



# 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**.

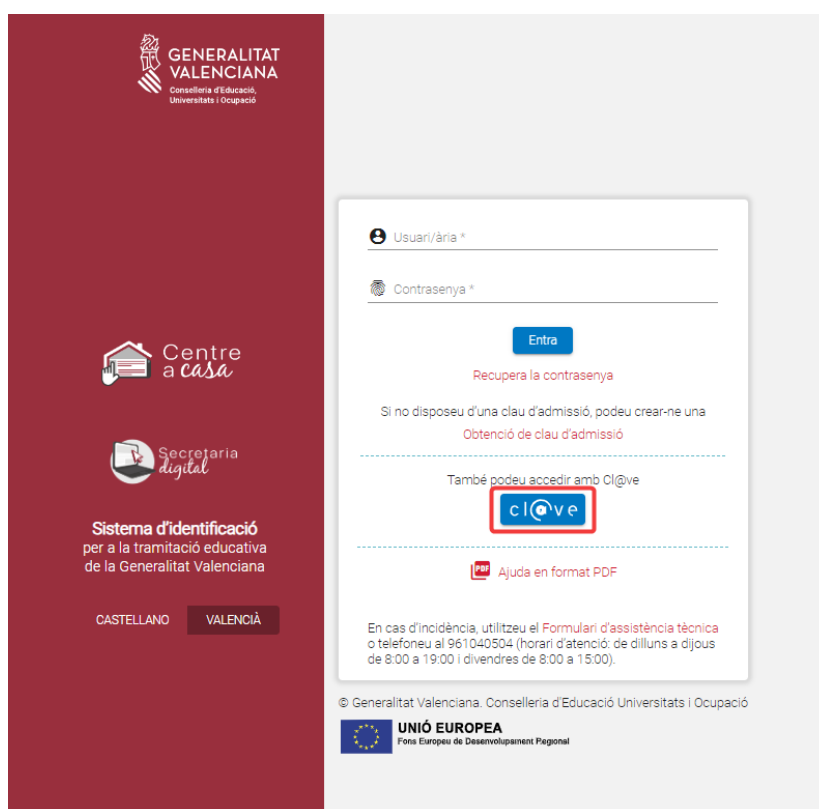
Per a participar en el procés d'admissió d'**ensenyaments diferents a les citades anteriorment**, no han d'utilitzar la Secretaria Digital. Per a obtindre informació relacionada amb el procés d'admissió de tots els ensenyaments, accedisca a:

<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 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 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



 <p>DNle / Certificat electrònic</p> <p><a href="#">Accedir &gt;</a></p>	 <p>Access PIN 24H</p> <p><a href="#">Accedir &gt;</a></p> <p>Per usar-lo cal <a href="#">registrar</a></p>	 <p>Cl@ve permanent</p> <p><a href="#">Accedir &gt;</a></p> <p>Per usar-lo cal <a href="#">registrar</a></p>	 <p>Accés PIN 24H</p>
---	--	---	--

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)

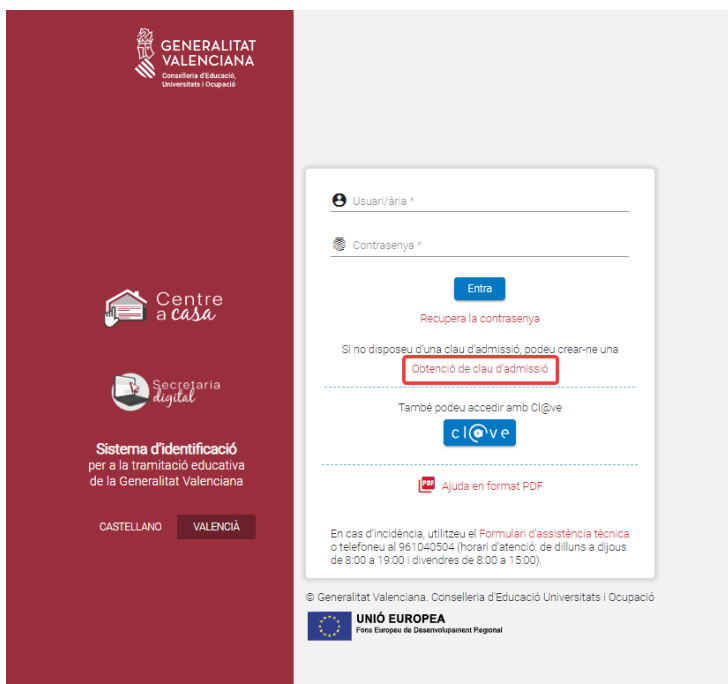
At the bottom of the form, there is a checkbox for 'He llegit i accepto la política de privacitat' and a link to 'Política de privacitat (Cliclegar per a llegir)'. A blue button labeled 'Registrar usuari/ària' is at the bottom right.

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.

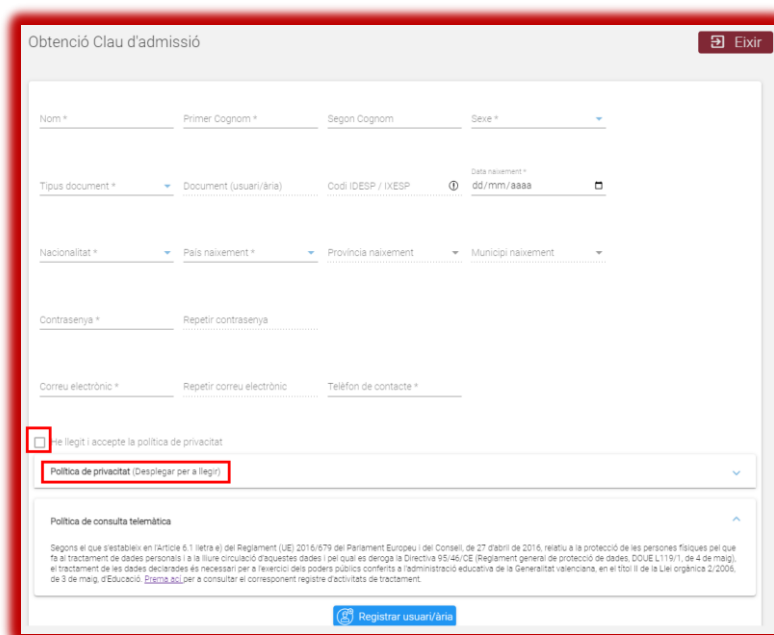
Una vegada creat l'usuari/ària, podrà accedir amb cl@ve sense necessitat d'indicar la contrasenya però és important que la recorde: també serà possible accedir a la Secretaria Digital amb el seu número de DNI i contrasenya. D'aquesta manera podrà accedir a la Secretaria Digital des de qualsevol ordinador,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

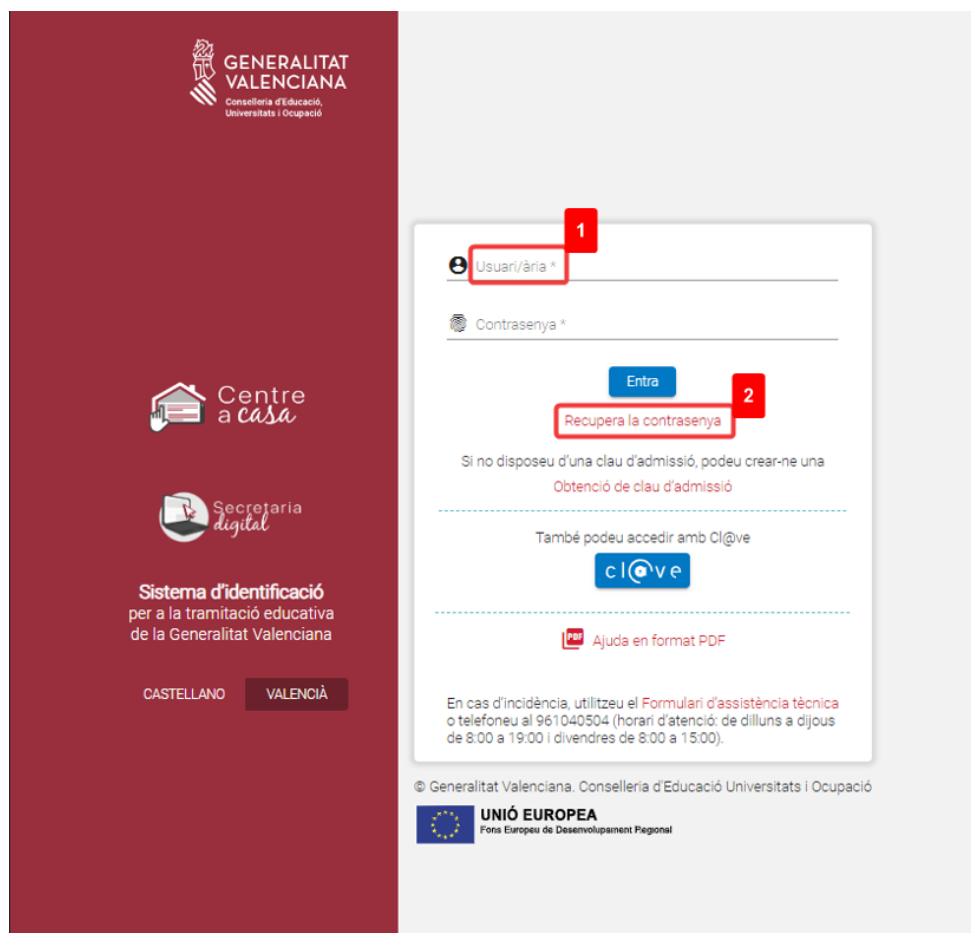
### **c. Altres documents**


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**

**2**

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

 **UNIO EUROPEA**  
Fons Europeu de Desenvolupament Regional



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

**Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació**

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 Secretaria Digital, es necesario que use el enlace siguiente:*


<https://itaca3-...edu.gva.es/jwt/#/home/recover?key=...=ITACA3-TEL&redirectUri=https://itaca3j-...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) Seguisca les instruccions de la pantalla i acceda a la pàgina de la Secretaria Digital que li permetrà modificar la contrasenya.

 **GENERALITAT VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Universitats i Ocupació

 **Secretaria digital**

### Recuperació de contrasenya

Dades per a la recuperació de contrasenya

Nom NOM	Primer Cognom COGNOM1	Segon Cognom COGNOM2
Usuari/ària DOCUMENT		

A continuació restabliu la vostra nova contrasenya

4  5

6 Modificar 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 contains the following fields and text:

- Header: Recuperació de contrasenya
- Section: Dades per a la recuperació de contrasenya
- Form fields: Nom (NOM), Primer Cognom (COGNOM1), Segon Cognom (COGNOM2), Usuari/ària (DOCUMENT).
- Text: A continuació restabliu la vostra nova contrasenya
- Form fields: Contrasenya, Repetir contrasenya.
- Confirmation: La seua contrasenya s'ha modificat correctament
- Instruction: Aneu a la pantalla d'identificació per a accedir a l'aplicació. (The text 'pantalla d'identificació' is highlighted with a red box and a red circle with the number 6).
- Button: Modificar contrasenya

## 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 the 'Personalitzar' (Personalize) menu open. The settings are as follows:

- Header: Personalitza
- Text: Si canvieu les opcions, podreu veure el resultat. Recordeu guardar per a futurs accessos.
- Options:
  - Tema de colors: Contrast alt
  - Grandària d'elements: Amplària gran
  - Ajuda en pantalla: Sí
  - Destaca l'opció selec...: Sí
- Buttons: Guarda, Ayuda

## 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.





# Secretaria *digital*

---

## **PROCÉS DE MATRÍCULA TELEMÀTICA**

Escoles oficials d'idiomes





# PASSOS DE LA MATRÍCULA TELEMÀTICA

<p>Accessos Matrícula</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des de resultats definitius d'admissió.</li> <li>• Des de convocatòries de matrícula</li> </ul>	
<p>Formalitzar Matrícula Telemàtica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informació útil.</li> <li>2. Plaça.</li> <li>3. Sol·licitant.</li> <li>4. Matrícula.</li> <li>5. Consentiment.</li> </ol>	
<p>Aportar Documentació</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentació de matrícula.</li> <li>2. Documentació circumstàncies al·legades.</li> <li>3. Documentació requerida pel centre.</li> </ol>	
<p>Presentar Matrícula Telemàtica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar esborrany.</li> <li>2. Presentada sol·licitud.</li> </ol>	





# ACCÉS MATRÍCULA (resultats d'admissió)

The screenshot shows the 'Notificacions' section of the Secretaria Digital interface. At the top, there is a navigation bar with the Valencian and Castellano language options. Below this, a user profile bar indicates 'Usuari/ària Verificat' and provides access to 'Alumnat sol·licitant', 'Convocatòries', and 'Notificacions'. The main content area displays a notification table with columns for 'DATA, HORA' and 'ASSUMPTE'. A single notification is listed with the subject 'Consulta resultats definitius : Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària' and a 'Mostra la notificació' button. A checkbox option 'Mostra només les notificacions no llegides' is also visible.

## Notificació

### ASSUMPTE

Consulta resultats definitius : Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària

### MISSATGE

- 1) Accediu a Convocatòries > Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària
- 2) Premeu sobre el botó "Accions" situat al costat de la sol·licitud adjudicada
- 3) Trieu "Veure resultats adjudicació"

Marcar com a no llegida

ACCEPTA

Una vegada accedisca a Secretaria Digital des del menú **Notificacions** pot consultar la notificació corresponent a la consulta del resultat de l'adjudicació fent clic en el botó **Veure notificació**.





# ACCÉS MATRÍCULA (resultats d'admissió)

GENERALITAT VALENCIANA  
Conselleria d'Educació, Universitat i Ocupació

Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

Usuari/ària Verificat Alumnat sol·licitant Convocatòries Notificacions

Ajuda Personalització lx

Inici / Convocatòries

Usuari/ària

Alumnat sol·licitant

Convocatòries  Mostra només convocatòries actives

1. Admissió

CONVOCATÒRIA	CURS ACADÈMIC	FASE	SOL·LICITUDS	ESTAT
<a href="#">Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària</a>	2024-2025	-		✓ Actiu
<a href="#">Admissió E.O.I. 2024/2025 Extraordinària</a>	2024-2025	-		✓ Actiu

Per a consultar el resultat de l'adjudicació ha d'accedir al menú **Convocatòries** i a continuació a la convocatòria d'admissió corresponent:

- **Admissió EOI 20XX/20XX Ordinària/Extraordinària.**





# ACCÉS MATRÍCULA (resultats d'admissió)

GENERALITAT VALENCIANA  
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

Usuari/ària Verificat Alumnat sol·licitant Convocatòries Notificacions

Ajuda Personalització lx

Inici / Convocatòries / Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària, Admissió E.O.I.

CONVOCATÒRIA	CURS ACADÈMIC	TIPUS	FASE	ESTAT	SOL·LICITUDS
Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària	2024-2025	Admissió E.O.I.	-	✓ Actiu	

**Fases**

Llistats definitius

**Sol·licituds**

ITACA SERVICIO ITACA

ID. SOL·LICITUD	ÚLTIMA MODIFICACIÓ	DATA DE CREACIÓ	ESTAT	Accions
2024/EOI/1/000004			Adjudicada definitiva	Accions

Al costat de cada sol·licitud visualitzarà el botó **Accions**: seleccione l'opció *Veure resultats adjudicació*

Accions

- Veure resultats adjudicació
- Descarregar sol·licitud





# ACCÉS MATRÍCULA (resultats d'admissió)

Adjudicacions definitives

Informe individualitzat de l'adjudicació definitiva del procés d'admissió Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària per a la sol·licitud 2024/EOI/1/000004.

Dades d'identificació de la persona sol·licitant

NOM ITACA	1r COGNOM SERVICIO	2n COGNOM ITACA	SEXE Dona	TIPUS DOG.	DOCUMENT	NACIONALITAT Espanyola
R. NAIXEMENT Espanya	PROV. NAIXEMENT València	MUN. NAIXEMENT CAMPORROBLES	DATA NAIXEMENT	NIA	SIP	

PUNTUACIÓ PARTICULAR DE CADA CENTRE SOL·LICITAT  
(Per a consultar el detall de cada puntuació, premeu en cada una de les opcions per a desplegar-la)

	Idioma	Nivell	Curs	Admés	
1	Anglès	B1	1B1	SI	↑

CENTRE  
ESCOLA OFICIAL IDIOMES QUART DE POBLET

CODI  
46020547

LOCALITAT  
QUART DE POBLET

OFERTA HORÀRIA  
DQ(17:00-19:00)(A distància EO)

GRUP  
ANG1B1\_AD

ORDRE PREF. 1

ORDRE ADJ. 3

COL·LECTIU

Trasllat

Generar imprés de taxes 046

Gestionar matrícula telemàtica

En l'apartat PUNTUACIÓ PARTICULAR DE CADA CENTRE SOL·LICITAT podrà gestionar la matrícula de cada idioma adjudicat clicant en la icona final de la barra verda, i en desplegar tindrà disponible el botó **Gestionar matrícula telemàtica**.





# ACCÉS MATRÍCULA (convocatòries > matrícula)

GENERALITAT VALENCIANA  
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

Usuari/ària Verificat Alumnat sol·licitant Convocatòries Notificacions Enquestes Ajuda Personalització lx

Inici / Convocatòries

Usuari/ària

Alumnat sol·licitant

FILL EXEMPLE

FILLA EXEMPLE

Convocatòries

Mostra només convocatòries actives

2. Matrícula

CONVOCATÒRIA	CURS ACADÈMIC	FASE	SOL·LICITUDS	ESTAT
<a href="#">Matrícula Telemàtica EOI Ordinària 2024/2025</a>	2024-2025	Gravació de sol·licituds	6	Actiu

En l'apartat **CONVOCATÒRIES** clicar sobre **Matrícula telemàtica EOI 20XX/20XX Ordinària/Extraordinària** desitjada.





# ACCÉS MATRÍCULA (convocatòries > matrícula)

CONVOCATÒRIA	CURS ACADÈMIC	TIPUS	FASE	ESTAT	SOL·LICITUDS
Matrícula Telemàtica EOI Ordinària 2024/2025	2024-2025	Matrícula Telemàtica EOI Presencial	Gravació de sol·licituds	✓ Actiu	6

## Fases

1 Gravació de sol·licituds  
ACTUAL  
01/05/2024 - 03/06/2024

## Sol·licituds

### Nova sol·licitud

Trieu sol·licitant per a començar la tramitació

Si sol·licita plaça per a vostè:

ITACA SERVICIO ITACA >

Si sol·licita plaça per a un altre/a alumne/a

ITACA SERVICIO ITACA >

+ Nova sol·licitud

### Nova sol·licitud

El sol·licitant seleccionat té més d'un idioma adjudicat.

Trieu idioma per a començar la sol·licitud

Anglès B1 1B1 >

Valencià C2 1C2 >

X Cancel·la

Fer clic en **Nova sol·licitud**.

Apareixerà l'opció per a seleccionar l'alumne/a que s'ha de matricular.

En cas d'haver sigut adjudicat en el procés d'admissió, apareixerà l'idioma o idiomes dels quals pot presentar matrícula.

S'ha produït un error

El sol·licitant seleccionat no ha estat adjudicat a cap petició d'admissió per a la convocatòria seleccionada.

Accepta





# FORMALITZAR MATRÍCULA (informació útil)

Formalitzar matrícula telemàtica    Aportar documentació    Presentar matrícula telemàtica

1 Informació útil    2 Plaça    3 Sol·licitant    4 Matrícula    5 Consentiment

**Heu de saber**

Abans de començar amb el formulari, és molt important que tingueu en compte una sèrie de dades:

- El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 3 de juny de 2024.
- Només podeu crear i tramitar una única matrícula telemàtica.

Recordeu finalitzar la sessió fent clic sobre el botó lx.

**Passos que cal fer**

La matrícula telemàtica de les escoles oficials d'idiomes consta de 3 passos. Li recomanem llegir atentament estes instruccions:

**Pas 1 - Formalitzar matrícula telemàtica**

En la pestanya de Plaça, podrà verificar les dades de l'idioma, nivell, curs, oferta horària, centre adjudicat, localitat i col·lectiu al qual pertany.

En la pestanya Sol·licitant, podrà verificar les dades de l'alumne/a sol·licitant i les dades de contacte facilitades en la sol·licitud d'admissió. En este apartat podrà afegir un segon i tercer telèfon, i un segon correu electrònic. Totes estes dades seran utilitzades per a formalitzar la matrícula en el centre.

En la pestanya Matrícula, podrà verificar els continguts de l'idioma del qual es matricularà.

**Pas 2 - Aportar documentació**

En el cas de no adjuntar algun document requerit, esta documentació podrà ser-li sol·licitada en qualsevol moment, ja que no complir amb els requisits acadèmics, així com presentar algun document fals o no pagar la taxa, suposa l'anul·lació de la matrícula.

En l'apartat de Documentació de matrícula, ha d'aportar tots els documents necessaris per a formalitzar la matrícula, a més del justificant de pagament de la taxa 046 en el cas d'haver seleccionat el tipus de Pagament presencial en entitat bancària.

En l'apartat Circumstàncies al·legades en admissió, pot adjuntar el requisit acadèmic al·legat, així com la documentació pertinent en el cas de bonificació o exempció en la taxa de matrícula.

En l'apartat Documentació requerida pel centre, pot adjuntar qualsevol altre tipus d'informació que considere útil per al centre.

\*Per a això, es podran adjuntar documents en format PDF i/o JPG amb una capacitat màxima de 2MB.

**Pas 3 - Presentar matrícula telemàtica**

Abans de presentar la seua matrícula telemàtica, li recomanem que revise l'esborrany que podrà descarregar des de la pantalla de presentació, per a verificar que ha adjuntat tota la documentació pertinent.

Si està d'acord amb l'aportat i, abans de presentar la seua sol·licitud, ha de llegir i acceptar la Declaració Responsable: Accepte que el fet de presentar algun document fals, no complir amb els requisits acadèmics sol·licitats o no abonar la taxa, suposa l'anul·lació de la matrícula.

Una vegada presentada la sol·licitud de matrícula telemàtica, no es podrà modificar ni tornar a presentar una altra, havent de posar-se en contacte amb el centre per a esmenar o corregir qualsevol error.

Recordeu que ha de presentar una matrícula telemàtica per cada idioma, nivell i curs adjudicat.

> Continua    lx del formulari

En l'apartat **FORMALITZAR MATRÍCULA** primer s'accedix a la pestanya **INFORMACIÓ ÚTIL** i una vegada llegit els **Passos que cal fer**, ha de clicar en **Continuar**.





# FORMALITZAR MATRÍCULA (plaça)

Formalitzar matrícula telemàtica    Aportar documentació    Presentar matrícula telemàtica

1 Informació útil    2 **Plaça**    3 Sol·licitant    4 Matrícula    5 Consentiment

### Dades del centre adjudicat

CODI 46020546	DENOMINACIÓ ESCOLA OFICIAL IDIOMES QUART DE POBLET	RÈGIM PUBLIC	
TIPUS VIA CL	DOMICILI XIQUET DE QUART	Nº 2 ACC	C.P. 46930
LOCALITAT QUART DE POBLET	MUNICIPI QUART DE POBLET	PROVINCIA València	IBAN ES1021002065621300564587
TELÈFON 1 961206825	TELÈFON 2	CORREU ELECTRÒNIC <a href="mailto:itaca_io@gva.es">itaca_io@gva.es</a>	PÀGINA WEB <a href="https://portal.edu.gva.es/46020546">https://portal.edu.gva.es/46020546</a>

### Dades del curs adjudicat

ENSENYAMENT Idiomes	IDIOMA Anglès	NIVELL B1	CURS 1B1	OFERTA HORÀRIA DC(17:00-19:00)(A distància EO)	CENTRE ESCOLA OFICIAL IDIOMES QUART DE POBLET
LOCALITAT QUART DE POBLET	COL·LECTIU Trasllat				

[Continua](#)    [Ix del formulari](#)

En la pestanya **Plaça**, podrà verificar les dades d'idioma, nivell, curs, oferta horària, centre adjudicat, localitat i col·lectiu al qual pertany. A continuació, clicar en el botó **Continuar**.





# FORMALITZAR MATRÍCULA (sol·licitant)

Formulari de formalització de matrícula (sol·licitant)

1 Informació útil 2 Plaça 3 Sol·licitant 4 Matrícula 5 Consentiment

**Dades d'identificació de l'alumne/a sol·licitant**

NOM	TIPUS DOC	DI	SEXE	TIPUS DOC	DOCUMENT	NACIONALITAT
ITACA	SERVICIO	ITACA	Dona	Passaport	Passaport	Espanyola
P. NAIXEMENT	PROV. NAIXEMENT	MUN. NAIXEMENT	DATA NAIXEMENT	NIA	SIP	
Espanya	València	CAMPORROBLES				

**Dades de contacte**

TIPUS VIA	ADREÇA	NUM.	ESC.	PIS	PTA.
Agregat	CONSELLERIA	33			
PROVINCIA	MUNICIPI	LOCALITAT	CP		
València	CAMPORROBLES	CAMPORROBLES	46330		
TELÈFON MÒBIL	TELÈFON 2	TELÈFON 3			
CORREU ELECTRÒNIC	CORREU ELECTRÒNIC SECUNDARI	REPETIR CORREU ELECTRÒNIC SECUNDARI			

**Dades del pare/mare o tutor/a signant de la sol·licitud**

Mateix sol·licitant

NOM	TIPUS DOC	DI	DATA NAIXEMENT	TIPUS DOC
ITACA	SERVICIO	ITACA	24/03/1981	PASSAPORT
DOCUMENT	TELÈFON DE CONTACTE	CORREU ELECTRÒNIC		

No convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga  
 Hi ha limitació de la pàtria potestat d'alguns dels progenitors

Guarda i continua | ix del formulari

En la pestanya **Sol·licitant**, podrà verificar les dades de l'alumne/a sol·licitant i les dades de contacte facilitades en la sol·licitud d'admissió. Podrà afegir un segon i tercer telèfon, i un segon correu electrònic. Totes estes dades seran utilitzades per a formalitzar la matrícula en el centre. Fer clic en **Guardar i continuar**.





# FORMALITZAR MATRÍCULA (matrícula)




**i** Activitats de llengua

Relació d'activitats de llengua que componen el curs de matrícula

Activitats de llengua

- Comprensió de textos escrits
- Comprensió de textos orals
- Mediació lingüística
- Producció i coproducció de textos escrits
- Producció i coproducció de textos orals
- Valencià

 Guarda i continua

 Ix del formulari

En la pestanya **Matrícula**, podrà verificar els continguts de l'idioma del qual es matricularà. Fer clic en el botó **Guardar i continuar**.





# FORMALITZAR MATRÍCULA (consentiments)

Formalitzar matrícula telemàtica    Aportar documentació    Presentar matrícula telemàtica

Informació útil    Plaça    Sol·licitant    Matrícula    **5** Consentiment

**Consentiments**

- Conec com a interessat/a el fet que puc exercitar els meus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les dades personals incloses en el present tràmit d'aquesta Conselleria
- Conec que el fet de presentar algun document fals o no complir amb els requisits acadèmics demanats, suposa l'anul·lació de la matrícula

**Guarda i continua**    **Ix del formulari**

En la pestanya **Consentiments** ha de marcar els consentiments corresponents (per defecte apareixen marcades les dos marques). A continuació, fer clic en el botó **Guardar i continuar**.







