

Información para acceder a Web Familia 2
ALUMNADO MAYOR DE EDAD

La dirección de acceso a la Web Familia es <https://familia2.edu.gva.es>

Par tener acceso a esta información es necesario que el alumno/a conste en ITACA y que se dé de alta en este servicio teniendo en cuenta los siguientes pasos:

PASO 1:

Cuando el centro te genere automáticamente la contraseña, recibirás un correo electrónico en la dirección que proporcionaste cuando te matriculaste a principio de curso y éste contendrá los datos de acceso (usuario y contraseña) así como las instrucciones a seguir.

PASO 2:

El valor "usuario" puede ser:

- a) NIF: escribe tu NIF sin espacios entre los números y la letra. Ejemplo: 12345678Z. El sistema completará automáticamente los huecos existentes con ceros a la izquierda hasta llegar a los 10 caracteres.
- b) NIE o Pasaporte: en estos casos el sistema no puede completar el valor de forma automática dada la variedad de casos, por lo que el usuario completará con ceros a la izquierda hasta llegar a los 10 caracteres en caso de utilizar el pasaporte y con ceros a la izquierda después de la primera letra en caso de usar el NIE.

Ejemplo de pasaporte: CA12345W el usuario será 00CA12345W.

Ejemplo de NIE: X1234567L el usuario será X01234567L

PASO 3:

La contraseña recibida diferenciará entre mayúsculas y minúsculas y se mostrará en el correo recibido. Podrás cambiar la contraseña tal como indica en el siguiente punto.

PASO 4:

Podrás cambiar contraseña en tu primera conexión o más adelante. Una vez dentro de la plataforma, pulsa en el botón que tiene tu nombre (parte superior), completa el formulario con la contraseña actual e introduce la nueva contraseña. Confirma la nueva contraseña y pulsa sobre el botón "cambiar". No olvides cerrar el navegador y la próxima vez que accedas a Web Familia deberás introducir la nueva contraseña.

PASO 5:

Si olvidaste la contraseña de acceso, podrás generar una nueva de forma automática pulsando en "He olvidado mi contraseña" desde la pantalla de acceso a Web Familia. Completa los datos solicitados utilizando el usuario y el correo electrónico con los que te diste de alta en la Web Familia.

PASO 6:

Para recibir notificaciones de la EOI de Dénia en tu dirección de correo electrónico, tendrás que seleccionar todas las opciones en el apartado "Suscripciones".

PASO 7:

Pulsa el siguiente enlace para acceder a total información: [Manual Web Familia](#).

PASO 8:

Para cualquier duda puedes enviar un correo electrónico a eoidenia.secre@gva.es

