



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

# **MANUAL DE L'ASSISTENT TELEMÀTIC**

## **per a la SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ de l'alumnat en les Escoles Oficials d'Idiomes**

### **ÍNDEX:**

- 1.- Com obtindre la clau d'admissió.**
- 2.- Com recuperar l'usuari o la contrasenya en cas d'oblit.**
- 3.- Com canviar la contrasenya.**
- 4.- Informació que heu de saber.**
- 5.- Començar la sol·licitud.**
  - 5.1.- Dades sol·licitant.**
  - 5.2.- Emplenar peticions.**
- 6.- Confirmar la sol·licitud.**
- 7.- Resultat de l'adjudicació.**

### **Webs d'interés:**

- Informació específica del procés d'admissió a les EOI:  
<https://eoi.gva.es/va/admissio-i-matricula>
- Informació sobre el procés d'admissió de tots els ensenyaments:  
<https://portal.edu.gva.es/telematricula/>

## 1.- Com obtenir la clau d'admissió

La clau d'admissió està formada per un usuari i una contrasenya que vos permetrà **accedir a l'assistent telemàtic d'admissió a les EOI**. Abans de sol·licitar la **clau d'admissió**, haureu de tindre en compte el següent:

1. Tot l'alumnat que desitge participar en el procés d'admissió en les EOI haurà d'obtenir una clau d'admissió específica per a aquest procés. No són vàlides les claus d'admissió obtingudes en altres procediments d'admissió d'altres ensenyaments.
2. La clau d'admissió s'haurà de crear utilitzant les dades de l'alumne/a. Les dades indicades per a obtenir la clau d'admissió no podran ser modificades dins de l'assistent telemàtic.
3. Una persona sols podrà crear una clau d'admissió, ja que amb un document d'identitat sols és possible crear un usuari.
4. Si disposeu de passaport, haureu d'acudir a una EOI per tal d'obtenir la clau d'admissió.
5. Amb una clau d'admissió, cada participant pot incloure en la seua sol·licitud fins a 50 peticions d'horari de fins a 3 idiomes distints en diferents escoles que haurà d'ordenar per ordre de preferència.

En la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, concretament en <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>, trobareu l'enllaç per a accedir a l'assistent telemàtic de les EOI. Accedirà a una pantalla similar a la següent:

Inici  
Identificar-se

Assistent telemàtic d'admissió per a les Escoles Oficials d'Idiomes de la Comunitat Valenciana (Convocatòria ordinària) . Aquest procés està subjecte a la normativa publicada en la [RESOLUCIÓ de 21 de juny de 2017](#).

ATENCIÓ: l'usuari correspon al NIF/NIE. Hi ha [ajuda disponible sobre el procediment](#).

El report d'incidències es pot realitzar pel [formulari de l'assistent](#) i per telèfon: 96 104 05 04.  
Horari de prestació del servei durant els dies 20, 23 i 24 de juliol serà de 08:00 a 19:00.  
Convocatòria Ordinària EOI 2021 Juny

**Identificació**

Podeu accedir a l'aplicació amb la clau d'admissió.  
Ha de crear-se la clau d'admissió l'alumne o alumna que vol sol·licitar plaça en una EOI.

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

Clau d'admissió

USUARI

CONTRASENYA

[No recorde la meua contrasenya](#)

Escriviu el vostre usuari i verifiqueu que no ha sigut utilitzat per una altra persona. Podeu elegir qualsevol combinació de lletres y números.

[Inici](#) / Sistema d'autenticació

**Sistema d'autenticació d'usuaris**

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, indiqueu el seu usuari i completeu la recuperació.

Usuari

Recordeu que necessitarà un usuari diferent per cada alumne per al qual sol·liciteu plaça en aquesta convocatòria telemàtica.

Si heu oblidat el vostre usuari, indiqueu el vostre correu electrònic vinculat i completeu la recuperació.

Correu electrònic

En el cas que no haja sigut utilitzat, s'obrirà la pantalla per a que completeu el vostre correu electrònic y seleccioneu un dels dos mètodes d'identificació:

1. Indiqueu la direcció de correu electrònic i confirmeu-la.

2.a) Mitjançant DNI o NIE. Completeu els camps sol·licitats per a contrastar la informació introduïda. Disposeu d'ajuda prement sobre . En l'annex que es troba al final d'aquest manual trobareu la informació sobre ¿Com localitzar el números de document i el número de suport, IDESP, IXESP o número de certificat? Podeu accedir prement [ací](#) també.

2.b) Mitjançant firma digital (certificat electrònic), DNI electrònic, clau permanent o clau PIN. No requereix completar cap camp per a la identificació.

