



# Secretaria *digital*

## CONTINGUTS

1. La Secretaria Digital
2. Formes d'accés a la Secretaria Digital
  - a. Cl@ve mòvil / DNle - Certificat electrònic / 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 realitzar diferents tràmits amb l'administració educativa i centres, com:

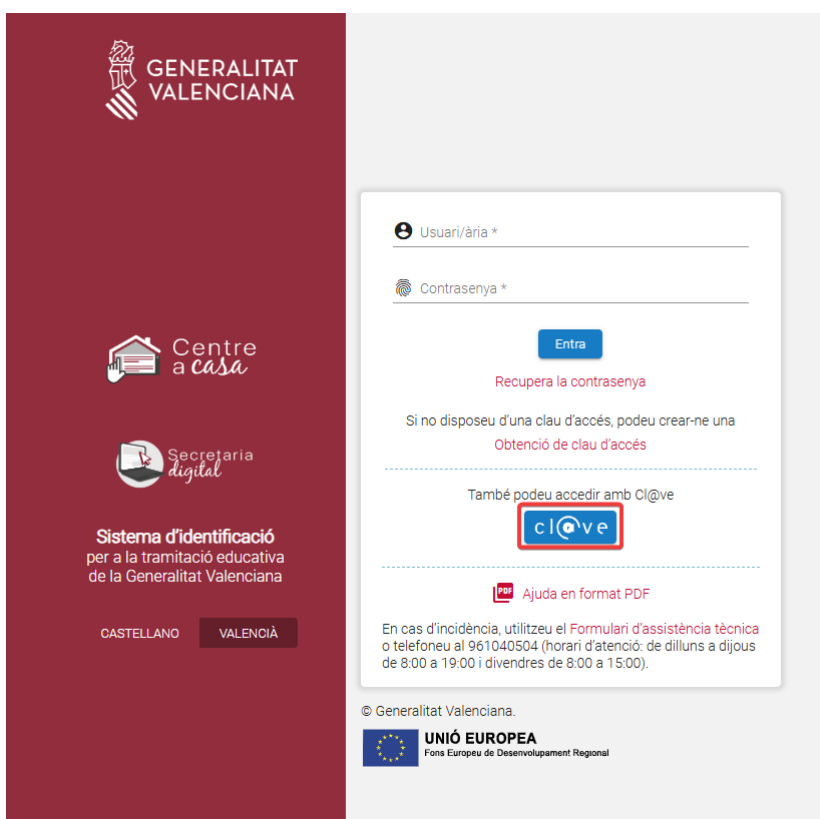
- *Sol·licituds d'admissió.*
- *Sol·licituds de matrícula.*
- *Enquestes i consultes.*
- *Sol·licitar diferents certificats.*
- ....

El pare, mare, tutor/a, o alumne/a en cas de ser major d'edat, amb una única clau d'accés, podrà presentar qualsevol dels tràmits actius de la Secretaria Digital, tant en el seu nom com en representació d'algú.




## 2. Formes d'accés a la Secretaria Digital

### a. Cl@ve Mòvil / DNle - Certificat electrònic / Cl@ve Permanent:

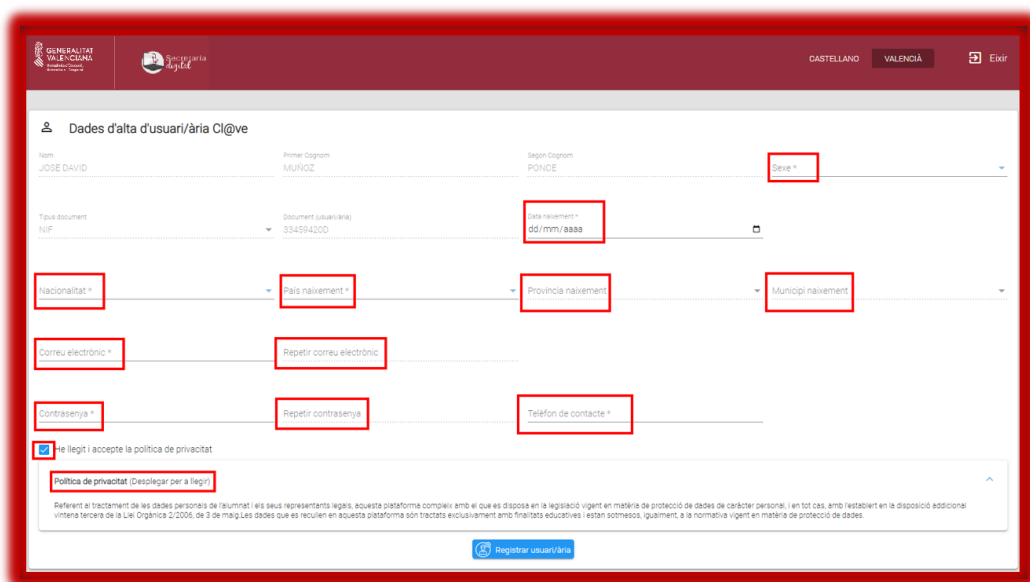
Polse el botó cl@ve i seleccione una de les opcions disponibles.



The screenshot shows the login interface for the Cl@ve system. On the left is a dark red sidebar with the Generalitat Valenciana logo, the 'Centre a casa' logo, and the 'Secretaria digital' logo. Below these is the text 'Sistema d'identificació per a la tramitació educativa de la Generalitat Valenciana' and language options for 'CASTELLANO' and 'VALENCIÀ'. The main content area is white and contains a login form with fields for 'Usuari/ària \*' and 'Contrasenya \*', an 'Entra' button, and links for 'Recupera la contrasenya' and 'Obtenció de clau d'accés'. Below the form, there is a section for 'Cl@ve' access with a 'cl@ve' button and a link for 'Ajuda en format PDF'. At the bottom, there is a footer with the Generalitat Valenciana logo, the European Union flag, and the text 'UNIÓ EUROPEA Fons Europeu de Desenvolupament Regional'.

<p><b>NOVETAT</b></p>  <p><b>Cl@ve Mòvil</b> Accés mitjançant APP Cl@ve . Pot descarregar l'aplicació en <a href="#">Apple Store</a> o en <a href="#">Google Play</a></p> <p>Accés Cl@ve Mòvil</p>	 <p><b>DNle / Certificat electrònic</b> Qualsevol certificat electrònic qualificat.</p> <p>Accés DNle / Certificat electrònic</p>	 <p><b>Cl@ve permanent</b> Usuari i contrasenya. Per a usar-lo, és necessari <a href="#">registrar-se</a> .</p> <p>Accés Cl@ve permanent</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.

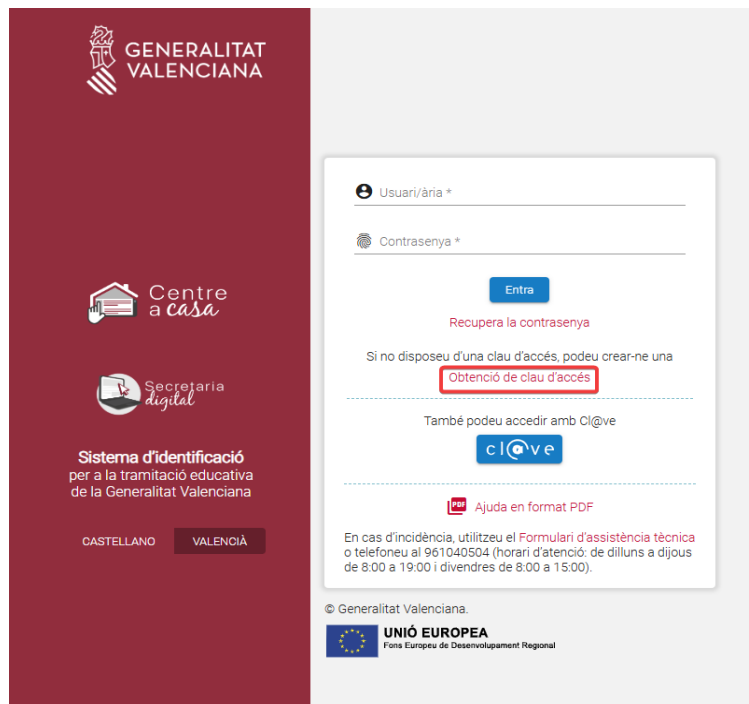


És important que indique una adreça de correu electrònic vàlida i operativa ja que a esta rebrà tots els correus electrònics.

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'accés amb el seu DNI o NIE haurà de polsar sobre **Obtenció de clau d'accés**.



GENERALITAT  
VALENCIANA

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'accés, podeu crear-ne una

**Obtenció de clau d'accés**

També podeu accedir amb Cl@ve

cl@ve

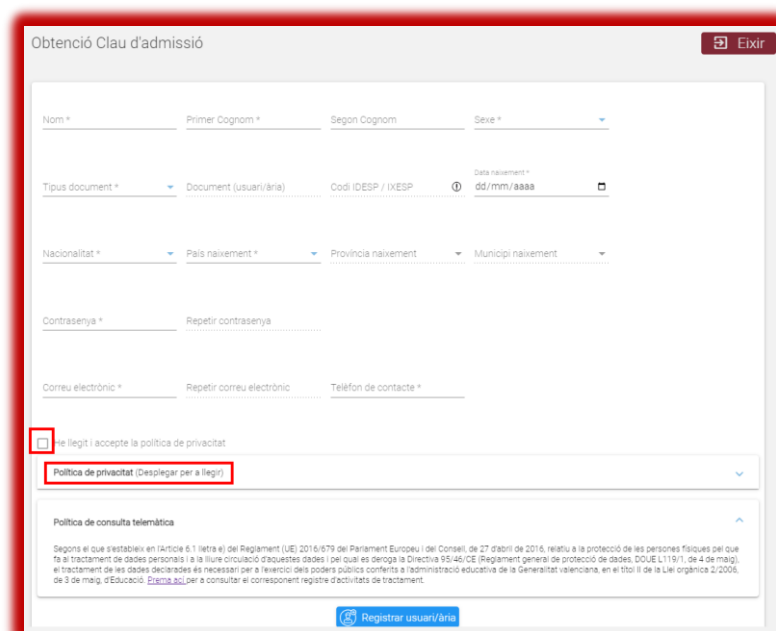
Ajuda en format PDF

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.

UNIÓ EUROPEA  
Fons Europeu de Desenvolupament Regional

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



Obtenció Clau d'admissió

Eixir

Nom \* Primer Cognom \* Segon Cognom Sexe \*

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

Nacionalitat \* País naixement \* Província naixement Municipi naixement

Contrasenya \* Repetir contrasenya

Correu electrònic \* Repetir correu electrònic Telèfon de contacte \*

he llegit i accepte la política de privacitat

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

Política de consulta telemàtica

Segons el que s'estableix en l'article 6.1 lètra e) del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, restu a la protecció de les persones físiques del que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i del qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, DOUE L119/1, de 4 de maig), el tractament de les dades declarades és necessari per a l'exercici dels poders públics conferits a l'administració educativa de la Generalitat Valenciana, en el títol II de la Llei orgànica 2/2005, de 3 de maig, d'Educació. [Pots aquí](#) per a consultar el corresponent registre d'activitats de tractament.

Registrar usuari/ària

Només és possible seleccionar dos tipus de documents: DNI (NIF) o NIE. En ambdós casos, per a verificar la 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'accés. Si no l'activa en un termini de 10 minuts, haurà de repetir tot el procés per a sol·licitar una nova clau d'accés.

És important que indique una adreça de correu electrònic vàlida i operativa. En cas contrari, no podrà activar la clau d'accés.

**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=...R&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 conclouga 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'accés per aquest mètode, seguisca les indicacions especificades en el correu.

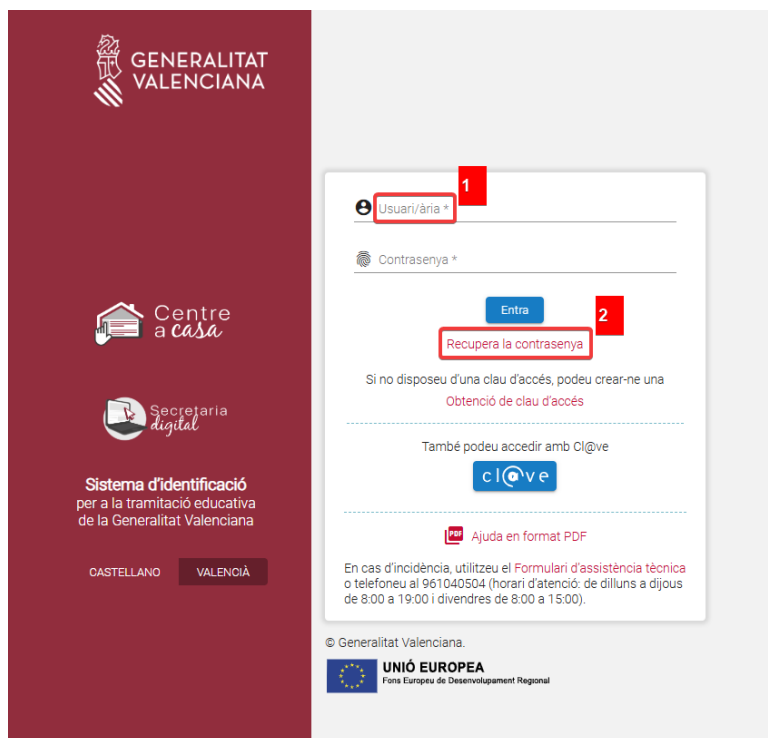
### c. Altres documents

Si no disposa de DNI o NIE haurà d'anar al centre educatiu perquè els creen la seua clau d'accés. 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'accés identificant-se amb un d'ells. En canvi, si ha obtingut la clau d'accés en un centre educatiu, haurà d'indicar l'usuari que va indicar en el centre.



The screenshot shows the login and password recovery interface. On the left, there is a dark red sidebar with the Generalitat Valenciana logo, the 'Centre a casa' logo, and the 'Secretaria digital' logo. Below these, it says 'Sistema d'identificació per a la tramitació educativa de la Generalitat Valenciana' and has buttons for 'CASTELLANO' and 'VALENCIÀ'. The main content area is white and contains a login form with two input fields: 'Usuari/ària \*' (marked with a red '1') and 'Contrasenya \*'. Below the fields are buttons for 'Entra' (marked with a red '2') and 'Recupera la contrasenya'. Below the 'Entra' button, there is a link 'Si no disposeu d'una clau d'accés, podeu crear-ne una' and a link 'Obtenció de clau d'accés'. Below this, there is a section for 'També podeu accedir amb Cl@ve' with a 'Cl@ve' button. At the bottom, there is a link 'Ajuda en format PDF' and a footer with '© Generalitat Valenciana.' and the 'UNIÓ EUROPEA' logo.

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



## Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

NOM COGNOM1,

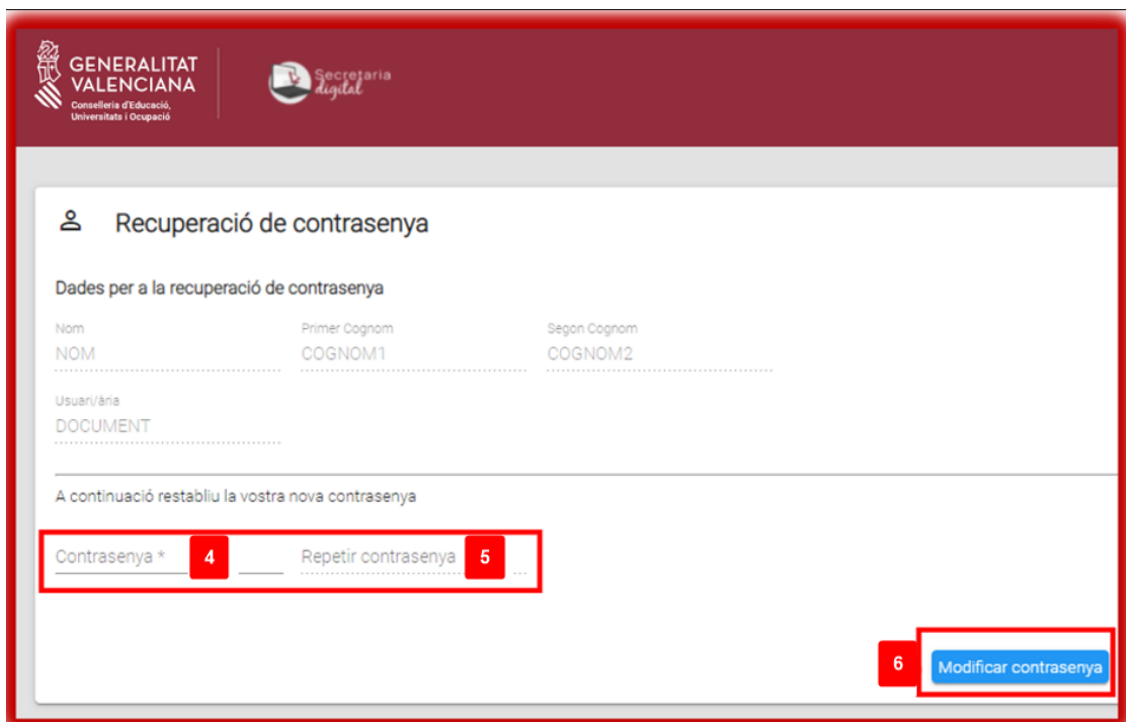
Hem rebut la vostra sol·licitud de recuperació de contrasenya. Si no heu realitzat aquesta sol·licitud, ignoreu aquest correu i esborreu-lo.  
*Hemos recibido su solicitud de recuperación de contraseña. Si usted no ha realizado esta solicitud, ignore este correo y bórralo.*

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&redirectUrl=https://itaca3-...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	Primer Cognom	Segon Cognom
NOM	COGNOM1	COGNOM2

Usuari/ària  
DOCUMENT

A continuació restabliu la vostra nova contrasenya

Contrasenya \* **4**      Repetir contrasenya **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.



Recuperació de contrasenya

Dades per a la recuperació de contrasenya

Nom	Primer Cognom	Segon Cognom
NOM	COGNOM1	COGNOM2

Usuari/ària  
DOCUMENT

---

A continuació restabliu la vostra nova contrasenya

Contrasenya	Repetir contrasenya
*****	*****

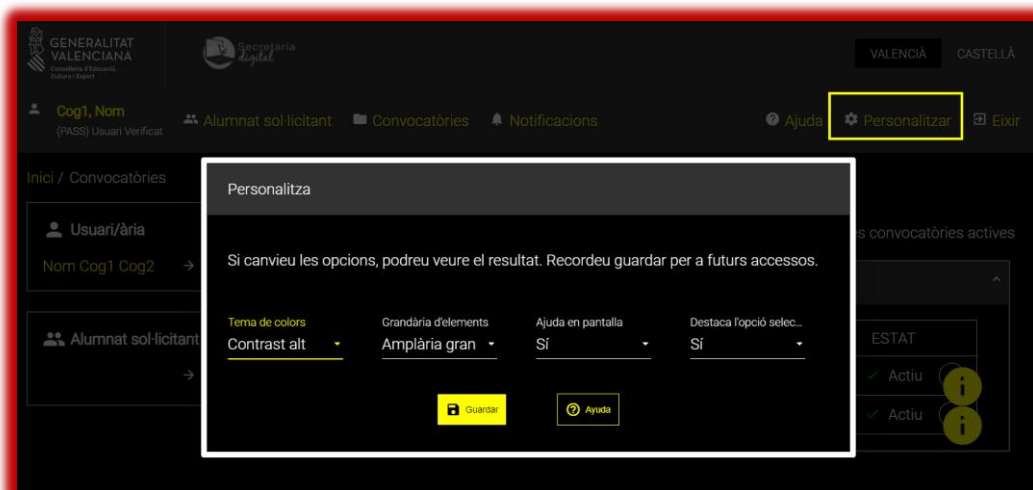
✓ La seua contrasenya s'ha modificat correctament

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

Modificar contrasenya

## 4. Opcions d'accessibilitat

Una vegada 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.



### Avís important:

Quan accedisca a la Secretaria Digital podrà donar d'alta a l'alumnat sol·licitant i iniciar qualsevol tràmit actiu. Li recomanem

que consulte el manual d'ajuda disponible en la part superior de la pantalla.

