

MANUAL DEL ASISTENTE TELEMÁTICO para la SOLICITUD DE ADMISIÓN del  
alumnado en los centros docentes públicos, entidades externas y centros de educación  
especial (CEE)  
**PROGRAMAS FORMATIVOS DE CUALIFICACIÓN BÁSICA**

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

Con una clave de admisión puede presentar la solicitud para un solo alumno/a en cada convocatoria telemática.

Por tanto

1. Si usted tiene dos hijos que acceden a Programas Formativos de Cualificación Básica (PFCB), tendrá que crearse dos usuarios y presentar telemáticamente las dos solicitudes. Sin embargo si un hijo va a PFCB y el otro a FP Básica, al ser 2 convocatorias diferentes puede usar el mismo usuario del asistente telemático.
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 PFCB), puede utilizar la misma clave de admisión para las dos convocatorias. Simplemente accederá al asistente de Educación Primaria y al asistente de PFCB con la misma clave de admisión; es decir, con el mismo usuario y la misma contraseña.

En la página web de la Conselleria de Educación, 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 cualquiera de Formación profesional accederá a una pantalla similar a la siguiente:

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

**Indica la convocatoria** Convocatoria PFCB Curso 20/21

**Cambiar idioma** valenciano

**Inicio**  
Identificarse

Este es el Asistente de Admisión para Programas Formativos de Cualificación Básica (Convocatoria ORDINARIA). Dispone del [Formulario de asistencia técnica](#) y telf. 961040504 (L-J de 8-19h y V de 8-15h)

Solicitud de Admisión 20/21 PFCB

**Identificación**

Usted puede acceder a la aplicación con la **clave de admisión**.

Debe crearse la clave de admisión el padre, madre o tutor/a legal del alumno o alumna para el/la que se solicita plaza escolar, salvo que este/a sea mayor de edad.

No tengo clave de admisión. [Crear una](#)

**Clave de admisión**

USUARIO

CONTRASEÑA

**Entrar**

[No recuerdo mi usuario o mi contraseña](#)

© Conselleria de Educación, Cultura y Deporte - [Necesita ayuda?](#)  
Avda. Campanar, 32. 46015 - VALENCIA  
[Formulario asistencia técnica](#)

W3C CSS ✓ W3C XHTML ✓

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

#### Sistema de gestión de usuarios

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

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

☒ DNle / 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

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 conclou 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 responde 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.

## 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<br/>Solicitante</a> | Información<br>Debe saber | Datos solicitante | Cumplimentar<br>peticiones | 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 22 de julio de 2020**, 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 Programas Formativos de Cualificación Básica (PFCB), tendrá que crearse dos usuarios y presentar telemáticamente las dos solicitudes. Sin embargo si un hijo va a PFCB y el otro a FP Básica, 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.



comenzar

## Recuerde:

- No ha de adjuntar ningún documento escaneado en esta solicitud.
- Complete todos los campos necesarios de la solicitud.
- Recuerde que únicamente podrá seleccionar los centros/entidades externas que tienen vacantes. Si tiene alguna duda puede consultar previamente las plazas vacantes de los centros que vaya a seleccionar. Para ello, acceda al apartado de *Consulta de vacantes* en la web <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>
- Puede pedir hasta un máximo de 5 centros educativos.
- Marque las circunstancias personales y académicas que correspondan.
- No ha de presentar físicamente la solicitud en el centro.
- La solicitud se presenta telemáticamente dentro del plazo establecido.
- Los resultados provisionales y definitivos de la adjudicación de plazas los tendrá que consultar presencialmente en el centro donde solicitó su primera petición.
- 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.

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

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

## Rellenar la solicitud

Deberá rellenar en primer lugar los datos personales del alumno/a. Los datos del firmante de la solicitud, que son obligatorios, se precargarán con los datos declarados por el usuario del asistente telemático cuya identidad se ha validado. En caso de que la persona firmante de la solicitud sea el propio alumno/a mayor de edad que solicita plaza, deberá elegir como parentesco **“Solicitante”**. En ese caso los datos del usuario validado se utilizarán también para el alumno/a.

|                       |                                           |                                        |                          |                         |                 |
|-----------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| Inicio identificación | <a href="#">Convocatorias solicitante</a> | <a href="#">Información debe saber</a> | <b>Datos solicitante</b> | Cumplimentar peticiones | 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\*:

**Datos de Dirección**

Tipo de vía\*:  Dirección:

Número:  Puerta:  Escalera:  Piso:  C.P.:

Provincia:  Municipio:

Teléfono\*:  Correo electrónico\*:  Repetir su correo electrónico:

Necesidades educativas especiales: ☐ Justificante de discapacidad del alumno: ☐

Figurará como firmante de la solicitud el alumno mayor de edad y en el caso de los menores de edad o personas con diversidad funcional, siempre y cuando hayan de ejercitar sus derechos mediante un/a representante legal (padre/madre/tutor/a) será la madre/padre/tutor/a o persona que los representa legalmente. En ambos casos han de constar los datos personales del o de la firmante de la solicitud.

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

Tipo documento\*:

Documento\*:  Teléfono de contacto\*:  Correo electrónico\*:  Repetir su correo electrónico:

En el caso de no convivencia por motivos de separación, divorcio o situación análoga marcar esta casilla: ☐ Firmar ambos progenitores

¿Existe limitación de la patria potestad de alguno de los progenitores? Sí: ☐ No: ☐

**Preferencia en caso de presentar una solicitud de Formación Profesional Básica**  
 En el caso de solicitar admisión para Programas Formativos de Cualificación Básica y Formación Profesional Básica, mi preferencia en caso de ser admitido en ambas enseñanzas será:

Programa Formación de Cualificación Básica: ☒      Formación Profesional Básica: ☐

**Tipo de acceso**

☒ Programa experimental  
☐ Propuesto por el equipo educativo con 16 años cumplidos  
☐ Solicitud voluntaria  
☐ Desescolarizado

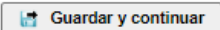
**Estudios actuales**

Provincia:  Municipio:

Centro:  Código centro:   
 Estudios:  Curso:

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

☐ Fotocopia DNI / NIE (imprescindible)  
☐ Anexo II  
 Otros :



© Conselleria de Educación, Cultura y Deporte - [Necesita ayuda?](#)  
 Avda. Campanar, 32. 46015 - VALENCIA  
[Formulario asistencia técnica](#)

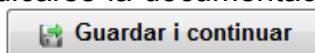
WSC  WSC 

En el caso de presentar una solicitud de admisión para Programas Formativos de Cualificación Profesional (PFCB) y otra solicitud para Formación Profesional Básica (FPB), deberá marcar la preferencia en el caso de que sea admitido en ambas enseñanzas.

Seleccionar el tipo de acceso por el cual se opte:

- Programa experimental
- Propuesto por el equipo educativo con 16 años cumplidos
- Solicitud voluntaria
- Desescolarizado

A continuación, deberá indicarse la documentación que se aportará en su momento. Acto seguido, pulse el botón:



Se informa que aquellas solicitudes que no tengan marcado el check de anexo II y sean del tipo de acceso: programa experimental, propuestas por equipo educativo o solicitud voluntaria, propias del centro, de otros centros o entidades externas, serán tratadas como desescolarizadas.

En caso de cometer algún error, o dejar incompleto algún campo, el programa mostrará un mensaje de advertencia, por ejemplo:



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

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

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

Para seleccionar sus peticiones, desde la siguiente pantalla, pulsando el botón del árbol de contenidos puede ir creando una lista con un máximo de cinco opciones.

|                          |                              |                           |                      |                            |                 |
|--------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Inicio<br>Identificación | Convocatorias<br>Solicitante | Información<br>Debe saber | Datos<br>solicitante | Cumplimentar<br>peticiones | 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](#).

Recuerde que solo están disponibles para seleccionar los ciclos formativos con plazas vacantes

Nombre:

Último listado guardado el: 16/07/2020 - 08:50

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

Guardar y continuar

Una vez completada la lista con los centros, programas y modalidades elegidos, puede guardarla. Siempre podrá modificarla, añadir, cambiar el orden de los centros, eliminar, sustituir, etc. Hay una barra de botones, en la parte lateral izquierda que le permitirá hacer estas operaciones. También es posible cambiar el orden de los centros haciendo clic sobre uno y, al resaltar el color subirlo o bajarlo, arrastrándolo.

Cuando tenga la lista definitiva, deberá hacer clic en el botón inferior Guardar i 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.

## Confirmación de 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<br>Identificación | Convocatorias<br>Solicitante | Información<br>Debe saber | Datos<br>solicitante | Cumplimentar<br>peticiones | Indicar<br>Familiares | 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 realizarse 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 | Convocatorias<br>Solicitante | Información<br>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:** [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:

 **Convocatoria PFCB Curso 20/21**  
PFCB  
[DESCONECTAR APLICACIÓN](#)

|                          |                              |                           |                   |                            |                 |
|--------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------|
| Inicio<br>Identificación | Convocatorias<br>Solicitante | Información<br>Debe saber | Datos solicitante | Cumplimentar<br>peticiones | 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 el** [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 Programas Formativos de Cualificación Básica (PFCB), tendrá que crearse dos usuarios y presentar telemáticamente las dos solicitudes. Sin embargo si un hijo va a PFCB y el otro a FP Básica, 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, en el caso que fuera necesario, podrá realizar *online* las reclamaciones oportunas a los listados provisionales y definitivos.

Tendrá que desplazarse al centro para comprobar los listados cuando se hagan públicos.

### **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](#).

## DNI

### 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

### 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

**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:**

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**



## **2.1 . 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:

