



Secretaría *digital*

CONTENIDOS

1. La Secretaría Digital
2. Formas de acceso a la Secretaría Digital
 - a. DNle / Certificat electrònic / Cl@ve PIN / Cl@ve Permanent
 - 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 presentar solicitudes de admisión para las etapas de **Infantil, Primaria, Secundaria, Bachiller y Ciclos Formativos**. El padre, madre, tutor/a, o alumno/a en caso de ser mayor de edad, con una **única clave de admisión**, podrá **tramitar dentro de la Secretaría Digital las solicitudes de diferentes hijos e hijas para las distintas etapas**.

Para participar en el proceso de admisión de **enseñanzas diferentes a las citadas anteriormente**, no tienen que utilizar la Secretaría Digital. Para obtener información relacionada con el proceso de admisión de todas las enseñanzas, acceda a:

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

2. Formas de acceso a la Secretaría Digital

a. DNle / Certificado electrónico / Cl@ve PIN / Cl@ve Permanente:

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

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Universitats i Empleo

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 admisión, puede crearse una
Obtención de la clave de admisión

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. Conselleria d'Educació Universitats i Ocupació

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

DNle / Certificat electrònic

Accedir >

Access PIN 24H

Accedir >

Per usar-lo cal [registrar](#)

Cl@ve permanent

Accedir >

Per usar-lo cal [registrar](#)

Accés PIN 24H

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.

The screenshot shows a registration form with the following fields and their status:

- Sexe *:** A dropdown menu with a red box around it.
- Data naixement *:** A text input field with a red box around it, showing the format dd/mm/aaaa.
- Nacionalitat *:** A dropdown menu with a red box around it.
- País naixement *:** A dropdown menu with a red box around it.
- Provincia naixement:** A dropdown menu with a red box around it.
- Municipi naixement:** A dropdown menu with a red box around it.
- Correu electrònic *:** A text input field with a red box around it.
- Repetir correu electrònic:** A text input field with a red box around it.
- Contrasenya *:** A text input field with a red box around it.
- Repetir contrasenya:** A text input field with a red box around it.
- Telèfon de contacte *:** A text input field with a red box around 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)'. A blue button labeled 'Registrar usuari/ària' is located at the bottom center of the form.

Es importante que indique una dirección de correo electrónico válida y operativa ya que recibirá correos electrónicos con información importante en diferentes momentos del proceso de admisión.

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 admisión con su DNI o NIE tendrá que pulsar sobre **Obtención de la clave de admisión**.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Universitats i Empleo

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 admisión, puede crearse una

Obtención de la clave de admisión

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 961 040504 (horario de atención: de lunes a jueves de 8:00 a 19:00 y viernes de 8:00 a 15:00).

© Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació Universitats i Ocupació

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 * Repita 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 admisión. Si no lo activa en un plazo de 10 minutos, tendrá que repetir todo el proceso para solicitar una nueva clave de admisión.

Es importante que indique una dirección de correo electrónico válida y operativa. En caso contrario, no podrá activar la clave de admisión. Además, en este correo electrónico recibirá información importante en diferentes momentos del proceso de admisión.

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/itf/#/register/activate?key=...&realm=ITACA3-TEL&redirectUri=https://itaca3@edu.gva.es/itf/>

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 sido posible verificar su identidad también recibirá un correo electrónico con indicaciones. En este caso, revise los datos introducidos y vuélvalo a intentar en caso de detectar algún error. Si no fuera posible obtener la clave de admisión por este método, siga las indicaciones especificadas en el correo.

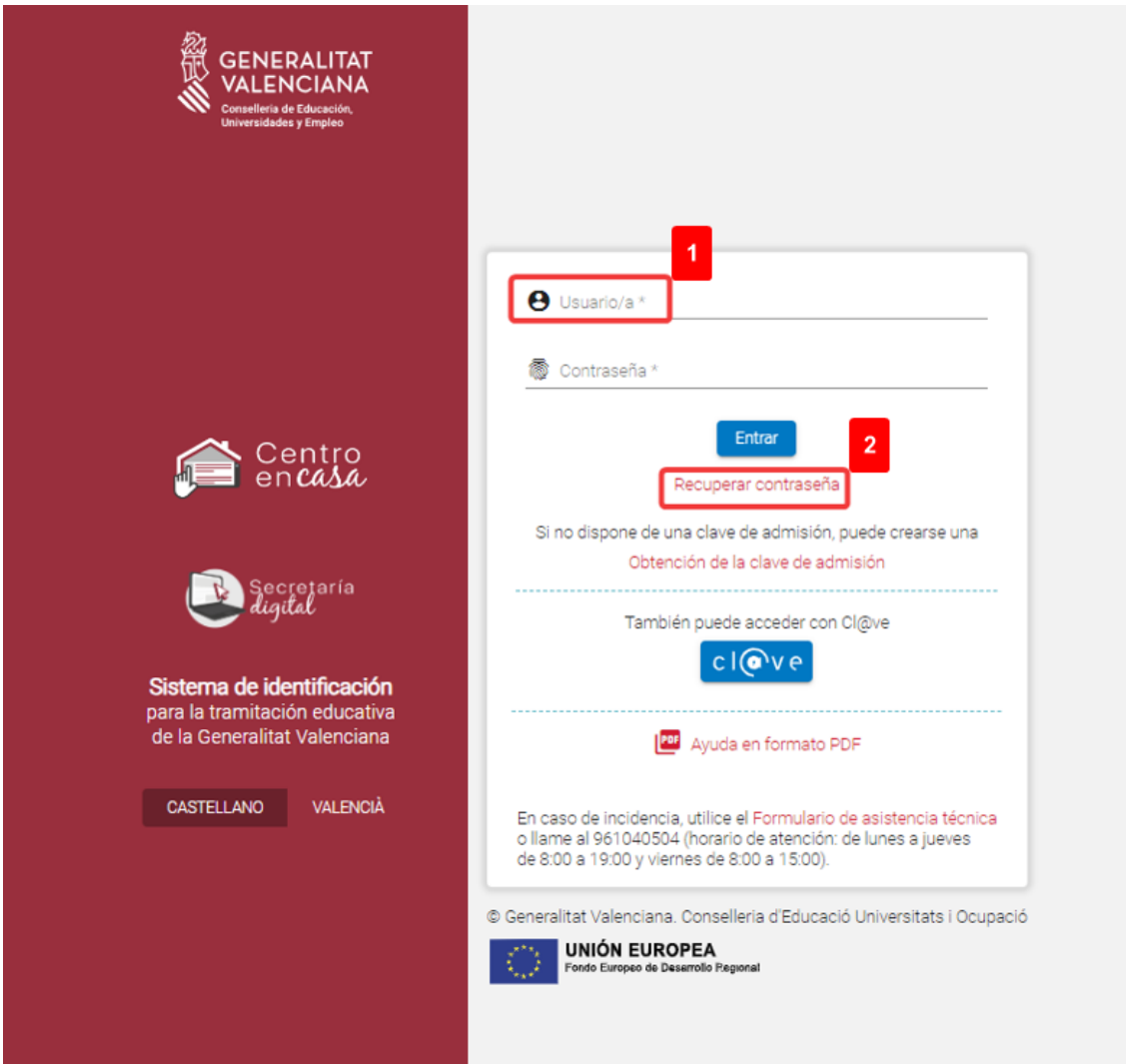
c. Otros documentos

Si no dispone de DNI o NIE tendrá que ir al centro educativo donde vaya a solicitar plaza en primera opción para que les creen su clave de admisión. Deberá de aportarse el pasaporte u otro documento que acredite la identidad del padre, madre o tutor/a del alumno/a solicitante de la plaza, o del alumno/a en caso de ser mayor de edad.

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



The image shows a screenshot of 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.

Left Sidebar (Dark Red):

- Logo of Generalitat Valenciana and Conselleria de Educació, Universitats i Empleo.
- Logo for "Centro en casa" (a house icon).
- Logo for "Secretaría digital" (a laptop icon).
- Text: "Sistema de identificación para la tramitación educativa de la Generalitat Valenciana".
- Language selection buttons: "CASTELLANO" and "VALENCIÀ".

Main Content Area (White):

- Input field for "Usuario/a *" with a red box and the number "1" above it.
- Input field for "Contraseña *".
- Buttons: "Entrar" (blue) and "Recuperar contraseña" (red box with "2" above it).
- Text: "Si no dispone de una clave de admisión, puede crearse una Obtención de la clave de admisión".
- Text: "También puede acceder con Cl@ve" and the Cl@ve logo.
- 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. Conselleria d'Educació Universitats i Ocupació
- Logo of "UNIÓN EUROPEA" and "Fondo Europeo de Desarrollo Regional".

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

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 Secretaría Digital, es necesario que use el enlace siguiente:

<https://itaca3-...edu.gva.es/jwt/#/home/recover?key=...=ITACA3-TEL&redirectUri=https://itaca3-...edu.gva.es/te/> 3

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

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

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

 **Secretaría 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

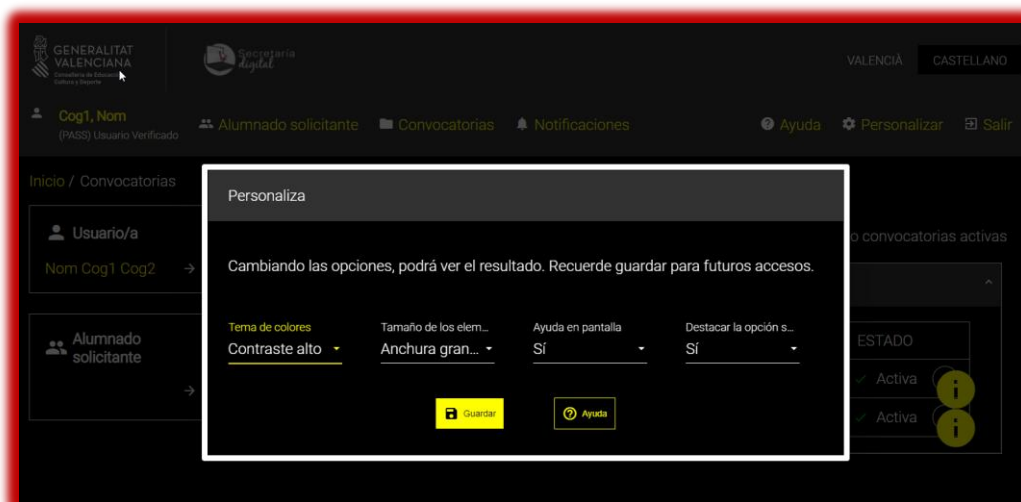
6 Modificar contrasenya

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

The screenshot shows a web form titled "Recuperació de contrasenya". It contains fields for "Nom" (NOM), "Primer Cognom" (COGNOM1), "Segon Cognom" (COGNOM2), and "Usuari/ània" (DOCUMENT). Below these fields, there are two password input fields labeled "Contrasenya" and "Repetir contrasenya". A green checkmark and the text "La seua contrasenya s'ha modificat correctament" are visible. At the bottom, there is a button labeled "Modificar contrasenya" and a red box highlighting the text "Aneu a la pantalla d'identificació per a accedir a l'aplicació." with a red circle containing the number 6.

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.



Aviso importante:

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

