

# MANUAL DEL ASISTENTE TELEMÁTICO para la SOLICITUD DE ADMISIÓN del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados EDUCACIÓN SECUNDARIA y BACHILLERATO

Antes de solicitar la **clave de admisión**, debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si usted tiene dos o más hijos/as que van a participar en el proceso de admisión de la misma enseñanza, deberá crearse tantas claves de admisión como hijos/as vayan a completar la solicitud. Por ejemplo, el caso de una familia con dos hijos/as que van a matricularlos en Educación Secundaria Obligatoria, uno en 2ESO y el otro en 4ESO, deberá crear dos claves de admisión distintas, una para cada hijo o hija.
2. Si usted tiene dos hijos/as que van a participar en el proceso de admisión de diferente enseñanza (por ejemplo, uno para Educación Primaria y otro para Educación Secundaria), puede utilizar la misma clave de admisión para las dos convocatorias. Simplemente accederá al asistente de Educación Primaria y al asistente de Educación Secundaria con la misma clave de admisión; es decir, con el mismo usuario y la misma contraseña.

Por lo que podemos afirmar que con una clave de admisión solo puede presentar una solicitud por cada enseñanza.

En la página web de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, concretamente en <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>, encontrará los enlaces para acceder a cada uno de los asistentes telemáticos. Al seleccionar, por ejemplo, el de Educación Infantil, accederá a una pantalla similar a la siguiente:

**Cambiar de idioma** castellà

**Indica la convocatoria** Convocatòria Curs 20/21 (ESO)

**GENERALITAT VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

**Inici**  
Identificar-se

Aquest és l'Assistent d'Admissió per a Educació Secundària Obligatoria. 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 en ESO 20/21

**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](#)


W3C CSS W3C XHTML

Escriba su usuario y verifique que no ha sido utilizado por otra persona.

| Sistema de gestión de usuarios   |  |
|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Si no dispone de usuario puede crear uno nuevo utilizando un máximo de 10 caracteres.<br><br>Si ya dispone de usuario y quiere recuperar su contraseña, indique su usuario y complete la recuperación.<br>Usuario <input type="text" value="PRUEBA"/> <input type="button" value="Verificar"/><br><br>Recuerde que necesitará un usuario diferente por cada alumno para el que solicite plaza en esta convocatoria telemática | <input type="radio"/> Si ha olvidado su usuario, indique su correo electrónico vinculado y complete la recuperación.<br>Correo electrónico <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/> |

En el caso que no haya sido utilizado, se abrirá la pantalla para que complete su correo electrónico y seleccione uno de los dos métodos de identificación:

1. Indique la dirección de correo electrónico y confírmela.

2.a) Mediante DNI o NIE. Complete los campos solicitados para contrastar la información introducida. Dispone de una ayuda pulsando sobre . En el anexo que se encuentra al final de este manual encontrará la información sobre ¿Cómo localizar el número de documento y el número de soporte, IDESP, IXESP o número de certificado?

Puede acceder pulsando [aquí](#) también.

2.b) Mediante firma digital (certificado electrónico), DNI electrónico, clave permanente o clave PIN. No precisa completar ningún campo para la identificación.

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 <input type="text"/> | Repetir su correo electrónico <input type="text"/> |
|---|--|

#### 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 <input type="text"/> | Apellido 1 <input type="text"/> | Apellido 2 <input type="text"/> | Fecha nac. <input type="text"/> |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|

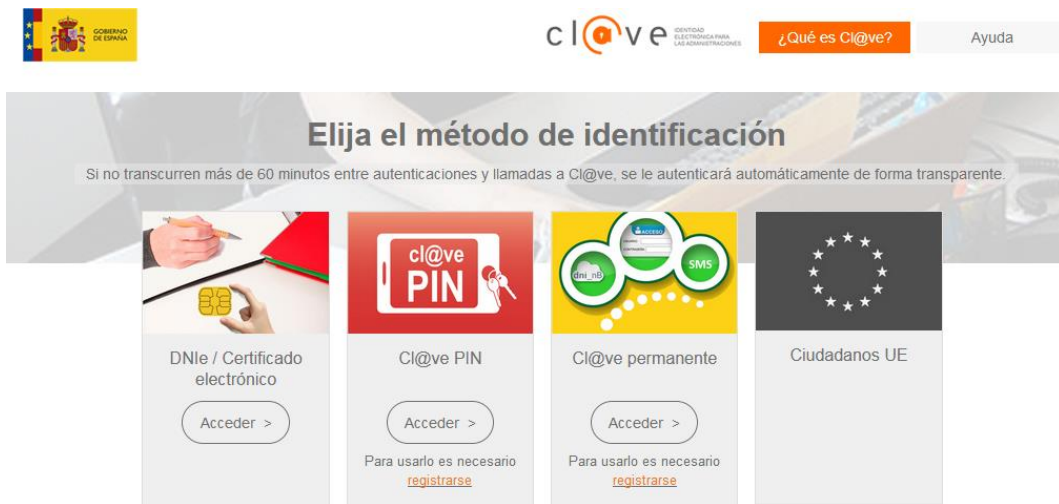
Tipo de documento  Núm. Documento  IDESP / Núm. soporte  

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 electrónico / Cl@vePin / Cl@vePermanente

Si elige la opción 2.b) accederá a la siguiente pantalla.



Seleccione la opción deseada.  
A continuación, aparecerá un mensaje indicando:



**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.

Compruebe su bandeja de entrada o de *spam*.

Verificació d'Usuari de l'Assistent Telemàtic / Verificación de Usuario del Asistente Telemático



noreply\_itaca@gva.es  
Para [REDACTED]

Responder Responder a todos Reenviar ...  
vie 29/05/2020 9:40

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Per raons de seguretat, per a validar el seu usuari d'accés a l'Assistent Telemàtic, és necessari que use l'enllaç següent:  
Por razones de seguridad, para validar su usuario de acceso al Asistente Telemático, es necesario que use el enlace siguiente:

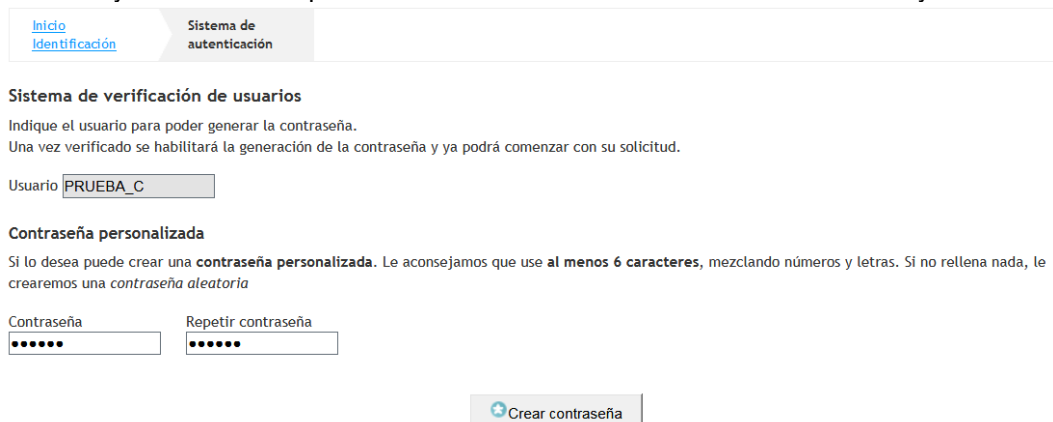
<https://itaca.edu.gva.es/itacatel/verificarUsuarioConvocatoria>

Una vegada verificat el correu amb aquest enllaç, se li enviarà al formulari on haurà d'establir la contrasenya que desitja utilitzar per a accedir a l'assistent telemàtic.  
Una vez verificado el correo con este enlace, se le enviará al formulario donde deberá establecer la contraseña que desea utilizar para acceder al asistente telemático.

Aquest enllaç té validesa durant 24 hores a partir del seu enviament, per al mail que ha registrat. Pot sol·licitar un altre quan ho necessite mentre vostè no concluga la verificació.  
Este enlace tiene validez durante 24 horas a partir de su envío, para el mail que ha registrado. Puede solicitar otro cuando lo necesite mientras usted no concluya la verificación

Per favor, NO respondre a aquest missatge, és un enviament automàtic.  
Por favor, NO responder a este mensaje, es un envío automático.

Pulse sobre el enlace del correo para continuar con el proceso de validación de usuario.  
Escriba su usuario y su contraseña personal con al menos 6 caracteres entre números y letras.



Para crear la contraseña, confírmela y pulse sobre *Crear contraseña*  
El proceso de creación de usuario y contraseña habrá finalizado cuando le aparezca:



**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](#)

Entonces ya puede comenzar a completar la solicitud de admisión.  
El asistente le irá presentando pantallas que usted deberá leer y completar detenidamente.

|                          |  |   |                   |                            |                    |                 |
|--------------------------|--|---|-------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|
| Inicio<br>Identificación | <a href="#">Convocatorias</a><br><a href="#">Solicitante</a> | <b>Información</b><br><b>Debe saber</b> | Datos solicitante | Cumplimentar<br>peticiones | Indicar Familiares | Confirmar Datos |
|--------------------------|--|---|-------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|

### **Información que ha de saber**

Esta pantalla ofrece al solicitante el siguiente tipo de información:

- Enlace para cambiar de contraseña.
- Información sobre las solicitudes gestionadas por el usuario.
- Solicitudes anuladas por el usuario.
- Información del último acceso del usuario al sistema.
- Información sobre el tiempo restante hasta final del proceso de presentación para el usuario.
- Información sobre los pasos que debe realizar para la presentación de la solicitud.

|                          |  |                                  |                   |                            |                    |                 |
|--------------------------|--|----------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|
| Inicio<br>Identificación | <a href="#">Convocatorias</a><br><a href="#">Solicitante</a> | <b>Información</b><br>Debe saber | Datos solicitante | Cumplimentar<br>peticiones | Indicar Familiares | Confirmar Datos |
|--------------------------|--|----------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|



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

### Antes de tramitar, debe saber.



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 el [ ] 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](#).

Esta solicitud consta de 3 pasos. Le aconsejamos que lea la explicación que hacemos de cada uno de ellos.

#### Paso 1 - Complimentación de la solicitud

En este paso, debe rellenar su solicitud, pantalla a pantalla, con sus datos personales y condiciones específicas.

Al Rellenar las peticiones, creará un listado con el máximo posible de estas, que podrá ordenar como prefiera. Puede utilizar el selector de centros integrado o añadir el código de centro si lo conoce.

Antes de completar la lista, le recomendamos que consulte las plazas vacantes en [Consulta de Vacants](#).

#### Paso 2 - Confirmación de datos y presentación telemática.

Una vez completada la solicitud, le recomendamos que revise con atención el PDF que podrá descargar en la pantalla de confirmación.


Si está satisfecho/a con el resultado, haga clic en Confirmar.

Una vez presentada la solicitud, no la podrá modificar. En cualquier caso, dentro del plazo de presentación, podrá eliminar la solicitud inicial y presentar una nueva. Es importante que conozca el calendario de admisión, que encontrará en [Consulta Calendari](#).

#### Paso 3 - Obtención de la solicitud presentada telemáticamente.

Una vez presentada la solicitud, quedará guardada en nuestro sistema. Tendrá entonces la opción de descargar la solicitud en formato PDF.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes y cuando el centro haya procesado su solicitud, recibirá un correo con el número de solicitud y la dirección donde podrá consultar los listados provisionales y definitivos.

 comenzar

Recuerde:

- No ha de adjuntar ningún documento escaneado en esta solicitud.
- Complete todos los campos necesarios de la solicitud.
- Consulte las plazas vacantes de los centros que vaya a seleccionar, porque si selecciona un centro en el que no hay vacantes para el curso que usted solicita, es una opción que pierde. Para ello, acceda al apartado de *Consulta de vacantes* en la web <https://portal.edu.gva.es/telematicula/>
- Puede pedir hasta un máximo de 10 centros educativos.
- Marque las circunstancias personales que correspondan.
- No ha de presentar físicamente la solicitud en el centro.
- La solicitud se presenta telemáticamente dentro del plazo establecido.
- Recibirá en su correo electrónico instrucciones para consultar los resultados provisionales y definitivos de la adjudicación de plazas.
- Tiene que formalizar la matrícula en el centro que le ha sido asignado. Para ello, deberá ponerse en contacto con el centro educativo y aportar la documentación requerida.
- No olvide marcar esta opción para que se le valore el criterio de RVI/AEAT

 Autoritze que es consulten les meues dades per a la valoració dels criteris de RVI/AEAT

Puede encontrar más información en las *Preguntas más frecuentes*:

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

## Datos del solicitante:

|                       |   |  |                          |                         |                    |                 |
|-----------------------|---|--|--------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|
| Inicio Identificación | <a href="#">Convocatorias solicitante</a> | <a href="#">Información Debe saber</a> | <b>Datos solicitante</b> | Cumplimentar peticiones | Indicar Familiares | Confirmar Datos |
|-----------------------|---|--|--------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|

**Formulario de datos**

Rellene los datos correctamente y pulse el botón [Guardar y continuar](#). Si desea completar el formulario en diversas sesiones pulse este botón antes de [salir de la aplicación](#).

Los campos marcados con un \* son obligatorios.

**Datos de identificación del alumno/a**

Nombre\*:  1ºApellido\*:  2ºApellido:

Tipo documento:

Documento:  NIA:

**Datos Nacimiento**

Sexo:  Fecha de nacimiento\*:  Nacionalidad\*:

País de Nacimiento\*:

Provincia\*:  Municipio\*:

Alumno con necesidades ed. especiales:  Alumno con necesidades de compensación educativa:  Otros:  Acogimiento familiar o en guarda con fines de adopción:

Deportistas alto nivel/élite/alto rendimiento:  Simultanea estudios de Danza/Música:

Conservatorio:  Código Conservatorio:

**Datos del padre, madre o tutor/a firmante de la solicitud**

Parentesco\*:  Nombre\*:  1ºApellido\*:  2ºApellido:

Tipo documento\*:

Documento\*:  Teléfono de contacto\*:  Correo electrónico\*:

Marcar esta casilla en caso de no convivencia por motivos de separación, divorcio o situación análoga. Cuando se marque esta casilla, en el momento de formalización de la matrícula, se deberá aportar la firma y consignar los datos del padre, madre o tutor o tutora diferente de la persona que formuló la solicitud de plaza:

¿Existe limitación de la patria potestad de algunos de los progenitores?  
Si:  No:

**Estudios actuales**

Provincia:  Municipio:

Centro:  Código centro:

Estudios:  Curso:

**Domicilios**

| Tipo de Vía             | Domicilio            | Nº:                  | Provincia            |                               |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1: <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Familiar <input type="text"/> |
| 2: <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Laboral <input type="text"/>  |
| 3: <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Laboral <input type="text"/>  |

**Documentación que acredita y aportará posteriormente al formalizar la matrícula en el Centro**

Justificante de discapacidad del alumno  Del 33% al 64%  Igual o superior al 65%

Justificante de discapacidad de los padres/hermanos del alumno  Del 33% al 64%  Igual o superior al 65%

Justificante de familia numerosa  General  Especial

Justificante de deportistas alto nivel/élite/alto rendimiento

Autorizo que se consulten mis datos para la valoración de los criterios de Renta Valenciana de Inclusión e IRPF

Justificante de familia monoparental  General  Especial

Justificante que acredite los datos de los domicilios

Justificante de libro de familia

Justificante de compaginación de estudios de Música/Danza

Justificante de alumno con Necesidades: Ed. especiales o de Compensatoria

Justificante de otras circunstancias familiares y/o acogimiento o en guarda con fines de adopción (artículo 17 del DECRETO 40/2016 y artículo 47 de la LEY 26/2018)

Al marcar esta opción se habilitara el campo Conservatorio. Este es un campo auto-completable. En este campo solo se mostrará la relación de centros que tengan esta prioridad (ver la relación publicada en la normativa correspondiente de admisión)

En este apartado se mostrará el correo electrónico que haya introducido el usuario/a para crearse su clave de admisión.

Si desea cambiarlo, puede volver a crearse una nueva clave de admisión.

Es necesario cumplimentar este apartado, sobre todo para el alumnado que participa en la admisión para 1 Bachillerato y no solicita cambio de centro. Es la opción donde se tiene en cuenta la prioridad por ser alumnado del propio centro.

Complete los datos correspondientes a los 'Estudios actuales' (centro, estudios y curso). Es muy importante completar este apartado para darle la prioridad correspondiente al alumnado de 4ESO que participa para la admisión de 1 Bachillerato sin cambiar de centro.

**Cumplimentar peticiones.** Seleccione los centros educativos pulsando sobre el botón indicado.

|                          |                              |                           |                      |                            |                    |                 |
|--------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|
| Inicio<br>Identificación | Convocatorias<br>Solicitante | Información<br>Debe saber | Datos<br>solicitante | Cumplimentar<br>peticiones | Indicar Familiares | Confirmar Datos |
|--------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|

**Formulario de peticiones**


Rellene los datos correctamente y pulse el botón **Guardar y continuar**. Si desea completar el formulario en diversas sesiones pulse el botón **Guardar** antes de **salir de la aplicación**.

**Datos personales**

Antes de seleccionar el centro, compruebe que hay plazas vacantes para el curso deseado. Puede acceder a la página web [Consulta de Vacantes](#) habilitada para ello. Recuerde que si selecciona un centro en el que no hay vacantes es una opción que pierde.

Nombre:  
APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE

Último listado guardado el: 05/06/2020 - 13:05

No hay ninguna preferencia, para comenzar a rellenar la lista, utilizar el botón 

**Guardar y continuar**

Pulse sobre el botón **Seleccionar centros** para añadir a la lista los centros que desee, hasta un máximo de 10 centros.

**Selecció de centres** TANCAR

Navegue per l'arbre de continguts per seleccionar qualsevol branca. Una vegada comprovada la llista, polse el botó **Afegir la llista**.

Per a millorar la usabilitat, podrà afegir un màxim de **3 branques de vegada en vegada**, fins al límit de **3 seleccions de la sol·licitud**.

**Arbre de continguts**

1.

2.  1ESO

3.  València

4.  IES CLARA CAMPOAMOR (46023225)

**Branques seleccionades**

1 branca per afegir.

**Afegir llista**

- A) Puede escribir directamente el código de centro, si lo conoce.
- B) Puede abrir el árbol de contenidos, haciendo clic (1) en el curso, luego (2) en la provincia, luego (3) en la localidad y, por último, (4) seleccionar el centro deseado.

Una vez seleccionados, puede cambiarlos de orden arrastrándolos o utilizando las flechas de subir y bajar. Una vez seleccionados todos los centros, pulse sobre **Guardar y continuar**.

## Indicar familiares

En la pantalla de familiares ha de completar todos los campos necesarios para poder guardar y continuar.

|                       |   |  |                                   |   |                    |                 |
|-----------------------|---|--|-----------------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Inicio Identificación | <a href="#">Convocatorias Solicitante</a> | <a href="#">Información Debe saber</a> | <a href="#">Datos solicitante</a> | <a href="#">Cumplimentar peticiones</a> | Indicar Familiares | Confirmar Datos |
|-----------------------|---|--|-----------------------------------|---|--------------------|-----------------|

### Formulario de datos

Rellene los datos correctamente y pulse el botón [Guardar y continuar](#). Si desea completar el formulario en diversas sesiones pulse este botón antes de [salir de la aplicación](#).

Los campos marcados con un \* son obligatorios.

| Miembros que componen la unidad familiar |             |             |        |              |      |                   |           |             |                          |                    |
|--|-------------|-------------|--------|--------------|------|-------------------|-----------|-------------|--------------------------|--------------------|
| Parentesco                               | 1º Apellido | 2º Apellido | Nombre | Fecha Nacim. | Edad | Tipo de documento | Documento | Núm.soporte | RVI/IRPF                 | Centro de trabajo  |
| 1:                                       |             |             |        |              |      |                   |           |             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 2:                                       |             |             |        |              |      |                   |           |             | <input type="checkbox"/> |                    |
| Parentesco                               | 1º Apellido | 2º Apellido | Nombre | Fecha Nacim. | Edad | Tipo de documento | Documento | Núm.soporte | RVI/IRPF                 | Centro de estudios |
| HUJO SOLICITANTE:                        | APELLIDO1   | APELLIDO2   | NOMBRE | 01/01/2017   | 3    |                   |           |             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 2:                                       |             |             |        |              |      |                   |           |             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 3:                                       |             |             |        |              |      |                   |           |             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 4:                                       |             |             |        |              |      |                   |           |             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 5:                                       |             |             |        |              |      |                   |           |             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 6:                                       |             |             |        |              |      |                   |           |             | <input type="checkbox"/> |                    |

RVI/IRPF : Marque la casilla RVI/IRPF de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años para autorizar la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes a obtener la información necesaria para valorar los criterios de Renta Valenciana de Inclusión e IRPF. Para consultar los puntos de RVI e IRPF, solo son válidos los DNI y NIE con su correspondiente número de apoyo.El número de soporte no debe informarse en el caso de padre/madre/tutor/tutora solicitante que haya accedido con DNIe / Certificado electrónico / Cl@vepin / Cl@vepermanente.

Guardar y continuar

Si el padre y/o la madre son trabajadores de algún centro de los solicitados, debe indicarlo en la columna “Centro de trabajo” seleccionando del desplegable el que corresponda.

En el caso que el solicitante tenga más hijos, complete las líneas necesarias. Si tiene hermanos en algún centro de los solicitados, debe indicarlo en la columna “Centro de estudios” seleccionando del desplegable el que corresponda.

### Recuerde:

Marque la casilla AEAT/RVI de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años para autorizar a la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes a obtener la información necesaria para valorar los criterios de RVI y AEAT.

Para consultar los puntos de RVI y AEAT, solo son válidos los DNI y NIE con su correspondiente número de apoyo.

## Confirmar datos

Para terminar, accederá a la pantalla de [Confirmar datos](#), donde, después de aceptar las condiciones indicadas para tramitar la solicitud, podrá [Confirmar](#) la solicitud. El hecho de confirmarla es sinónimo de presentarla telemáticamente.

|                       |   |  |                                   |   |                                    |                 |
|-----------------------|---|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|-----------------|
| Inicio Identificación | <a href="#">Convocatorias Solicitante</a> | <a href="#">Información Debe saber</a> | <a href="#">Datos solicitante</a> | <a href="#">Cumplimentar peticiones</a> | <a href="#">Indicar Familiares</a> | 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 **7 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](#)



También puede imprimir un borrador para realizar las comprobaciones oportunas, modificar la solicitud antes de presentarla o también eliminar el borrador y empezar de nuevo. Tras confirmar la solicitud, se mostrará la siguiente pantalla:

## Imprimir la solicitud

|                          |   |  |                   |
|--------------------------|---|--|-------------------|
| Inicio<br>Identificación | <a href="#">Convocatorias<br/>Solicitante</a> | <a href="#">Información<br/>Debe saber</a> | 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: [REDACTED]  
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](#)

Desde aquí se podrá descargar la solicitud original. NO hace falta que la lleve al centro, pues la solicitud ya está en el sistema.

Una vez presentada telemáticamente, si pulsa sobre *Volver a la información*, le aparecerá la siguiente información:

|                          |   |                           |                   |                            |                    |                 |
|--------------------------|---|---------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|
| Inicio<br>Identificación | <a href="#">Convocatorias<br/>Solicitante</a> | Información<br>Debe saber | Datos solicitante | Cumplimentar<br>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**

Si pulsa sobre *Modificar solicitud presentada*, eliminará automáticamente la solicitud que ha presentado telemáticamente, por lo que tendrá que volver a confirmar la nueva solicitud.

Si modifica la solicitud, se anulará automáticamente la que usted ha presentado anteriormente, por lo que tendrá que volver a confirmarla. ¿Desea continuar?

**Aceptar** , o [Cancelar](#)

### **Correo electrónico con el número de solicitud**

El centro no podrá procesar las solicitudes telemáticas hasta que finalice el plazo de presentación. Por ello, desde que usted presenta la solicitud telemáticamente hasta que el centro procesa su solicitud en el sistema, puede 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) que tiene asignado.

Es importante que lo conserve este correo, puesto que, junto con los datos facilitados (NIA y número de solicitud) y la fecha de nacimiento del alumno/a, podrá consultar *online* los resultados provisionales y definitivos del listado de admitidos. Además, en el caso que fuera necesario, también podrá realizar las reclamaciones oportunas a los listados provisionales y definitivos.

No tendrá que desplazarse al centro para comprobar los listados cuando se hagan públicos. Se habilitará un enlace en la web <https://portal.edu.gva.es/telematricula/> a tal efecto.

### **IMPORTANTE:**

No olvide que, según el calendario de admisión, después de la publicación de las listas definitivas, tiene que formalizar la matrícula en el centro donde ha sido admitido. Si no confirma la matrícula, se entenderá que usted renuncia a la plaza que le ha sido asignada.

Póngase en contacto con el centro para finalizar el proceso de matrícula.

# ¿CÓMO LOCALIZAR EL NÚMERO DE DOCUMENTO Y EL NÚMERO DE SOPORTE, IDESP, IXESP O NÚMERO DE CERTIFICADO?

Esta guía le ayudará a localizar el número de documento y el número de soporte en su documento de identidad. Si dispone de DNI consulte el apartado 1. Si dispone de una tarjeta de extranjero, permiso de residencia o certificado de registro de ciudadano de la Unión en el que conste el NIE, consulte el [apartado 2](#).

## 1. DNI

### a) El número del documento (DNI):

- Está formado por ocho caracteres numéricos y una letra. Si su DNI tiene menos de ocho caracteres numéricos, debe completarlo con ceros a la izquierda:

1234567A ➔ 01234567A

- Introduzca el DNI sin guiones ni espacios:

12345678-A ➔ 12345678A

### b) 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**



DNI

NÚMERO DE SOPORTE



IDESP

DNI

## 2. NIE (tarjeta de extranjero, permiso de residencia o certificado de registro de ciudadano de la Unión ).

### 2.1. Tarjeta de extranjero o permiso de residencia:

#### a) El número del documento (NIE):

- Está formado por una letra inicial, siete caracteres numéricos y una letra final.

Ejemplo: **X0123456A**

- El NIE debe introducirse sin guiones ni espacios:

X 0234567-A ➔ X0234567A



#### b) El IXESP:

- Se encuentra en el anverso de la tarjeta de extranjero o permiso de residencia, como puede observar en las imágenes de la derecha.

- Empieza por una letra seguida de ocho caracteres numéricos.

Ejemplo: **E01234567**



### 2.2. Certificado de registro de ciudadano de la Unión

#### a) El número del documento (NIE):

- Está formado por una letra inicial, siete caracteres numéricos y una letra final.

Ejemplo: **X0123456A**

- El NIE debe introducirse sin guiones ni espacios:

X 023456-A ➔ X0234567A

## b) El número de certificado:

- **Se tiene que introducir precedido por la letra C.** Si su número de certificado tiene menos de ocho dígitos, deberá completarlo con tantos ceros a la izquierda como sean necesarios para llegar a los ocho dígitos. Estos ceros se añadirán a continuación de la C:

123456 → C00123456

- Se encuentra en la esquina inferior derecha del reverso de los certificados en formato tarjeta. En los certificados más antiguos en formato A4, se encuentra en la esquina superior del anverso. Puede observar la ubicación del número de certificado en las siguientes imágenes:

