

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 de Grado medio
- FP de Grado Superior
- FP Semipresencial
- FP Básica de 2ª oportunidad

Por tanto

1. 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, 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.
2. Si usted mismo y/o alguno de sus hijos/as menores de edad que van a participar en el proceso de admisión de **diferentes convocatorias** telemáticas de FP (por ejemplo, uno alumno menor de edad para FP de Grado medio y su padre para FP Semipresencial), puede utilizar la misma clave de admisión para las dos. Simplemente accederá al asistente de FP de Grado Medio y al asistente de FP Semipresencial con la misma clave de admisión; es decir, con el mismo usuario y la misma contraseña.

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 cualquiera de Formación profesional 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.

**Para crearse la clave de admisión**



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

**Clau d'admissió**

USUARI

CONTRASENYA

[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](#)


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  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.

GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

### Elija el método de identificación

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

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

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*.



## 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 responde a aquest missatge, és un enviament automàtic.  
Por favor. NO responder a este mensaie. es un envio 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:

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

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



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

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



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

Una vegada presentada la sol·licitud, si hi detecteu errors o voleu canviar-la, la podeu eliminar i tornar a presentar telemàticament **fins el** [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.**

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, 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 ningun document 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/telematricula/>
- Puede pedir hasta un máximo de 5 centros educativos para FP de régimen presencial y 50 módulos para FP de régimen semipresencial.
- 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/telematricula/>

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

**Formulari de dades**

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

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

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 ✓

Los datos del solicitante y del firmante de la solicitud son comunes a todos los asistentes de Formación Profesional. Pero en función del asistente telemático que se elija (FPB, GM, GS o Semipresencial) la información académica que deberá rellenar será una u otra y puede encontrarse en distintas pantallas.

Si se opta a un **Ciclo Formativo de Grado Medio**, deberá indicarse el tipo de acceso. Los tipos de acceso son incompatibles. Se puede acceder por **acceso directo con graduado en ESO** o equivalente a efectos académicos con un certificado del que ya se dispone o con el Certificado de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedido por el centro donde esté matriculado, o bien por otros certificados de titulaciones equivalentes.

#### Tipus d'accés

**Directe amb Graduat ESO o equivalent a efectes acadèmics**

Amb certificat (adjunt) de Graduat d'Educació Secundària

Expedit per:

Amb certificat de Graduat en Educació Secundària, que ha d'expedir el centre on està matriculat actualment

Província:

Municipi:

Centre:

Codi del centre:

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

Altres certificats de titulacions equivalents a efectes acadèmics al Graduat en Educació Secundària

También puede acceder por **acceso directo con Título Profesional Básico**. En ese caso será obligatorio seleccionar la familia y ciclo cursado, así como el centro que emite o emitirá el certificado.

**● Directe amb el Títol Professional Bàsic**

Família\*:  Cicle\*:

Amb certificat (adjunt) del Títol Professional Bàsic

Expedit per:

Amb certificat (adjunt) del Títol Professional Bàsic, que ha d'expedir el centre en què està matriculat actualment

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

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

También es posible elegir por **prueba de acceso, curso y otras vías**, sea indicando que se encuentra inscrito en el presente curso o indicando que ya tenía una certificación por haberla realizado anteriormente. Igualmente será posible indicar el centro donde está inscrito, seleccionando la provincia y el municipio de la Comunidad Valenciana. En caso contrario (otras provincias) habrá que escribir la información. Además, será posible indicar que se accede por tener superado el primer nivel de un PCPI, superar la prueba de acceso a CFGS o haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años., haber superado el curso específico de acceso a GM, estar en posesión del título de Técnico, Técnico Superior, Técnico especialista, Bachiller, o título universitario.

En cualquier caso, deberá marcar la opción correspondiente.

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

Per a la qual s'ha inscrit en

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

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

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

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Data:

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

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Data:

- Per superació de la prova d'accés a cicles formatius de grau superior
- Per superació de la prova d'accés a la universitat a majors de 25 anys
- Per superació del curs de formació específic d'accés directe a cicles de grau mitjà
- Estar en possessió del títol de Tècnic, Tècnic Superior, Tècnic Especialista, Batxiller, Titulació per a accés a Grau Superior, altres Estudis equivalents a efectes acadèmics
- Estar en possessió del títol universitari o equivalent



Deberá indicarse la documentación que se aportará en su momento y si se solicita horario nocturno o reserva por discapacidad, junto con las certificaciones acreditativas en su caso. Recuerde que en el caso de **Discapacidad**, deberá tener marcada toda la documentación acreditativa para poder seleccionar una opción de centro solicitado "Por discapacidad".

#### Documentació aportada

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

Certificat que acredite la condició d'esportista d'elit A o B, o d'alt rendiment :

Fotocòpia compulsada del títol o certificat que acredite l'accés a les ensenyances :

#### Si sol·licita l'horari nocturn

Certificat que acredite l'horari laboral:

#### Si se sol·licita per reserva de discapacitat

Certificació acreditativa de malaltia / discapacitat:

Dictamen tècnic facultatiu vigent:

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

En el caso de las solicitudes para **Ciclos Formativos de Grado Superior**, deberá especificarse el tipo de acceso concreto.

#### Acceso directo con Bachillerato o equivalente a efectos académicos:

##### Tipus d'accés

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

Directe amb Títol de Batxillerat o Equivalent a efectes acadèmics

Accés directe

Títol :

Seleccione

Modalitat/Opció :

▼

Matèria Batx. 1:

Seleccione

Matèria Batx. 2:

Seleccione

Matèria Batx. 3:

Seleccione

Matèria Batx. 4:

Seleccione

Matèria Batx. 5:

Seleccione

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

Província:

Seleccione

Municipi:

▼

Centre:

Codi del centre:

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

## Acceso directo con Título de Técnico

Directe amb el Títol de Tècnic

Família\*:  Cicle\*:

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

Amb el certificat del Títol de Tècnic que ha d'expedir el centre en què està matriculat actualment

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

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

## Acceso por prueba de acceso y otras vías.

Per la prova d'accés, i altres vies

Per a la qual s'ha inscrit en

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Modalitat/s de la prova d'accés:

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

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

Província:  Municipi:

Centre:  Codi del centre:

Data:

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

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

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

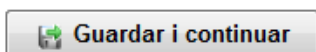
Branca de coneixement a la que se obté accés:

Branca de coneixement a la que se obté accés 2:

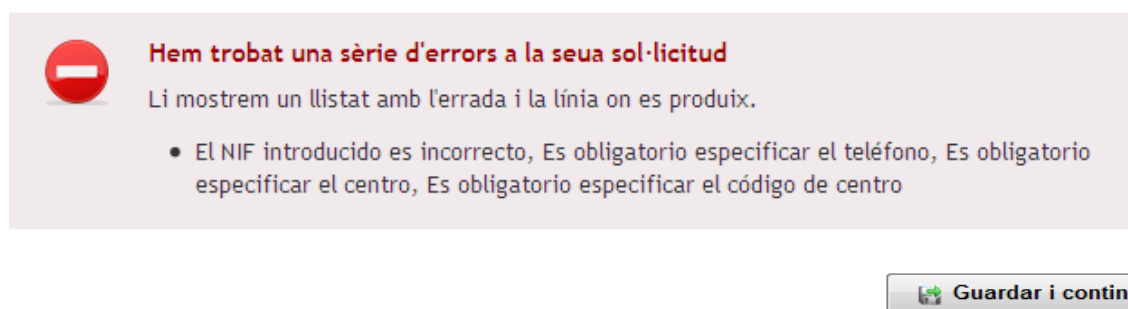
Estar en possessió del títol de Tècnic Especialista, Tècnic Superior o equivalent a efectes acadèmics

Estar en possessió del títol universitari o equivalent

Complete la informació que sea necesaria. Marque, si es preciso, el tipo de documentación justificativa y, en caso de horario nocturno o la reserva por discapacidad, los justificantes que aportaré (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 para FP presencial y 50 módulos para FP Semipresencial.



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

**Formulari de peticions**

Ômpliga 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 et: 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	<a href="#">Convocatorias Solicitante</a>	<a href="#">Información Debe saber</a>	<a href="#">Datos solicitante</a>	<a href="#">Cumplimentar peticiones</a>	<a href="#">Indicar Familiares</a>	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 **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	<a href="#">Convocatorias Solicitante</a>	<a href="#">Información Debe saber</a>	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:

Inicio Identificación	<a href="#">Convocatorias Solicitante</a>	<a href="#">Información Debe saber</a>	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 [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 [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 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.**

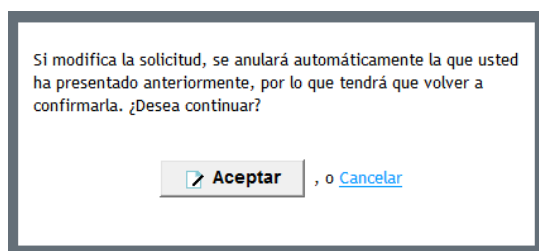
Podrá guardar la solicitud y continuar en otro momento si lo precisa.

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.



### **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/telematricula/> 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



DNI

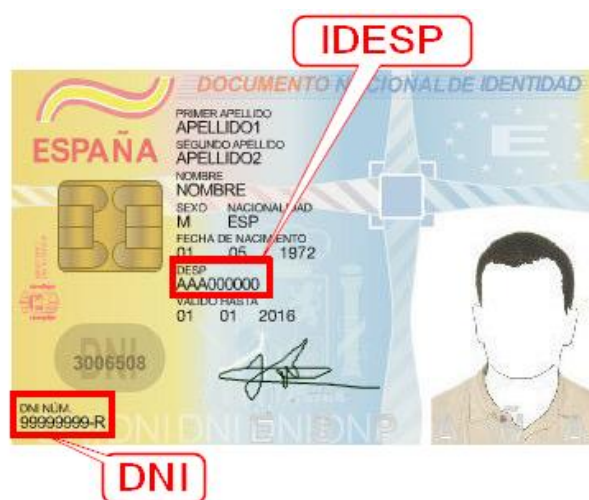
NÚMERO DE SOPORTE

### 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**



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:

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**



## 2.2. 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:

