

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

<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 7 de julio hasta las 9 horas del día 12 de julio de 2022** o hasta que se agoten los turnos.

• Nivel C2: **desde las 10 horas del día 7 de julio hasta las 10 horas del día 12 de julio de 2022** 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 en que puede 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>

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



Lenguajes específicos      Niveles A2, B1, B2      **Nivel C1**      Nivel C2

Solicitud de cita previa de turno de matrícula

Disponible desde las 9:00 del 7 de julio a las 9:00 del 12 de julio de 2022 o hasta que se agoten los turnos

**Solicitar cita previa**

**Matrícula (tras cita previa)**  
En la fecha asignada en la cita

Puede volver a consultar la fecha y hora de la cita asignada desde el botón "[comprobar cita previa](#)" de la web de solicitud de cita.

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. 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. Cumplimente 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 que haya turnos disponibles, la pantalla siguiente mostrará el plazo durante el cual setiene 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.

**CITA PREVIA TELEMÁTICA**  
Solicitud de turno de matrícula para Nivel C1 de valenciano

Ya existe una cita previa con ese NIF.

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="1"/>	<input type="text" value="27-04-2022 09:46:44"/>	<input type="text" value="22-06-2022 08:50"/>	<input type="text" value="24-06-2022 08:50"/>

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.

 **GENERALITAT VALENCIANA**

**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

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 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 de cita previa)».

Lenguajes específicos      Niveles A2, B1, B2      **Nivel C1**      Nivel C2

**Solicitud de cita previa de turno de matrícula**

Disponible desde las 9:00 del 7 de julio a las 9:00 del 12 de julio de 2022 o hasta que se agoten los turnos

 Solicitar cita previa







 **Matrícula (tras cita previa)**  
En la fecha asignada en la cita

**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 «Tramitar telemáticamente». Si quiere tramitar la matrícula con certificado electrónico, pulse «Tramitar con certificado».

Solicitud de 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 València, JQCV

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ ¿Qué se puede solicitar?</li> <li>▲ ¿Qué tasas se deben pagar y cómo hacer su pago?</li> <li>▲ ¿Dónde dirigirse?</li> <li>▲ ¿Cómo se tramita?</li> <li>▲ Información complementaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ ¿Quién puede iniciarlo?</li> <li>▲ ¿Cuándo solicitarlo?</li> <li>▲ ¿Qué documentación se debe presentar?</li> <li>▲ ¿Cómo se tramita telemáticamente?</li> <li>▲ Fuentes jurídicas y/o documentales</li> </ul> |
|---|---|

 Tramitar telemáticamente
  Tramitar con certificado
  Impresos asociados  
 Versión reducida
  Enviar a un amigo
  Imprimir

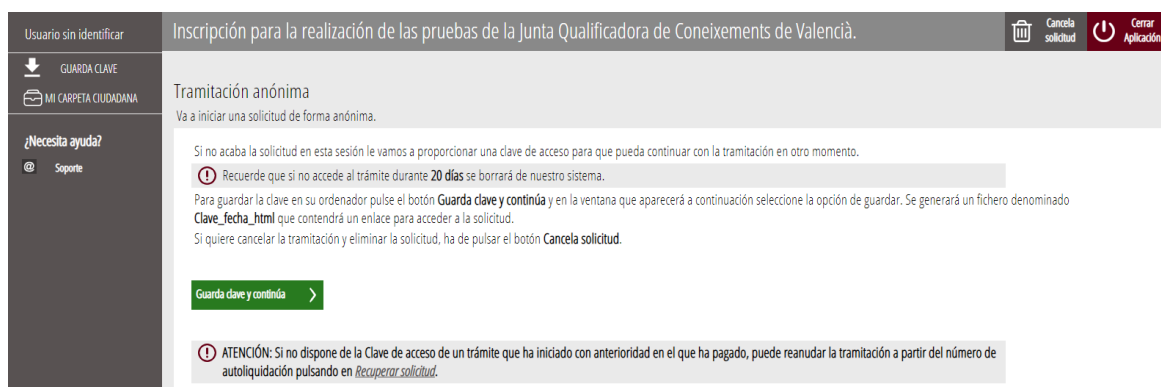
¿Qué se puede solicitar?

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



Si accede con la firma, se procederá 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:



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 continuar 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

### 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 Educación, Cultura y Deporte**
    - Plazo Inicio - Fin: **11/07/2022 - 22/07/2022**
    - Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
    - Información Específica

Solicitud de 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
- 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 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.



**INSCRIPCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA JUNTA QUALIFICADORA DE CONEIXEMENTS DE VALÈNCIA**

**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**

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

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 el lugar donde quiere hacer la prueba.

**D DATOS DE LA SOLICITUD**

NIVEL \*  LOCALIDADES CON PLAZAS DISPONIBLES \*

En el campo de localidad de examen **solo 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 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 de 2022](#).

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 Igualdad y Políticas Inclusivas), 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 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

**ORDINARIA SIN BONIFICACIÓN**


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.

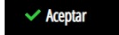
Exentos: Están exentos del pago los miembros de familia numerosa de categoría especial, los miembros de familias monoparentales de categoría especial y las víctimas de actos de violencia sobre la mujer.

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 Cultura y Deporte 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).



bas de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

 Cancela sol·licitud  Cerrar Aplicación

 **Envía** 

**Una vez rellenada nuestra inscripción clicamos en ENVIA** 




Una vez rellenado y enviado este formulario, el asistente nos reservará una plaza para la prueba. A continuación tendrá que adjuntar la documentación, si es necesaria, y hacer el pago de tasas, si corresponde.



1  2  3 4 5 6

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






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 

 **Formulario completado** 

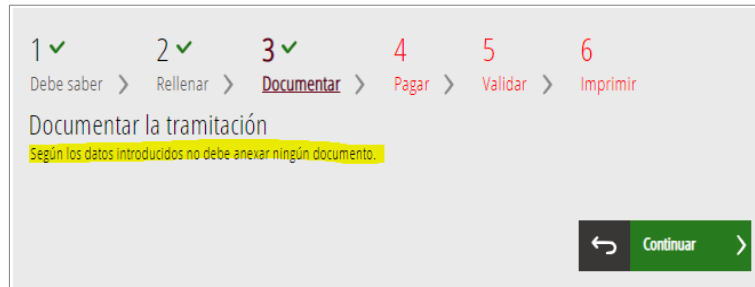
**Iconografía**

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



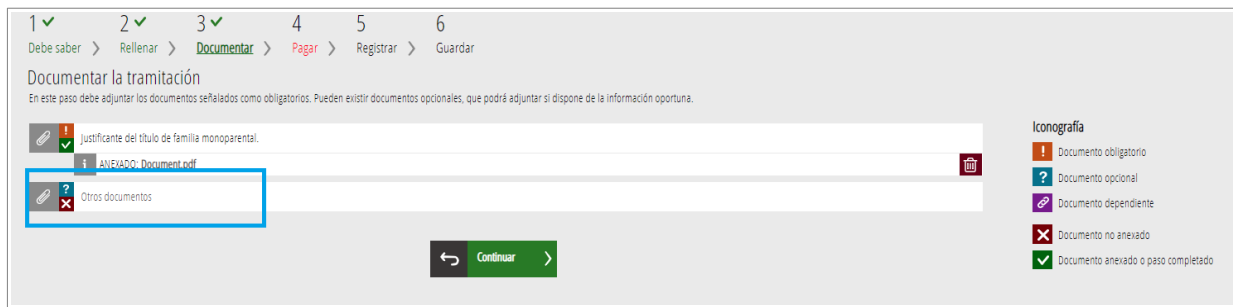
### 3. DOCUMENTAR

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

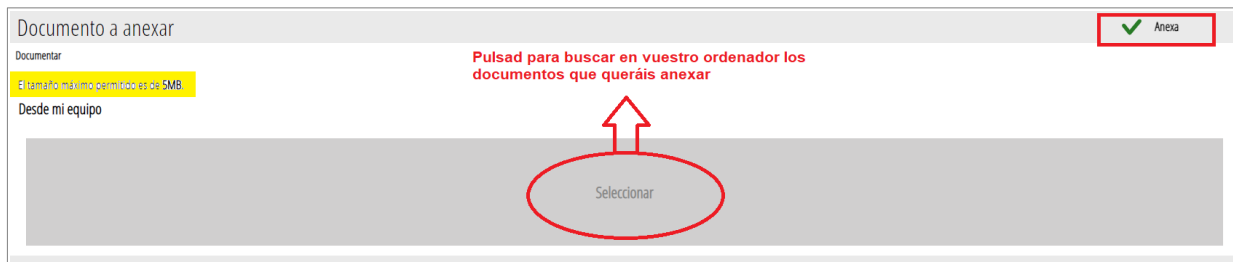


B) El asistente detecta que el usuario sí que tiene que aportar documentación acreditativa. También puede aportar otros documentos que considere oportunos pulsando en el icono «Otros documentos».

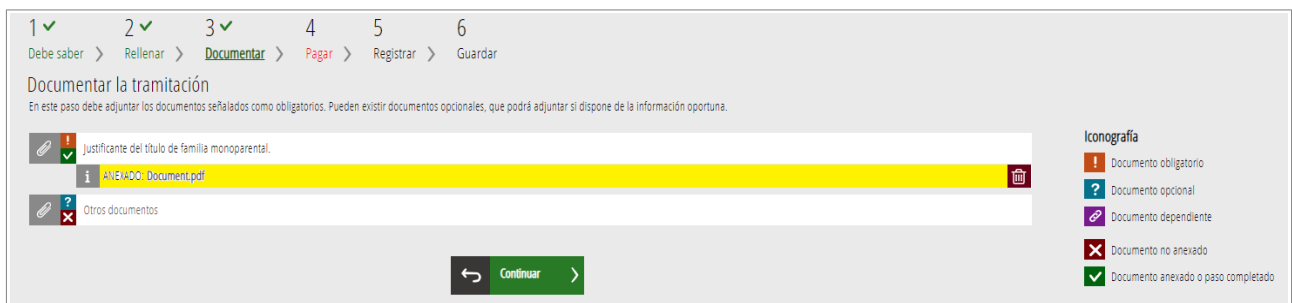
Pulse sobre el icono del documento que quiere anechar



Pulse “seleccionar” para buscar en su ordenador los documentos que quiere anechar. Una vez seleccionado el documento, pulse “Anejar” 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.

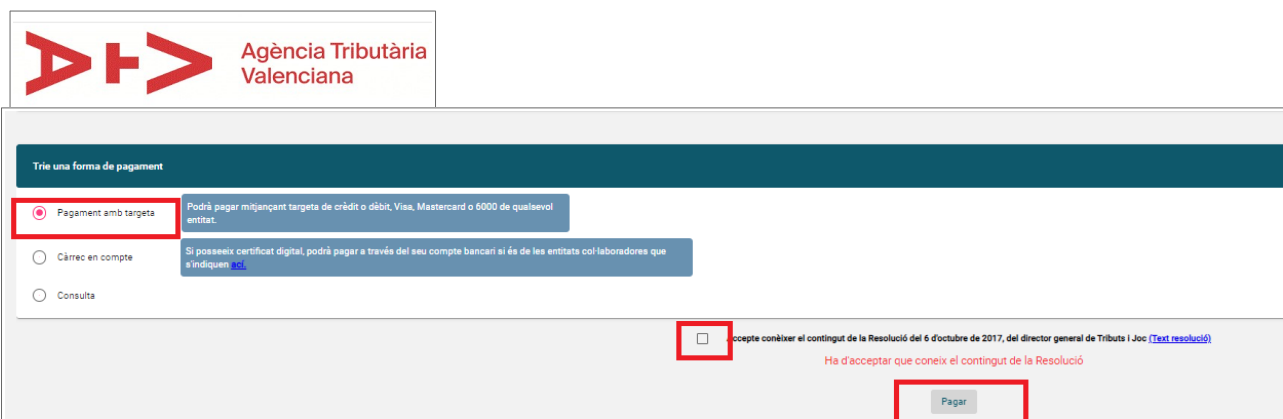


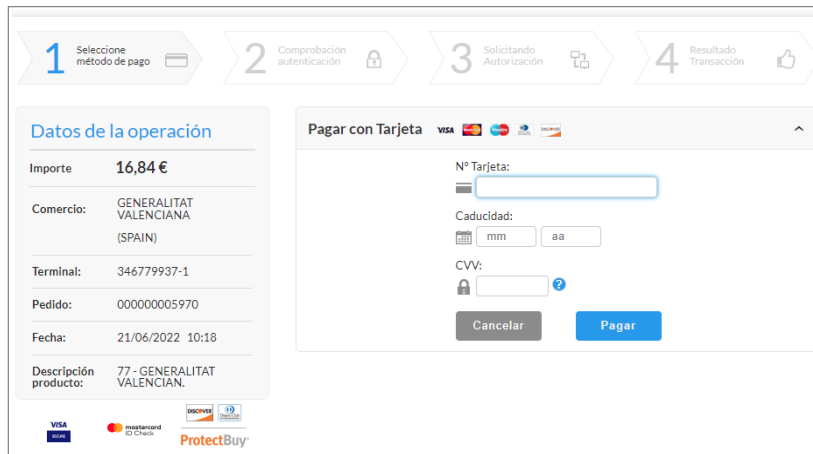
A continuación, tendrá que realizar el pago de su matrícula mediante la pasarela telemática de Hacienda.



Se puede realizar el pago por dos vías:

1) Pago con tarjeta de crédito:






1 Seleccione método de pago    2 Comprobación autenticación    3 Solicitando Autorización    4 Resultado Transacción

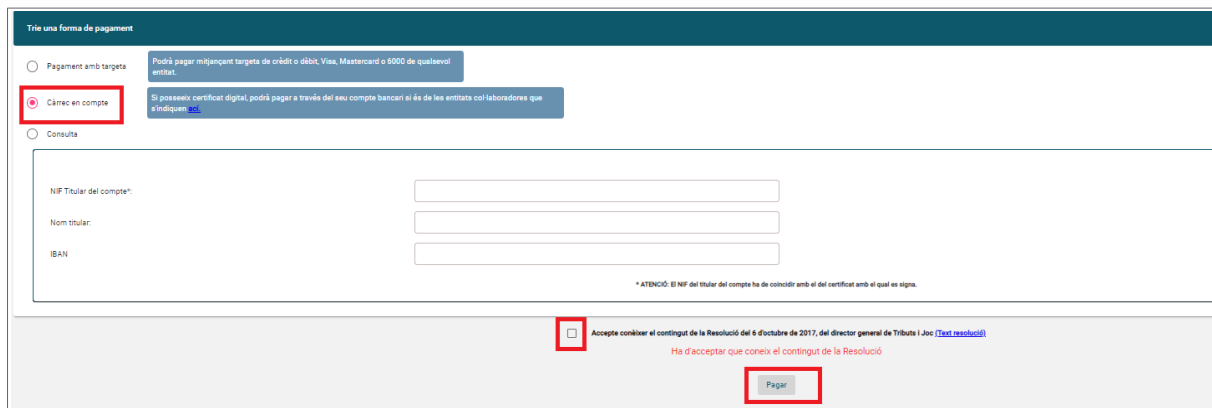
**Datos de la operación**  
 Importe: **16,84 €**  
 Comercio: GENERALITAT VALENCIANA (SPAIN)  
 Terminal: 346779937-1  
 Pedido: 000000005970  
 Fecha: 21/06/2022 10:18  
 Descripción producto: 77 - GENERALITAT VALENCIANA.

**Pagar con Tarjeta**    VISA    MASTERCARD    AMERICAN EXPRESS    DISCOVER    JCB

N° Tarjeta:   
 Caducidad:  mm  aa  
 CVV:  ?



2) Pago con cargo en la cuenta bancaria:



Trie una forma de pagament

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

Càrrec en compte    Si poseu el certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen.

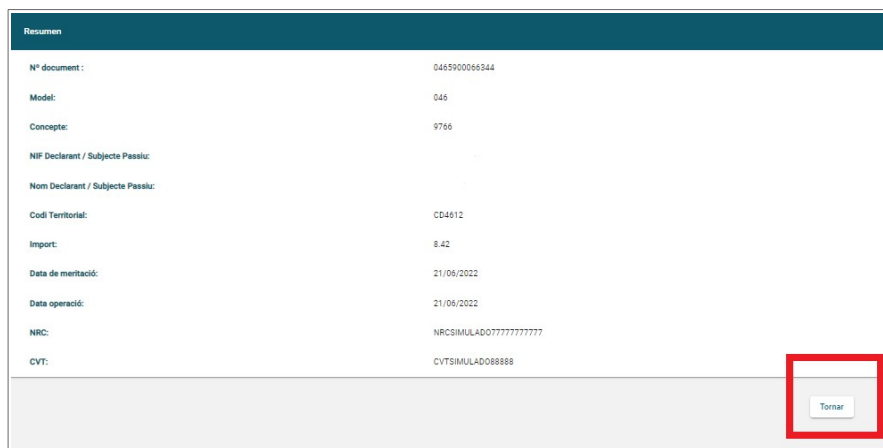
Consulta

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.

Acepte 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**

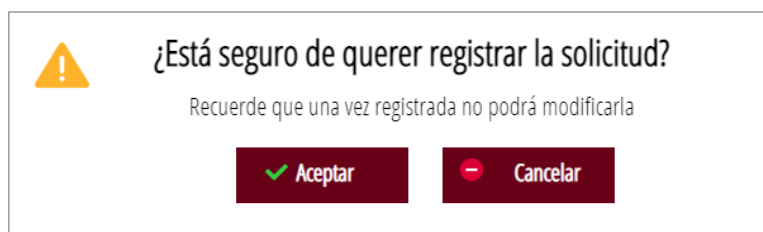
N° document: 0465900066344  
 Model: 046  
 Concepte: 9766  
 NIF Declarant / Subjecte Passiu:  
 Nom Declarant / Subjecte Passiu:  
 Codi Territorial: CD4612  
 Import: 8.42  
 Data de meritació: 21/06/2022  
 Data operació: 21/06/2022  
 NRC: NRCSIMULAD07777777777777777777  
 CVT: CVTSIMULAD088888



## 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 matriculación 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".



### 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 [Valorar](#).


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

 **GENERALITAT VALENCIANA**


**- AQUESTA IMPRESSIÓ NO ÉS JUSTIFICANT DE REGISTRE / ESTA IMPRESIÓ 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**

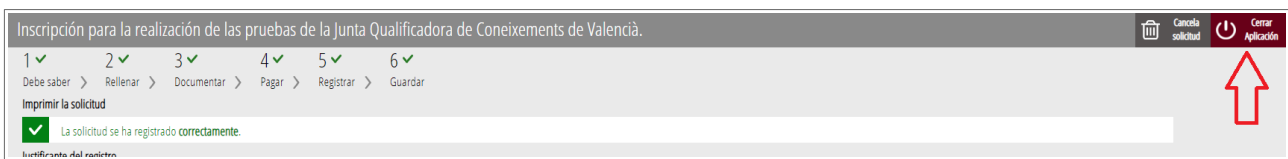
Empremta electrònica / Huella electrónica	Descripció / Descripción
0C73F698A417282C09CA9B7A84F05A0F28B4FD720 C4855D33D254E2C38F3A199463804874C0CA90EA2 78B853C743B649E145664D76402DEF5ED3B9BD4E1 52836	(PDF)-Inscripció per a la realització de les proves de la Junta Qualificadora de
964EB046E9CF0F61B4335C665E0F682600DC8F873 048D13D95CD866C2621A8ED47F7F50195C3A42834 660A15E3B7387ECC7A5CDDFAD280C612BEEAA3A9B 0DFC4	(PDF)-(JUS) - Taxa corresponent a les proves de coneixement de valencià

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.

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>	██████████
<u>Presentador</u> <u>Presentador:</u>	██
<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>	
Huella electrónica / Empremta electrònica	Descripción / Descripció
229A7F71385CAF01F293BBC35F74FA6CB63E0AF12 (PDF)-Inscripció per a la realització de les proves de la Junta Qualificadora de 1E4A9D3B8E6D181050214B01A30CC575CB0E65830 7FB0D810984ABA710950D9074064FDA589EF56821 19E94	
057D42B9E7B65B99222B3F75B4EEEDA70603AA3A9 (PDF)-Justificant del títol de família nombrosa 6C4EP75933R7Y4126RNP3D45AP21R6RRR242R476D	

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



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-freqvents>