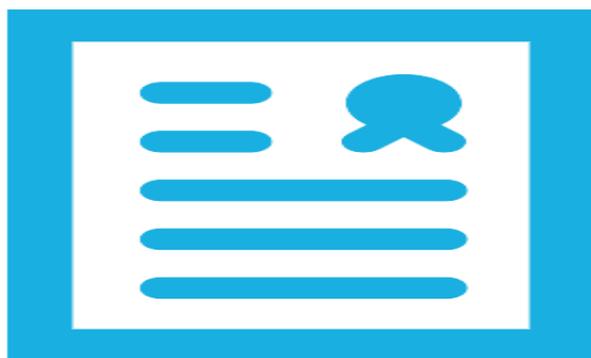


Manual de procedimiento de formalización de matrícula

itaca³



Itaca3 GAC

[Vídeo tutoriales](#)

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Acciones a realizar.....	4
A. PESTAÑA DE ADJUDICACIONES	4
B. PESTAÑA MATRÍCULAS	5
B.1. PRESENTADAS	5
B.2. EN REVISIÓN	5
B.3. CONFIRMADAS	10

1. Introducció

A partir del curso 21-22, se ha habilitado Itaca3 para realizar el proceso de formalización y confirmación de la matrícula para las enseñanzas de Infantil, Primaria, ESO y Bachiller. Solo será aplicable para alumnado que haya participado en el proceso de admisión presentando la solicitud desde la Secretaría Digital y que haya sido adjudicado.

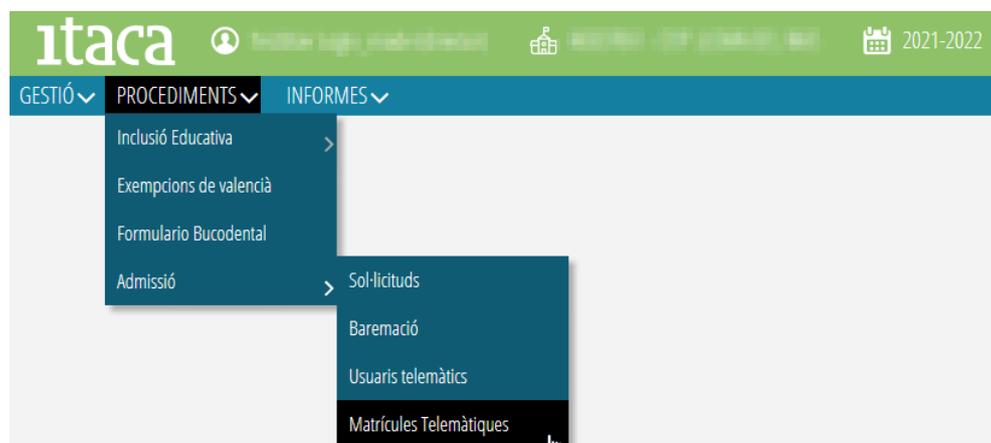
Para el resto de matrículas (promoción, confirmación de adscripción, otros...) se gestionará siguiendo el procedimiento habitual. En próximos cursos se extenderá al resto de casuísticas.

Hay dos opciones para acceder:

- Entrando directamente en el enlace <https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>
- Entrando en el escritorio <https://acces.edu.gva.es> y seleccionar el módulo *Gestió Acadèmica*.



La ruta es *PROCEDIMIENTOS > Admisión > Matrícula telemàtica*



2. Acciones a realizar

Al seleccionar la etapa, nos aparecerán dos pestañas:

A. PESTAÑA DE ADJUDICACIONES

En esta pestaña aparecerán todas las solicitudes del alumnado que ha sido admitido en nuestro centro, con independencia de si ha sido admitido como centro de primera opción o siguientes. Desde esta pestaña puede:

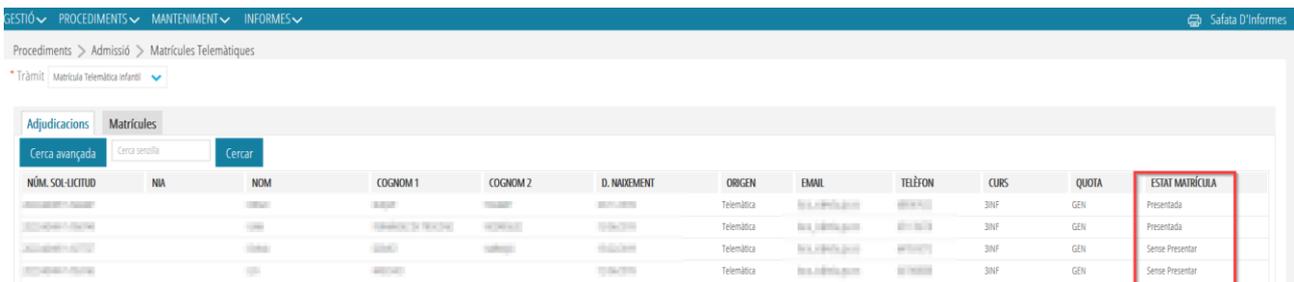
1. Ver los datos principales del alumno/a solicitante admitido: nombre, apellidos, curso, cupo por el que ha sido admitido, etc.
2. Ver el PDF de la solicitud de admisión que presentó la persona solicitante. Para ello, deberá marcar la solicitud con el botón de la derecha del ratón. Accediendo al documento podrá obtener datos de interés como el teléfono de contacto o los centros solicitados.



NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	EMAIL	TELÈFON	CURS	QUOTA	ESTAT MATRÍCULA
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.0000000000000000	0000000000	3INF	GEN	Presentada
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.0000000000000000	0000000000	3INF	GEN	Sense Presentar

3. Estado de la matrícula. Podemos encontrar los siguientes estados:

- *Presentada*. Son las solicitudes en las que la persona solicitante ha accedido a la Secretaría Digital, ha completado el trámite de matrícula telemática y ha presentado la solicitud.
- *Sin presentar*. Son el resto de solicitudes. Incluyen las que la persona solicitante no ha entrado, o están en estado borrador, o pendiente de confirmar.
- *En revisión*. Son las solicitudes donde el centro ya ha actuado sobre ellas, cambiándolas a ese estado anterior a la confirmación.
- *Confirmadas*. Son las solicitudes que el centro ya ha validado y el alumno/a ya está matriculado en el curso 22-23.



NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	EMAIL	TELÈFON	CURS	QUOTA	ESTAT MATRÍCULA
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.0000000000000000	0000000000	3INF	GEN	Presentada
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.0000000000000000	0000000000	3INF	GEN	Presentada
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.0000000000000000	0000000000	3INF	GEN	Sense Presentar
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.0000000000000000	0000000000	3INF	GEN	Sense Presentar

B. PESTAÑA MATRÍCULAS

En esta pestaña se formaliza la matrícula del alumnado que ha presentado la solicitud telemáticamente desde la Secretaría Digital. Recuerde que, para poder hacerlo, la persona solicitante debe haber participado en el proceso de admisión a través de la Secretaría Digital y haber sido adjudicado en su centro. Quedan excluidas las solicitudes que fueron no admitidas, invalidadas, o creadas manualmente por el centro en el periodo de reclamaciones provisionales.



Existen tres estados o pestañas.

B.1. PRESENTADAS

En este apartado aparecen todas las solicitudes en las que la persona solicitante ha formalizado la matrícula a través de la Secretaría Digital. Aparecen en modo lectura y visualización. En esta pestaña se pueden realizar las siguientes acciones:

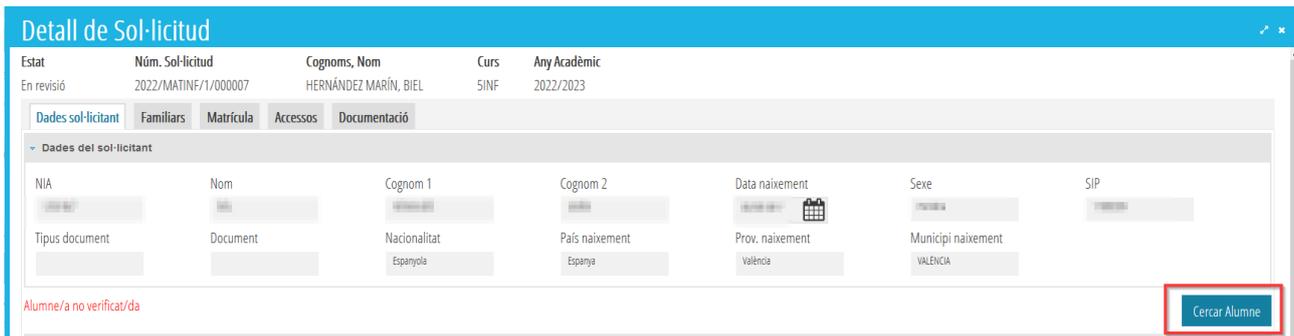
- Ver PDF de la admisión*: Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por la persona usuaria en la Secretaría Digital.
- Ver PDF de la matrícula*: Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la formalización de la matrícula realizada por la persona usuaria en la Secretaría Digital.
- Revisar*: Esta opción es imprescindible si se decide tramitar y formalizar la matrícula, ya que solo se podrán confirmar las solicitudes que se pongan en estado *Revisión*.

B.2. EN REVISIÓN

En esta pestaña están todas las **solicitudes pendientes de verificar** algún dato. Para ello, se entrará al detalle de la solicitud, y se realizarán las siguientes acciones según pestaña.

1. **Datos solicitante**. Es en esta pestaña donde se verificará al alumno/a solicitante. Pueden darse tres situaciones:

- Que el/la alumno/a tenga NIA y lo haya grabado al realizar la solicitud. En estos casos se marcará el botón *Buscar alumno/a*.



Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Sol·licitud	Cognoms, Nom	Curs	Any Acadèmic
En revisió	2022/MATINF/1/000007	HERNÁNDEZ MARÍN, BIEL	SINF	2022/2023

Dades sol·licitant | Familiars | Matrícula | Accessos | Documentació

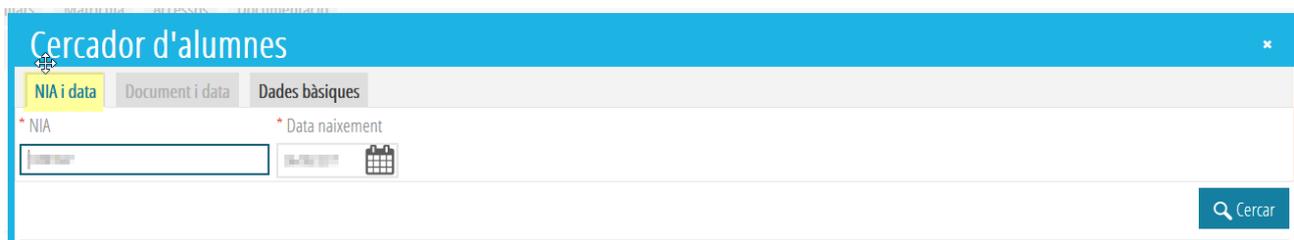
Dades del sol·licitant

NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data naixement	Sexe	SIP
Tipus document	Document	Nacionalitat	País naixement	Prov. naixement	Municipi naixement	
		Espanyola	Espanya	València	VALÈNCIA	

Alumne/a no verificat/da

Cercar Alumne

En este caso el buscador consultará siguiendo el criterio NIA y fecha de nacimiento.



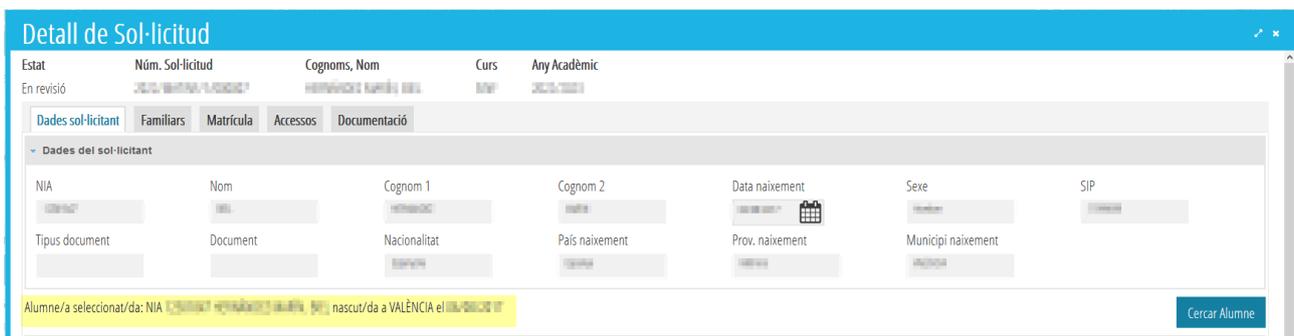
Cercador d'alumnes

NIA i data | Document i data | Dades bàsiques

* NIA * Data naixement

Cercar

Una vez verificado, el alumno/a quedará seleccionado y se mostrarán los datos en la pestaña de datos solicitante.



Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Sol·licitud	Cognoms, Nom	Curs	Any Acadèmic
En revisió	2022/MATINF/1/000007	HERNÁNDEZ MARÍN, BIEL	SINF	2022/2023

Dades sol·licitant | Familiars | Matrícula | Accessos | Documentació

Dades del sol·licitant

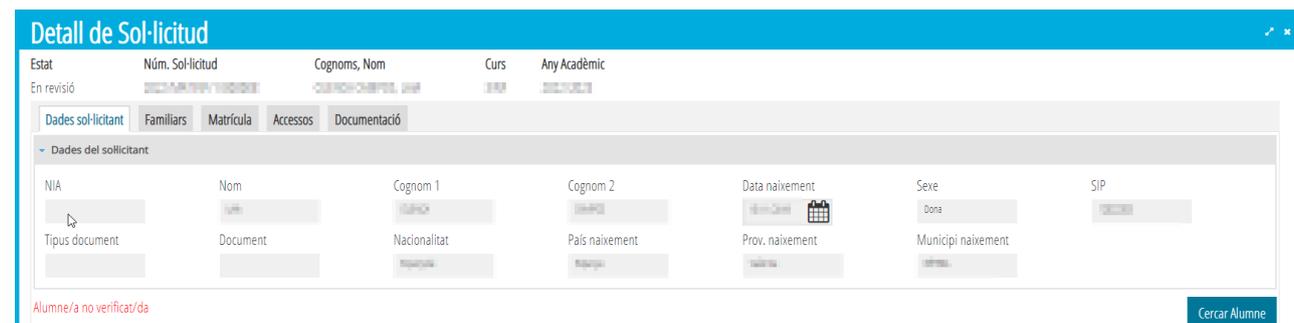
NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data naixement	Sexe	SIP
Tipus document	Document	Nacionalitat	País naixement	Prov. naixement	Municipi naixement	
		Espanyola	Espanya	València	VALÈNCIA	

Alumne/a seleccionat/da: NIA **XXXXXXXXXXXXXXX**, nascut/da a VALÈNCIA el **11/01/2017**

Cercar Alumne

b) Que el alumno/a no tenga NIA porque se incorpora al sistema educativo. En este caso se le asignará un nuevo NIA. El procedimiento es el siguiente:

Se marcará la opción *Buscar alumno*



Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Sol·licitud	Cognoms, Nom	Curs	Any Acadèmic
En revisió	2022/MATINF/1/000007	HERNÁNDEZ MARÍN, BIEL	SINF	2022/2023

Dades sol·licitant | Familiars | Matrícula | Accessos | Documentació

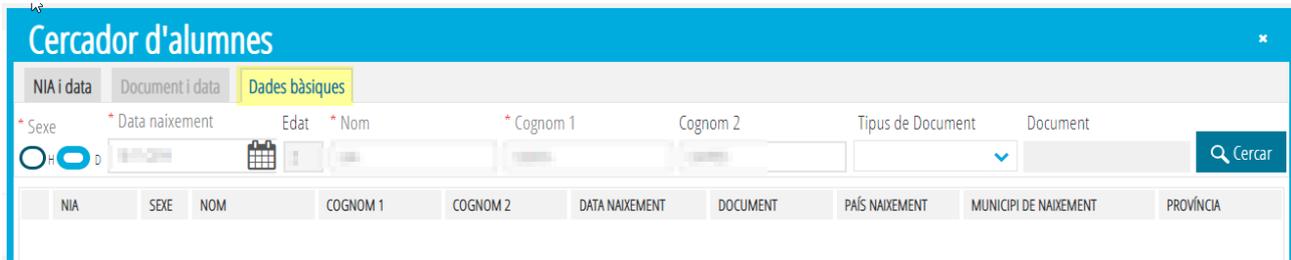
Dades del sol·licitant

NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data naixement	Sexe	SIP
					Dona	
Tipus document	Document	Nacionalitat	País naixement	Prov. naixement	Municipi naixement	
		Espanyola	Espanya	València	VALÈNCIA	

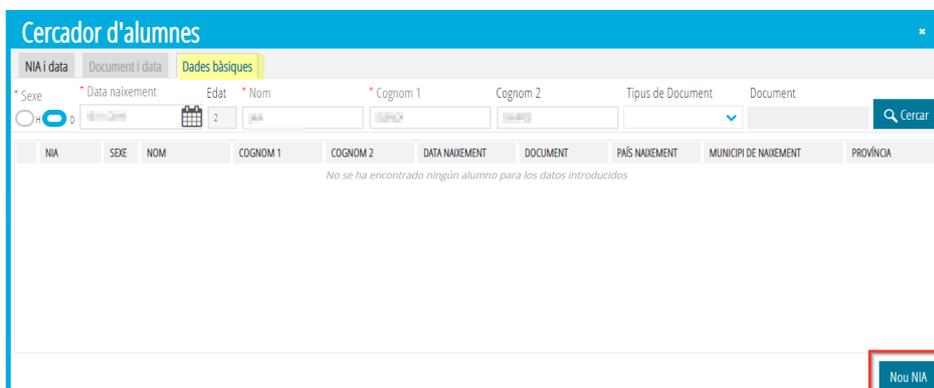
Alumne/a no verificat/da

Cercar Alumne

En este caso el buscador filtrará por *Datos básicos*



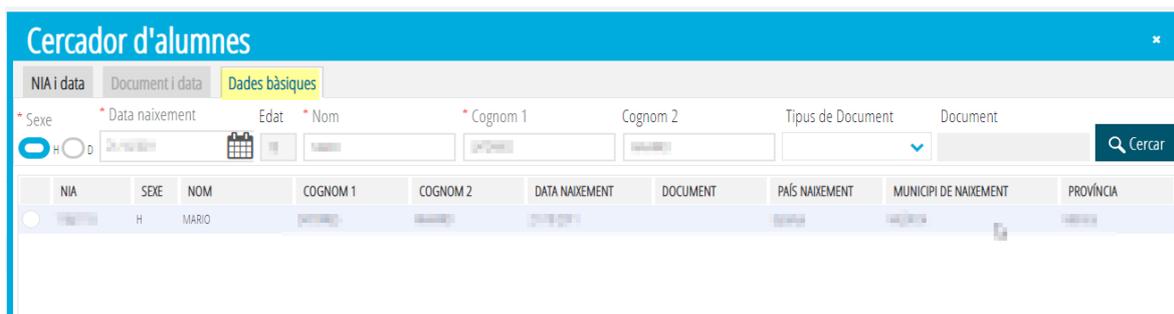
El buscador, al no localizar a ningún alumno/a con los datos introducidos, ofrecerá la opción de generar nuevo NIA.



c) Que el/la alumno/a no tenga grabado el NIA, pero sea alumnado con un NIA ya creado. En este caso el buscador filtrará por Datos básicos.

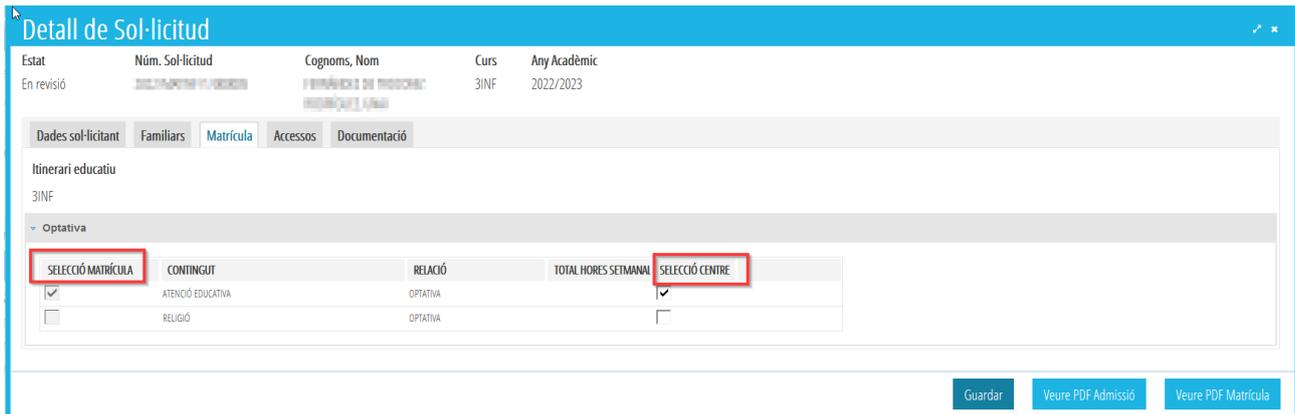


Y al realizar la búsqueda con los datos básicos, localizará al alumno/a que se deberá seleccionar.



2. **Familiares.** Los datos de esta pestaña son los grabados por la persona solicitante y son solo de lectura, por lo que no se podrán añadir ni eliminar familiares. Si es necesario realizar cualquier modificación, deberá hacerse en ITACA una vez matriculado el alumno/a.

3. **Matrícula.** En el apartado de Optativas aparecerá, en la parte izquierda la selección de contenidos que ha marcado el alumno/a. En la parte de la derecha, aparecerá por defecto marcada la misma opción que ha elegido la persona solicitante, pero el centro podrá modificarla.



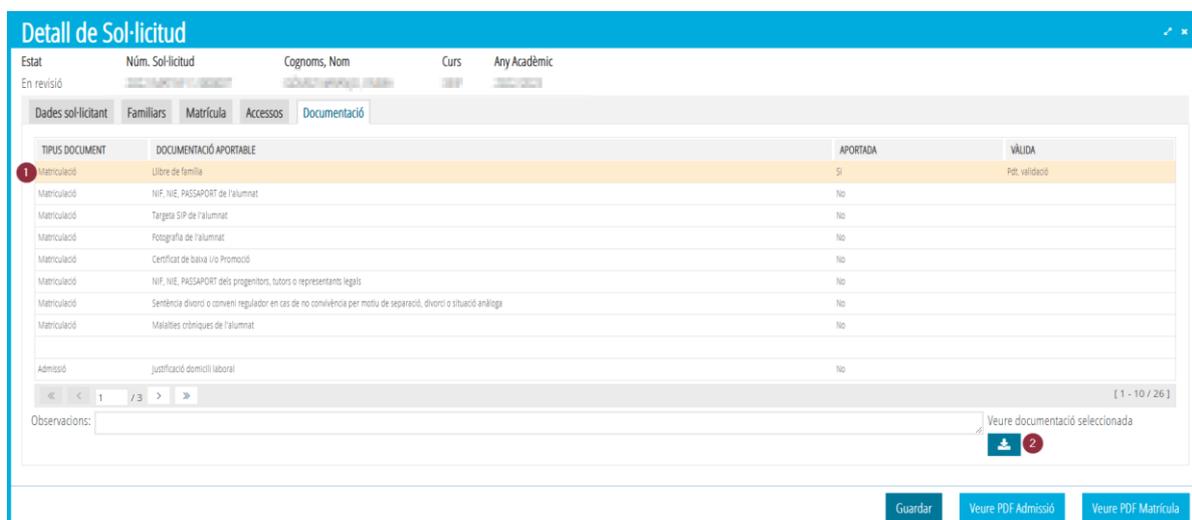
SELECCIÓ MATRÍCULA	CONTINGUT	RELACIÓ	TOTAL HORES SETMANAL	SELECCIÓ CENTRE
<input checked="" type="checkbox"/>	ATENCIÓ EDUCATIVA	OPTATIVA		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RELIGIÓ	OPTATIVA		<input type="checkbox"/>

4. **Accesos.** En esta pestaña se pueden ver las autorizaciones marcadas por el usuario/a. También se pueden modificar.

5. **Documentación.** En esta pestaña se deberá descargar la documentación aportada por la familia y validarla. Se recomienda descargar también el PDF de admisión para identificar los criterios y prioridades por los que ha participado la persona solicitante y que debe justificar.

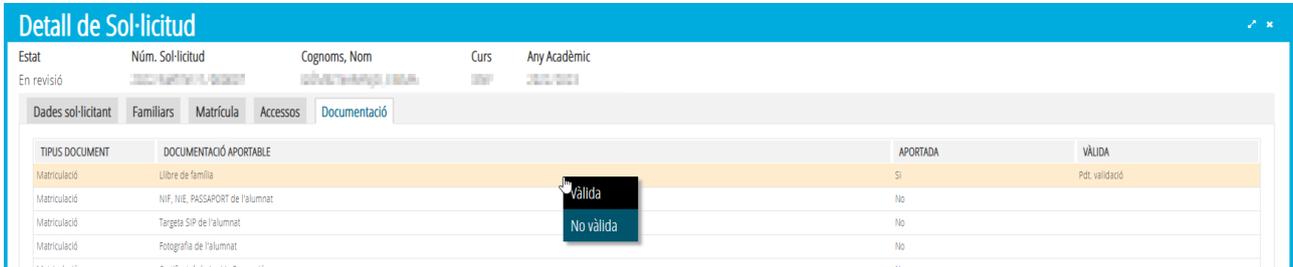
En esta pestaña se realizarán las siguientes acciones:

- Descargar la documentación aportada. Para poder visualizarla, deberá seleccionarla y marcar el botón *Ver documentación seleccionada*.

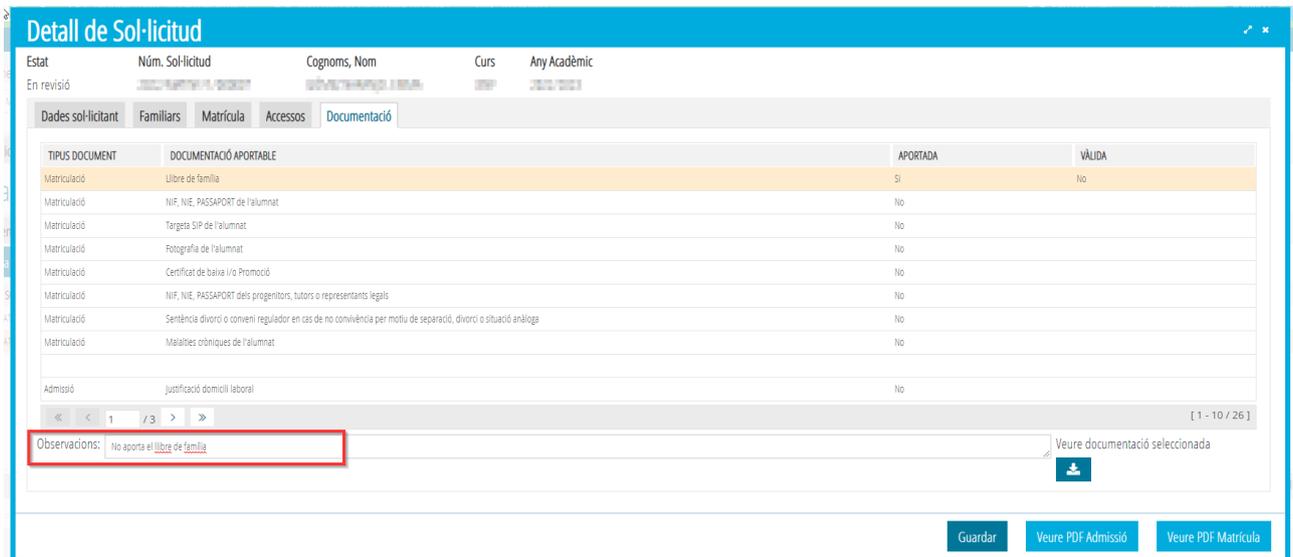


TIPUS DOCUMENT	DOCUMENTACIÓ APORTABLE	APORTADA	VÁLIDA
1 Matrícula	Llibre de família	Si	Pot. validat
Matrícula	NIF, NIE, PASSAPORT de l'alumnat	No	
Matrícula	Targeta SIP de l'alumnat	No	
Matrícula	Fotografia de l'alumnat	No	
Matrícula	Certificat de baixa i/o Promoció	No	
Matrícula	NIF, NIE, PASSAPORT dels progenitors, tutors o representants legals	No	
Matrícula	Sentència divorci o conveni regulador en cas de no convivència per motiu de separació, divorci o situació anàloga	No	
Matrícula	Malalties cròniques de l'alumnat	No	
Admissió	Justificació domicili laboral	No	

Validar el documento. Se seleccionará el documento a validar, y al pulsar con el botón derecho del ratón se habilitarán las opciones de *Válida* o *No válida*. Esta acción debe realizarse en todos los documentos para poder confirmar la matrícula.

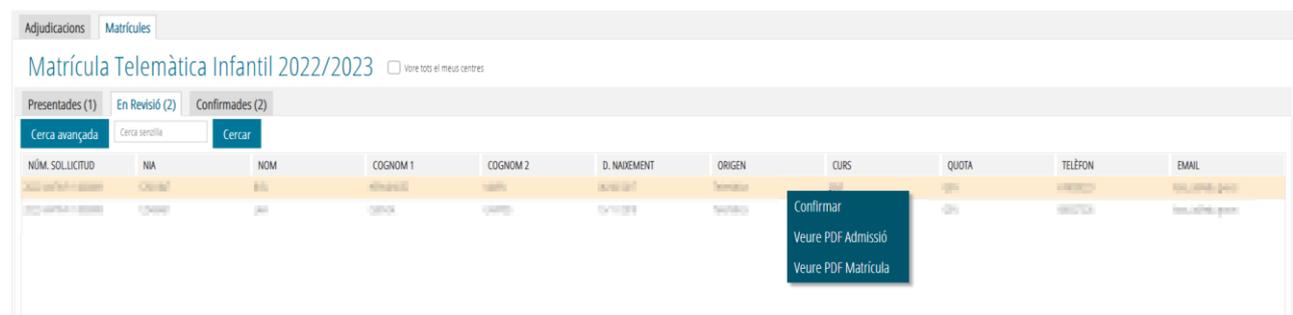


- Añadir observaciones. Este campo no es obligatorio, pero se puede utilizar para anotar cualquier información que considere relevante. Los comentarios añadidos aparecerán en el campo de observaciones de ITACA.

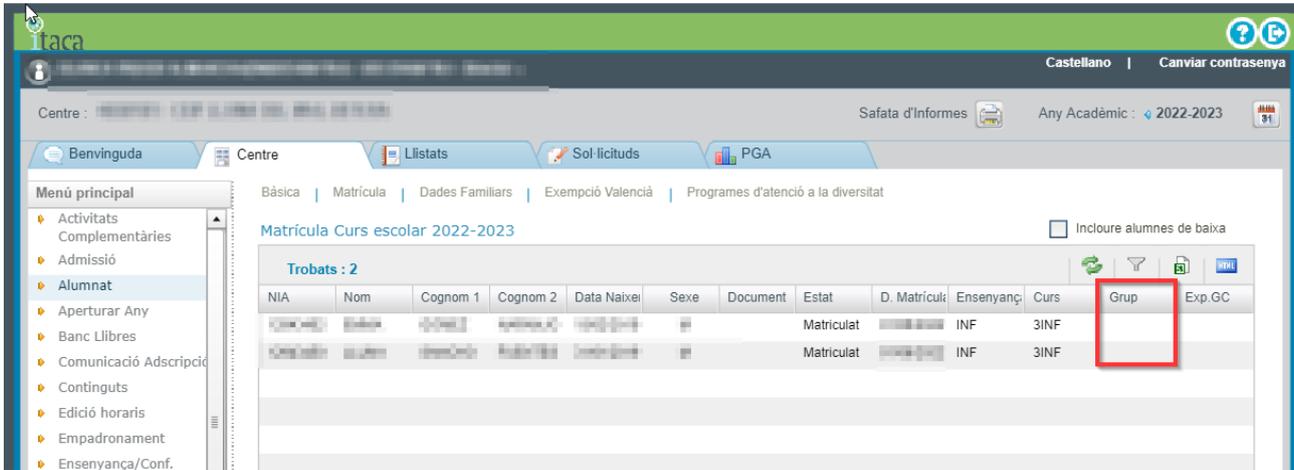


Una vez validados a Sí o No los documentos se marcará el botón *Guardar* para grabar los cambios.

Por último, desde la pantalla principal, y utilizando el botón derecho se confirmará la solicitud.



Esta acción implica la matriculación del alumno/a en el curso escolar 22-23 a falta de asignarle grupo.



Centre : [Centro] Safata d'Informes Any Acadèmic : 2022-2023

Menú principal: Benvinguda, Centre, Llistats, Sol·licituds, PGA

Bàscica | Matrícula | Dades Familiars | Exempció Valencià | Programes d'atenció a la diversitat

Matrícula Curs escolar 2022-2023 Incloure alumnes de baixa

Trobat: 2

NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data Naixen	Sexe	Document	Estat	D. Matriculació	Ensenyança	Curs	Grup	Exp. GC
[NIA]	[Nom]	[Cognom 1]	[Cognom 2]	[Data Naixen]	[Sexe]	[Document]	Matriculat	[D. Matriculació]	INF	3INF	[Grup]	[Exp. GC]
[NIA]	[Nom]	[Cognom 1]	[Cognom 2]	[Data Naixen]	[Sexe]	[Document]	Matriculat	[D. Matriculació]	INF	3INF	[Grup]	[Exp. GC]

B.3. CONFIRMADAS

En esta pestaña se visualizarán todas las solicitudes que ya han sido validadas y confirmadas por el centro. Solo se podrá descargar el PDF de la solicitud de admisión y el PDF de matrícula telemática presentada por la persona solicitante.

Las solicitudes que se encuentren en este estado no se podrán modificar ni cambiar de estado. Cualquier cambio deberá realizarse en ITACA.