

MANUAL DE L'ASSISTENT TELEMÀTIC per a la SOL-LICITUD D'ADMISSIÓ de l'alumnat en els centres docents públics i privats concertats EDUCACIÓ INFANTIL i EDUCACIÓ PRIMÀRIA

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

1. Si teniu dos o més fills o filles que participaran en el procés d'admissió del mateix ensenyament, heu de crear tantes claus d'admissió com fills o filles completaran la sol·licitud. Per exemple, una família amb bessons que ha de matricular-los en 3 anys d'Educació Infantil, ha de crear dues claus d'admissió diferents, una per a cada fill o filla.
2. Si teniu dos fills o filles que participaran en el procés d'admissió de diferent ensenyament (per exemple, un per a Educació Infantil, i un altre per a Educació Primària), podeu utilitzar la mateixa clau d'admissió per a les dues convocatòries. Simplement, accediu a l'assistent d'Educació Infantil i a l'assistent d'Educació Primària amb la mateixa clau d'admissió; és a dir, amb el mateix usuari i la mateixa contrasenya.

En definitiva, amb una clau d'admissió només podeu presentar una sol·licitud per cada ensenyament.

En la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, concretament en <https://portal.edu.gva.es/telematicula/>, trobareu els enllaços per a accedir a cadascun dels assistents telemàtics. En seleccionar, per exemple, el d'Educació Infantil, accedireu a una pantalla similar a la següent:

Canviar d'idioma castellà

Indica la convocatòria Convocatòria Curs 20/21 (Infantil)

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Inici
Identificar-se

Aquest és l'Assistent d'Admissió per a Infantil. Abans d'accedir, consulte el [manual d'ajuda](#).
En cas d'incidència, utilitze el [Formulari d'assistència tècnica](#) o telefone al 961040504 (horari d'atenció: de dilluns a dijous de 8.00 a 19.00 i divendres de 8.00 a 15.00).

Sol·licitud d'admissió en Infantil 20/21

Identificació

Podeu accedir a l'aplicació amb la clau d'admissió.

Ha de crear-se la clau d'admissió el pare, la mare o el tutor/a legal de l'alumne o alumna per a el/la qual se sol·licita plaça escolar, llevat que aquest/a siga major d'edat.

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

Per a crea-se la CLAU D'ADMISSIÓ

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
[Normes de seguretat](#)
[Formulari assistència tècnica](#)

W3C CSS SORTIL

Escriviu el vostre usuari i verifiqueu que no haja sigut utilitzat per una 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 completeu 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.

Disposa d'una ajuda prement sobre . En l'annex que es troba al final d'aquest manual trobarà la informació sobre: Com localitzar el número de document i el número de suport, IDESP, IXESP o número de certificat? Pot accedir prement [ací](#) també.

2.b) Mitjançant signatura digital (certificat electrònic), DNI electrònic, clau permanent o clau PIN. No requereix 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)

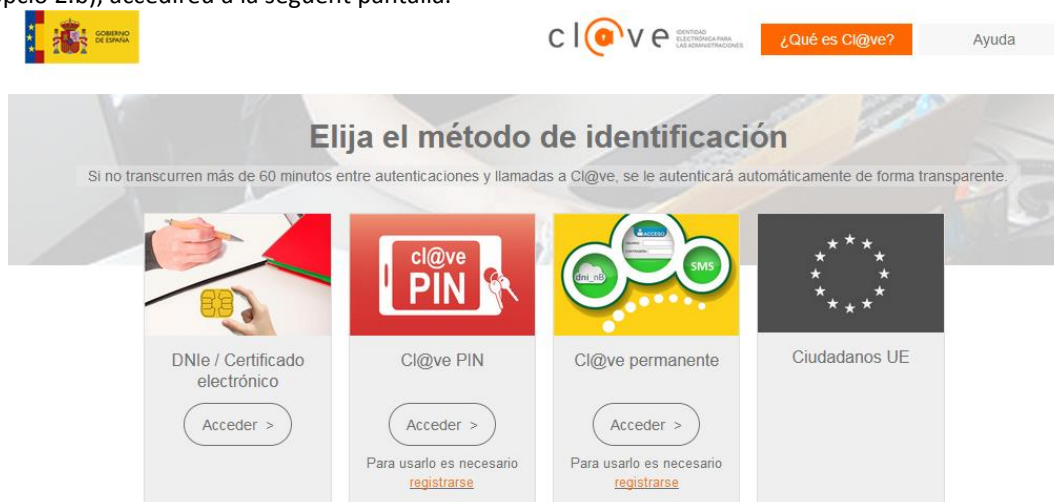
Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data naix.
-----	----------	----------	------------

Tipus de document: 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 següent pantalla.



Logo de GOBIERNO DE ESPAÑA i cl@ve GOBIERNO ELECTRONICO PARA LAS ADMINISTRACIONES. Enllaços: ¿Qué es Cl@ve? i 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.

 DNie / Certificado electrónico <input type="button" value="Acceder >"/>	 Cl@ve PIN <input type="button" value="Acceder >"/> Para usarlo es necesario registrarse	 Cl@ve permanente <input type="button" value="Acceder >"/> Para usarlo es necesario registrarse	 Ciudadanos UE
--	---	---	--

Seleccioneu l'opció que voleu.

A continuació, apareixerà un missatge indicant:



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 vostra safata d'entrada o de correu 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 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 mensaie. es un envío automático.

Premeu sobre l'enllaç del correu per a continuar amb el procés de validació d'usuari.
Escriuiu el vostre usuari i la vostra contrasenya personal amb almenys 6 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

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

Contrasenya Repetir contrasenya

Per a crear la contrasenya, confirmeu-la i premeu sobre *Crear contrasenya*
El procés de creació d'usuari i contrasenya finalitza quan apareix aquest 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**

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

[Inici Identificació](#) [Convocatòries Sol·licitant](#) [Informació Ha de saber](#) [Dades sol·licitant](#) [Omplir peticions](#) [Indicar Familiars](#)

Informació que heu de saber

Aquesta pantalla ofereix al 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 heu de fer per a presentar la sol·licitud

Inici Identificació	Convocatòries Sol·licitant	Informació Ha de saber	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.

i 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.

Podreu 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, podeu 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 heu d'adjuntar cap document escanejat en aquesta sol·licitud.
- Completeu tots els camps necessaris de la sol·licitud.
- Consulteu les places vacants dels centres que seleccionareu. Si seleccioneu un centre en el qual no hi ha vacants per al curs que sol·liciteu, és una opció que perdeu. 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 10 centres educatius.
- Marqueu les circumstàncies personals 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.
- Heu de formalitzar la matrícula en el centre que se us assigne. Per a això, heu de posar-vos en contacte amb el centre educatiu i aportar la documentació requerida.
- No oblideu marcar aquesta opció perquè se us valore el criteri d'RVI/AEAT

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

Podreu trobar més informació en les *Preguntes més freqüents*:

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

Dades del sol·licitant:

Inici identificació	Convocatòria Sol·licitant	Informació Pla de treball	Dades sol·licitant	Omplir peticions	Indicar Famílies	Confirmar Dades
---------------------	---	---	---------------------------	------------------	------------------	-----------------

Formulari de dades

Emplegueu les dades correctament i premeu el botó [Guardar i continuar](#). Si voleu completar el formulari en diverses accions, premeu aquest botó abans d'[retirar de l'aplicació](#).

Dades d'identificació de l'alumne/a

Nom: 1r Cognom: 2n Cognom:

Tipus de document:

Document: NIA:

Dades de naixement

Sexe: Data de naixement: Nacionalitat:

País de naixement:

Província: Municipi:

Alumne amb necessitats educatives especials:

Alumne amb necessitats de compensació educativa:

Altres:

Acolliment familiar o en guarda amb finalitat d'adopció:

Dades del pare, mare o tutor/a signant de la sol·licitud

Parentiu: Nom: 1r Cognom: 2n Cognom:

Tipus de document:

Document: Telèfon de contacte: Correu electrònic:

Marcar aquesta casella en cas de no convivència per motius de separació, divòrci o situació anàloga. Quan es marqui aquesta casella, en el moment de formalització de la matrícula, s'haurà d'aportar la signatura i consignar les dades del pare, mare o tutor o tutora diferent de la persona que va formular la sol·licitud de plaça.

Hi ha alguna limitació de la plàcia potest d'algun dels progenitors? Sí No

Estudis actuals

Província: Municipi:

Centre: Codi del centre:

Estudi: curs:

Domícilis

Tipus de via	Domicili	Nº	Província	Municipi	Tipus dom.	C.P.:
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentació que acredita i aportarà posteriorment al formalitzar la matrícula en el centre

Justificant de discapacitat de l'alumne Del 33% al 64% Igual o superior al 65%

Justificant de discapacitat dels pares/generadors de l'alumne Del 33% al 64% Igual o superior al 65%

Justificant de família nombrosa General Especial

Autorització que es consulten les meues dades per a la valoració dels criteris de RVI/A&AT

Justificant de família monoparental General Especial

Justificant que acredita les dades dels domicilis

Justificant del llibre de família

Justificant d'alumne amb necessitats educatives especials o de compensació

Justificant d'altres circumstàncies familiars i/o acolliment o en guarda amb finalitat d'adopció (article 17 del DECRET 40/2016 i article 47 de la Llei 26/2015)

[Guardar i continuar](#)

Emplenar peticions. Seleccionen els centres educatius fent clic en el botó indicat.

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

Formulari de peticions

Empleneu 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

Abans de seleccionar el centre, comproveu que hi ha places vacants per al curs que voleu. Podeu accedir a la pàgina web [Consulta de vacants](#) habilitada per a això. Recordeu que, si seleccioneu un centre en el qual no hi ha vacants, esteu perdent una opció.

Nom: Nre. document:

Últim llistat guardat el: 29/05/2020 - 10:38

No hi ha cap preferència, per començar a omplir la llista, use el botó

Guardar i continuar

Premeu sobre el botó *Seleccionar centres* per a afegir a la llista els centres que voleu, fins a un màxim de 10 centres.

Selecció de centres TANCAR

Navegueu per l'arbre de continguts per seleccionar qualsevol branca. Una vegada comprovada la llista, polse el botó *Afegir la llista*. Per a millorar la usabilitat, podrà afegir un màxim de 3 branques de vegada en vegada, fins al límit de 3 seleccions de la sol·licitud.

A

Arbre de continguts **B**

- Educació Infantil
 - 0 INF
 - 1 INF
 - 2 INF
 - 3 INF
- Alacant
- Castelló
- València
- ADEMUZ
 - 1 → CRA RINCÓN DE ADEMUZ (46026329) - Seleccionar **4**
 - 2 → ADOR - PALMA DE GANDIA
 - 3 → CEIP LA MURTERA (46018953) - Seleccionar
 - AGULLENT
 - CEIP SANT VICENT FERRER (46000079) - Seleccionar
 - AIELO DE MALFERIT
 - CEIP SANT JOSEP DE CALASSANC (46001515) - Seleccionar
 - ALAQUÀS
 - ALBAIDA
 - ALBAL
 - ALBALAT DE LA RIBERA
 - CEIP AUSIÀS MARCH (46000298) - Seleccionar
 - ALBALAT DELS SORELLS
 - CEIP EL CASTELL (46000304) - Seleccionar
 - ALBERIC
 - ALBORACHE
 - CRA ALBORACHE-MACASTRE (46029604) - Seleccionar
 - ALBORAIA

Branques seleccionades
Cap branca per afegir.

Afegir llista

A) Podeu escriure directament el codi de centre, si el coneixeu.

B) Podeu obrir l'arbre de continguts, fent clic (1) en el curs, després (2) a la província, després (3) a la localitat i, finalment, (4) seleccionar el centre desitjat.

Una vegada seleccionats, podeu canviar-ne l'ordre arrossegant-los o utilitzant les fletxes de pujar i baixar.

Una vegada seleccionats tots els centres, premeu sobre *Guardar i continuar*.

Indicar familiars

En la pantalla de familiars heu de completar tots els camps necessaris per a poder guardar i continuar.

Inici Identificació	Convocatòries Sol·licitant	Informació Ha de saber	Dades sol·licitant	Omplir peticions	Indicar Familiars	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.

Membres que componen la unitat familiar										
Parentiu	1r cognom	2n cognom	Nom	Data de naixement	Edat	Tipus de document	Document	Núm. suport	RVI/IRPF	Centre de treball
1: Pare					30	NIF			<input checked="" type="checkbox"/>	
2: Mare					30	NIF			<input checked="" type="checkbox"/>	
Parentiu	1r cognom	2n cognom	Nom	Data de naixement	Edat	Tipus de document	Document	Núm. suport	RVI/IRPF	Centre d'estudis
FILL SOL·LICITANT:					3				<input checked="" type="checkbox"/>	
2:									<input type="checkbox"/>	
3:									<input type="checkbox"/>	
4:									<input type="checkbox"/>	
5:									<input type="checkbox"/>	
6:									<input type="checkbox"/>	

RVI/IRPF : Marqueu la casella RVI/IRPF de tots els membres de la unitat familiar majors de 16 anys per a autoritzar la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports a obtenir la informació necessària per a valorar els criteris de Renda Valenciana d'Inclusió i IRPF. Per a consultar els punts de RVI i IRPF, només són vàlids els DNI i NIE amb el seu corresponent número de suport. El número de suport no s'ha d'informar en el cas de pare/mare/tutor/tutora sol·licitant que haja accedit amb DNIe / Certificat electrònic / Cl@vePin / Cl@vePermanent.

[Guardar i continuar](#)

Si el pare i/o la mare són treballadors d'algun centre dels sol·licitats, ha d'indicar-lo en la columna "Centre de treball" seleccionant del desplegable el que corresponga.

En el cas que el sol·licitant tinga més fills, complete les línies necessàries. Si té germans en algun centre dels sol·licitats, ha d'indicar-lo en la columna "Centre d'estudis" seleccionant del desplegable el que corresponga.

Recordeu:

Marqueu la casella AEAT/RVI de tots els membres de la unitat familiar majors de 16 anys per a autoritzar la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports a obtenir la informació necessària per a valorar els criteris d'RVI i AEAT. Per a consultar els punts d'RVI i AEAT, només són vàlids els DNI i NIE amb el corresponent número de suport.

Confirmar dades

Per a acabar, accedireu a la pantalla de [Confirmar dades](#). En aquesta, després d'acceptar les condicions indicades per a tramitar la sol·licitud, podreu *Confirmar* la sol·licitud. El fet de confirmar-la equival a presentar-la telemàticament.

Inici Identificació	Convocatòries Sol·licitant	Informació 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.

[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 [data], 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:

Imprimir 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: SOL·LICITUD [REDACTED]
	DADES DE LA SOL·LICITUD: Ara pot descarregar les <i>dades de la sol·licitud</i> 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 podreu descarregar la sol·licitud original. NO cal que la porteu al centre, perquè la sol·licitud ja es troba en el sistema.

Una vegada presentada telemàticament, si premeu sobre *Tornar a la informació*, apareixerà la següent informació:

Inici Identificació	Convocatòries Sol·licitant	Informació Ha de saber	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 omisió 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 sol·licitud presentada*, eliminareu automàticament la sol·licitud que heu presentat telemàticament, per la qual cosa hauréu de tornar a confirmar la nova sol·licitud.

Si modifica la sol·licitud, s'anul·larà automàticament la que vosté 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 del moment 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, perquè, juntament amb les dades facilitades (NIA i número de sol·licitud) i la data de naixement de l'alumne/a, podreu consultar en línia els resultats provisionals i definitius del llistat d'admesos.

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/telematricula/> a aquest efecte.

IMPORTANT:

<p>No oblideu que, segons el calendari d'admissió, després de la publicació de les llistes definitives, heu de formalitzar la matrícula en el centre que us admeta. Si no confirmeu la matrícula, s'entendrà que renuncieu a la plaça que se us ha assignat. Poseu-vos en contacte amb el centre per a finalitzar el procés de matrícula.</p>

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 un NIE, consulteu l'[apartat 2](#).

1. DNI

a) 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 a l'esquerra:

1234567A ➔ 01234567A

- Introduïu el DNI sense guions ni espais:

12345678-A ➔ 12345678A

b) El número de suport / IDESP:

- Es troba en l'anvers del DNI, davall de la data de naixement, com podeu observar en la imatge de la dreta.
- Està format per tres lletres i sis caràcters numèrics. Introduïu-lo sense guions.

Exemple: **AAA123456**



DNI

NÚMERO DE SUPORT



IDESP

DNI

2. 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 podeu 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 siguin necessaris per a arribar als huit dígits. Aquests zeros s'afegiran a continuació de la C:

123456 ➔ C00123456

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

