

Matrícula para la realización de las pruebas para la obtención de los certificados de lenguajes específicos: Lenguaje administrativo, Lenguaje en los medios de comunicación y Corrección de textos

<https://jqcv.gva.es/matricula>

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

Las personas interesadas pueden acceder al procedimiento de matrícula haciendo clic en el siguiente enlace:

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

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

Matrícula sin necesidad de petición de cita previa disponible desde las 9 horas del día 6 de mayo a las 23:59 horas del 10 de mayo de 2024

Lenguajes específicos: lenguaje administrativo, medios de comunicación y corrección de textos

- Para matricularos de la prueba de Lenguaje administrativo o Lenguaje en los medios de comunicación, hay que estar en posesión del nivel C1 de valenciano o equivalente.
- Para matricularos de la prueba de Corrección de textos, hay que estar en posesión del nivel C2 de valenciano o equivalente.



Matrícula

- Haga clic en el icono "Matrícula" y se abrirá la página siguiente:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22495&version=amp

- Lea atentamente las instrucciones del trámite.

- El trámite de matrícula no requiere firma electrónica y se puede llevar a cabo con certificado electrónico o sin certificado electrónico.

Si quiere tramitar la matrícula sin certificado electrónico, pulse en “Solicitud. Presentación no autenticada”. Si quiere tramitar la matrícula con certificado electrónico, pulse en “Solicitud. Presentación autenticada”.

Solicitud de matrícula y pago de la tasa para la realización de las pruebas de los certificados de lenguajes específicos: Lenguaje administrativo, Medios de comunicación y Corrección de textos (JQCV)

Código SIA : 2868371
Código GUC : 22495

Organismo: CONSELLERIA DE EDUCACIÓ, CULTURA Y DEPORTE

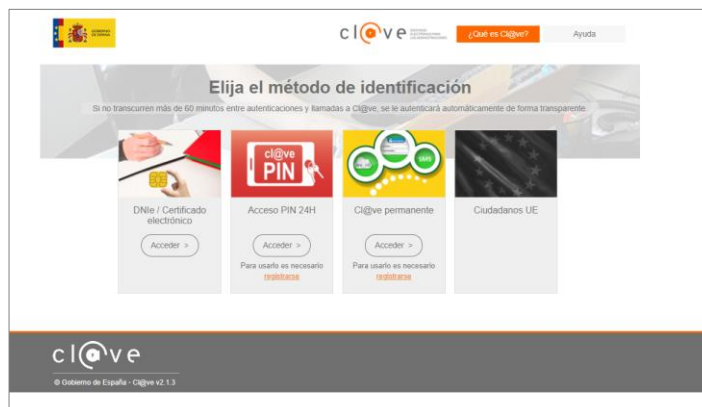
Plazo de solicitud:

SOLICITUD Presentación autenticada

SOLICITUD Presentación no autenticada

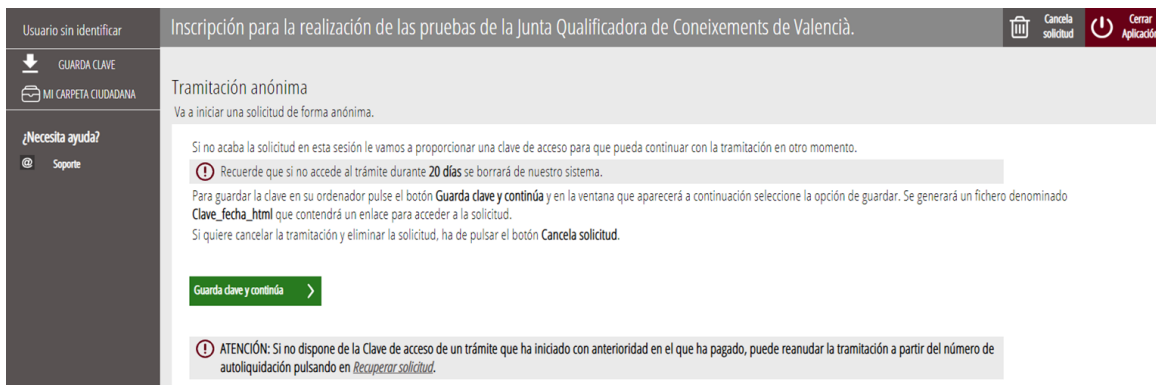
INFORMACIÓN BÁSICA **INFORMACIÓN BÁSICA** Ocultar todo ^

Si accede con firma electrónica, antes de acceder al formulario, tendrá que autenticarse con cualquiera de los medios que ofrece la plataforma **cl@ve**.



Si accede con la firma, se accederá directamente al formulario (pestaña 2, «Rellenar»), en el cual ya aparecerán rellenos algunos de sus datos.

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



Usuario sin identificar Inscripción para la realización de las pruebas de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. [Cancelar solicitud](#) [Cerrar Aplicación](#)

[GUARDA CLAVE](#)
[MI CARPETA CIUDADANA](#)

¿Necesita ayuda?
[Soporte](#)

Tramitación anónima
 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**.

[Guarda clave y continúa >](#)

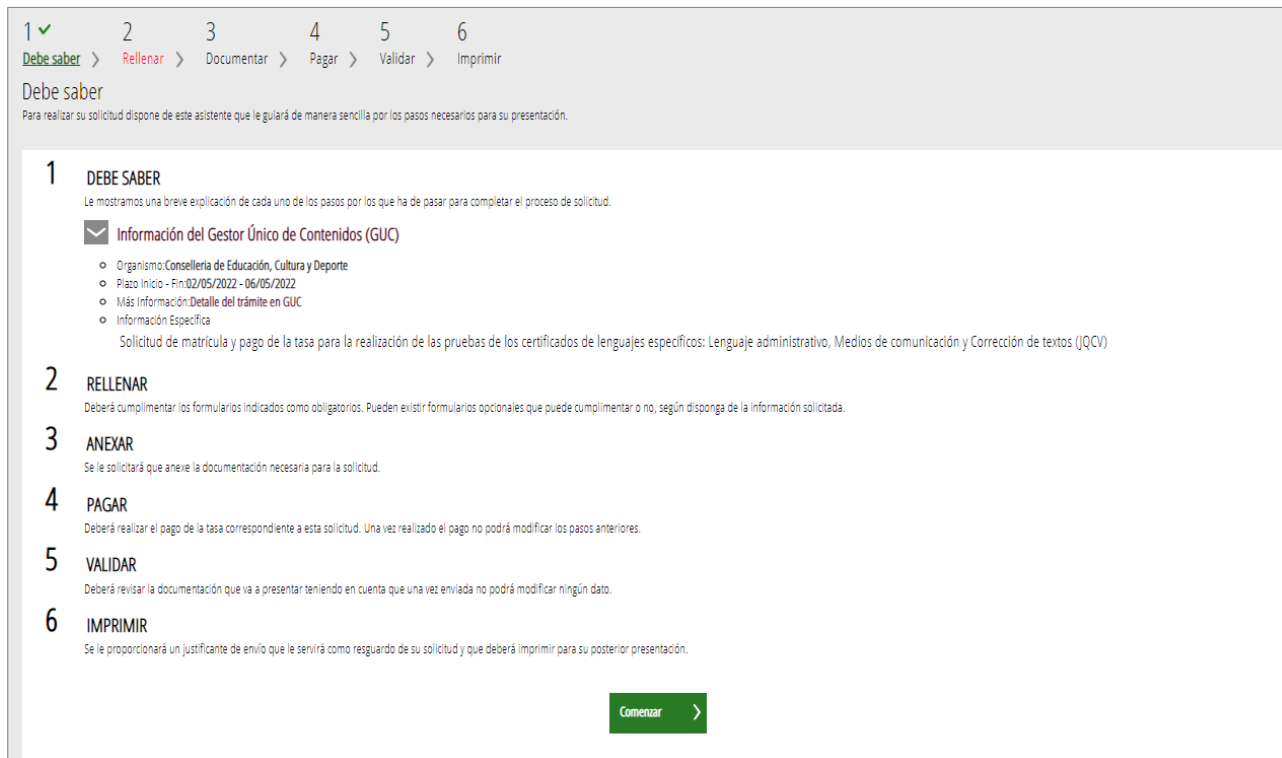
⚠ **ATENCIÓN:** Si no dispone de la Clave de acceso de un trámite que ha iniciado con anterioridad en el que ha pagado, puede reanudar la tramitación a partir del número de autoliquidación pulsando en [Recuperar solicitud](#).

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



1 ✓ 2 3 4 5 6
[Debe saber >](#) [Rellenar >](#) [Documentar >](#) [Pagar >](#) [Validar >](#) [Imprimir](#)

Debe saber
 Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

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.

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: Conselleria de Educació, Cultura y Deporte
- Plazo Inicio - Fin: 02/05/2022 - 06/05/2022
- Más Información: Detalle del trámite en GUC
- Información Específica

 Solicitud de matrícula y pago de la tasa para la realización de las pruebas de los certificados de lenguajes específicos: Lenguaje administrativo, Medios de comunicación y Corrección de textos (JQCV)

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.

[Comenzar >](#)

2. RELLENAR

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 4 5 6
 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 VALÈNCIA.

Clic para rellenar la inscripción Continuar

Iconografía

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

Es muy importante rellenar todos los datos que se piden en el formulario. Es obligatorio rellenar los campos señalados con un asterisco:

A DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

* TIPO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO * NÚMERO

* PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE

* TIPO VÍA * DOMICILIO * NÚMERO LETRA ESC.

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

Cancelar Finaliza

A continuación, tiene que elegir el nivel en el que quiere matricularse. Las pruebas de lenguajes específicos sólo se realizan en la localidad de València, por lo que en el campo "localidad de examen" sólo se muestra la localidad de València.

D DATOS DE LA SOLICITUD

* NIVEL * LOCALIDADES CON PLAZAS DISPONIBLES

Medios de Comunicac VALÈNCIA / VALENCIA

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

Selección...

Selección...

- 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

Eventos: Están eventos del nacimiento los miembros de familia numerosa de categoría especial, los miembros de familias monoparentales de categoría especial y las víctimas de actos de violencia contra la mujer

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 anexar 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 dependientes de la GVA (Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda/ Dirección General de las Personas con Discapacidad), del Estado o de otras comunidades autónomas. 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 matricula.

 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

ORDINARIA, SIN BONIFICACIÓN Selecciona...


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:

22.73

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 o no al hecho de que la Consellería 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 Consellería de Educación, Cultura i Deporte solicite por medios telemáticos el título de familia numerosa.

Me opongo a que la Consellería de Educación, Cultura i Deporte solicite por medios telemáticos el título de familia monoparental.

Me opongo a que la Consellería de Educación, Cultura i Deporte solicite por medios telemáticos el certificado de diversidad funcional.

Me opongo a que la Consellería de Educación, Cultura i Deporte solicite por medios telemáticos los datos de identidad (DNI/NIE).

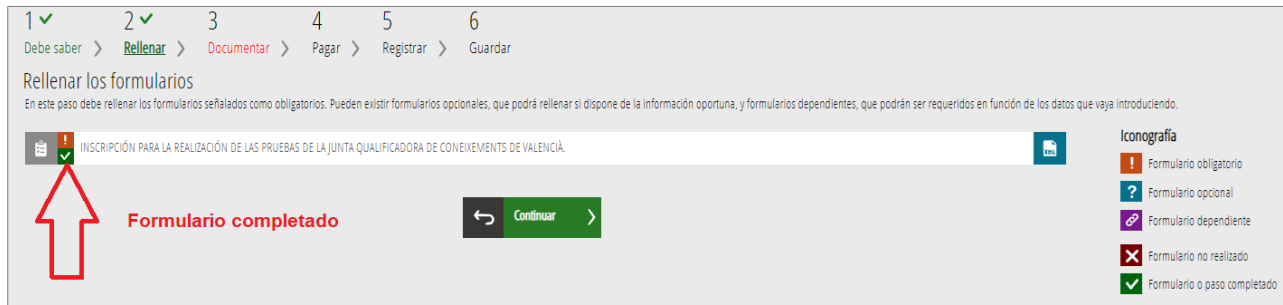
Una vez rellenada la inscripción, pule el botón «Finaliza».

3. PROTECCIÓN DE DATOS

La Consellería 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 València. 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.ceice.gva.es/es/registre-de-tractamentdedades

Cancelar  Finaliza 

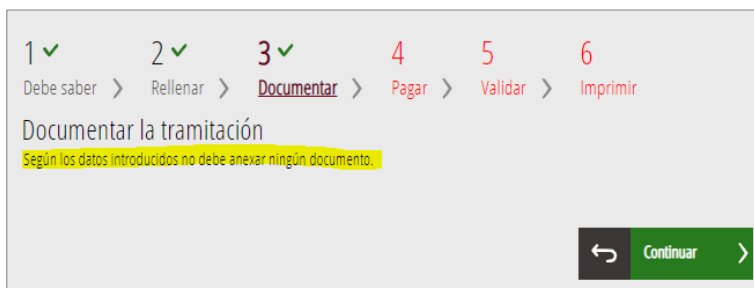
Una vez rellenado y enviado este formulario, el asistente nos reservará una plaza para la prueba. A continuación, pulse el botón “Continuar” y pasará al paso siguiente en qué tendrá que adjuntar la documentación, si es necesaria, y hacer el pago de tasas, si corresponde.



3. DOCUMENTAR

- Para matricularse de la prueba de Lenguaje administrativo o de Lenguaje en los medios de comunicación, debe estar en posesión del certificado de nivel C1 de la JQCV o equivalente, de acuerdo con el [anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo](#).
- Para matricularse de la prueba de Corrección de Textos, tiene que estar en posesión del certificado de nivel C2 de la JQCV o equivalente de acuerdo con el [anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo](#).
- No habrá que aportar el certificado de C1 o C2 de valenciano en el caso que el certificado correspondiente esté expedido por la JQCV o esté registrado en el Servicio de Formación y Acreditación de la Subdirección General de Política Lingüística. En caso contrario, se tendrá que aportar en el trámite telemático de matrícula en la pestaña “Documentar”.

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


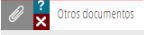


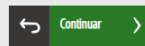
B) El asistente detecta que el usuario sí que tiene que aportar documentación acreditativa. También puede aportar otros documentos que considere oportunos pulsando en el icono «Otros documentos».






Pulse sobre el icono del documento que quiere anexar

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


Documentar la tramitación
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

 Acreditación C1
 Otros documentos



Iconografía
 Documento obligatorio
 Documento opcional
 Documento dependiente
 Documento no anexo
 Documento anexo o paso completado


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

Documento a anexar 

Documentar

El tamaño máximo permitido es de **3MB**. Y las extensiones permitidas son PDF, DOC, DOCX, JPG, ODT, ZIP y RAR.

Desde mi equipo

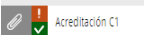

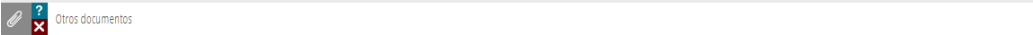

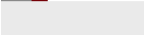
 Seleccionar


Haga clic para buscar en su ordenador los documentos que quiera anexar






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.

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

Documentar la tramitación
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

 Acreditación C1
  
 Otros documentos



Iconografía
 Documento obligatorio
 Documento opcional
 Documento dependiente
 Documento no anexo
 Documento anexo o paso completado

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.

 **Atención**

Antes de realizar el pago de la tasa recuerde revisar la información introducida en los formularios de su solicitud, ya que una vez realizado el pago no podrá modificar ningún dato introducido en los mismos.

Recuerde que una vez realizado el pago, debe continuar la tramitación de su solicitud y finalizarla para que tenga efectos administrativos.

 **Aceptar**

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

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

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

Pagar las tasas
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

Tasa correspondiente a las pruebas de conocimiento de valenciano.

Pasarela de pagos

Se va a redirigir a la pasarela de pagos para realizar el pago. Una vez finalizado el proceso de pago, se retornará al asistente para continuar la tramitación

Recuerde que una vez realizado el pago, debe continuar la tramitación de su solicitud y finalizarla para que tenga efectos administrativos.

Se puede realizar el pago por dos vías:

1) Pago con tarjeta de crédito:



Trie una forma de pagament

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

Càrrec en compte Si poseeix 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 Joo [\(Text resolució\)](#)

Ha d'acceptar que conèix 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: 000000005970

Fecha: 21/06/2022 10:18

Descripción producto: 77 - GENERALITAT VALENCIAN.

Pagar con Tarjeta VISA Mastercard

Nº Tarjeta:

Caducidad: mm aa

CVV:

VISA Mastercard 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.

Càrrec 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](#).

Contar

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 Jcc [\[Text resolució\]](#)
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 :	0465900066244
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:	NRCSIMULADO7777777777
CVT:	CVTSIMULADO88888


Pago confirmado
 Se ha verificado que el pago ha sido realizado. Recuerde que una vez realizado el pago, debe continuar la tramitación de su solicitud y finalizarla para que tenga efectos administrativos.

5. VALIDAR/REGISTRAR


En esta pantalla se muestra y permite revisar aquello que se ha presentado en la matrícula antes de validarla y registrarla.

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.

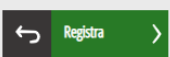

Anexos aportados

 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.

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 "Registra".

 **¿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**.

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

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: [REDACTED] [Barcode]

Presentador: [REDACTED]

Data / Fecha: 21/06/2022 15.32.20

Nombre de Transacció / Número de Transacción: G5QIV9G3-SLMIWNT8-T8GPG3EF [Barcode]

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
0C73F69BA417282C09CA9E7A84P05A0F28B4FD720 C4855D33D254B2C38F3A199463804874C0CA90BA2 78E853C743B649E145664D76402DEP5ED3B9BD4E1 52B36	(PDF)-Inscripció per a la realització de les proves de la Junta Qualificadora de
964EB046E9CF0F61B4335C665E0F682600DC8F873 048D13D95CD866C2621A8ED47F7F50195C3A42834 660A15E3B7387BCC7A5CDDPAD2R0C612BEEAA3A9B ODPC4	(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>	010004005
<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.
DOCUMENTACIÓN / DOCUMENTACIÓ	
Huella electrónica / Empremta electrònica	Descripción / Descripció
229A7F71385CAF01F293BBC35F74FA6CB63E0AF12 1E4A9D3B8E6D181050214B01A30CC575CB0E65830 7FE0D810984AEA710950D9074064FDA589EF56821 19E94	(PDF)-Inscripció per a la realització de les proves de la Junta Qualificadora de
057D42B9EFB65B99222B3F75E4EEEDA70603AA3A9 6C4FF75933RDC41A5RDE3D45AF21B68BB242BA76D	(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:

Inscripció para la realització 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
- 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>