

SOLICITUD DE ADMISIÓN: **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO** **Y SUPERIOR CURSO 2022-2023**

INFORMACIÓN DE INTERÉS

- En el caso del **alumnado menor de 18 años**, la solicitud de admisión debe ser **cumplimentada por el padre, la madre o un tutor legal**.
¡IMPORTANTE! Si los padres de un menor de edad no conviven por estar separados, divorciados, o situaciones similares, uno de los progenitores realizará la solicitud, pero se deberán incluir también los datos y la firma del otro progenitor en el paso 2 del proceso.
- **Plazo de presentación:** del 19 de mayo al 29 de mayo, ambos inclusive
- **Acceso a la solicitud de admisión:** a través de la página web <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>
- **LA SOLICITUD NO SE TIENE QUE IMPRIMIR NI LLEVAR AL CENTRO EDUCATIVO.**
- **NO HA DE ADJUNTAR NINGÚN DOCUMENTO ESCANEADO.**
- Para **más información** consulte en el apartado de **Preguntas más frecuentes** de la página web arriba indicada.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD

Del padre, madre o tutor legal (sólo en el caso del alumnado menor de 18 años):

- Documento identificativo: DNI o NIE
- Un usuario y una contraseña que pueda recordar más adelante
- Un correo electrónico que use habitualmente
- Un número de teléfono o móvil de contacto

Del alumno/a:

- Documento identificativo: DNI o NIE
- NIA (número de identificación del alumno) [aparece en la “web familia” y en los boletines de notas]
- fecha y lugar de nacimiento
- dirección
- número de teléfono o móvil
- correo electrónico

PASOS A SEGUIR

1. **CREAR UNA CLAVE DE ADMISIÓN**
Crear un usuario y contraseña
2. **CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD: DATOS PERSONALES**
Introducción de los datos personales y de otras informaciones
3. **CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD: PETICIONES**
Elección de ciclos en los que se quiere solicitar plaza
4. **CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD: CONFIRMACIÓN DE DATOS**
Revisión y presentación de la solicitud
5. **CORREO ELECTRÓNICO CON EL NÚMERO DE SOLICITUD**
6. **FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA**

1. CREAR UNA CLAVE DE ADMISIÓN

1.1. Acceda a la página web <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>, elija su idioma de preferencia (val / cas) en la parte superior derecha de la página y pulse sobre el enlace “proceso de admisión”. Se le abrirá una nueva página en la que deberá buscar “Ciclos Formativos de Grado medio” y pulsar en “trámite”.

A continuación, le aparecerá una pantalla parecida a la siguiente, donde deberá **crear una clave de admisión** pulsando en “Crear una nueva”, encima de donde pone “clave de admisión”.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Cambiar idioma castellà

Indica la convocatòria Convocatòria Curs 2020/21 (FP Bàsica)

Inici
Identificar-se

Aquest és l'Assistent d'Admissió per a Formació Professional Bàsica (Convocatòria Ordinària). Abans d'accedir, consulte el [manual d'ajuda](#).
En cas d'incidència, utilitze el [Formulari d'assistència tècnica](#) o telefone al 961040504 (horari d'atenció: de dilluns a dijous de 8.00 a 19.00 i divendres de 8.00 a 15.00).

Sol·licitud d'admissió FPB 2020/21

Identificació

Podeu accedir a l'aplicació amb la **clau d'admissió**.

Ha de crear-se la clau d'admissió el pare, la mare o el tutor/a legal de l'alumne o alumna per a el/la qual se sol·licita plaça escolar, llevat que aquest/a siga major d'edat.

No tinc clau d'admissió. [Crear-ne una](#)

Clau d'admissió

USUARI

CONTRASENYA

Entrar

[No recorde el meu usuari o la meua contrasenya](#)

© Conselleria d'Educació, Cultura i Esport - [Necessita ajuda?](#)
Av. Campanar, 32. 46015 - VALÈNCIA
[Formulari assistència tècnica](#)

WSC WSC

1.2. A continuación, le aparecerá una página como la siguiente, donde deberá **introducir un usuario** (que pueda recordar) y pulsar en “verificar” para comprobar que ese usuario no ha sido utilizado ya por otra persona.

Sistema de gestión de usuarios

Si no dispone de usuario puede crear uno nuevo utilizando un máximo de 10 caracteres.

Si ya dispone de usuario y quiere recuperar su contraseña, indique su usuario y complete la recuperación.

Usuario

Recuerde que necesitará un usuario diferente por cada alumno para el que solicite plaza en esta convocatoria telemática

Si ha olvidado su usuario, indique su correo electrónico vinculado y complete la recuperación.

Correo electrónico

1.3. Si el usuario introducido no ha sido utilizado ya, se le abrirá la pantalla que aparece a continuación para que complete su **correo electrónico** y elija entre uno de estos dos **métodos de identificación**:

2.a) **DNI o NIE**. Pulse esta opción y complete los campos solicitados. Para ello, debe consultar el punto 1.4., que viene a continuación. Cuando termine, deberá pulsar en “enviar solicitud”.

2.b) **Firma digital (certificado electrónico), DNI electrónico, clave permanente o clave PIN**. No precisa completar ningún campo para la identificación. Pulse esta opción y luego en “acceder a clave”. Se le abrirá una página para que elija la firma digital que desee.

Con el usuario que está generando podrá presentar la solicitud de un único participante en cada convocatoria telemática. Por tanto, si necesita presentar la solicitud de varios alumnos utilizando un mismo asistente telemático, deberá generar un usuario diferente para cada uno de ellos.

Correo del Usuario
Indique la dirección de correo electrónico que se utilizará para completar el alta del usuario.

1

Correo electrónico Repetir su correo electrónico

Método de identificación
Seleccione la forma de identificarse para obtener el usuario de acceso a la convocatoria.

Si no puede identificarse con ninguna de las opciones indicadas, debe acudir al centro educativo que vaya a solicitar como primera opción con un documento que acredite su identidad. Si la plaza que solicita es para Formación Profesional, puede acudir a cualquier centro docente público o privado concertado de la Comunitat Valenciana en el que se imparta esta enseñanza.

2.a) Identificación por DNI o NIE (Tarjeta de extranjero, Permiso de residencia o Certificado de registro de ciudadano de la Unión)

Nombre Apellido 1 Apellido 2 Fecha nac.

Tipo de documento Núm. Documento IDESP / Núm. soporte

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.

2.b) DNIe / Certificado electrónica / Cl@vePin / Cl@vePermanente

Con una clave de admisión puede presentar la solicitud para un solo alumno/a

1.4. ¿Cómo localizar el número de documento y el número de soporte, IDESP, IXESP o número de certificado?

1.4.1. Tipo de documento: DNI

- **Número de documento:** Está compuesto por ocho números y una letra sin guiones ni espacios (si su DNI tiene menos de ocho números, añada ceros a la izquierda hasta tener ocho cifras)
- **IDESP/Número de soporte:**

El número de soporte / IDESP:

Se encuentra en el anverso del DNI bajo la fecha de nacimiento, como puede observar en las imágenes de la derecha.

Está formado por tres letras y seis caracteres numéricos. Debe introducirse sin guiones.

Ejemplo: AAA123456



1.4.2. Tipo de documento: NIE (tarjeta de extranjero, permiso de residencia o certificado de registro de ciudadano de la Unión)

- **Número de documento:** Está compuesto por una letra inicial, siete números y una letra final sin guiones ni espacios.
- **IXESP:** Aparece en las tarjetas de extranjero o permisos de residencia. Está formado de una letra seguida de ocho números (aparece en la parte superior derecha del documento).
- **Número de certificado:** Aparece en los certificados de registro de ciudadano de la Unión. Se introducirá una C seguida de ocho dígitos (si su número de certificado tiene menos dígitos, deberá añadir ceros a la izquierda a continuación de la C inicial)



1.5. Una vez cumplimentada la información sobre su tipo de documento y enviada la solicitud, le aparecerá el siguiente mensaje:



Se ha enviado un correo electrónico de verificación

Se ha enviado un correo electrónico para verificar al usuario y permitirle el acceso a la aplicación. Pulse en el enlace para verificar al usuario.

1.6. Abra su cuenta de correo electrónico y busque el mensaje que se le ha enviado (buscar también en la carpeta de “correo no deseado”).

1.7. Pulse en el enlace que le aparecerá en el mensaje de correo electrónico que ha recibido y se le abrirá una página como la siguiente, donde deberá escribir el usuario que introdujo al principio y crear una contraseña con al menos 6 caracteres entre números y letras. Luego, pulse sobre “crear contraseña”:

[Inicio](#) / [Identificación](#) / Sistema de autenticación

Sistema de verificación de usuarios

Indique el usuario para poder generar la contraseña.
Una vez verificado se habilitará la generación de la contraseña y ya podrá comenzar con su solicitud.

Usuario:

Contraseña personalizada

Si lo desea puede crear una **contraseña personalizada**. Le aconsejamos que use **al menos 6 caracteres**, mezclando números y letras. Si no rellena nada, le crearemos una **contraseña aleatoria**.

Contraseña: Repetir contraseña:

1.8.El proceso de creación de usuario y contraseña habrá finalizado cuando le aparezca este mensaje, donde deberá pulsar en “comenzar la solicitud”.



El usuario y contraseña se han creado correctamente!

A continuación mostramos tus datos para acceder al asistente telemático. Recuerda guardarlos en un lugar seguro.


Usuario: PRUEBA_C

[Comenzar la solicitud](#)


2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD: DATOS PERSONALES

2.1.Ya ha accedido a la solicitud de admisión. El asistente le irá presentando pantallas que usted deberá cumplimentar detenidamente. Complete todos los campos necesarios de la solicitud. En primer lugar, le aparecerá una página similar a la siguiente, donde deberá pulsar en “comenzar”.

Inici identificació	Convocatòries sol·licitant	Informació Ha de saber	Dades sol·licitant	Omplir peticions	Confirmar Dades
---------------------	--	-------------------------------	--------------------	------------------	-----------------

 Si ho necessita, té l'opció de [canviar la contrasenya des d'aquí](#).

Abans de tramitar, heu de saber el següent.

 Heu de presentar la sol·licitud telemàticament, sense desplaçar-vos al centre educatiu.

Una vegada presentada la sol·licitud, si hi detecteu errors o voleu canviar-la, la podeu eliminar i tornar a presentar telemàticament **fins el 8 de agost de 2020**, data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Només es podrà presentar una sol·licitud per alumne/a, etapa educativa i convocatòria telemàtica. **Per exemple, si teniu dos fills que accedeixen a Formació Professional Bàsica (FPB), heu de crear-vos dos usuaris i presentar telemàticament les dues sol·licituds. No obstant això, si un fill va a FP Bàsica i l'altre a FP de Grau Mitjà, com que són dues convocatòries diferents, podeu usar el mateix usuari de l'assistent telemàtic.**

Podreu guardar la sol·licitud i continuar en un altre moment, si ho necessiteu.

Recordeu finalitzar la sessió fent clic sobre el botó [Desconnectar l'aplicació](#).

Aquesta sol·licitud consta de 3 passos. **Us aconsellem que llegiu l'explicació** feta per a cadascun.

Pas 1 - Emplenament de la sol·licitud

En aquest pas emplenareu, pantalla a pantalla, la vostra sol·licitud amb les vostres dades personals i condicions específiques.

En **Emplenar les peticions**, creareu un llistat amb el màxim possible, que podreu ordenar d'acord amb la vostra preferència. Podreu utilitzar el selector de centres integrat o afegir el codi de centre si sabeu quin és.

Abans de completar la llista, us recomanem que consulteu les places vacants a [Consulta de Vacants](#).

Pas 2 - Confirmació de dades i presentació telemàtica.

Una vegada completada la sol·licitud, us recomanem que reviseu amb atenció el PDF que podreu descarregar a la pantalla de confirmació.

Si esteu satisfet/a amb el resultat, feu clic en **Confirmar**.

Una vegada presentada la sol·licitud no la podreu modificar. De tota manera, dins del termini de presentació, podreu eliminar la sol·licitud inicial i presentar-ne una de nova. És important que conegueu el calendari d'admissió que podreu trobar a [Consulta Calendari](#).

Pas 3 - Obtenció de la sol·licitud presentada.

Una vegada presentada la sol·licitud, quedarà guardada en el nostre sistema. Tindreu llavors l'opció de descarregar la sol·licitud en format PDF.

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds i quan el centre haja processat la vostra sol·licitud, rebreu un correu amb el número de sol·licitud i l'adreça on podreu consultar els llistats provisionals i definitius.

[començar](#)

2.2.DATOS PERSONALES: En una página como la de abajo, deberá rellenar en primer lugar los datos del alumno/a. Los datos del firmante de la solicitud (padre, madre o tutor legal), que son obligatorios, se precargarán con los datos declarados por el usuario del asistente telemático cuya identidad se ha validado.

En el caso del alumnado mayor de edad, puesto que realizan ellos mismos la solicitud, deberá elegir como parentesco "Solicitante". En ese caso los datos del usuario validado se utilizarán también para el alumno/a.

¡IMPORTANTE! En los casos en que se produzca la existencia de **no convivencia de los progenitores** por motivos de **separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura** de parejas de hecho o situaciones análogas y, si es el caso, la posible **limitación de la patria potestad** de uno de ellos, se deberán marcar la casilla o las casillas habilitadas al efecto al final de la página. En ese caso, se deberán consignar los datos y la firma del padre, madre, tutor o tutora diferente del solicitante.

Inici Identificació	Convocatòries Sol·licitant	Informació Ha de saber	Dades sol·licitant	Omplir peticions	Confirmar Dades
------------------------	--	--	---------------------------	------------------	-----------------

Formulari de dades

Empleneu les dades correctament i polse el botó [Guardar i continuar](#). Si voleu completar el formulari en diverses sessions, premeu aquest botó abans d'[eixir de l'aplicació](#).

Els camps marcats amb un * són obligatoris.

Dades d'identificació de l'alumne/a

Nom*: 1ª Cognom*: 2ª Cognom:

Tipus de document:

Document: NIA:

Dades de naixement

Sexe: Data de naixement*: Nacionalitat*:

País de naixement*:

Província*: Municipi*:

Dades de l'adreça

Tipus de via: Adreça:

Número: Porta: Escala: Pis: C.P.:

Província: Municipi:

Telèfon*: Mòbil: Correu electrònic: Torne a escriure el seu correu electrònic:

Discapacitat:

Figurarà com a signant de la sol·licitud l'alumne/a major d'edat i en el cas d'els/les menors d'edat o persones amb diversitat funcional, sempre i quan hagen d'exercitar els seus drets mitjançant un/a representant legal (pare/mare/tutor/a) serà la mare/pare, tutor/a o persona que els representa legalment. En ambdós casos han de constar les dades personals del/de la signant de la sol·licitud.

Parentiu*: Nom*: 1ª Cognom*: 2ª Cognom:

Tipus de document*:

Document: Telèfon de contacte*: Correu electrònic*: Torne a escriure el seu correu electrònic:

En el cas de no convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga marcar aquesta casella: Firmar ambdós progenitors

Hi ha limitació de la pàtria potestat d'algun dels progenitors? Si: No:

2.3.TIPO DE ACCESO: Además, deberá marcarse uno de los tres tipos de acceso, que son incompatibles entre sí (Graduado en ESO, Título Profesional Básico o prueba de acceso):

2.3.1. Si se accede con **graduado en ESO o equivalente**, se deberá marcar si se hace con un certificado del que ya se dispone (si se terminó la ESO en cursos anteriores) o si se va a hacer con el certificado de Graduado en ESO que expedirá en junio/julio el centro donde el alumno esté matriculado (este último será el caso de los alumnos que están cursando actualmente 4º ESO).

Tipus d'accés

Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics

Amb certificat (adjunt) de Graduat d'Educació Secundària

Expedit per:

Amb certificat de Graduat en Educació Secundària, que ha d'expedir el centre on està matriculat actualment

Província: Municipi:

Centre: Codi del centre:

Si no obtinc el requisit acadèmic, sol·licite participar per la quota de la prova d'accés, curs i altres vies, el certificat de la qual aportaré dins del termini de presentació de documentació.

Altres certificats de titulacions equivalents a efectes acadèmics al Graduat en Educació Secundària

2.3.2. Si se accede **con Título Profesional Básico**, es decir, con un título de FPB, se deberá seleccionar la familia y ciclo cursado, así como el centro que emite o emitirá el certificado.

Directe amb el Títol Professional Bàsic

Família*: Cicle*:

Amb certificat (adjunt) del Títol Professional Bàsic

Expedit per:

Amb certificat (adjunt) del Títol Professional Bàsic, que ha d'expedir el centre en què està matriculat actualment

Província: Municipi:

Centre: Codi del centre:

Si no obtinc el requisit acadèmic, sol·licite participar per la quota de la prova d'accés, curs i altres vies, el certificat de la qual aportaré dins del termini de presentació de documentació.

2.3.3. Finalmente, para el resto de los casos, posible acceder por **prueba de acceso, curso y otras vías**, sea indicando que se encuentra inscrito en el presente curso o indicando que ya tenía una certificación por haberla realizado anteriormente.

2.4. Por último, deberá marcar obligatoriamente la **documentación que aportará** (marcar tanto “fotocopia compulsada de DNI/NIE/...” como “fotocopia compulsada del título o certificado...”).

En el caso de personas adultas que, debido a su horario laboral, soliciten **horario nocturno** (sólo si el centro que se solicita dispone de esta opción), marcarlo también. En el caso de **discapacidad**, deberá tener marcada también toda la documentación acreditativa.

Para **finalizar**, pulse el botón **“guardar y continuar”**.

Documentació aportada

Fotocòpia compulsada del DNI / NIE / Targeta d'estudiant / Visat d'estudis o document equivalent / Tarjeta d'identitat d'estranger / Certificat d'empadronament (Solament estrangers menors de 18 anys) :

Certificat que acredite la condició d'esportista d'elit A o B, o d'alt rendiment :

Fotocòpia compulsada del títol o certificat que acredite l'accés a les ensenyances :

Si sol·licita l'horari nocturn

Certificat que acredite l'horari laboral:

Si se sol·licita per reserva de discapacitat

Certificació acreditativa de malaltia / discapacitat:

Dictamen tècnic facultatiu vigent:

Declaració responsable que manifesta el seu coneixement de les capacitats terminals o resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació dels cicles o mòduls que sol·licita cursar :

3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD: PETICIONES

A continuación, le aparecerá una pantalla similar a la siguiente. Sólo podrá seleccionar los ciclos que tienen vacantes, hasta un **máximo de 5 opciones**. Para ello, pulse el botón del **árbol de contenidos**, con el que podrá crear una lista, que podrá modificar usando los botones en la parte izquierda. También es posible cambiar el orden de los centros haciendo clic y arrastrándolos.

¡IMPORTANTE! Si al seleccionar los distintos ciclos, le diesen a elegir el **programa lingüístico**, contacte con el centro educativo para averiguar de qué programa lingüístico disponen.

Inici Identificar-se Convocatòries Sol·licitant Informació Ha de saber Dades sol·licitant Omplir peticions Confirmar Dades


Formulari de peticions

Ompliga les dades correctament i polse el botó [Guardar i continuar](#). Si desitja completar el formulari en diverses sessions polse el botó [Guardar](#) abans d'[eixir de l'aplicació](#).


Dades personals


Nom: NIF:

Últim llistat guardat el: 05/05/2011 - 10:49

*No hi ha cap preferència,
per a començar a omplir la llista, utilitzar el botó* 






Cuando tenga la **lista definitiva**, deberá **pulsar el botón “Guardar y continuar”**.

El sistema comprobará los datos de su solicitud. Si hay errores, se le indicará y tendrá que corregirlos. En caso de que los datos sean correctos pasará a la fase siguiente: confirmación de datos.

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD: CONFIRMACIÓN DE DATOS

Para terminar, accederá a la pantalla de *Confirmar datos*.


En primer lugar, se recomienda pulsar en **“descargar borrador PDF”** para realizar las comprobaciones oportunas. En el caso de querer modificar algún dato, deberá pulsar en **“modificar la solicitud”**. También podrá eliminarla y empezar de nuevo pulsando en **“eliminar borrador”**.

Cuando esté seguro de haber finalizado, pulse en el recuadro **“acepto las condiciones indicadas para tramitar la solicitud”** y, luego, en **“confirmar”** la solicitud. Al confirmarla, la solicitud constará en el sistema como presentada.

Inicio Identificación	Convocatorias Solicitante	Información Debe saber	Datos solicitante	Cumplimentar peticiones	Indicar Familiäres	Confirmar Datos
--------------------------	---	--	---------------------------------------	---	--	-----------------

Confirmación de la solicitud

Puede descargar el borrador de su solicitud y revisar todos los datos introducidos antes de confirmar.

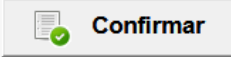
 [Descargar borrador PDF](#)


A partir de este momento, si ya ha revisado los datos, ha de Confirmar su solicitud para realizar la presentación telemática de la misma.

La presentación telemática podrá realizarla hasta el **1 de junio de 2020, a las 23:59 h**, fecha en la que termina el plazo de presentación telemática.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que todas las circunstancias alegadas en esta solicitud se ajustan a la realidad y serán acreditadas a petición de la dirección del centro público o de la titularidad del centro privado concertado o de la Inspección de Educación, así como en el momento de la formalización de la matrícula. También me comprometo a aportar la certificación de baja del anterior centro cuando se trate de un centro no sostenido con fondos públicos o de fuera de la Comunitat Valenciana.

Acepto las condiciones indicadas para tramitar esta solicitud

 **Confirmar** , o [Modificar la solicitud](#)

 Si no desea presentar este borrador, tiene la posibilidad de eliminarlo. Esta operación eliminará la [Eliminar Borrador](#)

Tras confirmar la solicitud, se mostrará la siguiente pantalla, desde donde, si lo desea, podrá **descargarse la solicitud presentada**:

Inicio Identificación	Convocatorias Solicitante	Información Debe saber	Impreso Solicitud
--------------------------	---	--	-------------------

Confirmación Datos finalizada

 **Esta solicitud ha sido confirmada en el Asistente Telemático de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**

 FECHA DE CONFIRMACIÓN:
[REDACTED]

NÚMERO DE LA SOLICITUD:
SOLICITUD [REDACTED]

DATOS DE LA SOLICITUD:

Ahora puede descargar los *datos de la solicitud* para su impresión. Tenga en cuenta que su formato es [Adobe Reader](#). Si después de volver a revisar la solicitud no está de acuerdo con la información confirmada o ha detectado algún error u omisión pulse sobre **Volver a la Información** para modificar la solicitud. En caso contrario pulse sobre [Desconectar aplicación](#) para salir y cerrar la sesión.


 [Descargar solicitud](#)

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que todas las circunstancias alegadas en esta solicitud se ajustan a la realidad y serán acreditadas a petición de la dirección del centro público o de la titularidad del centro privado concertado o de la Inspección de Educación, así como en el momento de la formalización de la matrícula. También me comprometo a aportar la certificación de baja del anterior centro cuando se trate de un centro no sostenido con fondos públicos o de fuera de la Comunitat Valenciana.


 [Volver a la información](#)


Si en la página anterior pulsa sobre *Volver a la información*, le aparecerá la siguiente página, donde podrá pulsar sobre *“Modificar solicitud presentada”*, si es que quiere eliminar la solicitud que ha presentado telemáticamente y empezar una nueva solicitud. Podrá modificar la solicitud presentada tantas veces como desee hasta que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Se tendrá en cuenta la última presentada.


Inicio Identificación	Convocatorias Solicitante	Información Debe saber	Datos solicitante	Cumplimentar peticiones	Indicar Familiares	Confirmar Datos
-----------------------	---	------------------------	-------------------	-------------------------	--------------------	-----------------

 Si lo necesita, tiene la opción de [cambiar la contraseña desde aquí](#).

Antes de tramitar, debe saber.

 **Información sobre la solicitud que tiene en proceso.**

 **Ya dispone de una solicitud generada**, finalizada el [REDACTED]. Si ha detectado algún error u omisión en la [solicitud](#) que ya ha presentado telemáticamente puede pulsar sobre el botón **Modificar solicitud presentada**, si continua con la modificación se eliminará la solicitud presentada, no quedando registro de la misma. Tendrá que volver a confirmar la solicitud modificada.

 **Usted debe presentar la solicitud telemáticamente, sin necesidad de desplazarse al centro educativo.**

Si una vez presentada la solicitud detecta errores o quiere cambiarla, la puede eliminar y volver a presentar telemáticamente hasta [REDACTED], fecha en la que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

Solo podrá presentar una solicitud por alumno, etapa educativa y convocatoria telemática. **Por ejemplo si usted tiene dos hijos que acceden a Ed. Infantil 3 años (3INF), tendrá que crearse dos usuarios y presentar telemáticamente las dos solicitudes. Sin embargo si un hijo va a Infantil y el otro a Primaria, al ser 2 convocatorias diferentes puede usar el mismo usuario del asistente telemático.**

Podrá guardar la solicitud y continuar en otro momento si lo precisa.

Recuerde finalizar la sesión haciendo clic sobre el botón [Desconectar aplicación](#).

Puede consultar de nuevo la [explicación de los 3 pasos](#) que debe completar.

[✎ Modificar solicitud presentada](#)

5. CORREO ELECTRÓNICO CON EL NÚMERO DE SOLICITUD

Desde que usted presenta la solicitud telemáticamente hasta que el centro procesa su solicitud, pueden pasar varios días. Cuando el centro procese su solicitud, usted recibirá un correo electrónico con el **número de solicitud y el número de identificación del alumno/a (NIA)**.

Es importante que conserve este correo, puesto que necesitará los datos facilitados y la fecha de nacimiento del alumno/a para consultar *online* los **listados de admitidos provisionales** (13 de julio) y **definitivos** (22 de julio). Además, en el caso de que fuera necesario, también podrá realizar las reclamaciones oportunas.

De este modo, **no tendrá que desplazarse al centro para comprobar los listados cuando se hagan públicos**, ya que podrá hacerlo a través de un enlace en la misma página web donde ha cumplimentado la solicitud.

6. FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

Después de la publicación de las listas definitivas, tendrá que **formalizar la matrícula en el centro donde ha sido admitido** (23 a 30 de julio). Si no lo hace, se entenderá que usted renuncia a la plaza que le ha sido asignada. Póngase en contacto con el centro para formalizar la matrícula.