

ASISTENTE PARA LA SOLICITUD DE ADMISIÓN TELEMÁTICA CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR

(excepto modalidad semipresencial/distancia)

El presente manual hace referencia, en los ejemplos e imágenes, al Grado Medio y a la convocatoria de junio 2010... Entiéndase, a todos los efectos, que el procedimiento es el mismo para el Grado Superior y para cualquier convocatoria. Así mismo, las fechas válidas serán las que se publiquen en la Resolución pertinente.

**GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ**



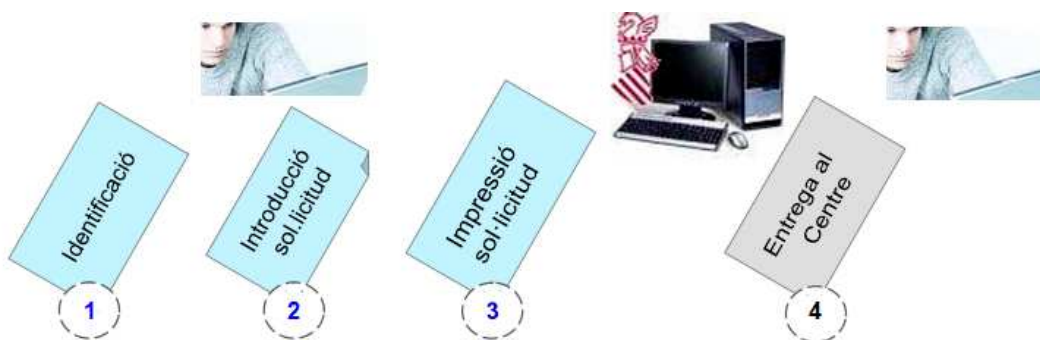
Asistente de Admisión Telemática



El solicitante, por medio de acreditación personal (Certificados GVA, DNI electrónico) o por medio de la obtención de su usuario para el proceso, realizará una tramitación telemática de su solicitud.

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

El procedimiento que se seguirá para la presentación y resolución de una solicitud será el siguiente:



Para la realización de estos pasos y proceder al proceso de admisión telemática hay que tener conexión a internet. Además, será necesario disponer de impresora para imprimir la solicitud y llevarla al centro de primera opción.

Acceda a la siguiente dirección: <http://www.edu.gva.es/abc/admisal/es/default.htm>

Elija el apartado: **Admisión Telemática Formación Profesional Grado Medio y Superior.**

-Asistente CFGM

-Asistente CFGS

Cambie idioma si lo considera conveniente (la aplicación está disponible en valenciano y en castellano).

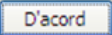
Identificación

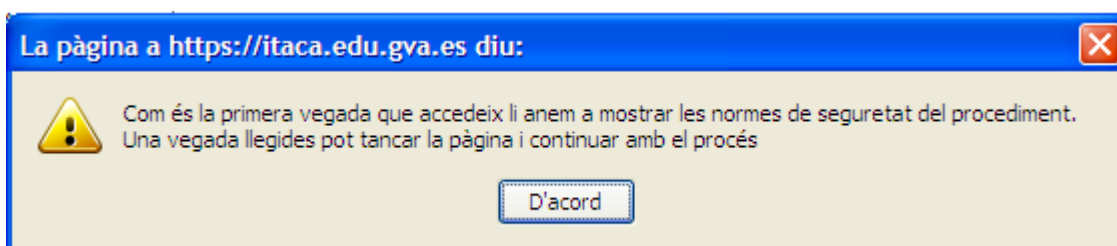
Usted puede acceder a la aplicación de dos maneras diferentes: con usuario y contraseña o con un certificado **digital**.

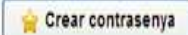
La **PRIMERA VEZ** que acceda al sistema tendrá que identificarse. Deberá pulsar la opción indicada y seguir las instrucciones que aparezcan en pantalla. Para crear un nuevo usuario indique cual quiere que sea su código de identificación (max.10 caracteres) y se verificará que aún no existe en el sistema. Si ya dispone de usuario y quiere recuperar su contraseña, verifíquela y conteste su pregunta personal.

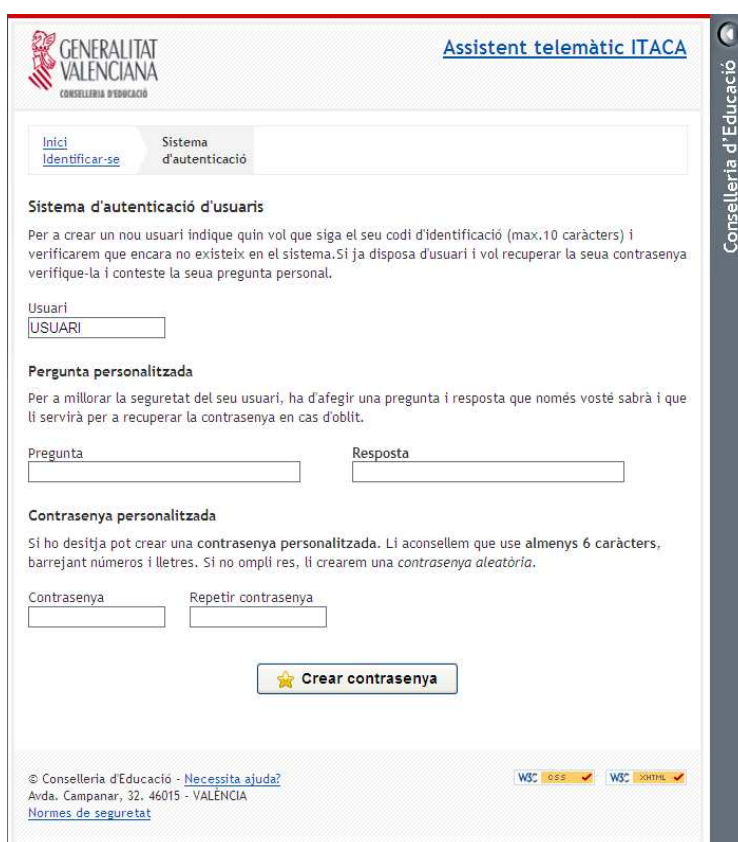
Usuari / Contrasenya Si és la PRIMERA VEGADA que accedeix al sistema i no disposa d'usuari, o no recorda la seua contrasenya Polseu ací . Si ja va obtenir les dades d'identificació en el seu primer accés introduïska el seu usuari i contrasenya per a accedir.
USUARI: <input type="text"/>
CONTRASENYA: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

	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 (max.10 caràcters) i verificarem que encara no existeix en el sistema. Si ja disposa d'usuari i vol recuperar la seua contrasenya verifiqui-la i conteste la seua pregunta personal.	
Usuari [USUARI] <input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>	
© Conselleria d'Educació - Necessita ajuda? Avda. Campanar, 32. 46015 - VALÈNCIA Normes de seguretat	WSV <input checked="" type="checkbox"/> WSJ <input checked="" type="checkbox"/>

La primera vez, al escribir el nombre de usuario, el sistema verificará si existe. Antes, mostrará una advertencia. Pulse el botón .



Acto seguido se mostrará una pantalla con las normas de seguridad que deberá seguir y, a continuación, deberá completar el formulario con los datos que se le pidan. Escriba una pregunta y una respuesta en los campos al efecto y, finalmente, invente una contraseña y confírmela. A continuación, pulse el botón . Si deja en blanco el campo contraseña, el sistema creará una. Tenga en cuenta la diferencia entre mayúsculas y minúsculas, tanto para la respuesta a la pregunta como para la contraseña.

A screenshot of the "Assistent telemàtic ITACA" web page. The page header includes the logo of the Generalitat Valenciana and the text "Assistent telemàtic ITACA". Below the header, there are two tabs: "Inici Identificar-se" and "Sistema d'autenticació". The main content area is titled "Sistema d'autenticació d'usuaris" and contains instructions for creating a new user. It includes a text input field for "Usuari" with the placeholder "USUARI", a "Pregunta personalitzada" section with "Pregunta" and "Resposta" input fields, and a "Contrasenya personalitzada" section with "Contrasenya" and "Repetir contrasenya" input fields. A "Crear contrasenya" button is located at the bottom. The footer contains copyright information and language selection options for "W3C CSS" and "W3C XHTML".

Cuando ya tenga el usuario y la contraseña, volverá a la pantalla de inicio para empezar con la aplicación. Escríbalos y pulse **[Entrar]**.

Información. Debe saber...


Una vez se ha identificado el usuario y ha sido validada por el sistema su participación en el proceso, accederá a la página de información.

Esta pantalla ofrece al solicitante el siguiente tipo de información:

Información sobre las solicitudes gestionadas por el usuario, solicitudes anuladas, información del último acceso al sistema del usuario, información sobre el tiempo restante hasta final del proceso de presentación para el usuario e información sobre los pasos que debe realizar para la presentación de la solicitud.

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 10 de juny de 2010 (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 liure 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.

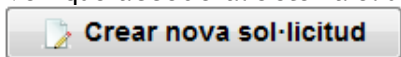
 [començar](#)

El solicitante puede crear e imprimir las solicitudes que desee pero deberá presentar firmada únicamente una de ellas hasta el **10 de junio de 2010** (día incluido), fecha en la que finaliza el plazo de presentación de solicitudes en los centros.

Una vez finalizado el plazo, solo se tendrá en cuenta la solicitud **presentada en el centro**.

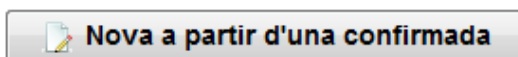
Si es la primera vez que accede al sistema el usuario podrá iniciar una nueva solicitud

desde el botón



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

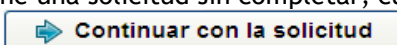
Para ello utilizará el botón



, que le permitirá seleccionar una solicitud confirmada y rehacer la nueva solicitud con su información.

Si se desconecta de la aplicación y tiene una solicitud sin completar, cuando vuelva a entrar

podrá recuperarla utilizando el botón



o podrá desecharla pulsando el botón [Eliminar borrador]

Rellenar la solicitud

En primer lugar, tendrá que llenar los datos de identificación: Apellidos, nombre, documento, lugar de nacimiento y dirección. Preste especial atención a los campos con asterisco, que son obligatorios.

Formulari d'entrada

Ómpliga 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 Identificació				
1º Cognom *:	2º Cognom :	Nom*:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipus document*:	Document*:	NIA:		
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dades Naixement				
Data de naixença *:	Nacionalitat *:	País de naixença*:		
<input type="text"/>	<input type="text" value="ESPANYOLA"/>	<input type="text" value="ESPANYA"/>		
Província *:	Municipi *:			
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text"/>			
Dades d'Adreça				
Tipus de Via :	Adreça:			
<input type="text" value="CARRER"/>	<input type="text"/>			
Número:	Porta:	Escala:	Pis:	C.Postal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Província :	Municipi :			
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text"/>			

A continuación, ha de indicar el tipo de acceso. Los tipos de acceso son incompatibles. Se puede acceder por turno general con un certificado (que habrá que adjuntar a la documentación) o con el **Certificado de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** expedido por el centro donde esté matriculado. Al seleccionar la provincia y el municipio (en caso de ser de la Comunidad Valenciana) será posible elegir el centro. En otro caso (centro de fuera de la CV), habrá que escribir el nombre completo del centro y su código.

También es posible elegir por prueba de acceso, sea indicando que se encuentra inscrito en el presente curso o indicando que ya tenía una certificación por haberla realizado anteriormente. Igualmente será posible indicar el centro donde está inscrito, seleccionando la provincia y el municipio de la Comunidad Valenciana. En caso contrario (otras provincias) habrá que escribir la información.

Tipus d'accés

Per torn general

Amb certificat(adjunt) de

Certificat : Expedir per :

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

Província : Municipi :

Centre : Codi centre :

Per prova d'accés

Per a la qual s'ha inscrit en

Província : Municipi :

Centre :

De la qual compta amb certificac

Província :

Centre :

Data :


Municipi:

- ZORITA DEL MAESTRAZGO
- USERES (LES)
- VALL D'ALBA
- VALL DE ALMONACID
- VALL D'UIXÓ (LA)
- VALLAT
- VALLIBONA
- VILAFAMÉS
- VILAFRANCA
- VILANOVA D'ALCOLEA
- VILAR DE CANES
- VILA-REAL
- VILAVELLA (LA)
- VILLAHERMOSA DEL RÍO
- VILLAMALUR
- VILLANUEVA DE VIVER
- VILLORES
- VINARÓS

Complete la información que sea necesaria. Marque, si es preciso, el tipo de documentación que acompaña y, en caso de horario nocturno los justificantes que aporta. Acto seguido, pulse

el botón .

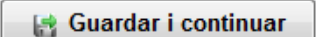
En caso de cometer algún error, o dejar incompleto algún campo, el programa mostrará un mensaje de advertencia.

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

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

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

Tendrá que completarlos o corregirlos y pulsar nuevamente el botón


.



Uno de los elementos principales del módulo es el árbol de contenidos.

Este elemento muestra todas las opciones que se pueden incluir en la lista.

El usuario puede ir creando una lista con un máximo de cinco opciones.

Se puede realizar la navegación a través del árbol en sus niveles. También es posible buscar directamente un ciclo o un centro pulsando sobre el botón de la lupa. Por omisión el árbol aparece plegado en grandes familias. Es posible desplegarlo pulsando sobre el botón , para ver los diferentes ciclos y/o especialidades.

Una vez elegido un ciclo, se desplegará el árbol en las provincias o municipios donde se imparte. Al seleccionar uno de ellos se mostrará el nombre del centro y al pulsar sobre él se mostrarán los cursos.

Pulse sobre el curso para que se desplace en la parte derecha.

Si se equivoca, pulse, a la derecha, sobre el curso erróneo y haga clic por borrarlo.

Una vez haya hecho una lista, con los ciclos y/o centros elegidos, puede guardar la lista.

Siempre podrá modificarla, añadir, cambiar el orden de los centros, eliminar y sustituir, etc.

Hay una barra de botones que le permitirá hacer estas operaciones.

La sol·licitud consta d'un llistat de 5 preferències, on es podran afegir codis d'estudis per a un curs en un centre.

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.

Formulari d'entrada

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

Dades personals

Nom: NIF:

Últim llistat guardat el: 01/06/2010 - 11:23

?	Ordre	Codi genèric		
	1	1644	Familia:ARTS GRÀFIQUES Ciclo:IMPRESSIÓ EN ARTS GRÀFIQUES Província:València Localitat:VALENCIA Centre:CIUTAT DE L'APRENT Curso:1º	Horari: <input type="text" value="ORDINARI"/> Programa: <input type="text" value="PIP"/>
	2	441	Familia:EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL Ciclo:ACABATS DE CONSTRUCCIÓ Província:Alacant Localitat:ALACANT Centre:GRAN VÍA Curso:1º	Horari: <input type="text" value="ORDINARI"/> Programa: <input type="text" value="PIP"/>
	3	1695	Familia:COMERÇ I MÀRQUETING Ciclo:COMERÇ Província:València Localitat:ALAUJAS Centre:CLARA CAMPOAMOR Curso:1º	Horari: <input type="text" value="ORDINARI"/> Programa: <input type="text" value="PIP"/>
	4	1876	Familia:IMATGE PERSONAL Ciclo:PERRUQUERIA Província:València Localitat:PICASSENT Centre:NÚMERO 1 Curso:1º	Horari: <input type="text" value="ORDINARI"/> Programa: <input type="text" value="PIP"/>

Guardar i continuar

Confirmación del listado de preferencias

A partir de este momento debe **confirmar y presentar la solicitud en el centro** para considerarla tramitada.

Recuerde que esta presentación podrá realizarla hasta **el 10 de junio de 2010 (día incluido)**, fecha en la que finaliza el plazo de presentación de solicitudes a los centros.


Recuerde que **una vez confirmada no podrá modificarla**, así que le aconsejamos que verifique el listado de preferencias. Tal y como se indica, puede elegir una de las siguientes

opciones: **Confirmar** , o [Modificar la sol·licitud](#)

No obstante, si no desea presentar esta solicitud tiene la posibilidad de eliminar el borrador. Esta operación eliminará la solicitud con toda la información que pudiera haber incluido en

ella. Una vez eliminada podrá empezar el proceso de creación de una nueva solicitud de la forma habitual. Si está seguro de querer eliminar el borrador pulse en [Eliminar Borrador](#).

Antes de confirmar la solicitud, puede previsualizar el borrador. Pulse la opción

correspondiente  [Descargar esborrany PDF](#) (Es necesario que disponga de un programa visor de PDF, habitualmente 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 ^a Cognom	2 ^a Cognom	Nom	DNI	NIA	Data Naixem.	
COGNOM1	COGNOM2	NOM	007		01/01/1992	
Municipi de naixement		Nacionalitat		Sexe		
VALENCIA		ESPANYOLA		DONA		
Adreça		Municipi	Província	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				Expedi't per		
CERTIFICAT				EXPEDIT		
C LLOC ESCOLAR SOL·LICITAT						
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
1 824	IMPRESIÓ EN ARTES GRÁFICAS	1 ^o	ORD	PIP		
Centre		Codi centre	Municipi			
CIUTAT DE L'APRENT		46023419	VALENCIA			
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
2 436	ACABADOS DE CONSTRUCCIÓ	1 ^o	ORD	PIP		
Centre		Codi centre	Municipi			
GRAN VÍA		3014861	ALACANT			
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
3 59	COMERCIO	1 ^o	ORD	PIP		
Centre		Codi centre	Municipi			
CLARA CAMPOAMOR		46023225	ALAUÀS			
Codi cicle	Cicle formatiu	Curs	Horari	Programa		
4 30	PELUQUERÍA	1 ^o	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 Dansa						
NO						
Justificant esportista d'EIS						
NO						
Acreditació activitat laboral		Empresa	Tresoreria General S.S.			
NO		NO	NO			
Justificant acreditació honorari 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 tantas solicitudes como quiera, pero nada más será válida una: la que llevará al centro de primera opción. Cada vez que entre en la aplicación podrá acceder a la información de sus solicitudes, pulsando sobre la pestaña “Información Debe saber” y verlas.

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

Finalmente, deberá elegir e imprimir la solicitud que llevará al centro.

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](#)

Pulse sobre la opció  [Descarregar sol·licitud](#) y siga las instrucciones. Hay que fijarse en que esta solicitud tenga un número de identificación, que el centro usará por tramitarla en 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	2º Cognom	Nom	DNI	NIA	Data Naixem.		
COGNOM1	COGNOM2	NOM	007		01/01/1992		
Municipi de naixement			Nacionalitat		Sexe		
VALENCIA			ESPANYOLA		DONA		
Adreça		Municipi	Província		Telèfon		
CARRER CARRER 1,		VALENCIA	VALÈNCIA		11111111		
Alumne amb necessitats educatives especials		Alumne amb discapacitat (*) Aportar certificat					
NO		NO					
B TIPUS D'ACCÉS							
PER TORN GENERAL							