# APORTAR DOCUMENTACIÓ (matrícula)

Formalitzar matrícula telemàtica   **Aportar documentació**   Presentar matrícula telemàtica

1 Documentació que cal aportar

Documentació Matriculació

Documentació	Doc. Adjunt
NIF, NIE, PASSAPORT de l'alumnat	Puja els fitxer <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="📁"/> <input type="button" value="📁"/>
Sentència divorci o conveni regulador en cas de no convivència per motiu de separació, divorci o situació anàloga	Puja els fitxer <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="📁"/> <input type="button" value="📁"/>
Fotografia de l'alumne/a grandària carnet	Puja e <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="📁"/> <input type="button" value="📁"/>
Justificant sol·licitud OVIDOC alumne/a PIALP (Docents)	Puja els fitxer <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="📁"/> <input type="button" value="📁"/>
Justificant pague rebut taxa model 046	Puja els fitxer <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="📁"/> <input type="button" value="📁"/>

Ací podeu adjuntar els documents que justifiquen la vostra sol·licitud d'admissió relativa a la matrícula. Preferiblement, pugeu els documents en format PDF, encara que també podreu pujar fotos en format JPEG. La grandària màxima dels documents adjuntats és de 2 MB.

En l'apartat de **Documentació Matriculació**, ha d'aportar tots els documents necessaris per a formalitzar la matrícula. El format permés és PDF o JPEG, i la grandària màxima és 2 MB. Fer clic en el botó **Guardar i continuar**.





# APORTAR DOCUMENTACIÓ (circumstàncies al·legades)

Formalitzar matrícula telemàtica **Aportar documentació** Presentar matrícula telemàtica

1 Documentació que cal aportar

**Documentació circumstàncies al·legades en admissió**



Documentació	Doc. Adjunt
Justificació alumnat amb diversitat funcional	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Justificant de la sol·licitud d'adaptació per a les classes presencials	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Família Nombrosa	Puja els fitxer <u>Família Numerosa.pdf</u> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Família Monoparental	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> <b>Certificat de nivell o certificació acadèmica de notes</b>	Puja els fitxer <u>Certificat de nivell.pdf</u> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Certificat d'entitats externes	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Parts aprovades en prova de certificació	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Prova de certificació	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Prova homologada d'A2	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Títol de Batxiller i certificat de notes	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>i</i> Test de classificació	Puja els fitxer <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En l'apartat **Documentació circumstàncies al·legades en admissió**, pot adjuntar el requisit acadèmic al·legat, així com la documentació pertinent en el cas de bonificació o exempció en la taxa de matrícula.














# APORTAR DOCUMENTACIÓ (circumstàncies al·legades)

 Formalitzar matrícula telemàtica ** Aportar documentació**  Presentar matrícula telemàtica

1 Documentació que cal aportar

 Documentació requerida pel centre

Documentació	Doc. Adjunt
<p>Document 1</p> <p>(max. 100 caràcters)</p> <input type="text" value="ALTRES DOCUMENTS"/>	<p>Puja els fitxer Doc 01.pdf</p> <p>  </p>
<p>Document 2</p> <p>(max. 100 caràcters)</p> <input type="text"/>	<p>Puja els fitxer</p> <p>  </p>
<p>Document 3</p> <p>(max. 100 caràcters)</p> <input type="text"/>	<p>Puja els fitxer</p> <p>  </p>

En l'apartat **Documentació requerida pel centre**, pot adjuntar qualsevol altra mena d'informació que considere útil per al centre. A continuació, fer clic en el botó **Guardar i continuar**.





# PRESENTAR MATRÍCULA (revisar esberrany)

Formalitzar matrícula telemàtica

Aportar documentació

**Presentar matrícula telemàtica**

Reviseu i confirmeu l'esberrany de la matrícula telemàtica.

Reviseu l'esberrany

Podeu descarregar l'esberrany de la matrícula telemàtica i revisar totes les dades introduïdes abans de confirmar.

**Descarrega l'esberrany en PDF**

A partir d'aquest moment, si ja heu revisat les dades, heu de confirmar la matrícula telemàtica per a realitzar la presentació. Podeu realitzar la presentació telemàtica fins al dia 3 de juny de 2024, a les 00:00 hores, data en què acaba el termini de

**Acceptar la declaració responsable**

He llegit i accepto la declaració responsable.

Declaració responsable

(Desplegar per a llegir) ▾

**Presentar sol·licitud**

Modificar sol·licitud

Ix del formulari

Abans de presentar la seua matrícula telemàtica, li recomanem que revise l'**esberrany** que podrà descarregar des de la pantalla de presentació, per a verificar que ha adjuntat tota la documentació pertinent.







# PRESENTAR MATRÍCULA (presentar sol·licitud)

 [Formalitzar matrícula telemàtica](#)

 [Aportar documentació](#)

 [Presentar matrícula telemàtica](#)

Reviseu i confirmeu l'esborrany de la matrícula telemàtica.

 Reviseu l'esborrany

Podeu descarregar l'esborrany de la matrícula telemàtica i revisar totes les dades introduïdes abans de confirmar.

 [Descarrega l'esborrany en PDF](#)

A partir d'aquest moment, si ja heu revisat les dades, heu de confirmar la matrícula telemàtica per a realitzar la presentació telemàtica. Podeu realitzar la presentació telemàtica fins al dia 3 de juny de 2024, a les 00:00 hores, data en què acaba el termini de presentació telemàtica.

 **Acceptar la declaració responsable**

**2**  He llegit i accepto la declaració responsable.

Declaració responsable **1**

DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT que tota la documentació aportada en aquesta matrícula telemàtica s'ajusta a les circumstàncies al·legades en la meua sol·licitud d'admissió.

També em comprometo al fet 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.

**3** [Presentar sol·licitud](#)

[Modificar sol·licitud](#)

 [Ix del formulari](#)

Per a poder presentar la seua sol·licitud, ha de llegir (1) i acceptar (2) la declaració responsable: accepte que el fet de presentar algun document fals, no complir amb els requisits acadèmics sol·licitats o no abonar la taxa, suposa l'anul·lació de la matrícula. A continuació, clicar en el botó **Presentar sol·licitud** (3).







# PRESENTAR MATRÍCULA (presentar sol·licitud)

 Formalitzar matrícula telemàtica

 Aportar documentació

 Presentar matrícula telemàtica

✓ La vostra sol·licitud ha sigut presentada

 DATA DE PRESENTACIÓ

22 de maig de 2024, a las 10:24

IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD


2024/ME0IP/1/000004

DADES DE LA SOL·LICITUD

Ara podeu descarregar la sol·licitud per a imprimir-la. Tingueu en compte que el format és [Adobe Reader](#)

 [Descarregar sol·licitud](#)

A petició del centre educatiu o de la Inspecció d'Educació, haurà d'aportar la documentació acreditativa de qualsevol de les circumstàncies que hagen sigut al·legades, que no es considere prou acreditada o que haja de ser fefaentment verificada

 [Ix del formulari](#)

Una vegada presentada la sol·licitud de matrícula telemàtica pot descarregar el justificant des de [Descarregar sol·licitud](#).

Una vegada presentada la sol·licitud de matrícula telemàtica **no** es podrà modificar ni tornar a presentar una altra, i ha de posar-se en contacte amb el centre per a esmenar o corregir qualsevol error.





# PRESENTAR MATRÍCULA (presentar sol·licitud)

Sol·licituds

+ Nova sol·licitud

ITACA SERVICIO ITACA				
ID. SOL·LICITUD	CURS	ÚLTIMA MODIFICACIÓ	DATA DE CREACIÓ	ESTAT
2024/MEOIP/1/000007	Anglès / B1 / 1B1	09/05/2024	07/05/2024	Presentada

Accions

Una vegada presentada la sol·licitud de matrícula telemàtica, la sol·licitud mostrarà l'estat **Presentada**. Pot revisar-ho des del menú **Convocatòries** accedint a la convocatòria de matrícula corresponent

Recorde que ha de presentar una matrícula telemàtica **per cada idioma, nivell i curs adjudicat**.





