

# Procedimiento de admisión 2023/24

L<sup>º</sup>ROMERO

COLEGIO PÚBLICO - COL. LEGI PÚBLIC

MALIKA

# Calendario

- ▶ **Presentación de solicitudes de admisión vía telemática:** Del 20 de abril al 28 de abril
- ▶ **Elaboración y publicación de las listas provisionales de admitidos:** 31 de mayo
- ▶ **Presentación telemática de reclamaciones al listado provisional:** hasta el 2 de junio
- ▶ **Publicación en los centros de las listas definitivas de alumnos admitidos:** 14 de junio
- ▶ **Presentación telemática de reclamaciones al listado definitivo:** del 14 al 16 de junio
- ▶ **Formalización de matrícula telemática:** del 14 al 30 de junio
- ▶ **Formalización de matricula presencial:** del 22 de junio al 5 de julio

# BAREMO

- ▶ **1. HERMANOS:** Por cada hermano matriculado en el Centro ..... 15 puntos
- ▶ **2. PADRE O MADRE TRABAJADOR/A DEL CENTRO.....** 5 puntos
- ▶ **3. DOMICILIO**
  - Área de influencia ..... 10 puntos
  - Área limítrofe ..... 5 puntos
- ▶ **4. RENTA (per cápita)**
  - Renta Valenciana de Inclusión ..... 4 puntos
  - Igual o inferior a la mitad del IPREM..... 3,5 puntos
  - Superior a la mitad del IPREM e inferior o igual al IPREM..... 3 puntos
  - Superior al IPREM e inferior o igual al resultado de multiplicar el IPREM por 1,5..... 2,5 puntos
  - Superior al IPREM e inferior o igual al resultado de multiplicar el IPREM por 1,5..... 2 puntos
- ▶ **5. FAMILIA NUMEROSA**
  - General ..... 3 puntos
  - Especial ..... 5 puntos
- ▶ **6. DISCAPACIDAD**
  - Discapacidad del alumno:..... 4 puntos (Del 33 al 64% )/ 7 puntos (Igual o superior al 65%)
  - Discapacidad de los padres o hermanos del alumno..... 3 puntos (Del 33 al 64% )/ 5 puntos (Igual o superior al 65%)
- ▶ **7. FAMILIA MONOPARENTAL**
  - General ..... 3 puntos
  - Especial ..... 5 puntos

# Solicitud de plaza escolar

<http://www.ceice.gva.es/va/web/admision-alumnado>

## 1.1 ¿Cómo hacer la solicitud?

- ▶ Se llenará una única solicitud a través del asistente telemático:
- ▶ Para poder realizar la solicitud será necesario obtener “la clave de admisión” desde la web de Conselleria. Estará compuesta por un identificador personal y una contraseña que deberá ser conservada para presentar reclamación, si fuera necesario, y consultar datos de admisión.

## 1.2 ¿Cómo llenar la solicitud?

- ▶ Habrá que llenar todos los datos requeridos, y se podrán solicitar hasta un máximo de 10 centros por orden de prioridad.

## 1.3 ¿Qué documentación debe acompañar la solicitud?

- ▶ En un primer momento, ninguna. Toda la documentación que acredite las circunstancias marcadas, se entregará en el momento de la matrícula.

# CLAVE DE ADMISIÓN

## CON DNI

- Número de DNI
- Número de soporte (identificado como IDESP en los modelos antiguos)
- Fecha de nacimiento

## NIE, TARJETA DE EXTRANJERO O PERMISO DE RESIDENCIA

- NIE
- Número de soporte (identificado como IXES en los modelos antiguos de NIE)
- Fecha de nacimiento

## CERTIFICADO CIUDADANÍA UE

- Número de NIE
- Número de certificado (precedido letra C)
- Fecha de nacimiento

## OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Certificado digital (ACCV)
- Sistema CI@ve
- eDNI

## CON PASAPORTE

Pedir cita en el centro en el que solicite plaza como primera opción.

## IMPOSIBILIDAD DE ACCESO A MEDIOS ELECTRÓNICOS

Pedir cita en el centro en el que solicite plaza como primera opción.

En la página web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte,  
<https://portal.edu.gva.es/telematricula/es/inicio/>  
encontrará los enlaces para acceder a cada uno de los asistentes telemáticos.

GENERALITAT  
DE  
VALÈNCIA

Consejería de Educación, Cultura e Investigación

EDUCACIÓN  
INFANTIL

EDUCACIÓN PRIMARIA

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)

SACAHIERALATO

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL SEGUNDA OPORTUNIDAD

PROGRAMAS FORMATIVOS DE CALIFICACIÓN BÁSICA (PCFB)

ESCOLAS OFICIALES DE IDIOMAS (EOI)

TRÁMITE

MANUAL

ENGLISH

Facebook

Twitter

YouTube

Instagram

LinkedIn

Consejería de Educación, Cultura e Investigación

EDUCACIÓN INFANTIL

EDUCACIÓN PRIMARIA

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)

SACAHIERALATO

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL SEGUNDA OPORTUNIDAD

PROGRAMAS FORMATIVOS DE CALIFICACIÓN BÁSICA (PCFB)

ESCOLAS OFICIALES DE IDIOMAS (EOI)

TRÁMITE

MANUAL

ENGLISH

Facebook

Twitter

YouTube

Instagram

LinkedIn

**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

 Usuari/ària \*

 Contrasenya \*

 Entra

[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



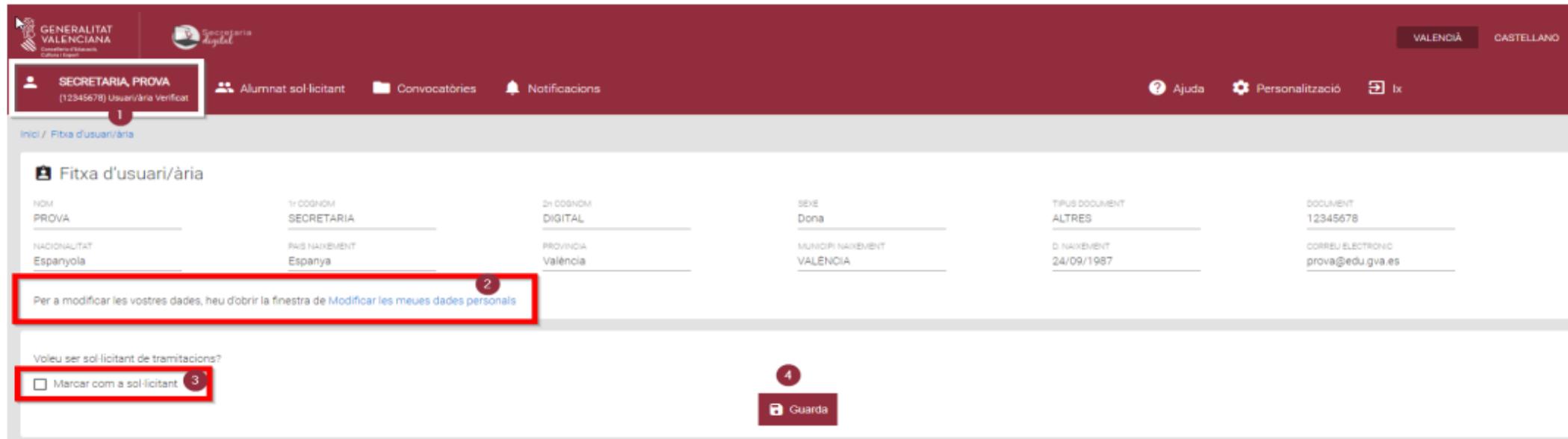
---

 Ajuda en format PDF

 Videotutorial

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

# FICHA DE DATOS DEL USUARIO/A VERIFICADO



1. SECRETARIA, PROVA  
(12345678) Usuari/ària Verificat

2. Per a modificar les vostres dades, heu d'obrir la finestra de [Modificar les meues dades personals](#)

3. Voleu ser sol·licitant de tramitacions?  
 Marcar com a sol·licitant

4. Guarda

NOM	1r COGNOM	2n COGNOM	SEX	TIPUS DOCUMENT	DOCUMENT
PROVA	SECRETARIA	DIGITAL	Dona	ALTRES	12345678
NACIONALITAT	PAÍS NAIXEMENT	PROVÍNCIA	MUNICIPI NAIXEMENT	D. NAIXEMENT	CORREU ELECTRÒNIC
Espanya	Espanya	València	VALENCIA	24/09/1987	prova@edu.gva.es

Podrá modificar los datos personales grabados al darse de alta en la Secretaría Digital accediendo a su perfil, pulsando en su nombre y apellidos y marcando la opción *Modificar mis datos personales*.

Solo en el caso de ser mayor de edad, podrá elegir la opción *Marcar como alumno/a solicitante* si la solicitud de admisión es para la misma persona que se ha dado de alta en la Secretaría Digital y que constará como firmante de la solicitud.

