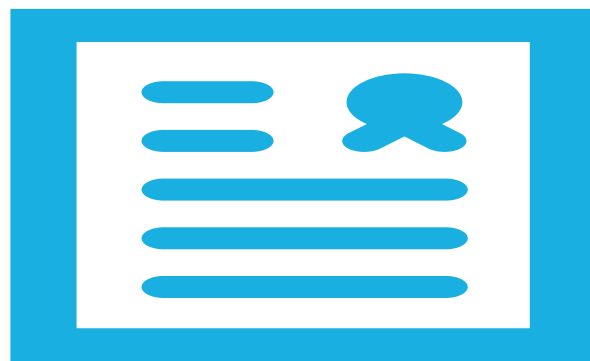


Manual procedimiento de admisión

itaca³

FORMACIÓN PROFESIONAL



Itaca3 GAC

[Vídeo tutoriales](#)

Índice

INTRODUCCIÓN.....	1
FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y ACCIONES A REALIZAR EN CADA FASE.....	1
FASE 1. Creación de Usuarios telemáticos/grabación de solicitudes en secretaría digital.....	2
FASE 2. Validación de solicitudes por parte de los centros educativos.....	4
2.1. Validación de solicitudes.....	4
2.1.1. Acciones posibles a realizar en la pestaña Presentadas.....	5
2.1.2. Acciones posibles a realizar en la pestaña En Revisión.....	6
2.1.3. Acciones posibles a realizar en la pestaña Validadas.....	9
2.1.4. Acciones posibles a realizar en la pestaña Invalidadas.....	9
2.2. Procedimiento para modificar una solicitud.....	10
2.2.1. Revisar una solicitud.....	10
2.2.2. Invalidar una solicitud.....	10
FASE 3. Requisito Académico.....	10
FASE 4. Listados Provisionales.....	10
FASE 5. Reclamaciones Provisionales.....	12
5.1. Acciones en la pestaña ADJUDICADAS.....	12
5.2. Acciones en la pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES.....	15
5.3. Acciones en la pestaña INVALIDADAS.....	16
5.4. Revisar una solicitud reclamada.....	16
5.5. Pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES RESUELTAS.....	17
5.6. Tratamiento de las solicitudes con posible duplicidad.....	17

INTRODUCCIÓ

El proceso de admisión telemática para las enseñanza de **Formación Profesional** (Grado Medio, Grado Superior y FP Semipresencial) se realizará a través de la plataforma del nuevo módulo de **ITACA3** habilitado. 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 *Gestión Académica*.



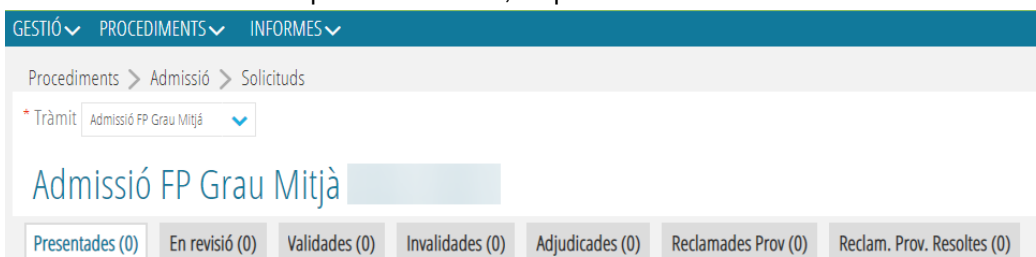
FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y ACCIONES A REALIZAR EN CADA FASE

FASE	FAMILIA/Secretaría Digital	CENTRO/Itaca3GAC
Fase 1	Grabación de solicitudes	Creación de usuarios telemáticos
Fase 2	-	Validación de solicitudes
Fase 3	-	Requisito Académico
Fase 4	Listados provisionales	Listados provisionales
Fase 5	Reclamaciones provisionales	Reclamaciones provisionales
Fase 6	Listados definitivos	Listados definitivos
Fase 7	Reclamaciones	
Fase 8	Matrícula presencial	Confirmación matrícula presencial (Itaca1)

Los usuarios de Secretaría Digital (<https://itaca3.edu.gva.es/jwt#/home>) tienen disponible las siguientes ayudas:

- Manual genérico de Secretaría Digital: https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Manual_SD_CAS.pdf
- Manual de obtención de clave de admisión: https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Manual_SD_CAS.pdf
- Vídeo de obtención de clave de admisión: <https://www.youtube.com/watch?v=EPxklsspORY>
- Vídeo de creación de solicitudes de FP: https://www.youtube.com/playlist?list=PLhAx3WylfxBAB8fceeQBWaS_2GldRgKyW

Los centros, en **ITACA 3**, dispondrán de las siguientes pestañas a lo largo de todo el proceso de admisión, pero dependiendo de la fase en la que se encuentre, se podrán hacer determinadas acciones.



A continuació se desenvoluparà cada una de les fases detallant les diferents actuacions a realitzar.

FASE 1. Creació de Usuaris telemàtics/grabació de sol·licituds en secretària digital

La clau de admisió està formada per un usuari (firmant major de edat) i una contrasenya. Per obtenir la clau de admisió, prèviament se ha de verificar la identitat de la persona que presentarà la sol·licitud de admisió de forma telemàtica. Des del assistent telemàtic de admisió es pot verificar la identitat de la persona sol·licitant de dos formes:

- Con DNI o NIE y número de soporte.
- Con DNLe, Certificado electrónico, Cl@vePin o Cl@vePermanente .

Si la persona sol·licitant no ha pogut obtenir la clau de admisió des del assistent telemàtic acudirà a un centre educatiu públic o privat concertat per crear la primera part de la clau de admisió.

Deben distingirse dos casos diferentes:

a) Si la persona a verificar **no té DNI ni NIE, hauran de crear el usuari des d'ITACA**, tal i com es indica en este manual.

b) Si la persona a verificar **sí té DNI o NIE, primer hauran de intentar crear el usuari des del assistent telemàtic**. Solo hauran de crear un usuari des d'ITACA per a una persona con DNI o NIE cuando se ha intentado crear un usuari des del assistent telemàtic en varias ocasiones y siempre se ha recibido un correo electrónico indicando que no ha sido posible validar la identidad por un motivo NO imputable a la persona. Estos tipos de documentos no están disponibles en la pantalla de creación de usuarios de ITACA.

Recuerden que la clau de admisió té que crearse per al pare, mare o tutor/a legal del alumne o alumna per al/la qual se sol·licita plaça escolar, salvo que el alumne/a sea major de edat o menor emancipado.

El procediment de creació de usuaris es **Procediments > Admissió > Usuaris Telemàtics**. Se *encuentra* en esta pantalla:



Se pulsará el botón **Nuevo** y se rellenarán todos los campos obligatorios.

Al crear al usuario se generará un correo de activación que se enviará al correo introducido. Se deberá activar en el momento del envío.

Al entrar al detalle del usuario telemático se pueden realizar dos acciones:

1. Dar de baja al usuario, introduciendo el motivo de baja y guardando los cambios.

2. Volver a enviar el correo, en el caso de que se haya superado el tiempo de activación del usuario telemático creado.

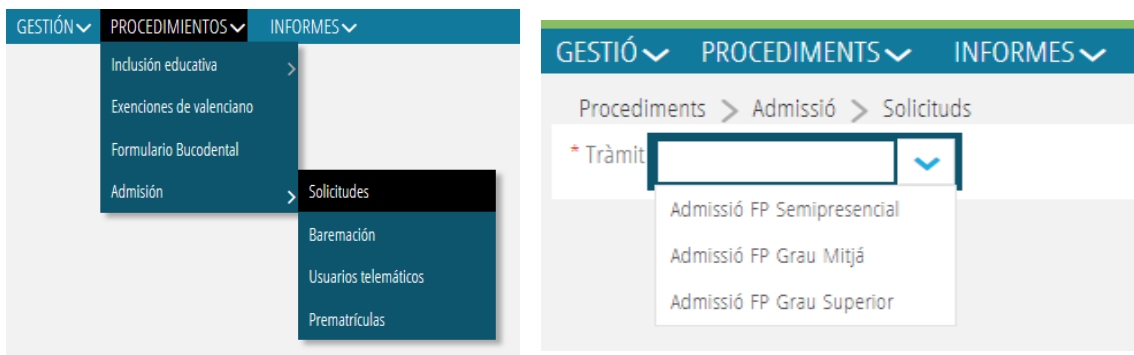
NOTA: Durante esta fase 1, en la pestaña **Presentadas** será posible **ver** las solicitudes confirmadas por el alumnado solicitante donde vuestro centro es la primera opción. Tenéis que saber que hasta que no finalice el plazo de presentación de solicitudes, éstas pueden sufrir variaciones. Podéis revisar tanto el detalle de la solicitud como el PDF presentado, pero hasta la fase 2 no es posible realizar ninguna acción. En caso de detectar algún error sería conveniente contactar con la familia para pedirle que presentara una nueva solicitud de admisión corrigiendo los errores detectados, antes de que finalice el periodo de admisión telemático. *Un ejemplo de error que podéis detectar es la fecha de nacimiento del alumno/a que no corresponde con el del curso solicitado.*

FASE 2. Validación de solicitudes por parte de los centros educativos

Una vez finalizado el periodo de presentación por parte de las familias de las solicitudes del proceso de admisión (Secretaría Digital), se inicia el proceso de validación por parte de los centros (Itaca3). Solo se validarán aquellas solicitudes que hayan sido confirmadas por la familia a través de la Secretaría Digital durante el periodo establecido.

2.1. Validación de solicitudes

Se accederá a las solicitudes mediante la ruta **Procedimientos > Admisión > Solicitudes**, y se seleccionará el trámite (Grado Medio, Grado Superior o Semipresencial).



Todas las solicitudes aparecerán en la pestaña *Presentadas*. En su pantalla principal aparecerá el listado de las solicitudes en las que el centro solicitado como primera opción es el vuestro. En una primera vista se puede ver la cantidad de solicitudes que ha recibido el centro para la etapa seleccionada, el identificador de cada solicitud, NIA, nombre, primer apellido, segundo apellido, documento, fecha de nacimiento, origen (solicitud), ciclo, curso, turno, tipo de acceso y diversidad funcional.

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	DATA NAIEMENT	ORIGEN	CICLE	CURS	TORN	T.ACC.	D.F.
2022.FPGM/1/000010							Telemàtica	CUINA I GASTRONOMIA	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No
2022.FPGM/1/000009							Telemàtica	INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I ICFM	1CFM	Nocturn	GEN	SI
2022.FPGM/1/000008							Telemàtica	INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I ICFM	1CFM	Diurn/Ordinari	PAC	No
2022.FPGM/1/000007							Telemàtica	INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I ICFM	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No
2022.FPGM/1/000006							Telemàtica	INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I ICFM	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	SI

Lo que se debe realizar es **revisar cada una de las solicitudes de forma individual**. Para ello, se entrará al detalle de cada solicitud haciendo doble clic sobre una de ellas. Aparecerá esta pantalla:

Se comprobarán cada una de las pestañas que muestran la información grabada. (Datos de la solicitud, Documentación de acceso, Centros solicitados y Tipos de acceso)

2.1.1. Acciones posibles a realizar en la pestaña Presentadas

El objetivo de esta pestaña es la de revisión y validación de las solicitudes recibidas; es por esto, que se trate de una **pantalla de lectura** y no se pueda modificar ningún dato. Se podrá realizar desde:

- el botón derecho sobre una solicitud.
- entrando en la solicitud

a) **Validar una solicitud.** Si al revisar la solicitud se comprueba que los datos son correctos, se validará la solicitud cambiando de estado y apareciendo en la pestaña **Validadas**. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su solicitud ha sido validada.

“Solamente las solicitudes que se encuentren en la pestaña “Validadas” entrarán en el proceso de adjudicación de plazas. Una vez finalizada la fase de validación de solicitudes, establecida en el calendario, ya no será posible validar nuevas solicitudes”.

b) **Invalidar una solicitud.** Esta acción se utiliza para aquellas solicitudes que, por algún motivo, el centro considera que deben ser invalidadas. Ese motivo deberá ser grabado y **se recomienda confirmarlo con el usuario antes de realizar la acción**. El procedimiento es el siguiente: al marcar la opción **Invalidar** se

deberá rellenar un campo con el motivo, pudiendo elegir entre uno de los del desplegable, o elegir la opción **Otros** donde aparecerá un campo de texto obligatorio a completar. Después marcaremos el botón **Invalidar** para guardar los cambios.



Una vez realizado este paso la solicitud pasará a la pestaña **Invalidadas** quedando excluida del proceso de admisión. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su solicitud ha sido invalidada.

c) **Revisar una solicitud.** Si al entrar al detalle de la solicitud se detecta que existe algún dato que hay que modificar, añadir y/o eliminar se marcará esta opción. La solicitud cambiará de estado y pasará a la pestaña **En revisió** para poder realizar esos cambios.

d) **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital.

2.1.2. Acciones posibles a realizar en la pestaña En Revisión

En esta pestaña están todas las solicitudes pendientes de **modificar algún dato** incluido en la solicitud. Para ello, **se entrará en el detalle de la solicitud**, a la pestaña del campo que se desea modificar y realizar el cambio. Los cambios que se pueden hacer en cada pestaña son:

- **Datos solicitud:** Se podrá añadir el NIA del alumno/a si no lo ha incluido la persona solicitante. No es posible modificar los datos del alumno/a solicitante ni los datos de la persona firmante.

- **Documentación de Acceso:** Añadir y/o eliminar Documentación para el acceso.

Detall de Sol·licitud

Estat: En revisió | Núm. Admissió: FPGS/1/000021 | NIA: PRUEBA TEC 1 | Curs: 1 CFS | Any acadèmic:

Documentació d'accés:

- Certificació d'esportista d'alt nivell o alt rendiment o equivalent per les comunitats autònomes (esportista d'elit)
- Documentació acreditativa de Diversitat Funcional
- Certificació acreditativa de l'horari de treball en el cas de sol·licitants menors d'edat en nocturn

Buttons: Validar, Invalidar, Veure sol·licitud, Guardar

- **Centros solicitados:** Añadir, eliminar y/o cambiar el orden excepto el que está como primera opción. Se pueden añadir como máximo 5 centros.

Detall de Sol·licitud

Estat: En revisió | Núm. Admissió: FPGS/1/000021 | NIA: PRUEBA TEC 1 | Curs: 1 CFS | Any acadèmic:

POSICIÓ	CENTRE	DESCRIPCIÓ	CURS	FAMÍLIA	OBLE	TORN	DIVERSITAT FUNCIONAL
1			105	COMERCIO I MARKETING	MARKETING I PUBLICIDAD	Dim/Orientat	SI
2			105	SAHIDAT	IMAGEN PER AL DIAGNOSTIC I MEDICINA NUCLEAR	Dim/Orientat	SI
3			105	SAHIDAT	LABORATORI CLINIC I BIOMÈDIC	Dim/Orientat	SI
4			105	SERVICES SOCIOCULTURALS I A LA CIUTADANIA	EDUCACIÓ INFANTIL I JUB	Dim/Orientat	SI
5			105	SERVICES SOCIOCULTURALS I A LA CIUTADANIA	PROMOCIÓ DE QUALITAT DE GÈNERE	Dim/Orientat	SI

Buttons: Validar, Invalidar, Veure sol·licitud, Guardar

- **Tipo de Acceso:** Introducir el requisito académico.

Detall de Sol·licitud

Estat: En revisió | Núm. Admissió: FPGS/1/000021 | NIA: PRUEBA TEC 1 | Curs: 1 CFS | Any acadèmic:

Tipus Accés:

- Dret de Bachelier equivalent a efecte acadèmic
 - Estudi finalitzat
 - Provincia: [dropdown] | Municipi: [dropdown] | Cod. Centre: [dropdown] | Centre: [dropdown]
 - Titulació: [dropdown] | Modalitat/Opció: [dropdown] | Nota mitjana: [input]
 - Amb certificat de Bachelier que espedirà en el centre en el que està matriculant-se
 - Provincia: [dropdown] | Municipi: [dropdown] | Cod. Centre: [dropdown] | Centre: [dropdown]
 - Nota mitjana: [input]
 - Modalitat/Opció: [dropdown] | Obtenció del títol en convocatòria final: Ordeu Convocatòria

Buttons: Validar, Invalidar, Veure sol·licitud, Guardar

Al pulsar **Guardar** aparecerá una pantalla con un campo de texto libre donde justificar el motivo de los cambios realizados, ya que éstos **no se reflejarán en el PDF de la solicitud**. Junto a esta justificación se registra el número de documento de la persona que está modificando la solicitud.

Desde la solicitud también se podrá **validar, invalidar y ver la solicitud** presentada telemáticamente.

Modificació de les dades de la sol·licitud d'admissió

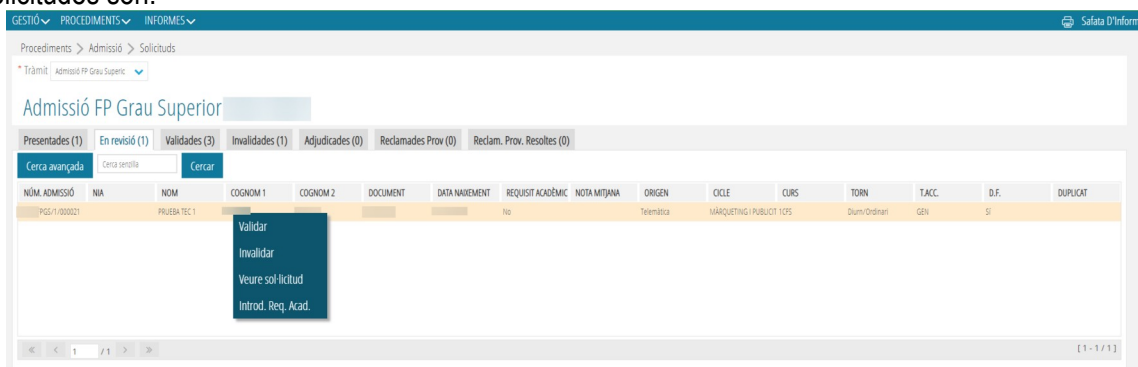
Canvis realitzats per: [nom] - director

* Justificació del canvi

[Text area for justification]

Buttons: Eixir, Guardar

Las **acciones** que se pueden realizar en esta pestaña **al pulsar con el botón de la derecha** sobre una de las solicitudes son:



a) **Validar una sol·licitud.** Una vez realizados y guardados los cambios, y revisado que todo está correcto, se validará la solicitud cambiando de estado y apareciendo en la pestaña **Validadas**. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su solicitud ha sido validada.

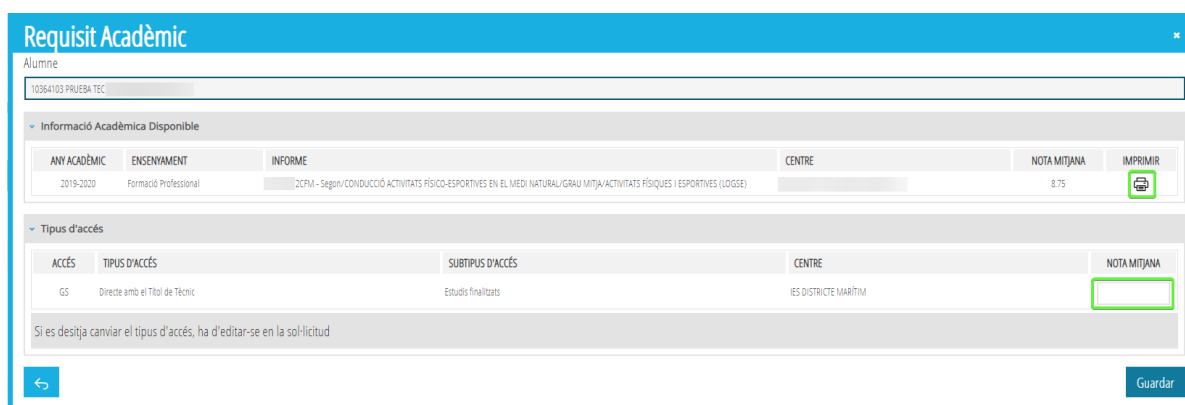
b) **Invalidar una sol·licitud.** Esta acción se utiliza para aquellas solicitudes que, por algún motivo, el centro considera que deben ser invalidadas. Ese motivo deberá ser grabado y **se recomienda confirmarlo con el usuario antes de realizar la acción**. El procedimiento es el siguiente: al marcar la opción **Invalidar** se deberá rellenar un campo con el motivo, pudiendo elegir entre uno de los del desplegable, o elegir la opción **Otros** donde aparecerá un campo de texto obligatorio a completar. Después marcaremos el botón **Invalidar** para guardar los cambios.

Una vez realizado este paso la solicitud pasará a la pestaña **Invalidadas** quedando excluida del proceso de admisión. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su solicitud ha sido invalidada.

c) **Ver sol·licitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar el pdf de la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital.

d) **Introducir Requisito Acadèmic.** Esta acción permite introducir la nota del Requisito Acadèmic:

- En la parte superior aparecerá la información académica disponible. Se podrán imprimir los informes obtenidos.
- En la parte inferior se observarán los tipos de acceso que han marcado en la solicitud.

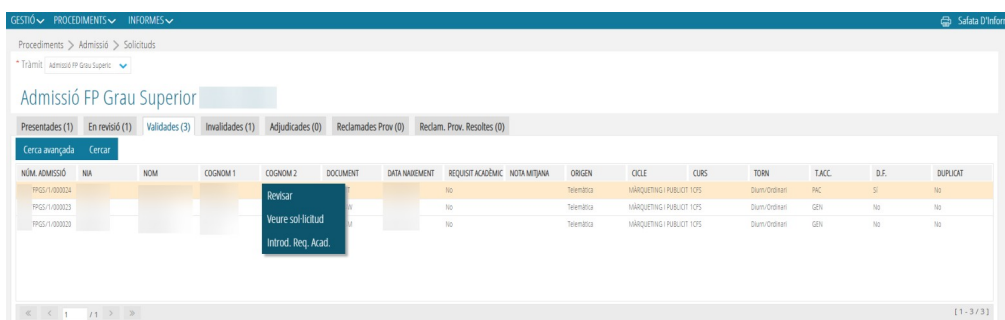


2.1.3. Acciones posibles a realizar en la pestaña Validadas

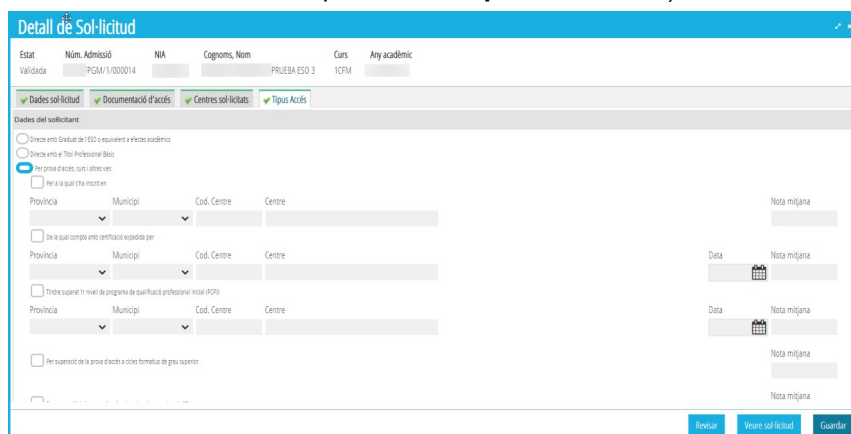
En esta pestaña están todas las solicitudes que se han comprobado y validado para que se incluyan en el proceso de adjudicación.

Desde esta pestaña se puede realizar las siguientes acciones:

- Botón derecho; **Revisar, Ver solicitud y Introducir Requisito Académico** (igual que en la pestaña de **Revisión**).



- Entrando en una solicitud; **Revisar, Ver solicitud y Guardar** (solamente se podrán cambiar las modificaciones realizadas en la pestaña de **Tipos de Acceso**).

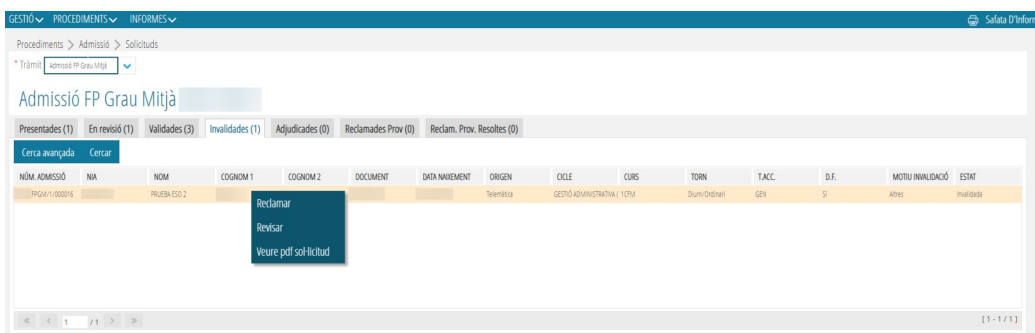


2.1.4. Acciones posibles a realizar en la pestaña Invalidadas.

En esta pestaña están todas las solicitudes invalidadas y que no se incluirán en el proceso de adjudicación.

Desde esta pestaña se puede realizar las siguientes acciones:

- Tanto desde el Botón derecho como desde la propia solicitud; **Reclamar** (no se podrá al estar fuera de fase), **Revisar** (envía la solicitud a la pestaña de revisión) y **Ver solicitud**.



2.2. Procedimiento para modificar una solicitud

2.2.1. Revisar una solicitud

Durante el periodo de revisión y validación de las solicitudes, se pueden detectar errores que la familia no puede resolver ya que ha finalizado el periodo de presentación. La forma de proceder en estos casos es:

Primero. Contactar con la familia para verificar si efectivamente se trata de un error.

Segundo. Si la familia nos confirma que se trata de un error, el centro marcará el botón **Revisar** para cambiar de estado la solicitud. Los cambios realizados NO se reflejarán en el pdf de la solicitud.

Tercero. Desde la pestaña **En revisión** se accederá a la solicitud y se modificarán los datos que nos ha confirmado la familia. Después, marcar **Guardar** para grabar los cambios realizados.

Cuarto. Salir del detalle de la solicitud, y desde la pestaña **En Revisión**, seleccionar la solicitud modificada con el botón de la derecha del ratón y pulsar la opción **Validar**.

2.2.2. Invalidar una solicitud

No obstante, existen errores que no se pueden modificar. Si se necesita hacer cambios en los datos del solicitante o firmante, y/o modificar el curso por el que accede, en estos casos se debe proceder a **INVALIDAR** la solicitud, añadiendo este motivo en el campo de texto libre al seleccionar **Otros** del desplegable. Recuerde que primero debe verificar los datos con la familia.

FASE 3. Requisito Académico

Esta acción se puede realizar a lo largo de la FASE 2. Esta fase está dedicada exclusivamente a la introducción del Requisito Académico, en las solicitudes que han sido validadas, pues son las que entraran en el proceso de adjudicación.

En esta fase el solicitante presentará en el centro de primera opción el requisito académico que especificó en la solicitud y no se ha podido obtener en **ITACA**.

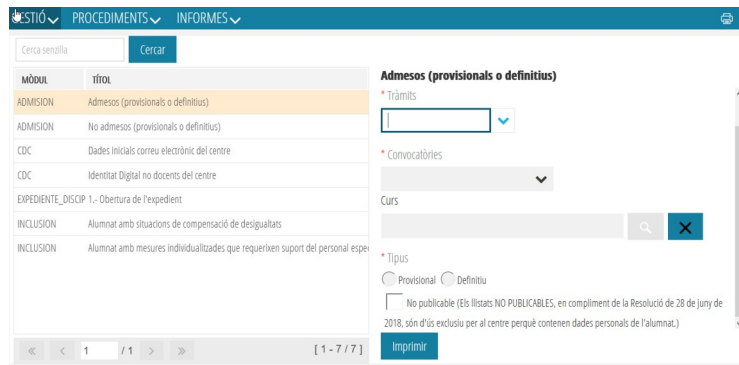
FASE 4. Listados Provisionales.

Mediante la ruta **Informes > Generador de informes > Módulo Admisión** se podrán obtener los siguientes informes:

1. **Admitidos.** Provisionales o definitivos. Se seleccionará el trámite y el tipo (provisional o definitivo) como campos obligatorios. También se puede seleccionar curso.

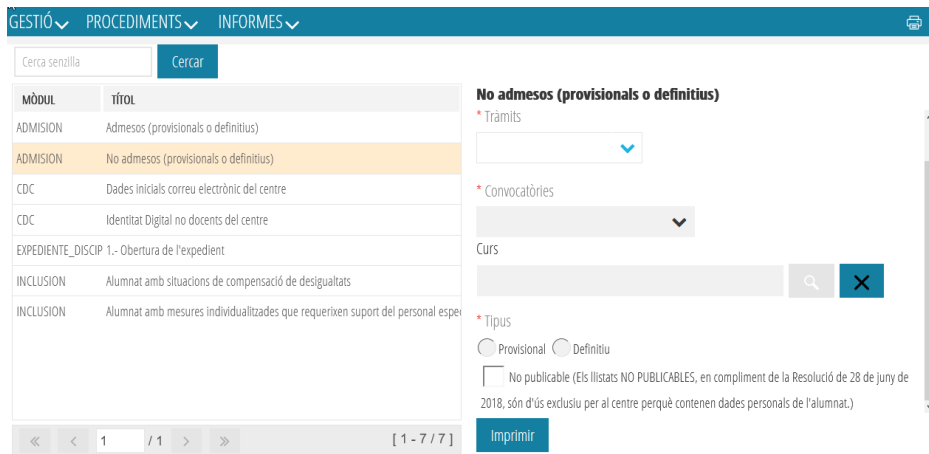
Al seleccionar **Tipo** aparecerá la opción de seleccionar **Anexos**, en este caso seleccionar:

- Anexo IX-a - Relación provisional de alumnado admitido



Por defecto estos listados saldrán enmascarados para su publicación en el tablero de anuncios del centro, pero también podrán extraer estos listados detallados solamente para uso del equipo directivo. Esto se hace marcando la casilla **No publicable**.

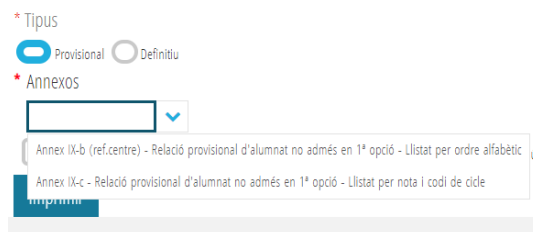
2. No Admitidos. Provisionales o definitivos. Se seleccionará el trámite y el tipo (provisional o definitivo) como campos obligatorios. También se puede seleccionar curso.



Por defecto estos listados saldrán enmascarados para su publicación en el tablero de anuncios del centro, pero también podrán extraer estos listados detallados solamente para uso del equipo directivo. Esto se hace marcando la casilla **No publicable**.

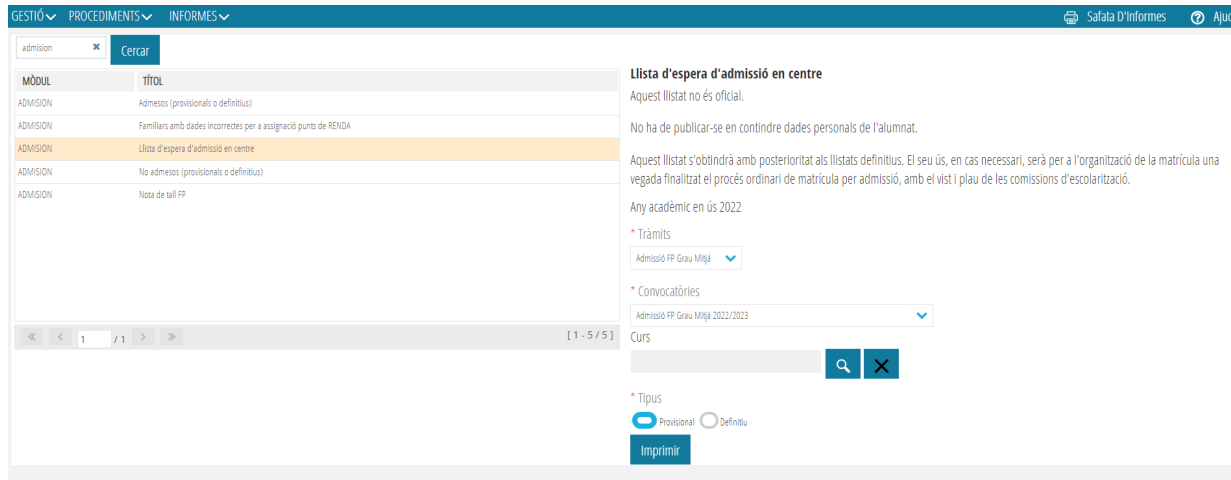
Al seleccionar **Tipo** aparecerá la opción de seleccionar **Anexos**, en este caso seleccionar:

- Anexo IX-b (ref.centro) - Relación provisional de alumnado no admitido en 1ª opción - Listado por orden alfabético
- Anexo IX-c - Relación provisional de alumnado no admitido en 1ª opción - Listado por nota y código de ciclo



Los solicitantes también podrán acceder a esta información accediendo a la Secretaría Digital. En esta fase se realizarán también las reclamaciones que se tratarán en posteriores versiones.

3. Lista de espera de admisión en centro. Se seleccionará el trámite y el tipo (provisional o definitivo) como campos obligatorios. También se puede seleccionar curso.



FASE 5. Reclamaciones Provisionales.

Una vez se ha realizado la adjudicación provisional de admisión, se abre el periodo de las reclamaciones. Siempre que sea posible **las reclamaciones deberán hacerlas los firmantes desde la Secretaría Digital**, en el plazo establecido en el calendario.

Un centro solo podrá gestionar las reclamaciones que tengan su centro como primera opción.

5.1. Acciones en la pestaña ADJUDICADAS

En esta pestaña aparecerán las solicitudes que tienen nuestro centro como primera opción. En el listado de la pantalla principal la información más relevante que aporta es: si está admitido provisionalmente o no, el tipo de acceso/cupo por el que accede y su nota media.

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	DATA NAIXEM	RA	NOTA MITJANA	ORIGEN	CICLE	CURS	TORN	T.ACC	QUOTA	ADMÉS PROVIS	RECLAMADA F
2022/FPGM						31/10/2005	SI	5.6	Telemàtica	SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	2	SI	No
2022/FPGM						21/06/2001	SI	6.47	Telemàtica	SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES	1CFM	Diurn/Ordinari	PAC	1	SI	No
2022/FPGM						08/11/1997	SI	8.67	Telemàtica	SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES	2CFM	Diurn/Ordinari	GEN	2	SI	No
2022/FPGM						22/04/2005	No		Telemàtica	SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN		Exclosa/No Adjudicada	No
2022/FPGM						03/04/2006	No		Telemàtica	SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN		Exclosa/No Adjudicada	No
2022/FPGM						07/01/2005	SI	5.24	Telemàtica	SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES	1CFM	Diurn/Ordinari	PAC	1	SI	No
2022/FPGM						10/12/2002	SI	5.55	Telemàtica	SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	2	SI	No
2022/FPGM						06/04/2004	SI	7.05	Telemàtica	SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES	1CFM	Diurn/Ordinari	PAC	1	SI	No

También se indica el estado de la solicitud en la columna de **admitido provisional**. Pueden aparecer los siguientes estados:

- a) **SI**: significa que la solicitud ha participado en el proceso de adjudicación y que ha sido admitida en el centro de primera opción.
- b) **NO**: significa que la solicitud ha participado en el proceso de adjudicación y que no ha sido admitida en el centro de primera opción.
- c) **Excluido/No Adjudicado**: Esto puede ser porque el solicitante no haya puesto la vía de acceso, no tenga el requisito académico,... En estos casos el algoritmo descarta la solicitud y no participa de la adjudicación.

Solo aparecerán en la pestaña **Adjudicadas** aquellas solicitudes que no estén duplicadas. Las solicitudes que sí que se consideren duplicados, posibles duplicados o hayan sido anuladas por la Inspección de Educación no participarán en el proceso de adjudicación y permanecerán en la pestaña de solicitudes **Validadas**.

En esta pestaña, se pueden realizar las siguientes acciones:

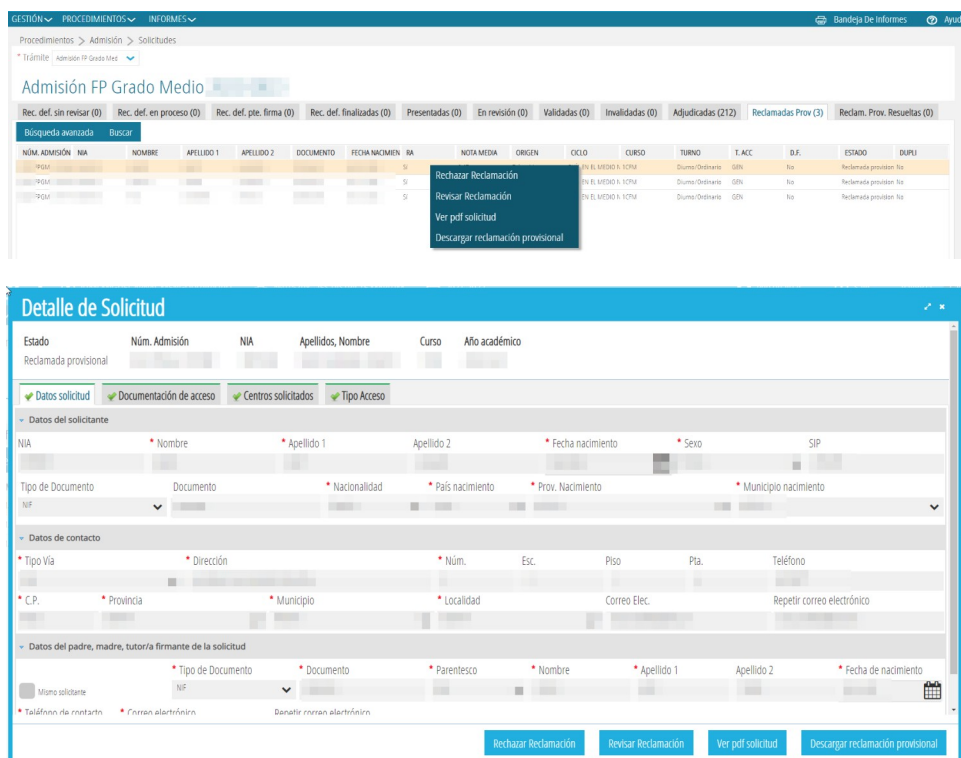
Si la solicitud no ha sido reclamada, tanto entrando en el detalle de la solicitud, como haciendo doble clic sobre ella, se pueden realizar las siguientes acciones:

- a) **Invalidar**. Una solicitud se puede **Invalidar** si el solicitante no quiere seguir en el proceso.
- b) **Reclamar**. Las solicitudes realizadas por el centro (manuales), se deberán de reclamar en el propio centro donde se genero. Las familias deben hacer la reclamación desde la Secretaría Digital y esta es la vía recomendada. No obstante, para casos excepcionales, se puede realizar la reclamación desde Itaca3 seleccionando esta

opción. Al marcarla, la solicitud cambiará de estado a **Aceptada Provisional** y aparecerá también en la pestaña **Reclamaciones Provisionales**. Es en esta pestaña donde se gestionará la reclamación.

c) **Ver PDF de la solicitud**. Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

Si la solicitud ha sido reclamada, tanto entrando en el detalle de la solicitud, como haciendo doble clic sobre ella, se pueden realizar las siguientes opciones:



a) **Rechazar Reclamación**. Después de valorar la reclamación, el centro considera que no se ha de tramitar, se marcará esta opción. Automáticamente la solicitud cambiará a estado **Rechazada provisional** y aparecerá en la pestaña **Reclamadas Provisionales Resueltas**.

b) **Revisar Reclamación**. Esta opción es imprescindible si se decide tramitar la reclamación, ya que solo podrán ser modificadas las solicitudes que hayan sido reclamadas y se pongan en estado **En revisión**. Una vez marcada cambiará de estado y se podrán modificar los mismos datos que en la Fase 2 de revisión y validación de solicitudes.



c) **Aceptar Reclamación.** Una vez revisada la solicitud y realizadas las modificaciones posibles, el centro validará la solicitud nuevamente aceptando la reclamación. Al marcar la opción **Aceptar Reclamación**, la solicitud cambiará de estado a **Aceptada Provisional** y aparecerá en la pestaña **Reclamaciones Provisionales Resueltas**. Estas participarán en el proceso de adjudicación.

d) **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

e) **Descargar reclamación provisional.** Si la reclamación se ha realizado desde la Secretaría Digital, se podrá descargar el documento generado.

5.2. Acciones en la pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES

Si las reclamaciones provisionales se han realizado desde la Secretaría Digital, la solicitud aparecerá en la pestaña **Adjudicadas** y también aparecerá en esta pestaña para su mejor localización. Desde esta pestaña se pueden realizar las siguientes acciones marcando con el botón derecho del ratón la solicitud o haciendo doble clic sobre la solicitud y entrando en el detalle:

The screenshot shows the 'Admisión FP Semipresencial' interface. At the top, there are navigation tabs: 'GESTIÓN', 'PROCEDIMIENTOS', and 'INFORMES'. Below this, there's a breadcrumb trail: 'Procedimientos > Admisión > Solicitudes'. A dropdown menu shows '* Trámite: Admisión FP Semipresencial'. The main title is 'Admisión FP Semipresencial'. Below the title, there are several status filters: 'Presentadas (0)', 'En revisión (0)', 'Validadas (0)', 'Invalidadas (2)', 'Adjudicadas (258)', 'Reclamadas Prov (2)', and 'Reclam. Prov. Resueltas (0)'. There is a search bar with 'Búsqueda avanzada' and 'Buscar' buttons. Below the search bar is a table with columns: 'NÚM. ADMISIÓN', 'NIA', 'NOMBRE', 'APELLIDO 1', 'APELLIDO 2', 'DOCUMENTO', 'FECHA NACIMEN', 'ORIGEN', 'CICLO', 'CURSO', 'MATRICULADO', 'T.ACC.GM', 'T.ACC.GS', 'D.F.', 'REQ.ACAD.', 'DUPLICADO', and 'ESTADO'. Two rows are visible in the table. The first row has '2022 FP' in the first column and 'En revisión provision' in the last column. The second row has '2022 FP' in the first column and 'Invalidada Reclamad' in the last column. A context menu is open over the second row, listing the following actions: 'Descargar reclamación provisional', 'Ver pdf solicitud', 'Aceptar Reclamación', 'Invalidar Reclamada', 'Rechazar Reclamación', and 'Introd. Req. Acad.'. Below the table, there are five buttons: 'Descargar reclamación provisional', 'Guardar', 'Ver pdf solicitud', 'Invalidar Reclamada', and 'Rechazar Reclamación'.

a) **Rechazar Reclamación.** Después de valorar la reclamación, el centro considera que no se ha de tramitar, se marcará esta opción. Automáticamente la solicitud cambiará a estado **Rechazada provisional** y aparecerá en la pestaña **Reclamadas Provisionales Resueltas**.

b) **Revisar Reclamación.** Esta opción es imprescindible si se decide tramitar la reclamación, ya que solo podrán ser modificadas las solicitudes que hayan sido reclamadas y se pongan en estado **En revisión**. Una vez marcada cambiará de estado y se podrán modificar los mismos datos que en la Fase 2 de revisión y validación de solicitudes.

c) **Aceptar Reclamación.** Una vez revisada la solicitud y realizadas las modificaciones posibles, el centro validará la solicitud nuevamente aceptando la reclamación. Al marcar la opción **Aceptar Reclamación**, la solicitud cambiará de estado a **Aceptada Provisional** y aparecerá en la pestaña **Reclamaciones Provisionales Resueltas**. Estas participarán nuevamente en el proceso de adjudicación.

d) **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

e) **Descargar reclamación provisional.** Si la reclamación se ha realizado desde la Secretaría Digital, se podrá descargar el documento generado.

Las solicitudes que hayan participado en el proceso de adjudicación provisional y hayan sido reclamadas, participarán nuevamente en el proceso de adjudicación definitivo, independientemente si se acepta o rechace la reclamación presentada.

En cambio, si una familia o el centro, reclama una solicitud que fue **invalidada**, únicamente podrá participar en el proceso de adjudicación definitivo si desde el centro se acepta la reclamación y por tanto la solicitud pasa al estado **Invalidada Aceptada provisional**.

5.3. Acciones en la pestaña INVALIDADAS

Acciones que se pueden realizar desde la pestaña invalidadas:

a) **Reclamar.** Con esta acción la solicitud pasará al estado de revisión en la pestaña **Reclamadas Provisionales**. En esta pestaña podrá revisar y modificar la solicitud.

b) **Revisar.** Esta acción no se podrá realizar al estar fuera de fase.

c) **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

The screenshot shows the 'Admisión FP Semipresencial' interface. At the top, there are navigation tabs: 'GESTIÓN', 'PROCEDIMIENTOS', and 'INFORMES'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Procedimientos > Admisión > Solicitudes'. A dropdown menu for 'Trámite' is set to 'Admisión FP Semipresencial'. The main title is 'Admisión FP Semipresencial'. Below the title, there are several status filters: 'Presentadas (0)', 'En revisión (0)', 'Validadas (0)', 'Invalidadas (2)', 'Adjudicadas (258)', 'Reclamadas Prov (2)', and 'Reclam. Prov. Resueltas (0)'. There is a search bar with 'Búsqueda avanzada' and 'Buscar' buttons. The main content is a table with the following columns: 'NÚM. ADMISIÓN', 'NIA', 'NOMBRE', 'APELLIDO 1', 'APELLIDO 2', 'DOCUMENTO', 'FECHA NACIMIENTO', 'ORIGEN', 'CICLO', 'CURSO', 'MATRICULADO', 'TACCGM', 'TACCGS', 'D.F.', 'ESTADO', and 'MOTIVO INVALIDA'. Two rows are visible in the table, both with 'NIA' value '2022/FPSE/1'. The first row has 'DOCUMENTACIÓN Y AL ICPS' as the 'DOCUMENTO' and 'No' for 'MATRICULADO'. The second row has 'FARMACIA Y PARAFARM 2CFM' as the 'DOCUMENTO' and 'SI' for 'MATRICULADO'. A context menu is open over the second row, showing three options: 'Reclamar', 'Revisar', and 'Ver pdf solicitud'. The 'ESTADO' for the second row is 'Invalidada Reclamada' and the 'MOTIVO INVALIDA' is 'Otro'.

5.4. Revisar una solicitud reclamada

Solo las solicitudes reclamadas en estado **Revisión** podrán ser modificadas. Se recuerda que **solo podrán modificarse los datos que nos haya confirmado el firmante** y que no afectan al solicitante ni al firmante.

5.5. Pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES RESUELTAS

Si la reclamación ha sido resuelta aparecerá en esta pestaña y se podrán realizar las siguientes acciones:

The screenshot shows the 'Reclamaciones Provisionales Resueltas' tab selected. The table below is a representation of the data shown in the interface:

NÚM. ADMISIÓN	NIA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	FECHA NACIMEN	ORIGEN	CICLO	CURSO	MATRICULADO	T.ACC.GM	T.ACC.GS	D.F.	REQ.ACAD.	DUPLICADO	ESTADO
2022/FPSE/1											PAC	GEN	No	No	No	Acceptada provisional

A. **Revisar Reclamación.** Después de valorar la reclamación y el centro considerar que hay algún error, se marcará esta opción. Automáticamente la solicitud cambiará a estado **Reclamada Provisional** y se podrán realizar todas las acciones permitidas en ese estado (revisar, aceptar, rechazar..).

B. **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

C. **Descargar reclamación provisional.** Si la reclamación se ha realizado desde la Secretaría Digital, se podrá descargar el documento generado.

5.6. Tratamiento de las solicitudes con posible duplicidad

En las pestañas *Validadas*, *Adjudicadas* y *Reclamadas Provisionalmente*, se muestra la columna **DUPLICADO** donde, en el caso de un posible duplicado de solicitudes aparecerá la palabra *Possible*. Estas solicitudes están a la espera de ser resueltas por la Inspección de Educación, pero hay que estar pendiente de ellas ya que, de no ser resueltas antes de la publicación del listado definitivo, no participarán de la adjudicación. Cuando Inspección determine que se trata de un duplicado la columna **DUPLICADO** mostrará el valor **Sí**. Solo podrán ser adjudicadas solicitudes que **NO** sean duplicados.