

INFORMACIÓN PARA ACCEDER A WEB FAMILIA

Estimadas familias,

Desde la **Conselleria de Educació** y con la finalidad de facilitar la relación Familia Centro Educativo se recomienda el uso de la plataforma **WEB FAMILIA**. Para aquellas familias que todavía no seáis usuarias y estéis interesadas en daros de alta en este servicio os trasladamos la información necesaria para hacerlo y la solicitud. **Los que os disteis de alta pero habéis olvidado/extraviado la contraseña debéis seguir las indicaciones del punto 8.**

La dirección de acceso a la Web familia es <https://familia2.edu.gva.es>. Para tener acceso a esta información, es necesario que el familiar conste en ITACA como tutor legal del alumno o alumna y darse de alta en este servicio teniendo en cuenta los siguientes pasos.

PASOS:

1. Rellenar y hacer llegar al centro **el impreso de sol-licitud QUE SE ADJUNTA A ESTA CIRCULAR**. La solicitud de acceso es personal. Cada familiar (padre/madre/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. Se enviará la solicitud rellena junto con copia de DNI al correo: ies8demarzoadm@gmail.com.

2. No es necesario renovar la solicitud cada año mientras su hijo/a no cambie de enseñanza o de centro educativo. Pero si cambia de Primaria a Secundaria, por ejemplo, aunque sea en el mismo Centro Docente deberá volver a solicitar el acceso mediante el modelo indicado en el punto 1.

3. Si se matricula otro miembro de la unidad familiar, deberá solicitar el acceso. Si sus hijos asisten a diferentes centros o simultanean diferentes enseñanzas (Música/Danza), deberá pedirlo en cada uno de ellos. Con la última contraseña recibida podrá visualizar la información de todos sus hijos/as independientemente del centro en el que estén matriculados.

4. Cuando el centro complete los datos facilitados, en la ficha de familiares y le genere la contraseña, usted recibirá en el correo electrónico proporcionado en su solicitud, las instrucciones y la contraseña de acceso.

5. El usuario puede ser:

- 5.1 NIF. Escriba su NIF sin espacios entre los números y la letra. Ejemplo 12345678Z. El sistema autocompleta con un cero a la izquierda hasta completar 10 caracteres. NO hace falta que lo ponga usted.

- 5.2 NIE/Pasaporte. En estos casos el sistema no puede completar de forma automática dada la variedad de casos, por lo que el usuario completará con ceros a la izquierda hasta 10 caracteres en caso de Pasaporte y con ceros a la izquierda tras la primera letra en caso de NIE.

- Ejemplo de Pasaporte: CA12345W el usuario será 00CA12345W

- Ejemplo de NIE: X1234567L el usuario será X01234567L

6. La contraseña recibida diferencia entre mayúsculas y minúsculas y se muestra entre comillas en el correo recibido. Cuando escriba la contraseña de acceso no deberá incluir las comillas. Puede cambiar la contraseña tal como se indica en el siguiente punto.

7. Podrá cambiar la contraseña en su primera conexión o más adelante. Una vez dentro de la plataforma pulse sobre la etiqueta de su nombre (parte superior) y complete el formulario con la contraseña actual y la nueva contraseña. Confirme la nueva contraseña y pulse sobre el botón cambiar. No olvide cerrar el navegador y la próxima vez que acceda a la Web Familia tendrá que introducir la nueva contraseña.

8. Si olvidó la contraseña de acceso, puede generar una nueva de forma automática pulsando sobre "He olvidado mi contraseña" desde la pantalla de acceso a la Web Familia. Complete los datos solicitados utilizando el usuario y el correo electrónico con los que se dio de alta en la Web Familia.

Atentamente

DIRECTORA IES 8 DE MARZO

INFORMACIÓ PER A ACCEDIR A WEB FAMILIA

Benvolgudes famílies:

Des de la **Conselleria d'Educació** i amb la finalitat de facilitar la relació Família Escola ens recomanem l'ús de la plataforma **WEB FAMÍLIA**. Per a aquelles famílies que encara no sigueu usuàries i estigüeu interessades a donar-vos d'alta en este servici vos traslladem la informació necessària per a fer-ho i la sol·licitud. **Els que vos vau donar d'alta però heu oblidat/extraviat la contrasenya heu de seguir les indicacions del punt 8.**

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 fer arribar al centre **l'imprés de sol·licitud QUE S'ADJUNTA A ESTA CIRCULAR**. 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. S'enviarà la sol·licitud emplenada junt amb còpia del DNI al correu: ies8demarzoadm@gmail.com.
 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:
 - 5.1 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.
 - 5.2 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.
1. 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.

Atentament,
DIRETORA IES 8 DE MARÇ