



Matriculación del alumnado de centros de Formación de Personas Adultas (GVA) en la Prueba Unificada de Certificación de valenciano

https://proveseoi.gva.es/

ALUMNADO FPA (GVA)

El alumnado que esté matriculado en el programa formativo c): conocimiento y uso del valenciano, en un centro de Formación de Personas Adultas (FPA) de la Generalitat Valenciana en el nivel B1, B2, C1 o C2 puede presentarse a la prueba de certificación en el mismo nivel en que esté matriculado.

Es necesario tener el NIF/NIE grabado en la aplicación ITACA del centro.

Puede acceder al procedimiento de matrícula haciendo clic en la pestaña correspondiente de https://proveseoi.gva.es/.

INGLÉS, matrícula libre VALENCIANO, matrícula libre OTROS IDIOMAS, matrícula libre Disponible desde las 10.00 horas del día 20 de febrero hasta las 23.59 horas del día 24 de febrero de 2023. Matrícula tramitar con certificado electrónico ES VAL ALUMNADO FPA Matrícula tramitar telemáticamente





El trámite puede realizarse con o sin firma electrónica.

Si lo realiza con firma electrónica, antes de acceder al formulario debe identificarse a través de cualquiera de los medios que ofrece la plataforma cl@ve.





Si accede con firma, se procederá directamente al formulario (pestaña 2, "Rellenar"), en el que ya aparecerán rellenados algunos de sus datos.





En caso de acceder al trámite sin firma electrónica, lea las instrucciones situadas en la parte inferior:

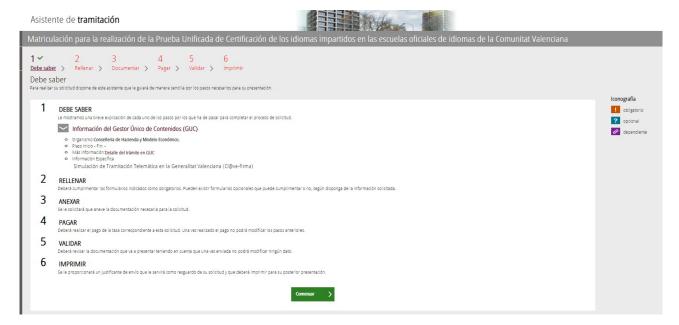


Si no finaliza la solicitud en esta sesión, se le facilitará una clave de acceso para poder continuar con la tramitación en otro momento dentro del periodo de matriculación.

Para guardar la clave en su ordenador, haga clic en el botón "Guarda clave y continúa", y en la ventana que aparecerá a continuación seleccione la opción "Guardar". Se generará un archivo denominado "Clave fecha html", que contendrá un enlace para acceder a la solicitud.

Si desea cancelar la tramitación y eliminar la solicitud, debe hacer clic sobre el botón "Cancela solicitud".

1. DEBE SABER



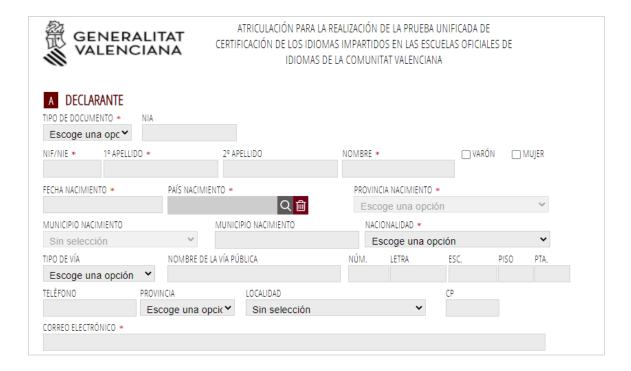




2. RELLENAR



Es muy importante rellenar todos los datos requeridos en el formulario. Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.







A continuación, escoja la escuela donde desee realizar la prueba.



Si necesita una adaptación para la prueba, debe marcar la casilla del apartado C.



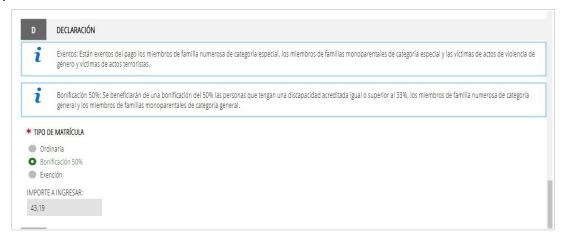
Debe justificar el motivo de adaptación de la prueba, adjuntando la documentación pertinente en la pestaña 3 "Documentar", por lo que se recomienda tener toda la documentación preparada y escaneada en el momento de la matriculación.

D CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE ✓ SOLICITA ADAPTACIÓN POR NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL TIPO O TIPOS DE DIVERSIDAD FUNCIONAL Y LA ADAPTACIÓN O ADAPTACIONES REQUERIDAS TIPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL			
	Condiciones personales DEA lenguaje escrito: lectura y escritura DEA lenguaje oral: comunicación, lenguaje, habla Discapacidad Motora Discapacidad Psíquica Discapacidad Sensorial TDA-H. Trastorno por déficit de Atención		
TIPO DE ADA	PTACIÓN Accesibilidad a las instalaciones y al aula Ampliación del tiempo para realizar pruebas: 25% Ampliación del tiempo para realizar pruebas: 50% Aumento del cuerpo de letra Braille Edición sin tablas e imágenes Texto en RTF Facilitar lectura labiofacial Illuminación del aula Pausas durante las actividades y/o pruebas Ubicación especial Uso de auriculares Uso de ordenador en el aula y para las pruebas		





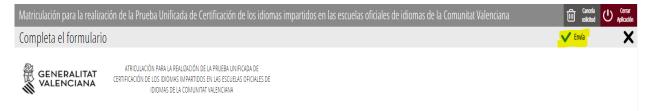
Por último, en el apartado de "Declaración", debe seleccionar qué **tipo de matrícula** le corresponde.



En función de la opción escogida, aparecerá automáticamente el importe a ingresar.

Todos los tipos de matrícula diferentes de la ordinaria deberán justificarse anexando la documentación pertinente en la pestaña 3, "Documentar", por lo que se recomienda tener toda la documentación escaneada y preparada en el momento de la matriculación.

Cuando haya completado todos los datos, haga clic en "Envía".



Una vez rellenado y enviado este formulario, el asistente guardará una plaza para la prueba. A continuación ha de adjuntar la documentación, si es necesaria, y efectuar el pago de las tasas, si corresponde.



La plaza no queda registrada hasta que no se ha completado todo el trámite telemático.





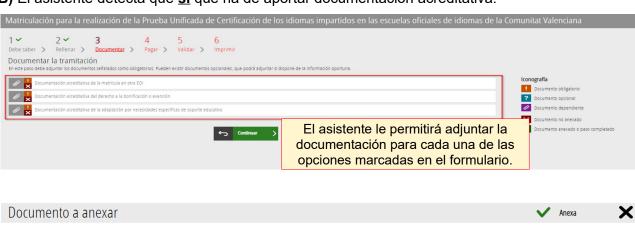
3. DOCUMENTAR

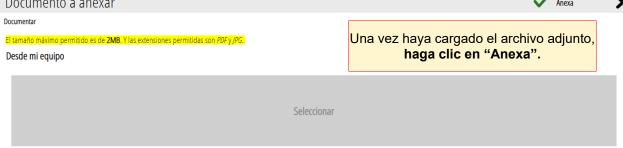
En este caso, existen dos posibilidades:

A) El asistente detecta que <u>no</u> tiene que aportar ninguna documentación acreditativa:



B) El asistente detecta que sí que ha de aportar documentación acreditativa:





Para adjuntar cualquier documento, tenga en cuenta que el tamaño máximo permitido son **2 MB** y que los formatos permitidos son **PDF** y **JPG**.



Se recomienda tener toda la documentación preparada para adjuntarla, para evitar así problemas de caducidad de la sesión.





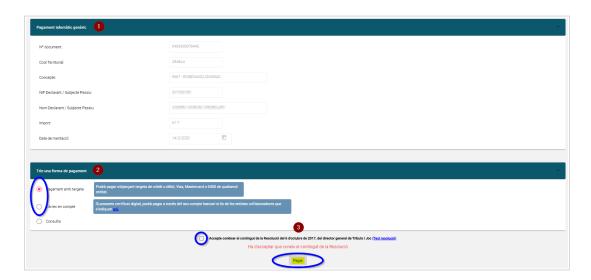
4. PAGAR

Antes de proceder con el pago, se recomienda revisar la información introducida, ya que **una vez efectuado el pago no se podrá modificar ningún dato** de la matriculación.



A continuación, efectúe el **pago de la matrícula** mediante la pasarela telemática de Hacienda.

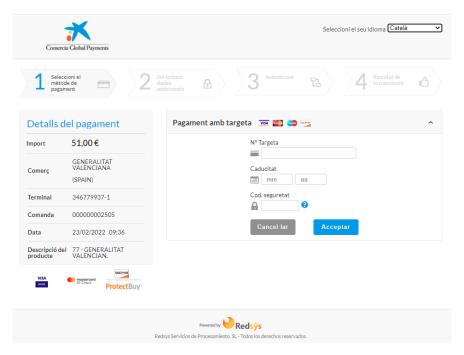








a) Pago con tarjeta de crédito:



B) Pago a cargo de la cuenta bancaria:



A continuación, **verifique el pago**. Este paso es fundamental para completar la matrícula correctamente.







Si está todo correcto, el asistente adjuntará el justificante de pago y permitirá descargar una copia del mismo.





Aunque haya efectuado el pago, la matrícula no queda registrada hasta que no se haya validado la solicitud.

5. VALIDAR

En esta pantalla se muestra toda la documentación presentada en el trámite de matriculación para revisarla antes de enviarla.

Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana			
1			
Formularios relienados			
🚊 SOLICITUD DE MATRÍCULA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA UNIFICADA DE CERTIFICACIÓN			
Tasas pagadas			
€ Tasa de inscripción			
Recuerde que una vez envíada, no podrá modificarla. Substitution de la constanción			



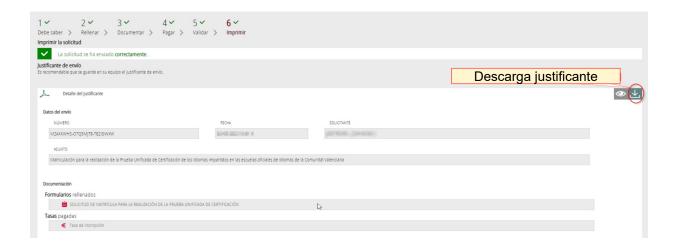


Si está todo correcto, haga clic en "Valida" para enviar la solicitud.



Una vez validada ya no podrá modificar nada y pasaremos a la última pestaña, "Imprimir"

6. IMPRIMIR









Pese a la indicación "Esta impresión no es justificante de registro", no hay problema, dado que la matrícula se ha enviado correctamente y con este justificante puede demostrarlo en la EOI.



Aquí finaliza el proceso de matriculación.