud Acceso.....	7
2.2.1	Conexión del usuario	7
2.2.2	Cumplimentar los datos de la solicitud	9
2.2.3	Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud.....	23
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada.....	24
2.2.5	Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud	25
3	Agradecimiento.....	25



1 Introducción

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

[Proceso de Admisión en Ciclos Formativos de FP](#)

Los *navegadores recomendados* son Mozilla Firefox y Google Chrome.

2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases diferenciadas:

1. *Registro:*

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

2. *Recogida de la Solicitud:*

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

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

La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

2.1 Fase de Registro.

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

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



2.1.1 Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña

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

< Departamento de Educación

Formación Profesional



Departamento de Educación

Información general ▾ Acceso a FP ▾ Familias Profesionales Oferta Formativa Calendario Otros ▾ Autorización de centros docentes privados no universitarios

Proceso de Admisión en Ciclos Formativos de FP



[Acceso a inscripción](#)



[Guía de ayuda para solicitud de admisión](#)



[Buscador de centros](#)

[Guía de ayuda para el registro en Ikasgunea](#)

- Inicio

El proceso de adjudicación de plazas en FP para el curso académico 2023-2024 viene regulado en la [ORDEN de 24 de abril de 2023](#), del Consejero de Educación, por la que se establece el calendario común de presentación de solicitudes, plazos de admisión y matrícula para el curso académico 2023-2024 en los ciclos de formación profesional del sistema educativo impartidos por centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco así como cursos de especialización impartidos por centros docentes públicos, y se aprueban las instrucciones correspondientes a la admisión y matrícula en dichos centros, así como las correspondientes a la grabación de las solicitudes y matrícula en todos los centros docentes que imparten dichas enseñanza.

pulse en el banner:



[Acceso a inscripción](#)

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

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



Identificación

Dirección de correo

Contraseña

Recuérdame

Acceder

Regístrate Recuperar mi email de registro
o mi contraseña

¿Necesitas ayuda? ikasgunea@hezkuntza.net
¿Tienes alguna duda? consulta la guía de uso

Destacamos

Departamento de Educación

Departamento de Educación

Acceso al portal del departamento



Uso de dispositivos digitales

Medidas preventivas para evitar riesgos derivados del uso de dispositivos digitales

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

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

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

TIPO DE DOCUMENTO
DNI

DNI/NIE
(99999999Z Ó Z9999999A)

FECHA DE NACIMIENTO
(DD/MM/AAAA)

FECHA DE CADUCIDAD
(DD/MM/AAAA)


Texto de verificación (Requerido)

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

Continuar

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



- En el caso de que el texto de verificación no sea legible, pulsando en el botón “resfreshar captcha” (), se genera una nueva imagen.
- Es obligado confirmar, haciendo click en el check, que los datos facilitados son reales y que no se está suplantando a ninguna otra persona.

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

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

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

Registro - Datos personales

<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Fecha de caducidad"/>	
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido 1"/>	<input type="text" value="Apellido 2"/>
<input type="text" value="Género"/>	<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>	
<input type="text" value="* Teléfono fijo"/>	<input type="text" value="* Teléfono móvil"/>	
<input type="text" value="Nacionalidad"/>	<input type="text" value="* IDIOMA CORRESPONDENCIA
Selecciona una opción"/>	

Datos académicos

Introduce la siguiente información para el curso académico 2020/2021

* Matriculado en el curso académico 2020/2021

No

Sí

Configure sus datos de acceso al portal

Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal.

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

En esta pantalla:

- Se deben introducir números de teléfono en los apartados dispuestos y seleccionar un idioma.



- Datos académicos: Desde ahí se podrá señalar si se está matriculado en el presente curso académico. Se podrá señalar también si se es tutor de algún alumno/a matriculado/a en un centro de la CAPV.
- Deberá rellenarse **“Dirección de correo”** con un email válido, así como su contraseña en **“Contraseña”** y **“Confirmar la contraseña”**. Permite en **“¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el departamento?”** emplear un mismo correo para portal y contacto con el departamento, o por el contrario tener dos correos distintos. De seleccionar la opción **“No”** se tendrá un correo diferente en el departamento de educación. De seleccionar **“Si”** se actualizará el correo del portal con el que se introduzca.

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

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

2.1.2 Recuperar contraseña

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

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



Dirección de correo *



Texto de verificación *

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

[Restablecer contraseña](#)[Regístrate](#) [Recuperar mi email de registro](#) [He olvidado mi contraseña](#)[Buscador de centros](#)[Puntos por proximidad del domicilio a cada centro](#)[Amarauna](#)[Irakurgunea](#)[Steamgunea](#)[Información Legal](#) [Tratamiento de datos](#)
Copyright 2023 © ikasgunea*Euskadi, bien común*

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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

2.2 Recogida de Solicitud Acceso

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

2.2.1 Conexión del usuario

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



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

The screenshot shows the 'ikasgunea' website header with navigation links like 'Buscador de centros', 'Puntos por proximidad del domicilio a cada centro', 'Recursos Agrega', 'Irakurgunea - Plan Lector', 'Poner calificaciones [BETA]', and 'pwa'. A search bar contains the text 'Nombre'. Below the header, a section titled 'Validación móvil' contains the instruction 'Introduzca y valide su teléfono móvil para poder acceder al Portal ikasgunea'. There is a text input field with a red asterisk and the placeholder 'Teléfono móvil', followed by 'Cancelar' and 'Validar' buttons.

Dirección de correo

mail@prueba.com

Contraseña

Recuérdame

Acceder

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

Una vez introducido el número de teléfono deseado, si se valida aparecerá una pantalla donde introducir un código de 6 dígitos que se recibirá en el propio teléfono.

The screenshot shows a 'Validación móvil' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Introduzca el código de 6 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****345 para finalizar con el registro (El número de móvil al que se realizará el envío del código no se mostrará completo por razones de seguridad)'. Below this is a text input field with a red asterisk and the placeholder 'Introduzca el código', followed by a 'Finalizar' button.

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

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



Inicio

Modificar datos

Procesos administrativos y Ayudas

Pruebas de Acceso y Concursos

Procesos de Admisión

Becas y ayudas

Resoluciones

Historial académico

Notificaciones



Izena 1.Abizena 2.Abizena

DIE.: 999999X

Editar datos

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
--------------------	--------	-------	--------	--------

No existen solicitudes de admisión realizadas

Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente (la solicitud no está adaptada para verse correctamente en un móvil o en una tablet):

Haurreskola

Ciclos de artes Plásticas y Diseño (2 años)

Enseñanzas superiores de diseño (4 años)

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

 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.

Inicio

Modificar datos

Procesos administrativos y Ayudas

Pruebas de Acceso y Concursos

Procesos de Admisión

Becas y ayudas

Resoluciones

Historial académico

Notificaciones



Prueba Centro Ultimo -

DIE.:

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
--------------------	--------	-------	--------	--------

04/05/2022	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	FP COMPLETA	CIIFP Somorrostro LHPI	Enviada
------------	--------------------------	-------------	------------------------	---------

Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente (la solicitud no está adaptada para verse correctamente en un móvil o en una tablet):

 FP Completa

2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

Cada persona podrá realizar una única solicitud a ciclos formativos de grado básico, medio y/o superior y/o cursos de especialización. 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, B o D) y el turno (matutino, vespertino o nocturno) solicitados.

Se entenderá que son peticiones distintas aquellas en las que no coincidan todos y cada uno de los elementos anteriores.



Si se piden menos de 10 opciones, las posibilidades de obtener una plaza se reducen de manera significativa

Al pulsar el enlace Nueva solicitud de Oferta completa se muestra la siguiente pantalla:

Nueva solicitud FP Completa

Seleccione la persona para la cual quiere cumplimentar la solicitud:

Hijo Apellido Distancia

Prueba Apellido Ulhi

Iniciar solicitud

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

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

Una vez seleccionada la persona, al pulsar en el botón **Iniciar solicitud** se muestra el formulario para introducir los datos de la solicitud.

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

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

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

1. **Datos de la solicitud:** se visualizará el curso 2023-2024 y el nivel al que corresponde la solicitud elegida en el paso anterior.

Datos de la Solicitud

Curso: nnnn-nnnn+1

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLETA



2. Datos del Alumno/a:

Datos del Alumno/a

* Tipo de Documento:
 Documento identificativo de educación:

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

* Nombre: * Primer apellido: Segundo apellido: * Sexo:

* Teléfono Móvil: * Teléfono Fijo: * Correo electrónico:

* Nacionalidad: * País de Nacimiento: * Provincia de Nacimiento: * Municipio de Nacimiento:

* Lengua principal: * Idioma de correspondencia:

* N.E.E. No Sí Deportistas de alto rendimiento o de alto nivel: No Sí Minusvalía: No Sí

- 1) **Tipo, Nº Documento y fecha de nacimiento:** serán los introducidos al acceder a la solicitud y no se pueden modificar
- 2) **Nombre, primer y segundo apellido** del alumno/a.
- 3) **Sexo:** indicar de forma obligatoria el sexo del alumno/a,
- 4) **Teléfono móvil y fijo:** del alumno/a o en su defecto del padre, madre o tutor/a legal del mismo, de cara a facilitar la localización del alumno/a, **al menos debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos.**
- 5) **Correo electrónico:** debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno/a o en su defecto del padre, madre o tutor/a legal del mismo,
- 6) **País, provincia y Lugar de Nacimiento:** se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del alumno/a.
- 7) **Indicador de NEE:** si el solicitante considera que el alumno/a necesita apoyo de educación especial deberá hacerlo constar marcando esta opción, con independencia de que la misma sea confirmada posteriormente por el centro y la delegación.
- 8) **Lengua Principal:** indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación del alumno o alumna.
- 9) **Idioma de correspondencia:** idioma en el que quiere comunicarse con el departamento.
- 10) **El alumno/a participa en algún programa de alto rendimiento** Si/No
- 11) **El alumno/a tiene algún tipo de 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: * 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 la CAPV, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de la CAPV.
- 4) **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de la CAPV (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de la CAPV.
- 5) **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.

4. **Datos del padre, madre o tutor/a legal:** en este apartado se deberán recoger los datos de un tutor/a legal del alumno/a. Estos datos se han de introducir en caso de que el solicitante sea menor de edad.

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

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

Datos del padre, madre o representante legal

Parentesco: Tutor/a legal: No Si

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

Documento identificativo de educación:

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

Se deberá recoger obligatoriamente:

- i. DNI y número (8 números y letra sin espacios, ni caracteres de separación) ó Permiso de residencia junto con la identificación correspondiente ó DIE (Documento de Identificación Educativa), la obtención de este documento se gestionará en el centro educativo donde vaya a realizar la solicitud de admisión
- ii. Fecha de nacimiento.

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



Datos del padre, madre o representante legal

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

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

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

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

- 1) **Parentesco**: se deberá seleccionar, de la lista, el tipo de parentesco del tutor/a del alumno/a,
- 2) **Tutor**: para alumnado menor de edad se debe indicar obligatoriamente un tutor legal, en este caso indicar: Si.
- 3) **C.I.F.** se deberá recoger obligatoriamente. 8 números y letra sin espacios, ni caracteres de separación.
- 4) **Nombre o razón social de la institución**,
- 5) **Persona de contacto**: indicar de forma obligatoria,
- 6) **Teléfono móvil y fijo**, al menos debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos,
- 7) **Correo electrónico**: a cumplimentar de forma obligatoria,

Una vez cumplimentados los datos, será necesario indicar que se ha leído y aceptado la información legal, para pasar a la siguiente página de la solicitud

* He 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: nnnn-nnnn+1 Nivel: FP COMPLETA Estado: INCOMPLETA

Datos del Alumno/a: Apellido1 Apellido2 Nombre

Estudios Solicitados | Baremación / Documentación

Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Multilingüe	Estado

Intercalar | Modificar | Borrar | **Nuevo**

Guardar Cerrar Datos del Alumno/a Imprimir

5. Estudios solicitados en orden de preferencia

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

Cursos | Documentación

Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado
1								

Intercalar | Modificar | Borrar | **Nuevo**

Guardar Volver Datos del Alumno/a Imprimir

Por cada opción será necesario especificar:

- 1) **TH/provincia:** territorio donde se encuentra el centro donde quiere cursar el ciclo de formación profesional.
- 2) **Municipio:** territorio donde se encuentra el centro donde quiere cursar el ciclo de formación profesional.
- 3) **Centro:** centro donde se oferta el ciclo de formación profesional. Si teclea parte del nombre del centro, se mostrarán todos los centros que en su denominación incluyan el texto tecleado. Al seleccionar un centro se rellena automáticamente el territorio y municipio.



Centro	Ciclo	Turno
IES Botikazar BHI	Integración Social - FPGS	Vespertino
CPES Lea-Artibai BHIP	Automatización Y Robótica Industrial - FPGS	Matutino
CPES Escuela De Hostelería Aiala BHIP	Cocina Y Gastronomía - FPGM	Matutino

Centro	Ciclo	Turno
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/o curso de especialización:** estas listas se rellenarán con los ciclos formativos y/o cursos de especialización ofertados por el centro seleccionado en el paso anterior.
- 5) **Turno:** estas listas se rellenarán con los turnos ofertados por el centro seleccionado en el paso anterior.
- 6) **Modelo:** modelo lingüístico en el que desea cursar el ciclo solicitado. Se mostrarán los modelos en que el centro oferta el ciclo seleccionado.
- 7) **Idioma:** para aquellos ciclos para los cuales se oferten módulos en inglés / francés el alumno seleccionará si desea cursar módulos en dicho idioma.

El centro de la primera opción de la solicitud siempre coincidirá con el centro donde se entrega la solicitud.

Se pueden introducir tantas opciones como se desee.

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

Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado
1	Gipuz	Eibar	CIFP Armeria Eskc	Automatización Y Robótica	Matut	1º	A	

Intercalar | Modificar | Borrar **Nuevo**

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



	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	Arrigorriag	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Construcción - FPGM	Matutino	1º FPGM	A		
3	Bizkaia	Arrigorriag	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Prevencion 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


	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	Arrigorriag	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Construcción - FPGM	Matutino	1º FPGM	A		
3	Bizkaia	Arrigorriag	IES (ITS) Construcción Bizkaia BHI (Arrigorriaga)	Prevencion 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 última 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

	Territorio	Municipio	Centro	Ciclo	Turno	Curso	Modelo	Idioma	Estado
1	Gipuzkoa	Eibar	CIFP Armeria Eskola LHII (Eibar)			1º FPGS	A		
2	Gipuzkoa	Bergara	CPEIPS Mariaren Lagundia Ikastola HLBHIP (Bergara)	Integración Social - FPGS	Matutino	1º FPGS	D		
3	Gipuz	Eibar	CIFP Armeria Eskola LHII (Eibar)	Mecatrónica Industrial - FPGS	Matutino	1º FPGS			

Intercalar | Modificar | Borrar | Nuevo

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

Aviso
No se puede continuar porque la línea está en edición. Pulse en otra fila diferente y vuelva a realizar la acción.

 Pulsar en otra fila de la tabla



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



6. Estado de las líneas de la solicitud

Una opción de solicitud online pasa por los siguientes estados:

Incompleta: Sólo se han introducido los datos personales, no se han especificado la(s) opción(es) solicitada(s). En este estado no se puede enviar la solicitud al centro

Pendiente de enviar: se ha rellenado los datos personales y al menos una opción.

Enviada: la solicitud se ha enviado al centro. En este estado no se pueden modificar los datos personales. Para ello será necesario Recuperar la solicitud y volver a enviarla al centro.

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

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

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

Completa: se ha entregado toda la documentación, el centro la ha validado y ha completado la información de baremación.

Para que una opción de la solicitud **participe** en el proceso de admisión es **necesario que esté completa**.

Para que la solicitud participe en el proceso es necesario que la persona la “envíe” al centro, pulsando el botón Enviar, antes del 26/05/2023 (fin del plazo de recogida de solicitudes) y que haya adjuntado la documentación obligatoria antes de:

- **30/06/2023, si la envía de manera on-line o la entrega en el propio centro educativo.**
- **23/06/2023, si elige otra manera de envío (ZUZENEAN, correos,...)**



En la pestaña baremación / documentación

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

Se selecciona

- **Los datos de baremación**

A) 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



- o Técnico superior de FP
- o Título universitario
- o 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 30 de junio de 2023.

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

2. Datos para la baremación:

Los datos a introducir dependen del tipo de acceso seleccionado.

Grado medio

- o Para la ESO

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

Tendrán prioridad los alumnos/as que hayan superado 4º de la eso en el 2021/22 o en el 2022/23.

- o Para la FP Básica

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Titulaciones de FP Básica	<input type="text"/>				
Nota para GM	<input type="text"/>	(*) Fotocopia expediente académico para grado medio	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	

Se dará prioridad a los alumnos/as que acrediten un 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 solicitantes. El solicitante no puede introducir la nota, solo consultarla cuando se haya completado.

El plazo para completar los datos de baremación finaliza el 30 de junio de 2023.

- o Acceso por prueba



Datos para la Baremación

Tipo Acceso GM Tipo Acceso GS

Criterio de Baremación	Valor	Document
Criterio de Baremación GENERALES		
Tipo de prueba de acceso	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nota Prueba Acceso GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

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

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

Grado superior

- *Bachillerato*

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Modalidad de bachillerato cursada	<input type="text"/>				
Nota para GS	<input type="text"/>	(*) Fotocopia expediente académico para grado superior	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	

Se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de prioridad:

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

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

- *Ciclo Formativo de grado medio*



Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Titulación de FP GM	<input type="text"/>				
Nota para GS	<input type="text"/>	(*) Fotocopia expediente académico para grado superior	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	

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

Seleccione en la lista de titulaciones de Grado medio la titulación acreditada

Dentro de cada grupo de prioridad, se ordenan los solicitantes según la nota que figura en su Expediente académico

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.

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

El plazo para completar los datos de **baremación finaliza el 30 de junio de 2023**.

B) Ciclos de FP Básica

Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
¿Último curso de la ESO realizado en la CAV?	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Último curso de ESO cursado por el alumno	4				
Nota para FPB	8,18	(*) Fotocopia expediente académico	Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 lo ha cursado es 2º, 3º ó 4º

7. 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	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"/>	

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 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

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

Si guarda un documento erróneo, pulse en su correspondiente 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.

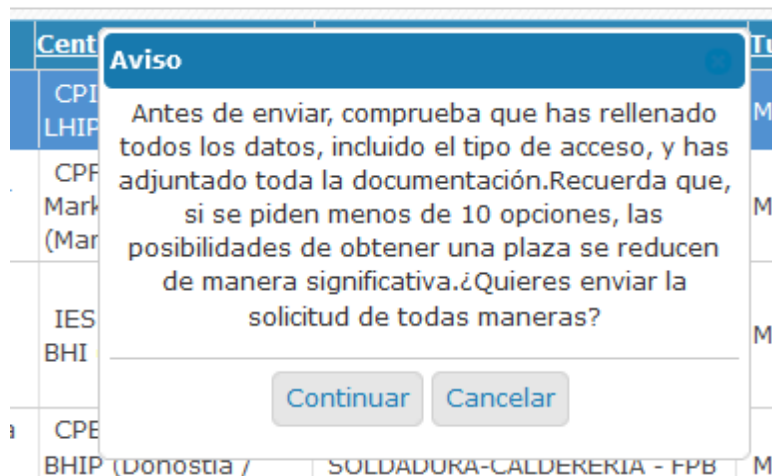
Tiene que pulsar el Enviar solicitud antes del **26/05/2023** en que finaliza el plazo de la solicitud online.

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

Para que la solicitud participe en el proceso es necesario que la persona la “envíe” al centro, pulsando el botón Enviar, antes del 26/05/2023 (*fin del plazo de recogida de solicitudes*) y que haya adjuntado la documentación obligatoria antes de:

- 30/06/2023, si la envía de manera on-line o la entrega en el propio centro educativo.
- 23/06/2023, si elige otra manera de envío (ZUZENEAN, correos,...).

Al enviar se muestra el siguiente aviso:



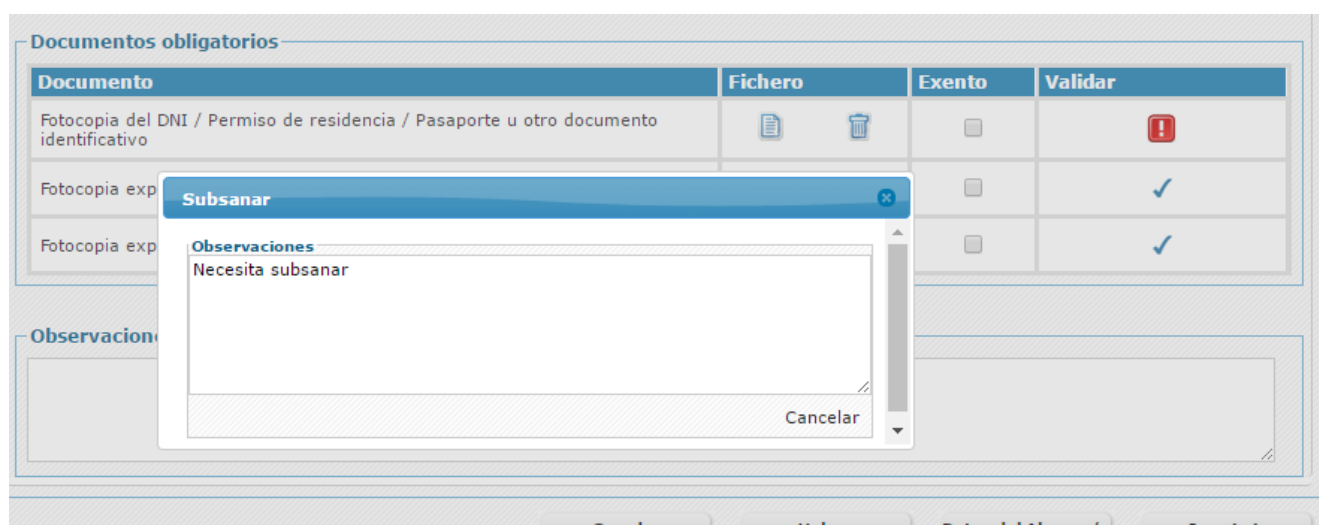
Aunque puede modificar el tipo de acceso seleccionado y completar la documentación hasta el 30 de junio de 2023, seleccione el tipo de acceso y adjunte la documentación de que dispone antes de enviar la solicitud. El plazo para enviar la solicitud finaliza el 26 de mayo de 2023

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 Subsanan o corregir la documentación aportada





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

2.2.5 Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud

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

Una vez que el centro haya tramitado y validado la solicitud, podrá obtener el resguardo de su solicitud. Mientras tanto, el sistema puede facilitarle, en formato pdf, un borrador (con su correspondiente marca de agua) que no tiene ninguna validez legal.

Para visualizar el documento es necesario disponer del Acrobat Reader (puede descargar el mismo desde la dirección: <http://get.adobe.com/es/reader/>).



AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN			
LH OSOA / FP COMPLETA		nnnn-nnnn+1 Ikasturtea/ Curso nnnn-nnnn+1	
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a			
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	HNA / D/E 2093506E	Harr.Telefonoak / Tfnos.Contacto 9456986	
1.abizena / 1er Apellido Abizena	2.abizena / 2do Apellido Bigarrena		
Izena / Nombre Izena	Sexua / Sexo Emakumea / Mujer	Nazionalitatea / Nacionalidad espainiarra / española	Jaiotze-Data / Fecha de nacimiento 2004/08/25 / 25/08/2004
Jaiotze-herria / Pais de nacimiento España	Jaiotze-probintzia / Prov. de nacimiento Araba/Álava	Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento Alegria-Dulantzi	
Helbidea / Dirección Baratzaldea (CL) 2	P.K./ C.P. 01240	Udalerria / Municipio Alegria-Dulantzi	
Errendimendu handiko edo maila handiko kirolariak / Deportistas de alto rendimiento o de alto nivel Bai / Sí	Minusbaliotasuna / Minusvalía Bai / Sí		
Sarbide motak / Tipos de acceso			

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.