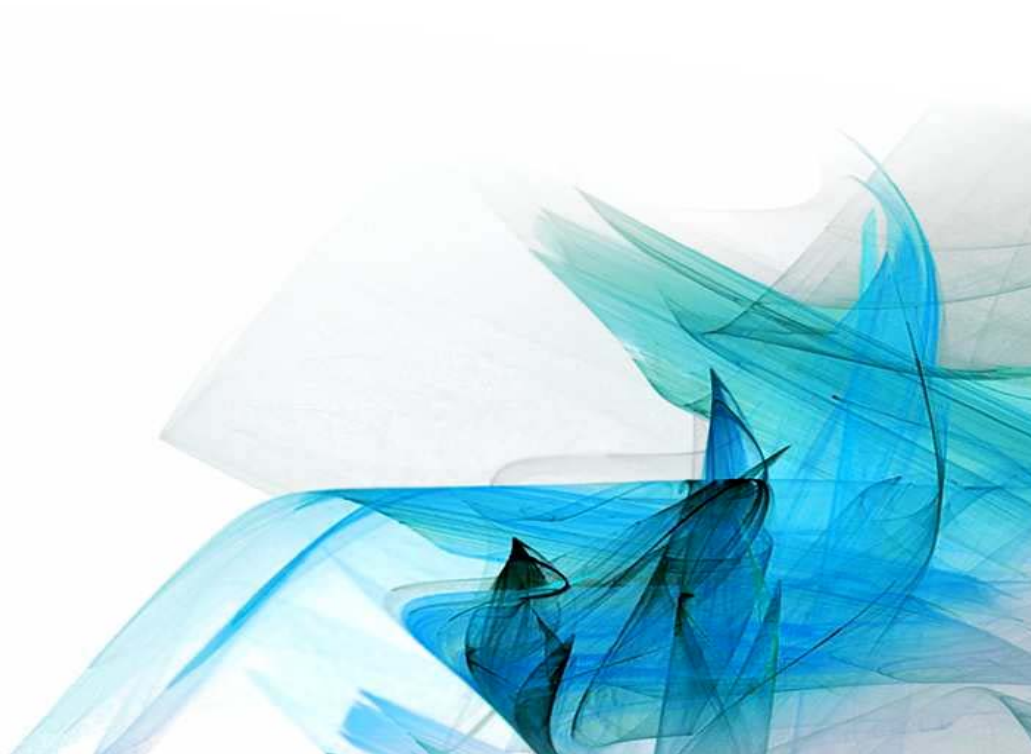


ASSISTENT PER A LA SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ TELEMÀTICA ENSENYAMENTS BÀSICS, BATXILLERAT CICLES FORMATIUS I PQPI

El present manual fa referència, en els exemples i imatges (purament il·lustratives), a la convocatòria de juny. Entenga's, amb caràcter general, que el procediment és el mateix per a tots els ensenyaments i per a qualsevol convocatòria. Així mateix, les dates vàlides seran les que es publiquen en la Resolució pertinent.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ



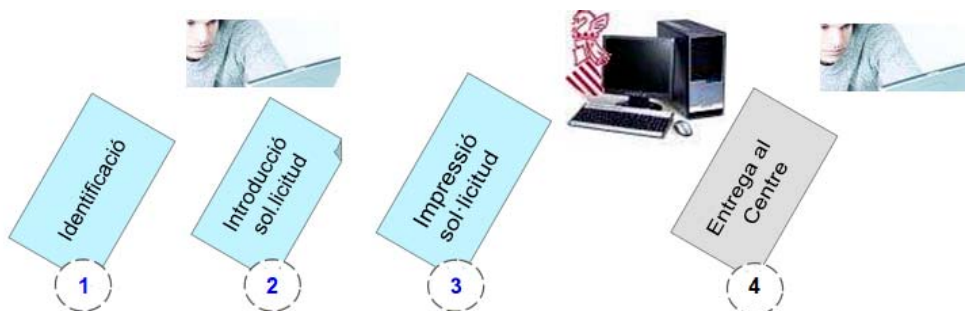
Assistent d'Admissió Telemàtica



El sol·licitant, per mitjà d'acreditació personal (Certificats GVA, DNI electrònic) o per mitjà de l'obtenció del seu usuari per al procés, realitzarà una tramitació telemàtica de la seua sol·licitud.

Usuari / Contrasenya Si és la PRIMERA VEGADA que accedeix al sistema i no disposa d'usuari, o no recorda la seua contrasenya Pulse aquí . Si ja va obtenir les dades d'identificació en el seu primer accés introduïxi el seu usuari i contrasenya per a accedir. Usuari: <input type="text"/> Contrasenya: <input type="password"/> <input type="button" value="Entrar"/>	Certificat Use aquest sistema si disposa d'un certificat emès per l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana. Pot consultar l' ajuda per a obtenir un certificat digital . Pulse el botó Iniciar i seleccione a continuació un dels certificats disponibles al seu navegador. <input type="button" value="Iniciar"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El procediment que se seguirà per a la presentació i resolució d'una sol·licitud serà el següent:



Per a la realització d'aquests passos i procedir al procés d'admissió telemàtica cal tindre connexió a Internet. A més, serà necessari disposar d'impresora per a imprimir la sol·licitud i portar-la al centre de primera opció.

Accedisca a la següent adreça: <http://www.edu.gva.es/abc/admisal/val/>

Trie de l'apartat **Admissió Telemàtica**, l'assistent corresponent:

-Assistent ESO, BATXILLERAT, POPI, CFGM, CFGS, SEMIPRESENCIAL

Canvie idioma si ho considera convenient (l'aplicació està disponible en valencià i en castellà).

Identificació

Vostè pot accedir a l'aplicació de dues maneres diferents: amb usuari i contrasenya o amb un certificat digital.

La **PRIMERA VEGADA** que accedisca al sistema haurà d'identificar-se. Haurà de triar l'opció indicada i seguir les instruccions que apareguen en pantalla. Per a crear un nou usuari indique com vol que siga el seu codi d'identificació (màx.10 caràcters) i es verificarà que encara no existeix en el sistema. Si ja disposa d'usuari i vol recuperar la seua contrasenya, verifique-la i conteste la seua pregunta personal.

Usuari / Contrasenya Si és la PRIMERA VEGADA que accedeix al sistema i no disposa d'usuari, o no recorda la seua contrasenya Pulse aquí . Si ja va obtenir les dades d'identificació en el seu primer accés introdúisca el seu usuari i contrasenya per a accedir . USUARI: <input type="text"/> CONTRASENYA: <input type="password"/> <input type="button" value="Entrar"/>

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ

Assistent telemàtic ITACA

Inici Identificar-se Sistema d'autenticació

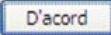
Sistema d'autenticació d'usuaris
Per a crear un nou usuari indique quin vol que siga el seu codi d'identificació (màx.10 caràcters) i verifiqueu que encara no existeix en el sistema. Si ja disposa d'usuari i vol recuperar la seua contrasenya verifiqueu-la i conteste la seua pregunta personal.

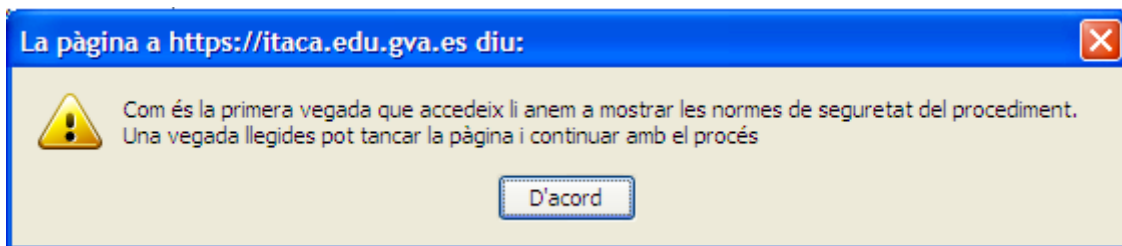
Usuari:

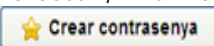
© Conselleria d'Educació - Necessita ajuda?
Arida: Campanar, 32. 46015 - VALÈNCIA
Mòdem de seguretat

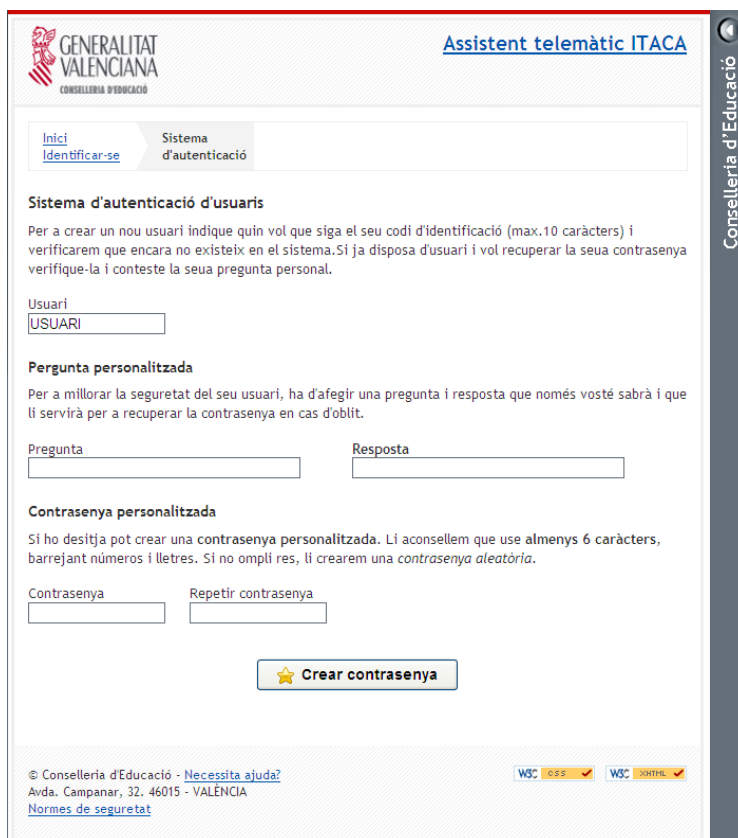
WC: WC:

Conselleria d'Educació

La primera vegada, en escriure el nom d'usuari, el sistema verificarà si existeix. Abans, mostrarà un advertiment. Polse el botó .



Tot seguit es mostrarà una pantalla amb les normes de seguretat que haurà de seguir i, a continuació, haurà de completar el formulari amb les dades que se li demanen. Escriba una pregunta i una resposta en els camps a tal efecte i, finalment, invente una contrasenya i confirme-la. A continuació, polse el botó . Si deixa en blanc el camp contrasenya, el sistema crearà una. Tinga en compte la diferència entre majúscules i minúscules, tant per a la resposta a la pregunta com per a la contrasenya.

A screenshot of the ITACA user registration form. At the top left is the logo of the Generalitat Valenciana and the text "CONSELLERIA D'EDUCACIÓ". At the top right is the text "Assistent telemàtic ITACA". Below this is a navigation bar with "Inici" and "Identificar-se" (highlighted) and "Sistema d'autenticació". The main heading is "Sistema d'autenticació d'usuaris". The text below explains the process: "Per a crear un nou usuari indique quin vol que siga el seu codi d'identificació (max.10 caràcters) i verificarem que encara no existeix en el sistema. Si ja disposa d'usuari i vol recuperar la seua contrasenya verifique-la i conteste la seua pregunta personal." There are three main sections: 1. "Usuari" with a text input field containing "USUARI". 2. "Pregunta personalitzada" with instructions to create a question and answer for password recovery, followed by two text input fields labeled "Pregunta" and "Resposta". 3. "Contrasenya personalitzada" with instructions to create a 6-character password, followed by two text input fields labeled "Contrasenya" and "Repetir contrasenya". At the bottom center is a button labeled "Crear contrasenya". The footer contains copyright information for the Conselleria d'Educació, contact details, and security norms, along with W3C CSS and XHTML validation logos.

Quan ja tinga l'usuari i la contrasenya, tornarà a la pantalla d'inici per a començar amb l'aplicació. Escriga'ls i polse [Entrar].


Informació. Ha de saber...

Una vegada s'ha identificat l'usuari i ha estat validada pel sistema la seua participació en el procés, accedirà a la pàgina d'informació.

Aquesta pantalla ofereix al sol·licitant el següent tipus d'informació:

Informació sobre les sol·licituds gestionades per l'usuari, sol·licituds anul·lades, informació de l'últim accés al sistema de l'usuari, informació sobre el temps restant fins a final del procés de

presentació per a l'usuari i informació sobre els passos que ha de realitzar per a la presentació de la sol·licitud.



Assistent Admissió CFGM (Convocatòria JUNY)

USUARI

[DESCONNECTAR APLICACIÓ](#)

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

Abans de tramitar ha de saber

! Vostè pot crear i imprimir les sol·licituds que vulga però haurà de presentar signada únicament una d'elles fins al **02 de juny de 2016** (dia inclòs), data en la qual finalitza el termini de presentació de sol·licituds en els centres.

Una vegada finalitzat el termini, només es tindrà en compte la sol·licitud presentada en el centre.

Recorde finalitzar totes les sessions fent clic sobre el botó [Tancar aplicació](#).

Aquesta sol·licitud consta de 4 passos. Li aconsellem que llija l'explicació que fem de cadascun d'ells.

Pas 1 - Omplir la sol·licitud

Vostè ha d'omplir la seua sol·licitud des de la pestanya [Dades Sol·licitud] en la que introduirà les seues dades personals i estudis aportats i des de [Omplir Peticions] en la que crearà un llistat amb les seues preferències, ja siga per mitjà del nostre selector de centres o afegint directament el codi que desitja.

Recorde que la llista de peticions té un màxim de 5 opcions.

Ademés podrà guardar la sol·licitud les vegades que vulga i amb les sessions que crega convenient. Tot i així, guardarem un esborrany cada minut per a que no perda res.

Pas 2 - Confirmar i imprimir la sol·licitud

Una vegada completada la sol·licitud haurà de confirmar-la per a poder imprimir-la. Per a revisar-la prèviament podrà descarregar-se un esborrany de la mateixa en format PDF.

Revise la sol·licitud amb atenció i si hi ha algun error torne al primer pas per a modificar l'errada.

Recorde que una vegada confirmada, ja no podrà modificar-la. De totes maneres, podrà crear una nova, variant les dades i obtenir el nou imprès.

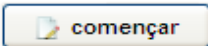
Pas 3 - Obtenció de l'Imprès omplit

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

Revise la sol·licitud i si troba qualsevol error o vol canviar les dades, genere un nou Imprès per a la seua presentació en el centre. Açò podrà fer-lo les vegades que vulga i solament serà vàlida para el procés aquella sol·licitud que lliure signada en el centre.

Pas 4 - Lliurament en el centre de 1ª opció

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




Conselleria d'Educació

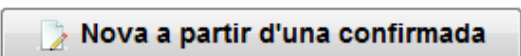
El sol·licitant pot crear i imprimir les sol·licituds que desitge però haurà de presentar signada únicament una d'elles fins a l'últim dia (inclòs) de la data en la qual finalitze el termini de presentació de sol·licituds en els centres.

Una vegada finalitzat el termini, solament es tindrà en compte la sol·licitud presentada en el centre.

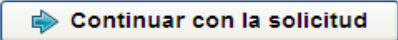
Si és la primera vegada que accedeix al sistema l'usuari podrà iniciar una nova sol·licitud

des del botó  **Crear nova sol·licitud**.

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

Per a això utilitzarà el botó , que li permetrà seleccionar una sol·licitud confirmada i refer la nova sol·licitud amb la seua informació.

Si es desconnecta de l'aplicació i té una sol·licitud sense completar, quan torne a entrar

podrà recuperar-la utilitzant el botó  **Continuar con la solicitud** o podrà rebutjar-la prement el botó [Eliminar esborrany]

Emplenar la sol·licitud

En primer lloc, haurà d'omplir les dades d'identificació: Cognoms, nom, document, lloc de naixement i adreça. Escriga directament en el camp o trie una opció del desplegable, segons corresponga. Preste especial atenció als camps amb asterisc (*), que són obligatoris.

Formulari de dades

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

Dades Identificació			
Nom*:	1º Cognom *:	2º Cognom :	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipus document:			
<input type="text" value="NIF"/>			
Document:	NIA:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dades Naixement			
Sexe:	Data de naixença *:	Nacionalitat *:	
<input type="text" value="Home"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ESPANYOLA"/>	
País de naixença*:			
<input type="text" value="ESPANYA"/>			
Província *:	Municipi *:		
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Selecciona"/>		
Necessitats educatives especials :			
<input type="checkbox"/>			
Dades del pare, mare o tutor/a			
Parentiu*:	Nom*:	1º Cognom *:	2º Cognom :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipus document*:			
<input type="text" value="NIF"/>			
Document*:	Telèfon de contacte*:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

En funció del tipus d'ensenyament que es trie, la informació que haurà d'emplenar serà una o una altra. Així, en uns casos haurà d'emplenar les dades dels pares o tutors o els estudis actuals, mentre que en altres ensenyaments no seran necessaris i ho seran uns altres.

Estudis actuals

Provincia : Municipi :

Centre : Codi centre :

Estudis: Curs:

En el cas de sol·licituds de **Batxillerat**, haurà d'indicar-se a més si s'aporten les qualificacions d'ESO o les de Plàstica i Visual, en el cas de la modalitat artística.

Estudis actuals

Provincia : Municipi :

Centre : Codi centre :

Estudis: Curs:

Aporta

Qualificacions ESO

Qualificacions en Educació Plàstica i Visual (només per al Batxillerat d'Arts)

D'altra banda, pot marcar els justificants de la documentació que aporte al costat de la sol·licitud, perquè es tinguin en compte en la puntuació o perquè es tramite la sol·licitud.

Documentació a aportar

Justificant de discapacitat de l'alumne

Justificant de discapacitat dels pares/germans de l'alumne

Justificant de família nombrosa

Justificant esportista d'Elit

Justificant de la renda de la unitat familiar

Si es marca l'opció "Justificant de la renda de la unitat familiar", s'activarà el formulari inferior perquè es complete la informació dels diferents membres que componen la unitat familiar. Tinga en compte que en aquest cas, a més, **haurà de presentar l'Annex VI degudament signat**, segons consta en les instruccions oficials.

Membres que componen la unitat familiar


(Per a passaports cal introduir un * seguit del nombre ej *123456789)

	1º Cognom	2º Cognom	Nom	Data Naixem.	Document
MARE:	<input type="text" value="COGNOM2"/>	<input type="text" value="ALTRE COGNOM"/>	<input type="text" value="NOM MARE"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text"/>
PARE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FILL SOL·LICITANT:	<input type="text" value="COGNOM1"/>	<input type="text" value="COGNOM2"/>	<input type="text" value="NOM"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FILL 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FILL 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FILL 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FILL 5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FILL 6:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Complete la informació que siga necessària. Marque, si cal, el tipus de documentació que acompanya i, en cas d'horari nocturn o la reserva per discapacitat, els justificants que aporta (tal com s'ha indicat més amunt).

Tot seguit, polse el botó 

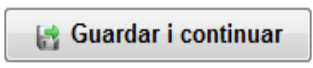
En cas de cometre algun error, o deixar incomplet algun camp, el programa mostrarà un missatge d'advertiment.

 **Hem trobat una sèrie d'errors a la seua sol·licitud**

Li mostrem un llistat amb l'errada i la línia on es produeix.

- El NIF introducido es incorrecto, Es obligatorio especificar el teléfono, Es obligatorio especificar el centro, Es obligatorio especificar el código de centro

Haurà de completar-los o corregir-los i pulsar novament el botó



Una vegada que s'hagen guardat les dades del sol·licitant, el programa mostrarà una pantalla en la qual haurà de seleccionar els estudis corresponents (centre, cicle o branca professional, segons els casos). Observe en la part superior, que estarà en la fase "Omplir peticions".

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

Formulari de peticions

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

Dades personals

Nom: NIF:

Últim llistat guardat el: 05/05/2011 - 10:49

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



Selecció de centres TANCAR

Navegue per l'arbre de continguts per seleccionar qualsevol rama. Una vegada comprovada la llista, pulse el botó **Afegir llistat**.

Per millorar l'usabilitat, podrà afegir un màxim de 5 rames de volta en volta, fins al límit de 5 seleccions de la sol·licitud.

Arbre de continguts

- IMPRESSIÓ EN ARTS GRÀFIQUES
 - Alacant
 - València
 - VALENCIA
 - CIUTAT DE L'APRENTENT
 - 1º - Seleccionar
 - 2º - Seleccionar
- PREIMPRESSIÓ EN ARTS GRÀFIQUES
 - COMERÇ I MÀRQUETING
 - COMUNICACIÓ, IMATGE I SO
 - DISSENY GRÀFIC
 - EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL
 - ACABATS DE CONSTRUCCIÓ
 - Alacant
 - Alacant
 - ALACANT
 - GRAN VÍA
 - 1º - Seleccionar
 - 2º - Seleccionar

Rames seleccionades

2 rames per afegir.



- 1º CIUTAT DE L'APRENTENT
- 1º GRAN VÍA


Afegir llistat

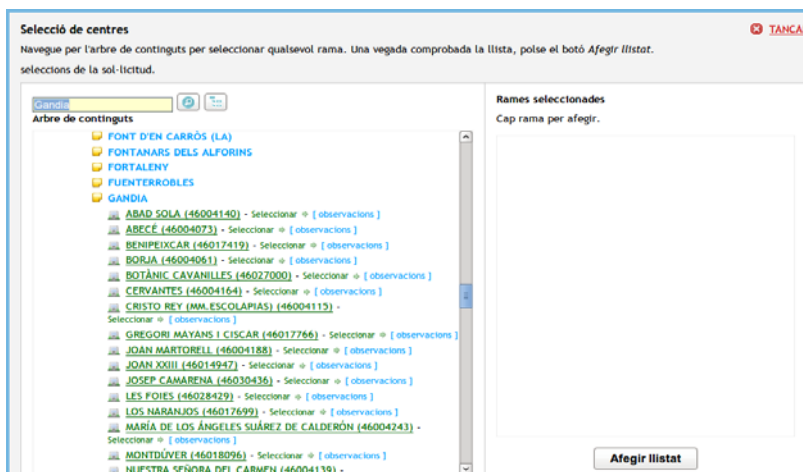
Un dels elements principals del mòdul és l'arbre de continguts.

Aquest element mostra totes les opcions que es poden incloure en la llista.

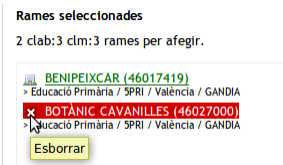
L'usuari pot anar creant una llista amb un màxim de tres (en el cas d'ensenyaments bàsics i batxiller) o cinc opcions (per a CF o PQPI).

Es pot realitzar la navegació a través de l'arbre en els seus nivells. També és possible buscar directament un cicle o un centre escrivint el seu nom i pulsant sobre el botó de la lupa . Per omissió l'arbre apareix plegat. És possible desplegar-lo pulsant sobre el botó , per a veure els diferents cicles i/o especialitats.

Per a triar un centre , escriba el nom, el codi (si el coneix) o el municipi i, a continuació, faça clic sobre la lupa . El programa mostrarà una llista d'opcions. Seleccione la correcta. Situe el cursor sobre l'opció desitjada i faça clic a "Seleccionar" o bé, trie el botó inferior [Afegir llistat] perquè es desplace en la part dreta.

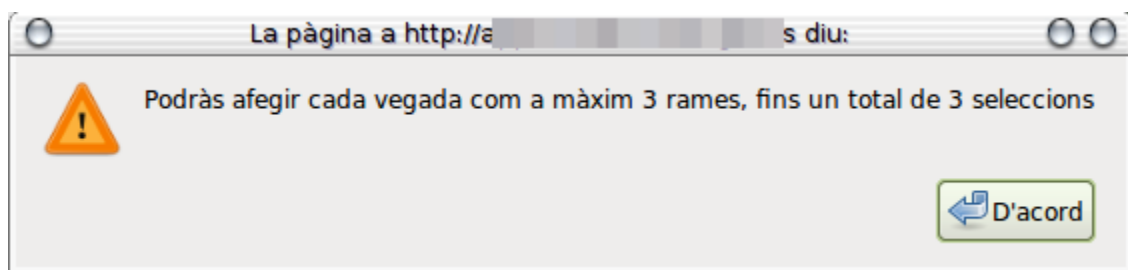


Si s'equivoca, polse, a la dreta, sobre el curs o centre erroni i faça clic per esborrar-lo, com es mostra en la imatge.



Complete la llista amb els centres o cicles triats, especifique la modalitat lingüística que prefereix i marque altres opcions (germans en centre, tipus de domicili...etc.) igual que ho faria en la sol·licitud en paper.

Segons el tipus d'ensenyament que es trie, tindrà tres (PRI, ESO, BATX) o cinc (FP i POPI) opcions. En cas d'error, el programa mostrarà un advertiment.



Programa:

Germans en centre pròxim curs:

res/tutores treballadors de centre: SI:

Ensenyances Artístiques (Música i Danza): SI:

Tipus dom.:

Domicili:

C.P.:

Punto adicional centro: SI:

Una vegada haja completat la llista, amb els cicles i/o centres triats, pot guardar-la. Sempre podrà modificar-la, afegir, canviar l'ordre dels centres, eliminar i substituir, etc. Hi ha una barra de botons, en la part lateral esquerra, que li permetrà fer aquestes operacions. També és possible canviar l'ordre dels centres fent clic sobre un i, en ressaltar el color pujar-lo o baixar-lo, arrossegant-lo.

Botonera

Per a millorar l'usabilitat hem dispostat una sèrie de botons.



- Guardar: serveix per a poder guardar la sol·licitud mestres es completen totes les dades. Tot i així, es guarda una còpia de seguretat cada minut.



- Seleccionar centres: si fa clic sobre ell apareixerà un arbre amb totes les opcions possibles. A més, d'un cercador que li ajudarà a trobar-les.



Pujar: Puja la línia del llistat seleccionada tantes posicions com vegades es polse aquest botó.



Baixar: Baixa la línia del llistat seleccionada tantes posicions com vegades es polse aquest botó.



Duplicar línia: Realitza un duplicat de la línia que l'usuari tinga seleccionada en aquest moment.



Esborrar: Elimina la línia que l'usuari tinga seleccionada en aquest moment.

Guardar i continuar

Quan tinga la llista definitiva, haurà de fer clic en el botó inferior Guardar i continuar. El sistema comprovarà les dades de la seua sol·licitud. Si hi ha errors se li indicarà i haurà de corregir-los. En cas que les dades siguen correctes passarà a la fase següent: confirmació de dades.

En el cas de sol·licitud per a *Batxillerat*, a més del centre, haurà de seleccionar la modalitat. Recorde que és possible triar el mateix centre dos vegades, però amb diferent modalitat de Batxiller.

- Batxillerat
 - 1BAA
 - València
 - GANDIA
 - 1BAC
 - Alacant
 - Castelló
 - València
 - 1BAH
 - Alacant
 - Castelló
 - València

Així mateix, haurà d'especificar, si cal, l'horari de preferència, la modalitat lingüística, el tipus de domicili, etc.

Horari:	ORDINARI
Germans en centre pròxim curs:	<input type="checkbox"/>
Programa:	Indiferent
Ensenyances Artístiques (Música i Danza):	SI: <input type="checkbox"/>
Pares/tutors treballadors de centre:	SI: <input type="checkbox"/>
Tipus dom.:	Familiar
Domicili:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>
Punt adicional centre:	SI: <input type="checkbox"/>

El procediment de selecció, en *Cicles Formatius* o en *PQPI* és similar, tenint en compte les especificacions de l'ensenyament i el nombre d'opcions (cinc, en total, o cinquanta en el cas de semipresencial).

Arbre de continguts

- ACTIVITATS AGRÀRIES
- ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIV
- ADMINISTRACIÓ
- ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
- COMERÇ I MÀRQUETING
- EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL
- ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA
- FABRICACIÓ MECÀNICA
- INFORMÀTICA
- INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

Rames seleccionades

Cap rama per afegir.

Formulari de peticions

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

Dades personals

Nom: NIF:
 Últim llistat guardat et: 02/06/2011 - 09:45

Ordre	Codi genèric	Família: ACTIVITATS AGRÀRIES	Horari: ORDINARI
1	<input type="text" value="3132"/>	Cicle: 598 - TREBALLS FORESTALS I DE CONSERVACIÓ DEL MEDI NATURAL Província: Alacant Localitat: CALLOSA D'EN SARRIÀ Centre: INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA (03014496) Curso: 1º	<input type="text" value="ORDINARI"/>
2	<input type="text" value="4658"/>	Cicle: 598 - TREBALLS FORESTALS I DE CONSERVACIÓ DEL MEDI NATURAL Província: València Localitat: LLOMBAI Centre: LA MALVESIA (46004966) Curso: 1º	<input type="text" value="ORDINARI"/>
3	<input type="text" value="4656"/>	Cicle: 598 - TREBALLS FORESTALS I DE CONSERVACIÓ DEL MEDI NATURAL Província: València Localitat: REQUENA Centre: FÉLIX JIMÉNEZ (46007219) Curso: 1º	<input type="text" value="ORDINARI"/>
4	<input type="text" value="3137"/>	Cicle: 197 - JARDINERIA Província: Alacant Localitat: JACARILLA Centre: ESCUELA FAMILIAR AGRARIA EL CAMPICO (03006177) Curso: 2º	<input type="text" value="ORDINARI"/>
5	<input type="text" value="4668"/>	Cicle: 197 - JARDINERIA Província: València Localitat: CATARROJA Centre: ESCUELA DE CAPATACES AGRÍCOLAS (46002927) Curso: 2º	<input type="text" value="ORDINARI"/>

Altres dades

Si opta a **un Cicle Formatiu de Grau Mitjà**, haurà d'indicar el tipus d'accés. **Atenció: Els tipus d'accés són incompatibles**. Es pot accedir per accés directe amb un certificat (que caldrà adjuntar a la documentació) o amb el Certificat de Graduat en Educació Secundària Obligatòria expedit pel centre on estiga matriculat, o bé per altres certificats de titulacions equivalents. En seleccionar la província i el municipi (en cas de ser de la Comunitat Valenciana) serà possible triar el centre. En un altre cas (centre de fora de la CV), caldrà escriure el nom complet del centre i el seu codi, si es coneix.

Tipus d'accés

Directe

Amb certificat (adjunt) de Graduat d'Educació Secundària

Expedit per :

Amb certificat de Graduat en Ed. Secundària a expedir pel centre on està matriculat

Província : Municipi :
 Centre : Codi centre :

Altres certificats de titulacions equivalents a Graduat en Ed. Secundària

També és possible triar per **prova d'accés**, siga indicant que es troba inscrit en el present curs o indicant que ja tenia una certificació per haver-la realitzat anteriorment. Igualment serà possible indicar el centre on està inscrit, seleccionant la província i el municipi de la Comunitat Valenciana. En cas contrari (altres províncies) caldrà escriure la informació. A més, serà possible indicar que s'accedeix per haver superat el primer nivell d'un PQPI, superar la prova d'accés a CFGS o haver superat la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

En qualsevol cas, haurà de marcar l'opció corresponent.

Per prova d'accés

Per a la qual s'ha inscrit en

Província : Municipi :

Centre : Codi centre :

De la qual compta amb certificació (adjunta) expedida per

Província : Municipi :

Centre : Codi centre :

Data :

Tenir superat 1r nivell de programa de qualificació professional inicial (PQPI)

Província : Municipi :

Centre : Codi centre :

Data :

Per superació de la prova d'accés a cicles formatius de grau superior

Per superació de la prova d'accés a la universitat a majors de 25 anys

Haurà d'indicar-se la documentació aportada i si se sol·licita horari nocturn o reserva per discapacitat, juntament amb les certificacions acreditatives si escau.

Documentació aportada

Fotocòpia compulsada del DNI / Permis de residència / NIE / Targeta d'estudiant / Visat d'estudis o document equivalent / Tarjeta d'identitat d'estranger :

Certificació acreditativa de la condició d'esportista d'elit A o B, o d'alt rendiment :

Fotocòpia compulsada del títol o certificat que acredite l'accés a les ensenyances :

Si sol·licita horari nocturn

Acreditació activitat laboral :

Certificació acreditativa de la condició d'esportista d'elit A o B, o d'alt rendiment :

Si se sol·licita per reserva de discapacitat

Certificació acreditativa de malaltia / discapacitat :

Copia de l'inform del Departament de la Família Professional del centre de primera opció per a la que se sol·licita admissió :

Declaració reponsable de ser coneixedor de les capacitats terminals i criteris d'avaluació del Cicle Formatiu :

En el cas de les sol·licituds per a **Cicles Formatius de Grau Superior**, haurà d'especificar-se el tipus d'accés concret (accés directe amb indicació del títol corresponent o per **prova d'accés**, en este cas caldrà indicar si està inscrit o té el certificat de superació de la prova).

Tipus d'accés

Sol·licitud per a primer curs (Omplir només si la sol·licitud és per a primer curs)

Directe

Accés directe

Títol :

Modalitat/Opció :

Matèria Batx. 1: Matèria Batx. 2:

Matèria Batx. 3: Matèria Batx. 4:

Matèria Batx. 5:

Si presenta certificat de Batxillerat per a acreditar l'accés a l'ensenyança, indique el centre en què està matriculat actualment

Província : Municipi :

Centre : Codi centre :

Si aporta un títol de Batxillerat, caldrà que trie la modalitat/opció i que després trie dels desplegable les matèries de modalitat que li donarien prioritat en l'accés. Comprove els annexos de la convocatòria en cas de dubte.

FAMÍLIA/CICLES (1)	BATXILLERAT LOE (MODALITAT) BATXILLERAT LOGSE (MODALITAT) BATXILLER. EXPERIMENTAL (MODALITAT) COU (OPCIÓ)	MATÈRIES DE BATXILLERAT LOE / LOGSE
ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES		
Animació d'Activitats Físiques i Esportives	-TOTES -TOTES -TOTES -TOTES	--
ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ		
Administració i Finances	-BHCS/BCT -BCNS/BHCS -BCN / BAG / BCHS / BL -TOTES	<i>Economia de l'Empresa</i> - Economia i Organització d'Empreses
Secretariat	-BHCS/BCT -BCNS/BHCS - BCN / BAG / BCHS / BL - TOTES	<i>Economia de l'Empresa</i> - Economia i Organització d'Empreses
AGRÀRIA		
Gestió i Organització d'Empreses Agropecuàries	-BCT -BCNS/ BT - BCN / BTI - A / B	- <i>Ciències de la Terra i Mediambientals</i> - Ciències de la Terra i del Medi Ambient
Gestió i Organització dels Recursos Naturals i Paisatgístics	-BCT -BCNS/ BT - BCN / BTI - A / B	- <i>Ciències de la Terra i Mediambientals</i> - Ciències de la Terra i del Medi Ambient
ARTS GRÀFIQUES		
Disseny i Producció Editorial	-BA/BCT -BA/BCNS/ BT - BA / BCN / BTI - TOTES	- <i>Dibuix Tècnic II</i> - Dibuix Tècnic
Producció en Indústries d'Arts Gràfiques	-BCT -BCNS/ BT - BCN / BTI - A / B	- <i>Tecnologia Industrial II</i> - Tecnologia Industrial II

Si accedix per haver superat una prova d'accés i compta amb la certificació, haurà d'indicar, a més de les dades del centre que va expedir la certificació, la modalitat o modalitats de la prova.

Modalitat/s de la prova d'accés 1: Modalitat/s de la prova d'accés 2: Modalitat/s de la prova d'accés 3:

Així mateix, en cas d'accedir per haver superat la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, deurà especificar la branca de coneixement a la qual s'obté accés.

Per superació de la prova d'accés a la universitat a majors de 25 anys

Branca de coneixement a la que se obté accés 1: Branca de coneixement a la que se obté accés 2:

En cas de dubte, consulte els annexos de la convocatòria, per assegurar-se dels criteris.

FAMÍLIA /CICLES (1)	PROVA D'ACCÉS A CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR (A PARTIR DEL 2010) PROVA D'ACCÉS A CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR (ANTERIOR AL 2010) (2)	PROVA D'ACCÉS A LA UNIVERSITAT PER A MAJORS DE 25 ANYS (3)
<i>Gestió d'Allotjaments Turístics</i>	A) Humanitats i Ciències Socials S. Ciències Socials	Ciències Socials i Jurídiques Arts i Humanitats
Animació Turística	A) Humanitats i Ciències Socials S. Ciències Socials	Ciències Socials i Jurídiques Arts i Humanitats
<i>Guia, Informació i Assistències Turístiques</i>	A) Humanitats i Ciències Socials S. Ciències Socials	Ciències Socials i Jurídiques Arts i Humanitats
<i>Direcció de Cuina</i>	A) Humanitats i Ciències Socials S. Ciències Socials	Ciències Socials i Jurídiques
<i>Direcció de Serveis de Restauració</i>	A) Humanitats i Ciències Socials S. Ciències Socials	Ciències Socials i Jurídiques
IMATGE PERSONAL		
Assessoria d'Imatge Personal	C) Ciències H. Humanitats	Ciències de la Salut Ciències
Estètica	C) Ciències B. Biocientífica	Ciències de la Salut Ciències
IMATGE I SO		
Imatge	B) Tecnologia C. Científicotècnica	Ciències Socials i Jurídiques Enginyeria i Arquitectura Arts i Humanitats
Producció d'Audiovisuals, Ràdio i Espectacles	B) Tecnologia C. Científicotècnica	Ciències Socials i Jurídiques Enginyeria i Arquitectura Arts i Humanitats

Si opta per la *modalitat semipresencial*, ha de tindre en compte algunes característiques pròpies. Quan arribe a la pestanya "Altres dades", en tipus d'accés, cal que indique clarament la preferència per la modalitat presencial o per la semipresencial, en cas de coincidir la vacant d'un mateix mòdul professional.

Tipus d'accés
En cas de coincidir en el procés d'admissió l'adjudicació de vacant d'un matèrix Mòdul Professional en règim Presencial o en règim Semipresencial o a Distància, sol·licita que prevalga l'opció que marque a continuació

Presencial: SEMIPRESENCIAL - DISTÀNCIA:

Per estar matriculat en aquest curs escolar en algun mòdul en règim semipresencial / distància del mateix cicle formatiu del qual sol·licita admissió a mòduls professionals, amb la certificació acreditativa que expedirà el centre corresponent

Província: Municipi:

Centre: Codi centre:

A més, si durant el present curs està matriculat en algun mòdul semipresencial / distància del mateix cicle formatiu deuria marcar l'opció i omplir les dades corresponents. Recorde que, en tal cas, haurà d'aportar la justificació corresponent.

Documentació aportada

Fotocòpia compulsada del DNI / Permis de residència / NIE / Targeta d'estudiant / Visat d'estudiis o document equivalent / Tarjeta d'identitat d'estranger:

Fotocòpia compulsada del títol o certificat que acredite l'accés a les ensenyances:

Certificat de haber superat algun mòdul en règim semipresencial/distància del mateix cicle formatiu al present curs escolar, amb indicació espresa del num d'hores de cadascun dels cicles:

Acreditació de la condició de treballador (ocupat o desocupat):

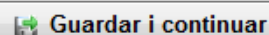
Certificació acreditativa de la condició d'esportista d'elit A o B, o de Alt rendiment:

Altres documents (especifiqueu):

Així mateix, podrà triar en la mateixa sol·licitud **Cicles Formatius de Grau Mitjà i Cicles Formatius de Grau Superior, conjuntament**, sempre que hi haja oferta.

Les característiques d'accés són les mateixes que les de l'admissió a cicles Formatius de Grau Mitjà o les de Grau Superior, que s'han comentat més amunt.

Complete la informació necessària. Tot seguit, polse el botó

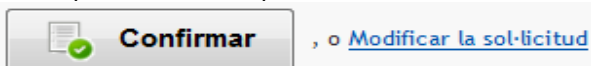
 Guardar i continuar

Confirmació del llistat de preferències

A partir d'aquest moment ha de confirmar i presentar la sol·licitud en el centre, junt amb la documentació justificativa corresponent, per a considerar-la tramitada.

Recorde que aquesta presentació podrà realitzar-la fins a **l'últim dia (inclòs)**, de la data en la qual finalitze el termini de presentació de sol·licituds als centres.

Recorde que una vegada confirmada no podrà modificar-la, així que li aconsellem que verifiqui el llistat de preferències. Tal com s'indica, pot triar una de les següents opcions:




No obstant això, si no desitja presentar aquesta sol·licitud té la possibilitat d'eliminar l'esberrany. Aquesta operació eliminarà la sol·licitud amb tota la informació que poguera haver inclòs en ella. Una vegada eliminada podrà començar el procés de creació d'una nova sol·licitud de la forma habitual. Si està segur de voler eliminar l'esberrany polse **Eliminar Esberrany**.

Abans de confirmar la sol·licitud, pot visualitzar l'esberrany. Trie l'opció corresponent **Descarregar esberrany PDF** (És necessari que dispose d'un programa visor de PDF, habitualment Acrobat Reader).

GENERALITAT VALENCIANA		Sol·licitud d'admissió a Cicles Formatius de Grau Mitjà				
CURS ESCOLAR 2010/2011 PERÍODE ORDINARI						
A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A						
1 ^o Cognom	2 ^o Cognom	Nom		DNI	NIA	Data Naixem.
COGNOM1	COGNOM2	NOM		007		01/01/1992
Municipi de naixement			Nacionalitat		Sexe	
VALENCIA			ESPANYOLA		DONA	
Adreça		Municipi	Provincia	Telèfon		
CARRER CARRER 1,		VALENCIA	VALENCIA	111111111		
Alumne amb necessitats educatives especials		Alumne amb discapacitat (*) Aportar certificat				
NO		NO				
B TIPUS D'ACCÉS						
PER TORN GENERAL						
Amb certificat (adjunt) de				Expedit per		
CERTIFICAT				EXPEDIT		
C LLOC ESCOLAR SOL·LICITAT						
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
1 824	IMPRESIÓ EN ARTES GRÁFICAS	1º	ORD	PIP		
Centre		Codi centre	Municipi			
CIUTAT DE L'APRENENT		46023419	VALENCIA			
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
2 436	ACABADOS DE CONSTRUCCIOÓN	1º	ORD	PIP		
Centre		Codi centre	Municipi			
GRAN VÍA		3014861	ALACANT			
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
3 59	COMERCIO	1º	ORD	PIP		
Centre		Codi centre	Municipi			
CLARA CAMPOAMOR		46023225	ALAUÀS			
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
4 30	PELUQUERÍA	1º	ORD	PIP		
Centre		Codi centre	Municipi			
NÚMERO 1		46020078	PICASSENT			
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
5						
Centre		Codi centre	Municipi			
D DOCUMENTACIÓ APORTADA						
Justificant ensenyaments de Música o Dança						
NO						
Justificant esportista d'Elit						
NO						
Acreditació activitat laboral		Empresa	Tresoreria General S.S.			
NO		NO	NO			
Justificant acreditació horari de treball						
NO						
E DECLARACIÓ						
La persona sol·licitant declara, a més, conèixer que la presentació de més d'una sol·licitud en centres diferents o la falsedat de les dades declarades pot donar lloc que es procedisca d'ofici a l'escolarització de l'alumne						
València, 1 de Juny de 2010						
La persona sol·licitant						
REGISTRE D'ENTRADA						

Podrà confirmar tantes sol·licituds com vulga, però **únicament serà vàlida una: la que portarà al centre de primera opció**. Cada vegada que entre en l'aplicació podrà accedir a la informació de les seues sol·licituds, polsant sobre la pestanya "Informació Ha de saber" i veure-les.

 [Informació sobre les sol·licituds que du en marxa](#)

Finalment, haurà de triar i imprimir la sol·licitud que portarà al centre.

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



DATA DE CONFIRMACIÓ:
dimarts, 1 de juny de 2010, a les 11:28h.


NÚMERO DE LA SOL·LICITUD:
SOLICITUD/2010/49


DADES DE LA SOL·LICITUD:

Ara pot descarregar les *dades de la sol·licitud* per a la seua impressió i presentació al centre. Tinga en compte que el seu format és [Adobe Reader](#).

 [Descarregar sol·licitud](#)

 [Tornar a la informació](#)

Faça clic sobre l'opció  [Descarregar sol·licitud](#) i segueixca les instruccions. Cal fixar-se en què aquesta sol·licitud tinga un nombre d'identificació, que el centre usarà per tramitar-la a ITACA.

 GENERALITAT VALENCIANA		Sol·licitud d'admissió a Cicles Formatius de Grau Mitjà			
CURS ESCOLAR 2010/2011 PERÍODE ORDINARI					
Data Registre 01/06/2010 11:28					Número identificació 0000049
A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A.					
1º Cognom COGNOM1	2º Cognom COGNOM2	Nom NOM	DNI 007	NIA	Data Naixem. 01/01/1992
Municipi de naixement VALENCIA			Nacionalitat ESPANYOLA	Sexe DONA	
Adreça CARRER CARRER 1,		Municipi VALENCIA	Província VALÈNCIA	Telèfon 111111111	
Alumne amb necessitats educatives especials NO		Alumne amb discapacitat (*) Aportar certificat NO			
B TIPUS D'ACCÉS					
PER TORN GENERAL					