



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 ( [Videotutorial](#))
 - 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**.

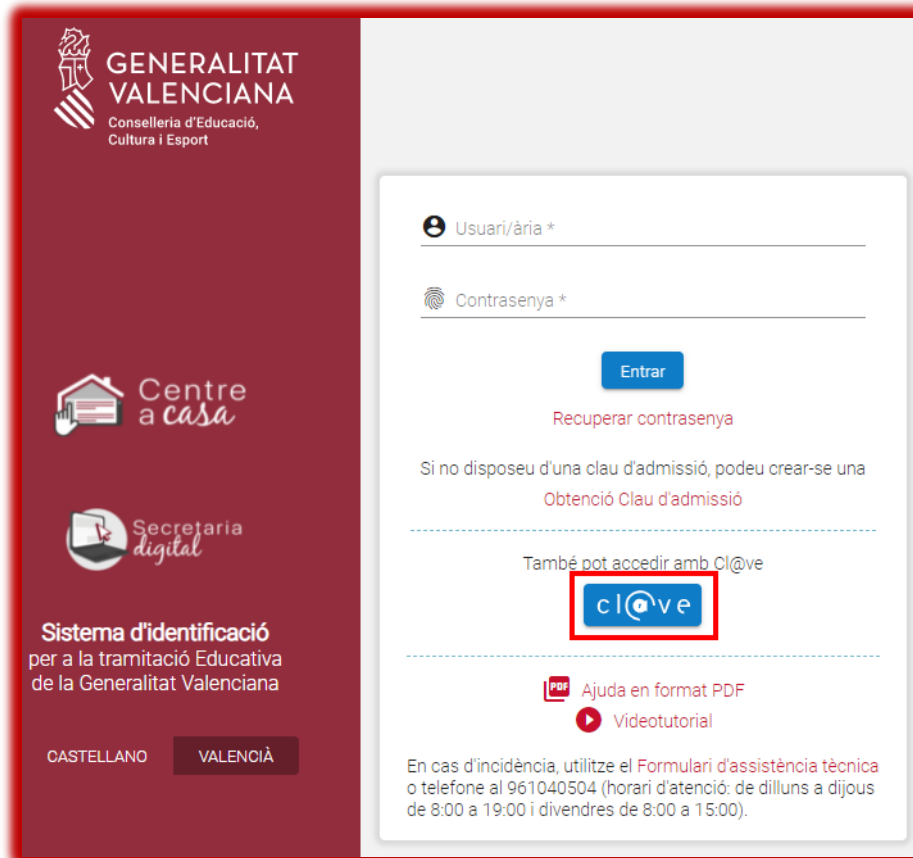
Per a participar en el procés d'admissió d'**ensenyaments diferents a les citades anteriorment**, no han d'utilitzar la Secretaria Digital. Per a obtindre informació relacionada amb el procés d'admissió de tots els ensenyaments, accediu a:

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

2. Formes d'accés a la Secretaria Digital

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

Premeu el botó cl@ve i seleccioneu una de les opcions disponibles.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

Centre a casa

Secretaria digital

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

CASTELLANO **VALENCIÀ**

Usuari/ària *

Contrasenya *

Entrar

[Recuperar contrasenya](#)

Si no disposeu d'una clau d'admissió, podeu crear-se una
[Obtenció Clau d'admissió](#)

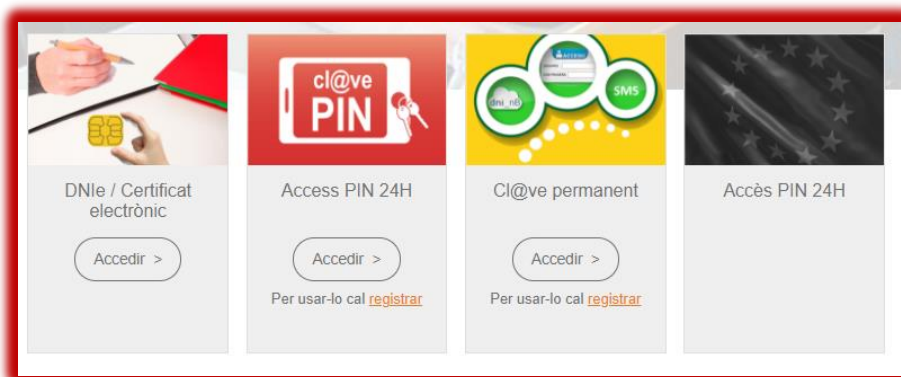
També pot accedir amb Cl@ve




cl@ve

[PDF Ajuda en format PDF](#)

[Videotutorial](#)

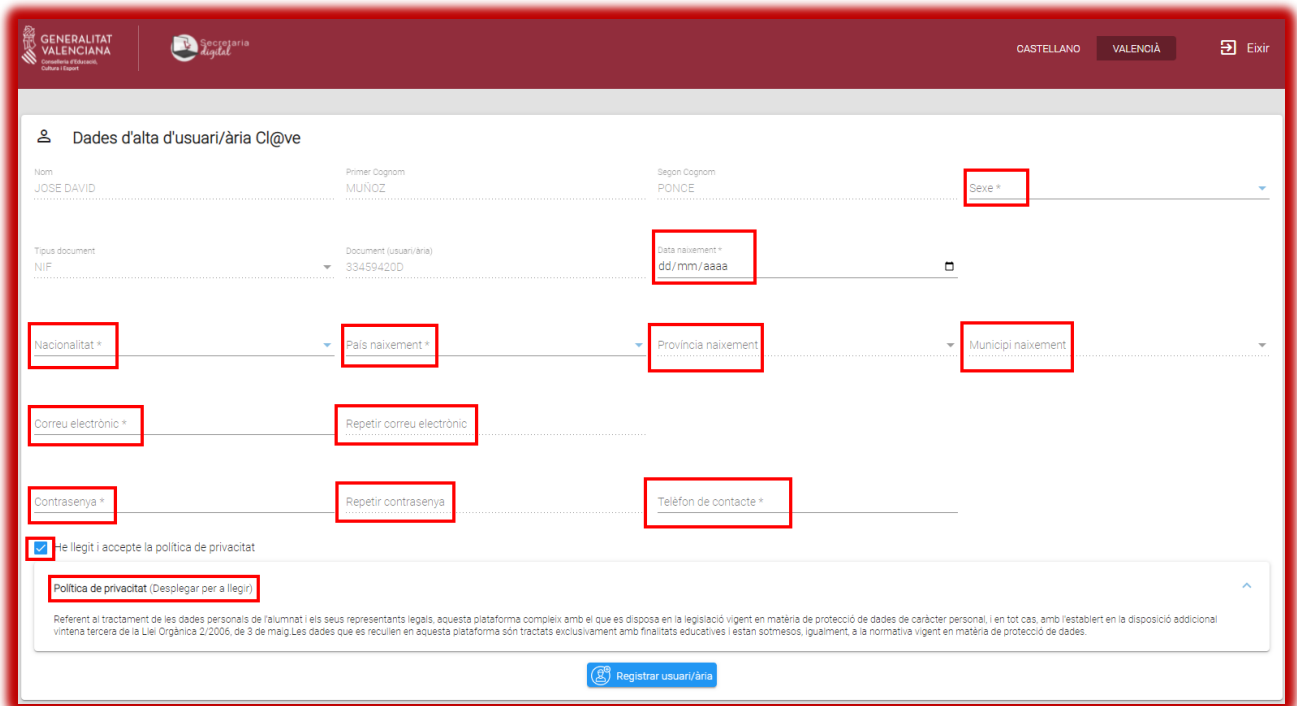
En cas d'incidència, utilitze el [Formulari d'assistència tècnica](#)
o telefone al 961040504 (horari d'atenció: de dilluns a dijous
de 8:00 a 19:00 i divendres de 8:00 a 15:00).



 <p>DNIe / Certificat electrònic</p> <p>Accedir ></p>	 <p>Access PIN 24H</p> <p>Accedir ></p> <p>Per usar-lo cal registrar</p>	 <p>Cl@ve permanent</p> <p>Accedir ></p> <p>Per usar-lo cal registrar</p>	 <p>Accès PIN 24H</p>
---	--	--	--

A continuació, completeu les dades demanades i accepteu 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 registreu la informació,

un o diversos camps es marquen en roig, haureu de fer la correcció que s'indica just baix del camp. Quan efectueu les correccions indicades, podreu guardar la informació introduïda.



The screenshot shows a web form titled "Dades d'alta d'usuari/ària Cl@ve" from the Generalitat Valenciana. The form contains several fields with red boxes indicating errors:

- Seve ***: A dropdown menu with an error message below it.
- Data naixement ***: A date field with the format "dd/mm/aaaa" and an error message below it.
- Nacionalitat ***: A dropdown menu with an error message below it.
- Pais naixement ***: A dropdown menu with an error message below it.
- Provincia naixement**: A dropdown menu with an error message below it.
- Municipi naixement**: A dropdown menu with an error message below it.
- Correu electrònic ***: A text field with an error message below it.
- Repetir correu electrònic**: A text field with an error message below it.
- Contrasenya ***: A text field with an error message below it.
- Repetir contrasenya**: A text field with an error message below it.
- Telefon de contacte ***: A text field with an error message below it.

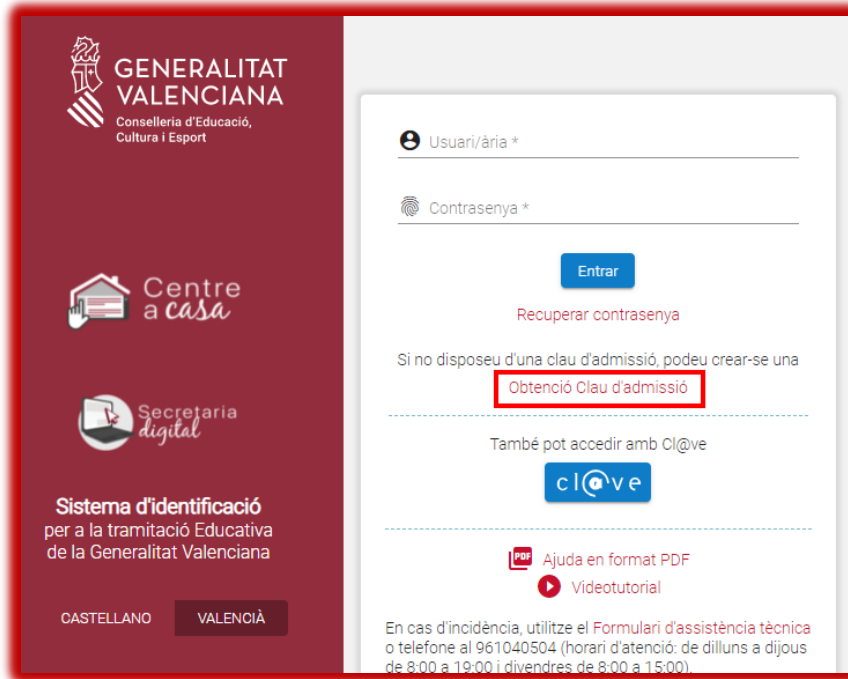
At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "he llegit i accepto la política de privacitat" which is checked. Below it is a link for "Política de privacitat (Desplegar per a llegir)". At the very bottom, there is a blue button labeled "Registrar usuari/ària".

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

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

b. Identificació mitjançant DNI o NIE

Per a obtenir la clau d'admissió amb el vostre DNI o NIE haureu de prémer sobre "Obtenció Clau d'admissió".



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Centre a casa

Secretaria digital

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

CASTELLANO VALENCIÀ

Usuari/ària *

Contrasenya *

Entrar

Recuperar contrasenya

Si no disposeu d'una clau d'admissió, podeu crear-se una

Obtenció Clau d'admissió

També pot accedir amb Cl@ve

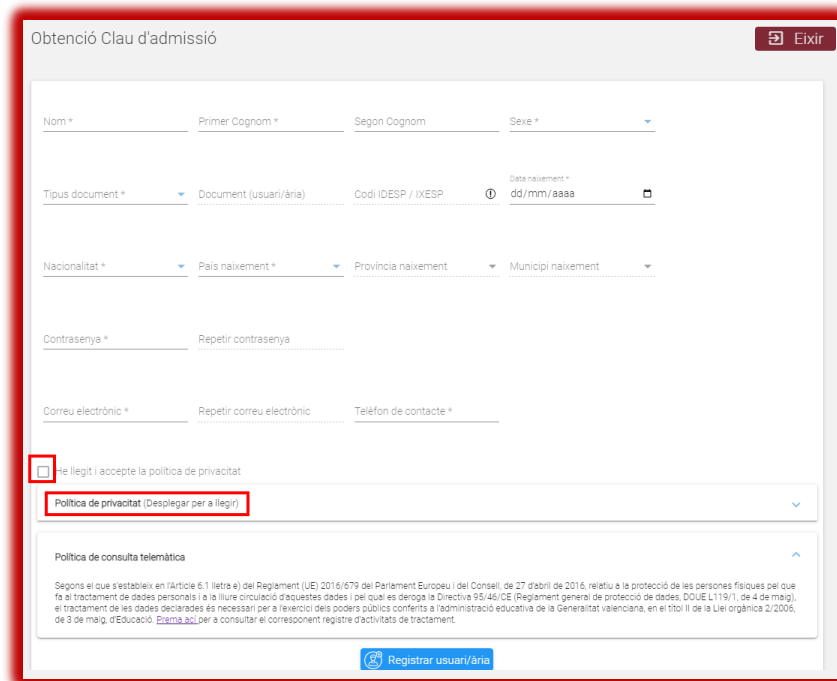
cl@ve

Ajuda en format PDF

Videotutorial

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

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



Obtenció Clau d'admissió Eixir

Nom * Primer Cognom * Segon Cognom * Sexe *

Tipus document * Document (usuari/ària) Codi IDESP / IXESP Data naixement * dd/mm/aaaa

Nacionalitat * País naixement * Província naixement * Municipi naixement *

Contrasenya * Repetir contrasenya

Correu electrònic * Repetir correu electrònic * Telèfon de contacte *

He llegit i accepte la política de privacitat

Política de privacitat (Desplegar per a llegir)

Política de consulta telemàtica

Segons el que s'establix en l'article 6.1 lletra e) del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, DOUE L119/1, de 4 de maig), el tractament de les dades declarades és necessari per a l'exercici dels poders públics conferits a l'administració educativa de la Generalitat Valenciana, en el títol II de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. [Eixida.aci](#) per a consultar el corresponent registre d'activitats de tractament.

Registrar usuari/ària



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

- DNI: consulteu [ací](#) per a localitzar el número de suport o IDESP.
- NIE (**Targeta d'estranger o permís de residència**): consulteu [ací](#) per a localitzar l'IXESP.
- NIE (**Certificat de registre de ciutadà de la Unió**): consulteu [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 registreu la informació, un o diversos camps es marquen en roig, haureu de fer la correcció que s'indica just baix del camp. Quan efectueu les correccions indicades, podreu guardar la informació introduïda.

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

És important que indiqueu una adreça de correu electrònic vàlida i operativa. En cas contrari, no podreu activar la clau d'admissió. A més, en aquest correu electrònic rebreu informació important en diferents moments del procés d'admissió.



Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

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 Secretaría Digital, es necesario que use el enlace siguiente:

<https://itaca3. edu.gva.es/jwt/#/register/activate?key= &realm=ITACA3-TEL&redirectUrl=https://itaca3. edu.gva.es/tel/>

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 vostra identitat també rebreu un correu electrònic amb indicacions. En aquest cas, reviseu les dades introduïdes i torneu-lo a intentar en cas de detectar alguna errada. Si no fora possible obtindre la clau d'admissió per aquest mètode, seguïu les indicacions especificades en el correu.

Poden visualitzar el següent  [videotutorial](#) en el qual es mostra com obtindre la clau d'admissió amb un DNI o un NIE.

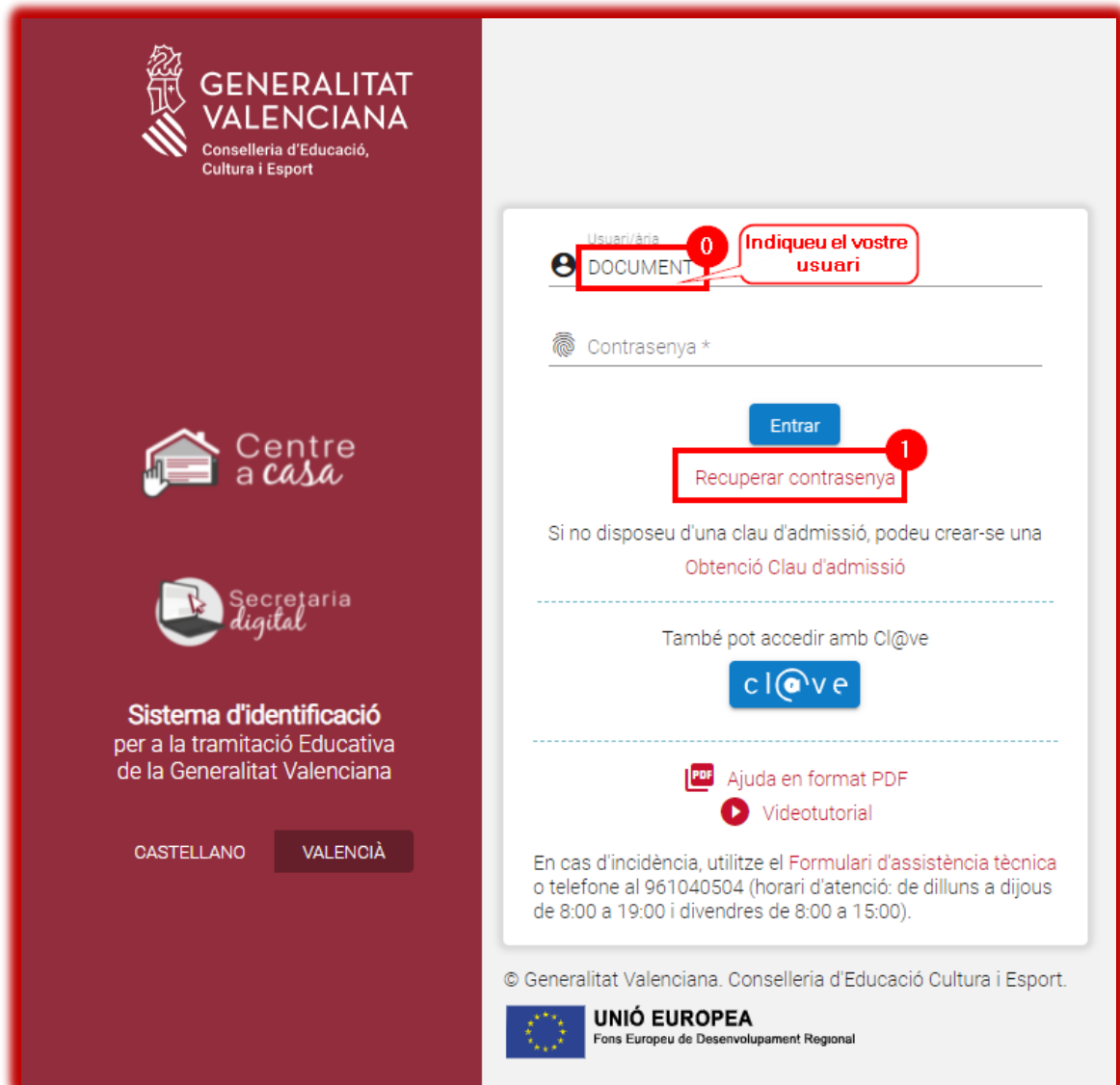
c. Altres documents

Si no disposeu de DNI o NIE haureu d'anar al centre educatiu on aneu a sol·licitar plaça en primera opció perquè els creen la vostra 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 heu de seguir els següents passos:

- 1) Introduïu el vostre usuari/ària i prémer sobre Recuperar contrasenya. Recordeu que l'usuari/ària és el número del vostre DNI o NIE si heu obtingut la clau d'admissió identificant-vos amb un d'ells. En canvi, si heu obtingut la clau d'admissió en un centre educatiu, heu d'indicar l'usuari que vàreu indicar en el centre.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Centre a casa

Secretaria digital

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

CASTELLANO **VALENCIÀ**

Usuari/ària **0** **Indiqueu el vostre usuari**
DOCUMENT

Contrasenya *

Entrar **1**
Recuperar contrasenya

Si no disposeu d'una clau d'admissió, podeu crear-se una **Obtenció Clau d'admissió**

També pot accedir amb Cl@ve

cl@ve

PDF Ajuda en format PDF
▶ Videotutorial

En cas d'incidència, utilitze el **Formulari d'assistència tècnica** o telefone 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 Cultura i Esport.

UNIO EUROPEA
Fons Europeu de Desenvolupament Regional

2) Reviseu el correu electrònic rebut i polseu l'enllaç que conté.

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

NOM COGNOM1,

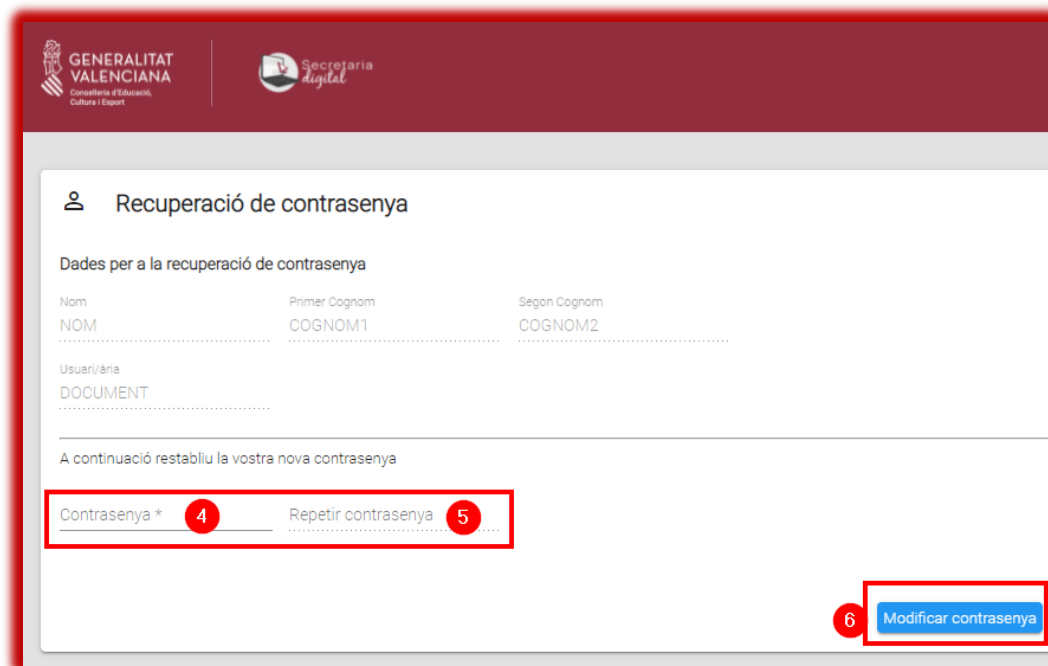
Hem rebut la vostra sol·licitud de recuperació de contrasenya. Si no heu realitzat aquesta sol·licitud, ignoreu aquest correu i esborreu-lo.
Hemos recibido su solicitud de recuperación de contraseña. Si usted no ha realizado esta solicitud, ignore este correo y bórralo.

Per raons de seguretat, per a recuperar la contrasenya de la Secretaria Digital, heu d'usar l'enllaç següent:
Por razones de seguridad, para recuperar la contraseña de la Secretaría Digital, es necesario que use el enlace siguiente:

[https://itaca3\[redacted\].edu.gva.es/jwt/#/home/recover?key=\[redacted\]=ITACA3-TEL&redirectUrl=https://itaca3\[redacted\].edu.gva.es/tel/](https://itaca3[redacted].edu.gva.es/jwt/#/home/recover?key=[redacted]=ITACA3-TEL&redirectUrl=https://itaca3[redacted].edu.gva.es/tel/) **3**


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

3) Seguiu les instruccions de la pantalla i accediu a la pàgina de la Secretaria Digital que us permetrà modificar la contrasenya.



The screenshot shows the 'Recuperació de contrasenya' (Password Recovery) page. At the top left, it features the logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'Secretaria digital'. The page title is 'Recuperació de contrasenya'. Below the title, there is a section 'Dades per a la recuperació de contrasenya' (Data for password recovery) with three input fields: 'Nom' (Name) containing 'NOM', 'Primer Cognom' (First Surname) containing 'COGNOM1', and 'Segon Cognom' (Second Surname) containing 'COGNOM2'. Below these is an 'Usuari/ària' (User/area) field containing 'DOCUMENT'. A horizontal line separates this section from the next, which says 'A continuació restabliu la vostra nova contrasenya' (Next, restore your new password). This section contains two input fields: 'Contrasenya *' (Password) with a red circle '4' next to it, and 'Repetir contrasenya' (Repeat password) with a red circle '5' next to it. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Modificar contrasenya' (Change password) with a red circle '6' next to it.

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

 **Recuperació de contrasenya**


Dades per a la recuperació de contrasenya

Nom	Primer Cognom	Segon Cognom
NOM	COGNOM1	COGNOM2


Usuari/ària
DOCUMENT

A continuació restabliu la vostra nova contrasenya

Contrasenya	Repetir contrasenya
.....

 La seua contrasenya s'ha modificat correctament

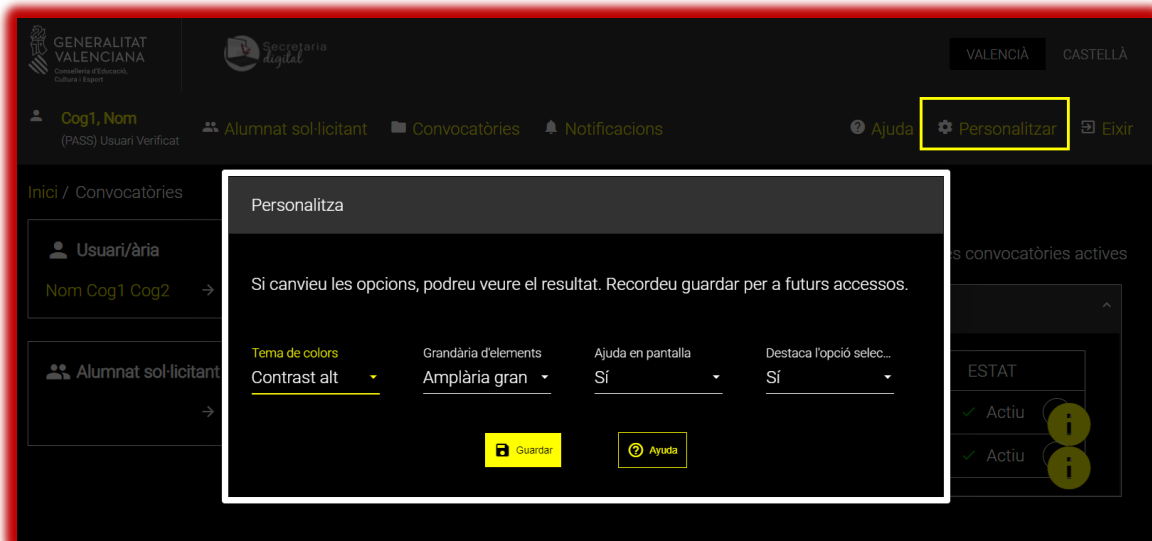
Aneu a la **pantalla d'identificació** per a accedir a l'aplicació.



[Modificar contrasenya](#)

4. Opcions d'accessibilitat

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



The screenshot shows the application's user interface with the 'Personalitzar' (Personalize) menu highlighted in yellow. The 'Personalitza' dialog box is open, displaying the following settings:

- Tema de colors:** Contrast alt
- Grandària d'elements:** Amplària gran
- Ajuda en pantalla:** Sí
- Destaca l'opció selec...:** Sí

Buttons for 'Guardar' (Save) and 'Ayuda' (Help) are visible at the bottom of the dialog. The background shows the user profile 'Cog1, Nom' and navigation options like 'Alumnat sol·licitant', 'Convocatòries', and 'Notificacions'.



Avís important:

Quan accediu a la Secretaria Digital podreu donar d'alta a l'alumnat sol·licitant i iniciar una sol·licitud d'admissió. Els recomanem que consulteu el manual d'ajuda disponible en la part superior de la pantalla.

