



Secretaria *digital*

CONTINGUTS

1. La Secretaria Digital
2. Formes d'accés a la Secretaria Digital
 - a. DNle / Certificat electrònic / Cl@ve PIN / Cl@ve Permanent
 - b. DNI o NIE
 - c. Altres documents
3. Recuperació o canvi de contrasenya
4. Opcions d'accessibilitat

1. La Secretaria Digital

La Secretaria Digital és la plataforma que han d'utilitzar les famílies per a presentar sol·licituds d'admissió per a **les etapes d'Infantil, Primària, Secundària, Batxiller i Cicles Formatius**. El pare, mare, tutor/a, o alumne/a en cas de ser major d'edat, amb una **única clau d'admissió**, podrà **tramitar dins de la Secretaria Digital les sol·licituds de diferents fills i filles per a les distintes etapes**.

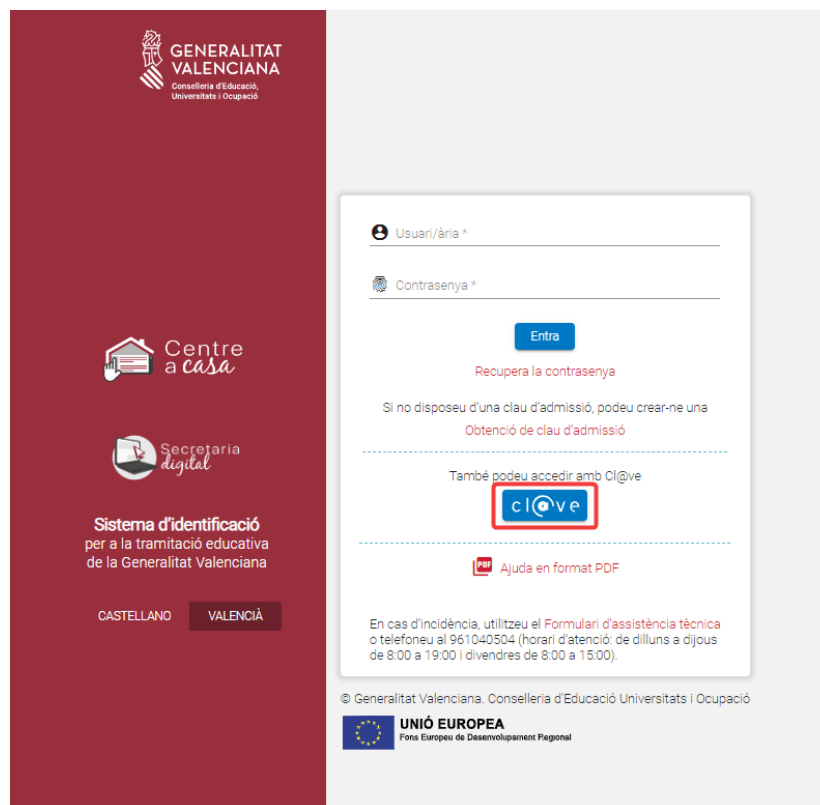
Per a participar en el procés d'admissió d'**ensenyaments diferents a les citades anteriorment**, no han d'utilitzar la Secretaria Digital. Per a obtindre informació relacionada amb el procés d'admissió de tots els ensenyaments, accedisca a:

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

2. Formes d'accés a la Secretaria Digital

a. DNle / Certificat electrònic / Cl@ve PIN / Cl@ve Permanent:

Polse el botó cl@ve i seleccione una de les opcions disponibles.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

Centre a casa

Secretaria digital

Sistema d'identificació per a la tramitació educativa de la Generalitat Valenciana

CASTELLANO VALENCIÀ

Usuari/ària *

Contrasenya *

Entra

Recupera la contrasenya

Si no disposes d'una clau d'admissió, podeu crear-ne una

Obtenció de clau d'admissió

També podeu accedir amb Cl@ve

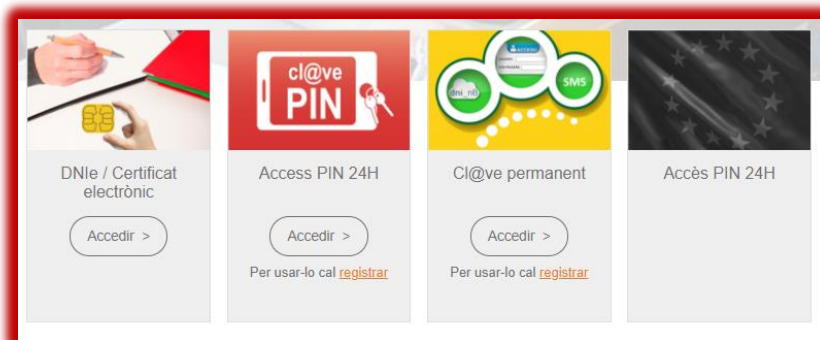
cl@ve

Ajuda en format PDF

En cas d'incidència, utilitzeu el [Formulari d'assistència tècnica](#) o telefonau al 961040504 (horari d'atenció: de dilluns a dijous de 8:00 a 19:00 i divendres de 8:00 a 15:00).

© Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació Universitats i Ocupació

UNIÓ EUROPEA
Fons Europeu de Desenvolupament Regional



DNle / Certificat electrònic

Accedir >

Access PIN 24H

cl@ve PIN

Accedir >

Per usar-lo cal [registrar](#)

Cl@ve permanent

Accedir >

Per usar-lo cal [registrar](#)

Accès PIN 24H

A continuació, complete les dades demanades i accepte la política de privacitat. **La contrasenya ha de tindre un mínim de 8 caràcters i almenys ha d'incloure un número, una lletra minúscula i una lletra majúscula.** Si quan registre la informació, un o diversos camps es marquen en roig, haurà de fer la correcció que s'indica just baix del camp. Quan efectue les correccions indicades, podrà guardar la informació introduïda.

The screenshot shows a registration form with the following fields and their highlighted status:

- Sexe * (highlighted in red)
- Data naixement * (highlighted in red)
- Nacionalitat * (highlighted in red)
- País naixement * (highlighted in red)
- Província naixement * (highlighted in red)
- Municipi naixement * (highlighted in red)
- Correu electrònic * (highlighted in red)
- Repetir correu electrònic * (highlighted in red)
- Contrasenya * (highlighted in red)
- Repetir contrasenya * (highlighted in red)
- Telèfon de contacte * (highlighted in red)

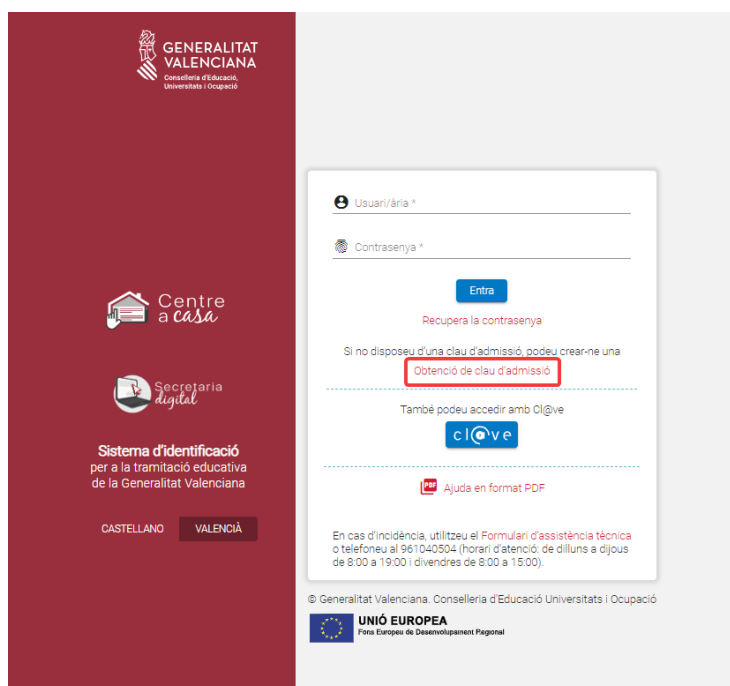
At the bottom of the form, there is a checkbox for 'He llegit i accepto la política de privacitat' and a link to 'Política de privacitat (Cliclegar per a llegir)'. A blue button labeled 'Registrar usuari/ària' is at the bottom right.

És important que indique una adreça de correu electrònic vàlida i operativa ja que rebrà correus electrònics amb informació important en diferents moments del procés d'admissió.

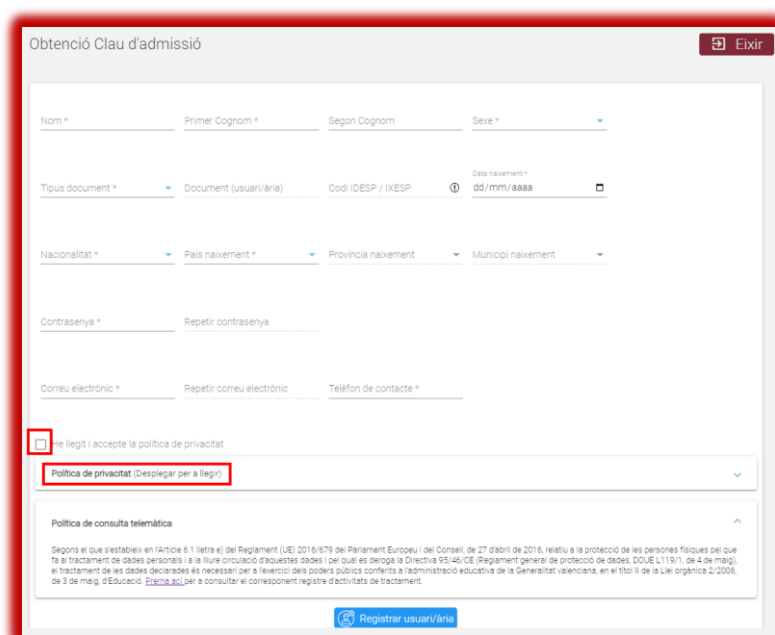
Una vegada creat l'usuari/ària, podrà accedir amb cl@ve sense necessitat d'indicar la contrasenya però és important que la recorde: també serà possible accedir a la Secretaria Digital amb el seu número de DNI i contrasenya. D'aquesta manera podrà accedir a la Secretaria Digital des de qualsevol ordinador, sense necessitat de tindre instal·lat el seu certificat digital.

b. Identificació mitjançant DNI o NIE

Per a obtindre la clau d'admissió amb el seu DNI o NIE haurà de pulsar sobre **Obtenció de clau d'admissió**.



A continuació, haurà d'omplir les dades del formulari i acceptar la política de privacitat.



Només és possible seleccionar dos tipus de documents: DNI (NIF) o NIE. En ambdós casos, per a verificar la seua identitat caldrà introduir el número de suport/IDESP/IXESP o número de certificat que apareix al seu document identificatiu. Disposa d'una ajuda específica per a localitzar aquest número segons el seu tipus de document:

- DNI: consulte [ací](#) per a localitzar el número de suport o IDESP.
- NIE (**Targeta d'estranger o permís de residència**): consulte [ací](#) per a localitzar l'IXESP.
- NIE (**Certificat de registre de ciutadà de la Unió**): consulte [ací](#) per a localitzar el número de certificat.

La contrasenya ha de tindre un mínim de 8 caràcters i almenys ha d'incloure un número, una lletra minúscula i una lletra majúscula. Si quan registre la informació, un o diversos camps es marquen en roig, haurà de fer la correcció que s'indica just baix del camp. Quan efectue les correccions indicades, podrà guardar la informació introduïda.

Una vegada es registre correctament la informació, si ha sigut possible verificar correctament la seua identitat amb les dades introduïdes, rebrà un correu electrònic amb un enllaç per a activar la seua clau d'admissió. Si no l'activa en un termini de 10 minuts, haurà de repetir tot el procés per a sol·licitar una nova clau d'admissió.

És important que indique una adreça de correu electrònic vàlida i operativa. En cas contrari, no podrà activar la clau

d'admissió. A més, en aquest correu electrònic rebrà informació important en diferents moments del procés d'admissió.

Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

Per raons de seguretat, per a validar el vostre usuari de la Secretaria Digital, és necessari que useu l'enllaç següent:
Por razones de seguridad, para validar su usuario de la Secretaria Digital, es necesario que use el enlace siguiente:

<https://itaca3@edu.gva.es/jwt/#/register/activate?key=955c3a26b048e9204000000000000000&realm=ITACA3-TEL&redirectUri=https://itaca3@edu.gva.es/te/>

Una vegada verificat el correu, amb aquest enllaç accedirà a la pantalla d'autenticació on haurà d'identificar-se amb el número de document i la contrasenya establida per vostè per a accedir a l'aplicació.
Un vez verificado el correo, con este enlace accederá a la pantalla de autenticación donde deberá identificarse con el número de documento y la contraseña establecida por usted para acceder a la aplicación.

Aquest enllaç té validesa durant 10 minuts a partir del seu enviament. Podeu sol·licitar un altre quan ho necessiteu mentre vostè no concluga la verificació.
Este enlace tiene validez durante 10 minutos a partir de su envío. Puede solicitar otro cuando lo necesite mientras usted no concluya la verificación.

*Per favor, NO respongueu a aquest missatge, és un enviament automàtic.
Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático.*

Si no ha sigut possible verificar la seua identitat també rebrà un correu electrònic amb indicacions. En aquest cas, revise les dades introduïdes i torneu-ho a intentar en cas de detectar alguna errada. Si no fora possible obtindre la clau d'admissió per aquest mètode, seguisca les indicacions especificades en el correu.

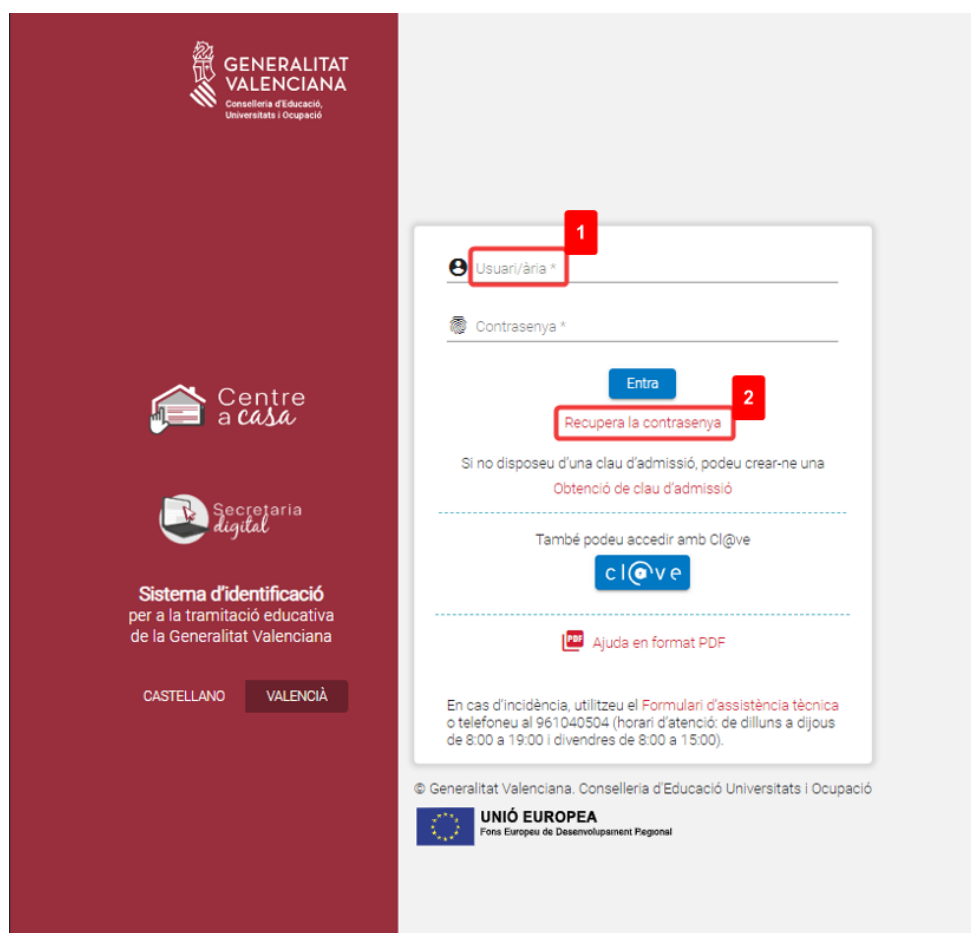
c. Altres documents

Si no disposa de DNI o NIE haurà d'anar al centre educatiu on vaja a sol·licitar plaça en primera opció perquè els creen la seua clau d'admissió. Caldrà aportar-se el passaport o altre document que acredite la identitat del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a sol·licitant de la plaça, o de l'alumne/a en cas de ser major d'edat.

3. Recuperació o canvi de contrasenya

Per a recuperar o canviar la contrasenya haurà de seguir els següents passos:

- 1) Introduïska el seu usuari/ària i prémer sobre Recuperar contrasenya. Recorde que l'usuari/ària és el número del seu DNI o NIE si ha obtingut la clau d'admissió identificant-se amb un d'ells. En canvi, si ha obtingut la clau d'admissió en un centre educatiu, haurà d'indicar l'usuari que va indicar en el centre.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

Centre a casa

Secretaria digital

Sistema d'identificació
per a la tramitació educativa
de la Generalitat Valenciana

CASTELLANO VALENCIÀ

1

Usuari/ària *

Contrasenya *

Entra


2

Recupera la contrasenya

Si no disposeu d'una clau d'admissió, podeu crear-ne una
Obtenció de clau d'admissió


També podeu accedir amb Cl@ve

cl@ve

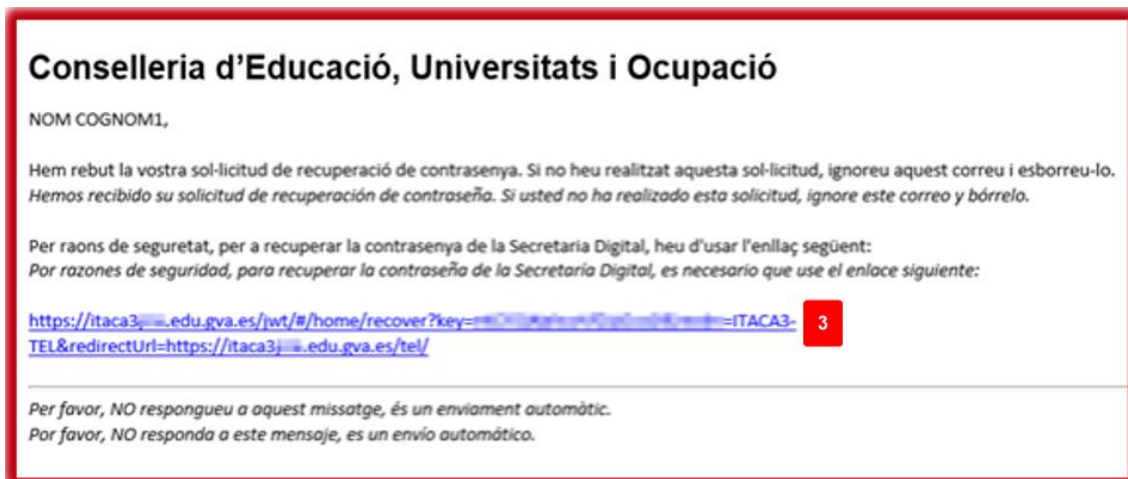
 Ajuda en format PDF

En cas d'incidència, utilitzeu el [Formulari d'assistència tècnica](#)
o telèfonu al 961 040504 (horari d'atenció: de dilluns a dijous
de 8:00 a 19:00 i divendres de 8:00 a 15:00).

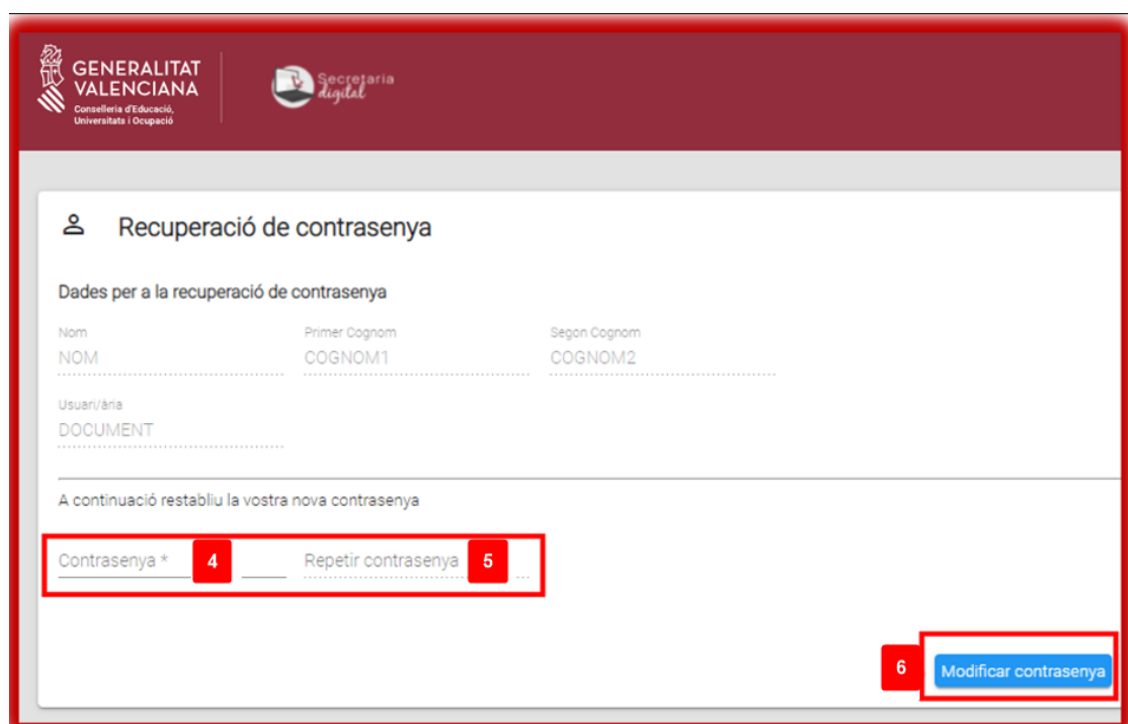
© Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació Universitats i Ocupació

 **UNIÓ EUROPEA**
Fons Europeu de Desenvolupament Regional

2) Revise el correu electrònic rebut i polse l'enllaç que conté.



3) Seguisca les instruccions de la pantalla i acceda a la pàgina de la Secretaria Digital que li permetrà modificar la contrasenya.



4) Confirme el canvi i vaja a la pantalla d'identificació per a accedir a la Secretaria Digital amb la nova contrasenya.

The screenshot shows the 'Recuperació de contrasenya' (Password Recovery) screen. It includes a header with a user icon and the title. Below is a section 'Dades per a la recuperació de contrasenya' with three input fields: 'Nom' (containing 'NOM'), 'Primer Cognom' (containing 'COGNOM1'), and 'Segon Cognom' (containing 'COGNOM2'). There is also a 'Usuari/ària' field containing 'DOCUMENT'. A message states: 'A continuació restabliu la vostra nova contrasenya'. Below this are two password fields: 'Contrasenya' and 'Repetir contrasenya', both containing six dots. A green checkmark icon is followed by the text 'La seua contrasenya s'ha modificat correctament'. Below that, it says 'Aneu a la pantalla d'identificació per a accedir a l'aplicació.' with a red box around the text and a red circle containing the number '6'. A 'Modificar contrasenya' button is visible in the bottom right corner.

4. Opcions d'accessibilitat

Una vegada accedisca a la Secretaria Digital podrà configurar que l'aplicació es mostra en **contrast alt** per a facilitar la lectura dels textos amb més facilitat. Per a això polse sobre personalitzar i en el camp Tema de colors trie l'opció *Contrast alt*. També podrà triar la grandària dels elements, l'activació de l'ajuda de pantalla i destacar l'opció seleccionada.

The screenshot shows the application interface with a 'Personalitzar' (Personalize) button highlighted in yellow. A modal window titled 'Personalitza' is open, displaying the following settings: 'Tema de colors' set to 'Contrast alt', 'Grandària d'elements' set to 'Amplària gran', 'Ajuda en pantalla' set to 'Sí', and 'Destaca l'opció selec...' set to 'Sí'. There are 'Guarda' (Save) and 'Ajuda' (Help) buttons at the bottom of the modal. The background shows the application header with 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'Secretaria Digital', and a user profile section with 'Cog1, Nom' and 'Usuari/ària'.

Avís important:

Quan accedisca a la Secretaria Digital podrà donar d'alta a l'alumnat sol·licitant i iniciar una sol·licitud d'admissió. Li recomanem que consulte el manual d'ajuda disponible en la part superior de la pantalla.