# Secretaria *digital*

---

Gràcies per la vostra atenció







# Secretaria *digital*

---


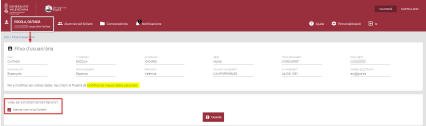
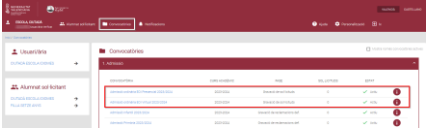


## **PROCÉS D'ADMISSIÓ**

Escoles oficials d'idiomes





# PASSOS DEL PROCÉS TELEMÀTIC D'ADMISSIÓ

<b>1r PAS</b>	<b>Obtenció de la clau d'admissió i revisió de les dades personals.</b>	
<b>2n PAS</b>	<b>Fitxa de dades de l'usuari verificat (casella de sol·licitant) i alta de l'alumnat sol·licitant.</b>	
<b>3r PAS</b>	<b>Triar la convocatòria i omplir la sol·licitud.</b>	
<b>4t PAS</b>	<b>Revisar i presentar la sol·licitud.</b>	
<b>5t PAS</b>	<b>Resultats d'admissió i imprés de la taxa 046</b>	





# OBTENCIÓ DE LA CLAU D'ADMISSIÓ

Les opcions d'identificació són les següents:

- **Identificació per DNI o NIE** (targeta d'estranger, permís de residència o certificat de registre de ciutadà de la Unió).
- **DNIe / certificat electrònic / Cl@ve PIN / Cl@ve Permanent.**

*Si no podeu identificar-vos amb cap de les opcions indicades, heu de contactar amb l'Escola Oficial d'Idiomes que voleu sol·licitar com a primera opció amb un document que acredite la vostra identitat per a crear un usuari.*

**Amb un usuari només, podeu tramitar sol·licituds per a qualsevol ensenyança.**



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

CASTELLANO

VALENCIÀ

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](#)

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





# USUARIS VERIFICATS

## Identificació amb DNI + IDESP / NIE + IXESP

Obtenció Clau d'admissió Eixir

Nom *	Primer Cognom *	Segon Cognom *	Sexe *
Tipus document *	Document (Usuari)	Codi IDESP / IXESP	Data naixement *
Nacionalitat *	País naixement *	Província naixement *	Municipi naixement *
Contrasenya *	Repetir contrasenya		
Correu electrònic *	Repetir correu electrònic		Telèfon de contacte *

He llegit i accepto la política de privacitat

**Política de privacitat** (Desplegar per a llegir)

**Política de consulta telemàtica**

[Registar usuari](#)

Verificació d'usuari de la Secretaria Digital / Verificación de usuario de la Secretaría Digital

**Conselleria d'Educació Universitats i Ocupació**

**La seva contrasenya d'accés al Sistema d'Accés:**

A continuació trobarà un enllaç en el qual podrà validar el vostre usuari de la Secretaria Digital. Per això cal llegir la política de privacitat següent i l'acceptació a contrasenya enregistrat un email en el qual podrà validar el vostre usuari de la Secretaria Digital. Puntua el vostre email i heu d'indicar si heu llegit i acceptat la política de privacitat.

**Política de privacitat** (El que fa al tractament de les dades personals de l'usuari i els seus representants legals, aquesta plataforma completa amb el que es troba en la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, amb el que estableix la legislació aplicable corresponent de la llei orgànica d'1/1982, de 5 de maig, i la llei orgànica 3/2018, de 5 de maig, d'Educació, [RD/14/2013](#), per a consultar el corresponent registre d'activitats de tractament.

**Política de consulta telemàtica**

Segons el que s'estableix en l'article 6.3 (letra 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 llibertat d'informació i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, RGPD, L11/17), que a dia 25/05/2018, el moment de les dades declarades és necessari per a l'exercici dels drets públics corresponents a l'administració educativa de la Generalitat Valenciana, en el títol II de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, [RD/14/2013](#), per a consultar el corresponent registre d'activitats de tractament.

[Registar usuari](#)

GENERALITAT VALENCIANA CASTELLANO VALÈNCIA Eixir

**Activació de compte**

El seu compte s'ha activat correctament.

[A continuació](#)

## DNiE / certificat electrònic / Cl@ve PIN / Cl@ve Permanent

cl@ve CENTRO ELECTRONICO PARA LAS ADMINISTRACIONES ¿Qué es Cl@ve? [Ayuda](#)

### Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNiE / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

© Gobierno de España · Cl@ve v2.1.3



# FITXA DE DADES DE L'USUARI VERIFICAT

GENERALITAT VALENCIANA  
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

ESCOLA, CIUTADÀ  
Usuari/ària Verificat

Alumnat sol·licitant Convocatòries Notificacions

Ajuda Personalització Ix

Inici / Fitxa d'usuari/ària

## Fitxa d'usuari/ària

NOM CIUTADA	1r COGNOM ESCOLA	2n COGNOM IDIOMES	SEXE Home	TIPUS DOCUMENT [REDACTED]	DOCUMENT [REDACTED]
NACIONALITAT Espanyola	PAIS NAIXEMENT Espanya	PROVINCIA València	MUNICIPI NAIXEMENT CAMPORROBLES	D. NAIXEMENT 24/03/1981	CORREU ELECTRONIC eoi@gva.es

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

Voleu ser sol·licitant de tramitacions?

Marcar com a sol·licitant

Guarda

Els usuaris verificats han de marcar la **casella de SOL·LICITANT**.





# ALTA D'ALUMNAT SOL·LICITANT

GENERALITAT VALENCIANA  
Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

ESCOLA, CIUTADÀ  
Usuari/ària Verificat

Alumnat sol·licitant Convocatòries Notificacions

Ajuda Personalització Ix

Inici / Alumnat sol·licitant

Alumnat sol·licitant + Afegir alumne/a

NOM	1R COGNOM	2N COGNOM	SEXE	TIPUS DOC.	DOCUMENT	NACIONALITAT	P. NAIXEMENT	MUN. NAIXEMENT	DATA NAIXEMENT
-----	-----------	-----------	------	------------	----------	--------------	--------------	----------------	----------------

**Nou alumne/a sol·licitant**  
Afegisca les dades personals

Dades identificació del sol·licitant

NOM \* 1r COGNOM \* 2on COGNOM SEXE \* TIPUS DOC. DOCUMENT NACIONALITAT \*

P. NAIXEMENT \* PROV. NAIXEMENT MUN. NAIXEMENT DATA NAIXEMENT \* (dd/mm/aaaa) NIA SIP

Guardar Volver al listado

El **NIA** de l'alumne/a **no és obligatori, però és molt important** per al període de matrícula, i també per a facilitar la revisió dels requisits d'accés en cas de ser antic alumnat de qualsevol Escola Oficial d'Idiomes de la Comunitat Valenciana *(des del curs 19/20)*.





# EDICIÓ ALUMNAT SOL·LICITANT

GENERALITAT VALENCIANA  
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

ESCOLA, CIUTADÀ  
Usuari/ària Verificat

Alumnat sol·licitant

Convocatòries

Notificacions 2

Ajuda







Personalització

Ix

Inici / Alumnat sol·licitant

Alumnat sol·licitant

+ Afegir alumne/a

NOM	1R COGNOM	2N COGNOM	SEXE	TIPUS DOC.	DOCUMENT	NACIONALITAT	P. NAIXEMENT	MUN. NAIXEMENT	DATA NAIXEMENT	
CIUTADÀ	ESCOLA	IDIOMES	Home			Espanyola	Espanya	CAMPORROBLES	24/03/1981	      
FILLA	SETZE	ANYS	Dona			Espanyola	Espanya	CAMPORROBLES	01/01/2007	      

## Consulta

Està segur de voler eliminar aquest sol·licitant? Una vegada eliminat no podrà crear sol·licituds per a aquest sol·licitant

Accepta

Cancel·la

En qualsevol moment podeu modificar les dades del vostre perfil:

- **Activar o desactivar** un/a alumne/a.
- **Modificar** les dades personals.
- **Eliminar-les.**





# CONVOCATÒRIES (Ordinària – Extraordinària)

GENERALITAT VALENCIANA  
Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

Usuari/ària Verificat Alumnat sol·licitant Convocatòries Notificacions Enquestes

Ajuda Personalització lx

Inici / Convocatòries

Usuari/ària

Alumnat sol·licitant

FILL EXEMPLE →  
FILLA EXEMPLE →

Mostra només convocatòries actives

1. Admissió

CONVOCATÒRIA	CURS ACADÈMIC	FASE	SOL·LICITUDS	ESTAT
Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària	2024-2025	Gravació de sol·licituds	0	✓ Actiu
Admissió Infantil 2024/2025	2024-2025	Gravació de sol·licituds	0	✓ Actiu
Admissió E.S.O. 2024/2025	2024-2025	Gravació de sol·licituds	0	✓ Actiu
Admissió Batxillerat 2024/2025	2024-2025	Gravació de sol·licituds	0	✓ Actiu
Admissió FP Grau Mitjà 2024/2025	2024-2025	-	0	✓ Actiu
Admissió FP Grau Superior 2024/2025	2024-2025	Gravació de sol·licituds	0	✓ Actiu

Heu de triar entre les convocatòries d'admissió que hi ha:

- **Admissió EOI 20XX/20XX Ordinària/Extraordinària.**







# NOVA SOL·LICITUD

GENERALITAT VALENCIANA  
Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

HEREDIA, FABIOLA  
(29529804N) Usuari/ària Verificat

Alumnat sol·licitant Convocatòries Notificacions Enquestes

Ajuda Personalització lx

Inici / Convocatòries / Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària, Admissió E.O.I.

CONVOCATÒRIA

Admissió E.O.I. 2024/2025 Ordinària

Fases

1 Gravació de sol·licituds ACTUAL 01/01/2024 - 02/02/2024

2 Llistats definitius 03/02/2024 - 04/02/2024

Sol·licituds

Encara no heu creat cap sol·licitud. Per a crear-ne una de nova, premeu el botó.

