

WEB FAMÍLIA

Com aconseguir accés a Web família

Per tenir accés a aquesta informació, cal que el o la familiar consti en ITACA com a tutor/a legal de l'alumne o alumna i donar-se d'alta en aquest servei tenint en compte els **següents passos**:

1. Descarregar la sol·licitud corresponent:
https://ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/Sol-licitud_ACCES_WEB_FAMILIA.pdf
També la podrà facilitar en el centre docent on estigui matriculat el seu fill o filla.
2. Omplir i lliurar personalment al centre docent l' imprès de sol·licitud. La sol·licitud d'accés és personal. Cada familiar (pare/mare/tutor/a legal) haurà d'omplir i signar una sol·licitud de forma individual amb les dades sol·licitades. Poden sol·licitar l'accés els tutors o tutores legals, la mare i/o el pare.
3. No cal renovar la sol·licitud cada any mentre el seu fill/a no canviï d'ensenyament o de centre educatiu. Però si canvia de Primària a Secundària, per exemple, encara que sigui en el mateix centre docent, haurà de tornar a sol·licitar l'accés mitjançant el model indicat en el punt 1.
4. Si es matricula un altre membre de la unitat familiar, haurà de demanar l' accés. Si els seus fills o filles assisteixen a diferents centres o simultàniament diferents ensenyaments (Música/Dansa), ho haurà de demanar en cadascun o cadascuna. Amb l'última contrasenya rebuda podrà visualitzar la informació de tots els seus fills/es independentment del centre on estiguin matriculats.
5. Quan el centre complete les dades facilitades, en la fitxa de familiars i li genere la contrasenya, vostè rebrà en el correu electrònic proporcionat en la seva sol·licitud, les instruccions i la contrasenya d'accés.
6. L'usuari/a pot ser:
 - 6.1 NIF. Escriba 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 cal que ho posi vostè.
 - 6.2 NIE/Passaport. En aquests casos el sistema no pot completar de forma automàtica donada la varietat de casos, per la qual cosa la persona usuària 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/a serà 00CA12345W
 - Exemple de NIE: X1234567L l'usuari/a serà X01234567L
7. La contrasenya rebuda diferència entre majúscules i minúscules i es mostra entre cometes al correu rebut. Quan escrigui la contrasenya d' accés no haurà d' incloure les cometes. Pot canviar la contrasenya tal com s' indica en el següent punt.
8. Podrà canviar la contrasenya en la seva primera connexió o més endavant. Un cop dins de la plataforma, poseu sobre l'etiqueta del seu nom (part superior) i completei el formulari amb la contrasenya actual i la nova contrasenya. Confirme la nova contrasenya i poseu sobre el botó canviar. No oblide tancar el navegador i la pròxima vegada que accedeixi a la Web família haurà d'introduir la nova contrasenya.
9. Si va oblidar la contrasenya d'accés, en pot generar una de nova de forma automàtica polsant sobre «He oblidat la meua contrasenya» des de la pantalla d'accés a la Web família. Completeu les dades sol·licitades utilitzant l'usuari/a i el correu electrònic amb els quals es va donar d'alta a la Web família.
10. En cas que l'alumne o alumna sigui major d'edat i sol·liciti l'accés a la Web família, el procediment serà el mateix abans citat, amb la diferència que l'usuari/o serà el document (NIF/NIE/passaport) de l'alumne/a.

Dues formes d'accedir a la Web família

1. Accedeix al portal des del navegador: https://familia.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login_wf
2. O descarrega l'aplicació "GVA Web Família" per al seu mòbil des de:



Més informació a:

<https://portal.edu.gva.es/itaca/>