

S'ha quedat bloquejada la matrícula telemàtica? Segueix estos passos per a continuar.

1. Torna a entrar a Adminova i selecciona escola oficial d'idiomes.

Admisión centros escolares de la Comunitat Valenciana

Infantil A partir del 07/05	Primaria A partir del 7/05
ESO A partir del 21/05	Bachillerato A partir del 21/05
Formación Profesional +	
Escuela Oficial de Idiomas +	
Educación Especial Del 7/05 al 18/05	Música y Danza
Ciclos de Artes Plásticas y Diseño	Enseñanzas Deportivas

2. Selecciona el tipus de curs del qual vols realitzar la matrícula (en el qual hages sigut admés)

Escuela Oficial de Idiomas -

EOI: Cursos curriculares A partir del 18/06 →	EOI: Cursos complementarios A partir del 18/06 →
---	--

3. Ves a Matrícula Telemática



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

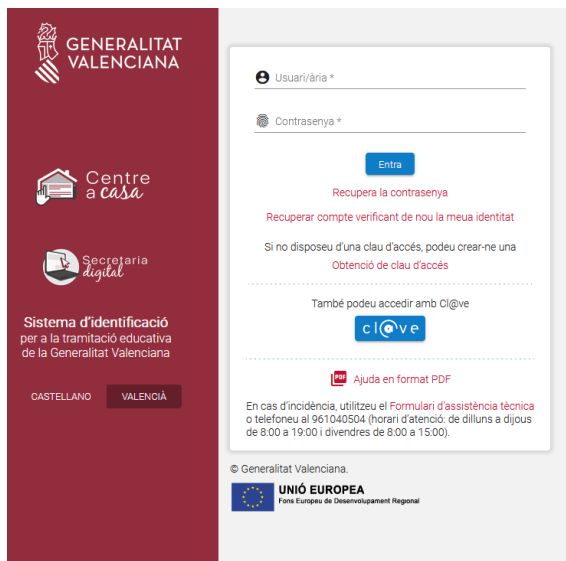
Documentos

RESOLUCIÓN de admisión y matrícula para el curso 2026-27 	Manual de obtención clave de acceso
Manual de admisión 	Manual de matrícula telemática
Requisitos académicos de acceso 	

Convocatoria Ordinaria

Siempre Abierto Clave de Acceso >	Desde el 18/06 (12:00) hasta el 03/07 (23:59) Presentación de solicitudes >	A partir del 10 de julio Resultado de la adjudicación >	Del 10/07 al 24/07 Matrícula Telemática <
---	---	---	---

4. Accedix a Adminova amb les teues dades (Usuari i contrasenya)



GENERALITAT VALENCIANA

Centre a casa

Secretaria digital

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

CASTELLANO VALENCIA

Usuari/ària *

Contrasenya *

Entra

Recupera la contrasenya

Recuperar compte verificant de nou la meua identitat

Si no disposeu d'una clau d'accés, podeu crear-ne una

Obtenció de clau d'accés

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).

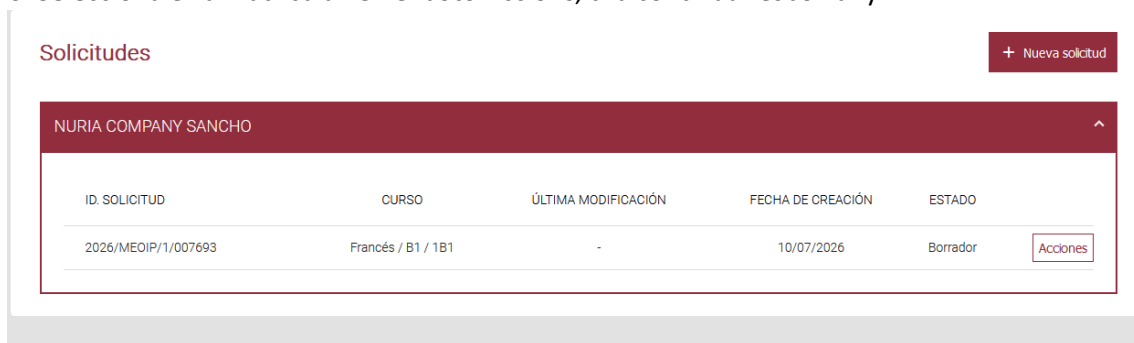
© Generalitat Valenciana.

UNIO EUROPEA Fons Europeu de Desenvolupament Regional

5. Ves a Matrícula (punt 2, l'1 és Convocatòries) i punxa en la de matrícula telemàtica EOI Ordinària. Ha d'eixir que hi ha 1 activa.

2. Matrícula				
CONVOCATORIA	CURSO ACADÉMICO	FASE	SOLICITUDES	ESTADO
Matrícula Telemática Infantil 2026/2027	2026-2027	-	0	✓ Activa 
Matrícula Telemática Primaria 2026/2027	2026-2027	-	0	✓ Activa 
Matrícula Telemática E.S.O 2026/2027	2026-2027	-	0	✓ Activa 
Matrícula Telemática Bachillerato 2026/2027	2026-2027	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa 
Matrícula Telemática FP Básica 2026/2027	2026-2027	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa 
Matrícula Telemática EOI Ordinaria 2026/2027	2026-2027	Grabación de solicitudes	1	✓ Activa 
Matrícula Telemática EOI 2026/2027 Ordinaria	2026-2027	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa 
Cursos formativos complementarios	2026-2027	Grabación de solicitudes	0	✓ Activa 

6. Selecciona eixa matrícula i en el botó Accions, tria continuar esborrany



Solicitudes

+ Nueva solicitud

NURIA COMPANY SANCHE

ID. SOLICITUD	CURSO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO
2026/MEOIP/1/007693	Francés / B1 / 1B1	-	10/07/2026	Borrador

Acciones

Solicitudes

[+ Nueva solicitud](#)

NURIA COMPANY SANCHE				
ID. SOLICITUD	CURSO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE CREACIÓN	
2026/MEOIP/1/007693	Francés / B1 / 1B1	-	10/07/2026	Borrador Acciones

[Imprimir solicitud de admisión](#)[Descartar borrador](#)[Continuar borrador](#)

7. Tornes a l'inici de l'assistent i cal continuar fins a arribar al final i presentar la sol·licitud. (si has fet el pagament no has de tornar a generar el 046, només descarregar el PDF del justificant. Si no has de pagar, perquè eres PIALP, continua l'esborrany fins al final)

En la pestanya de **Plaza**, podrà verificar los datos del idioma, nivel, curso, oferta horaria, centro adjudicado, localidad y colectivo al que pertenece.

En la pestanya **Solicitante**, podrá verificar los datos del alumno/a solicitante y los datos de contacto facilitados en la solicitud de admisión. En este apartado podrá añadir un segundo y tercer teléfono, y un segundo correo electrónico. Todos estos datos serán utilizados para formalizar la matrícula en el centro.

En la pestanya **Matrícula**, podrá verificar los contenidos del idioma del que va a matricularse.

En la pestanya **Consentimiento y pago**, podrá marcar o desmarcar los consentimiento y en todos los caso debe "Generar impreso tasa 046" tanto si escoge pago Telemático, como pago Presencial.

Paso 2 - Aportar documentación

En el caso de no adjuntar algún documento requerido, esta documentación podrá serle solicitada en cualquier momento, ya que no cumplir con los requisitos académicos, así como presentar algún documento falso o no pagar la tasa, supone la anulación de la matrícula.

En el apartado de **Documentación de matrícula**, debe aportar todos los documentos necesarios para formalizar la matrícula, además del **justificante de pago de la tasa 046** en el caso de haber seleccionado el tipo de Pago presencial en entidad bancaria.

En el apartado **Circunstancias alegadas en admisión**, puede adjuntar el requisito académico alegado, así como la documentación pertinente en el caso de bonificación o exención en la tasa de matrícula.

En el apartado **Documentación requerida por el centro**, puede adjuntar cualquier otro tipo de información que considere útil para el centro.

*Para ello, se podrán adjuntar documentos en formato PDF y/o JPG con una capacidad máxima de 2MB

Paso 3 - Presentar matrícula telemática

Antes de presentar su matrícula telemática, le recomendamos que **revise el borrador** que podrá descargar desde la pantalla de presentación, para verificar que ha adjuntado toda la documentación pertinente.

Si está de acuerdo con lo aportado y, antes de presentar su solicitud, debe leer y **aceptar la Declaración Responsable**. Acepto que el hecho de presentar algún documento falso, no cumplir con los requisitos académicos solicitados o no abonar la tasa, supone la anulación de la matrícula.

Una vez **presentada la solicitud** de matrícula telemática, no se podrá modificar ni volver a presentar otra, teniendo que ponerse en contacto con el centro para subsanar o corregir cualquier error.

Recuerde que tiene que presentar una matrícula telemática por cada idioma, nivel y curso adjudicado.

[Continuar](#)[Salir del formulario](#)