

MANUAL DEL ASISTENTE TELEMÁTICO para la SOLICITUD DE ADMISIÓN del
alumnado en los centros docentes públicos y concertados
FORMACIÓN PROFESIONAL

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.

Recuerde que las convocatorias telemáticas para la enseñanza de Formación Profesional son:

- FP Básica
- FP Básica de 2ª oportunidad

Por tanto, si usted tiene dos o más hijos/as menores de edad que van a participar en el proceso de admisión de la **misma convocatoria** telemática de FP Básica o FP Básica de 2ª oportunidad, deberá crearse tantas claves de admisión como hijos/as vayan a completar la solicitud. Por ejemplo, el caso de una familia con dos hijos/as que van a solicitar plaza en Formación Profesional Básica, deberá crear dos claves de admisión distintas, una para cada hijo o hija.

En la página web de la Consellería 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 de FP Básica o FP Básica de 2ª oportunidad accederá a una pantalla similar a la siguiente:

[Cambiar idioma](#) castellà

Indica la convocatòria **Convocatòria Curs 2020/21 (FP Bàsica)**

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

[Inici](#) / [Identificar-se](#)

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

Sol·licitud d'admissió FPB 2020/21

Identificació

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

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

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](#)

WSC

WSC

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

Sistema de gestión de usuarios

☒ Si no dispone de usuario puede crear uno nuevo utilizando un máximo de 10 caracteres.

Si ya dispone de usuario y quiere recuperar su contraseña, indique su usuario y complete la recuperación.

Usuario Verificar

Recuerde que necesitará un usuario diferente por cada alumno para el que solicite plaza en esta convocatoria telemática

☐ Si ha olvidado su usuario, indique su correo electrónico vinculado y complete la recuperación.

Correo electrónico Verificar

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

1. Indique la dirección de correo electrónico y confírmela.

2.a) Mediante DNI o NIE. Complete los campos solicitados para contrastar la información introducida. Dispone de una ayuda pulsando sobre . En el anexo que se encuentra al

final de este manual encontrará la información sobre ¿Cómo localizar el número de documento y el número de soporte, IDESP, IXESP o número de certificado?

Puede acceder pulsando [aquí](#) también.

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

Con el usuario que está generando podrá presentar la solicitud de un único participante en cada convocatoria telemática. Por tanto, si necesita presentar la solicitud de varios alumnos utilizando un mismo asistente telemático, deberá generar un usuario diferente para cada uno de ellos.

Correo del Usuario

Indique la dirección de correo electrónico que se utilizará para completar el alta del usuario.

1

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

Apellido 1

Apellido 2

Fecha nac.

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.



¿Qué es Cl@ve?

Ayuda


Elija el método de identificación

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



DNle / Certificado electrónico


Acceder >



Cl@ve PIN

Acceder >


Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

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*.

noreply_itaca@gva.es
Para [REDACTED]

Responder

Responder a todos

Reenviar



vie 29/05/2020 9:40

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Per raons de seguretat, per a validar el seu usuari d'accés a l'Assistent Telemàtic, és necessari que use l'enllaç següent:

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

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

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

Aquest enllaç té validesa durant 24 hores a partir del seu enviament, per al mail que ha registrat. Pot sol·licitar un altre quan ho necessite mentre vostè no 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.

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.

[Inicio](#)
[Identificación](#)

Sistema de autenticación

Sistema de verificación de usuarios

Indique el usuario para poder generar la contraseña.
Una vez verificado se habilitará la generación de la contraseña y ya podrá comenzar con su solicitud.

Usuario

Contraseña personalizada

Si lo desea puede crear una **contraseña personalizada**. Le aconsejamos que use **al menos 6 caracteres**, mezclando números y letras. Si no rellena nada, le crearemos una **contraseña aleatoria**

Contraseña

Repetir contraseña

[Crear contraseña](#)

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.

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.



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 8** data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Només es podrà presentar una sol·licitud per alumne/a, etapa educativa i convocatòria telemàtica. **Per exemple, si teniu dos fills que accedeixen a Formació Professional Bàsica (FPB), heu de crear-vos dos usuaris i presentar telemàticament les dues sol·licituds. No obstant això, si un fill va a FP Bàsica i l'altre a FP de Grau Mitjà, com que són dues convocatòries diferents, podeu usar el mateix usuari de l'assistent telemàtic.**

Podeu guardar la sol·licitud i continuar en un altre moment, si ho necessiteu.

Recordeu finalitzar la sessió fent clic sobre el botó [Desconnectar l'aplicació](#).

Aquesta sol·licitud consta de 3 passos. **Us aconsellem que llegiu l'explicació** feta per a cadascun.

Pas 1 - Emplenament de la sol·licitud

En aquest pas emplenareu, pantalla a pantalla, la vostra sol·licitud amb les vostres dades personals i condicions específiques.

En **Emplenar les peticions**, creareu un llistat amb el màxim possible, que podreu ordenar d'acord amb la vostra preferència. Podreu utilitzar el selector de centres integrat o afegir el codi de centre si sabeu quin és.

Abans de completar la llista, us recomanem que consulteu les places vacants a [Consulta de Vacants](#).

Pas 2 - Confirmació de dades i presentació telemàtica.

Una vegada completada la sol·licitud, us recomanem que reviseu amb atenció el PDF que podreu descarregar a la pantalla de confirmació.

Si esteu satisfet/a amb el resultat, feu clic en **Confirmar**.

Una vegada presentada la sol·licitud no la podreu modificar. De tota manera, dins del termini de presentació, podreu eliminar la sol·licitud inicial i presentar-ne una de nova. És important que conegueu el calendari d'admissió que podreu trobar a [Consulta Calendari](#).

Pas 3 - Obtenció de la sol·licitud presentada.

Una vegada presentada la sol·licitud, quedarà guardada en el nostre sistema. Tindreu llavors l'opció de descarregar la sol·licitud en format PDF.

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds i quan el centre haja processat la vostra sol·licitud, rebreu un correu amb el número de sol·licitud i l'adreça on podreu consultar els llistats provisionals i definitius.

[començar](#)

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/ciclos/módulos 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/telematicula/>
- Puede pedir hasta un máximo de 5 centros educativos para FP Básica o FP Básica de 2ª oportunidad.
- 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.
- Recibirá en su correo electrónico instrucciones para consultar los resultados provisionales y definitivos de la adjudicación de plazas.
- Tiene que formalizar la matrícula en el centro que le ha sido asignado. Para ello, deberá ponerse en contacto con el centro educativo y aportar la documentación requerida.

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

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

Rellenar la solicitud

Deberá rellenar en primer lugar los datos personales del/de la 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.

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

Formulari de dades

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

Els camps marcats amb un * són obligatoris.

Dades d'identificació de l'alumne/a

Nom*: 1ª Cognom *: 2ª Cognom :

Tipus de document:

Document: NIA:

Dades de naixement

Sexe: Data de naixement *: Nacionalitat*:

País de naixement*:

Província*: Municipi*:

Dades de l'adreça

Tipus de via: Adreça:

Número: Porta: Escala: Pis: C.P.:

Província: Municipi:

Telèfon *: Mòbil: Correu electrònic: Torne a escriure el seu correu electrònic:

Discapacitat: ☐

Figurarà com a signant de la sol·licitud l'alumne/a major d'edat i en el cas dels/les menors d'edat o persones amb diversitat funcional, sempre i quan hagen d'exercitar els seus drets mitjançant un/a representant legal (pare/mare/tutor/a) serà la mare/pare, tutor/a o persona que els representa legalment. En ambdós casos han de constar les dades personals del/de la signant de la sol·licitud.

Parentiu*: Nom*: 1ª Cognom *: 2ª Cognom :

Tipus de document*:

Document: Telèfon de contacte*: Correu electrònic*: Torne a escriure el seu correu electrònic:

En el cas de no convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga marcar aquesta casella: ☐ Firmar ambdós progenitors

Hi ha limitació de la pàtria potestat d'algun dels progenitors? Si: ☐ No: ☐

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

Documentació que haurà d'aportar

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

Posta per a incorporació a Formació Professional Bàsica : ☐

Si se sol·licita per reserva de discapacitat

Certificació acreditativa de malaltia / discapacitat: ☐

Dictamen tècnic facultatiu vigent: ☐

Declaració responsable que manifesta el seu coneixement de les capacitats terminals o resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació dels cicles o mòduls que sol·licita cursar : ☐

 Guardar i continuar

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

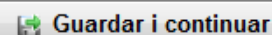
Av. Campanar, 32. 46015 - VALÈNCIA

[Normes de seguretat](#)

[Formulari assistència tècnica](#)

WSC CSS ✓ WSC XHTML ✓

Complete la información que sea necesaria. Marque, si es preciso, el tipo de documentación justificativa y, en caso de reserva por discapacidad, los justificantes que aportará (tal como se ha indicado más arriba). Acto seguido, pulse el botón

 Guardar i continuar

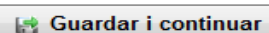
En caso de cometer algún error, o dejar incompleto algún campo, el programa mostrará un mensaje de advertencia, por ejemplo:



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

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

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

 Guardar i continuar

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.

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

Formulari de peticions

Ompliga les dades correctament i polse el botó [Guardar i continuar](#). Si desitja completar el formulari en diverses sessions polse el botó [Guardar](#) abans d'[eixir de l'aplicació](#).

Dades personals

Nom: NIF:

Últim llistat guardat el: 05/05/2011 - 10:49

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



Una vez completada la lista con los ciclos y/o centros 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.

Confirmar datos

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

Inicio Identificación	Convocatorias Solicitante	Información Debe saber	Datos solicitante	Cumplimentar peticiones	Indicar 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 realizarla hasta el **1 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 Identificación	Convocatorias Solicitante	Información 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: 

NÚMERO DE LA SOLICITUD: 

DATOS DE LA SOLICITUD:

Ahora puede descargar los *datos de la solicitud* para su impresión. Tenga en cuenta que su formato es [Adobe Reader](#). Si después de volver a revisar la solicitud no está de acuerdo con la información confirmada o ha detectado algún error u omisión pulse sobre [Volver a la Información](#) para modificar la solicitud. En caso contrario pulse sobre [Desconectar aplicación](#) para salir y cerrar la sesión.

 [Descargar solicitud](#)

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que todas las circunstancias alegadas en esta solicitud se ajustan a la realidad y serán acreditadas a petición de la dirección del centro público o de la titularidad del centro privado concertado o de la Inspección de Educación, así como en el momento de la formalización de la matrícula. También me comprometo a aportar la certificación de baja del anterior centro cuando se trate de un centro no sostenido con fondos públicos o de fuera de la Comunitat Valenciana.

 [Volver a la información](#)

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

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

Inicio Identificación	Convocatorias Solicitante	Información Debe saber	Datos solicitante	Cumplimentar peticiones	Indicar Familiares	Confirmar Datos
--------------------------	--------------------------------------	---------------------------	-------------------	----------------------------	--------------------	-----------------

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

Antes de tramitar, debe saber.

Información sobre la solicitud que tiene en proceso.

Ya dispone de una solicitud generada, finalizada el [fecha]. 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 [fecha], fecha en la que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. Solo podrá presentar una solicitud por alumno, etapa educativa y convocatoria telemática. Por ejemplo si usted tiene dos hijos que acceden a Ed. Infantil 3 años (3INF), tendrá que crearse dos usuarios y presentar telemáticamente las dos solicitudes. Sin embargo si un hijo va a Infantil y el otro a Primaria, al ser 2 convocatorias diferentes puede usar el mismo usuario del asistente telemático. Podrá guardar la solicitud y continuar en otro momento si lo precisa. Recuerde finalizar la sesión haciendo clic sobre el botón [Desconectar aplicación](#).

Puede consultar de nuevo la [explicación de los 3 pasos](#) que debe completar.

[➔ Modificar solicitud presentada](#)

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

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

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

Correo electrónico con el número de solicitud

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

Cuando el centro procese su solicitud, usted recibirá un correo electrónico con el número de solicitud y el número de identificación del alumno/a (NIA) que tiene asignado.

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

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

IMPORTANTE:

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

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

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

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:

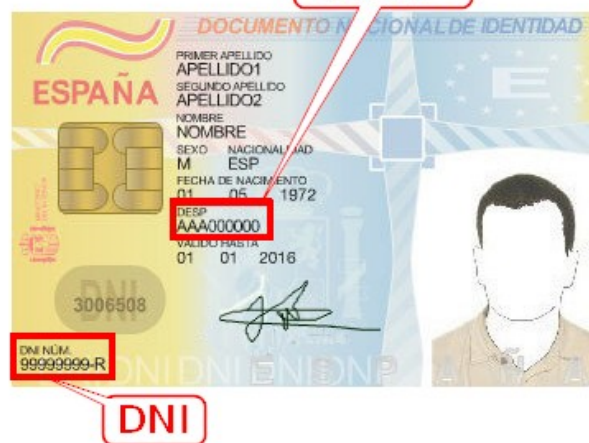
12345678-A 12345678A

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



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:

