

Informació per a accedir a Web Família

L'adreça d'accés a la Web família és <https://familia2.edu.gva.es>

Per a tindre accés a aquesta informació, és necessari que el familiar conste en ITACA com a tutor legal de l'alumne o alumna i donar-se d'alta en aquest servei tenint en compte els següents passos.

PASSOS:

1. Emplenar i entregar personalment en el Centre Docent l'imprés de sol·licitud. La sol·licitud d'accés és personal. Cada familiar (pare/mare/tutor/a legal) haurà d'emplenar i signar una sol·licitud de forma individual amb les dades sol·licitades. Poden sol·licitar l'accés els dos tutors legals, mare i/o pare.
2. No és necessari renovar la sol·licitud cada any mentre el seu fill/a no canvie d'ensenyament o de Centre Educatiu. Però si canvia de Primària a Secundària, per exemple, encara que siga en el mateix Centre Docent haurà de tornar a sol·licitar l'accés mitjançant el model indicat en el punt 1.
3. Si es matricula un altre membre de la unitat familiar, haurà de sol·licitar l'accés. Si els seus fills assisteixen a diferents centres o simultanegen diferents ensenyaments (Música/Dansa), haurà de demanar-ho en cadascun d'ells. Amb l'última contrasenya rebuda podrà visualitzar la informació de tots els seus fills/as independentment del centre en el que estiguen matriculats.
4. Quan el centre complete les dades facilitades, en la fitxa de familiars i li genere la contrasenya, vosté rebrà en el correu electrònic proporcionat en la seua sol·licitud, les instruccions i la contrasenya d'accés.
5. L'usuari pot ser:
 - 6.1 NIF. Escriga el seu NIF sense espais entre els números i la lletra. Exemple 12345678Z. El sistema *autocompleta amb un zero a l'esquerra fins a completar 10 caràcters. NO fa falta que el pose vosté.
 - 6.2 NIE/Passaport. En aquests casos el sistema no pot completar de forma automàtica donada la varietat de casos, per la qual cosa l'usuari completarà amb zeros a l'esquerra fins a 10 caràcters en cas de Passaport i amb zeros a l'esquerra després de la primera lletra en cas de NIE.
 - Exemple de Passaport: CA12345W l'usuari serà 00CA12345W
 - Exemple de NIE: X1234567L l'usuari serà X01234567L
6. La contrasenya rebuda diferència entre majúscules i minúscules i es mostra entre cometes en el correu rebut. Quan escriga la contrasenya d'accés no haurà d'incloure les cometes. Pot canviar la contrasenya tal com s'indica en el següent punt.
7. Podrà canviar la contrasenya en la seua primera connexió o més endavant. Una vegada dins de la plataforma polse sobre l'etiqueta del seu nom (part superior) i complete el formulari amb la contrasenya actual i la nova contrasenya. Confirme la nova contrasenya i polse sobre el botó canviar. No oblide tancar el navegador i la pròxima vegada que accedisca a la Web Família haurà d'introduir la nova contrasenya.
8. Si va oblidar la contrasenya d'accés, pot generar una nova de forma automàtica polsant sobre "He oblidat la meua contrasenya" des de la pantalla d'accés a la Web Família. Complete les dades sol·licitades utilitzant l'usuari i el correu electrònic amb els quals es va donar d'alta en la Web Família.
9. En cas que l'alumne siga major d'edat i sol·licite l'accés a la web família, el procediment serà el mateix abans citat, amb la diferència que l'usuari serà el document (NIF/NIE/Passaport) de l'alumne.

Més informació en:

- [Pàgina Web ITACA Famílies](#)
- [Manual Web Família](#)