

## Matrícula para la realización de las pruebas de los niveles C1 y C2 de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de València

<https://provesjqcv.gva.es/>

### AVISOS IMPORTANTES:

- En los niveles C1 y C2 hay que hacer una solicitud de turno de matrícula (cita previa telemática) como requisito previo a la matriculación de los aspirantes.

- La cita previa se tiene que solicitar en los días y horarios siguientes:

• Nivel C1: **desde las 9 horas del día 3 de julio hasta las 9 horas del día 8 de julio de 2024** o hasta que se agoten los turnos.

• Nivel C2: **desde las 10 horas del día 3 de julio hasta las 10 horas del día 8 de julio de 2024** o hasta que se agoten los turnos.

- **Si desea matricularse en los dos niveles, tiene que solicitar cita previa para cada uno de los niveles.**

- La aplicación de cita previa le indicará la fecha y la franja horaria, que tendrá una duración de 72 horas hábiles, en qué podrá matricularse y realizar el pago de la tasa.

- Las personas aspirantes con turno de matrícula asignado tendrán que realizar la matrícula telemática y pago de la tasa necesariamente en la fecha y franja horaria que se le haya asignado.

- Los enlaces a las diferentes solicitudes de turno (cita previa) estarán en la página web siguiente: <https://provesjqcv.gva.es>

- La petición de cita previa no requiere certificado electrónico.

Pulse en la pestaña del nivel C1 o C2, según el nivel en que desea matricularse, y después haga clic en «Solicitar cita previa»:

Puede matricularse de todos los niveles que desee, siempre que las pruebas no coincidan el mismo día y a la misma hora. Consulte el [Calendario de pruebas](#)

Para participar en las pruebas de la JQCV **es requisito indispensable haber cumplido 16 años en el momento de realizar la prueba.**

Matrícula lenguajes específicos

Matrícula niveles A2, B1, B2

Matrícula nivel C1

Matrícula nivel C2

Solicitud de cita previa de turno de matrícula

Disponibles desde las 9 horas del día 3 de julio hasta las 9 horas del día 8 de julio de 2024 o hasta que se agoten los turnos



Solicitar cita previa



Matrícula (tras cita previa)

Para solicitar cita para el turno de matrícula, **hay que rellenar el formulario de cita previa con los datos de la persona que realizará el examen**. Sólo hay que introducir el DNI, nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico. Después de completarlo y del paso de verificación de usuario, haga clic en «Solicitar».

**CITA PREVIA TELEMÁTICA**

Solicitud de turno de matrícula para Nivel C1 de valenciano

Mediante este formulario puede solicitar una cita previa. Complimente todos los campos y se le asignará una fecha y un plazo para realizar el trámite telemático. Si ya tiene una cita previa y lo que desea es comprobar los datos de la misma, sólo tiene que introducir su NIF y pulsar el botón de Comprobar cita previa.

Datos del solicitante

\* NIF

\* Nombre  \* Primer apellido  Segundo apellido

\* Teléfono  \* Email  \* Repetir Email

Los datos de teléfono y email se solicitan exclusivamente para contactar en caso de que exista algún problema. El proceso de cita previa no enviará ningún sms o email de confirmación de cita.

Verificación de usuario humano

Introduzca el texto que aparece en la imagen



En caso de que haya turnos disponibles, la pantalla siguiente mostrará el plazo durante el cual se tiene que completar la matrícula, es decir la fecha y hora de inicio en que podrá realizar el trámite de matrícula y pago de la tasa y el día y hora en que finalizará.

 **GENERALITAT VALENCIANA**

**CITA PREVIA TELEMÁTICA**

Solicitud de turno de matrícula para Nivel C1 de valenciano

 Su cita previa ya se ha generado.

Dispone del plazo indicado (entre "Plazo inicio presentación" y "Plazo fin presentación") para presentar su solicitud y la documentación requerida mediante el trámite telemático habilitado a tal efecto.

Número cita	Fecha solicitud cita	Plazo inicio presentación	Plazo fin presentación
<input type="text" value="22957"/>	<input type="text" value="19-04-2024 12:22:21"/>	<input type="text" value="19-04-2024 08:00"/>	<input type="text" value="24-04-2024 08:00"/>

El turno de matrícula empieza en la fecha y hora indicadas en «Plazo inicio presentación». La matrícula y pago de la tasa tiene que formalizarse obligatoriamente durante el periodo entre «Plazo inicio presentación» y «Plazo fin presentación». **El hecho de no completar la matrícula en el plazo establecido significa perder el turno.**

Si hace clic en «Imprimir», se generará un documento PDF con los datos relativos al turno de matrícula. No es obligatorio hacer este paso.



## CITA PREVIA TELEMÁTICA

Solicitud de turno de matrícula para Nivel C1 de valenciano

Dispone del plazo indicado (entre "Plazo inicio presentación" y "Plazo fin presentación") para presentar su solicitud y la documentación requerida mediante el trámite telemático habilitado a tal efecto.

Número cita	Fecha solicitud cita	Plazo inicio presentación	Plazo fin presentación
22957	19-04-2024 12:22:21	19-04-2024 08:00	24-04-2024 08:00

Después de reservar cita para el turno de matrícula, es posible comprobar la cita nuevamente accediendo en el mismo enlace donde se solicitó, introduciendo el NIF y haciendo clic sobre «Comprobar cita previa».

Como que el número de plazas disponibles para la prueba es limitado, obtener un turno de matrícula no garantiza obtener una plaza.

Durante el periodo asignado en la cita para la formalización de la matrícula, acceda a la web <https://provesjqcv.gva.es>, elija la pestaña del nivel en el cual se matriculará (C1 o C2) y pulse el icono «Matrícula (tras cita previa)»:

Puede matricularse de todos los niveles que desee, siempre que las pruebas no coincidan el mismo día y a la misma hora. Consulte el [Calendario de pruebas](#)

Para participar en las pruebas de la JQCV **es requisito indispensable haber cumplido 16 años en el momento de realizar la prueba.**

Matrícula lenguajes específicos

Matrícula niveles A2, B1, B2

**Matrícula nivel C1**

Matrícula nivel C2

### Solicitud de cita previa de turno de matrícula

Disponible desde las 9 horas del día 3 de julio hasta las 9 horas del día 8 de julio de 2024 o hasta que se agoten los turnos



Solicitar cita previa



Matrícula (tras cita previa)

**Si accede al trámite de matrícula fuera del plazo establecido en la cita previa, el sistema no reconocerá sus datos y, por lo tanto, no se podrá matricular. Si accede al trámite una vez pasado el plazo asignado en la cita previa, perderá la cita y el turno para matricularse.**

El trámite puede llevarse a cabo con certificado electrónico o sin certificado electrónico. Si quiere tramitar la matrícula sin certificado electrónico pulse «Solicitud. Presentación no autenticada». Si quiere tramitar la matrícula con certificado electrónico, pulse «Solicitud. Presentación autenticada».

**Solicitud de turno, matrícula y pago de la tasa para la realización de la prueba de nivel C1 de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, JQCV**

Código SIA : 2868300  
Código GUC : 22493



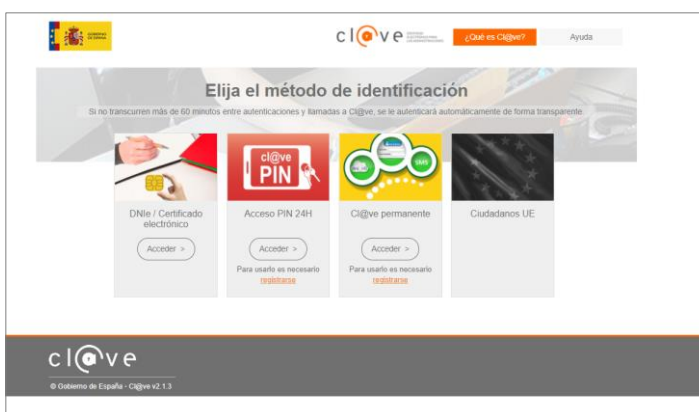
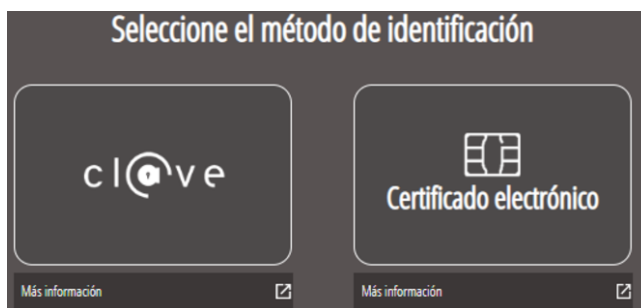
Organismo: Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

Plazo de solicitud: 0

SOLICITUD  
Presentación autenticada

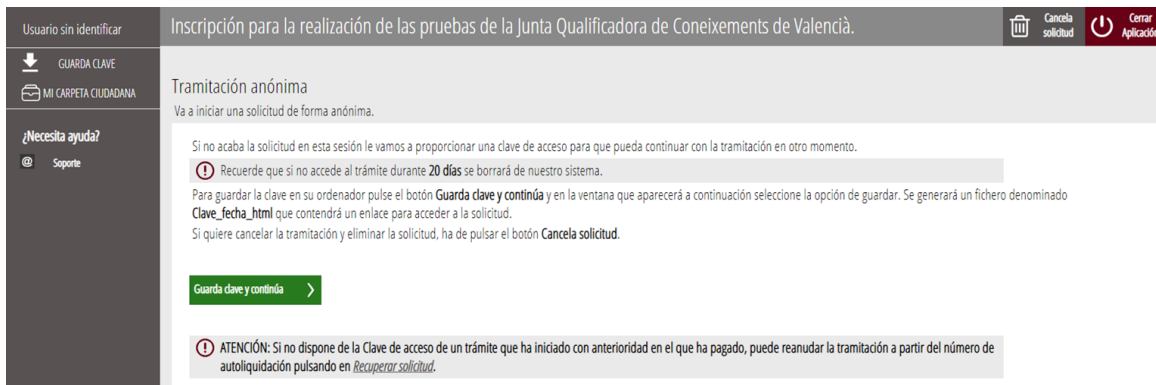
SOLICITUD  
Presentación no autenticada

Si accede con firma electrónica, antes de acceder al formulario, tendrá que identificarse con cualquiera de los medios que ofrece la plataforma Cl@ve:



Si accede con la firma, se procederá directamente al formulario (pestaña 2, «Rellenar»), en el cual ya aparecerán rellenos algunos de sus datos. Compuebe que los datos que se han relleno son los de la persona solicitante, es decir, la persona que hará el examen.

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



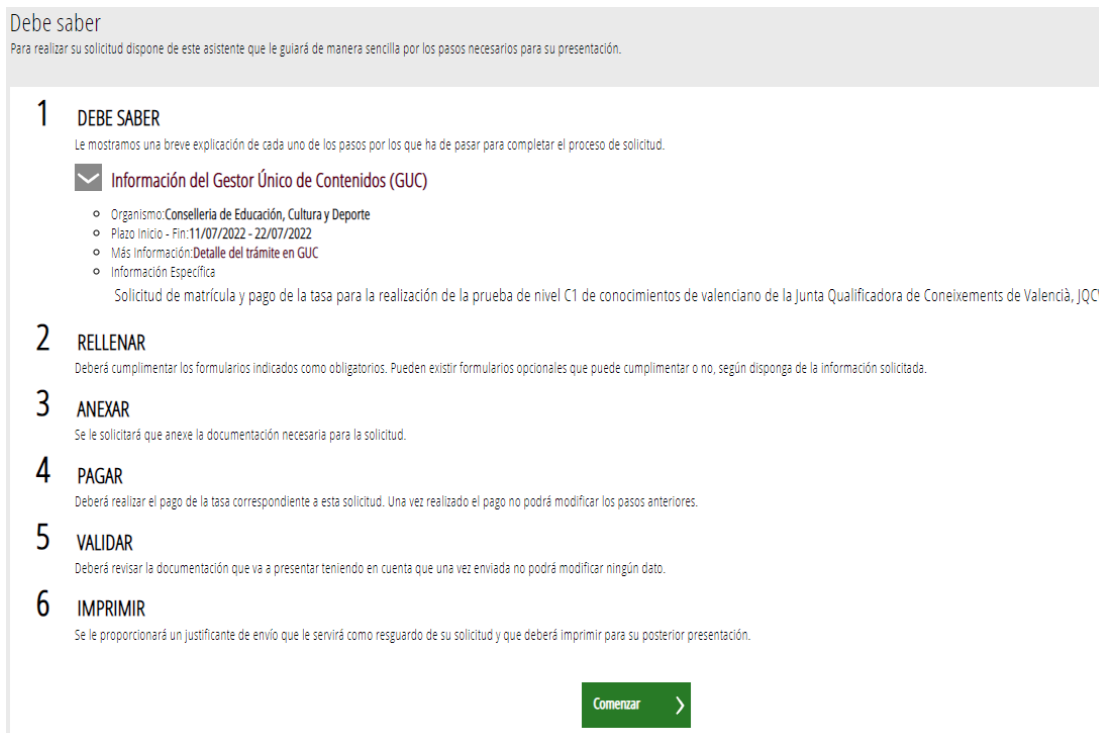
The screenshot shows a web interface for 'Inscripción para la realización de las pruebas de la Junta Qualificadora de Coneixements de València'. The main content area is titled 'Tramitación anónima' and contains the following text: 'Va a iniciar una solicitud de forma anónima. Si no acaba la solicitud en esta sesión le vamos a proporcionar una clave de acceso para que pueda continuar con la tramitación en otro momento. Recuerde que si no accede al trámite durante 20 días se borrará de nuestro sistema. Para guardar la clave en su ordenador pulse el botón **Guarda clave y continúa** y en la ventana que aparecerá a continuación seleccione la opción de guardar. Se generará un fichero denominado **Clave\_fecha\_html** que contendrá un enlace para acceder a la solicitud. Si quiere cancelar la tramitación y eliminar la solicitud, ha de pulsar el botón **Cancela solicitud**. Si quiere cancelar la tramitación y eliminar la solicitud, ha de pulsar el botón **Cancela solicitud**.' There is a green button labeled 'Guarda clave y continúa' with a right arrow. At the bottom, there is a warning: 'ATENCIÓN: Si no dispone de la Clave de acceso de un trámite que ha iniciado con anterioridad en el que ha pagado, puede reanudar la tramitación a partir del número de autoliquidación pulsando en **Recuperar solicitud**.'

Para guardar la clave en su ordenador, pulse el botón «Guarda clave y continúa» y en la ventana que aparecerá a continuación, seleccione la opción de guardar. Se generará un fichero denominado «Clave\_data\_html» que contendrá un enlace para acceder a la solicitud. Si no acaba la solicitud en esta sesión, esta clave de acceso se habrá guardado en la carpeta «descargas» del ordenador, a la que podrá acceder para recuperar la solicitud y seguir con la tramitación en otro momento.

Recuerde que, si no accede al trámite durante 20 días, se borrará de su sistema.

Si quiere cancelar la tramitación y eliminar la solicitud, pulse el botón «Cancela solicitud».

## 1. DEBE SABER



The screenshot shows the 'Debe saber' section of the application. It starts with the heading 'Debe saber' and a sub-heading 'Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.' Below this is a numbered list of steps: 1. DEBE SABER: 'Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.' 2. RELLENAR: 'Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.' 3. ANEXAR: 'Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.' 4. PAGAR: 'Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.' 5. VALIDAR: 'Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.' 6. IMPRIMIR: 'Se le proporcionará un justificante de envío que le servirá como resguardo de su solicitud y que deberá imprimir para su posterior presentación.' At the bottom right, there is a green button labeled 'Comenzar' with a right arrow.

## 2. RELLENAR

1 ✓ 2 **Rellenar** > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Validar > 6 Imprimir

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Validar > Imprimir

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

INSCRIPCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA JUNTA QUALIFICADORA DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ.

**Clic para rellenar la inscripción**

**Iconografía**

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Es obligatorio rellenar los campos señalados con un asterisco.

**GENERALITAT VALENCIANA** INSCRIPCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA JUNTA QUALIFICADORA DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ

**A DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

TIPO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO \* NÚMERO \*

NIF/NIE

PRIMER APELLIDO \* SEGUNDO APELLIDO NOMBRE \*

TIPO VÍA \* DOMICILIO \* NÚMERO \* LETRA ESC.

Escoja

PISO PUERTA PROVINCIA \* MUNICIPIO \* CP \*

FECHA NAC. (DD/MM/AAAA) \* TELÉFONO \* CORREO ELECTRÓNICO \*

**B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE**

APELLIDOS NOMBRE NIF / NIE TELÉFONO

**C COMUNICACIONES**

TIPO VÍA \* DOMICILIO \* NÚMERO \* LETRA ESC.

Escoja

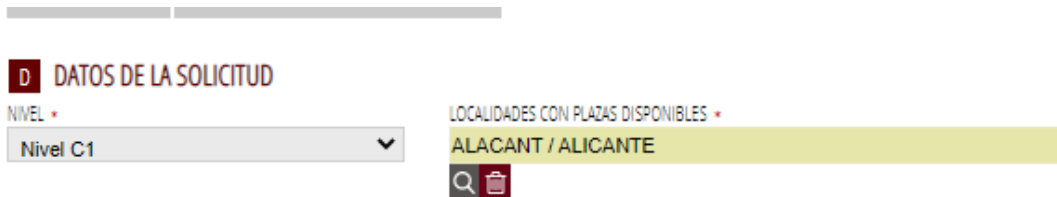
PISO PUERTA PROVINCIA \* MUNICIPIO \* CP \*

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

LA PERSONA SOLICITANTE ACEPTA LA COMUNICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Una vez rellenado el campo de DNI/NIE, el sistema reconocerá que ha solicitado cita previa y le dejará continuar rellenando el formulario y continuar con el trámite. Si accede fuera del plazo de presentación que se le asignó en la cita previa, el sistema le avisará que está fuera del plazo asignado y que debe completar el trámite en el plazo de fechas y horas asignadas.

A continuación, tiene que seleccionar el nivel en el que quiere matricularse y la localidad donde quiere hacer la prueba:



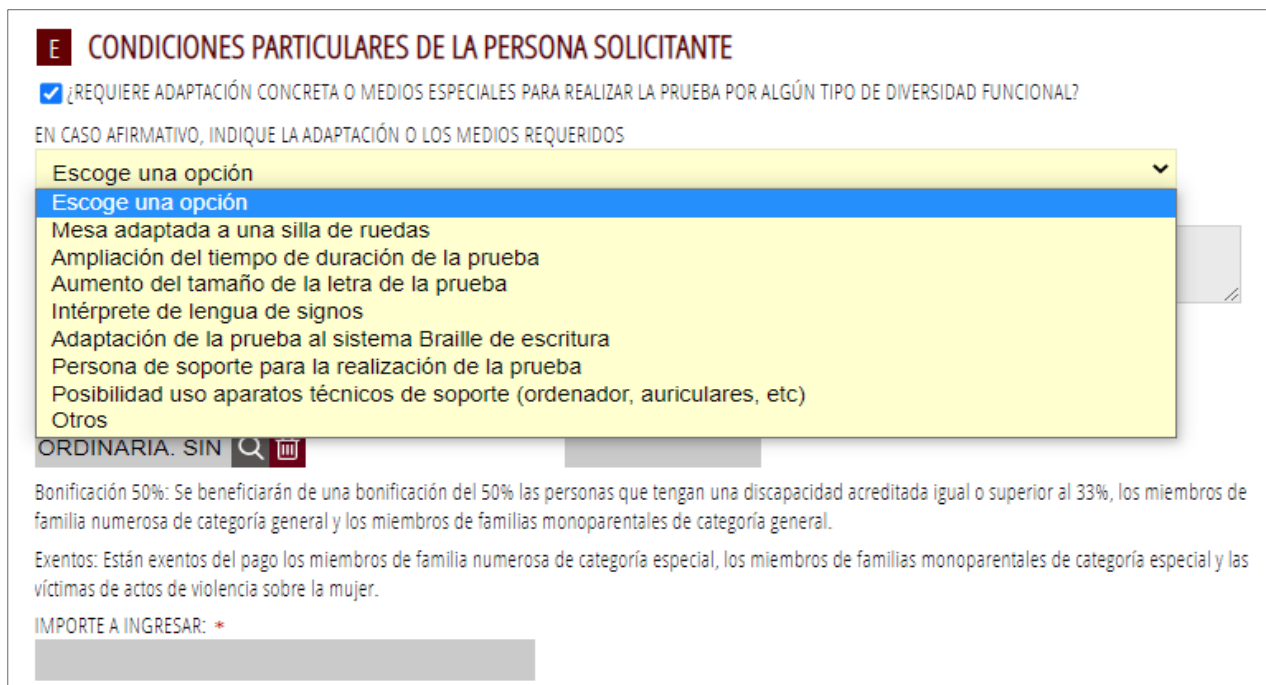
**D DATOS DE LA SOLICITUD**

NIVEL \*  
Nivel C1

LOCALIDADES CON PLAZAS DISPONIBLES \*  
ALACANT / ALICANTE

En el campo de localidad de examen **sólo se muestran las localidades donde quedan plazas para el nivel seleccionado**. Al mismo tiempo que se va rellenando el formulario, el asistente consulta en tiempo real las plazas existentes en cada nivel y localidad y, por lo tanto, si en alguna localidad no quedara plaza, esta localidad no se visualizará en el desplegable de localidades y tendrá que elegir una localidad que esté disponible.

En el apartado E puede indicar si necesita adaptación o medios especiales para la prueba y de qué tipo.



**E CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE**

¿REQUIERE ADAPTACIÓN CONCRETA O MEDIOS ESPECIALES PARA REALIZAR LA PRUEBA POR ALGÚN TIPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL?

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE LA ADAPTACIÓN O LOS MEDIOS REQUERIDOS

Escoge una opción

- Escoge una opción
- Mesa adaptada a una silla de ruedas
- Ampliación del tiempo de duración de la prueba
- Aumento del tamaño de la letra de la prueba
- Intérprete de lengua de signos
- Adaptación de la prueba al sistema Braille de escritura
- Persona de soporte para la realización de la prueba
- Posibilidad uso aparatos técnicos de soporte (ordenador, auriculares, etc)
- Otros

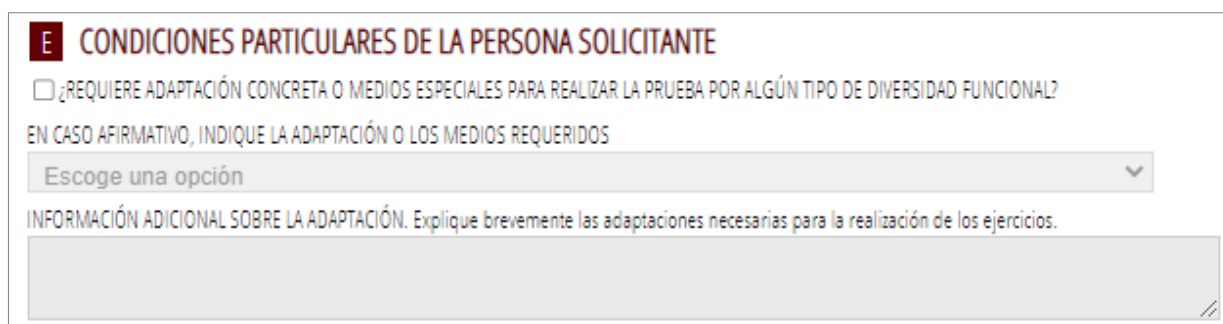
ORDINARIA. SIN

Bonificación 50%: Se beneficiarán de una bonificación del 50% las personas que tengan una discapacidad acreditada igual o superior al 33%, los miembros de familia numerosa de categoría general y los miembros de familias monoparentales de categoría general.

Exentos: Están exentos del pago los miembros de familia numerosa de categoría especial, los miembros de familias monoparentales de categoría especial y las víctimas de actos de violencia sobre la mujer.

IMPORTE A INGRESAR: \*

También dispone de un recuadro donde puede explicar con más detalle y ampliar las necesidades que solicita para el día de la prueba. En el siguiente paso de «documentar» también puede anexas los documentos o escritos adicionales que considere oportunos para explicar su solicitud de adaptación.



**E CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE**

¿REQUIERE ADAPTACIÓN CONCRETA O MEDIOS ESPECIALES PARA REALIZAR LA PRUEBA POR ALGÚN TIPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL?

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE LA ADAPTACIÓN O LOS MEDIOS REQUERIDOS


Escoge una opción


INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LA ADAPTACIÓN. Explique brevemente las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios.



Para más información, puede consultar el artículo 9 “Atención a los aspirantes con diversidad funcional” de la Resolución de convocatoria de pruebas en la página web de la JQCV.

Se tendrá que justificar el motivo de la adaptación de la prueba, anexando un informe médico o un informe de tiempo y medios expedido por los órganos competentes en materia de diversidad funcional de la GVA (Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda/Dirección General de las personas con Discapacidad). Estos documentos habrá que adjuntarlos en el siguiente paso, la pestaña 3 «Documentar», por lo que se recomienda tener toda la documentación escaneada y preparada en el momento de la matriculación.



 Tiene que adjuntar informe médico de adaptación de tiempo o medios expedido por el órgano competente que justifique la adaptación solicitada.



A continuación, puede seleccionar el tipo de tasa y consultar el importe que hay que ingresar por la prueba. El importe de la tasa se rellena automáticamente según el tipo de tasa seleccionada que puede ser: ordinaria, con bonificación o exentos.

**F TASAS**

TIPO DE TASA ▾	MOTIVO BONIFICACIÓN
<b>ORDINARIA SIN BONIFICACIÓN</b>	


Bonificación 50%: Se beneficiarán de una bonificación del 50% las personas que tengan una discapacidad acreditada igual o superior al 33%, los miembros de familia numerosa de categoría general y los miembros de familias monoparentales de categoría general.


Exentos: Están exentos del pago los miembros de familia numerosa de categoría especial, los miembros de familias monoparentales de categoría especial y las víctimas de actos de violencia sobre la mujer.

**IMPORTE A INGRESAR: ▾**

21.05

Si elige la tasa de bonificación o exención, se tendrá que anexar en el paso de «documentar» la documentación que justifique la bonificación o la exención (por ejemplo, título de familia numerosa, discapacidad, etc.) salvo que se autorice a la Administración para que consulte estos datos por medios telemáticos y si estos documentos han sido elaborados por la Generalitat Valenciana. En caso de que hayan sido elaborados por otra comunidad autónoma habrá que anexar la documentación en el paso siguiente.

 No hace falta anexar el documento acreditativo que da derecho a la exención o bonificación si ha sido elaborado por la Administración de la Generalitat Valenciana, y si expresa la autorización para que sea consultado telemáticamente.



Por último, en el apartado de «Consulta Interactiva de Documentación», podemos especificar si nos oponemos al hecho de que la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo consulte estos datos por medios telemáticos y, en caso de oponerse, será necesario aportarla en el apartado de «documentar».

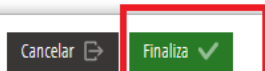
- Me opongo a que la Conselleria de Educación, Cultura i Deporte solicite por medios telemáticos el título de familia numerosa.
  - Me opongo a que la Conselleria de Educación, Cultura i Deporte solicite por medios telemáticos el título de familia monoparental.
  - Me opongo a que la Conselleria de Educación, Cultura i Deporte solicite por medios telemáticos el certificado de diversidad funcional.
  - Me opongo a que la Conselleria de Educación, Cultura i Deporte solicite por medios telemáticos los datos de identidad (DNI/NIE).



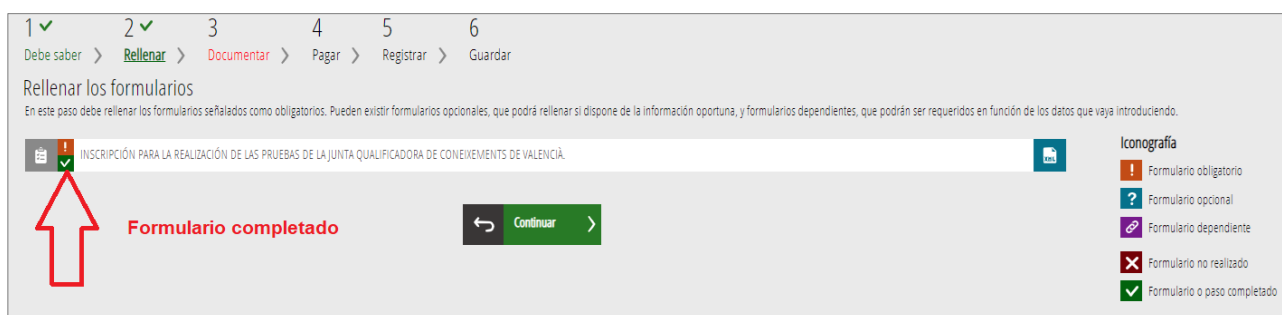
Una vez rellenada nuestra inscripción, pulse el botón “Finaliza”.

### 3. PROTECCIÓN DE DATOS

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos recogidos a través de este formulario y, si procede, de los adjuntos que lo acompañan, y los tratará para llevar a cabo la inscripción para la realización de las pruebas de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La persona interesada puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad y no ser sometida a una decisión basada únicamente en el tratamiento de sus datos personales de manera automatizada, así como consultar información detallada sobre el tratamiento de sus datos, en el Registro de Tratamiento de Datos publicado en [www.cejce.gva.es/es/registre-de-tractamentdedades](http://www.cejce.gva.es/es/registre-de-tractamentdedades)

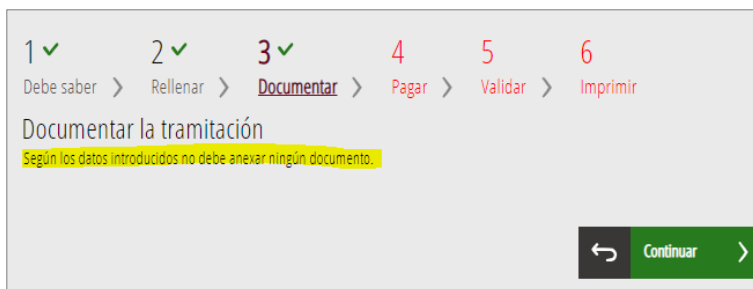


Una vez rellenado y enviado este formulario, el asistente nos reservará una plaza para la prueba. A continuación, pulse “Continuar” y pasará al paso siguiente en el cual tendrá que adjuntar la documentación, si es necesaria, y hacer el pago de tasas, si corresponde.



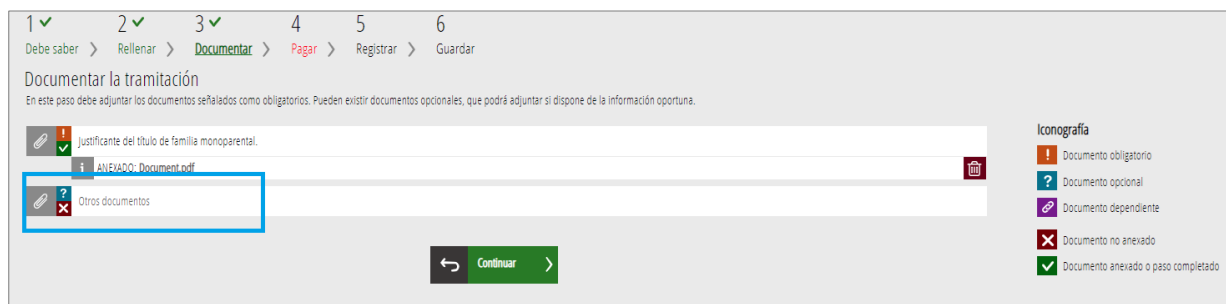
### 3. DOCUMENTAR

A) El asistente detecta que el usuario no tiene que aportar ninguna documentación acreditativa:

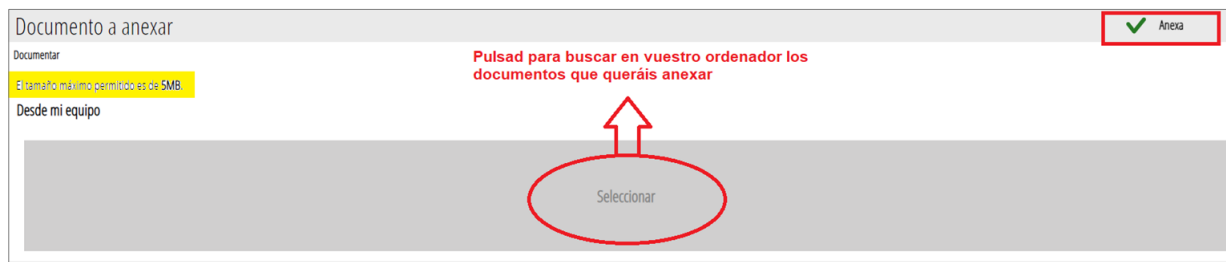


B) El asistente detecta que el usuario sí que tiene que aportar documentación acreditativa. También puede aportar otros documentos que considere oportunos pulsando en el icono «Otros documentos».

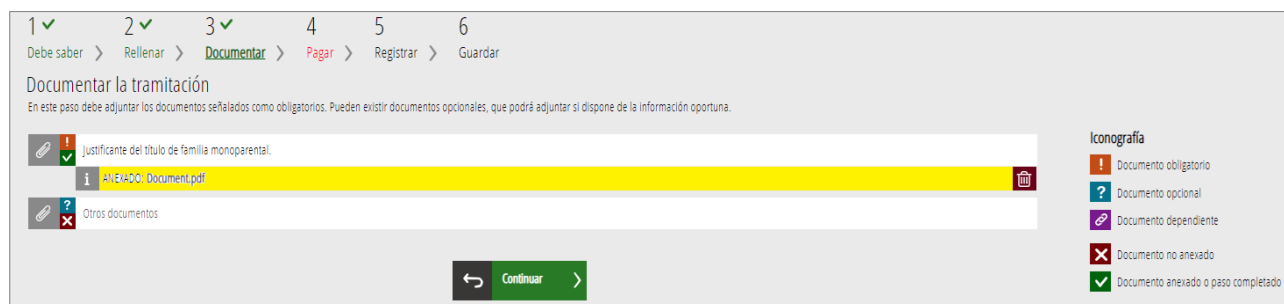
Pulse sobre el icono del documento que quiere anexas



Pulse “seleccionar” para buscar en su ordenador los documentos que quiere anexas. Una vez seleccionado el documento, pulse “Anexas” en la parte superior derecha del asistente de tramitación.



En el momento de adjuntar cualquier documento, hay que tener en cuenta que el tamaño máximo permitido es de 3MB y que los formatos permitidos son PDF, JPG, DOC, DOCX, ODT, ZIP y RAR. Se recomienda tener toda la documentación preparada para adjuntarla, evitando así problemas de caducidad de la sesión.



#### 4. PAGAR


Antes de hacer el pago se recomienda revisar la información introducida, puesto que una vez realizado el pago no se podrá modificar ningún dato de la matrícula.

A continuación, tendrá que realizar el pago de su matrícula mediante la pasarela telemática de Hacienda.



Se puede realizar el pago por dos vías:

1) Pago con tarjeta de crédito:



**Agència Tributària Valenciana**

Trie una forma de pagament

**Pagament amb targeta** Podrà pagar mitjançant targeta de crèdit o dèbit, Visa, Mastercard o 6000 de qualsevol entitat.

Càrec en compte Si poseeixes certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen [aquí](#).

Consulta

Accepte conèixer el contingut de la Resolució del 6 d'octubre de 2017, del director general de Tributs i Jocs [\[Text resolució\]](#)

Ha d'acceptar que coneix el contingut de la Resolució

1 Seleccione método de pago

2 Comprobación autenticación

3 Solicitando Autorización

4 Resultado Transacción

**Datos de la operación**

Importe: **16,84 €**

Comercio: GENERALITAT VALENCIANA (SPAIN)

Terminal: 346779937-1

Pedido: 00000005970

Fecha: 21/06/2022 10:18

Descripción producto: 77 - GENERALITAT VALENCIAN.

**Pagar con Tarjeta** VISA MASTERCARD AMERICAN EXPRESS

Nº Tarjeta:

Caducidad:

CVV:

VISA MASTERCARD AMERICAN EXPRESS **ProtectBuy**

2) Pago con cargo en la cuenta bancaria:

Trie una forma de pagament

Pagament amb targeta Podrà pagar mitjançant targeta de crèdit o dèbit, Visa, Mastercard o 6000 de qualsevol entitat.

**Càrec en compte** Si poseeixes certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen [aquí](#).

Consulta

NIF Titular del compte\*:

Nom titular:

IBAN:

\* ATENCIÓ: El NIF del titular del compte ha de coincidir amb el del certificat amb el qual es signa.

Accepte conèixer el contingut de la Resolució del 6 d'octubre de 2017, del director general de Tributs i Jocs [\[Text resolució\]](#)

Ha d'acceptar que coneix el contingut de la Resolució

**¡MUY IMPORTANTE!** Después de realizar el pago en esta pantalla hace falta pulsar en el botón «Volver» para volver al asistente de tramitación, registrar la solicitud electrónicamente y descargar el justificante de inscripción. **La inscripción no finaliza después del pago de las tasas.** Es necesario registrar la solicitud electrónicamente en el asistente de tramitación para que su presentación quede registrada. No serán válidas, por lo tanto, las solicitudes que, aunque hayan sido pagadas, no hayan sido registradas electrónicamente en la plataforma de matriculación.

Resumen	
Nº document:	046590066844
Model:	046
Concepte:	9766
NIF Declarant / Subjecte Passiu:	
Nom Declarant / Subjecte Passiu:	
Codi Territorial:	CD4612
Import:	8.42
Data de meritació:	21/06/2022
Data operació:	21/06/2022
NRC:	NRCSIMULAD07777777777
CVT:	CVTSIMULAD088888

[Tornar](#)



## 5. VALIDAR/REGISTRAR


En esta pantalla se muestra y permite revisar aquello que se ha presentado en la matriculación antes de enviarla. **¡Cuidado! Si modifica su matrícula al llegar a este paso, el sistema volverá a consultar si quedan plazas disponibles, por tanto, se corre el riesgo de perder la plaza asignada en la primera matriculación.** Para continuar, pulse el botón “Validar” que aparecerá en el caso que no haya usado el certificado electrónico para la matrícula. En el caso que haya usado el certificado electrónico, aparecerá el botón “Registrar”.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6  
 Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > **Registrar** > Guardar


### Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.


**Formularios rellenos**


 Inscripción para la realización de las pruebas de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

**Anexos aportados**

 Justificante del título de familia monoparental.

**Tasas pagadas**

 Tasa correspondiente a las pruebas de conocimiento de valenciano.

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← Registra ← Valida →

 **¿Está seguro de querer registrar la solicitud?**  
 Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla



**Operación realizada**

Envío realizado correctamente




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

## 6. IMPRIMIR/DESCARGAR EL JUSTIFICANTE DE MATRÍCULA


En esta pantalla puede descargar el justificante de inscripción que consiste en un pdf con 3 hojas: el formulario con los datos personales, el justificante de pago y el justificante del registro:





1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓  
 Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Imprimir la solicitud

 La solicitud se ha registrado correctamente.

**Justificante del registro**  
 Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

**Descargar justificante** 

 Detalle del justificante   

Nos interesa su opinión

Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón Valora.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si utiliza el trámite sin certificado digital, después de validar la inscripción, se generará un justificante que indica: "Esta impresión no es justificante de registro". Es una indicación sale por defecto porque se ha usado el trámite sin certificado digital, pero el justificante y el registro de la solicitud son válidos y la matrícula es correcta.

**GENERALITAT VALENCIANA**

- AQUESTA IMPRESSIÓ NO ES JUSTIFICANT DE REGISTRE / ESTA IMPRESION NO ES JUSTIFICANTE DE REGISTRO -

Organisme / Organismo: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

NIF:  

Presentador: 

Data / Fecha: 21/06/2022 15.32.20

Nombre de Transacció / Número de Transacción: G5QIV9G3-SLMIWNT8-T8GPG3EF 

Assumpte / Asunto: Inscripció per a la realització de les proves de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

**DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN**

Empremta electrònica / Huella electrónica	Descripció / Descripción
0C73F69BA417282C09CA9E7A84F05A0F28B4FD720 C485D33D254E2C38F3A199463B04874C0CA90EA2 78B853C743B649B145664D76402DBF5BD3B9BD4E1 52836	(PDF)-Inscripció per a la realització de les proves de la Junta Qualificadora de
964EB046B9CF0F61B4335C665B0F682600DC8F873 048D13D95CD866C2621A8ED47F7F50195C3A42B34 660A15E3B7387ECC7A5CDDFD2B0C612BEEA3A9B 0DFC4	(PDF)-(JUS) - Taxa corresponent a les proves de coneixement de valencià

En caso de que haya utilizado el certificado electrónico, este será el justificante que se descargará:

JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA	
<u>Organismo</u> <u>Organisme:</u>	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT
<u>N.I.F.:</u>	010001005
<u>Presentador</u> <u>Presentador:</u>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<u>Fecha / Data:</u>	21/06/2022 18.36.02
<u>Número Registro</u> <u>Número Registre:</u>	05TUI/2022/208
<u>O.Registral:</u>	05TUI - GV05UTEL
<u>Asunto / Assumpte:</u>	Inscripció per a la realització de les proves de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
<b>DOCUMENTACIÓN / DOCUMENTACIÓ</b>	
<b>Huella electrónica / Empremta electrònica</b>	<b>Descripción / Descripció</b>
229A7F71385CAF01F293BBC35F74FA6CB63E0AF12 1B4A9D3B8E6D181050214B01A30CC575CB0B65830 7FB0D810984AEA710950D9074064FDA589EF56821 19B94	(PDF)-Inscripció per a la realització de les proves de la Junta Qualificadora de
057D42B9EFB65B99222B3F75B4BBEDA70603AA3A9 6C4EF75933BDCA1A58F23DA5AF21B68BB2428A76D	(PDF)-Justificant del títol de família nombrosa

Para salir del asistente de matrícula pulse en «Cerrar aplicación», en la parte superior derecha de la pantalla:



Inscripción para la realización de las pruebas de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

Aquí concluye el proceso de matriculación.

### INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Para problemas técnicos podéis contactar con el equipo de apoyo en [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)
- Ayuda/soporte: <https://sede.gva.es/es/ajuda/suport>
- Requisitos técnicos informáticos: <https://sede.gva.es/es/per-a-comencar>
- Lista de problemas frecuentes en la tramitación telemática: <https://sede.gva.es/es/preguntes-freqüents>