Nova sol·licitud

Trieu sol·licitant per a començar la tramitació

Si sol·licita plaça per a vostè:

Si sol·licita plaça per a un altre/a alumne/a

Pot afegir nous alumnes sol·licitants des d'Alumnat sol·licitant

Cancel·la

FASE	ESTAT	SOL·LICITUDS
Gravació de sol·licituds	✓ Actiu	0


+ Nova sol·licitud

Una vegada heu triat la **convocatòria per a començar la nova sol·licitud**, podeu triar entre diferents alumnes sol·licitants.





# SOL·LICITUD (Informació útil)

 Emplenar sol·licitud  Confirmar sol·licitud

1 Informació útil



2 Dades del sol·licitant

3 Idiomes i Cursos

4 Centres sol·licitats

## Heu de saber:

Abans de començar amb el formulari, és molt important que tingueu en compte una sèrie de dades:

-  El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 3 de juliol de 2023
-  Podeu crear i tramitar les sol·licituds que vulgueu; ara bé, una vegada finalitzat el termini de presentació, només es tindrà en compte l'última sol·licitud presentada. Podeu guardar la sol·licitud i continuar en un altre moment, si ho requereiu.

Recordeu finalitzar la sessió fent clic sobre el botó "IX".

## Passos que cal seguir:

Aquesta sol·licitud consta de dos passos.

### Pas 1 - Emplenar sol·licitud

En aquest pas heu d'emplenar la sol·licitud, pantalla a pantalla, amb les vostres dades personals i condicions específiques.

Es considera que cada alumne o alumna per a qui se sol·licita plaça és la persona SOL·LICITANT.

Heu de seleccionar els centres sol·licitats i crear una llista per ordre de preferència amb la relació de centres que us interessen.


### Pas 2 - Confirmar sol·licitud

Abans de confirmar-la, us recomanem que reviseu amb atenció l'esborrany de la sol·licitud que podreu descarregar en la pantalla de confirmació.

Si hi esteu d'acord, procediu a confirmar-la.

Una vegada confirmada, no la podreu modificar. En qualsevol cas, dins del termini de presentació podreu fer una nova sol·licitud que anul·le l'anterior.

Recordeu que heu de presentar una sol·licitud per cada alumne o alumna sol·licitant.

 Comença

 IX del formulari





# SOL·LICITUD (Dades del sol·licitant)

Emplenar sol·licitud    Confirmar sol·licitud

1 Informació útil

2 Dades del sol·licitant

3 Idiomes i Cursos

4 Centres sol·licitats

## Dades d'identificació de la persona sol·licitant

NOM CIUTADÀ	1r COGNOM ESCOLA	2n COGNOM IDIOMES	SEXE Home	TIPUS DOC.	DOCUMENT	NACIONALITAT Espanyola
P. NAIXEMENT Espanya	PROV. NAIXEMENT València	<b>Consulta</b>		NIA	SIP	

El NIA de l'alumnat no és una dada obligatòria, però serà imprescindible perquè el centre sol·licitat pugui consultar-ne el requisit acadèmic (si existeix).  
Voleu continuar sense indicar el NIA?

## Dades de contacte de la persona sol·licitant

Accepta    Cancel·la

TIPUS VIA *	ADREÇA *	NÚM. *	ESC.	PIS	PTA.	CP *
PROVINCIA *	MUNICIPI	LOCALITAT	Correu electrònic eoi@gva.es	Repetiu el correu electrònic eoi@gva.es	TELEFON 666555444	

Les dades d'identificació de la persona sol·licitant tenen camps **obligatoris** i **opcionals**.





# SOL·LICITUD (Dades del sol·licitant)

Emplenar sol·licitud    Confirmar sol·licitud

1 Informació útil

2 Dades del sol·licitant

3 Idiomes i Cursos

4 Centres sol·licitats

## Dades del pare/mare o tutor/a signant de la sol·licitud

<input checked="" type="checkbox"/> Mateix sol·licitant	PARENTIU	NOM CIUTADA	1r COGNOM ESCOLA	2n COGNOM IDIOMES	DATA NAIXEMENT 24/03/1981
TIPUS DOC. [REDACTED]	DOCUMENT [REDACTED]	TELEFON DE CONTACTE 666555444	CORREU ELECTRONIC eoi@gva.es		
<input type="checkbox"/> No convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga					
<input type="checkbox"/> Hi ha limitació de la pàtria potestat d'alguns dels progenitors					

**En cas de coincidir l'usuari verificat amb l'alumnat sol·licitant, l'apartat "Dades del pare/mare o tutor/a signant de la sol·licitud" apareixerà com no editable i haureu de marcar la casella de "Mateix sol·licitant".**





# SOL·LICITUD (Dades del sol·licitant)

Emplenar sol·licitud ✓ Confirmar sol·licitud

1 Informació útil 2 Dades del sol·licitant 3 Idiomes i Cursos 4 Centres sol·licitats

### Dades del pare/mare o tutor/a signant de la sol·licitud

Mateix sol·licitant

TIPUS DOC. PASSAPORT

No convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga  
 Hi ha limitació de la pàtria potestat d'alguns dels progenitors

<b>PARENTIU</b>	NOM CIUTADA	1r COGNOM ESCOLA	2n COGNOM IDIOMES	DATA NAIXEMENT 24/03/1981
Mare				
Pare				
Representant legal	TELEFON DE CONTACTE 666555444	CORREU ELECTRONIC eoi@gva.es		
Tutor				
Tutora				

### Progenitor/a que no forma part de la unitat familiar de convivència (opcional)

PARENTIU	NOM	1r COGNOM	2n COGNOM	DATA NAIXEMENT dd/mm/aaaa
TIPUS DOC.	DOCUMENT	TELEFON DE CONTACTE	CORREU ELECTRONIC	REPETIR CORREU ELECTRONIC

Restableix

En cas de **NO** coincidir l'usuari verificat amb l'alumnat sol·licitant, l'apartat "Dades del pare/mare o tutor/a signant de la sol·licitud" apareixerà com a editable i serà **obligatori omplir el camp de parentiu**. Les caselles i les dades del progenitor/a de no convivència són opcionals.





# SOL·LICITUD (Idiomes i cursos)

Emplenar sol·licitud    Confirmar sol·licitud

Informació útil

Dades del sol·licitant

**3 Idiomes i Cursos**

Centres sol·licitats

Idiomes i cursos en els quals el sol·licitant vol matricular-se

En cas de sol·licitar més d'un idioma, l'ordre en el qual s'introdueixen en l'assistent marca la prioritat d'adjudicació si se sol·liciten horaris que se solapen.

Primer idioma sol·licitat

1 Indiqueu idioma, nivell i curs i contesteu a les preguntes que estiguen disponibles

IDIOMA    NIVELL    CURS  
Anglès    B1    1B1

2 Es va matricular d'aquest idioma en qualsevol modalitat en alguna EOI de la Comunitat Valenciana durant el curs 2022-2023?

RESPOSTA  
No, però he aprovat la prova homologada d'A2 de l'idioma sol·licitat

3 En quin centre es va matricular? Pot consultar el llistat de centres i les seues seccions [ací](#)

CENTRE

4 Indique quin de les següents situacions és la que més s'ajusta a la seua, de cara al curs que sol·licita

RESPOSTA

Requisit acadèmic aportat. Depenent del curs al qual opteu, el requisit acadèmic que haureu d'aportar serà diferent. Podeu consultar el llistat de possibles requisits acadèmics [ací](#).

Si no compliu cap d'aquests requisits encara no podeu sol·licitar plaça, però podeu inscriure-vos en la prova de nivell. Una vegada conegueu els resultats d'aquesta prova, podreu sol·licitar plaça. Més informació a la web de la escola del vostre interès.

5 REQUISIT ACADEMIC APORTAT  
Prova homologada Nivell A2

Podeu triar entre un màxim de 3 idiomes i, fins i tot, ser adjudicat/ada en els 3 idiomes seleccionats.

Amb les preguntes i les respostes es determinarà el vostre col·lectiu d'accés.

En l'última resposta s'indicarà el requisit acadèmic que heu d'aportar en el moment de la matrícula a l'EOI adjudicada per a justificar l'accés a l'idioma, el nivell i el curs seleccionat.





# SOL·LICITUD (Centres sol·licitats)

Emplenar sol·licitud Presentar sol·licitud

Informació útil Dades del sol·licitant Idiomes i Cursos Centres sol·licitats

## Selecció d'horaris

IDIOMES

ANGLÉS

1B1

ALACANT

ESCOLA OFICIAL IDIOMES ALACANT (03011136)

- DL/DT/DC/DJ(09:00-11:00)(INTENSIU) > Selecciona
- DL/DT/DC/DJ/DV(09:00-21:00)(A DISTÀNCIA EO) > Selecciona
- DM/DJ(08:00-10:00)(DIURN/ORDINARI) > Selecciona
- DS/DG(09:00-21:00)(SEMIPRESENCIAL) > Selecciona

CASTELLÓ DE LA PLANA

Horaris seleccionats

Les vacants publicades són orientatives i poden patir variacions. Aquest fet ha de tindre's en compte a l'hora de realitzar les seues peticions.

Horari seleccionat en 1 a opció

IDIOMES/ANGLÉS/1B1/ALACANT/ESCOLA OFICIAL IDIOMES ALACANT (03011136)/DL/DT/DC/DJ/DV(09:00-21:00)(A DISTÀNCIA EO)

Horari seleccionat en 2 a opció

IDIOMES/ANGLÉS/1B1/ALACANT/ESCOLA OFICIAL IDIOMES ALACANT (03011136)/DS/DG(09:00-21:00)(SEMIPRESENCIAL)

Guarda i continua

Ix del formulari

A continuació heu de triar prioritzant la localitat i l'oferta horària que voleu per a cada un dels idiomes seleccionats.





# REVISAR LA SOL·LICITUD (Esborrany)

Abans d'acceptar la declaració responsable i de presentar la sol·licitud, podeu: **modificar-la, descarregar l'esborrany per a revisar-lo o, fins i tot, eixir de la sol·licitud** i que quede **"PENDENT DE CONFIRMACIÓ"**.

Emplenar sol·licitud Presentar sol·licitud

Reviseu i presenteu l'esborrany de la sol·licitud

Reviseu l'esborrany **1**

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

[Descarrega l'esborrany en PDF](#)

A partir d'este moment, si ja ha revisat les dades, ha de prémer el botó "Presentar Sol·licitud" per a finalitzar correctament el procés. Podeu realitzar la presentació telemàtica fins al dia 2 de febrer de 2024, a les 00:00 hores, data en què acaba el termini de presentació.

Recordeu que el NIA de l'alumne/a sol·licitant no és una dada obligatòria, però és imprescindible perquè el centre pugua consultar-la.

Presente la sol·licitud sense NIA introduït. **2**

Acceptar la declaració responsable

He llegit i accepte la declaració responsable. **3**

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 de l'escola oficial d'idiomes, així com en el moment de la formalització de la matrícula.

GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació		Sol·licitud d'admissió en EOI 2024-2025 Convocatòria ordinària	
CURS ESCOLAR 2024/2025			Usuari de l'Assistent
<b>A DADES DEL SOL·LICITANT</b>			
DADES IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT			
1r Cognom	2n Cognom	Nom	Tipus de document
NIF	Número de document	NIA	Data Naixement
Pais de naixement	Municipi de naixement	Nacionalitat	Sexe
			SIP
DADES DE CONTACTE DEL SOL·LICITANT			
Tipus via	Nom de la via	Num.	Esc.
Provincia	Municipi	Localitat	C.P.
			Correu electrònic
DADES DEL PARE, MARE O TUTORIA FIRMANT DE LA SOL·LICITUD			
Parentiu	1r Cognom	2n Cognom	Nom
Data Naixement	Telèfon	Correu electrònic	NIF
No convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga		Hi ha limitació de la pàtria potestat d'alguns dels progenitors	
NO		NO	
<b>B IDIOMES SOL·LICITATS</b>			
1	Idioma	Nivell	Curs
	Anglès	B1	1B1
Es va matricular d'aquest idioma en qualsevol modalitat en alguna EOI de la Comunitat Valenciana durant el curs 2023/2024?			
No em vaig matricular / Sí que em vaig matricular, però vaig perdre l'escolaritat per faltes d'assistència injustificades			

**4** Presentar sol·licitud [Modificar sol·licitud](#)

[Ix del formulari](#)







# CONFIRMAR LA SOL·LICITUD

Emplenar sol·licitud  Presentar sol·licitud

✓ La vostra sol·licitud ha sigut presentada

**DATA DE PRESENTACIÓ**  
2 de febrer de 2024, a las 12:15

**IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD**  
2024/EOI/1/000019

**DADES DE LA SOL·LICITUD**  
Ara podeu descarregar la sol·licitud per a imprimir-la. Tingueu en compte que el format és [Adobe Reader](#)

Si, després de revisar la sol·licitud, no esteu d'acord amb la informació presentada o hi detecteu algun error o omissió, podeu tornar a la [llista de sol·licituds de la convocatòria](#) per a emplenar i presentar una nova sol·licitud que substituïska l'anterior. També teniu l'opció d'eliminar la sol·licitud si finalment no voleu participar en aquesta convocatòria.

[Descarregar sol·licitud](#)

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 comprometo 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.

[Ix del formulari](#)

Una vegada **CONFIRMADA**, no podreu modificar res, però sí que podreu presentar una nova sol·licitud per al mateix sol·licitant, la qual anul·larà totes les anteriors (*fins a l'últim dia de presentació*).

## Sol·licituds

[+ Nova sol·licitud](#)

ID SOL·LICITUD	ÚLTIMA MODIFICACIÓ	DATA DE CREACIÓ	ESTAT	Accions
2024/EOI/1/000019	02/02/2024	02/02/2024	Presentada	<a href="#">Descarregar sol·licitud</a> <a href="#">Eliminar sol·licitud</a>







# VEURE ELS RESULTATS D'ADMISSIÓ

Una vegada s'haja resolt la fase d'adjudicació, tots els/les ciutadans/anes rebran un correu electrònic que avisarà de com i quan consultar els resultats del procés d'admissió.

GVA Informa. Consulta dels resultats definitius d'admissió / Consulta de los resultados definitivos de admisión

 noreply\_edu@gva.es  
Per a 

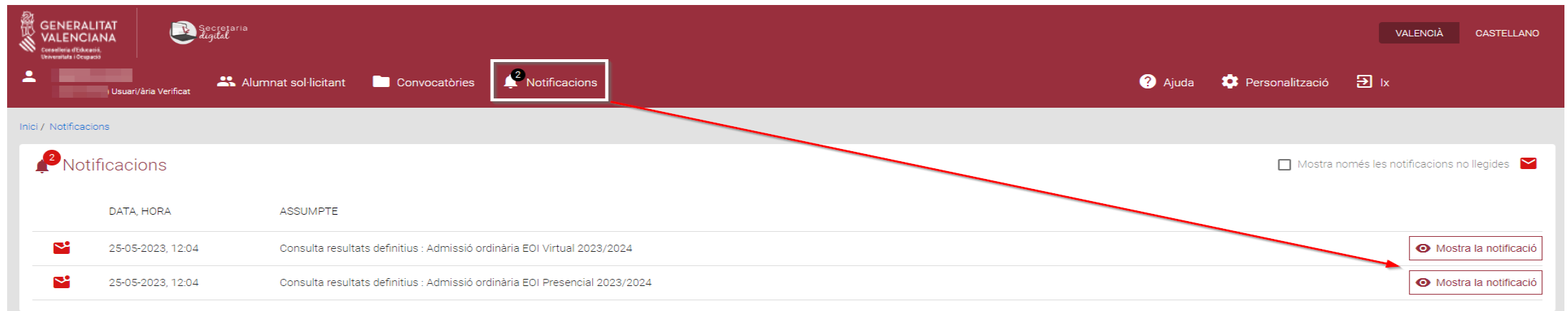
 Respon  Respon a tothom  Reenvia 

## Conselleria d'Educació Universitats i Ocupació

En relació amb la sol·licitud d'admissió d' ALUMNA SETZE ANYS, número 2023/EOIV/1/000001 per a 1B1/Idiomes, **us comuniquem que els resultats definitius d'admissió ja estan disponibles en el següent enllaç:**

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

Per favor, NO respongueu a aquest missatge: és un enviament automàtic.



GENERALITAT VALENCIANA  
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació


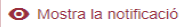

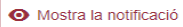
Secretaria digital

VALENCIÀ CASTELLANO

Usuari/ària Verificat Alumnat sol·licitant Convocatòries **Notificacions** Ajuda Personalització Ix

Inici / Notificacions

Mostra només les notificacions no llegides

DATA, HORA	ASSUMPTE	
 25-05-2023, 12:04	Consulta resultats definitius : Admissió ordinària EOI Virtual 2023/2024	
 25-05-2023, 12:04	Consulta resultats definitius : Admissió ordinària EOI Presencial 2023/2024	





# VEURE ELS RESULTATS D'ADMISSIÓ

## Sol·licituds

CIUTADÀ ESCOLA IDIOMES			
ID. SOL·LICITUD	ÚLTIMA MODIFICACIÓ	DATA DE CREACIÓ	ESTAT
2023/EOI/2/000007	18/05/2023	17/05/2023	Adjudicada definitiva

Si no ho heu fet ja, recordeu afegir prèviament l'alumnat sol·licitant des de

Accions

Veure resultats adjudicació

Descarregar sol·licitud

Si accediu a la convocatòria resolta, veureu la sol·licitud en estat **“Adjudicada definitiva”** i des del botó d'Accions tindreu l'opció de **“Veure resultats adjudicació”**

Adjudicacions definitives

Informe individualitzat de l'adjudicació definitiva del procés d'admissió Admissió extraordinària EOI Presencial 2023/2024 per a la sol·licitud 2023/EOI/2/000007.

