



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
OFICINA MUNICIPAL DE ESCOLARIZACIÓN

MANUAL PORTES WEB:
PORTAL DE ESCOLARIZACIÓN
SOBREVENIDA

2º paso:

Registrar alumnos/alumnas y solicitar escolarización.

Índice:

1.	SOLICITAR ESCOLARIZACIÓN	3
1.1	DATOS PERSONALES	4
1.2	DOMICILIO	5
1.3	DECLARACIÓN RESPONSABLE	8
1.4	REGISTRO DE ALUMNOS	8
2.	SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA ESCOLAR VACANTE	12
3.	DESCARGA DOCUMENTO ADJUDICACIÓN	18

1. SOLICITAR ESCOLARIZACIÓN

Una vez realizada la doble validación, la aplicación mostrará su pantalla de Inicio.

Durante la solicitud de escolarización se le guiará paso a paso, mediante distintos formularios en los que se le solicitarán distintos datos para poder cumplimentar la solicitud de escolarización.

Para iniciar la solicitud de escolarización, se accede con el botón **Solicitar Escolarización**.



Pantalla de inicio.

1.1 DATOS PERSONALES

Al acceder nos mostrará los datos personales con los que nos hemos registrado para realizar la solicitud:

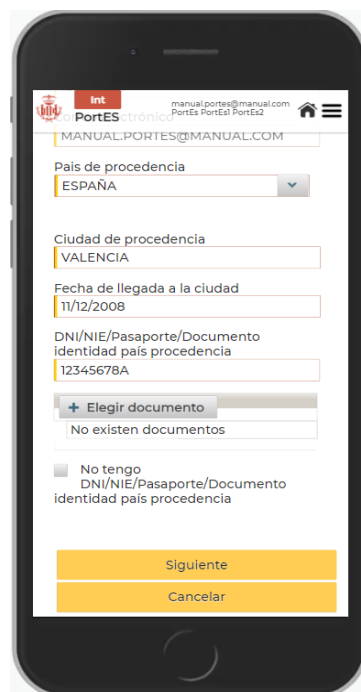
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nombre
- Teléfono
- Correo Electrónico



Además nos solicitará los siguientes datos:

- País de procedencia
- Ciudad de procedencia
- Fecha de llegada a la ciudad
- Documento identidad (**DNI/NIE/Pasaporte/Documento país procedencia**)
- Opción si no se tiene documento de identidad

En el caso de no disponer de documento de identidad, se deberá marcar la casilla de “No tengo Documento de Identidad”.



Pantalla del primer pasó con todos los datos introducidos

1.2 DOMICILIO

Una vez completado el paso de datos personales, procederemos a rellenar los datos de domicilio.

The image displays two mobile app screens for the 'Domicilio' (Residence) section. The left screen shows the 'Domicilio Familiar' tab, which includes a 'DIRECCIÓN' field and a section for 'Justificante domicilio familiar' with radio button options: ONG, Servicios Sociales, Compra, Alquiler, and Otros. Below this is a '+ Elegir documento' button and a 'No existen documentos' message. The right screen shows the 'Domicilio Laboral' tab, which includes a text area for 'Justificante domicilio laboral' and a '+ Elegir documento' button. Both screens have a header with the PortES logo and a footer with 'Atras', 'Siguiendo', and 'Cancelar' buttons.

Pantalla del paso 2 con todos los campos vacíos

Seleccione el domicilio por el que se quiere escolarizar.

Domicilio Familiar

Se solicita la **dirección** donde está residiendo a su llegada a Valencia.

En caso de haber añadido el Documento de Identidad en el paso anterior, podemos marcar certificado de empadronamiento para autorizar a que se consulten los datos en el Padrón. Si ya se ha empadronado la familia, no tiene que aportarlo.

Si no está empadronado deberá elegir la opción que puede justificar, debidamente, de entre las que se ofrecen a continuación:

The screenshot shows the 'Domicilio Familiar' screen of the PortES app. At the top, there are two tabs: 'Domicilio Familiar' (selected) and 'Domicilio Laboral'. Below the tabs is a search bar containing 'MANUAL PORTES'. A section titled 'Justificante domicilio familiar:' contains a checkbox labeled 'Autorizo a consultar mis datos de empadronamiento con el documento:' which is currently unchecked. Below this are five radio button options: 'ONG', 'Servicios Sociales', 'Compra' (which is selected), 'Alquiler', and 'Otros'. At the bottom of this section is a button labeled '+ Elegir documento' and a text field showing 'No existen documentos'. A red 'IMPORTANTE' notice at the bottom states: 'Ha de existir simultaneidad de fechas entre la solicitud de la plaza escolar y el documento que acredite el justificante de domicilio familiar y/o laboral.'

Dirección y justificante elegido.

Domicilio Laboral

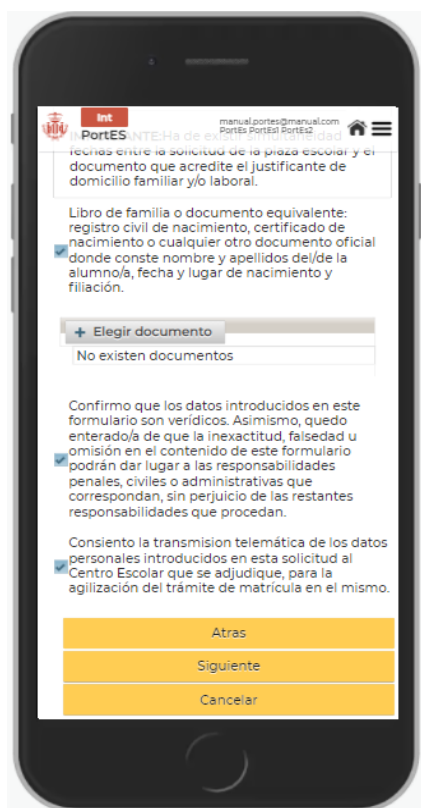
En este caso, solo deberemos añadir la dirección de nuestro domicilio laboral, y adjuntar el justificante correspondiente.

The screenshot shows the 'Domicilio Laboral' screen of the PortES app. At the top, there are two tabs: 'Domicilio Familiar' and 'Domicilio Laboral' (selected). Below the tabs is a search bar containing 'AVENIDA VALENCIA 23'. A section titled 'Si es el caso, justificante domicilio laboral:' contains a button labeled '+ Elegir documento' and a text field showing 'No existen documentos'. A red 'IMPORTANTE' notice at the bottom states: 'Ha de existir simultaneidad de fechas entre la solicitud de la plaza escolar y el documento que acredite el justificante de domicilio familiar y/o laboral.'

Pantalla de domicilio Laboral con datos introducidos.

Marcando la casilla de **“Libro de Familia”** se deben aportar el libro de familia o equivalente como pueden ser registro civil de nacimiento, certificado de nacimiento, o cualquier otro documento oficial donde conste nombre y apellidos del/de la alumno/a, fecha y lugar de nacimiento y filiación.

Para avanzar al siguiente paso se debe confirmar la veracidad de los datos introducidos marcando la casilla de **“Confirmo veracidad de datos”**.



Pantalla de domicilio con las casillas validadas

1.3 DECLARACIÓN RESPONSABLE

Si tiene dificultades para el empadronamiento, se deberá indicar en la Declaración Responsable e indicar que el domicilio que consta en el registro es el domicilio habitual y existe imposibilidad de empadronamiento. Puede presentar autorización de persona empadronada en el domicilio indicado junto con su documento identificativo (DNI, Pasaporte). La Administración lo considera necesario, podrá requerir la documentación y/o comprobación de los datos indicados por el/la solicitante.

El campo de declaración responsable es obligatorio para poder avanzar al siguiente paso.

The image shows two smartphone screens displaying the 'Declaración Responsable' form in the PortES app. The left screen shows the form fields for the 'SEGUNDA PERSONA PROGENITORA / TUTORA / REPRESENTANTE LEGAL', including 'Primer Apellido' (PORTES PRIMERO), 'Segundo Apellido' (PORTES SEGUNDO), 'Nombre' (PORTES), and 'DNI/NIE/Pasaporte/Documento identidad país procedencia' (12345678B). The right screen shows the 'DECLARAMOS RESPONSABLEMENTE' section with a text area for a declaration and a button to 'Elegir documento'.

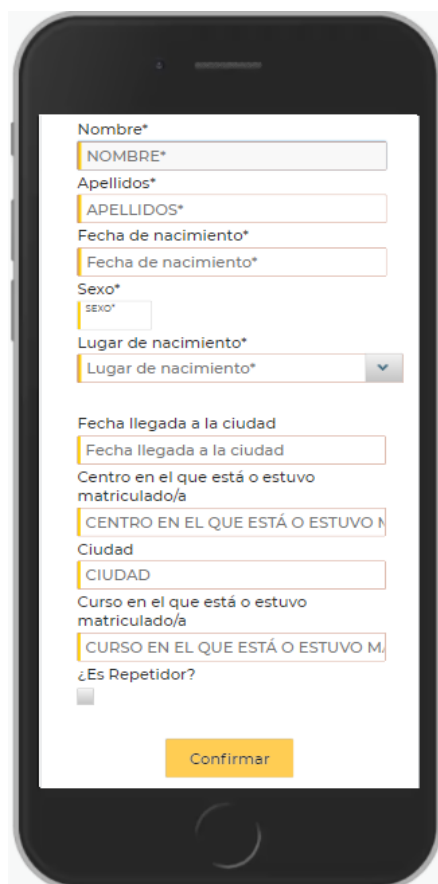
1.4 REGISTRO DE ALUMNOS

En este último paso, se procederá a registrar a los/as alumnos/as para los que se desea realizar la solicitud de escolarización.

Para registrar un nuevo/a alumno/a se tiene que pulsar el botón de “**Añadir Alumno**”.

The image shows a smartphone screen displaying the 'Añadir Alumno' button in the PortES app. The screen also shows the 'DATOS DEL ALUMNO A REGISTRAR' section with fields for 'Nombre y Apellidos' and 'F.Nacimiento'. The text 'No existen alumnos' is visible at the bottom.

Al pulsar el botón **Añadir Alumno/a**, se mostrará un formulario para registrar los datos del alumno/a.

El formulario se muestra en la pantalla de un smartphone. Los campos de texto están etiquetados como 'Nombre*', 'Apellidos*', 'Fecha de nacimiento*', 'Sexo*', 'Lugar de nacimiento*', 'Fecha llegada a la ciudad', 'Centro en el que está o estuvo matriculado/a', 'Ciudad' y 'Curso en el que está o estuvo matriculado/a'. Los campos 'Nombre*' y 'Apellidos*' tienen un recuadro amarillo con el texto 'NOMBRE*' y 'APELLIDOS*' respectivamente. El campo 'Sexo*' tiene un recuadro con el texto 'SEXO*'. El campo 'Lugar de nacimiento*' tiene un recuadro con el texto 'Lugar de nacimiento*' y una flecha hacia abajo. El campo 'Fecha llegada a la ciudad' tiene un recuadro con el texto 'Fecha llegada a la ciudad'. El campo 'Centro en el que está o estuvo matriculado/a' tiene un recuadro con el texto 'CENTRO EN EL QUE ESTÁ O ESTUVO M'. El campo 'Ciudad' tiene un recuadro con el texto 'CIUDAD'. El campo 'Curso en el que está o estuvo matriculado/a' tiene un recuadro con el texto 'CURSO EN EL QUE ESTÁ O ESTUVO M'. Debajo de los campos, hay una pregunta '¿Es Repetidor?' con un botón de radio. En la parte inferior del formulario, hay un botón amarillo con el texto 'Confirmar'.

Formulario de registro de alumno/a

Los campos obligatorios para registrar el alumno/a, están marcados con un *.

- Nombre
- Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Lugar de nacimiento
- Fecha llegada a la ciudad
- Centro de procedencia
- Ciudad/País de procedencia
- Curso en el que está o estuvo matriculado/a

En el caso de que el alumno/a en el pasado o durante el curso 2025/2026, hubiera estudiado en España o esté matriculado este curso escolar, se deberán rellenar también estos campos obligatoriamente.

- Último centro en el que estuvo matriculado en España
- Ciudad

- Fecha en la que dejó de asistir al centro
- Último curso en el que estuvo matriculado en España aportando justificante del mismo, donde conste el nivel realizado y fecha de la escolarización.

Una vez confirmado el registro del alumno se indicará y se añadirá al listado que se muestra en pantalla donde se indicará el nombre, apellidos y fecha de nacimiento. Una vez añadido el alumno por primera vez se permitirá eliminarlo o modificarlo en caso de error. Si el alumno ya fue registrado en solicitudes previas no se permitirá eliminarlo y deberá comunicarlo posteriormente mediante el sistema de mensajería a la oficina de escolarización.

En el momento que ya se hayan añadido todos los alumnos y queramos completar nuestra solicitud, tendremos que darle al botón de “**Confirmar**”, donde nos mostrará un mensaje de confirmación de si estamos seguros de continuar con los datos introducidos en la solicitud.

Una vez aceptamos, nos avisará de que nuestra solicitud ha sido registrada correctamente y esta quedará pendiente de validar por la Oficina de Escolarización, la cual comunicará los siguientes pasos por correo electrónico.

Una vez aceptado el mensaje de solicitud registrada, nos devolverá al menú de la aplicación, donde nos aparecerán dos botones.

Uno para solicitar la adjudicación y otro para ponernos en contacto con la Oficina Municipal de Escolarización.

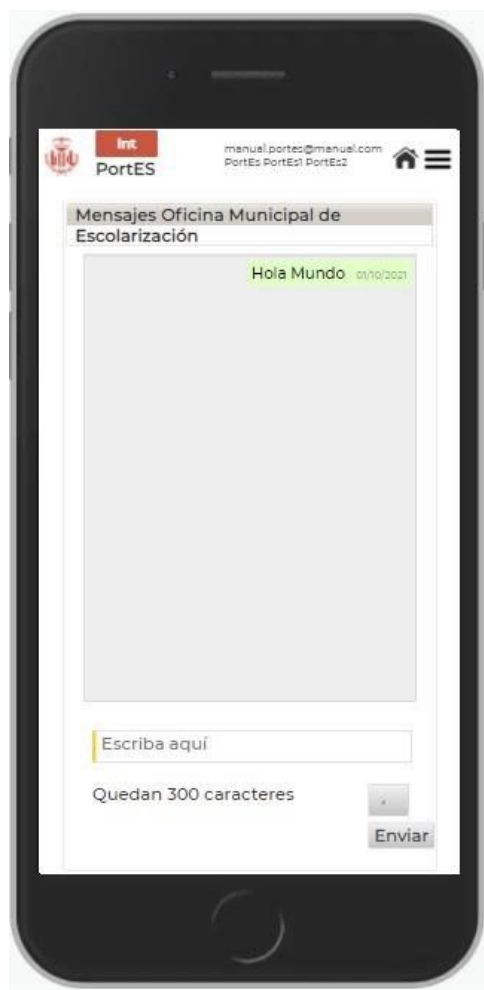


Pantalla cuando finaliza la solicitud de escolarización

Contacto Oficina Municipal de Escolarización

Esta parte se trata de un sistema de mensajería para poder estar en contacto con la Oficina de Escolarización ante cualquier duda o problema.

También se puede indicar mediante este sistema si se requiere abrir de nuevo una solicitud durante el mismo curso.



Pantalla del sistema de mensajería

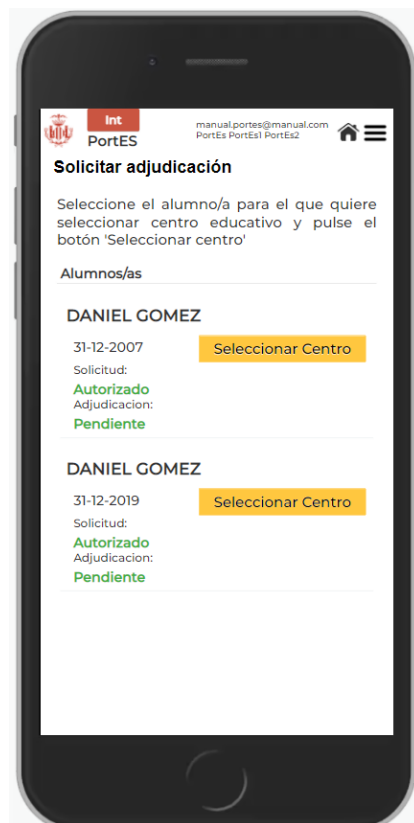
2. SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA ESCOLAR VACANTE

Cuando desde la OME se validen los datos, llegará un correo indicando que ya se puede realizar la adjudicación de la plaza de los alumnos que se han registrado.

Se accede a través del botón **“Solicitar Adjudicación”** que aparece en la pantalla de inicio.



Automáticamente la aplicación mostrará la página de Solicitar Adjudicación.



Pantalla Solicitar adjudicación

En esta pantalla aparecerá el listado con los alumnos/as que el usuario/a haya registrado previamente.

Se seleccionará el alumno al que se le quiere realizar la adjudicación pulsando en el botón amarillo de **Seleccionar Centro**.



Pantalla Solicitar adjudicación

SELECCIÓN DE CENTRO

Una vez presionado el botón Seleccionar Centro, aparecerán los centros filtrados de manera automática, mostrando, por defecto, los centros escolares más próximos a su domicilio y que cuenten con vacantes para el alumno/a seleccionado.

El usuario/a podrá cambiar el estado de los interruptores para modificar las opciones de filtrado siendo las posibles:

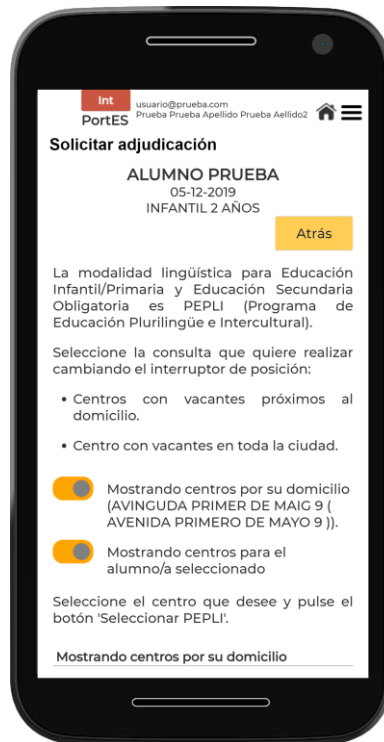
1º Interruptor:

- Mostrando centros con vacantes próximas a mí domicilio.
- Mostrando centros con vacantes en toda la ciudad.

2º Interruptor:

- Mostrando centros para el alumno/a seleccionado/a.
- Mostrando centros para todos/as los/las alumnos/as no adjudicados/das.

Si por algún motivo, no apareciera ningún centro para seleccionar, se recomienda modificar las opciones de filtrado.



Filtros que aplicar a los centros

En el listado se mostrará el nombre del centro, dirección, vacantes disponibles y modalidad lingüística: Lengua Base Castellano / Lengua Base Valenciano (LBC / LBV).



Listado de centros

Modalidad lingüística

- Alumnos/as de Educación Infantil y Primaria, modalidad única:
 - PEPLI: Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural.
- Alumnos/as de Educación Secundaria:
 - PEPLI: Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural.

Se detallan los acrónimos que aparecen junto al listado de centros:

- Si el/la alumno/a pertenece a Infantil aparecerá el acrónimo INF.
- Si el/la alumno/a pertenece a Primaria aparecerá el acrónimo PRI.
- Si el/la alumno/a pertenece a Secundaria aparecerá el acrónimo ESO.

Con el fin de que el usuario pueda disponer de la información del centro antes de su elección, deberá hacer clic en el icono , y PortES redirigirá al Usuario/a a la página del centro de Conselleria. Este enlace contiene TODA la información completa de cada centro educativo.



Enlace a la información del centro

Una vez elegido el centro se hará clic en el botón Seleccionar y aparecerá el mensaje de confirmación.

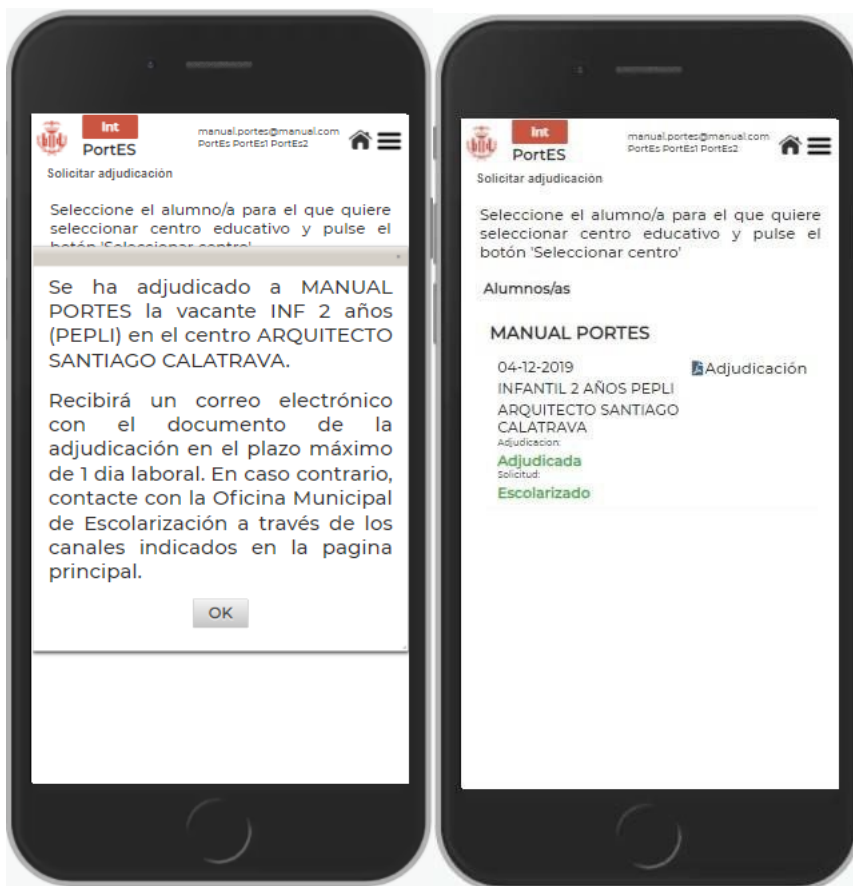


Mensaje de confirmación

El/la usuario/a deberá seleccionar “Si” para confirmar la solicitud de la plaza seleccionada.

Una vez aceptado, la aplicación le dirigirá a la página solicitar adjudicación, en la que mostrará el listado de alumnos, añadiendo el centro seleccionado y la solicitud habrá cambiado el estado de Pendiente a Adjudicada.

Segundo mensaje de confirmación y detalle estado pendiente y adjudicada

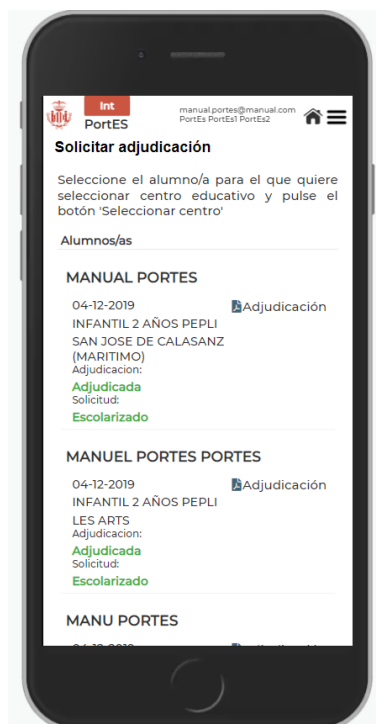


La Solicitud de Centro deberá hacerse con todos/as los/las alumnos/as que el/la usuario/a haya registrado previamente.

3. DESCARGA DOCUMENTO ADJUDICACIÓN

Confirmada la adjudicación de plaza en el centro seleccionado, el/la usuario/a puede descargar el documento en formato PDF o mostrarlo en su móvil, con el que ha de dirigirse inmediatamente al centro elegido donde le informarán de la documentación a aportar para formalizar la matrícula y poder incorporarse al centro.

Dicho documento le habrá llegado también al correo electrónico facilitado en el registro de PortES.



Enlace a la descarga del documento PDF con la adjudicación