



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

MANUAL DEL ASISTENTE TELEMÁTICO

para la SOLICITUD DE ADMISIÓN del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas

ÍNDICE:

- 1.- Cómo obtener la clave de admisión.**
- 2.- Cómo recuperar el usuario o la contraseña en caso de olvido.**
- 3.- Cómo cambiar la contraseña.**
- 4.- Información que debe saber.**
- 5.- Comenzar la solicitud.**
 - 5.1.- Datos solicitante.**
 - 5.2.- Cumplimentar peticiones.**
- 6.- Confirmar la solicitud.**
- 7.- Resultado de la adjudicación.**

Webs de interés:

- Información específica del proceso de admisión a las EOI:
<http://www.eoi.gva.es/va/admissio-i-matricula>
- Información sobre el proceso de admisión de todas las enseñanzas:
<https://portal.edu.gva.es/telematricula/>

1.- Cómo obtener la clave de admisión

La clave de admisión está formada por un usuario y una contraseña que le permitirá **acceder al asistente telemático de admisión a las EOI**. Antes de solicitar la **clave de admisión**, debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Todo el alumnado que desee participar en el proceso de admisión a las EOI tendrá que obtener una clave de admisión específica para este proceso. No son válidas las claves de admisión obtenidas en otros procesos de admisión de otras enseñanzas.
2. La clave de admisión deberá crearse utilizando los datos del alumno/a. Los datos indicados para obtener la clave de admisión no podrán ser modificados dentro del asistente telemático.
3. Una persona solo podrá crear una clave de admisión ya que con un documento de identidad solo es posible crear un usuario.
4. Si dispone de pasaporte deberá acudir a una EOI para poder obtener la clave de admisión.
5. Con una clave de admisión, cada participante puede incluir en su solicitud hasta 50 peticiones de horario de hasta 3 idiomas distintos en diferentes escuelas que deberá ordenar por orden de preferencia.

En la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, concretamente en <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>, encontrará el enlace para acceder al asistente telemático de las EOI. Accederá a una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows the top part of the portal. At the top right, there is a language selector with the text "Permite cambiar de idioma" and a dropdown menu currently set to "valenciano". Below this, the text "Convocatoria Ordinaria EOI 2020 Junio" is displayed. On the left, the logo of the "GENERALITAT VALENCIANA" is visible. A red callout box points to the language selector with the text "Indica la convocatoria".

Below the header, there is a navigation bar with a button labeled "Inicio Identificarse".

The main content area contains the following text:

Asistente telemático de admisión para las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana (Convocatoria ordinaria). Este proceso de admisión está sujeto a la normativa publicada en la [RESOLUCIÓN de 8 de junio de 2020](#).

ATENCIÓN: únicamente podrá crear una clave de admisión por DNI o NIE. Si dispone de pasaporte deberá acudir a una EOI. Antes de acceder, consulte el [manual de ayuda](#).

En caso de incidencia, utilice el [Formulario de asistencia técnica](#) o llame al 961040504.
Horario de atención: de lunes a jueves de 8:00 a 19:00 y viernes de 8:00 a 15:00.
Convocatoria Ordinaria EOI 2020 Junio

Identificación

Usted puede acceder a la aplicación con la clave de admisión.
Debe crearse la clave de admisión el alumno o alumna que quiere solicitar plaza en una EOI.

At the bottom of the page, there is a form titled "Clave de admisión". It has a link "No recuerdo mi contraseña" and a "Crear una" button. A red callout box points to the "Crear una" button with the text "Para crear la clave de admisión". The form fields are:

USUARIO: [input field]
CONTRASEÑA: [input field with dots]
Entrar [button]

Escriba su usuario y verifique que no ha sido utilizado por otra persona. Puede elegir cualquier combinación de letras y números.

Sistema de gestión de usuarios

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

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

Usuario

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

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

Correo electrónico

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

1. Indique la dirección de correo electrónico y confírmela.

2.a) Mediante DNI o NIE. Complete los campos solicitados para contrastar la información introducida. Dispone de una ayuda pulsando sobre . En el anexo que se encuentra al final de este manual encontrará la información sobre ¿Cómo localizar el número de documento y el número de soporte, IDESP, IXESP o número de certificado? Puede acceder pulsando [aquí](#) también.

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

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

Correo del Usuario

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

1

Método de identificación

Seleccione la forma de identificarse para obtener el usuario de acceso a la convocatoria.

Si no puede identificarse con ninguna de las opciones indicadas, debe acudir al centro educativo que vaya a solicitar como primera opción con un documento que acredite su identidad. Si la plaza que solicita es para Formación Profesional, puede acudir a cualquier centro docente público o privado concertado de la Comunitat Valenciana en el que se imparta esta enseñanza.

2.a) Identificación por DNI o NIE (Tarjeta de extranjero, Permiso de residencia o Certificado de registro de ciudadano de la Unión)

Nombre Apellido 1 Apellido 2 Fecha nac.

Tipo de documento Núm. Documento IDESP / Núm. soporte 

Según lo establecido en el Artículo 6.1, letra e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, DOUE L119/1, de 4 de mayo), el tratamiento de los datos declarados es necesario para el ejercicio de los poderes públicos conferidos a la administración educativa de la Generalitat Valenciana, en el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Pulse [aquí](#) para consultar el correspondiente registro de actividades de tratamiento.

2.b) DNle / Certificado electrónico / Cl@vePin / Cl@vePermanente

Si elige la opción **2.b)** accederá a la siguiente pantalla.

Elija el método de identificación

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

 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Cl@ve PIN Acceder > <small>Para usarlo es necesario registrarse</small>	 Cl@ve permanente Acceder > <small>Para usarlo es necesario registrarse</small>	 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*.

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

noreply_itaca@gva.es
Para [redacted]

[← Responder](#) [← Responder a todos](#) [→ Reenviar](#) [⋮](#)

vie 29/05/2020 9:40

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Per raons de seguretat, per a validar el seu usuari d'accés a l'Assistent Telemàtic, és necessari que use l'enllaç següent:
Por razones de seguridad, para validar su usuario de acceso al Asistente Telemático, es necesario que use el enlace siguiente:

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

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

Aquest enllaç té validesa durant 24 hores a partir del seu enviament, per al mail que ha registrat. Pot sol·licitar un altre quan ho necessite mentre vostè no concloua la verificació.
Este enlace tiene validez durante 24 horas a partir de su envío, para el mail que ha registrado. Puede solicitar otro cuando lo necesite mientras usted no concluya la verificación

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

Pulse sobre el enlace del correo para continuar con el proceso de validación de usuario.

Escriba su usuario y su contraseña personal con al menos 6 caracteres entre números y letras.

[Inicio identificación](#) Sistema de autenticación

Sistema de verificación de usuarios

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

Usuario

Contraseña personalizada

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

Contraseña Repetir contraseña

Para crear la contraseña, confírmela y pulse sobre *Crear contraseña*

El proceso de creación de usuario y contraseña habrá finalizado cuando le aparezca:



El usuario y contraseña se han creado correctamente!

A continuación mostramos tus datos para acceder al asistente telemático. Recuerda guardarlos en un lugar seguro.

Usuario: PRUEBA_C

Comenzar la solicitud

Entonces ya puede comenzar a completar la solicitud de admisión.

El asistente le irá presentando pantallas que usted deberá leer y completar detenidamente.

Si durante el proceso de creación de un usuario le aparece un mensaje indicando que ya existe un usuario con el número de documento indicado es probable que usted ya haya intentado crear un usuario con ese documento. Si no recuerda el usuario utilizado siga las instrucciones indicadas en el punto 2.2.



Error al crear l'usuari

Ja hi ha un usuari per a la convocatòria d'idiomes amb eixe document.

Si piensa que su documento puede estar siendo utilizado por otra persona, o bien ha perdido el acceso a la cuenta de correo con la que se dio de alta el usuario, acuda en persona a la EOI más próxima con el original de su documento identificativo. Allí podrán modificar el correo electrónico asociado al usuario.

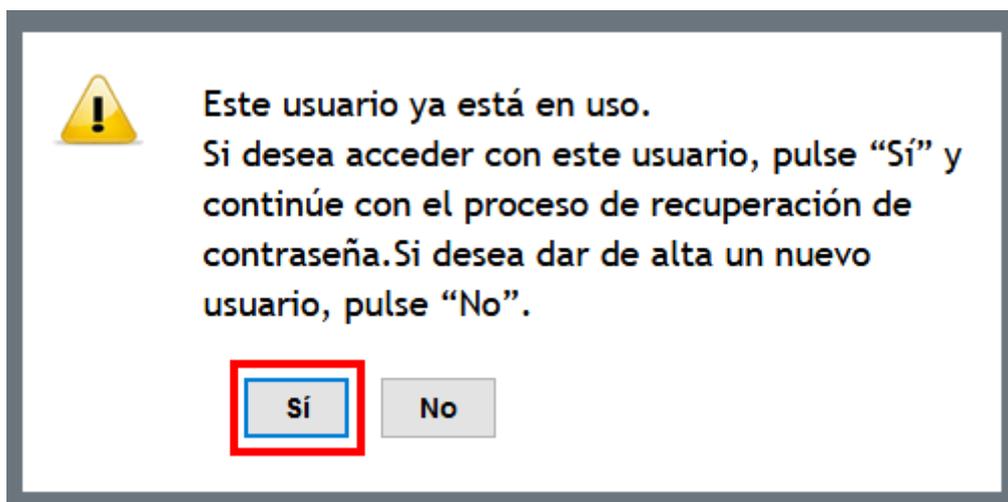
2.- Cómo recuperar el usuario o la contraseña en caso de olvido

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

En el caso que usted haya olvidado su contraseña puede recuperarla pulsando sobre el enlace “No recuerdo mi contraseña”. Accederá a una página donde deberá indicar su usuario y pulsar el botón Verificar:

Inicio Identificación	Sistema de autenticación
Sistema de gestión de usuarios	
<input checked="" type="radio"/> Si no dispone de usuario puede crear uno nuevo utilizando un máximo de 10 caracteres. Si ya dispone de usuario y quiere recuperar su contraseña, indique su usuario y complete la recuperación. Usuario <input type="text" value="eoi"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/> Si ha olvidado su usuario, indique su correo electrónico vinculado y complete la recuperación. Correo electrónico <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Recuerde que necesitará un usuario diferente por cada alumno para el que solicite plaza en esta convocatoria telemática	

A continuación el sistema le avisa de que el usuario ya está en uso. Pulse sí para continuar con el proceso de recuperación de contraseña:



Después, pulse sobre la siguiente imagen para recibir un correo con un enlace sobre el que tendrá que pinchar para iniciar el proceso de recuperación de la contraseña según se observa en la siguiente captura:

Sistema de gestión de usuarios

<input checked="" type="radio"/> El usuario verificado ya existe. Si pulsa en la imagen inferior recibirá un correo electrónico a la dirección que indicó cuando activó el usuario. Usuario <input type="text" value="eoi6"/> Recuerde que necesitará un usuario diferente por cada alumno para el que solicite plaza en esta convocatoria telemática	<input type="radio"/> Si ha olvidado su usuario, indique su correo electrónico vinculado y complete la recuperación. Correo electrónico <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
---	--

¿ Ha olvidado su contraseña ?



Pulse sobre la imagen para recuperar la contraseña. Se enviará un correo electrónico a la cuenta asociada al usuario. Si esta cuenta no le pertenece o no está activa, deberá crear un nuevo usuario.

Podrá realizar el cambio de contraseña utilizando el enlace del correo recibido (siguiendo las instrucciones ya indicadas):

[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

Complete los campos señalados y pulse sobre “Crear contraseña” para finalizar el proceso de creación de usuario.

Para crear la contraseña, confírmela y pulse sobre *Crear contraseña*

El proceso de creación de usuario y contraseña habrá finalizado cuando le aparezca:



El usuario y contraseña se han creado correctamente!

A continuación mostramos tus datos para acceder al asistente telemático. Recuerda guardarlos en un lugar seguro.

Usuario: PRUEBA_C

Comenzar la solicitud

2.2.- Ha olvidado su usuario

Si olvida su usuario, es posible recuperarlo si todavía puede acceder al correo electrónico con el que creó dicho usuario. Para ello pulse sobre el enlace “ No recuerdo mi contraseña”. En esa página puede indicar su correo electrónico y pulsar el botón Verificar. A continuación, pulse sobre la imagen del sobre para recibir un correo electrónico con su usuario y con un enlace con el que podrá restablecer la contraseña.

Inicio Identificación Sistema de autenticación

Sistema de gestión de usuarios

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

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

Usuario

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

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

Correo electrónico

¿ Ha olvidado su usuario ?

Pulse sobre la imagen y se le enviará un mail para recuperarlo.

IMPORTANTE: Si está participando en la convocatoria extraordinaria de septiembre y el usuario que quiere recordar es el usuario que utilizó en la convocatoria ordinaria de julio, no utilice los enlaces adjuntos al correo para establecer la contraseña. De hacerlo será conducido a la convocatoria ordinaria de julio, a la que no podrá acceder por estar cerrada. En este caso, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Consulte el usuario recibido en el correo electrónico vinculado a la Convocatoria Ordinaria EOI (no son válidos los usuarios de convocatorias que no sean de EOI).
- Acceda a la convocatoria extraordinaria de EOI disponible en <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>
- Siga las instrucciones del apartado 2.1 de este manual utilizando el usuario recibido en el correo electrónico vinculado a la Convocatoria Ordinaria EOI.

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.

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

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

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

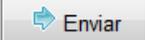
Sistema de canvi de contrasenya

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

Contrasenya actual

Nova contrasenya

Repetisca la nova contrasenya

 Enviar

Al pulsar sobre “Enviar” le saldrá el siguiente mensaje:



La contrasenya ha sigut canviada amb èxit.

 Començar la sol·licitud

4.- Información que ha de saber

Una vez se ha identificado con su usuario y contraseña, accederá a la página “Información 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 presentar una solicitud.
- Información sobre la generación del impreso de tasas y la formalización presencial de la matrícula en una EOI.

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



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

Abans de tramitar, heu de saber



Podeu crear i tramitar les sol·licituds que vulgueu però només es tindrà en compte l'última d'elles presentada fins el 17 de juny 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

Heu d'emplenar la vostra sol·licitud des de la pestanya [Dades Sol·licitant], en la qual introduireu les vostres dades personals. Des de [Omplir peticions], creareu un llistat amb les vostres preferències d'horari ordenades per prioritat en tots els idiomes en els quals desitgeu matricular-vos. Per a no perdre opcions, us recomanem seleccionar tots els horaris als quals podreu acudir.

Recordeu que la llista de peticions té un màxim de 50 peticions.

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

Pas 2 - Confirmar la sol·licitud

Una vegada completada la sol·licitud, haureu de confirmar-la. Per a revisar-la prèviament, podreu descarregar-vos un esborrany de la mateixa 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 imprés.

Pas 3 - Obtenció de l'Imprès de Taxes

Una vegada conclòs el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà l'adjudicació d'horaris en aquesta mateixa plataforma, i se us comunicarà a través del correu electrònic que ens faciliteu. A partir de la seua publicació i en cas d'haver resultat adjudicat/ada, disposareu d'un temps limitat per a formalitzar la matrícula d'acord amb el calendari establert. Trobareu més informació a <http://www.eoi.gva.es/va/admissio-i-matricula>. A més, a la web de l'EOI adjudicada, trobareu instruccions per a continuar amb el procés de matrícula i realitzar la sol·licitud de cita prèvia, en cas que aquesta estiga disponible en eixa EOI.

Una vegada publicada l'adjudicació, accediu de nou al sistema i genereu l'imprès de taxes de matrícula, que haureu d'abonar en l'entitat col·laboradora i presentar en el moment de formalitzar la matrícula pagada en la vostra EOI.

Pas 4 - Matrícula en l'Escola Oficial d'Idiomes

La matrícula quedarà formalitzada en l'EOI si després d'obtenir l'adjudicació, es formalitza la mateixa dins dels terminis establits per a la mateixa, acudint a l'EOI, juntament amb la documentació addicional que es requereisca.

 començar

El solicitante puede crear y confirmar tantas las solicitudes como desee pero únicamente será válida la última que confirme.

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: 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

En primer lugar, cumplimente sus datos personales. Tenga en cuenta que NO podrá modificar ninguno de los datos que se han utilizado para crear el usuario (documento, tipo de documento, el correo electrónico...) ya que dichos datos han sido validados al crear el usuario. Si tiene problemas con la cuenta de correo utilizada y desea cambiarla deberá proceder como se indicó en el punto 2 (acudir en persona a una EOI con el original de documento identificativo).

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

Nom¹: 1^o Cognom²: 2^o Cognom³:

Tipus de document: Document⁴: NIA:

Dades de naixement

Sexe⁵: Data de naixement⁶: Nacionalitat⁷:

País de naixement⁸: Província⁹: Municipi¹⁰:

Dades de l'adreça

Tipus de via: Adreça:

Número: Porta: Escala: Pis: C.P.:

Província: Municipi:

Telèfon¹¹: Mòbil: Correu electrònic¹²:

A continuació, cumplimente la informació relativa a los idiomas que desea cursar (hasta un máximo de 3 idiomas diferentes).

Idioma i cursos en els quals el sol·licitant vol matricular-se:

En el cas de sol·licitar més d'un idioma, l'orde en què s'introdueixen en l'assistenta marca la prioritat d'adjudicació si se sol·liciten horaris solapats.

Primer idioma sol·licitat

Indique idioma, nivell i curs i conteste a les preguntes que estiguen disponibles.

Idioma: Nivell: Curs:

Us heu matriculat d'aquest idioma (presencial o That's English) en alguna EOI de la Comunitat Valenciana durant el curs que ara finalitza?

En quin centre us va matricular? Podeu consultar el llistat de centres i les seues seccions [ací](#)

Centre: *Lista: ↓ Ini: Supr* Indiqueu les tres primeres lletres de la localitat de la EOI (amb accents si escau).

Indiqueu quina de les següents situacions és la que més s'ajusta a la vostra, de cara al curs que sol·liciteu.

Requisit acadèmic aportat

Depenent del curs al qual opteu, el requisit acadèmic que aportareu serà diferent. Podeu consultar el llistat de possibles requisits acadèmics [ací](#). Trieu el que corresponga.

Si no teniu cap d'aquests requisits encara no podeu sol·licitar plaça però podeu inscriure-vos en la prova de nivell. Una vegada conegueu els resultats d'aquesta prova podreu sol·licitar plaça al setembre. Més informació en aquesta [web](#).

Por cada idioma deberá responder un breve cuestionario sobre el nivel y curso que desea cursar así como información relativa al modo en que accede y el requisito académico que aporta. En función del curso solicitado se activará o no la siguiente pregunta y así sucesivamente en el resto de preguntas. **El dato relativo al requisito académico debe cumplimentarse para todos los idiomas solicitados.** Estas preguntas tienen como objetivo identificar a qué colectivo pertenece el usuario para cada petición, así que **es MUY IMPORTANTE que las respuestas sean ciertas.**

Si tiene dudas al cumplimentar estos datos puede consultar los distintos enlaces de ayuda. Si aún así no lo tiene claro, consulte en cualquier EOI para asegurarse de que los datos que introduce son veraces y válidos.

Un ejemplo cumplimentado:

Idioma y cursos en los que el solicitante quiere matricularse:

En el caso de solicitar más de un idioma, el orden en el que se introducen en el asistente marca la prioridad de adjudicación si se solicitan horarios solapados.

Primer idioma solicitado

Indique idioma, nivel y curso y conteste a las preguntas que estén disponibles.

Idioma: Nivel: Curso:

¿Se ha matriculado de este idioma (presencial o That's English) en alguna EOI de la Comunidad Valenciana durante el curso que ahora finaliza?

¿En qué centro se matriculó? Puede consultar el listado de centros y sus secciones [aquí](#)

Centro: *Lista: ↓ Ini: Supr* Indique las tres primeras letras de la localidad de la EOI (con acentos si procede).

Indique cuál de las siguientes situaciones es la que más se ajusta a la suya, de cara al curso que solicita.

Requisito académico aportado

Dependiendo del curso al que opte, el requisito académico que aporte será diferente. Puede consultar el listado de posibles requisitos académicos [aquí](#).

Elija lo que corresponda.

Si no tienes ninguno de estos requisitos todavía no puedes solicitar plaza pero puedes inscribirte en la prueba de nivel. Una vez conozcas los resultados de esta prueba podrás solicitar plaza en septiembre. Más información en esta [web](#).

Una vez cumplimentado pulse

 Guardar i continuar

El sistema le avisará con un mensaje de error si hay algún campo obligatorio que no ha cumplimentado o bien tiene menos de 14 años y no puede participar el proceso o ha solicitado un curso para el que no existe oferta en la Comunitat Valenciana. En esos casos el asistente no le permitirá pasar a la siguiente pantalla hasta que subsane el motivo.

5.2.- Cumplimentar peticiones

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

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

Formulari de peticions

Òmpliga les dades correctament i polse el botó [Guardar i continuar](#). Seleccione i ordene segons la seua prioritat els horaris de tots els idiomes que desitja cursar: aquells en què no seleccione cap horari quedaran descartats.

Dades personals

Les vacants publicades són orientatives i poden patir variacions. Aquest fet ha de tindre's en compte a l'hora de realitzar les seues peticions.

Nom: NIF:

Últim llistat guardat el: 10/06/2019 - 16:44

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 cincuenta peticiones para los idiomas solicitados (en la misma o distinta EOI) que deberá ordenar en orden de preferencia de adjudicación. Debe tener en cuenta que la adjudicación se realizará siempre que existan plazas suficientes. Además:

- El sistema adjudicará un único horario por cada idioma solicitado, siguiendo los criterios de prioridad que marca la normativa.
- En caso de solapamiento de horarios se le adjudicará la opción de mayor preferencia.

Se puede realizar la navegación a través del árbol en sus niveles hasta llegar a las ofertas horarias disponibles. Los niveles del árbol son: idioma, curso, localidad, EOI

o sección. Una vez visualice las ofertas horarias debe seleccionar las que sean de su interés pulsando el texto “Seleccionar”.

También es posible realizar búsquedas concretas. Para ello escriba el texto que quiera buscar y, a continuación, haga clic sobre la lupa. El programa mostrará una lista de opciones. Seleccione aquellas que le interesen pulsando el texto “Seleccionar”.

Cuando tenga todas las ofertas horarias seleccionadas pulse el botón inferior “Añadir lista” para que se trasladen a la pantalla “Cumplimentar peticiones”.

Selecció d'horaris ✖ TANCAR

Navegue per l'arbre de continguts per seleccionar qualsevol branca. Una vegada comprovada la llista, polse el botó Afegir la llista.

Per a millorar la usabilitat, podrà afegir un màxim de 5 branques cada vegada, fins al límit de 50 seleccions de la sol·licitud.

Arbre de continguts

- Anglés
 - 2A2
 - ALACANT
 - ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)
 - DL(08:00-10:15),DC(08:00-10:00)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DL(09:00-11:15),DC(09:00-11:00)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DL(11:15-13:30),DC(11:15-13:15)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DL(16:30-18:45),DC(16:30-18:30)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DL(18:45-21:00),DC(18:45-20:45)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DM(09:00-11:15),DJ(09:00-11:00)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DM(15:30-17:45),DJ(15:30-17:30)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DM(16:30-18:45),DJ(16:30-18:30)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DM(17:45-20:00),DJ(17:45-19:45)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DM(18:45-21:00),DJ(18:45-20:45)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - ALBORAIA
 - SECCIÓ EOI A ALBORAIA (EOI VALÈNCIA-BENICALAP)
 - DM/DJ(09:30-11:45)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - DM/DJ(11:45-14:00)(Diurn/Ordinari) - Seleccionar
 - ALCOI
 - ALCORA (L')
 - ALDAIA
 - ALGEMESÍ
 - ALMASSORA
 - ALMORADÍ
 - ALZIRA
 - BENICARLÓ
 - BENIDORM
 - BÉTERA
 - BORRIANA
 - CALP
 - CARCAIXENT
 - CARLET
 - CASTELLÓ DE LA PLANA
 - CATARROJA

Branques seleccionades

2 clab:50 clm:50 branques per afegir.

- DL(08:00-10:15),DC(08:00-10:00)(Diurn/Ordinari)
> Anglés / 2A2 / ALACANT / ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)
- DM(09:00-11:15),DJ(09:00-11:00)(Diurn/Ordinari)
> Anglés / 2A2 / ALACANT / ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)

Afegir llista

Si se equivoca sitúe el ratón sobre el horario erróneo y haga clic en la x roja para borrarlo.



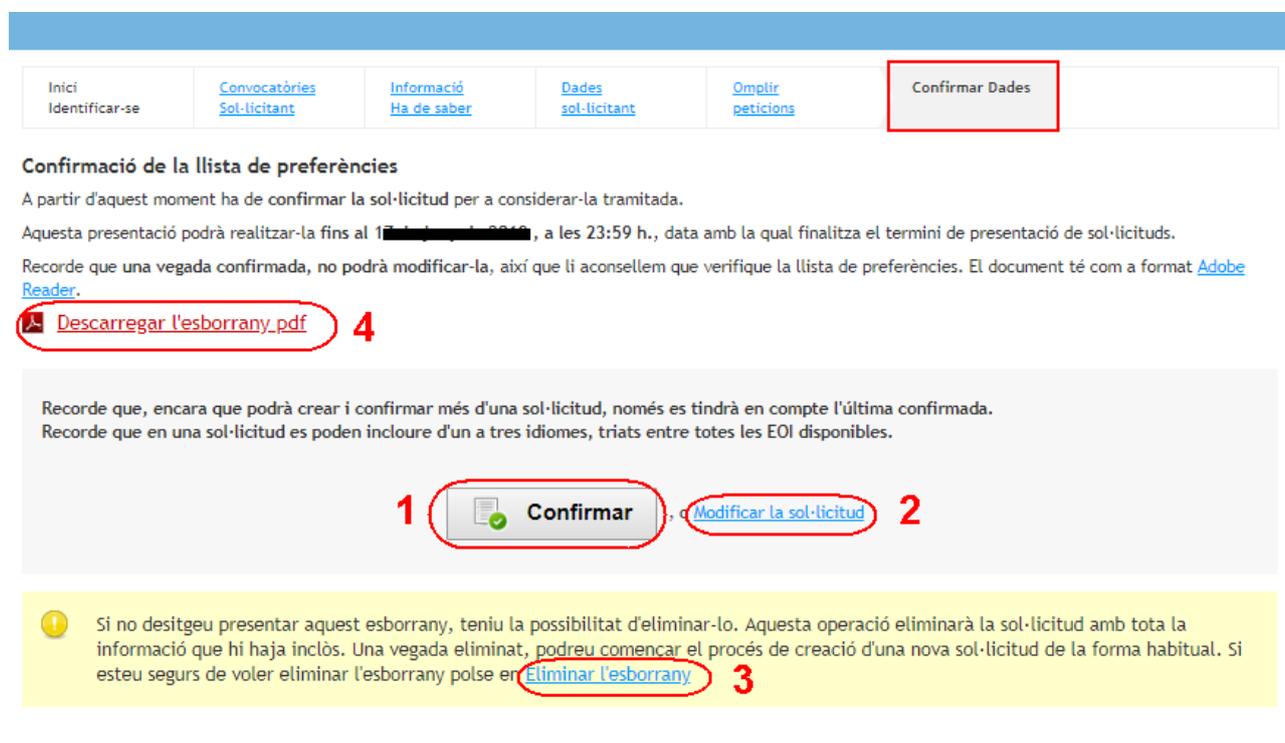
Una vez haya añadido la lista podrá modificarla, añadir, cambiar el orden de los centros, eliminar, sustituir, etc. Hay una barra de botones, en la parte lateral izquierda que le permitirá hacer estas operaciones. Pulse sobre el primer botón “Ayuda” para ver la funcionalidad de cada uno de los botones 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 

El sistema comprobará los datos de su solicitud. Si hay errores se le indicará y tendrá que corregirlos.

6.- Confirmar la solicitud

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



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

Confirmació de la llista de preferències

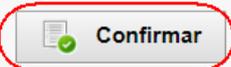
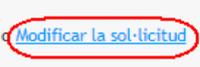
A partir d'aquest moment ha de confirmar la sol·licitud per a considerar-la tramitada.

Aquesta presentació podrà realitzar-la fins al 17/01/2016, a les 23:59 h., data amb la qual finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

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

Recorde que, encara que podrà crear i confirmar més d'una sol·licitud, només es tindrà en compte l'última confirmada.
Recorde que en una sol·licitud es poden incloure d'un a tres idiomes, triats entre totes les EOI disponibles.

1  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 polseu en [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 “Impreso Solicitud”. Desde esta pantalla podrá **descargar** la solicitud en formato pdf. Es necesario que disponga de un programa visor de PDF, habitualmente Acrobat Reader.

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, [] de 2019, a les 12:28h.

NÚMERO DE LA SOL·LICITUD:
SOL·LICITUD/2019/[]

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](#)

Una vez confirmada la solicitud, si fuera necesario, podría volver al asistente para modificarla.

 **Ya dispone de una solicitud generada**, finalizada el jueves, [] de julio de 2020 , a las 20:53h.
Si ha detectado algún error u omisión en la [solicitud](#) que se tendrá en cuenta una vez finalice el plazo de presentaciones.

 Usted debe presentar la solicitud telemáticamente, sin necesidad de desplazarse al centro educativo.
Usted puede crear y tramitar las solicitudes que quiera pero solo tendremos en cuenta la última de ellas presentada **hasta el [] de julio de 2020**, fecha en la que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.
Una vez finalizado el plazo, tendremos en cuenta la **última solicitud presentada**.
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.

Si decide modificar una solicitud que ya ha presentado, ésta se eliminará y deberá volver a confirmar la nueva solicitud, aunque finalmente decida no hacer ningún cambio

 **Modificar solicitud presentada**

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

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

ATENCIÓN: Solo por acceder a modificar una solicitud presentada se anula dicha solicitud y se crea una nueva. Por esta razón, si aún desea participar en el proceso de admisión deberá volver a confirmar esta nueva solicitud, tanto si ha modificado algún dato como si no.

Recuerde que solo tendrá validez la última solicitud confirmada.

Puede imprimir la solicitud para conservarla como justificante pulsando sobre la opción "Descargar solicitud".

7. Resultado de la adjudicación

Una vez los resultados de la adjudicación se publiquen, el usuario podrá acceder al asistente telemático para ver si tiene o no algún horario adjudicado en alguno de los idiomas incluidos en la solicitud confirmada.

Al acceder podrá volver a consultar la última solicitud confirmada:

Inici Identificar-se	Convocatòries Sol·licitant	Imprès Sol·licitud
-------------------------	--	--------------------

Imprès Sol·licitud omplit



Última sol·licitud confirmada en l'Assistent Telemàtic de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

	DATA DE CONFIRMACIÓ: dimecres, 12 de juny de 2019, a les 09:50h.
	NÚMERO DE LA SOL·LICITUD: SOL·LICITUD/2019/1767893
	DADES DE LA SOL·LICITUD: Ara pot descarregar el justificant de les dades de la sol·licitud per a la seua impressió. Tinga en compte que el seu format és Adobe Reader .
	Descarregar la sol·licitud

A continuación podrá consultar si ha resultado adjudicado en alguna de las peticiones de los idiomas solicitados. En la convocatoria ordinaria solo hay dos resultados posibles: **Adjudicado** o **No Adjudicado**.

Resultats de l'ADJUDICACIÓ

Consulteu en la web de la vostra escola el termini per a formalitzar la matrícula i per a aportar la documentació necessària en la seua secretaria, segons el calendari establert o mitjançant l'assistent de cita prèvia si l'escola disposa d'ell.

Si no heu resultat adjudicat/ades en algun dels idiomes de les vostres peticions, podeu tornar a participar presentant una nova sol·licitud en el procés d'admissió de setembre.

IDIOMA: Anglès

Col·lectiu al qual pertany: Nou

Estat: No Adjudicat

Curs	Ordre Pref.	Ordre No Adj.	Oferta Horària	Grup	Seu principal o secció
1A2	1	5	DL/DC(09:00-11:08)(Dium / Ordinari)	-	EOI TORRENT

IDIOMA: Italià

Col·lectiu al qual pertany: Nou

Estat: Adjudicat

Generar imprès de Taxes 046

Curs	Ordre Pref.	Ordre Adj.	Oferta Horària	Grup	Seu principal o secció
1A2	2	32	DM/DJ(15:45-17:53)(Dium / Ordinari)	ITA A2.1 ALAQUÀS 03	SECCIÓ EOI A ALAQUÀS (EOI TORRENT)

En caso de **no resultar adjudicado**, para cada solicitud se muestra el orden de preferencia indicado en la solicitud y la posición que ocupa entre los usuarios que habían pedido el mismo horario, idioma, nivel y ubicación y no han sido adjudicados.

Si en la convocatoria ordinaria no resulta adjudicado en un idioma, deberá volver a presentar una nueva solicitud en la convocatoria extraordinaria.

En caso de **resultar adjudicado**, para la petición adjudicada se indica: orden de preferencia de esa petición y orden en el que le ha sido adjudicada. Además del horario, el grupo y la oferta horaria, también se muestra el colectivo al que pertenece y un botón para generar el impreso de tasas 046. Este botón no se muestra si el solicitante pertenece a un colectivo exento del pago de las tasas (PIALP).

El siguiente paso que tiene que realizar es generar el impreso 046 para cada uno de los idiomas en los que ha sido adjudicado.

IDIOMA: Anglès		Col·lectiu al qual pertany:Nou			
Estat: Adjudicat		<input type="button" value="Generar imprès de Taxes 046"/>			
Curs	Ordre Pref.	Ordre Adj.	Oferta Horària	Grup	Seu principal o secció
1A2	1	4	DM(18:45-21:00),DJ(18:45-20:45)(Diurn/Ordinari)	A2.1 ANG 18.45 MJ	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)

IDIOMA: Italià		Col·lectiu al qual pertany:Nou			
Estat: Adjudicat		<input type="button" value="Generar imprès de Taxes 046"/>			
Curs	Ordre Pref.	Ordre Adj.	Oferta Horària	Grup	Seu principal o secció
1A2	3	4	DL(18:45-21:00),DC(18:45-20:45)(Diurn/Ordinari)	A2.1 ITA 18.45 LX	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)

Para ello pulse el botón “Generar impreso de Tasas 046” y siga los siguientes pasos. Es recomendable que finalice la generación de las tasas de un idioma antes de empezar la generación de tasas del resto de idiomas.

Cada vez que pulse el botón “Generar impreso de Tasas 046” se muestra el siguiente aviso:

 En caso de duda, antes de efectuar el pago de la tasa, le recomendamos acudir a la EOI adjudicada para verificar que su documentación es correcta.

Los usuarios que se hayan identificado con pasaporte deberán solicitar el NIE para completar la generación del impreso de tasas.

[Cancelar](#)

Si está seguro de que la documentación que posee es correcta y usted posee un NIF o un NIE, pulse aceptar.

Si en el asistente telemático se ha identificado con pasaporte no podrá generar la tasa. Para poder hacerlo deberá sustituirlo por un NIF o NIE. Si no posee NIE, acuda a la Oficina de Extranjería de la Policía Nacional más próxima para solicitarlo.

A continuación, se abrirá la siguiente ventana donde el usuario podrá elegir una serie de conceptos y tasas a pagar.

Por defecto aparece la casilla “matrícula” marcada. Marque las casillas correspondientes si el usuario desea también un carnet nuevo y debe solicitar la apertura de expediente (no debe volver a abonar la tasa en concepto de apertura de expediente si ya ha estado matriculado alguna vez en un curso o prueba de certificación de algún idioma en una EOI de la Comunidad Valenciana). Consulte con su Escuela en caso de duda.

Al ir marcando las casillas, en la parte inferior se irá sumando y visualizando el importe de todas las opciones que haya marcado.

Configuració Imprés Model 046

Dades:

NIF: COGNOMS I NOM:

IDIOMA: CURS / NIVELL: TORN:

Seleccione el que desitge:

CARNET

OBERTURA D'EXPEDIENT

MATRÍCULA :

Repeteix curs? :

No

Sí

Tipus de matrícula:

Ordinària

Bonificació del 50%

Exempt

Imports:

Importe Carnet: 0 €

Importe Apertura Expediente: 0 €

Importe Matrícula: 90 €

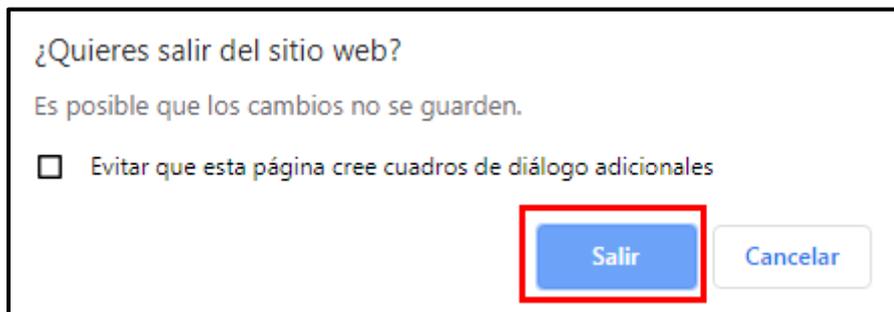
IMPORT TOTAL: €

Además, deberá marcar si repite curso en la casilla correspondiente. Es importante que marque esta circunstancia correctamente porque el importe de la tasa puede variar, y en el caso de pagar un importe incorrecto no podrá completar su matrícula en la Escuela Oficial de Idiomas. En caso de duda consulte a su Escuela.

Además, en función de sus circunstancias deberá indicar el tipo de matrícula para el que está generando la tasa: **ordinaria, bonificación del 50% o exento.**

Una vez que ha marcado las casillas correspondientes deberá pulsar el botón “Continuar”

En función del navegador utilizado puede que visualice un mensaje parecido a estos:



¿Quieres salir del sitio web?
Es posible que los cambios no se guarden.

Evitar que esta página cree cuadros de diálogo adicionales

Salir Cancelar



Esta página le está pidiendo confirmar que quiere abandonarla: los datos que haya introducido podrían no guardarse.

Abandonar página Permanecer en la página

Para continuar con la generación del modelo 046 debe confirmar que quiere abandonar la página.

A continuación toda la información se enviará a la página de hacienda donde **deberá completar el modelo 046 con la información que falte. Cuando haya completado toda la información, pulse el botón “Aceptar” para acceder a la pantalla que le permitirá generar y pagar el modelo 046.**

En la pantalla que se muestra a continuación, PRIMERO debe pulsar el botón “Imprimir” para generar un documento en formato pdf. Deberá descargar este documento e imprimirlo realmente. A continuación podrá elegir como realizar el pago de la tasa:

- Telemáticamente siguiendo las instrucciones que aparezcan en pantalla si pulsa el botón “Pagar”.
- Presencialmente en una entidad bancaria.

Paso 1 / Pas 1: (Obligatorio/Obligatori)

**Pulse "Imprimir" para obtener la autoliquidación /
 Pulse "Imprimir" per obtindre l'autoliquidació**



Paso 2 / Pas 2: (Opcional)

Recuerde: La realización del pago no implica la presentación de la autoliquidación. Deberá presentar la autoliquidación y el justificante de pago ante el órgano correspondiente.
Recorde que la realització del pagament no implica la presentació de l'autoliquidació. Tindrà que presentar l'autoliquidació i el justificant de pagament davant l'organ corresponent.



OPCIÓN 1: PAGO TELEMÁTICO

Una vez ha generado el impreso, se habilitará el botón de “Pagar” para efectuar el pago telemático. Una vez pulse este botón aparecerá la siguiente pantalla:

SELECCIÓN MÉTODO DE PAGO



Carga en cuenta
(Acceso con certificado)

Si posee certificado digital, podrá pagar a través de su cuenta bancaria si es de las entidades colaboradoras que se indican [aquí](#).



Pago con tarjeta
(Acceso sin certificado)

Podrá pagar mediante tarjeta de crédito o débito, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.

Para obtener el justificante de pago, o consultar el pago de un documento si el proceso no concluyó satisfactoriamente (operación denegada, operación cancelada, incidencia por motivos técnicos, etc), [Clic en este enlace](#).

Volver

Según sus circunstancias, elija un método de pago: **cargo en cuenta o pago con tarjeta**. Para realizar el pago siga las instrucciones de la pantalla. **Recuerde imprimir el justificante de pago ya que lo tendrá que aportar junto al impreso 046 en el momento de la matrícula.**

OPCIÓN 2: PAGO PRESENCIAL

Si opta por el pago presencial, debe llevar el modelo 046 impreso a una de las entidades bancarias colaboradoras.

Generar, imprimir y pagar el modelo 046 es imprescindible para formalizar la matrícula, pero por sí mismo no garantiza plaza si no completa la matriculación en la Escuela Oficial de Idiomas dentro de los plazos establecidos. En caso de duda consulte en su Escuela.

Recuerde que debe presentar el impreso 046 correctamente cumplimentado con la validación o el justificante de pago de la tasa. Puede consultar el resto de la documentación que debe aportar para formalizar la matrícula en la solicitud que puede visualizar si pulsa “Descargar la solicitud” en la pantalla que muestra los resultados de la adjudicación.

IMPORTANTE:

No olvide que, según el calendario de admisión, después de resultar adjudicado, 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.

¿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](#).

1. DNI

a) 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

a) 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



1. 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



a) El IXESP:

- Se encuentra en el anverso de la tarjeta de extranjero o permiso de residencia, como puede observar en las imágenes de la derecha.
- Empieza por una letra seguida de ocho caracteres numéricos.
Ejemplo: E01234567



2.2 . 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:

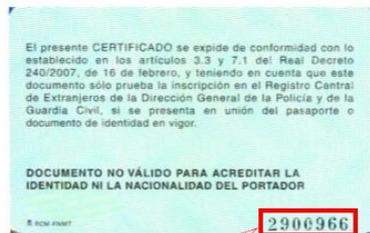
X 023456-A => X0234567A

a) 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:



NÚM. CERTIFICADO



NÚM. CERTIFICADO

NIE

AVISO: DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA ACREDITAR LA IDENTIDAD NI LA NACIONALIDAD DEL PORTADOR