### Dades d'identificació de la persona sol·licitant

NOM CIUTADÀ	1r COGNOM ESCOLA	2n COGNOM IDIOMES	SEXE Home	TIPUS DOC.	DOCUMENT	NACIONALITAT Espanyola
P NAIXEMENT Espanya	PROV. NAIXEMENT València	MUN. NAIXEMENT CAMPORROBLES	DATA NAIXEMENT 24/03/1981	NIA	SIP	

PUNTUACIÓ PARTICULAR DE CADA CENTRE SOL·LICITAT (Per a consultar el detall de cada puntuació, premeu en cada una de les opcions per a desplegar-la)

	Idioma	Nivell	Curs	Admés
1	Anglès	B1	1B1	NO
3	Valencià	C2	2C2	NO
5	Francès	A2	1A2	SI





# VEURE ELS RESULTATS D'ADMISSIÓ

	Idioma	Nivell	Curs	Admés	
1	Anglès	B1	1B1	NO	▼
3	Valencià	C2	2C2	NO	▲
CENTRE ESCOLA OFICIAL IDIOMES VALÈNCIA-SAÏDIA CODI 46013220 LOCALITAT VALÈNCIA OFERTA HORÀRIA DM/DJ(10:00-12:00)(Diurn/Ordinari) GRUP -					
5	Francès	A2	1A2	SI	▲
CENTRE ESCUELA OFICIAL IDIOMAS UTIEL CODI 46024218 LOCALITAT UTIEL OFERTA HORÀRIA DL/DC(19:00-21:00)(Diurn/Ordinari) GRUP FRA1A2					
				ORDRE PREF.	1
				ORDRE ADJ.	1
				COL-LECTIU	Nous
				<a href="#">Generar imprés de taxes 046</a>	<a href="#">Gestionar matrícula telemàtica</a>

En esta pantalla podeu veure **els resultats d'adjudicació definitius**, a més d'observar l'orde de **preferència**, **d'adjudicació** i el **col·lectiu d'accés** i, finalment, la **possibilitat de generar, imprimir i pagar la taxa de la matrícula**, només en cas d'haver sigut adjudicat/ada.





# GENERAR I PAGAR L'IMPRÉS 046

## Consulta

En cas de dubte, abans d'efectuar el pagament de la taxa, li recomanem acudir a la EOI adjudicada per a verificar que la seua documentació és correcta.

**Els usuaris que s'hagen identificat amb passaport hauran de sol·licitar el NIE per a completar la generació de l'imprés de taxes.**

Desitja continuar?

Sí

No

## Configuració imprés Model 046

**i** Formulari de configuració de l'imprés Model 046 per a la sol·licitud 2023/EOI/2/000007 del sol·licitant amb PASSAPORT CAM46330 (CIUTADÀ ESCOLA IDIOMES)

IDIOMA	CURS/NIVELL	TORN
Francés	1A2	Diurn/Ordinari

## Configuració del pagament

Carnet  Obertura d'expedient  Matricula

Repeteix curs?  No  Sí

Tipus de matricula:  Ordinària  Bonificació del 50%  Exempt

Import Carnet	0 €
Import Obertura Expedient	0 €
Import Matricula	82.54 €
<b>IMPORT TOTAL</b>	<b>82.54 €</b>

Generar imprés

X lx

En cas de dubte, abans de configurar i pagar la taxa, vos recomanem que vos poseu en contacte amb l'EOI adjudicada per a verificar que la vostra documentació és correcta.





# GENERAR I PAGAR L'IMPRÉS 046

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

ENSENYAMENT D'IDIOMES  
MODEL MODELO  
046  
ENSEÑANZA DE IDIOMAS  
CPR: 9056436

CE46L6  
ESCOLA OFICIAL IDIOMES UY

9 0 6 7

1. NÚM. DE LIQUIDACIÓ / N.º DE LIQUIDACIÓN: 0465967948652

ESCOLA IDIOMES, CIUTADÀ

FRANCÉS  
1A2

19/05/2023

82.54

SARA

Paso 1 / Pas 1: (Obligatorio/Obligatorio)

Pulse "Imprimir" para obtener el documento /  
Pulse "Imprimir" per obtenir el document

Imprimir

Paso 2 / Pas 2: (Opcional)

Recuerde: La realización del pago no implica la presentación del documento. Deberá presentar el documento y el justificante de pago ante el órgano correspondiente.  
Recordes que la realització del pagament no implica la presentació del document. Tindrà que presentar el document i el justificant de pagament davant l'òrgan corresponent.

Pagar

TASA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - DOC SALIDA

1 / 3 | 90% | [Download] [Print]

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

ENSENYAMENT D'IDIOMES  
MODEL MODELO  
046  
ENSEÑANZA DE IDIOMAS  
CPR: 9056436

CE46L6  
ESCOLA OFICIAL IDIOMES  
UTIEL

9 0 6 7

1. NÚM. DE LIQUIDACIÓ / N.º DE LIQUIDACIÓN: 0465967948652

ESCOLA IDIOMES, CIUTADÀ

FRANCÉS  
1A2

19/05/2023

82.54 €

ENTITAT COL·LABORADORA: BIVA, Santander, CaixaBank, Sabadell, Grup Cajamar, Bancaya, ABANCA, Caixa Rurala Valenciana asoc. el Banc Coop., Caixa Ontinyent, Servici de giro postal, Correos  
ENTIDADES COLABORADORAS: BIVA, Santander, CaixaBank, Sabadell, Grupo Cajamar, Bancaya, ABANCA, Caja Rurala Valenciana asoc. el Banco Coop., Caixa Ontinyent, Servicio de giro postal, Correos

A continuació heu de REVISAR les dades del declarant i ACCEPTAR (només accepteu els documents del tipus NIF i/o NIE) per a poder IMPRIMIR i/o DESCARREGAR l'imprés 046 i pagar físicament o telemàticament.



# GENERAR I PAGAR L'IMPRÉS 046

SARA

Paso 1 / Pas 1: (Obligatorio/Obligatori)

Pulse "Imprimir" para obtener el documento /  
Pulse "Imprimir" per obtenir el document

Imprimir

Paso 2 / Pas 2: (Opcional)

Recuerde: La realización del pago no implica la presentación del documento. Deberá presentar el documento y el justificante de pago ante el órgano correspondiente.  
Recorde que la realització del pagament no implica la presentació del document. Tindrà que presentar el document i el justificant de pagament davant l'organ corresponent.

5

Pagar

Una vegada s'ha generat el model 046 corresponent, s'activarà el botó de PAGAR (*no oblideu descarregar i guardar el model 046*). A partir d'ací teniu 2 opcions:

- **Pagar telemàticament** (clicqueu Pagar i continuar).
- **Pagar presencialment** en una sucursal bancària (haureu d'acudir amb el model 046 generat imprés).





# GENERAR I PAGAR L'IMPRÉS 046



## Pagament telemàtic genèric

Nº document :	0465900089584
Codi Territorial:	CE46L1
Concepte:	9667 - ENSEÑANZA IDIOMAS
NIF Declarant / Subjecte Passiu:	
Nom Declarant / Subjecte Passiu:	
Import:	86.37
Data de meritació:	2/2/2024

## Trie una forma de pagament

- Pagament amb targeta Podrà pagar mitjançant targeta de crèdit o dèbit, Visa, Mastercard o 6000 de qualsevol entitat.
- Bizum
- Càrrec en compte Si poseeixes certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen [aquí](#).
- Consulta

**7** Accepte conèixer el contingut de la Resolució del 6 d'octubre de 2017, del director general de Tributs i Joc ([Text resolució](#))  
Ha d'acceptar que coneix el contingut de la Resolució

**8** Pagar

Finalment, si trieu PAGAR TELEMÀTICAMENT, s'enllaçarà amb la passarel·la de pagament de l'Agència Tributària Valenciana per a seleccionar la forma de pagament *(no oblideu acceptar les condicions)*.







# PAGAR L'IMPRÉS 046

1 Seleccioneu mètode de pagament → 2 Comprovació autenticació → 3 Sol·licitant Autorització → 4 Resultat Transacció

Import **82,54 €**

Comerç: GENERALITAT VALENCIANA (ESPAÑA)

Terminal: 346779937-1

Comanda: 000008734699

Data: 25/05/2023 13:34

Descripció producte: 77 - GENERALITAT VALENCIAN.

**Pagament amb targeta** 9

Nº Targeta:

Caducitat:  mm  aa

CVV:

10

VISA SECURE, mastercard ID Check, Discover, American Express, ProtectBuy

bizum GENERALITAT VALENCIANA

Introdueix el teu telèfon per **continuar amb la compra.**

Telèfon registrat a Bizum ⓘ

No t'oblidis de tenir el mòbil a mà

Detall del pagament: 82,54 €

Pagament 100% segur

Amb la garantia dels principals bancs:

bizum GENERALITAT VALENCIANA

**Finalitza el pagament al mòbil**

No tanquis el navegador fins rebre la confirmació del pagament en aquesta pàgina

Temps restant **03:46**

Detall del pagament: 82,54 €

¿Pagament ja completat?  
Prem aquí

**No he rebut la notificació**

Pagament 100% segur

Amb la garantia dels principals bancs:

Podeu triar entre: Pagament amb targeta, Bizum o càrrec en compte (*no oblideu descarregar el justificant de pagament, per a poder adjuntar-lo/presentar-lo juntament amb la matrícula.*)





# Secretaria *digital*

---

Gràcies per la vostra atenció

