

MANUAL DE L'ASSISTENT TELEMÀTIC per a la SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ de  
l'alumnat en els centres docents públics i concertats  
FORMACIÓ PROFESSIONAL

Abans de sol·licitar la **clau d'admissió**, heu de tindre en compte el següent:

Amb una clau d'admissió podeu presentar la sol·licitud només per a un alumne o alumna en cada convocatòria telemàtica.

Recordeu que les convocatòries telemàtiques per a l'ensenyament de Formació Professional són:

- FP Bàsica
- FP de Grau Mitjà
- FP de Grau Superior
- FP Semipresencial
- FP Bàsica de 2a Oportunitat

Per tant,

1. Si teniu dos o més fills o filles menors d'edat que participaran en el procés d'admissió de la **mateixa convocatòria** telemàtica d'FP, heu de crear tantes claus d'admissió com fills o filles completaran la sol·licitud. Per exemple, una família amb dos fills que sol·liciten plaça en Formació Professional Bàsica ha de crear dues claus d'admissió diferents, una per a cada fill.
2. Si vosté mateix i/o algun dels vostres fills o filles menors d'edat participaran en el procés d'admissió de **diferents convocatòries** telemàtiques d'FP (per exemple, un alumne menor d'edat per a FP de Grau Mitjà i el pare per a FP Semipresencial), podeu utilitzar la mateixa clau d'admissió per a les dues convocatòries. Simplement accedireu a l'assistent d'FP de Grau Mitjà i a l'assistent d'FP Semipresencial amb la mateixa clau d'admissió; és a dir, amb el mateix usuari i la mateixa contrasenya.

En la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, concretament en <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>, trobareu els enllaços per a accedir a cadascun dels assistents telemàtics. Quan en seleccioneu un de Formació Professional, accedireu a una pantalla similar a la següent:

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.

Per a crear-se la clau d'admissió

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

#### Clau d'admissió

USUARI

CONTRASENYA

Entrar

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


Escriviu el vostre usuari i verifiqueu que no l'ha utilitzat cap altra persona.

#### Sistema d'autenticació d'usuaris

<p><input checked="" type="radio"/> Si no disposa d'usuari pot crear un nou utilitzant un màxim de 10 caràcters.</p> <p>Si ja disposa d'usuari i vol recuperar la seua contrasenya, indique el seu usuari i complete la recuperació.</p> <p>Usuari <input type="text" value="PROVA"/> <input type="button" value="Verificar"/></p> <p>Recorde que necessitarà un usuari diferent per cada alumne per al qual sol·licite plaça en aquesta convocatòria telemàtica.</p>	<p><input type="radio"/> Si heu oblidat el vostre usuari, indiqueu el vostre correu electrònic vinculat i completeu la recuperació.</p> <p>Correu electrònic <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/></p>
---	--

En el cas que no haja sigut utilitzat, s'obrirà la pantalla perquè indiqueu el vostre correu electrònic i seleccioneu un dels dos mètodes d'identificació:

1. Indiqueu l'adreça de correu electrònic i confirmeu-la.

2.a) Mitjançant DNI o NIE. Completeu els camps sol·licitats per a contrastar la informació introduïda. Disposeu d'una ajuda prement sobre . En l'annex que es troba al final d'aquest manual trobareu la informació sobre com localitzar el número de document i el número de suport, IDESP, IXESP o número de certificat?

Podeu accedir prement [ací](#) també.

## 2.b) Mitjançant signatura digital (certificat electrònic), DNI electrònic, clau permanent o clau PIN. No heu de completar cap camp per a la identificació.

Amb l'usuari que esteu generant podreu presentar la sol·licitud d'un únic participant en cada convocatòria telemàtica. Per tant, si necessita presentar la sol·licitud de diversos alumnes utilitzant un mateix assistent telemàtic, heu de generar un usuari diferent per a cadascun d'ells.

### Correu de l'Usuari

1 Indiqueu l'adreça de correu electrònic que s'utilitzarà per a completar l'alta de l'usuari.

Correu electrònic	Torne a escriure el seu correu electrònic
-------------------	---

### Mètode d'identificació

Seleccioneu la manera d'identificar-vos per a obtenir l'usuari d'accés a la convocatòria.

Si no podeu identificar-vos amb cap de les opcions indicades, acudiu al centre educatiu que sol·liciteu com a primera opció amb un document que acredite la vostra identitat. Si la plaça que sol·liciteu és per a Formació Professional, podeu acudir a qualsevol centre docent públic o privat concertat de la Comunitat Valenciana en el qual s'impartisca aquest ensenyament.

2.a)  Identificació per DNI o NIE (Targeta d'estranger, Permís de residència o Certificat de registre de ciutadà de la Unió)

Nom  Cognom 1  Cognom 2  Data naix.

Típus de document  Núm. Document  IDESP / Núm. suport  ?

Segons el que estableix l'Article 6.1, lletra e) del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades i pel 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 declarats 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 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Polse [aci](#) per a consultar el corresponent registre d'activitats de tractament

2.b)  DNle / Certificat electrònic / Cl@vePin / Cl@vePermanent

Si trieu l'opció 2.b), accedireu a la pantalla següent.

GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

### Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNle / Certificado electrónico <input type="button" value="Acceder &gt;"/>	 Cl@ve PIN <input type="button" value="Acceder &gt;"/> Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Cl@ve permanente <input type="button" value="Acceder &gt;"/> Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Ciudadanos UE
---	--	---	-------------------

Seleccioneu l'opció que voleu.

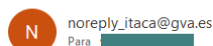
A continuació, apareixerà el següent missatge:



**S'ha enviat un correu electrònic de verificació**

S'ha enviat un correu electrònic per a verificar l'usuari i permetre l'accés a l'aplicació. Polse en l'enllaç per a verificar l'usuari.

Comproveu la safata d'entrada o de correu de brossa.



noreply\_itaca@gva.es

Para

[← 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 conclouga 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.

Premeu sobre l'enllaç del correu per a continuar amb el procés de validació d'usuari. Escriviu el vostre usuari i la vostra contrasenya personal amb almenys sis caràcters entre números i lletres.

[Inici Identificació](#) Sistema d'autenticació

### Sistema de verificació d'usuaris

Indiqueu l'usuari per a poder generar la contrasenya.  
Una vegada verificat s'habilitarà la generació de la contrasenya i ja podrà començar amb la seua sol·licitud.

Usuari

### Contrasenya personalitzada

Sí voleu, podeu crear una contrasenya personal. Els aconsellem que useu almenys 6 caràcters i que mescleu números i lletres. Sí no ompliu res, crearem una d'aleatòria.

Contrasenya

Repetir contrasenya

[Crear contrasenya](#)

Per a crear la contrasenya, confirmeu-la i feu clic en **Crear contrasenya**  
El procés de creació d'usuari i contrasenya finalitzarà quan aparega el següent missatge:



**L'usuari i la contrasenya s'han creat correctament!**

A continuació, mostrem les seues dades per a accedir a l'assistent telemàtic. Recordeu-vos de guardar-les en un lloc segur.

Usuari: PROVA

[Començar la sol·licitud](#)

A partir d'aquest moment, ja podeu començar a completar la sol·licitud d'admissió. L'assistent us anirà presentant pantalles que heu de llegir i completar detingudament.

### Informació que heu de saber

Aquesta pantalla ofereix a la persona sol·licitant el següent tipus d'informació:

- Enllaç per a canviar de contrasenya.
- Informació sobre les sol·licituds gestionades per l'usuari.
- Sol·licituds anul·lades per l'usuari.
- Informació de l'últim accés de l'usuari al sistema.
- Informació sobre el temps restant fins a final del procés de presentació per a l'usuari.
- Informació sobre els passos que cal fer per a presentar la sol·licitud.

Inici Identificació	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<b>Informació Ha de saber</b>	Dades sol·licitant	Omplir peticions	Confirmar Dades
---------------------	--	-------------------------------	--------------------	------------------	-----------------



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

**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 16 de juny 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.**

Podeu 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](#)

### Recordeu:

- No adjunteu cap document escanejat a aquesta sol·licitud.
- Completeu tots els camps necessaris de la sol·licitud.
- Recordeu que únicament podeu seleccionar els centres/cicles/mòduls que tenen vacants. Si teniu algun dubte, podeu consultar prèviament les places vacants dels centres que voleu seleccionar. Per a això, accediu a l'apartat de *Consulta de vacants* en la web <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>
- Podeu demanar fins a un màxim de cinc centres educatius per a FP de règim presencial i 50 mòduls per a FP de règim semipresencial.
- Marqueu les circumstàncies personals i acadèmiques que corresponguen.
- No heu de presentar físicament la sol·licitud en el centre.
- La sol·licitud es presenta telemàticament dins del termini establert.
- Rebreu en el vostre correu electrònic instruccions per a consultar els resultats provisionals i definitius de l'adjudicació de places.
- Formalitzeu la matrícula en el centre que se us ha assignat. Per a això, heu de posar-vos en contacte amb el centre educatiu i aportar la documentació requerida.

Podeu trobar més informació en les *Preguntes més freqüents*:  
<https://portal.edu.gva.es/telematricula/>

## **Emplenament de la sol·licitud**

Heu d'emplenar en primer lloc les dades personals de l'alumne o alumna. Les dades de la persona signant de la sol·licitud, que són obligatòries, es precarregaran amb les dades declarades per l'usuari de l'assistent telemàtic la identitat del qual s'ha validat.

En cas que la persona signant de la sol·licitud siga el mateix l'alumne o alumna major d'edat que sol·licita plaça, trieu com a parentiu "**Sol·licitant**". En aquest cas, les dades de l'usuari validat s'utilitzaran també per a l'alumne o alumna.

Inici Identificació	<a href="#">Convocatòries sol·licitant</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	<b>Dades sol·licitant</b>	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 :

Típus de document:

Document:  NIA:

**Dades de naixement**

Sexe:  Data de naixement \*:  Nacionalitat\*:

País de naixement\*:

Província\*:  Municipi\*:

**Dades de l'adreça**

Típus 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 :

Típus 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:

ALUMNE DESESCOLARITZAT (Aquell que durant el curs immediatament anterior al d'inici de Formació Professional Bàsica no haja estat matriculat en cap centre) :

#### Documentació que haurà d'aportar

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

Posta per a incorporació a Formació Professional Bàsica :

#### 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 :

 Guardar i continuar

© Conselleria d'Educació, Cultura i Esport - [Necessita ajuda?](#)

Av. Campanar, 32. 46015 - VALÈNCIA

[Normes de seguretat](#)

[Formulari assistència tècnica](#)

W3C CSS  W3C XHTML 

Les dades del sol·licitant i del signant de la sol·licitud són comunes a tots els assistents de Formació Professional. Ara bé, depenent de l'assistent telemàtic que trieu (FPB, GM, GS o Semipresencial), la informació acadèmica que heu d'emplenar serà una o una altra, i podeu trobar-vos amb diferents pantalles.

Si opteu a un **cicle formatiu de grau mitjà**, heu d'indicar el tipus d'accés. Els tipus d'accés són incompatibles. Es pot accedir per **accés directe amb graduat en ESO** o equivalent a efectes acadèmics amb un certificat del qual ja es disposa o amb el Certificat de Graduat en Educació Secundària Obligatòria expedit pel centre on s'estiga matriculat, o bé per altres certificats de titulacions equivalents.

#### 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

També podeu accedir per **accés directe amb el Títol Professional Bàsic**. En aqueix cas, serà obligatori seleccionar la família i cicle cursat, així com el centre que emet o emetrà el certificat.

**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.

També és possible triar per **prova d'accés, curs i altres vies**, o bé indicant que us trobeu inscrit en el present curs o indicant que ja teníeu una certificació que heu realitzat anteriorment. Igualment serà possible indicar el centre on s'està inscrit, seleccionant la província i el municipi de la Comunitat Valenciana. En el cas contrari (altres províncies), caldrà escriure la informació. A més, serà possible indicar que s'accedeix per tindre superat el primer nivell d'un PCPI, superar la prova d'accés a CFGS o haver superat la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, haver superat el curs específic d'accés a GM, estar en possessió del títol de tècnic, tècnic superior, tècnic especialista, Batxiller, o títol universitari.

En qualsevol cas, marqueu l'opció corresponent.

**Per la prova d'accés, i altres vies**

Per a la qual s'ha inscrit en

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Si obtinc el requisit acadèmic (títol de graduat en ESO o equivalent o títol d'FPB), sol·licite participar per la quota d'accés directe que corresponga. Aportaré el certificat acadèmic dins del termini de presentació de documentació.

De la qual compta amb el certificat (adjunt) expedit per

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Data:

Tindre superat el 1r nivell del programa de qualificació professional inicial (PQPI)

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Data:

Per superació de la prova d'accés a cicles formatius de grau superior

Per superació de la prova d'accés a la universitat a majors de 25 anys

Per superació del curs de formació específic d'accés directe a cicles de grau mitjà

Estar en possessió del títol de Tècnic, Tècnic Superior, Tècnic Especialista, Batxiller, Titulació per a accés a Grau Superior, altres Estudis equivalents a efectes acadèmics

Estar en possessió del títol universitari o equivalent



Heu d'indicar la documentació que aportareu en el seu moment i si sol·liciteu horari nocturn o reserva per discapacitat, juntament amb les certificacions acreditatives si escau. Recordeu que, en el cas de **discapacitat**, heu de tindre marcada tota la documentació acreditativa per a poder seleccionar una opció de centre sol·licitat "Per discapacitat".

#### 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 :

En el cas de les sol·licituds per a **cicles formatius de grau superior**, heu d'especificar el tipus d'accés concret.

#### Accés directe amb Batxillerat o equivalent a efectes acadèmics:

##### Tipus d'accés

Sol·licitud per a primer curs (Omplir només si la sol·licitud és per a primer curs)

Directe amb Títol de Batxillerat o Equivalent a efectes acadèmics

Accés directe

Títol :

Seleccione

Modalitat/Opció :

▼

Matèria Batx. 1:

Seleccione

Matèria Batx. 2:

Seleccione

Matèria Batx. 3:

Seleccione

Matèria Batx. 4:

Seleccione

Matèria Batx. 5:

Seleccione

Amb el certificat de Batxillerat que ha d'expedir el centre en què està matriculat actualment

Província:

Seleccione

Municipi:

▼

Centre:

Codi del centre:

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

## Accés directe amb títol de tècnic

Directe amb el Títol de Tècnic

Família\*:  Cicle\*:

Si, dins del termini de presentació de documentació, presente el certificat justificatiu de tindre superada la prova d'accés, sol·licite participar per la quota de la prova d'accés i altres vies.

Amb el certificat del Títol de Tècnic 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, i altres vies, el certificat de la qual aportaré dins del termini de presentació de documentació.

## Accés per prova d'accés i altres vies.

Per la prova d'accés, i altres vies

Per a la qual s'ha inscrit en

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Modalitat/s de la prova d'accés:

Si obtinc el títol de Batxiller o equivalent, o el de tècnic de FP, sol·licite participar per la quota d'accés directe corresponent al aquest requisit acadèmic. Aportaré el certificat acadèmic dins del termini de presentació de documentació.

De la qual compta amb el certificat (adjunt) expedit per

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Data:

Modalitat/s de la prova d'accés 1:  Modalitat/s de la prova d'accés 2:  Modalitat/s de la prova d'accés 3:

Si obtinc el títol de Batxiller o equivalent, o el de tècnic de FP, sol·licite participar per la quota d'accés directe corresponent al aquest requisit acadèmic. Aportaré el certificat acadèmic dins del termini de presentació de documentació.

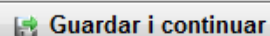
Per superació de la prova d'accés a la universitat a majors de 25 anys

Branca de coneixement a la que se obté accés:  Branca de coneixement a la que se obté accés 2:


Estar en possessió del títol de Tècnic Especialista, Tècnic Superior o equivalent a efectes acadèmics

Estar en possessió del títol universitari o equivalent

Completeu la informació que siga necessària. Marqueu, si cal, el tipus de documentació justificativa i, en cas d'horari nocturn o la reserva per discapacitat, els justificants que aportareu (tal com s'ha indicat més amunt). Tot seguit, feu clic en el botó següent



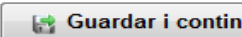
En cas de cometre algun error, o deixar incomplet algun camp, el programa mostrarà un missatge d'avertiment, com ara:



**Hem trobat una sèrie d'errors a la seua sol·licitud**

Li mostrem un llistat amb l'errada i la línia on es produïx.

- El NIF introducido es incorrecto, Es obligatorio especificar el teléfono, Es obligatorio especificar el centro, Es obligatorio especificar el código de centro



Per a seleccionar les vostres peticions, des de la pantalla següent, fent clic en el botó de l'arbre de continguts, podeu anar creant una llista amb un màxim de cinc opcions per a FP presencial i 50 mòduls per a FP semipresencial.

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

**Formulari de peticions**

Omplir 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* 

Una vegada completada la llista amb els cicles i/o centres triats, podeu guardar-la. Sempre podreu modificar-la, afegir, canviar l'ordre dels centres, eliminar, substituir, etc. Hi ha una barra de botons en la part lateral esquerra que permet fer aquestes operacions. També és possible canviar l'ordre dels centres fent clic sobre un i, en ressaltar el color, pujar-lo o baixar-lo arrossegant-lo.

Quan tingueu la llista definitiva, feu clic en el botó inferior



El sistema comprovarà les dades de la vostra sol·licitud. Si hi ha errors, se us indicaran i els haureu de corregir. En cas que les dades siguen correctes, passareu a la fase següent: Confirmació de dades.

### **Confirmació de dades**

Per a acabar, accedireu a la pantalla de *Confirmar dades*. Després d'acceptar les condicions indicades per a tramitar la sol·licitud, podreu *Confirmar* la sol·licitud. El fet de confirmar-la és sinònim de presentar-la telemàticament.

Inici Identificació	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	<a href="#">Dades sol·licitant</a>	<a href="#">Omplir peticions</a>	<a href="#">Indicar Familiars</a>	Confirmar Dades
---------------------	--	--	------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-----------------

**Confirmació de la sol·licitud**

Podeu descarregar l'esborrany de la vostra sol·licitud i revisar totes les dades introduïdes abans de confirmar.

[Descarregar l'esborrany pdf](#)

A partir d'aquest moment, si ja heu revisat les dades, heu de **Confirmar** la sol·licitud per a realitzar-ne la presentació telemàtica.

Podeu realitzar la presentació telemàtica fins al [REDACTED], a les 23:59 h., data en què acaba el termini de presentació telemàtica.

DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT que totes les circumstàncies al·legades en aquesta sol·licitud s'ajusten a la realitat i seran acreditades a petició de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat o de la Inspecció d'Educació, així com en el moment de la formalització de la matrícula. També em comprometo a aportar la certificació de baixa de l'anterior centre quan es tracte d'un centre no sostingut amb fons públics o de fora de la Comunitat Valenciana.

**Accepte les condicions indicades per a tramitar aquesta sol·licitud**

**Confirmar** , o [Modificar la sol·licitud](#)

Si no voleu presentar aquest esborrany, podeu eliminar-lo. Aquesta operació eliminarà la sol·licitud amb tota la informació que inclou. Una vegada eliminat l'esborrany, podeu començar una nova sol·licitud de la forma habitual. Si esteu segur que voleu eliminar l'esborrany, feu clic en [Eliminar l'esborrany](#)

També podeu imprimir un esborrany per a realitzar les comprovacions oportunes, modificar la sol·licitud abans de presentar-la o també eliminar l'esborrany i començar de nou. Després de confirmar la sol·licitud, es mostrarà la següent pantalla:

## Impressió de la sol·licitud

Inici Identificació	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	Impress Sol·licitud
---------------------	--	--	---------------------

**Confirmació Dades finalitzada**

**Aquesta sol·licitud ha estat confirmada en l'Assistent Telemàtic de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport**

**DATA DE CONFIRMACIÓ:** [REDACTED]

**NÚMERO DE LA SOL·LICITUD:** [REDACTED]

**DADES DE LA SOL·LICITUD:** [REDACTED]

Ara pot descarregar les dades de la sol·licitud per imprimir-la. Tingueu en compte que el format és [Adobe Reader](#). Si després de revisar la sol·licitud, no esteu d'acord amb la informació confirmada o hi detecteu algun error o ommissió, feu clic en [Torna a la informació](#) per a modificar la sol·licitud. En cas contrari, feu clic en [Desconnecta l'aplicació](#) per a eixir i tancar la sessió.

[Descarregar la sol·licitud](#)

DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT que totes les circumstàncies al·legades en aquesta sol·licitud s'ajusten a la realitat i seran acreditades a petició de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat o de la Inspecció d'Educació, així com en el moment de la formalització de la matrícula. També em comprometo a aportar la certificació de baixa de l'anterior centre quan es tracte d'un centre no sostingut amb fons públics o de fora de la Comunitat Valenciana.

[Tornar a la informació](#)

Des d'ací es podrà descarregar la sol·licitud original. NO cal que la porteu al centre, perquè la sol·licitud ja està en el sistema. Una vegada presentada telemàticament, si premeu sobre *Tornar a la informació*, apareixerà la informació següent:

Inici Identificació	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	Dades sol·licitant	Omplir peticions	Indicar Familiars	Confirmar Dades
---------------------	--	--	--------------------	------------------	-------------------	-----------------

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

**Abans de tramitar, heu de saber el següent.**

**Informació sobre la sol·licitud que teniu en procés.**

Últim accés realitzat per l'usuari el [REDACTED]. El termini de presentació de la seua sol·licitud en el centre finalitzarà en [REDACTED].

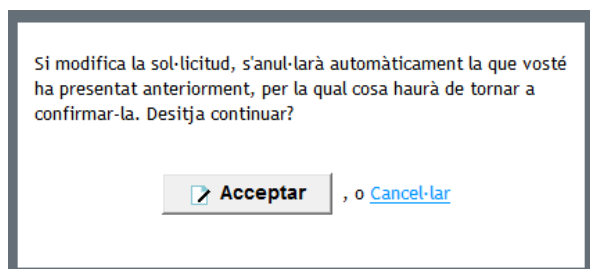
**Ja disposa d'una sol·licitud generada, finalitzada el dijous, [REDACTED].** Si heu detectat algun error o ommissió en la [sol·licitud](#) que ja heu presentat telemàticament, podeu prémer sobre el botó **Modificar la sol·licitud presentada**. Si continua amb la modificació, s'eliminarà la sol·licitud presentada i no en quedarà registre. Heu de tornar a confirmar la sol·licitud modificada.

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 [REDACTED], 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 Educació Infantil 3 anys (3INF), heu de crear-vos dos usuaris i presentar telemàticament les dues sol·licituds. No obstant això, si un fill va a Infantil i l'altre a Primària, com que són dues convocatòries diferents, podeu usar el mateix usuari de l'assistent telemàtic. Podeu 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](#).

Pot consultar de nou l'[explicació dels 3 passos](#) que ha de completar.

[➤ Modificar sol·licitud presentada](#)

Si premeu sobre *Modificar la sol·licitud presentada*, s'eliminarà automàticament la sol·licitud que heu presentat telemàticament, per la qual cosa hauréu de tornar a confirmar la nova sol·licitud.



### **Correu electrònic amb el número de sol·licitud**

El centre no podrà processar les sol·licituds telemàtiques fins que finalitze el termini de presentació. Per això, des que presenteu la sol·licitud telemàticament fins que el centre processa la vostra sol·licitud en el sistema, poden passar uns quants dies.

Quan el centre processe la vostra sol·licitud, rebreu un correu electrònic amb el número de sol·licitud i el número d'identificació de l'alumne/a (NIA) que teniu assignat.

És important que conserveu aquest correu, ja que, juntament amb les dades facilitades (NIA i número de sol·licitud) i la data de naixement de l'alumne o alumna, podreu consultar en línia els resultats provisionals i definitius del llistat d'admesos. A més, en el cas que fora necessari, també podreu realitzar les reclamacions oportunes als llistats provisionals i definitius.

No heu de desplaçar-vos al centre per a comprovar els llistats quan es facen públics. S'habilitarà un enllaç en la web <https://portal.edu.gva.es/telematicula/> a aquest efecte.

### **IMPORTANT:**

No oblideu que, segons el calendari d'admissió, després de la publicació de les llistes definitives, heu de formalitzar la matrícula en el centre on heu sigut admés. Si no confirmeu la matrícula, s'entendrà que renunciéu a la plaça que se us ha assignat.

Poseu-vos en contacte amb el centre per a finalitzar el procés de matrícula.

# COM LOCALITZAR EL NÚMERO DE DOCUMENT I EL NÚMERO DE SUPORT, IDESP, IXESP O NÚMERO DE CERTIFICAT?

Aquesta guia us ajudarà a localitzar el número de document i el número de suport en el vostre document d'identitat. Si disposeu de DNI, consulteu l'apartat 1. Si disposeu d'una targeta d'estranger, permís de residència o certificat de registre de ciutadà de la Unió en el qual conste el NIE, consulteu l'[apartat 2](#).

## DNI

### El número del document (DNI):

Està format per huit caràcters numèrics i una lletra. Si el vostre DNI té menys de huit caràcters numèrics, completeu-lo amb zeros l'esquerra:

1234567A                      01234567A

Introduïu el DNI sense guions ni espais:

12345678-A                  12345678A



DNI

NÚMERO DE SOPORTE

### El número de suport / IDESP:

Es troba en l'anvers del DNI sota la data de naixement, com podeu observar en les imatges de la dreta.

Està format per tres lletres i sis caràcters numèrics. Introduïu-lo sense guions.

Exemple: **AAA123456**



IDESP

DNI

NIE (targeta d'estranger, permís de residència o certificat de registre de ciutadà de la Unió).

## 2.1. Targeta d'estranger o permís de residència:

### a) El número del document (NIE):

Està format per una lletra inicial, set caràcters numèrics i una lletra final.

Exemple: **X0123456A**

Introduïu el NIE sense guions ni espais:

X 0234567-A      X0234567A



### b) L'IXESP:

Es troba en l'anvers de la targeta d'estranger o permís de residència, com pot observar en les imatges de la dreta.

Comença per una lletra seguida de huit caràcters numèrics.

Exemple: **E01234567**



## 2.2. Certificat de registre de ciutadà de la Unió

### a) El número del document (NIE):

Està format per una lletra inicial, set caràcters numèrics i una lletra final.

Exemple: **X0123456A**

Introduïu el NIE sense guions ni espais:

X 023456-A      X0234567A

### b) El número de certificat:

**S'ha d'introduir precedit per la lletra C.** Si el vostre número de certificat té menys de huit dígits, completeu-lo amb tants zeros a l'esquerra com siguen necessaris per a arribar als huit dígits. Aquests zeros s'afegiran a continuació de la C:

123456                      C00123456

Es troba a la cantonada inferior dreta del revers dels certificats en format targeta. En els certificats més antics en format A4, es troba a la cantonada superior de l'anvers. Podeu observar la ubicació del número de certificat en les següents imatges:

