



COLEGIO DIOCESANO
NTRA. SRA. DEL REMEDIO



INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN DE ALUMNADO PARA EL CURSO 2025-2026

- 1. INFORMACIÓN GENERAL**
- 2. TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DEL
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN**
- 3. OBTENCIÓN CLAVE DE ADMISIÓN.**
- 4. PASOS A SEGUIR PARA HACER LA SOLICITUD**



1. INFORMACIÓN GENERAL

De acuerdo con el artículo 19 del Decreto 48/2024, de 23 de abril, del Consell, por el que se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato,

“ Las solicitudes de plaza se formularán de forma telemática a través de la aplicación informática que establezca la conselleria competente en materia de educación. Se garantizará, a través de los centros educativos, el acceso al procedimiento para aquellas personas que no dispongan de medios electrónicos.”

En tanto que el procedimiento de admisión se tramita íntegramente de manera electrónica, el formato válido y oficial de todos los documentos será únicamente el que esté disponible en el espacio habilitado para la admisión del alumnado en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

De acuerdo con **RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 2025**, de la Direcció General de Centros Docentes, por la que se establece el **calendario y se dictan instrucciones** respecto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y en los centros de Educación Especial **para el curso 2025-2026**.

La participación en el proceso de admisión se realizará en las fechas y plazos establecidos:

- **EDUCACIÓN INFANTIL y PRIMARIA** → del 6 al 14 de mayo.
- **ESO, BACH y FP** → del 15 al 23 de mayo.

La participación en el proceso de admisión **se realizará, exclusivamente, de forma telemática** mediante el procedimiento descrito en los siguientes apartados.

La publicación inicial de las **vacantes provisionales** disponibles en cada centro se podrá consultar en la página web de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo y en la web del propio centro.

- **EDUCACIÓN INFANTIL y PRIMARIA** → de 4 de junio.
- **ESO, BACH y FP** → del 7 de julio.

Las vacantes que se ofrezcan quedarán condicionadas a las posibles bajas en los centros y a los resultados de la evaluación, momento en que se conocerá el número exacto de alumnado que promociona.

Las plazas vacantes sin adjudicar, una vez finalizado el plazo de matrícula, o producidas por renuncia, abandono u otras causas debidamente justificadas, se ofertarán al alumnado que figure en la lista de espera, según el orden de puntuación obtenida.



2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. Las personas interesadas deberán **acceder a la página web de la** Conselleria de Educación, Universidades y Empleo para **rellenar el formulario electrónico de solicitud de admisión**, según la enseñanza que corresponda. Se tramitará de forma electrónica.
2. La persona interesada formulará una solicitud para cada alumno o alumna que contendrá una declaración responsable de cada una de las circunstancias requeridas para la admisión. 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. Deberá presentar la solicitud el padre, madre o tutor o tutora o representante legal del alumno o alumna para quien se solicita plaza escolar, salvo que este o esta sea mayor de edad o menor emancipado.
3. Se **formulará una única solicitud para cada estudiante** que contendrá una declaración responsable de cada una de las circunstancias requeridas para la admisión. Deberá presentar la solicitud el **padre, madre o tutor/a legal** del alumno o alumna para quien se solicita plaza escolar. 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.

El sistema electrónico permitirá, en el caso de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, agrupar las solicitudes presentadas para el alumnado nacido de parto múltiple, de modo que sean tratadas como una solicitud única.

4. Para poder realizar la solicitud es necesario **obtener la «CLAVE DE ADMISIÓN»**, previa verificación de la identidad de la persona solicitante. La clave de admisión estará compuesta por un **identificador personal y una contraseña**. La persona interesada obtendrá una **única clave de admisión para todas las solicitudes** que presente.

3. OBTENCIÓN CLAVE DE ADMISIÓN.

1. La «clave de admisión» se podrá obtener mediante alguno de los siguientes sistemas de verificación de identidad: <https://portal.edu.gva.es/adminova/clau-dadmissio/>

GENERALITAT VALÈNCIANA
Conselleria de Educació, Universitats i Ocupació

Centro enclau

Sistema de identificación para la tramitación educativa de la Generalitat Valenciana

CASTELLANO VALÈNCIA

Usuario *

Contraseña *

Entrar

Recuperar contraseña

Si no dispone de una clave de admisión, puede crear una
Opciones de la clave de admisión

También puede acceder con Digive

clave

Ayuda en formato PDF

En caso de incidencia, utilice el Formulario de asistencia técnica o llame al 961040504 (horario de atención: de lunes a jueves de 9:00 a 19:00 y viernes de 9:00 a 13:00)

© Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

- a) **Si se dispone de DNI**, se obtendrá mediante la siguiente combinación:



- Número de DNI
 - [Número de soporte](#) (identificado como IDESP en los modelos antiguos)
 - Fecha de nacimiento
- b) **Si se dispone de NIE, tarjeta de extranjero o permiso de residencia**, se obtendrá mediante la siguiente combinación:
- NIE
 - [Número de soporte](#) (identificado como IXESP en los modelos antiguos de NIE)
 - Fecha de nacimiento
- c) Si se dispone de **certificado de registro de ciudadanía de la Unión Europea**, se obtendrá mediante la siguiente combinación:
- NIE
 - [Número del certificado precedido por la letra C](#)
 - Fecha de nacimiento
- d) Cualquier **otro medio electrónico** de verificación de identidad entre los siguientes:
- Certificado digital emitido por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat (ACCV).
 - Sistema de identidad electrónica para las administraciones CI@ve.
 - el DNI, con su respectivo lector.
-
- e) **Si no dispone de DNI o NIE tendrá que ir al centro educativo** donde vaya a solicitar plaza en primera opción **para que les creen su clave de admisión**. Deberá de **aportarse el pasaporte u otro documento que acredite la identidad del padre, madre o tutor/a** del alumno/a solicitante de la plaza.
- f) **Si se carece de acceso a medios electrónicos**, deberán **acudir al centro en el que solicite plaza como primera opción**, que será habilitado como punto de atención a los usuarios, siempre que las condiciones sanitarias lo permitan.
2. **Todos los centros** sostenidos con fondos públicos serán centros de **atención a los usuarios**. En estos puntos, a través de la correspondiente aplicación informática, se generará una «clave de admisión» que permitirá, a los **colectivos citados en el apartado e) y f)** anteriores, la participación en el procedimiento en las mismas condiciones que el resto de solicitantes.
3. La «clave de admisión» deberá ser **conservada para presentar reclamación**, si fuera necesario, **o consulta de los resultados** de la adjudicación en infantil y primaria.
4. **Recuperación o cambio de contraseña. Introduzca su usuario/a y pulse sobre Recuperar** contraseña. Recuerde que el usuario/a es el número de su DNI o NIE si ha obtenido la clave de admisión identificándose con uno de ellos. En cambio, si ha obtenido



COLEGIO DIOCESANO
NTRA. SRA. DEL REMEDIO



la clave de admisión en un centro educativo, deberá indicar el usuario que indicó en el centro.





4. PASOS A SEGUIR PARA HACER LA SOLICITUD

UNICA SOLICITUD POR ALUMNO

<https://portal.edu.gva.es/adminova/es/inicio/>

MANUAL

Incluirá los siguientes apartados:

- Identificación de la **persona solicitante**.
- Identificación del **alumno/a** para el/la que se solicita plaza. Introduciendo el NIA si dispone de él. El NIA puede consultarse en los boletines de calificaciones del alumno/a.
- Identificar a **hermanos o hermanas matriculados en el centro**, o en el centro de adscripción. **Indicar el NIA en estos casos**.
- Indicar deseo de agrupar las solicitudes en caso de parto múltiple.
- Indicar la casilla habilitada, si la solicitud se debe a **cambio de localidad de residencia** o si es la **primera vez que se matricula en la comunidad valenciana**.
- Identificación de los **miembros de la unidad familiar**.
- En los casos en que se produzca la **EXISTENCIA DE NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES**, se deberán marcar la casilla habilitada al efecto. Cuando se marque la casilla de existencia de no convivencia, en el momento de formalización de la matrícula, se deberá aportar la firma y consignar los datos del padre, madre o tutor o tutora diferente de la persona que formuló la solicitud de plaza.
- **Autorización** para:
 - o Datos renta familiar (**AEAT**),
 - o Confirmar persona destinataria de la **renta valenciana de inclusión**.
 - Se deberá aportar los datos de todos los integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años.
- **Nivel educativo solicitado**.
- **Circunstancias alegadas** por la persona solicitante para el proceso de admisión. En el momento de formular la solicitud no se requerirá la aportación de la documentación acreditativa de las circunstancias declaradas.
- **Declaración responsable** de que las circunstancias alegadas se ajustan a la realidad en el momento de formular la solicitud.
- En el caso de **alumnado procedente** de centros **fuera de la Comunitat Valenciana**, se hará constar el compromiso de **aportar la baja** del centro anterior en el momento de la matrícula
- **CENTROS SOLICITADOS**, hasta un máximo de veinte, ordenados según criterio de preferencia.



- **Correo electrónico**, en el que recibirá la información necesaria para acceder a la consulta del resultado del procedimiento de admisión.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE CIRCUNSTANCIAS: se sustituye por una declaración responsable, sin perjuicio de su posterior acreditación y comprobación en el momento en que la situación sanitaria lo permita.

COMPROBACIÓN DE DATOS: De acuerdo con lo previsto en el artículo 39 de la Orden 8/2024, los centros y la Inspección de Educación están facultados para recabar de las personas solicitantes la documentación que estimen precisa para la justificación de las situaciones o circunstancias alegadas, así como para solicitar a los órganos administrativos competentes las actuaciones precisas para su verificación.

LA FALSEDAD o falta de acreditación de los datos aportados conllevará la **anulación** de la solicitud, la **exclusión del proceso y matriculación en el centro que quede plazas**. Se **escolarizará en centros donde queden puestos vacantes** una vez finalizado el proceso de admisión.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Las personas participantes en el proceso recibirán la comunicación del resultado a través de la dirección de correo electrónico que hayan indicado en su solicitud. También podrán conocer el resultado a través de la «Secretaría Digital», a la que se accederá desde el portal de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo habilitado para la admisión del alumnado.

La publicación de las listas provisionales y definitivas estará a disposición de las personas interesadas, en los tablones de anuncios de los centros y, en su caso, a través de las direcciones de los centros.

RECLAMACIONES: La formulación de reclamaciones al resultado provisional de admisión del alumnado se realizará por medios electrónicos, en los plazos establecidos, accediendo a la aplicación informática mediante la «clave de admisión» asignada.