En ambos casos deberá marcar la opción *Guardar* para grabar los cambios.

# ALTA ALUMNADO SOLICITANTE



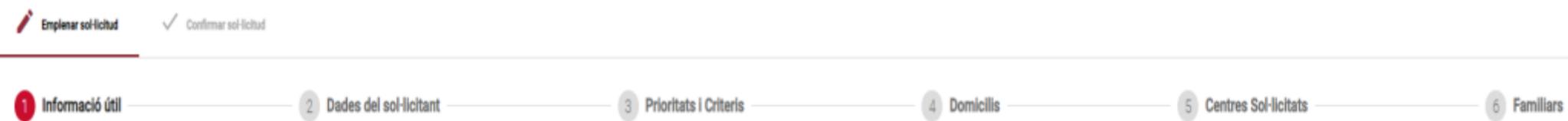
The screenshot shows the 'Alumnat sol·licitant' (Student Applicant) section of the digital secretariat. The top navigation bar includes the Generalitat Valenciana logo, the 'Secretaria digital' logo, and language options for 'VALENCIÀ' and 'CASTELLANO'. The main menu items are 'PROGENITOR 01, PROGENITOR 01' (with a sub-note '(A123456789) Usuari Verificat'), 'Alumnat sol·licitant' (highlighted with a red box), 'Convocatòries', and 'Notificacions'. On the right are 'Ajuda', 'Personalitzar', and 'Eixir' buttons. Below the menu, the breadcrumb navigation shows 'Inici / Alumnat sol·licitant'. The main content area is titled 'Alumnat sol·licitant' and contains a table with columns: NOM, 1R COGNOM, 2ON COGNOM, SEXE, TIPUS DOC., DOCUMENT, NACIONALITAT, P. NAIXEMENT, MUN. NAIXEMENT, and DATA NAIXEMENT. A red arrow points to the 'Afegeix alumne/a' button in the bottom right corner of the table area.

Desde la opción *Alumnado solicitante*, deberá introducir a todos los hijos e hijas que vayan a participar en el proceso de admisión, independientemente de la enseñanza para la que opten a plaza. Para ello, pulsará el botón *Añadir solicitante* y guardará los datos de cada uno de ellos. Siempre que se disponga de NIA (Número de Identificación del Alumnado) se recomienda que sea introducido.

# COMPLETAR LA SOLICITUD

Deberá llenar la solicitud completando y guardando los datos en las diferentes pantallas según la enseñanza.

Para las enseñanzas de **Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Bachillerato**



# CONFIRMAR LA SOLICITUD (Borrador)

Antes de aceptar la declaración responsable y presentar la solicitud, se puede **modificar, descargar el borrador** para su revisión, o incluso salir de ella y que quede así **PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN**.

✓ Emplenar sol·licitud   **✓ Confirmar sol·licitud** (destacado con un cuadro rojo)

Revisar i confirmar l'esborrany de la sol·licitud

Revisar l'esborrany

Podeu descarregar l'esborrany de la seu sol·licitud i revisar totes les dades introduïdes abans de confirmar.

Descarregar esborrany PDF

A partir d'aquest moment, si ja heu revisat les dades, heu de Confirmar la sol·licitud per a realitzar-ne la presentació telemàtica. Podeu realitzar la presentació telemàtica fins al dia 15 de maig de 2021, a les 02:00 hores, data en què acaba el termini de presentació telemàtica.

**Acceptar la declaració responsable**

He llegit i accepto la declaració responsable.

**Declaració responsable**

✓ Confirmar sol·licitud    Modificar sol·licitud

Edir del formulari

**Declaració responsable**

DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT que totes les circumstàncies al·legades en aquesta sol·licitud s'ajusten a la realitat i seran acreditades a petició de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat o de la inspecció d'Educació, així com en el moment de la formalització de la matrícula.

També em compromet a aportar, en el moment de formalitzar la matrícula, la certificació de baixa de l'anterior centre quan es tracte d'un centre no sostingut amb fons públics o de fora de la Comunitat Valenciana.

**GENERALITAT VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació  
SOL·LICITUD

**Sol·licitud d'admissió en EDUCACIÓ INFANTIL 21/22**

**A DADES DEL SOL·LICITANT**

1. Noms	2. Cognoms	3. Nom	4. Tipus de document	5. Número de document	6. Data de naixement
ALARCÓN	RODRIGO	ALARCÓN, CI	Passaport	600123456	01/01/1980
Localitat	València	CAMPORROBLES	CIUTAT	600123456	01/01/1980
Altres					

**B. PRIORITYS I CRITERIS**

No hi ha prioritats seleccionades

VALORACIÓ DE LA FAMILIA (VALORACIÓ D'INSELLERS):  
VALORACIÓ DE LA PARENTALITAT DE LA UNITAT FAMILIAR:  
FAMÍLIA NUMEROSA (GENERAL):  
DAMATENCIÓ PARCERIAL/CONTRACTUAL DE VALUACIÓ DE: 0% AL 44% INICIATIU DE FAMILIA: 1)

En l'àmbit en què es comparteixen els criteris de valencià prescrits en l'article 27 del Decret 48/2016 i que s'aplica del moment en què es formalitza la matrícula, en aquesta matrícula. Les prioritats o criteris de valencià seleccionats s'acreditaran en el moment de formalitzar la matrícula. En aquest moment es podrà modificar la prioritat o criteri de valencià.

-Orientació lingüística que acredita els documents:  
-Participació dels fills de família

(Desplegar per a llegir) ↗

↓

## CONFIRMAR LA SOLICITUD (*Confirmada/Presentada*)

 [Emplenar sol·licitud](#) ✓ [Confirmar sol·licitud](#)

---

 La seua sol·licitud ha sigut confirmada

 **DATA DE CONFIRMACIÓ**  
12 de maig de 2021, a les 15:20

**IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD**  
2021/ADINF/1/011444

**DADES DE LA SOL·LICITUD**

Ara podeu descarregar les dades de la sol·licitud per imprimir-la. Tinguéu en compte que el seu format és [Adobe Reader](#)

Si després de revisar la sol·licitud, no esteu d'acord amb la informació confirmada o hi detecteu algun error o omissió, podeu tornar al [llistat de sol·licituds de la convocatòria](#) per a emplenar i confirmar una nova sol·licitud que anul·le l'anterior.

 [Descarregar sol·licitud](#)

**DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT** que totes les circumstàncies allegades en aquesta sol·licitud s'ajusten a la realitat i seran acreditades a petició de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat o de la Inspecció d'Educació, així com en el moment de la formalització de la matrícula.

També em compromet a aportar, en el moment de formalitzar la matrícula, la certificació de baixa de l'anterior centre quan es tracte d'un centre no sostingut amb fons públics o de fora de la Comunitat Valenciana.

---

 [Exit del formulari](#)

Una vez **CONFIRMADA**, no se podrá modificar nada, pero sí que se puede presentar otra nueva para el mismo solicitante, que anulará todas las anteriores (*siempre dentro del plazo de presentación*). También se podrá eliminar la solicitud, que quedará anulada telemáticamente, si finalmente se decide no participar en la convocatoria seleccionada, o si decide realizar otra solicitud.

# A TENER EN CUENTA

- No ha de adjuntar ningún documento escaneado en la solicitud de admisión.
- Complete todos los campos que le solicitan.
- Puede pedir hasta un máximo de 10 centros educativos.
- Marque las circunstancias personales que correspondan.
- No ha de presentar físicamente la solicitud en el centro.
- La solicitud se presenta telemáticamente dentro del plazo establecido.
- Recibirá en su correo electrónico instrucciones para consultar los resultados provisionales y definitivos de la adjudicación de plazas.
- No olvide marcar esta opción para que se le valore el criterio de RVI/AEAT:



Autoritze que es consulten les meues dades per a la valoració dels criteris de RVI/AEAT

[\(371\) GVAit3du - YouTube](#)

# DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

- ▶ Sobre de matrícula con hoja de confirmación y ficha personal.
- ▶ Fotocopia DNI o documento identificación de los progenitores o tutores legales.
- ▶ Original y fotocopia de todas las hojas escritas del libro de familia o certificación de nacimiento Registro Civil
- ▶ Dos fotos tamaño carnet.
- ▶ Fotocopia plastificada de la tarjeta SIP .
- ▶ **Para acreditar el domicilio:**

**PERSONAL:** recibo reciente de agua, luz o teléfono o contrato de alquiler. Además, si existiera discrepancia entre los domicilios que figuren en el recibo y el DNI, se entregará certificado de residencia librado por el ayuntamiento.

**LABORAL:** El lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor podrá ser considerado, a instancia del solicitante, con los mismos efectos que el domicilio familiar. Para la justificación de esta circunstancia, los trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena aportarán certificado emitido por la empresa en el que acredite suficientemente la relación laboral y domicilio del centro de trabajo.

- ▶ Acreditar con documentación oficial las **circunstancias especiales**.

# RESOLUCIÓN DE DUDAS





Muchas gracias