



**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**  
**OFICINA MUNICIPAL DE ESCOLARIZACIÓN**

**MANUAL PORTES WEB:**  
**PORTAL DE ESCOLARIZACIÓN**  
**SOBREVENIDA**



## Índice:

1.	SOLICITAR ESCOLARIZACIÓN.....	4
1.1	DATOS PERSONALES.....	5
1.2	DOMICILIO.....	6
1.3	DECLARACIÓN RESPONSABLE.....	9
1.4	REGISTRO DE ALUMNOS.....	10
2.	SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA ESCOLAR VACANTE.....	14
3.	DESCARGA DOCUMENTO ADJUDICACIÓN.....	20



## 1. SOLICITAR ESCOLARIZACIÓN

Una vez realizada la doble validación, la aplicación mostrará su pantalla de Inicio.

Durante la solicitud de escolarización se le guiará paso a paso, mediante distintos formularios en los que se le solicitarán distintos datos para poder cumplimentar la solicitud de escolarización.

Para iniciar la solicitud de escolarización, se accede con el botón **Solicitar Escolarización**.



*Pantalla de inicio.*

## 1.1 DATOS PERSONALES

Al acceder nos mostrará los datos personales con los que nos hemos registrado para realizar la solicitud:

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nombre
- Teléfono
- Correo Electrónico

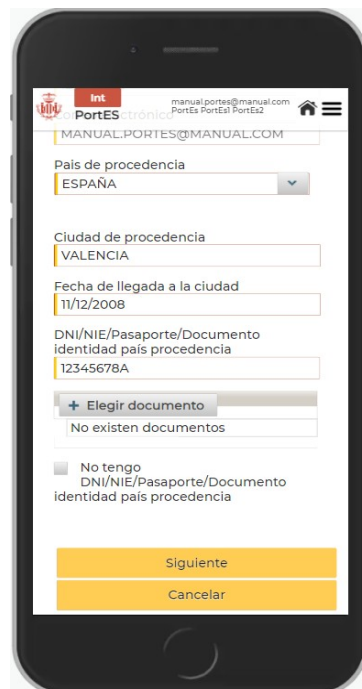


Smartphone screen showing the registration form for 'PortES'. The form is titled 'DATOS PERSONA SOLICITANTE (madre / padre / tutor / tutor / representante legal / persona autorizada)'. The fields are: Primer Apellido (PORTES1), Segundo Apellido (PORTES2), Nombre (PORTES), Teléfono (123456789), and Correo electrónico (MANUAL.PORTES@MANUAL.COM).

Además nos solicitará los siguientes datos:

- País de procedencia
- Ciudad de procedencia
- Fecha de llegada a la ciudad
- Documento identidad (**DNI/NIE/Pasaporte/Documento país procedencia**)
- Opción si no se tiene documento de identidad

En el caso de no disponer de documento de identidad, se deberá marcar la casilla de "No tengo Documento de Identidad".



Smartphone screen showing the registration form for 'PortES' with the following fields: País de procedencia (ESPAÑA), Ciudad de procedencia (VALENCIA), Fecha de llegada a la ciudad (11/12/2008), DNI/NIE/Pasaporte/Documento identidad país procedencia (12345678A). There is a button '+ Elegir documento' and a checkbox 'No tengo DNI/NIE/Pasaporte/Documento identidad país procedencia'. At the bottom, there are buttons for 'Siguiete' and 'Cancelar'.

*Pantalla del primer pasó con todos los datos introducidos*

## 1.2 DOMICILIO

Una vez completado el paso de datos personales, procederemos a rellenar los datos de domicilio.

The image displays two mobile application screens for the 'Domicilio' (Address) step. The left screen shows the 'Domicilio Familiar' tab selected, with a 'DIRECCIÓN' input field and a list of justification categories: ONG, Servicios Sociales, Compra, Alquiler, and Otros. The right screen shows the 'Domicilio Laboral' tab selected, with a list of document types: Libro de familia, registro civil de nacimiento, certificado de nacimiento, and cualquier otro documento oficial. Both screens include a 'Confirmo que los datos introducidos...' section and a 'Consiento la transmisión telemática...' section.

*Pantalla del paso 2 con todos los campos vacíos*

Seleccione el domicilio por el que se quiere escolarizar.

### Domicilio Familiar

Se solicita la **dirección** donde está residiendo a su llegada a Valencia.

En caso de haber añadido el Documento de Identidad en el paso anterior, podemos marcar certificado de empadronamiento para autorizar a que se consulten los datos en el Padrón. Si ya se ha empadronado la familia, no tiene que aportarlo.

Si no está empadronado deberá elegir la opción que puede justificar, debidamente, de entre las que se ofrecen a continuación:



*Dirección y justificante elegido.*

## Domicilio Laboral

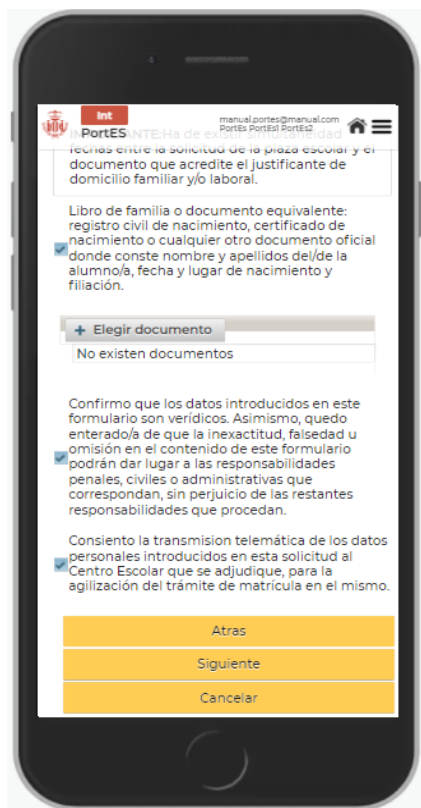
En este caso, solo deberemos añadir la dirección de nuestro domicilio laboral, y adjuntar el justificante correspondiente.



*Pantalla de domicilio Laboral con datos introducidos.*



Marcando la casilla de “**Libro de Familia**” se deben aportar el libro de familia o equivalente como pueden ser registro civil de nacimiento, certificado de nacimiento, o cualquier otro documento oficial donde conste nombre y apellidos del/de la alumno/a , fecha y lugar de nacimiento y filiación.  
Para avanzar al siguiente paso se debe confirmar la veracidad de los datos introducidos marcando la casilla de “**Confirmando veracidad de datos**”.



The image shows a smartphone screen displaying a web form. At the top, there is a header with the logo of the University of Puerto Rico (UPR) and the text "PortESINTE Ha de existir". Below the header, there is a section titled "Fecha entre la solicitud de la plaza escolar y el documento que acredite el justificante de domicilio familiar y/o laboral." This section contains a text area with the following text: "Libro de familia o documento equivalente: registro civil de nacimiento, certificado de nacimiento o cualquier otro documento oficial donde conste nombre y apellidos del/de la alumno/a, fecha y lugar de nacimiento y filiación." There are three checkboxes, all of which are checked. The first checkbox is next to the text above. The second checkbox is next to the text "Confirmando que los datos introducidos en este formulario son verídicos. Asimismo, quedo enterado/a de que la inexactitud, falsedad u omisión en el contenido de este formulario podrán dar lugar a las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que procedan." The third checkbox is next to the text "Consiento la transmisión telemática de los datos personales introducidos en esta solicitud al Centro Escolar que se adjudique, para la agilización del trámite de matrícula en el mismo." Below the text area, there is a button labeled "+ Elegir documento" and a text input field containing "No existen documentos". At the bottom of the screen, there are three yellow buttons labeled "Atras", "Siguiete", and "Cancelar".

*Pantalla de domicilio con las casillas validadas*

### 1.3 DECLARACIÓN RESPONSABLE

En el caso de que no se aportase alguna de la documentación requerida (documento de identidad, libro de familia, empadronamiento o documentos equivalentes):

Se deberá realizar una Declaración Responsable donde se podrá adjuntar documentación. Además si la Administración lo considera necesario, los datos del segundo progenitor pueden solicitarse de forma obligatoria.

Los campos a cumplimentar serían los siguientes:

- Primer Apellido (**Segundo Progenitor**) **No Obligatorio**
- Segundo Apellido (**Segundo Progenitor**) **No Obligatorio**
- Nombre (**Segundo Progenitor**) **No Obligatorio**
- Documento de identidad. (**Segundo Progenitor**) **No Obligatorio**
- Declaración responsable.
- Adjuntar documentos de la persona progenitora que no figura solicitante, si fuera necesario.

El campo de declaración responsable es obligatorio para poder avanzar al siguiente paso.

DECLARACIÓN RESPONSABLE POR INEXISTENCIA DE DOCUMENTOS

**SEGUNDA PERSONA PROGENITORA / TUTORA / REPRESENTANTE LEGAL**

Primer Apellido  
PORTES PRIMERO

Segundo Apellido  
PORTES SEGUNDO

Nombre  
PORTES

DNI/NIE/Pasaporte/Documento identidad país procedencia  
12345678B

DECLARAMOS RESPONSABLEMENTE  
Declaro responsablemente.

Así mismo, declaramos bajo nuestra responsabilidad, que toda la información indicada es verídica. Igualmente, quedamos enteradas de que la inexactitud, falsedad u omisión en el contenido de esta declaración o en los datos o documentos que acompañan a la misma, podrán dar lugar a las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que procedan.

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR: Documento identificativo de la persona progenitora que no figura como solicitante y cualquier documento del que disponga.

+ Elegir documento  
No existen documentos

### 1.4 REGISTRO DE ALUMNOS

En este último paso, se procederá a registrar a los/as alumnos/as para los que se desea realizar la solicitud de escolarización.

Para registrar un nuevo/a alumno/a se tiene que pulsar el botón de “**Añadir Alumno**”.



Al pulsar el botón **Añadir Alumno/a**, se mostrará un formulario para registrar los datos del alumno/a.

A screenshot of a mobile application registration form. The form contains several fields: 'Nombre\*' (with 'NOMBRE\*' below it), 'Apellidos\*' (with 'APELLIDOS\*' below it), 'Fecha de nacimiento\*' (with 'Fecha de nacimiento\*' below it), 'Sexo\*' (with 'SEXO\*' below it), 'Lugar de nacimiento\*' (with a dropdown arrow), 'Fecha llegada a la ciudad' (with 'Fecha llegada a la ciudad' below it), 'Centro en el que está o estuvo matriculado/a' (with 'CENTRO EN EL QUE ESTÁ O ESTUVO M' below it), 'Ciudad' (with 'CIUDAD' below it), 'Curso en el que está o estuvo matriculado/a' (with 'CURSO EN EL QUE ESTÁ O ESTUVO M' below it), and a checkbox for '¿Es Repetidor?'. A yellow 'Confirmar' button is at the bottom.

*Formulario de registro de alumno/a*

Los campos obligatorios para registrar el alumno/a, están marcados con un \*.

- Nombre
- Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Lugar de nacimiento
- Fecha llegada a la ciudad
- Centro de procedencia
- Ciudad/País de procedencia
- Curso en el que está o estuvo matriculado/a

En el caso de que el alumno en el pasado hubiera estudiado en España y este curso escolar regresara de nuevo a España, se deberán rellenar también estos campos obligatoriamente.

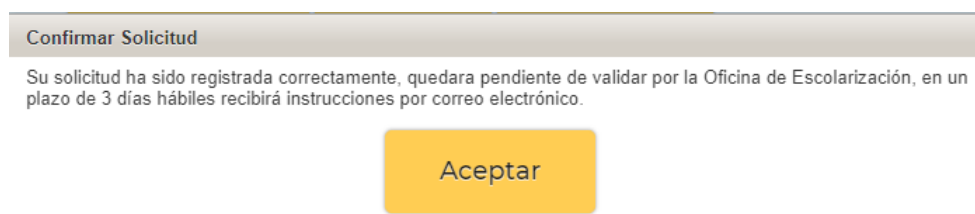
- Último centro en el que estuvo matriculado en España
- Ciudad
- Fecha en la que dejó de asistir al centro
- Último curso en el que estuvo matriculado en España

Una vez confirmado el registro del alumno se indicará y se añadirá al listado que se muestra en pantalla donde se indicará el nombre, apellidos y fecha de nacimiento. Una vez añadido el alumno por primera vez se permitirá eliminarlo o modificarlo en caso de error. Si el alumno ya fue registrado en solicitudes previas no se permitirá eliminarlo y deberá comunicarlo posteriormente mediante el sistema de mensajería a la oficina de escolarización.

En el momento que ya se hayan añadido todos los alumnos y queramos completar nuestra solicitud, tendremos que darle al botón de “**Confirmar**”, donde nos mostrará un mensaje de confirmación de si estamos seguros de continuar con los datos introducidos en la solicitud.

Una vez aceptamos, nos avisará de que nuestra solicitud ha sido registrada correctamente y esta quedará pendiente de validar por la Oficina de Escolarización,

la cual comunicará los siguientes pasos por correo electrónico.



Una vez aceptado el mensaje de solicitud registrada, nos devolverá al menú de la aplicación, donde nos aparecerán dos botones.

Uno para solicitar la adjudicación y otro para ponernos en contacto con la Oficina Municipal de Escolarización.

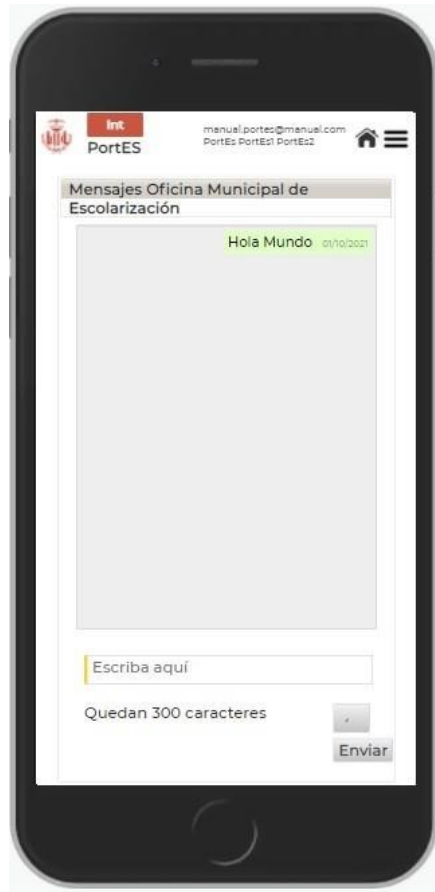


*Pantalla cuando finaliza la solicitud de escolarización*

## **Contacto Oficina Municipal de Escolarización**

Esta parte se trata de un sistema de mensajería para poder estar en contacto con la Oficina de Escolarización ante cualquier duda o problema.

También se puede indicar mediante este sistema si se requiere abrir de nuevo una solicitud durante el mismo curso.



*Pantalla del sistema de mensajería*

## **2. SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA ESCOLAR VACANTE**

Cuando desde la OME se validen los datos, llegará un correo indicando que ya se puede realizar la adjudicación de la plaza de los alumnos que se han registrado.

Se accede a través del botón **“Solicitar Adjudicación”** que aparece en la pantalla de inicio.



Automáticamente la aplicación mostrará la página de Solicitar Adjudicación.



### *Pantalla Solicitar adjudicación*

En esta pantalla aparecerá el listado con los alumnos/as que el usuario/a haya registrado previamente.

Se seleccionará el alumno al que se le quiere realizar la adjudicación pulsando en el botón amarillo de **Seleccionar Centro**.



### *Pantalla Solicitar adjudicación*

## **SELECCIÓN DE CENTRO**

Una vez presionado el botón Seleccionar Centro, aparecerán los centros filtrados de manera automática, mostrando, por defecto, los centros escolares más próximos a su domicilio y que cuenten con vacantes para el alumno/a seleccionado.

El usuario/a podrá cambiar el estado de los interruptores para modificar las opciones de filtrado siendo las posibles:



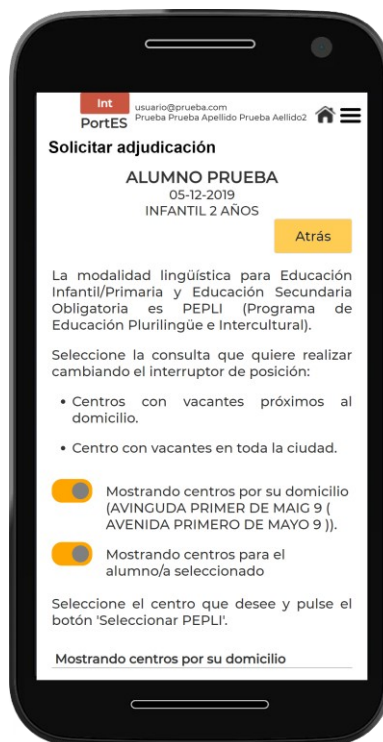
**1º Interruptor:**

- Mostrando centros con vacantes próximas a mí domicilio.
- Mostrando centros con vacantes en toda la ciudad.

**2º Interruptor:**

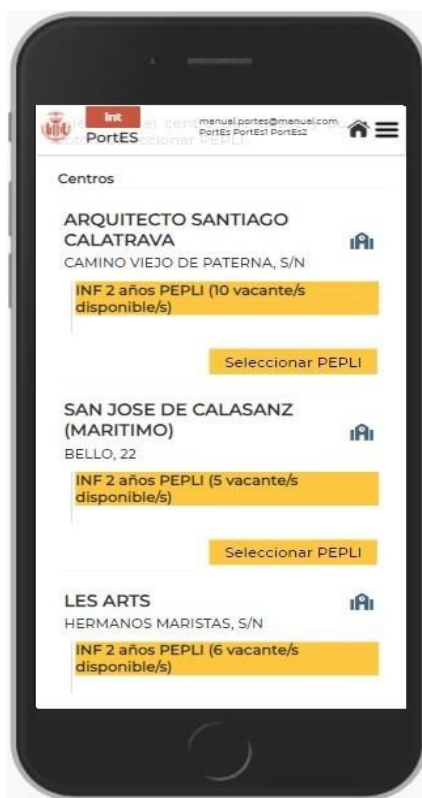
- Mostrando centros para el alumno/a seleccionado/a.
- Mostrando centros para todos/as los/las alumnos/as no adjudicados/das.

Si por algún motivo, no apareciera ningún centro para seleccionar, se recomienda modificar las opciones de filtrado.



*Filtros que aplicar a los centros*

En el listado se mostrará el nombre del centro, dirección, vacantes disponibles y modalidad lingüística (PEPLI).



*Listado de centros*

### Modalidad lingüística

- Alumnos/as de Educación Infantil y Primaria, modalidad única:
  - PEPLI: Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural.
- Alumnos/as de Educación Secundaria:
  - PEPLI: Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural.

Se detallan los acrónimos que aparecen junto al listado de centros:

- Si el/la alumno/a pertenece a Infantil aparecerá el acrónimo INF.
- Si el/la alumno/a pertenece a Primaria aparecerá el acrónimo PRI.
- Si el/la alumno/a pertenece a Secundaria aparecerá el acrónimo ESO.

Con el fin de que el usuario pueda disponer de la información del centro antes de su elección, deberá hacer clic en el icono 🏠, y PortES redirigirá al Usuario/a a la página del centro de Conselleria. Este enlace contiene TODA la

información completa de cada centro educativo.



*Enlace a la información del centro*

Una vez elegido el centro se hará clic en el botón Seleccionar y aparecerá el mensaje de confirmación.

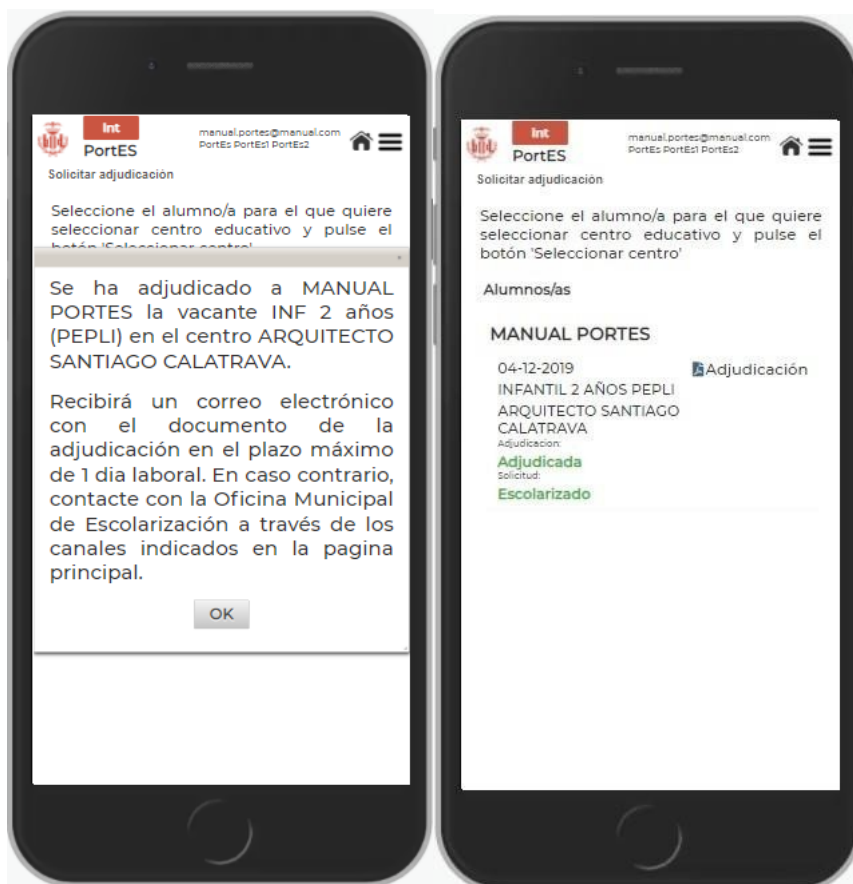


*Mensaje de confirmación*

El/la usuario/a deberá seleccionar "Si" para confirmar la solicitud de la plaza seleccionada.

Una vez aceptado, la aplicación le dirigirá a la página solicitar adjudicación,

en la que mostrará el listado de alumnos, añadiendo el centro seleccionado y la solicitud habrá cambiado el estado de Pendiente a Adjudicada.



*Segundo mensaje de confirmación y detalle estado pendiente y adjudicada*

La Solicitud de Centro deberá hacerse con todos/as los/las alumnos/as que el/la usuario/a haya registrado previamente.

### **3. DESCARGA DOCUMENTO ADJUDICACIÓN**

Confirmada la adjudicación de plaza en el centro seleccionado, el/la usuario/a puede descargar el documento en formato PDF o mostrarlo en su móvil, con el que ha de dirigirse inmediatamente al centro elegido donde le informarán de la documentación a aportar para formalizar la matrícula y

poder incorporarse al centro.

Dicho documento le habrá llegado también al correo electrónico facilitado en el registro de PortES.



*Enlace a la descarga del documento PDF con la adjudicación*