**Sistema d'autenticació d'usuaris**

L'usuari verificat no està activat. Per a completar l'activació s'enviarà un correu electrònic de verificació amb instruccions a seguir.

Usuari

Recordeu que necessitareu un usuari diferent per cada alumne/a per al qual sol·liciteu plaça en aquesta convocatòria telemàtica.

Si heu oblidat el vostre usuari, indiqueu el vostre correu electrònic vinculat i completeu la recuperació.

Correu electrònic

Amb l'usuari que esteu generant podreu presentar la sol·licitud d'un únic participant en cada convocatòria telemàtica. Per tant, si necessita presentar la sol·licitud de diversos alumnes utilitzant un mateix assistent telemàtic, heu de generar un usuari diferent per a cadascun d'ells.

#### Correu de l'Usuari

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

1

Correu electrònic

#### Mètode d'identificació

Selecioneu la manera d'identificar-vos per a obtenir l'usuari d'accés a la convocatòria.

Si no pot identificar-se amb cap de les opcions indicades ha d'acudir amb un document que acredite la seua identitat a un centre docent públic o privat concertat.

2.a)

Identificació per DNI o NIE (Targeta d'estranger, Permís de residència o Certificat de registre de ciutadà de la Unió)

Nom  Cognom 1  Cognom 2  Data naix.

Típus de document:  Núm. Document  IDESP / Núm. suport

null

2.b)

DNIE / Certificat electrònic / Cl@vePin / Cl@vePermanent

Si elegiu l'opció **2.b)** accedireu a la següent pantalla:



Seleccioneu l'opció desitjada.

A continuació, apareixerà un missatge indicant:



Comproveu la vostra safata d'entrada o de *spam*.



Premeu sobre l'enllaç del correu per a continuar amb el procés de validació d'usuari.

Escriviu el vostre usuari i la vostra contrasenya personal amb almenys 6 caràcters entre números i lletres.

#### 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

Per a crear la contrasenya, confirmeu-la i premeu sobre «Crear contrasenya».

El procés de creació d'usuari i contrasenya haurà finalitzat vos aparega:



**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

Començar la sol·licitud

Aleshores ja podreu començar a completar la sol·licitud d'admissió.

L'assistent anirà presentant-vos pantalles que haureu de llegir i completar detingudament.

Si durant el procés de creació d'un usuari vos apareix un missatge indicant que ja existeix un usuari amb el número de document indicat, és probable que ja hageu intentat crear un usuari amb aquest document. Si no recordeu l'usuari utilitzat, seguïu les instruccions indicades en el punt 2.2.



**Error al crear l'usuari**

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

Si penseu que el vostre document pot estar sent utilitzat per una altra persona, o bé heu perdut l'accés al compte de correu electrònic amb el qual es va donar d'alta l'usuari, acudiu en persona a l'EOI més pròxima amb l'original del vostre document identificatiu. Allí podreu modificar el correu electrònic associat a l'usuari.

## 2.- Com recuperar l'usuari o la contrasenya en cas d'oblit

### 2.1.- Coneixeu el vostre usuari, però heu oblidat la contrasenya i voleu recuperar-la

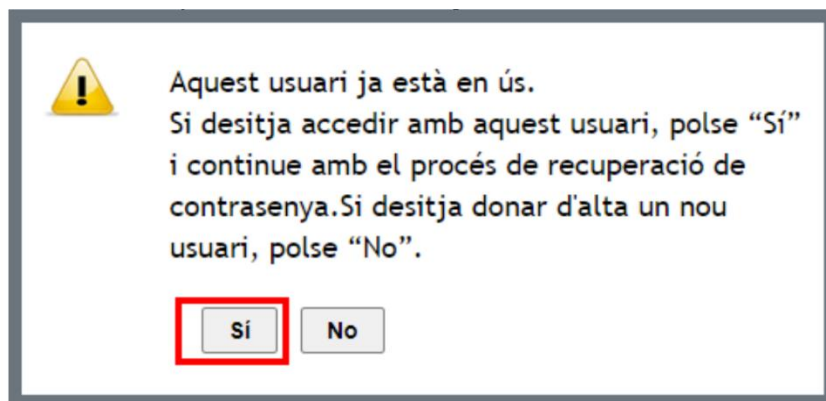
En el cas que hageu oblidat la vostra contrasenya, podeu recuperar-la prement sobre l'enllaç «No recorde la meua contrasenya». Accedireu a una pàgina on haureu d'indicar el vostre usuari i prémer el botó Verificar:

<a href="#">Inici</a> <a href="#">Identificació</a>	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, indiqueu el seu usuari i completeu la recuperació.</p> <p>Usuari <input type="text" value="eoi"/> <input type="button" value="Verificar"/></p> <p>Recordeu que necessitareu un usuari diferent per cada alumne per al qual sol·liciteu plaça en aquesta convocatòria telemàtica.</p>	<p><input type="radio"/> Si heu oblidat el vostre usuari, indiqueu el vostre correu electrònic vinculat i completeu la recuperació.</p> <p>Correu electrònic <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/></p>
--	--

A continuació, el sistema vos avisarà que l'usuari ja està en ús. Premeu sí per a continuar amb el procés de recuperació de contrasenya.



Després, premeu sobre la següent imatge per a rebre un correu amb un enllaç sobre el qual haureu de clicar per a iniciar el procés de recuperació de la contrasenya tal i com es mostra a la següent captura:

#### Sistema d'autenticació d'usuaris

<input checked="" type="radio"/> L'usuari verificat ja existix. Si polsa en la imatge inferior rebrà un correu electrònic a la direcció que va indicar quan va activar l'usuari. Usuari <input type="text" value="eoi6"/> Recorde que necessitarà un usuari diferent per cada alumne per al qual sol·licita plaça en aquesta convocatòria telemàtica.	<input type="radio"/> Si heu oblidat el vostre usuari, indiqueu el vostre correu electrònic vinculat i completeu la recuperació. Correu electrònic <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
---	---

Ha oblidat la seua contrasenya ?



Polse sobre la imatge per a recuperar la contrasenya. S'enviarà un correu electrònic al compte associat a l'usuari. Si aquest compte no li pertany o no està actiu, haurà de crear un nou usuari.

Podreu realitzar el canvi de contrasenya utilitzant l'enllaç del correu rebut (seguint les instruccions ja indicades):

[Inici](#) / [Identificació](#) / 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

Completeu els camps assenyalats i premeu sobre «Crear contrasenya» per a finalitzar el procés de creació d'usuari.

Per a crear la contrasenya, confirmeu-la i premeu sobre «Crear contrasenya».

El procés de creació d'usuari i contrasenya haurà finalitzat quan vos aparega:



**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

Començar la sol·licitud

## 2.2.- Heu oblidat el vostre usuari

Si oblideu el vostre usuari, és possible recuperar-lo si encara podeu accedir al correu electrònic amb el que vàreu crear aquest usuari. Per a això, premeu sobre l'enllaç «No recorde la meua contrasenya». En aquesta pàgina podeu indicar el vostre correu electrònic i prémer el botó Verificar. A continuació, premeu sobre la imatge del sobre per a rebre un correu electrònic amb el vostre usuari i amb un enllaç amb el que podreu restablir la contrasenya.

<a href="#">Inicio Identificación</a>	Sistema de autenticación
---------------------------------------	--------------------------

**Sistema de gestión de usuarios**

<p><input type="radio"/> Si no dispone de usuario puede crear uno nuevo utilizando un máximo de 10 caracteres.</p> <p>Si ya dispone de usuario y quiere recuperar su contraseña, indique su usuario y complete la recuperación.</p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Verificar"/></p> <p>Recuerde que necesitará un usuario diferente por cada alumno para el que solicite plaza en esta convocatoria telemática</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Si ha olvidado su usuario, indique su correo electrónico vinculado y complete la recuperación.</p> <p>Correo electrónico <input type="text"/></p> <p><a href="#">? Ha olvidado su usuario ?</a></p> <p> Pulse sobre la imagen y se le enviará un mail para recuperarlo.</p>
--	---

**IMPORTANT:** Si esteu participant en la convocatòria extraordinària de setembre i l'usuari que voleu recordar és l'usuari que vàreu utilitzar en la convocatòria ordinària de juliol, no utilitzeu els enllaços adjunts al correu per a restablir la contrasenya. De fer-ho així, se vos conduirà a la convocatòria ordinària de juliol, a la qual no podreu accedir per estar tancada. En aquest cas, el procediment a seguir és el següent:

- Consulteu l'usuari rebut al correu electrònic vinculat a la Convocatòria Ordinària EOI (no són vàlids els usuaris de convocatòries que no siguin d'EOI).
- Accediu a la convocatòria extraordinària d'EOI disponible en <https://portal.edu.gva.es/telematricula/>.
- Seguiu les instruccions de l'apartat 2.1 d'aquest manual utilitzant l'usuari rebut en el correu electrònic vinculat a la Convocatòria Ordinària EOI.

## 3.- Com canviar la contrasenya

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

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



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

Vos portarà a un formulari on podreu canviar la contrasenya indicant l'actual i la nova que voleu tindre.

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

**Sistema de canvi de contrasenya**

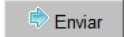
Per a canviar la contrasenya, indiqueu la vostra contrasenya actual i la nova que voleu tindre.

Contrasenya actual

---

Nova contrasenya

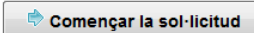
Repetisca la nova contrasenya

 Enviar

Al prémer sobre «Enviar» vos eixirà el següent missatge:



*La contrasenya ha sigut canviada amb èxit.*

 Començar la sol·licitud

#### 4.- Informació que heu de saber

Una vegada vos hageu identificat amb el vostre usuari i contrasenya, accedireu a la pàgina «Informació 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 al final del procés de presentació per a l'usuari.
- Informació sobre els passos que heu de realitzar per a presentar una sol·licitud.
- Informació sobre la generació de l'imprés de taxes i la formalització presencial de la matrícula en una EOI.



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



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

### Abans de tramitar, heu de saber



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 introduïreu 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.

Revisau 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.

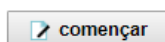
#### Pas 3 - Obtenció de l'Imprès de Taxes

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.



**El sol·licitant pot crear i confirmar tantes sol·licituds com desitge, però únicament serà vàlida l'última que confirme.**

**Si vos desconnecteu de l'aplicació i teniu una sol·licitud sense completar, quan torneu a entrar podreu recuperar-la utilitzant el botó «Continuar amb la sol·licitud» o podreu rebutjar-la prement el botó «Eliminar esborrany».**

## 5.- Començar la sol·licitud

**En primer lloc, haureu d'emplenar les dades d'identificació del sol·licitant: Cognoms, nom, document, lloc de naixement i direcció. Escriviu directament en el camp o elegiu una opció del desplegable, segons corresponga. Paeu especial atenció als camps amb asterisc (\*), que són obligatoris. Teniu en compte que algunes dades són incompatibles entre sí o sols podran emplenar-se en funció de tindre marcada alguna opció.**

## 5.1.- Dades sol·licitant

En primer lloc, complimenteu les seues dades personals. Tingueu en compte que **NO** podreu modificar cap de les dades que s'han utilitzat per a crear l'usuari (document, tipus de document, el correu electrònic...), ja que aquestes dades han sigut validades al crear l'usuari. Si teniu problemes amb el compte de correu utilitzat i desitgeu canviar-la, haureu de procedir com s'ha indicat en el punt 2 (acudir en persona a una EOI amb l'original del document identificatiu).

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

Nom\*:  1º Cognom \*:  2º Cognom :

Tipus de document:  Document\*:  NIA:

**Dades de naixement**

Sexe\*:  Data de naixement \*:  Nacionalitat\*:

País de naixement\*:  Província\*:  Municipi\*:

**Dades de l'adreça**

Tipus de via:  Adreça:

Número:  Porta:  Escala:  Pis:  C.P.:

Província:  Municipi:

Telèfon \*:  Mòbil:  Correu electrònic\*:

**A continuació, complimenteu la informació relativa als idiomes que desitgeu cursar (fins a un màxim de 3 idiomes diferents).**

### 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: *Llista:* ↓ *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](#).**

Per cada idioma haureu de respondre un breu qüestionari sobre el nivell i curs que desitgeu cursar, així com la informació relativa a la manera en què s'accedeix i el requisit acadèmic que aporta. En funció del curs sol·licitat s'activarà o no la següent pregunta, i així successivament en la resta de preguntes. **La dada relativa al requisit acadèmic ha d'emplenar-se per a tots els idiomes sol·licitats.** Aquestes preguntes tenen com a objectiu identificar a quin col·lectiu pertany l'usuari per a cada petició, així que és **MOLT IMPORTANT** que les respostes siguin certes.

Si teniu dubtes a l'emplenar aquestes dades podeu consultar els distints enllaços d'ajuda. Si així i tot no ho teniu clar, consulteu en qualsevol EOI per tal d'assegurar-se que les dades que introduïu són veraces i vàlides.

Un exemple emplenat:

**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'assistent marca la prioritat d'adjudicació si se sol·liciten horaris solapats.

Primer idioma sol·licitat  
Indiqueu idioma, nivell i curs i contesteu a les preguntes que estiguen disponibles:

Idioma:	Nivell:	Curs:
Anglès	B1	1B1

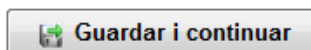
Us vàreu matricular d'aquest idioma (presencial o That's English) en alguna EOI de la Comunitat Valenciana durant el curs 2020-2021?  
Sí, em vaig matricular (s'inclou la renúncia de matrícula)

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 l'EOI (amb accents si escau).  
ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT) (03011136)

Indiqueu quina de les següents situacions és la que més s'ajusta a la vostra, de cara al curs que sol·liciteu.  
Continuaré els meus estudis a l'EOI on em vaig matricular el curs 2020-2021, o bé en una altra EOI diferent

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.  
**Sí 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](#).**  
Cap (en cas d'alumnat de nivell inicial)

Una vegada emplenat, premeu:



El sistema vos avisarà amb un missatge d'error si hi ha algun camp obligatori que no heu emplenat o bé si teniu menys de 14 anys i no podeu participar al procés o heu sol·licitat un curs per al qual no existeix oferta en la Comunitat Valenciana. En aquests casos l'assistent no li permetrà passar a la següent pantalla fins que esmeneu el motiu.

## 5.2.- Emplenar peticions

Una vegada s'han guardat les dades del sol·licitant, el programa mostrarà una pantalla en què haureu de seleccionar els horaris desitjats. Observeu en la part superior, que estarà en la fase «Omplir peticions».

### Formulari de peticions


Ômpliga 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**

Un dels elements principals del mòdul és l'arbre de centres docents. Aquest element mostra totes les opcions que es poden incloure en la llista. L'usuari pot anar creant una llista amb un màxim de cinquanta peticions per als idiomes sol·licitats (en la mateixa EOI o diferent) que haureu d'ordenar per ordre de preferència d'adjudicació. Haureu de tindre en compte que l'adjudicació es realitzarà sempre que existisquen places suficients. A més a més:

- El sistema adjudicarà un únic horari per a cada idioma sol·licitat, seguint els criteris de prioritat que marca la normativa.
- En cas de solapament d'horari se vos adjudicarà l'opció de major preferència.

Es pot realitzar la navegació a través de l'arbre en els seus nivells fins aplegar a les ofertes horàries disponibles. Els nivells de l'arbre són: idioma, curs, localitat, EOI o secció. Una vegada que visualitzeu les ofertes horàries, heu de seleccionar les que siguen del vostre interès marcant «Seleccionar».

També és possible de fer cerques concretes. Per a això, escriviu el text que vulgheu buscar i, tot seguit, cliqueu en la lupa. El programa mostrarà un llistat d'opcions. Seleccionen les que us interessin marcant «Seleccionar».

Quan haureu seleccionat totes les ofertes horàries, premeu en el botó inferior «Afegeir la llista» per tal que es traslladen a la pantalla «Omplir peticions».

**Selecció d'horaris** ✖ TANCA

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

- **Anglès**
  - 📁 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
    - 📁 BÈTERA
    - 📁 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)  
> Anglès / 2A2 / ALACANT / ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)

🕒 DM(09:00-11:15),DJ(09:00-11:00)(Diurn/Ordinari)  
> Anglès / 2A2 / ALACANT / ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)

**Afegir llista**

Si us enganyeu, situeu el ratolí sobre l'horari erroni i cliqueu en la «X» roja per a esborrar-lo.

**Branques seleccionades**

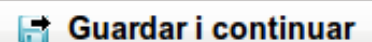
1 branca per afegir.

✖ DL/DM/DC/DJ(16:45-18:45) (Intensiu)

> Anglès / 1B1 / ALACANT / ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)

Quan hi haureu afegit la llista podreu modificar-la, afegir o canviar l'ordre dels centres, eliminar, substituir, etc. Disposeu d'una barra de botons, en la part lateral esquerra, que us permetrà de fer aquestes operacions. Premeu el primer botó «Ajuda» per tal de veure la funcionalitat dels botons laterals. També és possible canviar l'ordre dels centres fent-ne clic sobre un i, en ressaltar el color, apujar-lo o abaixar-lo tot arrossegant.

Una vegada que tindreu el llistat definitiu, premeu el botó:

 **Guardar i continuar**

El sistema comprovarà les dades de la sol·licitud. Si hi haguera errades, us ho indicarà, i caldrà corregir-les.

## 6.- Confirmar la sol·licitud

En arribar a aquesta fase, podreu confirmar la vostra sol·licitud (1), modificar-la (2) o eliminar-ne l'esborrany (3).

The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: 'Inici Identificar-se', 'Convocatòries Sol·licitant', 'Informació Ha de saber', 'Dades sol·licitant', 'Omplir peticions', and 'Confirmar Dades' (highlighted with a red box). Below the menu, the section is titled 'Confirmació de la llista de preferències'. The text explains that from this moment on, the user must confirm the bid for it to be processed. It states that the submission can be made until 17:00 on 2019, at 23:59 h., and that once confirmed, it cannot be modified. A link to 'Adobe Reader' is provided. A button labeled 'Descarregar l'esborrany.pdf' (4) is circled in red. Below this, a note says 'Recorda que, encara que podrà crear i confirmar més d'una sol·licitud, només es tindrà en compte l'última confirmada. Recorda que en una sol·licitud es poden incloure d'un a tres idiomes, triats entre totes les EOI disponibles.' Two buttons are shown: 'Confirmar' (1) and 'Modificar la sol·licitud' (2), both circled in red. At the bottom, a yellow box contains a warning icon and text: '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 en Eliminar l'esborrany' (3), where 'Eliminar l'esborrany' is circled in red.

Per a visualitzar l'esborrany complet, premeu «Descarregar l'esborrany pdf» (4). El document resultant no té validesa administrativa, només serveix per a comprovar les dades introduïdes.

Si després de visualitzar l'esborrany detectàreu cap errada, podeu modificar la sol·licitud (2) o fins i tot eliminar l'esborrany (3).

Si esteu d'acord amb tota la informació introduïda, haureu de prémer «Confirmar» (1) i passareu a l'última fase de l'assistent telemàtic: «Imprès sol·licitud». Des d'aquesta pantalla podreu descarregar la sol·licitud en format pdf. Cal que disposeu d'un programa visor de PDF, normalment Acrobat Reader.


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](#)

Una vegada que la sol·licitud estiga confirmada, si cal, podríeu retornar a l'assistent per a modificar-la.


Abans de tramitar, heu de saber el següent.

 **Informació sobre la sol·licitud**


 **Ja disposa d'una sol·licitud confirmada**  
Si heu detectat algun error, podeu modificar-la.

 **Heu de presentar la sol·licitud tancada**  
Podeu crear i tramitar les sol·licituds que vulgueu però només es tindrà en compte l'última d'elles presentada fins el 28 de juny de 2021, 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.  
Podeu guardar la sol·licitud i continuar en un altre moment, si ho necessiteu.  
**Recordeu finalitzar la sessió** fent clic sobre el botó [Desconnectar l'aplicació](#).

Pot consultar de nou [l'explicació dels 3 passos](#) que ha de completar.

 **Modificar sol·licitud presentada**

Aquesta opció permet modificar una sol·licitud ja confirmada. Si al final del tràmit vosté confirma la sol·licitud modificada, s'anul·larà automàticament la sol·licitud prèvia. Si no la confirma, la sol·licitud anterior continuarà confirmada. Desitja continuar?

 **Acceptar**, o [Cancel·lar](#)

**COMPTE:** només pel fet d'accedir a modificar una sol·licitud presentada, s'anul·la l'anterior i se'n crea una de nova. Per això, si encara desitgeu de participar en el procés d'admissió, haureu de tornar a confirmar aquesta nova sol·licitud, tant si n'heu modificat alguna dada com si no.

Recordeu que només l'última sol·licitud confirmada és vàlida. Podeu imprimir la sol·licitud per a conservar-la com a justificant prement l'opció de «Descarregar sol·licitud».

## 7. Resultat de l'adjudicació

Quan s'hauran publicat els resultats de l'adjudicació, podreu accedir a l'assistent telemàtic per a veure si se us ha adjudicat cap dels horaris dels idiomes inclosos en la sol·licitud confirmada.

## En accedir-hi, podreu tornar a consultar l'última sol·licitud confirmada:

Inici Identificar-se	<a href="#">Convocatòries</a> <a href="#">Sol·licitant</a>	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 <a href="#">Adobe Reader</a> .
	<a href="#">Descarregar la sol·licitud</a>

Tot seguit, podreu consultar si s'hi us ha adjudicat cap de les peticions dels idiomes sol·licitats. En la convocatòria ordinària, només dos resultats són possibles: **Adjudicat** o **No Adjudicat**.

### 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 adjudicats/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)(Diurn/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)(Diurn/Ordinari)	ITA A2.1 ALAQUÀS 03	SECCIÓ E01 A ALAQUÀS (EOI TORRENT)

En cas de **no ésser adjudicats**, per a cada sol·licitud es mostra l'ordre de preferència indicat en la sol·licitud i la posició que ocupa entre els usuaris que havien demanat el mateix horari, idioma, nivell i ubicació i no han sigut adjudicats.

**Si no heu sigut adjudicats en un idioma en la convocatòria ordinària, caldrà que presenteu una nova sol·licitud en l'extraordinària.**

En cas **d'ésser adjudicats**, per a la petició adjudicada s'indica: ordre de preferència de la petició i ordre en què li ha sigut adjudicada. A més de l'horari, el grup i l'oferta



horària, també es s'hi mostra el col·lectiu a què pertanyeu i un botó per a generar l'imprès de taxes 046. Aquest botó no hi apareix si el sol·licitant pertany a un col·lectiu exempt del pagament de les taxes (PIALP).

El pas següent que heu de fer és generar l'imprès 046 per a cadascun dels idiomes en què hàgeu sigut adjudicats.

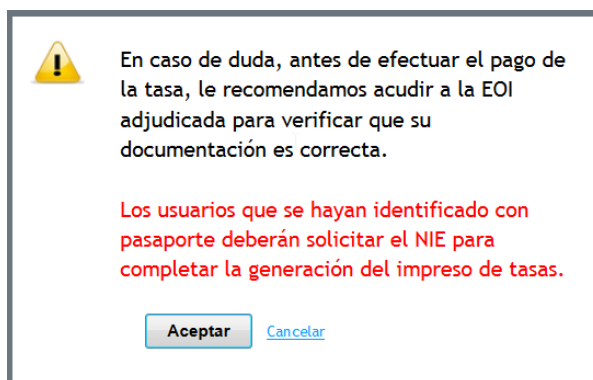
IDIOMA: Anglès		Col·lectiu al qual pertany:Nou			
Estat: Adjudicat	<input type="button" value="Generar imprès de Taxes 046"/>				
Curs	Ordre Pref.	Ordre Adj.	Oferta Horària	Grup	Seu principal o secció
1A2	1	4	DM(18:45-21:00),DJ(18:45-20:45)(Diurn/Ordinari)	A2.1 ANG 18.45 MJ	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (ALACANT)

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)

Per a això, premeu el botó «Generar imprès de Taxes 046» i seguïu les indicacions següents. És recomanable que finalitzeu la generació de les taxes d'un idioma abans de començar la generació de taxes de la resta d'idiomes.

Cada vegada que premeu el botó «Generar imprès de Taxes 046» es mostra l'avís següent:



Si esteu segurs que la documentació que posseïu és correcta i posseïu un NIF o NIE, premeu «Aceptar».

Si en l'assistent telemàtic us heu identificat amb passaport, no podreu generar la taxa. Per a poder fer-ho, haureu de substituir-lo per un NIF o NIE. Si no teniu NIE, acudiu a l'Oficina d'Estrangeria de la Policia Nacional més propera per a sol·licitar-lo.

Tot seguit, s'obrirà la següent finestra, en què l'usuari podrà triar una sèrie de conceptes i taxes per pagar:

Per defecte apareix marcada la casella «Matrícula». Marqueu les caselles corresponents si desitgeu un carnet nou i heu de sol·licitar l'obertura d'expedient (no heu de tornar a abonar la taxa en concepte d'obertura d'expedient si ja heu estat matriculats alguna vegada en un curs o prova de certificació d'alguna en una EOI de la Comunitat Valenciana). Consulteu amb l'Escola en cas de dubtes.

En marcar les caselles, en la part inferior se sumarà i visualitzarà l'import de totes les opcions que hageu marcat.

#### 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:  €

**A més, haureu de marcar si repetiu curs en la casella corresponent. És important que indiqueu aquesta circumstància correctament, perquè l'import de la taxa pot variar i, en cas de pagar un import incorrecte, no podreu completar la matrícula en l'Escola Oficial d'Idiomes. En cas de dubtes, consulteu a l'Escola.**

**En funció de les vostres circumstàncies haureu d'indicar el tipus de matrícula per al qual genereu la taxa: ordinària, bonificació del 50% o exempt.**

**Una vegada que haureu marcat les caselles corresponents, haureu de prémer el botó «Continuar».**

**Segons el navegador emprat pot ser que visualitzeu un missatge semblant a aquests:**

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

Evitar que esta página cree cuadros de diálogo adicionales

**Salir**

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

**Abandonar página**

Per a continuar amb la generació del model 046 heu de confirmar que voleu abandonar la pàgina.

Seguidament s'enviarà tota la informació a la pàgina d'Hisenda, en què haureu de completar el model 046 amb la informació que s'hi adiga. Quan haureu completat tota la informació, premeu el botó «Acceptar» per a accedir a la pantalla que us permetrà generar i pagar el model 046.

GENERALITAT VALENCIANA  
 DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT, INVESTIGACIÓ I INNOVACIÓ

ENSENYAMENT D'IDIOMES  
 MODEL MODELO  
**046**  
 CPRL: 9056436

ENSEÑANZA DE IDIOMAS

1. NOME D'AUTOLIBREACIÓ / NOME D'AUTOLIBREACION

**A** RESUMIU DE DECLARANT

2. **Acceptar**

1. **Complete la resta d'informació**

3. **Només podrà generar el model 046 si indica el seu NIF o NIE**

**B** AUTOLIBREACIÓ

4. **Acceptar**

**C** RESUMIU DE IMPORTE

IMPORTE IMPORTE  
 117,72 €

En la pantalla que es mostra a continuació, **PRIMER** heu de prémer el botó «imprimir» per a generar un document en format .pdf. Haureu de descarregar el document i imprimir-lo realment. A continuació podreu triar com feu el pagament de la taxa:

- Telemàticament, seguint les instruccions que apareguen en la pantalla si premeu el botó «pagar».
- Presencialment en una entitat bancària.

## Paso 1 / Pas 1: (Obligatorio/Obligatori)

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

1

Imprimir

## 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.



2

Pagar

### OPCIÓN 1. PAGAMENT TELEMÀTIC

Una vegada que haureu generat l'imprés, s'habilitarà el botó de «Pagar» per a efectuar el pagament telemàtic. Una vegada que haureu premut el botó us apareixerà la següent pantalla:

SELECCION METODO DE PAGO

	Cargo 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

Segons les vostres circumstàncies, escolliu el mètode de pagament: **càrrec a compte o pagament amb targeta**. Per a fer el pagament, seguiu les instruccions de la pantalla. **Recordeu d'imprimir el justificant de pagament, atés que l'haureu d'aportar juntament amb l'imprés 046 en el moment de matricular-vos.**

### OPCIÓN 2: PAGAMENT PRESENCIAL

Si us decidiu pel pagament presencial, heu de dur el model 046 imprés a una de les entitats bancàries col·laboradores.

**Generar, imprimir i pagar el model 046 és imprescindible per a formalitzar la matrícula, però no garanteix la plaça si no es completa la matriculació en l'Escola Oficial d'Idiomes dins dels terminis establits. En cas de dubte, consulteu a l'Escola.**

Recordeu que hi haureu de presentar l'imprés 046 correctament omplert amb la validació o el justificant de pagament de la taxa. Podeu consultar la resta de documentació que heu d'aportar per a formalitzar la matrícula en la sol·licitud que podeu visualitzar si premeu «Descarregar la sol·licitud» en la pantalla que mostra els resultats de l'adjudicació.

**IMPORTANT:**

No oblideu que, d'acord amb el calendari d'admissió, després d'ésser adjudicats, heu de formalitzar la matrícula al centre en què heu sigut admesos. Si no confirmeu la matrícula, s'entendrà que renuncieu a la plaça que se us ha assignat.

## COM LOCALITZAR EL NÚMERO DE DOCUMENT I EL NÚMERO DE SUPORT, IDESP, IXESP O NÚMERO DE CERTIFICAT?

Aquesta guia us ha d'ajudar a localitzar el número de document i el número de suport en el document d'identitat. Si disposeu de DNI, consulteu l'apartat 1. Si disposeu d'una targeta d'estranger, permís de residència o certificat de registre de ciutadà de la Unió en què conste el NIE, consulteu l'[apartat 2](#).

### • DNI

#### a) El número del document (DNI):

- Està format per huit dígits i una lletra- Si el vostre DNI té menys de huit dígits, heu de completar-lo amb zeros a l'esquerra:

1234567A => 01234567A

- Introduïu el DNI sense guionets ni espais:

12345678-A => 12345678A



DNI

NÚMERO DE SUPORT

#### b) El número de suport / IDESP:

- Es troba en l'anvers del DNI, davall de la data de naixement, com pot observar-se en les imatges de la dreta.
- Està format per tres lletres i sis caràcters numèrics. S'hi ha d'introduir sense guionets:

Exemple: AAA123456



IDESP

DNI

## 2. NIE (targeta d'estranger, permís de residència o certificat de registre de ciutadà de la Unió).

### 2.1. Targeta de l'estranger o permís de residència:

#### a) El número del document (NIE):

- Està format per una lletra inicial, set caràcters inicials i una lletra final.  
Exemple: **X0123456A**

- El NIE s'hi ha d'introduir sense guionets ni espais:

X 0234567-A => X0234567A



#### b) L'IXESP:

- Es troba en l'anvers de la targeta d'estranger o permís de residència, com pot observar en les imatges de la dreta.
- Comença per una lletra seguida de huit caràcters numèrics:  
Exemple: **E01234567**



### 2.2. Certificat de registre de ciutadà de la Unió:

#### a) El número del document (NIE):

- Està format per una lletra inicial, set caràcters numèrics i una lletra final.  
Exemple: **X0123456A**
- El NIE s'ha d'introduir sense guionets ni espais:  
X 023456-A => X0234567A

#### b) El número de certificat:

- Ha d'anar precedit per la lletra **C**. Si el número de certificat té menys de huit dígit, l'haureu d'omplir amb tants zeros a l'esquerra com calguen fins a emplenar-los. Aquests zeros s'afegiran a continuació de la C:

123456 => C00123456

- Es troba en la part superior dreta del revers dels certificats en format de targeta. En els certificats més antics en format A4 es troba en la part superior de l'anvers. Pot observar-se la ubicació del número de certificat en les següents imatges:

