



# Secretaría *digital*

## CONTENIDOS

1. La Secretaría Digital
2. Formas de acceso a la Secretaría Digital
  - a. Cl@ve Móvil / DNle - Certificado electrónico / Cl@ve Permanente
  - b. DNI o NIE
  - c. Otros documentos
3. Recuperación o cambio de contraseña
4. Opciones de accesibilidad

## 1. La Secretaría Digital

La Secretaría Digital es la plataforma que tienen que utilizar las familias para realizar diferentes trámites con la administración educativa y centros, como:

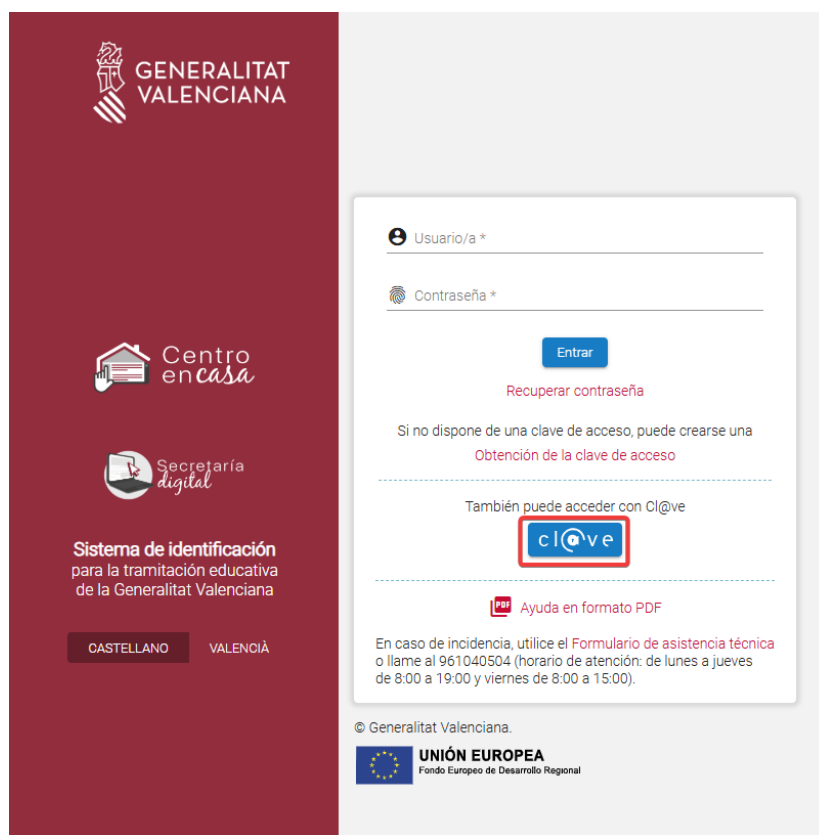
- *Solicitudes de admisión.*
- *Solicitudes de matrícula.*
- *Encuestas y consultas.*
- *Solicitar diferentes certificados.*
- ....

El padre, madre, tutor/a, o alumno/a en caso de ser mayor de edad, con una **única clave de acceso**, podrá **presentar cualquiera de los trámites activos de la Secretaría Digital, tanto en su nombre como en representación de alguien.**


## 2. Formas de acceso a la Secretaría Digital

### a. Cl@ve Móvil / DNle - Certificado electrónico / Cl@ve Permanente:

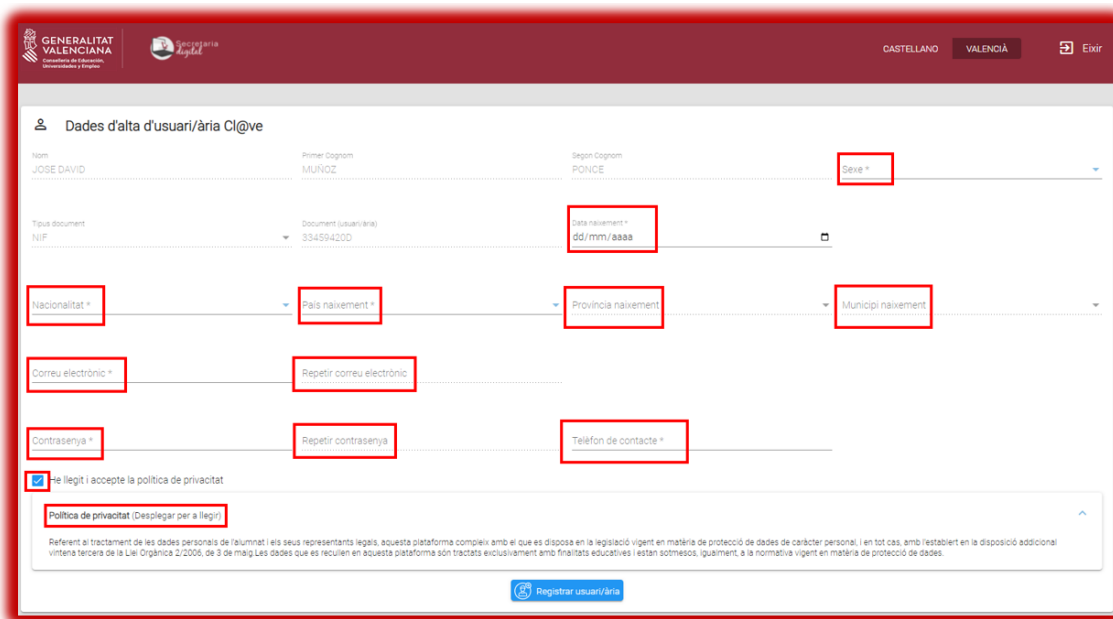
Pulse el botón **cl@ve** y seleccione una de las opciones disponibles.



The screenshot shows the Cl@ve login interface. On the left, there is a dark red sidebar with the Generalitat Valenciana logo, 'Centro en casa' logo, 'Secretaría digital' logo, and the text 'Sistema de identificación para la tramitación educativa de la Generalitat Valenciana'. Below this are buttons for 'CASTELLANO' and 'VALENCIÀ'. The main content area is white and contains a login form with fields for 'Usuario/a \*' and 'Contraseña \*', an 'Entrar' button, and links for 'Recuperar contraseña' and 'Obtención de la clave de acceso'. A section titled 'También puede acceder con Cl@ve' features a 'cl@ve' button highlighted with a red box. At the bottom, there is a link for 'Ayuda en formato PDF' and a footer with '© Generalitat Valenciana' and the 'UNIÓN EUROPEA' logo.

<p><b>NOVEDAD</b></p>  <p><b>Cl@ve Móvil</b></p> <p>Incluye Cl@ve PIN. Acceso mediante APP Cl@ve. Puede descargar la aplicación en <a href="#">Apple Store</a> o en <a href="#">Google Play</a>.</p> <p>Acceso Cl@ve Móvil</p>	 <p><b>DNle / Certificado electrónico</b></p> <p>Cualquier certificado electrónico cualificado.</p> <p>Acceso DNle / Certificado electrónico</p>	 <p><b>Cl@ve permanente</b></p> <p>Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario <a href="#">registrarse</a>.</p> <p>Acceso Cl@ve permanente</p>
---	---	---

A continuación, complete los datos pedidos y acepte la política de privacidad. **La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres y por lo menos tiene que incluir un número, una letra minúscula y una letra mayúscula.** Si cuando registre la información, uno o varios campos se marcan en rojo, tendrá que hacer la corrección que se indica justo debajo del campo. Cuando efectúe las correcciones indicadas, podrá guardar la información introducida.



Es importante que indique una dirección de correo electrónico válida y operativa ya que a esta recibirá todos los correos electrónicos.

Una vez creado el usuario/a, podrá acceder con cl@ve sin necesidad de indicar la contraseña pero es importante que la recuerde: también será posible acceder a la Secretaría Digital con su número de DNI y contraseña. De este modo podrá acceder a la Secretaría Digital desde cualquier ordenador, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.

## b. Identificación mediante DNI o NIE

Para obtener la clave de acceso con su DNI o NIE tendrá que pulsar sobre **Obtención de la clave de acceso**.

GENERALITAT VALENCIANA

Centro en casa

Secretaría digital

Sistema de identificación para la tramitación educativa de la Generalitat Valenciana

CASTELLANO VALENCIÀ

Usuario/a \*

Contraseña \*

Entrar

Recuperar contraseña

Si no dispone de una clave de acceso, puede crearse una

Obtención de la clave de acceso

También puede acceder con Cl@ve

cl@ve

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 8:00 a 19:00 y viernes de 8:00 a 15:00).

© Generalitat Valenciana.

UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo de Desarrollo Regional

A continuación, deberá completar los datos del formulario y aceptar la política de privacidad.

Obtención Clave de admisión

Salir

Nombre \* Primer Apellido \* Segundo Apellido Sexo \*

Tipo documento \* Documento (usuario/a) Código IDESP / IXESP Fecha nacimiento \* dd/mm/aaaa

Nacionalidad \* País nacimiento \* Provincia nacimiento Municipio nacimiento

Contraseña \* Repite la contraseña

Correo electrónico \* Repetir correo electrónico Teléfono de contacto \*

He leído y acepto la política de privacidad

Política de privacidad (Desplegar para leer)

Política de consulta telemática

Según lo establecido en el Artículo 6.1 letra e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, DOUE L119/1, de 4 de mayo), el tratamiento de los datos declarados es necesario para el ejercicio de los poderes públicos conferidos a la administración educativa de la Generalitat Valenciana, en el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. [Pulse aquí](#) para consultar el correspondiente registro de actividades de tratamiento.

Registrar usuario/a

Solo es posible seleccionar dos tipos de documentos: DNI (NIF) o NIE. En ambos casos, para verificar su identidad deberá introducir el número de soporte / IDESP / IXESP o número de certificado que aparece en su documento identificativo. Dispone de una ayuda específica para localizar este número según su tipo de documento:

- DNI: consulte [aquí](#) para localizar el número de apoyo o IDESP.
- NIE (**Tarjeta de extranjero o permiso de residencia**): consulte [aquí](#) para localizar el \*IXESP.
- NIE (**Certificado de registro de ciudadano de la Unión**): consulte [aquí](#) para localizar el número de certificado.

**La contraseña tiene que tener un mínimo de 8 caracteres y al menos se tiene que incluir un número, una letra minúscula y una letra mayúscula.** Si cuando registre la información, uno o varios campos se marcan en rojo, tendrá que hacer la corrección que se indica justo debajo del campo. Cuando efectúe las correcciones indicadas, podrá guardar la información introducida.

Una vez se registre correctamente la información, si ha sido posible verificar correctamente su identidad con los datos introducidos, recibirá un correo electrónico con un enlace para activar su clave de acceso. Si no lo activa en un plazo de 10 minutos, tendrá que repetir todo el proceso para solicitar una nueva clave de acceso.

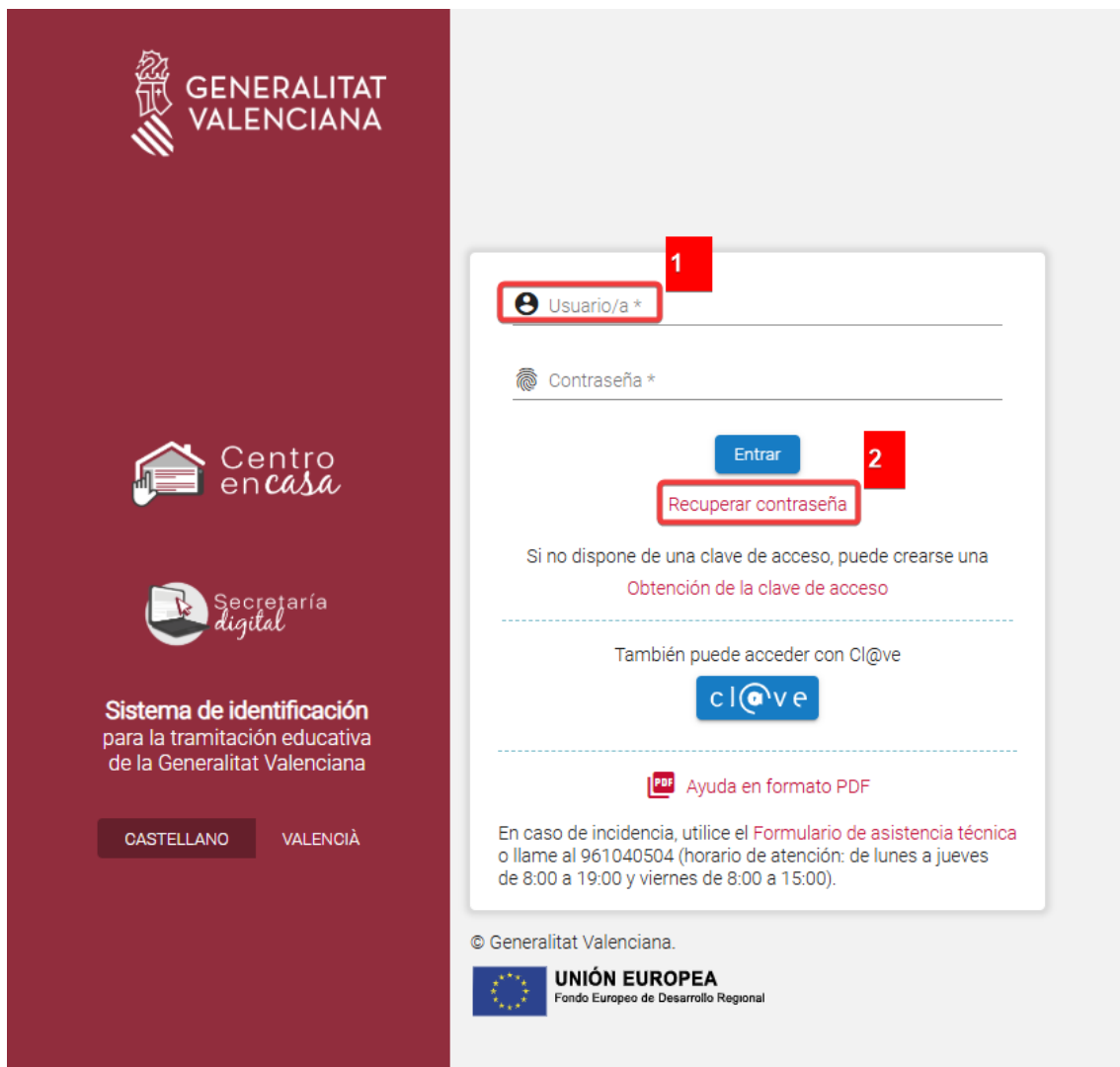
Es importante que indique una dirección de correo electrónico válida y operativa. En caso contrario, no podrá activar la clave de acceso.



### 3. Recuperación o cambio de contraseña

Para recuperar o cambiar la contraseña tiene que seguir los siguientes pasos:

- 1) 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 acceso identificándose con uno de ellos. En cambio, si ha obtenido la clave de acceso en un centro educativo, deberá indicar el usuario que indicó en el centro.



The screenshot shows the login and password recovery interface for the Generalitat Valenciana educational system. The interface is divided into two main sections: a dark red sidebar on the left and a white main content area on the right.

**Sidebar (Left):**

- Logo of Generalitat Valenciana.
- Logo of Centro en casa.
- Logo of Secretaría digital.
- Text: Sistema de identificación para la tramitación educativa de la Generalitat Valenciana.
- Language selection: CASTELLANO and VALENCIÀ.

**Main Content Area (Right):**

- Form fields: "Usuario/a \*" (marked with a red box and "1") and "Contraseña \*".
- Buttons: "Entrar" (marked with a red box and "2") and "Recuperar contraseña" (marked with a red box).
- Text: "Si no dispone de una clave de acceso, puede crearse una Obtención de la clave de acceso".
- Text: "También puede acceder con Cl@ve".
- Button: "cl@ve".
- Text: "Ayuda en formato PDF" (with a PDF icon).
- Text: "En caso de incidencia, utilice el Formulario de asistencia técnica o llame al 961040504 (horario de atención: de lunes a jueves de 8:00 a 19:00 y viernes de 8:00 a 15:00)."

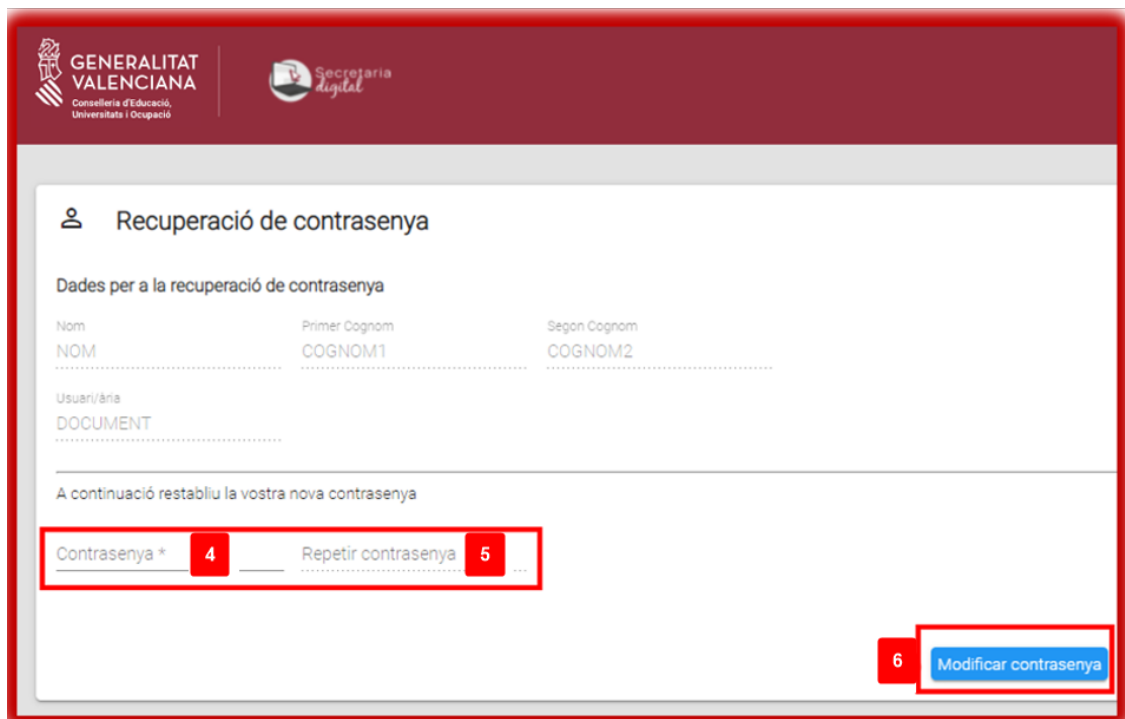
**Footer:**

- © Generalitat Valenciana.
- Logo of Unión Europea and Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

2) Revise el correo electrónico recibido y pulse el enlace que contiene.



3) Siga las instrucciones de la pantalla y acceda a la página de la Secretaría Digital que le permitirá modificar la contraseña.



- 4) Confirme el cambio y vaya a la pantalla de identificación para acceder a la Secretaría Digital utilizando la nueva contraseña.

The screenshot shows the 'Recuperació de contrasenya' (Password Recovery) page. It includes a header with a user icon and the title. Below is a section for 'Dades per a la recuperació de contrasenya' (Data for password recovery) with three input fields: 'Nom' (containing 'NOM'), 'Primer Cognom' (containing 'COGNOM1'), and 'Segon Cognom' (containing 'COGNOM2'). There is also a 'Usuari/àrea' (User/Area) field containing 'DOCUMENT'. A message states 'A continuació restabliu la vostra nova contrasenya' (Next, restore your new password) with two password input fields. A green checkmark and message confirm 'La seua contrasenya s'ha modificat correctament' (Your password has been modified correctly). At the bottom, a red box highlights the text 'Aneu a la pantalla d'identificació per a accedir a l'aplicació.' (Go to the identification screen to access the application.) with a red circle containing the number '6'. A 'Modificar contrasenya' (Change password) button is visible in the bottom right corner.

## 4. Opciones de accesibilidad

Una vez acceda a la Secretaría Digital podrá configurar que la aplicación se muestre en **contraste alto** para facilitar la lectura de los textos con más facilidad. Para ello pulse sobre personalizar y en el campo Tema de colores elija la opción *Contraste alto*. También podrá elegir el tamaño de los elementos, la activación de la ayuda de pantalla y destacar la opción seleccionada.

The screenshot shows the 'Personaliza' (Personalize) settings menu. At the top, it says 'Cambiando las opciones, podrá ver el resultado. Recuerde guardar para futuros accesos.' (By changing the options, you will be able to see the result. Remember to save for future access.). The settings are: 'Tema de colores' (Color theme) set to 'Contraste alto' (High contrast), 'Tamaño de los elem...' (Element size) set to 'Anchura gran...' (Large width), 'Ayuda en pantalla' (Screen help) set to 'Sí' (Yes), and 'Destacar la opción s...' (Highlight the selected option) set to 'Sí' (Yes). There are 'Guardar' (Save) and 'Ayuda' (Help) buttons at the bottom. The background shows the application interface with the user's name 'Cog1, Nom' and the 'Personalizar' (Personalize) button highlighted.

## Aviso importante:

Cuando acceda a la Secretaría Digital podrá dar de alta al alumnado solicitante e iniciar cualquier trámite activo. Le recomendamos que consulte el manual de ayuda disponible en la parte superior de la pantalla.

