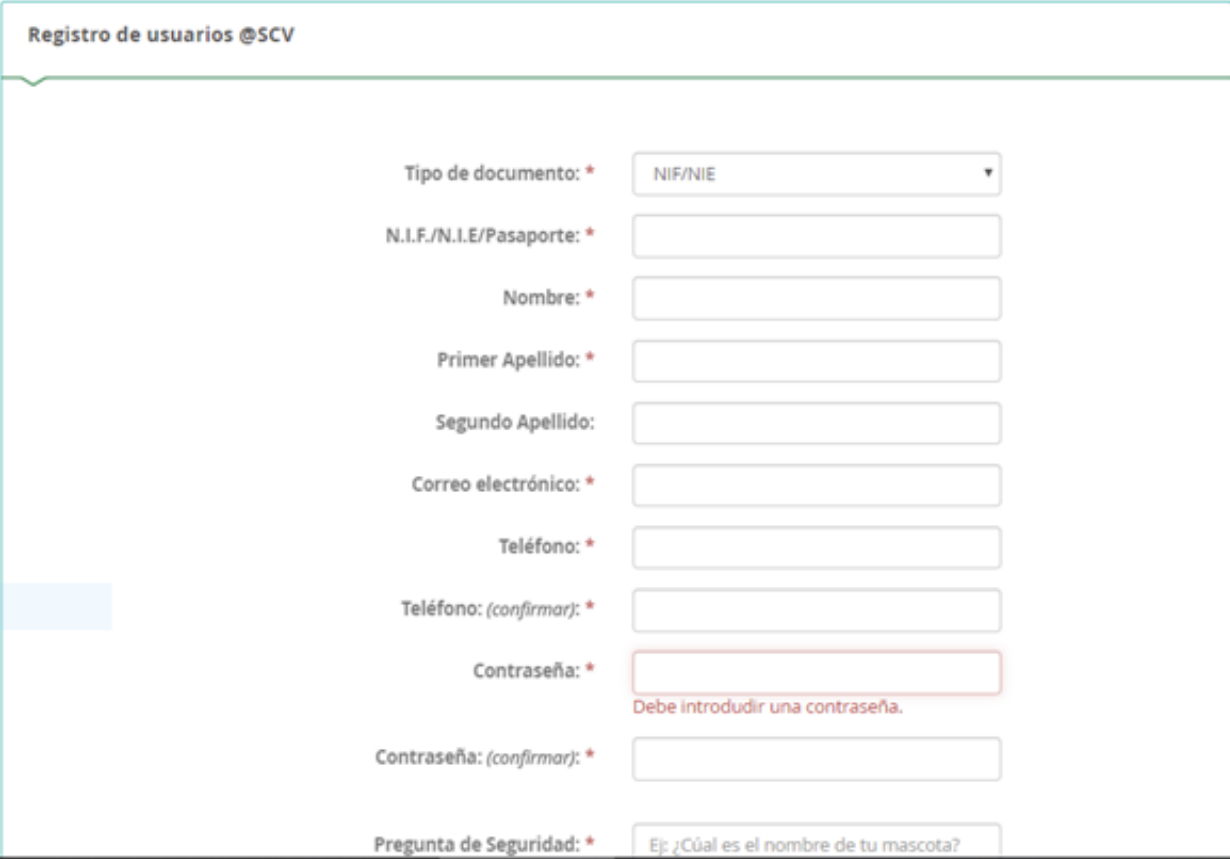


PRIMERO DEBEMOS REGISTRARNOS, para ello tenemos que rellenar los datos que nos solicitan:



The image shows a registration form titled "Registro de usuarios @SCV". The form contains the following fields:

- Tipo de documento: * (Dropdown menu with "NIF/NIE" selected)
- N.I.F./N.I.E./Pasaporte: * (Text input)
- Nombre: * (Text input)
- Primer Apellido: * (Text input)
- Segundo Apellido: (Text input)
- Correo electrónico: * (Text input)
- Teléfono: * (Text input)
- Teléfono: (confirmar): * (Text input)
- Contraseña: * (Text input, highlighted with a red border and error message: "Debe introducir una contraseña.")
- Contraseña: (confirmar): * (Text input)
- Pregunta de Seguridad: * (Text input with example: "Ej: ¿Cuál es el nombre de tu mascota?")

Es importante **recordar la contraseña** que ponemos porque después volvemos a usarla cuando tengamos que firmar.

Cuando nos registramos, **nos llegará al móvil un código pin** que también usaremos.

Una vez que nos hemos registrado (dado de alta), tenemos que entrar mediante el **botón ACCEDER**.

Acceso a Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato



Autenticación -
Cl@ve

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.

Acceder



Autenticación -
@SCV

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.

Acceder



Autenticación -
Roble

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital a través del usuario de Roble.

Acceder

Una vez accedemos nos solicita el **NIF y la contraseña** que habíamos elegido (**IMPORTANTE: AUNQUE LO LLAMA "CLAVE" SE REFIERE A LA "CONTRASEÑA" QUE HABÍAMOS ELEGIDO EN EL MOMENTO DE REGISTRARNOS/DARNOS DE ALTA**). También nos pide copiar un código captcha (con cuidado de mayúsculas y minúsculas).

Y ya tenemos acceso al FORMULARIO DE LA SOLICITUD, en el que tenemos que ir introduciendo los datos en el formulario (CON LETRAS MAYÚSCULAS)

- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO
- DATOS PERSONALES DE LOS TUTORES LEGALES (PADRE Y MADRE) DEL ALUMNO (ambos progenitores salvo que haya imposibilidad para ello y se adjunte justificante)
- CENTRO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA
- CURSO EN EL QUE SOLICITA PLAZA
- CENTROS EN LOS QUE SOLICITA PLAZA (POR ORDEN DE PREFERENCIA HASTA UN MÁXIMO DE 6)
- HERMANOS MATRICULADOS EN EL CENTRO (Si los hubiera)
- SI EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL TRABAJA EN EL CENTRO
- DOMICILIO FAMILIAR (O DOMICILIO LABORAL SI PREFIERE SOLICITAR UN CENTRO CERCANO A SU LUGAR DE TRABAJO)
- RENTA UNIDAD FAMILIAR (SOLO PARA FAMILIAS QUE COBREN EL RMI)
- SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL (si lo hubiera)
- SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA (Si la hubiera)
- SITUACIÓN DE ANTIGUO ALUMNO
- NECESIDADES DE APOYO EDUCATIVO (si la hubiera)
- NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA (si la hubiera)
- Ojo: los alumnos con Necesidades Educativas Especiales solicitarán plaza a través de los SAE
- LUGAR Y FECHA

Una vez cumplimentados y revisados todos estos datos, le daríamos al botón

FIRMAR

Una vez que el padre o madre ha firmado, el otro progenitor también tiene que registrarse, y una vez procedido al registro y ACCEDER le aparecerá el mensaje **“Solicitudes pendientes de firmar”**.

Una vez esté firmada por AMBOS PROGENITORES, la solicitud aparecerá FINALIZADA.