



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

# **MANUAL DEL ASISTENTE TELEMÁTICO**

**para la SOLICITUD DE ADMISIÓN del  
alumnado en los Centros Docentes  
públicos y privados concertados**

**Educ. INFANTIL y Educ. PRIMARIA**

## **ÍNDICE:**

- 1.- Cómo crear el usuario de acceso.
- 2.- Cómo recuperar el usuario y/o la contraseña.
- 3.- Cómo cambiar la contraseña.
- 4.- Información que debe saber.
- 5.- Comenzar la solicitud.
  - 5.1.- Datos solicitante.
  - 5.2.- Cumplimentar peticiones.
  - 5.3.- Indicar familiares.
- 6.- Confirmar la solicitud.
- 7.- Presentación de la solicitud en el centro de primera opción.

## 1.- Cómo crear el usuario de acceso.

Antes de crear un usuario para el acceso al asistente telemático debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si usted tiene dos o más hijos/as que van a participar en el proceso de admisión de la misma enseñanza, deberá crearse tantos usuarios como hijos/as vayan a completar la solicitud. Por ejemplo el caso de una familia con gemelos que vayan a matricularlos en 3 años de Ed. Infantil, deberá crear dos usuarios distintos, uno para cada hijo/a.
2. Si usted tiene dos hijos/as que van a participar en el proceso de admisión de diferente enseñanza, por ejemplo uno para Ed. Infantil y otro para Ed. Primaria, puede utilizar el mismo usuario para las dos convocatorias, simplemente accederá al asistente de Ed. Infantil y al asistente de E. Primaria con el mismo usuario y contraseña.

Por lo que podemos afirmar que con un usuario sólo puede presentar una solicitud por cada enseñanza.

En la página Web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, concretamente en el apartado de Admisión del Alumnado ( <http://www.ceice.gva.es/es/web/admision-alumnado> ) encontrará los enlaces para acceder a cada uno de los asistentes telemáticos. Al seleccionar el de Ed. Infantil (por ejemplo) accederá a una pantalla similar a la siguiente:



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](#)

**Para crear un nuevo usuario** pulse sobre el enlace que hay a continuación de “No tengo usuario. Crear uno”, nos llevará al inicio del proceso para identificarse.

Escriba el nombre de usuario que usted haya elegido y pulse sobre el botón “Verificar” para que el sistema compruebe que su usuario no está siendo utilizado.

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 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 le apareix un missatge indicant que ja està en ús, canviï de usuari fins que el sistema li indiqui "El usuari verificat no està activat". Per completar la activació se enviarà un correu electrònic de verificació amb instruccions a seguir." Complete el correu electrònic que se utilitzarà per donar de l'alta el seu usuari i clicant sobre el botó "Enviar e-mail de verificació".

<a href="#">Inici</a> <a href="#">Identificar-se</a>	Sistema d'autenticació
---	------------------------

**Sistema d'autenticació d'usuaris**

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

#### Correu de l'Usuari

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



**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 su bandeja de entrada para seguir las instrucciones. El correo que usted reciba no admite respuesta.

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> [Redacted]

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 enviara al formulario donde debera establecer la contraseña que desea utilizar para acceder al asistente telematico.*

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 vostè no conclouga la verificació.  
*Este enlace tiene validez durante 24 horas a partir de su envio, para el mail que ha registrado. Puede solicitar otro cuando lo necesite mientras usted no concluya la verificacion*

---

Per favor, NO responde a aquest missatge, es un enviament automàtic.  
*Por favor, NO responder a este mensaje, es un envío automatico.*

Al pulsar sobre el enlace, verificará su usuario y pasará a la siguiente 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 los campos señalados y pulse sobre "Crear contraseña" para finalizar el proceso de creación de usuario.

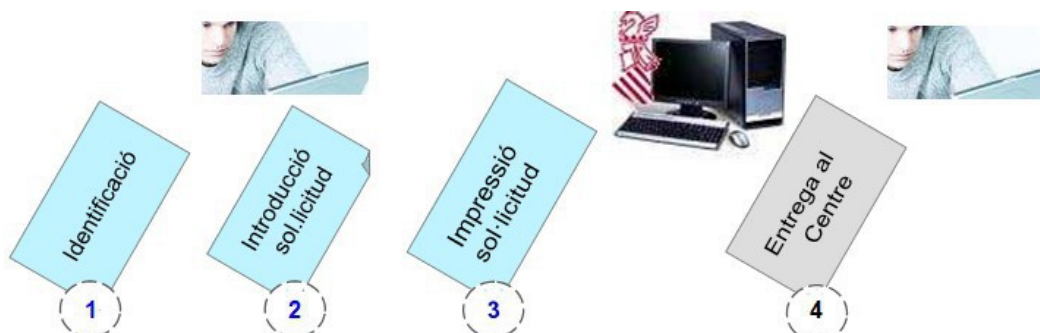


**L'usuari i la contrasenya s'han creat correctament!**

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 este momento usted puede comenzar la solicitud o acceder más tarde con el usuario y contraseña que usted ha generado. El procedimiento a seguir para la presentación y confirmación de una solicitud será el siguiente:



y se desarrolla a continuación.

## 2.- Cómo recuperar el usuario y/o la contraseña.

En el caso que usted haya olvidado su usuario y/o contraseña puede recuperar la información pulsando sobre el enlace “ No recuerdo mi usuario o mi contraseña”. Accederá a una página donde tendrá dos opciones:

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

**1** Si no disposa d'usuari pot crear un nou utilitzant un màxim de 10 caràcters. **2** 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 XHTML  
Av. Campanar, 32. 46015 - VALÈNCIA  
[Normes de seguretat](#)  
[Formulari assistència tècnica](#)

### 2.1.- Conoce su usuario, pero olvidó la contraseña y quiere recuperarla.

Complete el campo con su usuario y pulse sobre el botón “Verificar”, si el usuario es correcto tendrá que indicar el correo electrónico con el que dio de alta su usuario en las campos que aparecen a continuación.

#### 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

Al pulsar sobre el botón “Enviar e-mail de verificación” saldrá el siguiente mensaje.



#### 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 su bandeja de entrada y siga las instrucciones del correo.

Al pulsar sobre el enlace del correo recibido accederá al sistema de verificación de usuarios donde tendrá que repetir su usuario y crearse una nueva contraseña.

[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.- Olvidó su usuario y recuerda el correo con el que se dio de alta.

Primero seleccione la opción con el selector que activa la opción de recuperación de usuario.


A continuación escriba el correo electrónico con el que dio de alta su usuario y pulse sobre "Verificar". Si el correo electrónico es el que está vinculado a su usuario, pulse sobre la imagen y se le enviará un correo electrónico para recuperar el usuario.

<a href="#">Inici Identificar-se</a>	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.](#)

Después de pulsar sobre la imagen aparece un mensaje de confirmación. Revise su bandeja de entrada y siga las instrucciones del correo.



**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.

Al pulsar ser el enlace del correo recibido, accederá al sistema de verificación de usuarios donde tendrá que repetir su usuario y crearse una nueva contraseña igual que en el punto 2.1.

## 3.- Cómo cambiar la contraseña.

Una vez ha accedido con su usuario y contraseña puede cambiar la contraseña desde el enlace que aparece en la parte superior de la convocatoria.

<a href="#">Inici Identificar-se</a>	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	<a href="#">Dades sol·licitant</a>	<a href="#">Omplir peticions</a>	<a href="#">Indicar Familiars</a>	<a href="#">Confirmar Dades</a>
--------------------------------------	--	--	------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

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

Le llevará a un formulario donde podrá cambiar la contraseña indicando la actual y la nueva que quiere tener.

<a href="#">Inici Identificar-se</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	<a href="#">Canvi de contrasenya</a>
--------------------------------------	--	--------------------------------------

### 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

Al pulsar sobre "Enviar" le saldrá el siguiente mensaje:



**La contrasenya ha sigut canviada amb èxit.**

## 4.- Informació que ha de saber

Una vez se ha identificado con su usuario y contraseña, accederá a la página de información que debe 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 Identificar-se	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<b>Informació Ha de saber</b>	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.

Reviseu 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.

Reviseu la sol·licitud i, si troba qualsevol errada o vol canviar les dades, genereu 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

Tenga en cuenta que las pantallas de este manual pueden variar en función de la enseñanza seleccionada. Deberá completar los datos que se requieran en función de la enseñanza seleccionada.

