

Información para acceder a Web Familia 2
ALUMNADO MENOR 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 familiar conste en ITACA como tutor/a legal del alumno/a y que se dé de alta en este servicio teniendo en cuenta los siguientes pasos:

PASO 1:

Descargar la solicitud correspondiente: [Modelo de solicitud acceso a Web Familia](#)

PASO 2:

Rellenar y enviar el impreso de solicitud por correo electrónico eoidenia.secre@gva.es La solicitud de acceso es personal. Cada familiar (madre/padre/tutor/a legal) tendrá que rellenar y firmar una solicitud de forma individual con los datos solicitados. Pueden solicitar el acceso los dos tutores legales, madre y/o padre.

NOTA: Aunque tu hijo/a esté este año matriculado/ada en un IES, tendrás que volver a solicitar el acceso mediante el modelo enlazado en el PASO 1.

PASO 3:

Si se matricula otro miembro de la unidad familiar (por ejemplo, un hermano/a, madre, padre o tutor/a legal), tendrá que solicitar el acceso. Si tus hijos asisten a diferentes centros o simultanean diferentes enseñanzas (música, danza...), tendrás que pedirlo en cada uno de los estudios. **MUY IMPORTANTE:** con la última contraseña recibida podrás visualizar la información de todos tus hijos independientemente del centro en el que estén matriculados.

PASO 4:

Cuando el centro complete los datos facilitados en la ficha de familiares y haya generado la contraseña, recibirás las instrucciones y la contraseña de acceso en el correo electrónico facilitado en tu solicitud.

PASO 5:

El valor "usuario" (datos de la madre, el padre o el tutor/a legal) 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 6:

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 7:

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 8:

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 9:

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 10:

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

PASO 11:

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