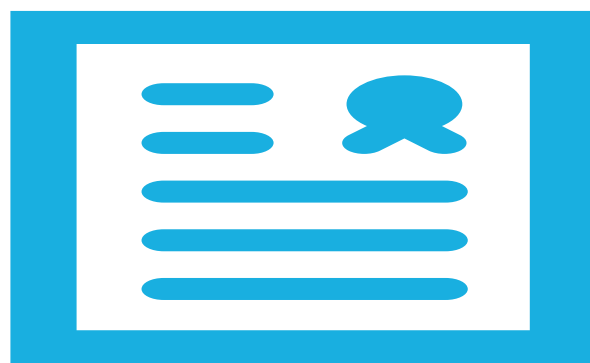


Manual procedimiento de admisión

itaca³

INFANTIL Y PRIMARIA



Itaca3 GAC

[Vídeo tutoriales](#)

Índice

1. Introducción.....	1
2. Fases del proceso de admisión.....	1
3. Acciones a realizar en cada fase.....	1
3.1. FASE 1. CREACIÓN DE USUARIOS TELEMÁTICOS/GRABACIÓN DE SOLICITUDES EN SECRETARÍA DIGITAL.....	2
3.2. FASE 2. VALIDACIÓN DE SOLICITUDES Y BAREMACIÓN.....	4
3.2.1. Validación de solicitudes.....	4
3.2.1.1. Acciones posibles a realizar en la pestaña PRESENTADAS.....	6
3.2.1.2. Acciones posibles a realizar en la pestaña EN REVISIÓN.....	7
3.2.1. Baremación de solicitudes.....	8
3.2.3. Procedimiento para modificar una solicitud.....	10
3.2.3.1. Revisar una solicitud.....	10
3.2.3.2. Invalidar una solicitud.....	11
3.3. FASE 3. BAREMACIÓN.....	11
3.4. FASE 4. LISTADOS PROVISIONALES.....	12
3.5. FASE 4. RECLAMACIONES PROVISIONALES.....	13
3.5.1. Acciones en la pestaña ADJUDICADAS.....	13
3.5.2. Pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES.....	15
3.5.3. Revisar una solicitud reclamada.....	16
3.5.4. Consulta errores datos RENTA.....	17
3.5.5. Pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES RESUELTAS.....	17
4. Tratamiento de las solicitudes con posible duplicidad.....	18

1. Introducció.

El procés de admisió i matrícula telemàtica per a les ensenyanzes de Infantil y Primaria se realitzarà a través de la plataforma del nou mòdul de ITACA3 habilitat. Hay dos opcions per accedir:

- 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*.



2. Fases del proceso de admisió

FASE	FECHAS	FAMILIA/Secretaría Digital	CENTRO/Itaca3GAC
Fase 1	Del 26 de abril al 04 de mayo	Grabaci3n de solicitudes	Creaci3n de suarios telemáticos
Fase 2	Del 5 al 10 de mayo	-	Validaci3n de solicitudes Baremaci3n
Fase 3	Del 5 al 11 de mayo	-	Baremaci3n
Fase 4	19 de mayo Del 19 al 23 de mayo	Listados provisionales Reclamaciones provisionales	Listados provisionales Reclamaciones provisionales
Fase 5	3 de junio	Listados definitivos	Listados definitivos
Fase 6	De 3 al 21 de junio	Matrícula telemática	Validaci3n y confirmaci3n matrícula telemática
Fase 7	Del 22 de junio al 6 de julio	Matrícula presencial	Confirmaci3n matrícula presencial (Itaca1)

3. Acciones a realizar en cada fase

Estas son las pestañas que se pueden encontrar a lo largo de todo el proceso de admisi3n, pero dependiendo de la fase en la que se encuentre, se podrán hacer determinadas acciones.



A continuaci3n se desenvoluparà cada una de les fases detallant les diferents actuacions a realitzar.

3.1. FASE 1. CREACIÓN DE USUARIOS TELEMÁTICOS/GRABACIÓN DE SOLICITUDES EN SECRETARÍA DIGITAL

La clave de admisión está formada por un usuario y una contraseña. Para obtener la clave de admisión, previamente se debe verificar la identidad de la persona que presentará la solicitud de admisión de forma telemática. Desde el asistente telemático de admisión es posible verificar la identidad de la persona solicitante de dos formas:

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

Si la persona solicitante no ha podido obtener la clave de admisión desde el asistente telemático acudirá en un centro educativo público o privado concertado para crear la primera parte de la clave de admisión: **el usuario**. Deben distinguirse dos casos diferentes:

a) Si la persona solicitante **no tiene DNI ni NIE, deberán crearle el usuario desde ITACA**, tal y como se indica en este manual.

b) Si la persona solicitante **sí tiene DNI o NIE, primero deberán intentar crear el usuario desde el asistente telemático**. Solo deberán crear un usuario desde ITACA para una persona con DNI o NIE cuando se ha intentado crear un usuario desde el asistente telemático 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. Es importante proceder de este modo, puesto que cuando se consultan los datos para valorar los criterios de Renta Valenciana de Inclusión o IRPF, solo se obtendrá respuesta de aquellos solicitantes que hayan indicado que su tipo de documento es un DNI o un NIE. Estos tipos de documentos no están disponibles en la pantalla de creación de usuarios de ITACA.

Recuerden que la clave de admisión tiene que crearse para el padre, madre o tutor/a legal del alumno o alumna para el/la cual se solicita plaza escolar.

El procedimiento de creación de usuarios es *Procedimientos > Admisión > Usuarios Telemáticos*. Aparecerá esta pantalla:



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

Dades usuari telemàtic

* Nom	* Cognom 1	Cognom 2
* Data naixement	* Sexe	* Tipus de Document
* Nacionalitat	* País naixement	* Document
* Usuari	* Correu electrònic	* Telèfon de contacte
		* Repetir correu electrònic

Al crear al usuari se generarà un correu de activación que se enviarà al correu introducido por el centro. Se deberá activar en el momento del envío.

Al entrar al detalle del usuari telemàtic se pueden realizar dos acciones:

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

Baixa usuari telemàtic

* Motiu de baixa

Donar de baixa

Duplictat

← 1 de 1 → Guardar

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

Baixa usuari telemàtic

Motiu de baixa

Donar de baixa

← 1 de 1 → Guardar Tornar a enviar correu

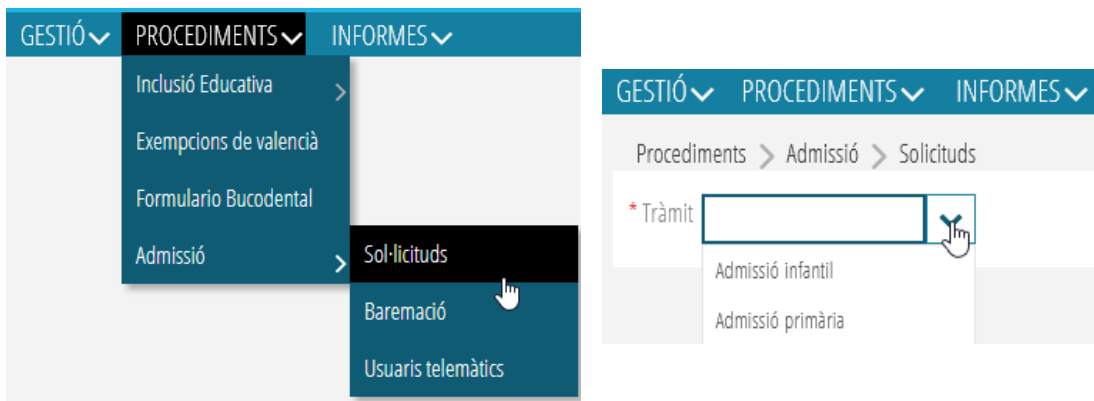
NOTA: Durante esta fase, en la pestaña *Presentadas* (apartado 3.2.1) será posible ver las solicitudes confirmadas por las familias donde vuestro centro es la primera opción . Tenéis que saber que hasta que no finalice el plazo de presentación de solicitudes, éstas pueden sufrir variaciones. Podéis revisar tanto el detalle de la solicitud como el PDF presentado, pero hasta la fase 2 no es posible realizar ninguna modificación. 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. Un ejemplo de error que podéis detectar es la fecha de nacimiento del alumno/a que no corresponde con en el curso solicitado.

3.2. FASE 2. VALIDACIÓN DE SOLICITUDES Y BAREMACIÓN

Una vez finalizado el periodo de presentación por parte de las familias de las solicitudes del proceso de admisión para las etapas de infantil y primaria (Secretaría Digital), se inicia el proceso de validación y baremación 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.

3.2.1. Validación de solicitudes

Se accederá a las solicitudes mediante la ruta *Procedimientos > Admisión > Solicitudes*, y se seleccionará el trámite (Infantil o Primaria).



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, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, puntos de la baremación, curso y cupo por el que accede: NEE (Necesidades Educativas Especiales), COMP (compensatoria) y GEN (general).

Admissió Infantil 2021/2022

Presentades (7) En revisió (1) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (0) Reclamades Prov (0) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NAXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA
[ID]	[NIA]	[NOM]	[COGNOM 1]	[COGNOM 2]	26/05/2018	Telemàtica	0	3INF	GEN
[ID]	[NIA]	[NOM]	[COGNOM 1]	[COGNOM 2]	25/02/2018	Telemàtica	0	3INF	GEN
[ID]	[NIA]	[NOM]	[COGNOM 1]	[COGNOM 2]	25/09/2018	Telemàtica	0	3INF	GEN
[ID]	[NIA]	[NOM]	[COGNOM 1]	[COGNOM 2]	20/08/2018	Telemàtica	0	3INF	NEE
[ID]	[NIA]	[NOM]	[COGNOM 1]	[COGNOM 2]	14/02/2018	Telemàtica	0	3INF	GEN
[ID]	[NIA]	[NOM]	[COGNOM 1]	[COGNOM 2]	11/10/2018	Telemàtica	0	3INF	NEE
[ID]	[NIA]	[NOM]	[COGNOM 1]	[COGNOM 2]	04/07/2018	Telemàtica	0	3INF	COMP

<< < 1 / 1 > >> [1 - 7 / 7]

Nou

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:

The screenshot shows the 'Detall de Sol·licitud' form with the following sections:

- Header:** Estat: Confirmada; Núm. Admissió: 2021/ADPRI/11/000011; NIA: [redacted]; Cognoms, Nom: [redacted]; Curs: 2PRI; Quota: GEN; Any acadèmic: 2021/2022.
- Navigation Tabs:** Dades sol·licitud, Prioritats i criteris de puntuació, Domicilis, Centres sol·licitats, Familiars, Puntuació.
- Dades del sol·licitant:**
 - NIA, Nom, Cognom 1, Cognom 2, Data naixement, Sexe, SIP.
 - Tipus de Document, Document, Nacionalitat, País naixement, Prov. Naixement, Municipi naixement.
- Dades del pare, mare, tutor/a signant de la sol·licitud:**
 - Tipus de Document, Document, Parentesc, Nom, Cognom 1, Cognom 2, Data de naixement.
 - Telèfon de contacte, Correu electrònic, Repetir correu electrònic.
 - Checkboxes: No convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga; Existeix limitació de la gàbia potestat d'algun dels progenitors.
- Estudis actuals:**
 - Provincia, Municipi, Codi del centre, Cerca centre, Ensenyament, Curs.
- Buttons:** Invalidar, Revisar, Veure pdf sol·licitud.

Se comprobarán cada una de las pestañas que muestran la información grabada por la familia, prestando especial interés en la de *Prioridades y Criterios de puntuación* ya que ésta repercute en la baremación. Al pinchar sobre ella nos aporta la siguiente información:

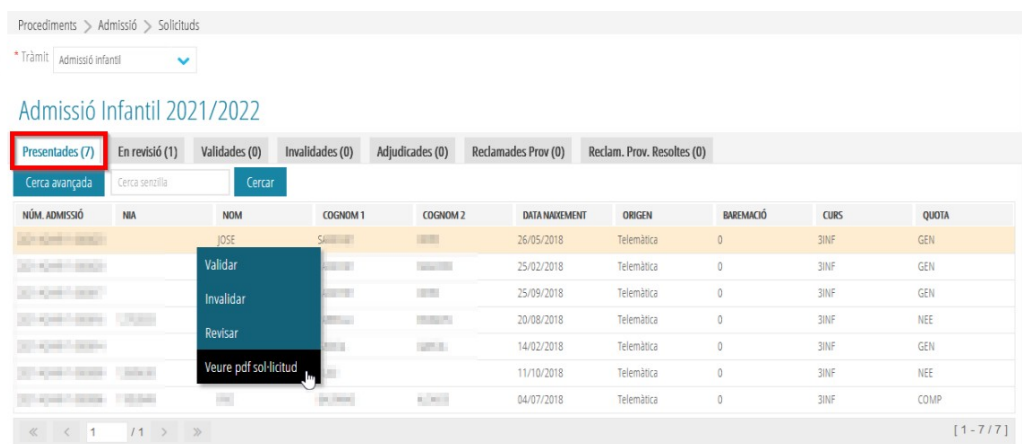
The screenshot shows the 'Detall de Sol·licitud' form with the 'Prioritats i criteris de puntuació' section expanded. It includes:

- Prioritats:**
 - Alumnat víctima de violència de gènere o de terrorisme.
 - Alumnat en acolliment familiar o en guarda amb finalitat d'adopció.
 - Alumnat en acolliment residencial.
 - Desnonament familiar.
- Criteris de puntuació:**
 - Valoració de la Renda Valenciana d'Inclusió.
 - Valoració de la renda anual de la unitat familiar.
 - Família nombrosa general.
 - Família nombrosa especial.
 - Alumnat amb discapacitat del 33% al 64%.
 - Alumnat amb discapacitat (igual o superior al 65%).
 - Discapacitat pares/germans de l'alumne del 33% al 64%.
 - Discapacitat pares/germans de l'alumne (igual o superior al 65%).
 - Família monoparental general.
 - Família monoparental especial.
- Inclusió educativa:**
 - Alumnat amb necessitats educatives (Amb reducció de ràtio).
- Footer:** [1 - 1 / 1]

Recordad que los datos de inclusión se obtendrán de los datos grabados y publicados en el módulo de inclusión.

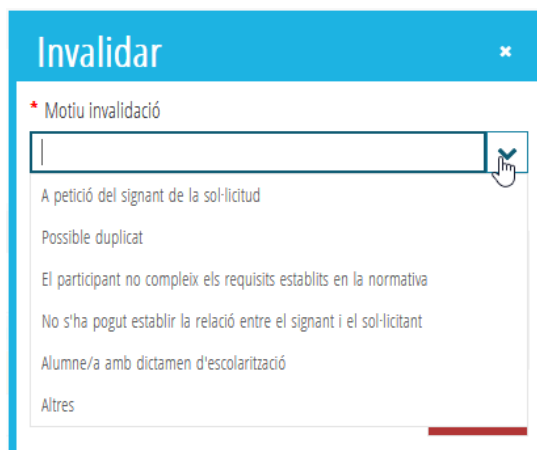
3.2.1.1. Acciones posibles a realizar en la pestaña PRESENTADAS

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. Pero al seleccionar una solicitud desde el listado con el botón derecho se pueden hacer las siguientes acciones:



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.

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.

3.2.1.2. 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: Añadir y/o modificar los estudios actuales. 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.

- Criterios y prioridades: Añadir y/o eliminar criterios y prioridades. Los datos de inclusión dependen del módulo de inclusión de Itaca3. El criterio de *Existencia de hermanos/as que también solicitan plaza, en las etapas de Infantil y Primaria, por cambio de localidad de residencia o por ser recién llegados a la Comunidad Valenciana*, no se podrá marcar ni eliminar desde el centro.

- Domicilios: Añadir y/o modificar domicilios. Solo se podrán registrar un domicilio familiar y dos laborales. Recuerde que en caso de custodia compartida, el domicilio familiar es el domicilio donde está empadronado el alumno/a. Se podrá eliminar domicilios siempre que no estén vinculados a un centro. En este caso, si se desea eliminar el domicilio, se deberá antes desvincular los centros que tiene asignados.

- Centros solicitados: Añadir, eliminar y/o cambiar el orden excepto el que está como primera opción. Se pueden añadir como máximo 10 centros.

- Familiares: Modificar y/o eliminar un familiar siempre que no sea el solicitante y el firmante. También se puede añadir otro familiar.

IMPORTANTE: Si el usuario ha vinculado a hermanos/as con el criterio de *Existencia de hermanos/as que también solicitan plaza, en las etapas de Infantil y Primaria, por cambio de localidad de residencia o por ser recién llegados a la Comunidad Valenciana* desde la Secretaría Digital, no se podrán modificar. Si el centro elimina al familiar, perderá su vinculación de forma definitiva.

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.

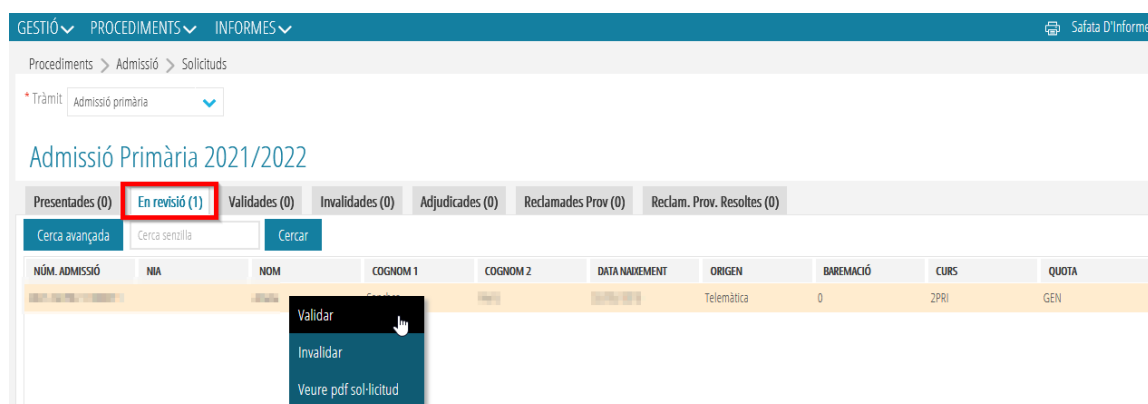
Modificació de les dades de la sol·licitud d'admissió

Canvis realitzats per: *Imàgen, Jaume, José - 030000000* - director

* Justificació del canvi

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 solicitud.** 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 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) **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.

3.2.1. Baremación de solicitudes

El siguiente paso después de haber validado las solicitudes es su baremación. Los criterios que deben baremarse son:

- Domicilios
- Padre/madre, tutor/a trabajador/a en el centro.

Los datos de hermanos/as en el centro o prioridades y criterios se baremarán automáticamente; en algunos casos, como el criterio de hermano/a en el centro, dependerá de si el solicitante ha añadido el NIA del hermano/a. Solo será posible baremar automáticamente el criterio de hermano/a matriculado/a en el centro (o centro adscrito) si el solicitante ha añadido el NIA del hermano/a.

DOMICILIOS

Para baremar los domicilios, en los centros de primera opción existen dos opciones:

1. Desde la pestaña *Puntuación* en el **detalle de la solicitud**

Detall de Sol·licitud

Estat Núm. Admissió NIA Cognoms, Nom Curs Quota Any acadèmic

Dades sol·licitud
 Prioritats i criteris de puntuació
 Domicilis
 Centres sol·licitats
 Familiars
 Puntuació

CRITERIS DE PUNTUACIÓ ASIGNATS	ESTAT	PUNTS
Valoració de la renda anual de la unitat familiar.	Pendent d'enviament	0
CRITERIS ESPECÍFICS PRIMER CENTRE SOL·LICITAT		
BAREMACIÓ		0
Punts totals: 0		
PROCESSAT CRITERIS ESPECÍFICS PER GERMANS O GERMANES MATRICULATS EN CENTRE		
BAREMACIÓ		
No s'ha trobat cap element		

Revisar Guardar Veure pdf sol·licitud

2. Mediante la ruta *Procedimientos > Admisión > Baremación*

Aparecerá un listado con todas las peticiones en las que se haya solicitado nuestro centro en cualquier petición, incluso las que nuestro centro ocupa el primer lugar.

Todas las solicitudes que aparezcan en el listado, son solicitudes pendientes de baremar.

GESTIÓ PROCEDIMENTS INFORMES

procediments > Admissió > Baremació

Baremació - Admissió 2022-2023

Domicilis (3) Familiars treballadors/res (0)

Baremació de la proximitat de domicilis Sols domicilis baremats

ZONA	NÚM. ADMISSIÓ	CURS	TORN	DOMICILI	TELÈFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
	2022/ADPRU/1/000019	3PR		EL CUAQUÈ DE MONTCAI, 49	947100000	46110	EL CUAQUÈ	VALÈNCIA
	2022/ADINF/1/000050	3INF		EL CUAQUÈ DE MONTCAI, 49	947100000	46110	EL CUAQUÈ	VALÈNCIA
	2022/ADPRU/1/000031	1PR		EL CUAQUÈ DE MONTCAI, 49	947100000	46110	EL CUAQUÈ	VALÈNCIA

[1 - 3 / 3]

Para baremar el domicilio se accederá a cada una de las solicitudes haciendo doble clic sobre ella y se entrará al detalle del domicilio. Aparecerá esta pantalla:

Baremació domicili

Núm. admissió	Curs	Domicili	Codi postal	Localitat
2022/ADPRU/1/000019	3INF	EL CUAQUÈ DE MONTCAI, 49	46110	VALÈNCIA

Zona

- Àrea limítrof
- Àrea d'influència
- Sense punts

Eliminar Guardar

Se seleccionará según el domicilio la zona y se pulsará *Guardar* para grabar los cambios.

FAMILIARES TRABAJADORES EN EL CENTRO

Siguiendo la ruta *Procedimientos > Admisión > Baremación > Familiares trabajadores*

Aparecerá un listado con las solicitudes que presentan un familiar trabajador en el centro. Al hacer doble clic sobre la solicitud aparecerá esta pantalla.

Núm. admissió	Ensenyament	Sol·licitant	Familiar treballador/a
2828440974100001	INF	PAJÓN LORENTE, MARCO	LORENTE, MARCO, ANA M

Treballa en centre

Sí

No

Eixir Guardar

Se seleccionará SI o NO si cumple el criterio y se pulsará *Guardar* para grabar los cambios.

IMPORTANTE:

- Es muy importante tener todas las solicitudes correctamente validadas antes que finalice el período de validaciones.
- Las solicitudes que se queden en estado PRESENTADAS o EN REVISIÓN no participarán en la adjudicación. Es muy importante tener a 0 las pestañas de PRESENTADAS Y EN REVISIÓN antes de finalizar el período de validaciones.
- En esta fase de Validación/baremación el estado de las solicitudes es dinámico: se pueden validar, invalidar, pasar a revisión para modificar algún cambio, volver a validar,.. pero se recuerda que en cada cambio el usuario recibe un correo de notificación.

3.2.3. Procedimiento para modificar una solicitud

3.2.3.1. 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*.

3.2.3.2. Invalidar una sol·licitud

No obstant, 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.

3.3. FASE 3. BAREMACIÓN

Aunque se pueda realizar a lo largo de la FASE 2, esta fase está dedicada exclusivamente a la baremación, considerando que todas las solicitudes ya han sido validadas.

En el caso de domicilios se accederá mediante la ruta *Procedimientos > Admisión > Baremación > Domicilios* y se verificará que en la columna *Zona* todas las solicitudes han sido baremadas. De ser así se baremará siguiendo el procedimiento explicado en la fase 2.

En el caso de **familiar trabajador/a en el centro** se accederá a la baremación mediante la ruta *Procedimientos > Admisión > Baremación > Familiares trabajadores* y se comprobará que no hay ninguna pendiente.

Procediments > Admissió > Baremació

Baremació - Admissió 2021-2022

Domicilis (17) **Familiars treballadors/res (1)**

Baremació dels familiars treballadors/res al centre

TREBALLA EN CENTRE	NÚM. ADM.	PARENTIU	FAMILIAR TREBALLADOR/A EN CENTRE	DOCUMENT FAMILIAR
	20217ADINF/17/...	Mare		

Pendiente de baremar

3.4. FASE 4. LISTADOS PROVISIONALES

Mediante la ruta *Informes > Generador de informes > Mòdul Admissió* se podrán obtener los siguientes informes:

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

MÒDUL	TÍTOL
ADMISION	Admesos (provisionals o definitius)
ADMISION	No admesos (provisionals o definitius)
CDC	Dades inicials correu electrònic del centre
CDC	Identitat Digital no docents del centre
EXPEDIENTE_DISCIP 1.-	Obertura de l'expedient
INCLUSION	Alumnat amb situacions de compensació de desigualtats
INCLUSION	Alumnat amb mesures individualitzades que requereixen suport del personal espe

Admesos (provisionals o definitius)

* Tràmits

* Convocatòries

Curs

* Tipus
 Provisional Definitiu

No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.)

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*. En función del nivel de zoom, para ver la parte inferior de la pantalla habrá que utilizar la barra de desplazamiento que aparece a la derecha.

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

MÒDUL	TÍTOL
ADMISION	Admesos (provisionals o definitius)
ADMISION	No admesos (provisionals o definitius)
CDC	Dades inicials correu electrònic del centre
CDC	Identitat Digital no docents del centre
EXPEDIENTE_DISCIP 1.-	Obertura de l'expedient
INCLUSION	Alumnat amb situacions de compensació de desigualtats
INCLUSION	Alumnat amb mesures individualitzades que requereixen suport del personal espe

No admesos (provisionals o definitius)

* Tràmits

* Convocatòries

Curs

* Tipus
 Provisional Definitiu

No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.)

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*. En función del nivel de zoom, para ver la parte inferior de la pantalla habrá que utilizar la barra de desplazamiento que aparece a la derecha.

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.

3.5. FASE 4. 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 las familias desde la Secretaria Digital**, en el plazo establecido en el calendario.

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

3.5.1. 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 cupo por el que accede y su baremación.

The screenshot shows the 'Admissió Infantil 2021/2022' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Presentades (0)', 'En revisió (0)', 'Validades (0)', 'Invalidades (0)', 'Adjudicades (8)', 'Reclamades Prov (0)', and 'Reclam. Prov. Resoltes (0)'. Below these are search buttons: 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. The main table has the following columns: NÚM. ADMISSIÓ, NIA, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, D. NAIEMENT, ORIGEN, BAREMACIÓ, CURS, QUOTA, ADMESA PROV, RECLAMADA PROV, ADMESA DEF, ESTAT, and DUPLICAT. The 'BAREMACIÓ', 'QUOTA', and 'ADMESA PROV' columns are highlighted with red boxes in the original image. The table contains several rows of data, all with 'Estat' set to 'Adjudicació provisió'.

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PROV	ADMESA DEF	ESTAT	DUPLICAT
...	Telemàtica	5	3INF	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	14	3INF	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	6	3INF	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	24	3INF	NEE	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	28	3INF	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	17	3INF	COMP	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	14	3INF	NEE	SI	No	No	Adjudicació provisió	No

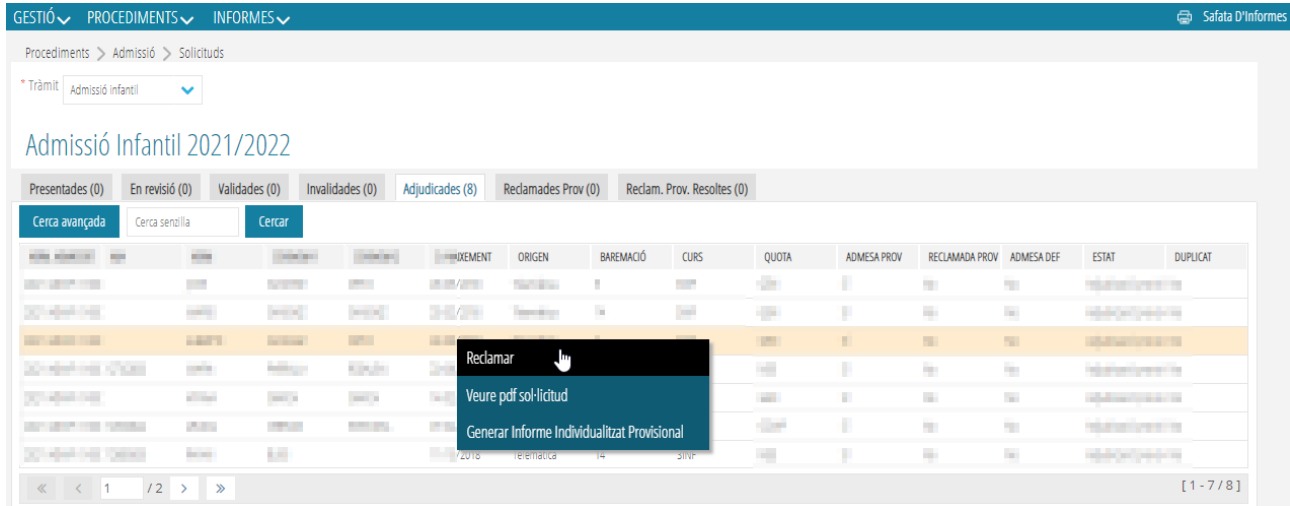
También se indica el estado de la solicitud. Pueden aparecer los siguientes estados:

- a) *Adjudicación provisional*: significa que la solicitud ha participado en el proceso de adjudicación y que el resultado puede ser admitido o no admitido, tanto en el centro de primera opción como en el resto de centros por los que haya optado.
- b) *Excluido provisionalmente*: Esto puede ser porque el solicitante tenga una resolución con dictamen de escolarización, o haya pedido en todas sus peticiones centros que no tienen plazas por centro publicadas; o se trate de una solicitud duplicada. 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:

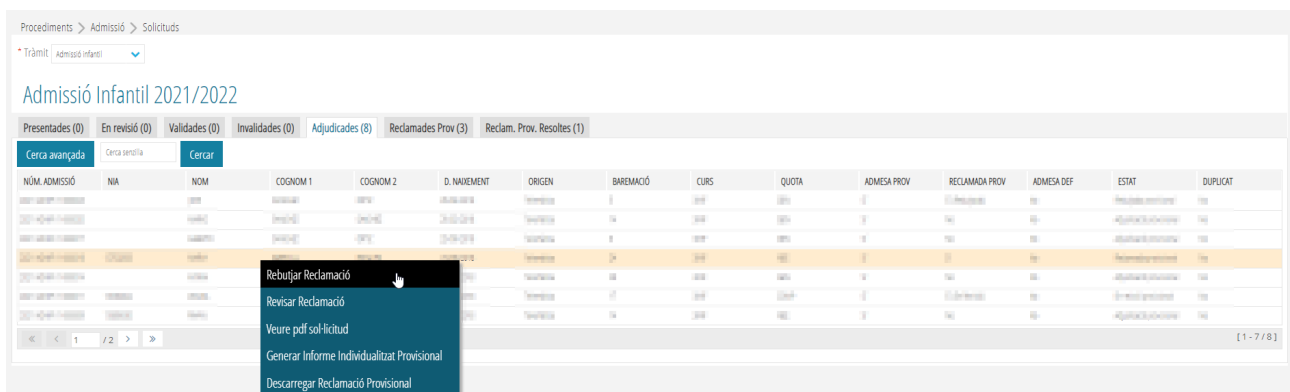


a) **Reclamar.** Las familias deben hacer la reclamación desde la Secretaría Digital y esta es la vía recomendada. No obstante, para casos excepcionales, se puede realizar la reclamación desde Itaca3 seleccionando esta opción. Al marcarla, la solicitud cambiará de estado a *Aceptada Provisional* y aparecerá también en la pestaña *Reclamaciones Provisionales*. Es en esta pestaña donde se gestionará la reclamación.

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) **Generar informe individualizado provisional.** Al marcar esta opción se generará un documento donde se muestran los datos generales de la solicitud, la puntuación general obtenida para todos los centros y la puntuación particular de cada centro solicitado. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas. Esta opción solo se visualizará para las solicitudes que hayan sido adjudicadas. Las solicitudes excluidas provisionalmente no tendrán habilitada esta opción.

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.

Admissió Infantil 2021/2022

Presentades (1) En revisió (1) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (23) Reclamades Prov (3) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

NÚM. ADMISS	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PI	ADMESA DEF	ESTAT	D
						Telemàtica	12	3INF	GEN	Sí	Sí (En Revisió)	No	En revisió provisional	No

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) **Generar informe individualizado provisional.** Al marcar esta opción se generará un documento donde se muestran los datos generales de la solicitud, la puntuación general obtenida para todos los centros y la puntuación particular de cada centro solicitado. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas.

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

3.5.2. 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:

Procediments > Admissió > Sol·licituds

* Tràmit: Admissió primària

Admissió Primària 2021/2022

Presentades (0) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (3) Adjudicades (8) Reclamades Prov (1) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

NÚM. RECLAMACIÓ	NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA	ESTAT	DUPLICAT
											Reclamada provisio	No

- Rechazar Reclamación
- Revisar Reclamación
- Veure pdf sol·licitud
- Generar Informe Individualitzat Provisional
- Descarregar Reclamació Provisional

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) **Generar informe individualizado provisional.** Al marcar esta opción se generará un documento donde se muestran los datos generales de la solicitud, la puntuación general obtenida para todos los centros y la puntuación particular de cada centro solicitado. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas.

f) **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 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 pro*.

3.5.3. 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 la familia** y que no afectan al solicitante ni al firmante.

Para los datos que requieren consulta como por ejemplo baremación de hermanos, renta, etc., y que en la primera adjudicación no han sido baremados, la forma de proceder es la siguiente:

1. Se accede al detalle de la solicitud, a la pestaña donde está el campo que se quiere modificar y/o revisar. Si el campo está vacío se completa y se marca el botón *Guardar* para grabar los cambios. Si el campo está completado, se debe borrar y marcar *Guardar*. Después volverlo a escribir para actualizar los datos y *Guardar* otra vez. De esta manera se realizará nuevamente la consulta. Cada vez que se marque el botón *Guardar* se deberá justificar el cambio.

2. Una vez realizadas las modificaciones se marcará la opción *Aceptar Reclamación* que supone la validación de la solicitud.

3. Se entrará a la pestaña *Reclamaciones Provisionales Resueltas* y se comprobará que se han actualizado los datos y baremado correctamente. En caso de no ser así deberá poner una incidencia al SAI a través del enlace <http://gvasai.edu.gva.es/>.

3.5.4. Consulta errores datos RENTA

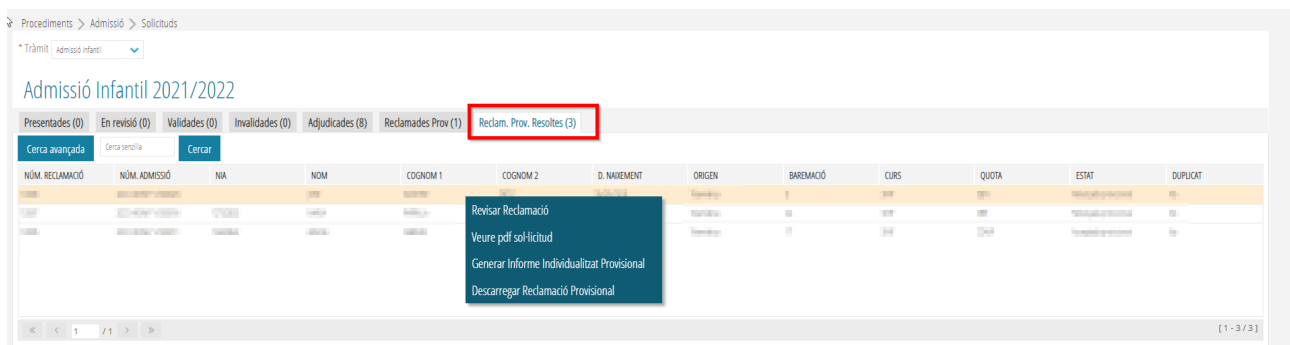
Cuando el motivo de reclamación es la puntuación obtenida en la consulta realizada de la renta, existen muchas circunstancias que provocan esta situación: no ha añadido el número de soporte o es erróneo, no coincide la fecha de nacimiento, etc.

Para poder identificar el error y subsanarlo se ha habilitado un informe en formato excel para se específica, al que se accede por la ruta que muestra la siguiente imagen.



3.5.5. Pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES RESUELTAS

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



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. **Generar informe individualizado provisional.** Al marcar esta opción se generará un documento donde se muestran los datos generales de la solicitud, la puntuación general obtenida para todos los centros y la puntuación particular de cada centro solicitado. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas.

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

4. 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 *Posible*. 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.