El solicitante puede crear, confirmar e imprimir las solicitudes que desee pero deberá presentar firmada únicamente una de ellas hasta el último día (incluido) de la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes en los centros.

También puede iniciar una nueva solicitud una vez haya confirmado alguna. En el caso de empezar una solicitud, con el fin de modificar una ya generada, puede iniciarla con los datos de cualquiera de las solicitudes creadas anteriormente.

Si se desconecta de la aplicación y tiene una solicitud sin completar, cuando vuelva a entrar podrá recuperarla utilizando el botón "Continuar con la solicitud" o podrá desecharla pulsando el botón "Eliminar borrador".

## 5.- Comenzar la solicitud

En primer lugar, tendrá que llenar los datos de identificación del solicitante (hijo/a): Apellidos, nombre, documento, lugar de nacimiento y dirección. Escriba directamente en el campo o elija una opción del desplegable, según corresponda. Preste especial atención a los campos con asterisco (\*), que son obligatorios. Tenga en cuenta que algunos datos son incompatibles entre sí o solo podrán rellenarse en función de tener marcada alguna opción.

### 5.1.- Datos solicitante

Inici Identificar-se	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	<b>Dades sol·licitant</b>	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:   Acolliment 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: Seleccione <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione <input type="text"/>	<input type="text"/>	Familiar <input type="text"/>	<input type="text"/>
2: Seleccione <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione <input type="text"/>	<input type="text"/>	Laboral <input type="text"/>	<input type="text"/>
3: Seleccione <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione <input type="text"/>	<input type="text"/>	Laboral <input type="text"/>	<input type="text"/>



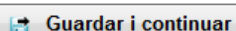
Complete la informació que sea necesaria.

Marque, si es preciso, el tipo de documentació que acompanya.

Si quiere que se le valore la renta, no olvide marcar la casilla correspondiente a “La renta de la unidad familiar es la que se indica en el Anexo VI o es beneficiario/a de la Renta Valenciana de Inclusión”

#### 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, pulse el botó “Guardar y continuar”

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



#### 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.- Complimentar peticiones.

Una vez que se hayan guardado los datos del solicitante, el programa mostrará una pantalla en la que deberá seleccionar los colegios correspondientes. Observe en la parte superior, que estará en la fase “Complimentar peticiones”.

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


#### Formulari de peticions

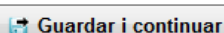
Ompliga les dades correctament i polse el botó [Guardar i continuar](#). Si desitja completar el formulari en diverses sessions, polse el botó [Guardar](#) abans d'[eixir de l'aplicació](#).

#### 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

Uno de los elementos principales del módulo es el árbol de centros docentes. Este elemento muestra todas las opciones que se pueden incluir en la lista. El usuario puede ir creando una lista con un máximo de diez centros.

Se puede realizar la navegación a través del árbol en sus niveles. También es posible buscar directamente un centro escribiendo su nombre y pulsando sobre el botón de la lupa. Por omisión el árbol aparece plegado. Es posible desplegarlo pulsando sobre el botón del menú para ver los diferentes centros.

Para buscar un centro, escriba el nombre, el código (si lo conoce) o el municipio y, a continuación, haga clic sobre la lupa.

El programa mostrará una lista de opciones. Seleccione la correcta. Sitúe el cursor sobre la opción deseada y haga clic en “*Seleccionar*” o bien, elija el botón inferior “*Añadir lista*” para que se desplace a la parte derecha.

Si se equivoca pulse a la derecha sobre el curso o centro erróneo y haga clic para borrarlo como se muestra en la imagen.

Complete la lista con los centros y marque el domicilio asociado, recuerde que previamente habrá completado los 3 posibles domicilios, uno familiar y dos de trabajo (uno para cada cónyuge si es el caso). Si sólo ha completado un domicilio, el asistente lo seleccionará por defecto.

Una vez completada la lista con los 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. Pulse sobre el primer botón “Ayuda” para ver la funcionalidad de cada uno de los botones laterales. 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

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: Indicar Familiares.

### 5.3.- Indicar familiares.

Muy importante cumplimentar todos los datos de todos los miembros de la unidad familiar para obtener la puntuación correcta en la baremación de su solicitud.

Padre/Madre/Tutor/a:

- Apellidos y Nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo y número de documento.
- En caso de ser trabajador/a en algún centro de los seleccionados en el apartado anterior, selecciónelo del desplegable.

Hermanos/as:

- Apellidos y Nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo y número de documento si es el caso.
- Si el/la hermano/a va a alguno de los centros seleccionados en el apartado anterior, selecciónelo del desplegable.

**IMPORTANTE:** Si usted en la fase "Datos del solicitante" ha marcado en la documentación presentada el check "La renta de la unidad familiar es la que se indica en el Anexo VI o es beneficiario/a de la Renta Valenciana de Inclusión" deberán firmar todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años y tener el número del documento cumplimentado.

Inici Identificar-se	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	<a href="#">Dades sol·licitant</a>	<a href="#">Omplir peticions</a>	<b>Indicar Familiars</b>	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 datos.

Llegado a esta fase, usted podrá confirmar la solicitud (1), modificarla (2) o eliminar el borrador (3).

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

#### 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 verifiqui 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

Para visualizar el borrador completo, pulse sobre “Descargar el borrador pdf” (4). El documento que se obtiene no tiene validez administrativa, sólo sirve para verificar los datos introducidos.

Si después de visualizar el borrador, detecta algún error, puede modificar la solicitud (2) o incluso eliminar el borrador (3).

Si está de acuerdo con toda la información introducida, deberá pulsar sobre “**Confirmar**” (1) y pasaremos a la última fase del asistente telemático “Impresión Solicitud”.

Inici Identificar-se	<a href="#">Convocatòries Sol·licitant</a>	<a href="#">Informació Ha de saber</a>	<b>Imprès Sol·licitud</b>
-------------------------	--	--	---------------------------

Confirmació Dades finalitzada



*Aquesta sol·licitud ha estat confirmada en l'Assistent Telemàtic de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport*

	<b>DATA DE CONFIRMACIÓ:</b> dimarts, [redacted] de 2019, a les 12:28h.
	<b>NÚMERO DE LA SOL·LICITUD:</b> SOL·LICITUD/2019/[redacted]
	<b>DADES DE LA SOL·LICITUD:</b> 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 <a href="#">Adobe Reader</a> .
<b>Descarregar la sol·licitud</b>	

[Tornar a la informació](#)

Desde esta pantalla podrá **descargar** la solicitud en formato pdf, es necesario que disponga de un programa visor de PDF, habitualmente Acrobat Reader.

## 7.- Presentación de la solicitud en el Centro de primera opción

Una vez descargado el documento deberá **imprimirlo** para **presentarlo** en el Centro de primera opción.

### **IMPORTANTE:**

Si no lo presenta en el centro de primera opción dicha solicitud no tiene validez dado que la presentación NO es telemática, sino presencial, aportando a la solicitud que acaba de descargar, toda la documentación y anexos marcados en el apartado correspondiente.

El número de identificación de la solicitud será el utilizado por el centro para recuperar toda la información introducida en el asistente telemático. Este número de identificación sólo aparece cuando se confirma el borrador, por lo que si visualiza el borrador de la solicitud, el número no aparece.

CURSO ESCOLAR 2019/2020				Usuario del Asistente Telemático PROVA		
Fecha de Registro 30/04/2019 12:28				Número identificación 1556095		
<b>A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>						
1º Apellido COGNOM1	2º Apellido COGNOM2	Nombre NOM	Tipo de documento	Número de documento	NIA	Fecha Nacim. 01/01/2016
Municipio de nacimiento VALÈNCIA			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						
<b>DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTORIA</b>						
1º Apellido COGNOM1 MARE	2º Apellido COGNOM2 MARE	Nombre NOM MARE	Tipo de documento NIF	Número de documento 12345678Z	Teléfono 123456789	

Una vez confirmada la solicitud, podría si fuera necesario, crear una nueva y volver a confirmarla y sólo tendría validez la que presentara en el centro educativo de primera opción.

**RECUERDE:** Presente sólo una solicitud porque en caso de duplicidad conllevará la exclusión de las solicitudes.