

MANUAL DE L'ASSISTENT TELEMÀTIC per a la SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ de
l'alumnat en els centres docents públics, entitats externes i centres d'educació especial
(CEE)
PROGRAMES FORMATIUS DE QUALIFICACIÓ BÀSICA

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.

Per tant,

1. Si vosté té dos fills que accedeixen a Programes Formatius de Qualificació Bàsica (PFQB), haurà de crear-se dos usuaris i presentar telemàticament les dues sol·licituds. No obstant això si un fill va a PFQB i l'altre a FP Bàsica, en ser 2 convocatòries diferents pot usar el mateix usuari de l'assistent telemàtic.
2. Si vosté té dos fills/as que participaran en el procés d'admissió de diferent ensenyament (per exemple, un per a Educació Primària i un altre per a PFQB), pot utilitzar la mateixa clau d'admissió per a les dues convocatòries. Simplement accedirà a l'assistent d'Educació Primària i a l'assistent de PFQB 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:

Canviar idioma castellà

Indica la convocatòria Convocatòria PFQB Curs 20/21

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Inici
Identificar-se

Aquest és l'Assistent d'Admissió per a Programes Formatius de Qualificació Bàsica (Convocatòria ORDINÀRIA). Disposa del [Formulari d'assistència tècnica](#) i telf. 961040504 (Dl-Dj de 8-19h i Dv de 8-15h)

Sol·licitud d'admissió 20/21 PFQB

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](#)

WS CEE WS SMPN

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

Sistema d'autenticació d'usuaris

☒ Si no disposa d'usuari pot crear un nou utilitzant un màxim de 10 caràcters. Si ja disposa d'usuari i vol recuperar la seua contrasenya, indique el seu usuari i complete la recuperació. Usuari PROVA Verificar Recorde que necessitarà un usuari diferent per cada alumne per al qual sol·licite plaça en aquesta convocatòria telemàtica.	☐ Si heu oblidat el vostre usuari, indiqueu el vostre correu electrònic vinculat i completeu la recuperació. Correu electrònic Verificar
---	--

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, Permis de residència o Certificat de registre de ciutadà de la Unió)

Nom		Cognom 1		Cognom 2		Data naix.	
-----	----------------------	----------	----------------------	----------	----------------------	------------	----------------------

Tipus de document	DNI	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 [ací](#) per a consultar el corresponent registre d'activitats de tractament

2.b)

☐ DNIE / Certificat electrònic / Cl@vePin / Cl@vePermanent

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



Seleccioneu l'opció que voleu.

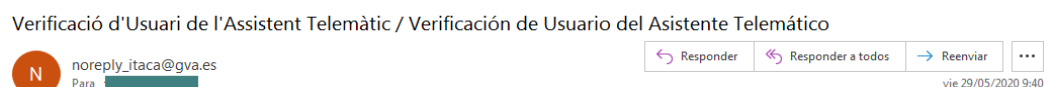
A continuació, apareixerà el següent missatge:



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. Polseu en l'enllaç per a verificar l'usuari.

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



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 useu l'enllaç següent:
Por razones de seguridad, para validar su usuario de acceso al Asistente Telemático, es necesario que use el enlace siguiente:

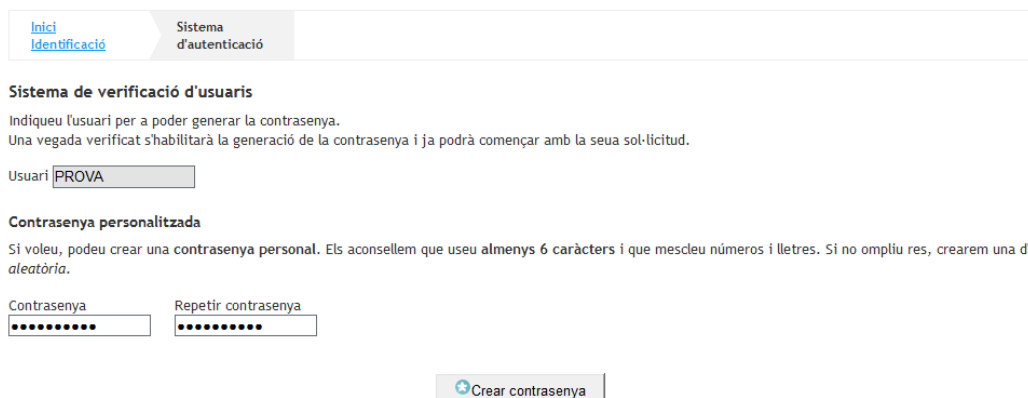
<https://itaca.edu.gva.es/itacatel/verificarUsuarioConvocatoria>

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 concloua 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.



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



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

Abans de tramitar, heu de saber el següent.



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

Una vegada presentada la sol·licitud, si hi detecteu errors o voleu canviar-la, la podeu eliminar i tornar a presentar telemàticament fins el 22 de juliol 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 Programes Formatius de Qualificació Bàsica (PFQB), heu de crear-vos dos usuaris i presentar telemàticament les dues sol·licituds. No obstant això, si un fill va a PFQB i l'altre a FP Bàsica, com que són de 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.



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.
- 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.
- Els resultats provisionals i definitius de l'adjudicació de places els haurà de consultar presencialment en el centre on va sol·licitar la seua primera petició.
- 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.

Inicio Identificación	Convocatorias Solicitante	Información Debe saber	Datos solicitante	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*:
NIF

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*:
NIF

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? Si: ☐ 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

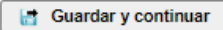
Estudios actuales

Provincia: Municipio:
 Seleccione ▼ Seleccione ▼

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](#)

W3C CSS ✓ W3C XHTML ✓

En el cas de presentar una sol·licitud d'admissió per a Programes Formatius de Qualificació Professional (PFQB) i una altra sol·licitud per a Formació Professional Bàsica (FPB), haurà de marcar la preferència en el cas que siga admés en tots dos ensenyaments.

Seleccionar el tipus d'accés pel qual s'opte:

- Programa experimental
- Proposat per l'equip educatiu amb 16 anys complits
- Sol·licitud voluntària
- Desescolaritzat

A continuació, haurà d'indicar-se la documentació que s'aportarà en el seu moment. Tot seguit, feu clic en el botó següent:

 **Guardar i continuar**

S'informa que aquelles sol·licituds que no tinguen marcat el check d'annex II i siguen del tipus d'accés: programa experimental, proposades per equip educatiu o sol·licitud voluntària, pròpies del centre, d'altres centres o entitats externes, seran tractades com desescolaritzades.

En cas de cometre algun error, o deixar incomplet algun camp, el programa mostrarà un missatge d'advertiment, 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 produeix.

- 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.

Inicio Identificación	Convocatorias Solicitante	Información Debe saber	Datos solicitante	Cumplimentar 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

Nombres:

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 vegada completada la llista amb els centres, programes i modalitats 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

[Guardar i continuar](#)

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 siguin 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 Identificación	Convocatorias Solicitante	Información Ha de saber	Dades sol·licitant	Omplir peticions	Indicar Familiars	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.

 [Descargar 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 , 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 incloga. 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	Convocatòries Sol·licitant	Informació Ha de saber	Imprès 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 omisió, 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:

 **Convocatòria PFQB Curs 20/21**
CUCU
[DESCONNECTAR APLICACIÓ](#)

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

 Si ho necessita, té l'opció de [canviar la contrasenya des d'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 dijous, 16 de juliol de 2020, a les 14:05h.
El termini de presentació de la seua sol·licitud en el centre finalitzarà en 6 dies 9 hores y 52 minuts (22/07/2020 - 23:59).

 **Ja disposa d'una sol·licitud generada, finalitzada el [REDACTED]**

Si heu detectat algun error o omisió en la [sol·licitud](#) que ja heu presentat telemàticament, podeu prémer sobre el botó **Modificar la sol·licitud presentada**. Si continueu 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 accedixen a Programes Formatius de Qualificació Bàsica (PFQB), heu de crear-vos dos usuaris i presentar telemàticament les dues sol·licituds. No obstant això, si un fill va a PFQB i l'altre a FP Bàsica, com que són de 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](#)

© Conselleria d'Educació, Cultura i Esport - [Necessita ajuda?](#)
Av. Campanar, 32. 46019 - VALÈNCIA
Fonològic: 963.863.863

W3C [Valida HTML](#) W3C [Valida CSS](#)

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

Si modifica la sol·licitud, s'anul·larà automàticament la que vostè ha presentat anteriorment, per la qual cosa haurà de tornar a confirmar-la. Desitja continuar?

 **Acceptar** , o [Cancel·lar](#)

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 ho conserve aquest correu, ja que, juntament amb les dades facilitades (NIA i número de sol·licitud) i la data de naixement de l'alumne/a, en el cas que fora necessari, podrà realitzar online les reclamacions oportunes als llistats provisionals i definitius.

Haurà de desplaçar-se al centre per a comprovar els llistats quan es facen públics.

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 renunciueu 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

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



DNI

NÚMERO DE
SOPORTE

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**



2.1 . Certificado 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 dígit, compleu-lo amb tants zeros a l'esquerra com siguen necessaris per a arribar als huit dígit. 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:

