

MANUAL DE L'ASSISTENT TELEMÀTIC

**per a la SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ de
l'alumnat en els Centres Docentes públics
i privats concertats**

Educ. INFANTIL i Educ. PRIMÀRIA

ÍNDEX:

- 1.- Com crear l'usuari d'accés.
- 2.- Com recuperar l'usuari i/o la contrasenya.
- 3.- Com canviar la contrasenya.
- 4.- Informació que ha de saber.
- 5.- Començar la sol·licitud.
 - 5.1.- Dades sol·licitant.
 - 5.2.- Emplenar peticions.
 - 5.3.- Indicar familiars.
- 6.- Confirmar la sol·licitud.
- 7.- Presentació de la sol·licitud en el centre de primera opció.

1.- Com crear l'usuari d'accés.

Abans de crear un usuari per a l'accés a l'assistent telemàtic ha de tindre en compte el següent:

1. Si vosté té dos o més fills/as que participaran en el procés d'admissió del mateix ensenyament, haurà de crear-se tants usuaris com fills/as vagen a completar la sol·licitud. Per exemple el cas d'una família amb bessons que vagen a matricular-los en 3 anys d'Ed. Infantil, haurà de crear dos usuaris diferents, un per a cada fill/a.
2. Si vosté té dos fills/as que participaran en el procés d'admissió de diferent ensenyament, per exemple un per a Ed. Infantil i un altre per a Ed. Primària, pot utilitzar el mateix usuari per a les dues convocatòries, simplement accedirà a l'assistent d'Ed. Infantil i a l'assistent de E. Primària amb el mateix usuari i contrasenya.

Pel que podem afirmar que amb un usuari només pot presentar una sol·licitud per cada ensenyament.

En la pàgina Web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, concretament en l'apartat d'Admissió de l'Alumnat (<http://www.ceice.gva.es/es/web/admision-alumnado>) trobarà els enllaços per a accedir a cadascun dels assistents telemàtics. En seleccionar el d'Ed. Infantil (per exemple) accedirà a una pantalla similar a la següent:



Inici
Identificar-se

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

Identificació

Podeu accedir a l'aplicació amb **usuari i contrasenya**.

Usuari / Contrasenya

USUARI

CONTRASENYA

No tinc usuari. [Crear-ne un](#)

[No recorde el meu usuari o la meua contrasenya](#)

© Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport - [Necessita ajuda?](#)
Av. Campanar, 32. 46015 - VALÈNCIA
[Normes de seguretat](#)
[Formulari assistència tècnica](#)

Per a crear un nou usuari prema sobre l'enllaç que hi ha a continuació de "No tinc usuari. Crear un", ens portarà a l'inici del procés per a identificar-se.

Escriga el nom d'usuari que vosté haja triat i prema sobre el botó "Verificar" perquè el sistema comprove que el seu usuari no està sent utilitzat.

Inici
Identificar-se

Sistema d'autenticació

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><input checked="" type="radio"/> Si ha oblidat el seu usuari, indique el seu correu electrònic vinculat i complete la recuperació.</p> <p>Correu electrònic <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/></p>
--	--

Si li apareix un missatge indicant que ja està en ús, canvie d'usuari fins que el sistema li indique "L'usuari verificat no està activat. Per a completar l'activació s'enviarà un correu electrònic de verificació amb instruccions a seguir."
Complete el correu electrònic que s'utilitzarà per a donar d'alta el seu usuari i preme sobre el botó "Enviar e-mail de verificació".

[Inici](#) / [Identificar-se](#) / Sistema d'autenticació

Sistema d'autenticació d'usuaris

<p><input checked="" type="radio"/> L'usuari verificat no està activat. Per a completar l'activació s'enviarà un correu electrònic de verificació amb instruccions a seguir.</p> <p>Usuari <input type="text" value="PROVA"/></p>	<p><input type="radio"/> Si ha oblidat el seu usuari, indique el seu correu electrònic vinculat i complete la recuperació.</p> <p>Correu electrònic <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/></p>
---	---

Correu de l'Usuari
Indique l'adreça de correu electrònic que s'utilitzarà per a completar l'alta de l'usuari.

Correu electrònic <input type="text"/>	Torne a escriure el seu correu electrònic <input type="text"/>
--	--



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.

Revise la seua safata d'entrada per a seguir les instruccions. El correu que vosté rebra no admet resposta.

De noreply_itaca@gva.es ☆

Asunto **Verificació d'Usuari de l'Assistent Telemàtic / Verificación de Usuario del Asistente Telemático**

A [Redacted]

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

Per raons de seguretat, per a validar el seu usuari d'accés a l'**Assistent Telemàtic**, es 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 enviara al formulari on haura d'establir la contrasenya que desitja utilitzar per a accedir a l'assistent telemàtic.
Una vez verificado el correo con este enlace, se le enviara al formulario donde debera establecer la contraseña que desea utilizar para acceder al asistente telemático.

Aquest enllaç te validesa durant 24 hores a partir del seu enviament, per al mail que ha registrat. Pot sol·licitar un altre quan ho necessite mentre veste no concluga 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, es un enviament automàtic.
Por favor, NO responder a este mensaje, es un envío automático.

En prémer sobre l'enllaç, verificarà el seu usuari i passarà a la següent pantalla:

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

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 **1**

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 **2**
Repetir contrasenya **3**

4

Complete els camps assenyalats i preme sobre "Crear contrasenya" per a finalitzar el procés de creació d'usuari.

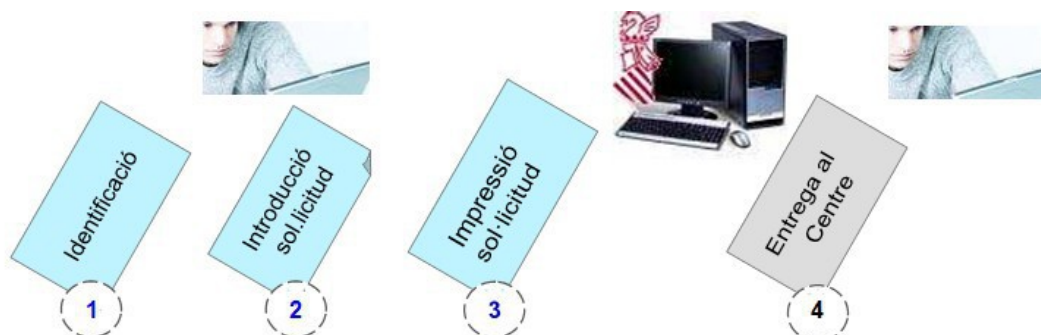


L'usuari i la contrasenya s'han creat correctament!

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 vosté pot començar la sol·licitud o accedir més tard amb l'usuari i contrasenya que vosté ha generat. El procediment a seguir per a la presentació i confirmació d'una sol·licitud serà el següent:



i es desenvolupa a continuació.

2.- Com recuperar l'usuari i/o la contrasenya.

En el cas que vosté haja oblidat el seu usuari i/o contrasenya pot recuperar la informació prement sobre l'enllaç "No recorde el meu usuari o la meua contrasenya". Accedirà a una pàgina on tindrà dues opcions:

[Inici](#) / [Identificar-se](#) Sistema d'autenticació

Sistema d'autenticació d'usuaris

Si no disposa d'usuari pot crear un nou utilitzant un màxim de 10 caràcters. Si ha oblidat el seu usuari, indique el seu correu electrònic vinculat i complete la recuperació.

Si ja disposa d'usuari i vol recuperar la seua contrasenya, indique el seu usuari i complete la recuperació.

Usuari

Correu electrònic

© Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport - [Necessita ajuda?](#) W3C CSS W3C XHTML
Av. Campanar, 32. 46015 - VALÈNCIA
[Normes de seguretat](#)
[Formulari assistència tècnica](#)

2.1.- Coneix el seu usuari, però va oblidar la contrasenya i vol recuperar-la.

Complete el camp amb el seu usuari i prema sobre el botó "Verificar", si l'usuari és correcte haurà d'indicar el correu electrònic amb el qual va donar d'alta el seu usuari en les camps que apareixen a continuació.

Correu de l'Usuari

Indique 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

En prémer sobre el botó "Enviar e-mail de verificació" eixirà el següent missatge.



S'ha enviat un correu electrònic de verificació

S'ha enviat un correu electrònic per a verificar l'usuari i permetre l'accés a l'aplicació. Polse en l'enllaç per a verificar l'usuari.

Revise la seua safata d'entrada i seguisca les instruccions del correu.

En prémer sobre l'enllaç del correu rebut accedirà al sistema de verificació d'usuaris on haurà de repetir el seu usuari i crear-se una nova contrasenya.

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

2.2.- Va oblidar el seu usuari i recorda el correu amb el qual es va donar d'alta.


Primer seleccione l'opció amb el selector que activa l'opció de recuperació d'usuari.

A continuació escriu el correu electrònic amb el qual va donar d'alta el seu usuari i preme sobre "Verificar". Si el correu electrònic és el que està vinculat al seu usuari, preme sobre la imatge i se li enviarà un correu electrònic per a recuperar l'usuari.

Inici Identificar-se	Sistema d'autenticació
---	------------------------

Sistema d'autenticació d'usuaris

<input type="radio"/> Si no disposa d'usuari pot crear un nou utilitzant un màxim de 10 caràcters. Si ja disposa d'usuari i vol recuperar la seua contrasenya, indique el seu usuari i complete la recuperació. Usuari <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input checked="" type="radio"/> Si ha oblidat el seu usuari, indique el seu correu electrònic vinculat i complete la recuperació. Correu electrònic <input type="text"/>
--	--

Ha oblidat el seu usuari ?
 Polse sobre la imatge i se li enviarà un mail per a recuperar-lo.

Després de prémer sobre la imatge apareix un missatge de confirmació. Revise la seua safata d'entrada i segueixca les instruccions del correu.



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.

En prémer ser l'enllaç del correu rebut, accedirà al sistema de verificació d'usuaris on haurà de repetir el seu usuari i crear-se una nova contrasenya igual que en el punt 2.1.

3.- Com canviar la contrasenya.

Una vegada ha accedit amb el seu usuari i contrasenya pot canviar la contrasenya des de l'enllaç que apareix en la part superior de la convocatòria.

Inici Identificar-se	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](#).

Li portarà a un formulari on podrà canviar la contrasenya indicant l'actual i la nova que vol tindre.

Inici Identificar-se	Informació Ha de saber	Canvi de contrasenya
---	---	---

Sistema de canvi de contrasenya

Per a canviar la contrasenya, indiqueu la vostra contrasenya actual i la nova que voleu tindre.

Contrasenya actual

Nova contrasenya

Repetisca la nova contrasenya

En prémer sobre "Enviar" li eixirà el següent missatge:



La contrasenya ha sigut canviada amb èxit.

4.- Informació que ha de saber

Una vegada s'ha identificat amb el seu usuari i contrasenya, accedirà a la pàgina d'informació que ha 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 ha de realitzar per a la presentació de la sol·licitud.

Inici Identificar-se	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'aquí](#).

Abans de tramitar, heu de saber



Podeu crear i tramitar les sol·licituds que vulgueu però només es tindrà en compte l'última d'elles presentada fins el de 2019, data en la qual finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Una vegada finalitzat el termini, només es tindrà en compte l'última sol·licitud presentada.

Recordeu finalitzar totes les sessions fent clic sobre el botó [Desconnectar l'aplicació](#).

Aquesta sol·licitud consta de 4 passos. Us aconsellem que llegiu l'explicació feta per a cadascun.

Pas 1 - Omplir la sol·licitud

Vostè ha d'emplenar la seua sol·licitud des de la pestanya [Dades Sol·licitant], en la qual introduirà les seues dades personals, estudis i documentació aportats. Des de [Emplenar Peticions] crearà un llistat amb les seues preferències, ja siga mitjançant el nostre selector de centres o afegint directament el codi que desitge. I finalment des de [Indicar Familiars] podrà afegir la informació rellevant dels familiars del sol·licitant.

Recordeu que la llista de peticions té un màxim de 10 peticions.

A més, podreu guardar la sol·licitud les vegades que vulgueu i amb les sessions que us convinguen. Tot i això, guardarem un esborrany cada minut perquè no es perda res.

Pas 2 - Confirmar i imprimir la sol·licitud

Una vegada completada la sol·licitud, haurà de confirmar-la per a poder imprimir-la. Per a revisar-la, primer podrà descarregar-se'n un esborrany en format pdf.

Revisi la sol·licitud amb atenció i, si hi ha alguna errada, torneu al primer pas per esmenar-la.

Recordeu que, una vegada confirmada, ja no podreu modificar-la. Ara bé, podreu crear-ne una nova, canviar les dades i obtenir el nou imprès.

Pas 3 - Obtenció de l'imprès omplert

Una vegada confirmada, la sol·licitud quedarà tancada en el nostre sistema. Tindrà aleshores l'opció de descarregar-se l'imprès de la sol·licitud omplert en format pdf, que haurà de signar i presentar en el centre per a donar-li vàlidesa.

Revisi la sol·licitud i, si troba qualsevol errada o vol canviar les dades, genere un imprès nou per a presentar-lo en el centre. Açò podrà fer-ho les vegades que vulga, i solament serà vàlida per al procés la sol·licitud que entregue signada en el centre.

Pas 4 - Lliurament en el centre de 1ª opció o centre receptor

La sol·licitud només serà vàlida si es lliura en la secretaria del centre de 1ª opció o centre receptor i s'obté la còpia segellada pel centre, dins del termini establert.

començar

Tinga en compte que les pantalles d'aquest manual poden variar en funció de l'ensenyament seleccionat.

Haurà de completar les dades que es requerisquen en funció de l'ensenyament seleccionat.

El sol·licitant pot crear, confirmar i imprimir les sol·licituds que desitge però haurà de presentar signada únicament una d'elles fins a l'últim dia (inclòs) de la data en la qual finalitze el termini de presentació de sol·licituds en els centres.

També pot iniciar una nova sol·licitud una vegada haja confirmat alguna. En el cas de començar una sol·licitud, amb la finalitat de modificar una ja generada, pot iniciar-la amb les dades de qualsevol de les sol·licituds creades anteriorment.

Si es desconnecta de l'aplicació i té una sol·licitud sense completar, quan torne a entrar podrà recuperar-la utilitzant el botó "Continuar amb la sol·licitud" o podrà rebutjar-la prement el botó "Eliminar esborrany".

5.- Començar la sol·licitud

En primer lloc, haurà d'omplir les dades d'identificació del sol·licitant (fill/a): Cognoms, nom, document, lloc de naixement i adreça. Escriba directament en el camp o trie una opció del desplegable, segons corresponga. Preste especial atenció als camps amb asterisc (*), que són obligatoris. Tinga en compte que algunes dades són incompatibles entre si o només podran emplenar-se en funció de tindre marcada alguna opció.

5.1.- Dades sol·licitant

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

Formulari de dades

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

Dades Identificació

Nom*: 1º Cognom *: 2º Cognom :

Tipus de document:

Document: NIA:

Dades de naixement

Sexe: Home Data de naixement *: Nacionalitat*: ESPANYOLA

País de naixement*: ESPANYA

Província*: Seleccione Municipi*: Seleccione

Alumne amb necessitats educatives especials: Alumne amb necessitats de compensació educativa: Altres: Acol·liment familiar o en guarda amb finalitats d'adopció:

Dades del pare, mare o tutor/a

Parentiu*: Nom*: 1º Cognom *: 2º Cognom :

Tipus de document*:

Document*: Telèfon de contacte*: Correu electrònic*: **No se puede modificar**

Marcar esta casilla en caso de no convivencia por motivos de separación, divorcio o situación análoga y firmar la solicitud ambos:

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

Estudis actuals

Província: Seleccione Municipi:

Centre: Codi del centre:

Estudis: Curs:

Domicilis

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

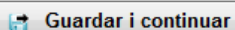
Complete la informació que siga necessària.

Marque, si cal, el tipus de documentació que acompanya.

Si vol que se li valore la renda, no oblide marcar la casella corresponent a “La renda de la unitat familiar és la que s'indica en l'Annex VI o és beneficiari/a de la Renda Valenciana d'Inclusió”

Documentació que ha d'aportar

- Justificant de discapacitat de l'alumne
- Justificant de discapacitat dels pares/germans de l'alumne
- Justificant de família nombrosa
- La renda de la unitat familiar és la que s'indica en l'annex VI o és beneficiari/ària de la renda valenciana d'inclusió
- Justificant de família monoparental
- Justificant que acredite les dades dels domicilis
- Justificant del llibre de família
- Justificant d'alumne amb necessitats educatives especials o de compensatòria
- Justificant d'altres circumstàncies familiars i/o acolliment o en guarda amb finalitats d'adopció (article 17 del DECRET 40/2016 i article 47 de la LLEI 26/2018)

 Guardar i continuar

A continuació, preme el botó “Guardar i continuar”

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



Hem trobat errades en la seua sol·licitud

Li mostrem una llista amb l'errada i la línia on es produeix.

- El nom no pot estar buit , El primer cognom no pot estar buit , La data de naixença no pot estar buida , Ha de seleccionar el municipi de naixement , El nom del pare/mare o tutor/a no pot estar buit , El primer cognom del pare/mare o tutor/a no pot estar buit , És obligatori especificar el document identificatiu del pare/mare o tutor/a, És obligatori especificar el telèfon de contacte del pare/mare o tutor/a, Ha de seleccionar el parentiu

5.2.- Omplir peticions.

Una vegada que s'hagen guardat les dades del sol·licitant, el programa mostrarà una pantalla en la qual haurà de seleccionar els col·legis corresponents. Observe en la part superior, que estarà en la fase “Omplir peticions”.

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


Formulari de peticions

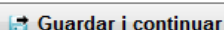
Ompliga les dades correctament i polse el botó [Guardar i continuar](#). Si desitja completar el formulari en diverses sessions, polse el botó [Guardar](#) abans d'[eixir de l'aplicació](#).

Dades personals

Nom: NIF:

Últim llistat guardat el: 30/04/2019 - 11:06

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

 Guardar i continuar

5.3.- Indicar familiars.

Molt important emplenar totes les dades de tots els membres de la unitat familiar per a obtindre la puntuació correcta en la baremació de la seua sol·licitud.

Pare/Mare/Tutor/a .:

- Cognoms i Nom.
- Data de naixement.
- Tipus i número de document.
- En cas de ser treballador/a en algun centre dels seleccionats en l'apartat anterior, seleccione'l del desplegable.

Germans/as:

- Cognoms i Nom.
- Data de naixement.
- Tipus i número de document si és el cas.
- Si el/la germà/na va a algun dels centres seleccionats en l'apartat anterior, seleccione'l del desplegable.

IMPORTANT: Si vosté en la fase "Dades del sol·licitant" ha marcat en la documentació presentada el check "La renda de la unitat familiar és la que s'indica en l'Annex VI o és beneficiari/a de la Renda Valenciana d'Inclusió" deuràn signar tots els membres de la unitat familiar majors de 16 anys i tindre el número del document emplenat.

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

Formulari de dades

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

Membres que componen la unitat familiar							
Parentiu	1r cognom	2n cognom	Nom	Data de naixement	Tipus de document	Document	Centre de treball
1: Mare	COGNOM1_MARE	COGNOM2_MARE	NOM_MARE	01/01/1980	NIF	12345678Z	
2: Pare	COGNOM1_PARE	COGNOM2_PARE	NOM_PARE	01/01/1980	NIF	23456789D	
Parentiu	1r cognom	2n cognom	Nom	Data de naixement	Tipus de document	Document	Centre d'estudis 2019-2020
FILL SOL·LICITANT:	COGNOM1	COGNOM2	NOM	01/01/2016			
2: Germà	COGNOM1_GERMÀ	COGNOM2_GERMÀ	NOM_GERMÀ	01/01/2000	NIF	34567890V	
3: Germana	COGNOM1_GERMANA	COGNOM2_GERMANA	NOM_GERMANA	01/01/2019			
4:							
5:							
6:							

[Guardar i continuar](#)

6.- Confirmar dades.

Arribat a aquesta fase, vosté podrà confirmar la sol·licitud (1), modificar-la (2) o eliminar l'esborrany (3).

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

Confirmació de la llista de preferències

A partir d'aquest moment, ha de confirmar i presentar la sol·licitud en el centre per tal que es considere tramitada.

Aquesta presentació podrà realitzar-la fins al 5 de maig de 2019 , a les 23:59 h., data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds en els centres.

Recorde que una vegada confirmada, no podrà modificar-la, així que li aconsellem que verifique la llista de preferències. El document té com a format [Adobe Reader](#).

[Descarregar l'esborrany pdf](#) 4

1 [Confirmar](#) , o [modificar la sol·licitud](#) 2

Si no desitgeu presentar aquest esborrany, teniu la possibilitat d'eliminar-lo. Aquesta operació eliminarà la sol·licitud amb tota la informació que hi haja inclòs. Una vegada eliminat, podreu començar el procés de creació d'una nova sol·licitud de la forma habitual. Si esteu segurs de voler eliminar l'esborrany polse [Eliminar l'esborrany](#) 3

Per a visualitzar l'esborrany complet, preme sobre "Descarregar l'esborrany pdf" (4). El document que s'obté no té validesa administrativa, només serveix per a verificar les dades introduïdes.

Si després de visualitzar l'esborrany, detecta algun error, pot modificar la sol·licitud (2) o fins i tot eliminar l'esborrany (3).

Si està d'acord amb tota la informació introduïda, haurà de prémer sobre "**Confirmar**" (1) i passarem a l'última fase de l'assistent telemàtic "Imprès Sol·licitud".

Inici Identificar-se	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: dimarts, [redacted] de 2019, a les 12:28h.
	NÚMERO DE LA SOL·LICITUD: SOL·LICITUD/2019/[redacted]
	DADES DE LA SOL·LICITUD: Ara pot descarregar les dades de la sol·licitud per imprimir-les i presentar-les en el centre. Tinga en compte que el format és Adobe Reader .
	Descarregar la sol·licitud

[Tornar a la informació](#)

Des d'aquesta pantalla podrà **descarregar** la sol·licitud en format pdf, es necessari que dispose d'un programa visor de PDF, habitualment Acrobat Reader.

7.- Presentació de la sol·licitud en el Centre de primera opció

Una vegada descarregat el document haurà d'imprimir-lo per a presentar-lo en el Centre de primera opció.

IMPORTANT:

Si no ho presenta en el centre de primera opció aquesta sol·licitud no té validesa atés que la presentació NO és telemàtica, sinó presencial, aportant a la sol·licitud que acaba de descarregar, tota la documentació i annexos marcats en l'apartat corresponent.

El número d'identificació de la sol·licitud serà l'utilitzat pel centre per a recuperar tota la informació introduïda en l'assistent telemàtic. Aquest número d'identificació només apareix quan es confirma l'esborrany, per la qual cosa si visualitza l'esborrany de la sol·licitud, el número no apareix.

	[Redacted]					
CURSO ESCOLAR 2019/2020				Usuario del Asistente Telemático PROVA		
Fecha de Registro 30/04/2019 12:28				Número identificación 1556095		
A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A						
1º Apellido COGNOM1	2º Apellido COGNOM2	Nombre NOM	Tipo de documento	Número de documento	NIA	Fecha Nacim. 01/01/2016
Municipio de nacimiento VALENCIA			Nacionalidad ESPAÑOLA	Sexo VARÓN		
Alumno con necesidades ed. especiales NO						
Alumno con necesidades de compensación educativa NO						
Deportistas alto nivel/élite/alto rendimiento NO						
Acogimiento familiar o en guarda con fines de adopción NO						
Otros(Art. 17) NO						
DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTORIA						
1º Apellido COGNOM1 MARE	2º Apellido COGNOM2 MARE	Nombre NOM MARE	Tipo de documento NIF	Número de documento 12345678Z	Teléfono 123456789	

Una vegada confirmada la sol·licitud, podria si fora necessari, crear una nova i tornar a confirmar-la i només tindria validesa la que presentara en el centre educatiu de primera opció.

RECORDE: Presente només una sol·licitud perquè en cas de duplicat comportarà l'exclusió de les sol·licituds.