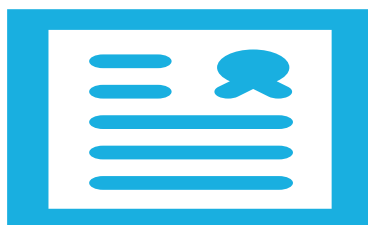


itaca³

MANUAL
PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ
FORMACIÓ PROFESSIONAL



Itaca3 GAC

[Vídeo tutorials](#)

[Presentació](#)

Índice

INTRODUCCIÓ.....	1
FASES DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ I ACCIONS A REALITZAR EN CADA FASE.....	1
FASE 1. Creació d'Usuaris telemàtics/gravació de sol·licituds en Secretaria Digital.....	2
FASE 2. Validació de sol·licituds per part dels centres educatius.....	4
2.1. Validació de sol·licituds.....	4
2.1.1. Accions possibles a realitzar en la pestanya Presentades.....	5
2.1.2. Accions possibles a realitzar en la pestanya En Revisió.....	6
2.1.3. Accions possibles a realitzar en la pestanya Validades.....	9
2.1.4. Accions possibles a realitzar en la pestanya Invalidades.....	9
2.2. Procediment per a modificar una sol·licitud.....	10
2.2.1. Revisar una sol·licitud.....	10
2.2.2. Invalidar una sol·licitud.....	10
FASE 3. Requisit Acadèmic.....	10
FASE 4. Llistats Provisionals.....	10
FASE 5. Reclamacions Provisionals.....	12
5.1. Accions en la pestanya ADJUDICADES.....	12
5.2. Accions en la pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS.....	15
5.3. Accions en la pestanya INVALIDADES.....	16
5.4. Revisar una sol·licitud reclamada.....	16
5.5. Pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS RESOLTES.....	17
5.6. Tractament de les sol·licituds amb possible duplicitat.....	17

INTRODUCCIÓ

El procés d'admissió telemàtica per a l'ensenyament de **Formació Professional** (Grau Mitjà, Grau Superior i FP Semipresencial) es realitzarà a través de la plataforma del nou mòdul d'**ITACA3** habilitat. Hi ha dues opcions per a accedir:

- Entrant directament en l'enllaç <https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>.
- Entrant al escriptori <https://aces.edu.gva.es> i seleccionant el mòdul Gestió Acadèmica



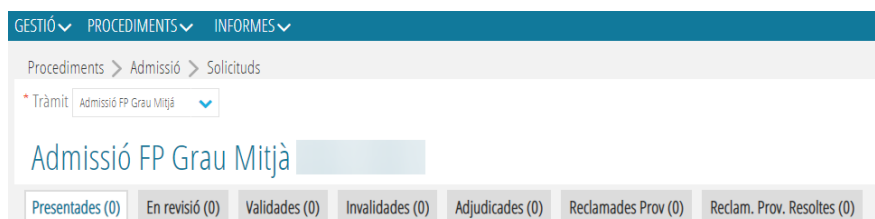
FASES DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ I ACCIONS A REALITZAR EN CADA FASE

FASE	FAMÍLIA/Secretaria Digital	CENTRE/Itaca3GAC
Fase 1	Gravació de sol·licituds	Creació de usuaris telemàtics
Fase 2	-	Validació de sol·licituds
Fase 3	-	Requisit Acadèmic
Fase 4	Llistats provisionals	Llistats provisionals
Fase 5	Reclamacions provisionals	Reclamacions provisionals
Fase 6	Llistats definitius	Llistats definitius
Fase 7	Reclamacions	
Fase 8	Matrícula presencial	Confirmació matrícula presencial (Itaca1)

Els usuaris de Secretaria Digital (<https://itaca3.edu.gva.es/jwt#/home>) tenen disponible les següents ajudes:

- Manual genèric de Secretaria Digital: https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Manual_SD_CAS.pdf
- Manual d'obtenció de clau d'admissió: https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Manual_SD_CAS.pdf
- Vídeo d'obtenció de clau d'admissió: <https://www.youtube.com/watch?v=EPxklsspORY>
- Vídeo de creació de sol·licituds de FP: https://www.youtube.com/playlist?list=PLhAx3WylfxBAB8fceeQBWaS_2GldRgKyW

Els centres, en **ITACA3**, disposaran de les següents pestanyes al llarg de tot el procés d'admissió, però dependent de la fase en la qual es trobe, es podran fer determinades accions.



A continuació es desenvoluparà cadascuna de les fases detallant les diferents actuacions a realitzar.

FASE 1. Creació d'Usuaris telemàtics/gravació de sol·licituds en Secretaria Digital

La clau d'admissió està formada per un usuari (signant major d'edat) i una contrasenya. Per a obtenir la clau d'admissió, prèviament s'ha de verificar la identitat de la persona que presentarà la sol·licitud d'admissió de manera telemàtica. Des de l'assistent telemàtic d'admissió és possible verificar la identitat de la persona sol·licitant de dues formes:

- Amb DNI o NIE i número de suport.
- Amb DNle, Certificat electrònic, Cl@vePin o Cl@vePermanente .

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

Han de distingir-se dos casos diferents:

- Si la persona a verificar no té DNI ni NIE, hauran de crear-li l'usuari des d'**ITACA**, tal com s'indica en aquest manual.
- Si la persona a verificar sí que té **DNI** o **NIE**, primer hauran d'intentar crear l'usuari des de l'assistent telemàtic. Només hauran de crear un usuari des d'**ITACA** per a una persona amb DNI o NIE quan s'ha intentat crear un usuari des de l'assistent telemàtic en diverses ocasions i sempre s'ha rebut un correu electrònic indicant que no ha estat possible validar la identitat per un motiu **NO** imputable a la persona. Aquests tipus de documents no estan disponibles en la pantalla de creació d'usuaris d'**ITACA**.

Recorden que la clau d'admissió ha de crear-se per al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne o alumna per al/la qual se sol·licita plaça escolar, tret que l'alumne/a siga major d'edat o menor emancipat.

El procediment de creació d'usuaris és: **Procediments > Admissió > Usuaris Telemàtics**. Es troba en aquesta pantalla:



Es premerà el botó **Nou** i s'emplenaran tots els camps obligatoris.

En crear a l'usuari es generarà un correu d'activació que s'enviarà al correu introduït. S'haurà d'activar en el moment de l'enviament.

En entrar al detall de l'usuari telemàtic es poden realitzar dues accions:

1. Donar de baixa a l'usuari, introduint el motiu de baixa i guardant els canvis.

2. Tornar a enviar el correu, en el cas que s'hagi superat el temps d'activació de l'usuari telemàtic creat.

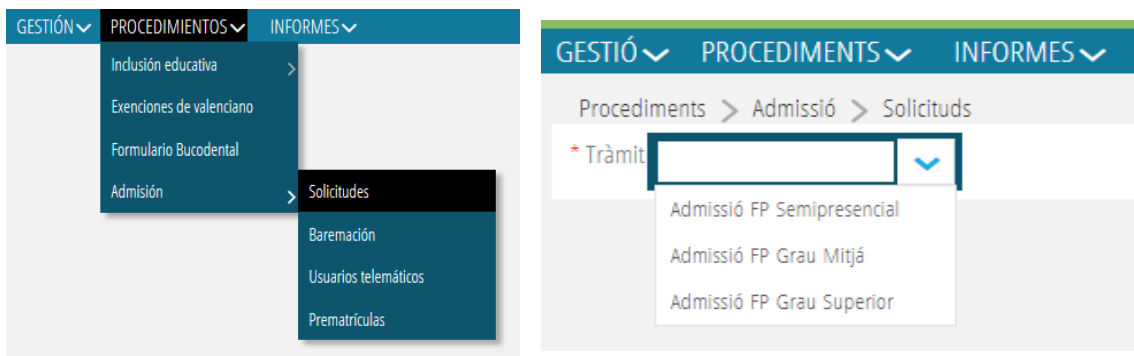
NOTA: Durant aquesta fase 1, en la pestanya **Presentades** serà possible veure les sol·licituds confirmades per l'alumnat sol·licitant on el vostre centre és la primera opció. Heu de saber que fins que no finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, aquestes poden sofrir variacions. Podeu revisar tant el detall de la sol·licitud com el PDF presentat, però fins a la fase 2 no és possible realitzar cap acció. En cas de detectar algun error seria convenient contactar amb la família per a demanar-li que presente una nova sol·licitud d'admissió corregint els errors detectats, abans que finalitzi el període d'admissió telemàtic. *Un exemple d'error que podeu detectar és la data de naixement de l'alumne/a, fet que no correspon amb el del curs sol·licitat.*

FASE 2. Validació de sol·licituds per part dels centres educatius

Una vegada finalitzat el període de presentació per part de les famílies de les sol·licituds del procés d'admissió (Secretaria Digital), s'inicia el procés de validació per part dels centres (Itaca3). Només es validaran aquelles sol·licituds que hagin estat confirmades per la família a través de la Secretaria Digital durant el període establert.

2.1. Validació de sol·licituds

S'accedirà a les sol·licituds mitjançant la ruta **Procediments > Admissió > Sol·licituds**, i se seleccionarà el tràmit (Grau Mitjà, Grau Superior o Semipresencial).



Totes les sol·licituds apareixeran en la pestanya **Presentades**. En la seva pantalla principal apareixerà el llistat de les sol·licituds en les quals el centre sol·licitat com a primera opció és el vostre. En una primera vista es pot veure la quantitat de sol·licituds que ha rebut el centre per a l'etapa seleccionada, l'identificador de cada sol·licitud, NIA, nom, primer cognom, segon cognom, document, data de naixement, origen (sol·licitud), cicle, curs, torn, tipus d'accés i diversitat funcional.

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	DATA NAIXEMENT	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	1CFM	Nocturn	GEN	SI
2022/FPGM/1/000008							Telemàtica	INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I	1CFM	Diurn/Ordinari	PAC	No
2022/FPGM/1/000007							Telemàtica	INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No
2022/FPGM/1/000006							Telemàtica	INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I	1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	SI

El que s'ha de realitzar és **revisar cadascuna de les sol·licituds de manera individual**. Per a això, s'entrarà al detall de cada sol·licitud fent doble clic sobre una d'elles. Apareixerà aquesta pantalla:

Es comprovaran cadascuna de les pestanyes que mostren la informació gravada. (Dades de la sol·licitud, Documentació d'accés, Centres sol·licitats i Tipus d'accés).

2.1.1. Acciones possibles a realitzar en la pestanya Presentades

L'objectiu d'aquesta pestanya és la de revisió i validació de les sol·licituds rebudes; és per això, que es tracta d'una **pantalla de lectura** i no es pot modificar cap dada. Es podrà realitzar des de:

- el botó dret sobre una sol·licitud.
- entrant en la sol·licitud

a) **Validar una sol·licitud.** Si en revisar la sol·licitud es comprova que les dades són correctes, es validarà la sol·licitud canviant d'estat i apareixerà en la pestanya Validades. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seva sol·licitud ha estat validada.

“Solament les sol·licituds que es troben en la pestanya “Validades” entraran en el procés d'adjudicació de places. Una vegada finalitzada la fase de validació de sol·licituds, establerta en el calendari, ja no serà possible validar noves sol·licituds”.

b) **Invalidar una sol·licitud.** Aquesta acció s'utilitza per a aquelles sol·licituds que, per algun motiu, el centre considera que han de ser invalidades. Aquest motiu haurà de ser gravat i **es recomana confirmar-lo amb l'usuari abans de realitzar l'acció.** El procediment és el següent: en marcar l'opció **Invalidar** s'haurà

d'emplenar un camp amb el motiu, podent triar entre un dels del desplegable, o triar l'opció Uns altres on apareixerà un camp de text obligatori a completar. Després marcarem el botó Invalidar per a guardar els canvis.



Una vegada realitzat aquest pas la sol·licitud passarà a la pestanya **Invalidades** quedant exclosa del procés d'admissió. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seva sol·licitud ha estat invalidada.

c) **Revisar una sol·licitud.** Si en entrar al detall de la sol·licitud es detecta que existeix alguna dada que cal modificar, afegir i/o eliminar es marcarà aquesta opció. La sol·licitud canviarà d'estat i passarà a la pestanya En revisió per a poder fer aquests canvis.

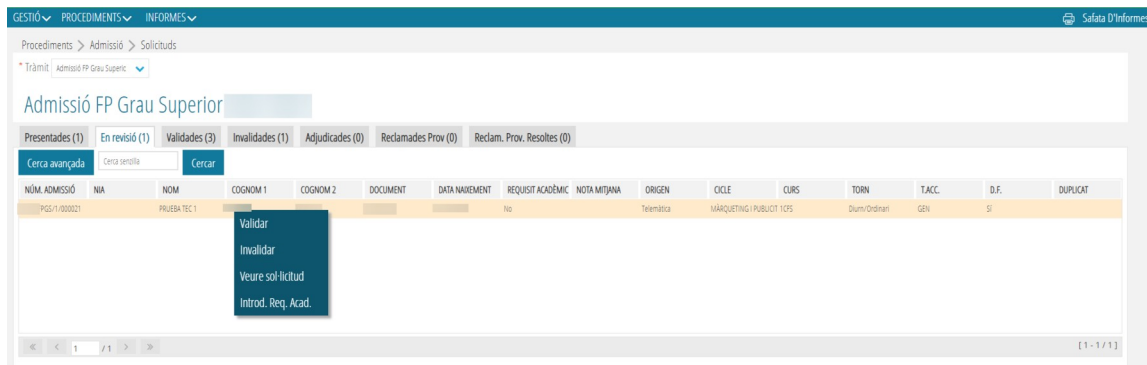
d) **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital.

2.1.2. Accions possibles a realitzar en la pestanya En Revisió

En aquesta pestanya estan totes les sol·licituds pendents de modificar alguna dada que està inclòs en la sol·licitud. Per a això, **s'entrarà en el detall de la sol·licitud**, a la pestanya del camp que es desitja modificar i fer el canvi. Els canvis que es poden fer en cada pestanya són:

- **Dades sol·licitud:** Es podrà afegir el NIA de l'alumne/a si no l'ha inclòs la persona sol·licitant. No és possible modificar les dades de l'alumne/a sol·licitant ni les dades de la persona signant.

Les **accions** que es poden realitzar en aquesta pestanya en prémer amb el botó de la dreta sobre una de les sol·licituds són:



a) **Validar una sol·licitud.** Una vegada realitzats i guardats els canvis, i revisat que tot està correcte, es validarà la sol·licitud canviant d'estat i apareixeran en la pestanya **Validades**. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seva sol·licitud ha estat validada.

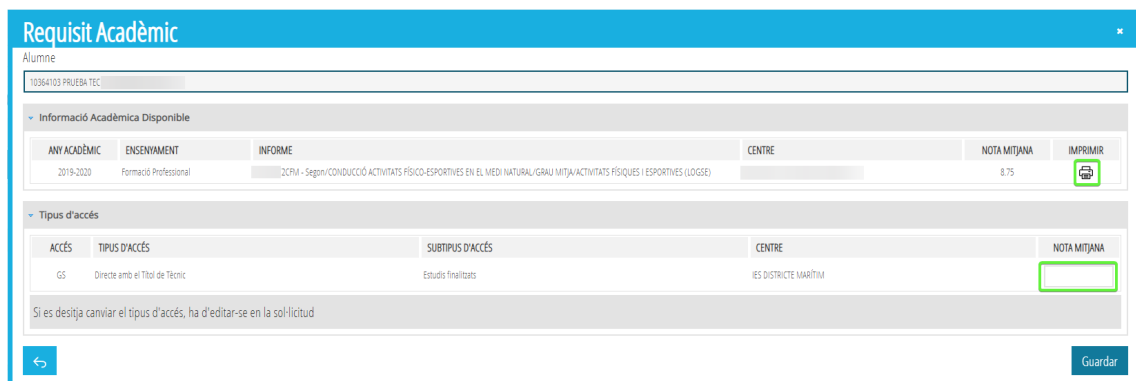
b) **Invalidar una sol·licitud.** Aquesta acció s'utilitza per a aquelles sol·licituds que, per algun motiu, el centre considera que han de ser invalidades. Aquest motiu haurà de ser gravat i es recomana confirmar-lo amb l'usuari abans de realitzar l'acció. El procediment és el següent: en marcar l'opció Invalidar s'haurà d'emplenar un camp amb el motiu, podent triar entre un dels del desplegable, o triar l'opció Uns altres on apareixerà un camp de text obligatori a completar. Després marcarem el botó Invalidar per a guardar els canvis.

Una vegada realitzat aquest pas la sol·licitud passarà a la pestanya **Invalidades** quedant exclosa del procés d'admissió. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seva sol·licitud ha estat invalidada.

c) **Veure sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar el PDF de la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital.

d) **Introduir Requisit Acadèmic.** Aquesta acció permet introduir la nota del Requisit Acadèmic:

- En la part superior apareixerà la informació acadèmica disponible. Es podran imprimir els informes obtinguts.
- En la part inferior s'observaran els tipus d'accés que han marcat en la sol·licitud.

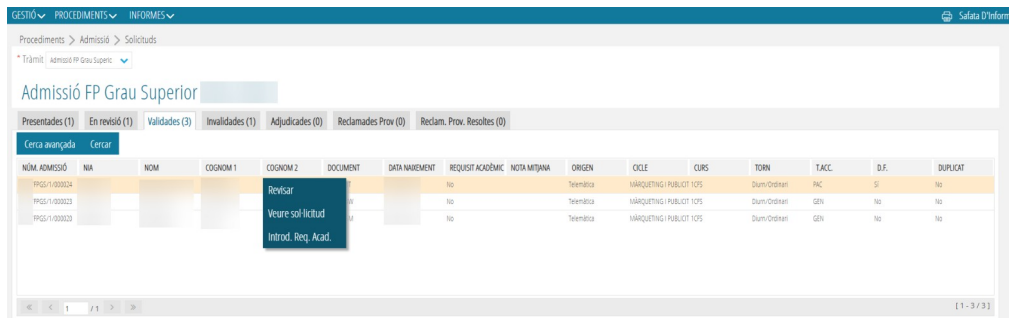


2.1.3. Accions possibles a realitzar en la pestanya Validades

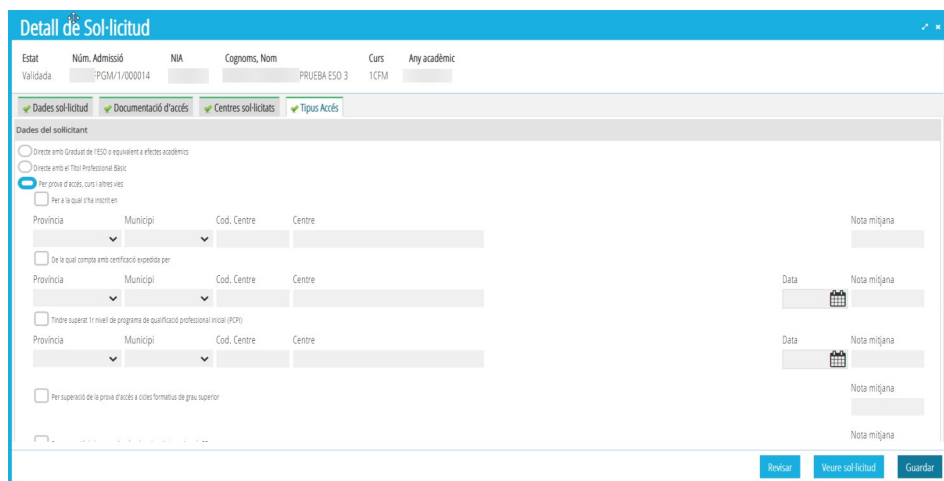
En aquesta pestanya estan totes les sol·licituds que s'han comprovat i validat perquè s'incloguin en el procés d'adjudicació.

Des d'aquesta pestanya es poden realitzar les següents accions:

- Botó dret: **Revisar**, **Veure sol·licitud** i **Introduir Requisit Acadèmic** (igual que en la pestanya de **Revisió**).



- Entrant en una sol·licitud: **Revisar**, **Veure sol·licitud** i **Guardar** (solament es podran canviar les modificacions realitzades en la pestanya de **Tipus d'Accés**).

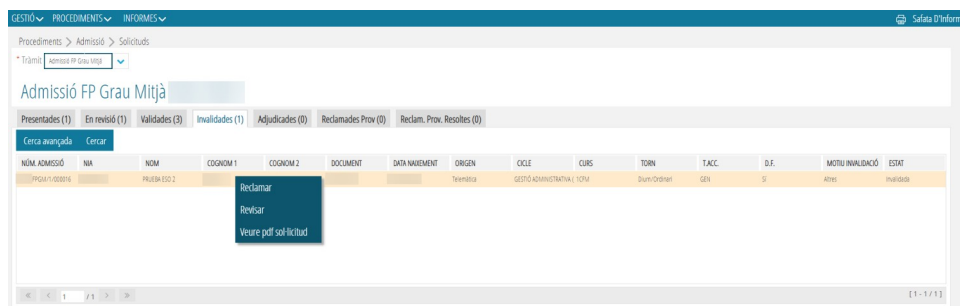


2.1.4. Accions possibles a realitzar en la pestanya Invalidades

En aquesta pestanya estan totes les sol·licituds invalidades i que no s'inclouran en el procés d'adjudicació.

Des d'aquesta pestanya es poden realitzar les següents accions:

- Tant des del Botó dret com des de la pròpia sol·licitud: **Reclamar** (no es podrà en estar fora de fase), **Revisar** (envia la sol·licitud a la pestanya de revisió) i **Veure sol·licitud**.



2.2. Procediment per a modificar una sol·licitud

2.2.1. Revisar una sol·licitud

Durant el període de revisió i validació de les sol·licituds, es poden detectar errors que la família no pot resoldre ja que ha finalitzat el període de presentació. La forma de conducta en aquests casos és:

Primer. Contactar amb la família per a verificar si efectivament es tracta d'un error.

Segon. Si la família ens confirma que es tracta d'un error, el centre marcarà el botó Revisar per a canviar d'estat la sol·licitud. Els canvis realitzats NO es reflectiran en el PDF de la sol·licitud.

Tercer. Des de la pestanya **En revisió** s'accedirà a la sol·licitud i es modificaran les dades que ens ha confirmat la família. Després, marcar **Guardar** per a gravar els canvis realitzats.

Quart. Sortir del detall de la sol·licitud, i des de la pestanya **En Revisió**, seleccionar la sol·licitud modificada amb el botó de la dreta del ratolí i prémer l'opció **Validar**.

2.2.2. Invalidar una sol·licitud

No obstant això, existeixen errors que no es poden modificar. Si es necessita fer canvis en les dades del sol·licitant o signant, i/o modificar el curs pel qual accedeix, en aquests casos s'ha de procedir a **INVALIDAR** la sol·licitud, afegint aquest motiu en el camp de text lliure en seleccionar Altres del desplegable. Recordi que primer ha de verificar les dades amb la família.

FASE 3. Requisit Acadèmic

Aquesta acció es pot realitzar al llarg de la FASE 2. Aquesta fase està dedicada exclusivament a la introducció del Requisit Acadèmic, en les sol·licituds que han estat validades, perquè són les que entraran en el procés d'adjudicació.

En està fase el sol·licitant presentarà en el centre de primera opció el requisit acadèmic que va especificar en la sol·licitud i no s'ha pogut obtenir en **ITACA**.

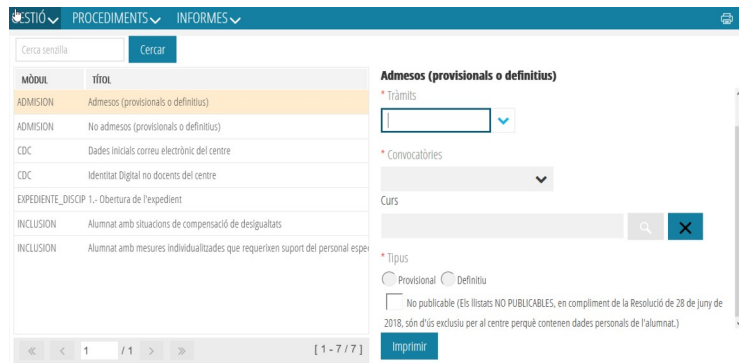
FASE 4. Llistats Provisionals.

Mitjançant la ruta **Informes > Generador d'informes > Mòdul Admissió** es podran obtenir els següents informes:

1. **Admesos.** Provisionals o definitius. Se seleccionarà el tràmit i el tipus (provisional o definitiu) com a camps obligatoris. També es pot seleccionar curs.

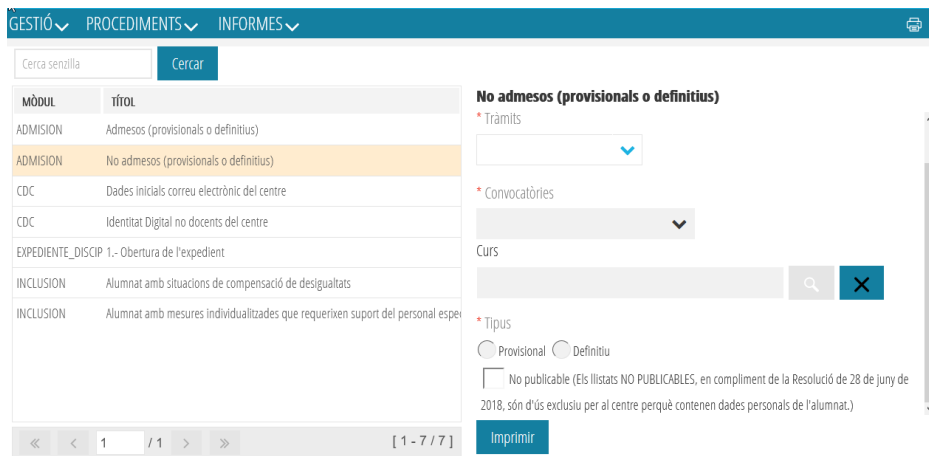
En seleccionar Tipus apareixerà l'opció de seleccionar **Annexos**, en aquest cas seleccionar:

- Annex IX-a - Relació provisional d'alumnat admés



Per defecte aquests llistats eixiran emmascarats per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, però també podran extraure aquests llistats detallats solament per a ús de l'equip directiu. Això es fa marcant la casella **No publicable**.

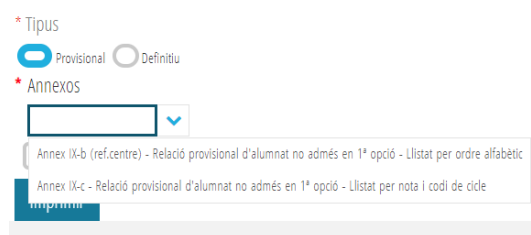
2. **No Admesos**. Provisionals o definitius. Se selecciona el tràmit i el tipus (provisional o definitiu) com a camps obligatoris. També es pot seleccionar curs.



Per defecte aquests llistats eixiran emmascarats per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, però també podran extraure aquests llistats detallats solament per a ús de l'equip directiu. Això es fa marcant la casella **No publicable**.

En seleccionar Tipus apareixerà l'opció de seleccionar Annexos, en aquest cas seleccionar:

- Annex IX-b (ref.centre) - Relació provisional d'alumnat no admés en 1a opció - Llistat per ordre alfabètic
- Annex IX-c - Relació provisional d'alumnat no admés en 1a opció - Llistat per nota i codi de cicle



Els sol·licitants també podran accedir a aquesta informació accedint a la Secretaria Digital. En aquesta fase es realitzaran també les reclamacions.

3. **Llista d'espera d'admissió en centre.** Se seleccionará el tràmit i el tipus (provisional o definitiu) com a camps obligatoris. També es pot seleccionar curs.

FASE 5. Reclamacions Provisionals.

Una vegada s'ha realitzat l'adjudicació provisional d'admissió, s'obri el període de les reclamacions. Sempre que siga possible **les reclamacions hauran de fer-les els signants des de la Secretària Digital**, en el termini establert en el calendari.

Un centre només podrà gestionar les reclamacions que tinguen el seu centre com a primera opció.

5.1. Accions en la pestanya ADJUDICADES

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.

En aquesta pestanya apareixeran les sol·licituds que tenen el nostre centre com a primera opció. En el llistat de la pantalla principal la informació més rellevant que aporta és: si està admès provisionalment o no, el tipus d'accés/contingent pel qual accedeix i la seua nota mitjana.

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

També s'indica l'estat de la sol·licitud en la columna **d'admés provisional**. Poden aparèixer els següents estats:

- a) **SI**: significa que la sol·licitud ha participat en el procés d'adjudicació i que ha sigut admesa en el centre de primera opció.
- b) **NO**: significa que la sol·licitud ha participat en el procés d'adjudicació i que no ha sigut admesa en el centre de primera opció.
- c) **Exclòs/No Adjudicat**: Això pot ser perquè el sol·licitant no haja posat la via d'accés, no tinga el requisit acadèmic,... En aquests casos l'algorisme descarta la sol·licitud i no participa de l'adjudicació.

Només apareixeran en la pestanya **Adjudicades** aquelles sol·licituds que no estiguen duplicades. Les sol·licituds que sí que es consideren duplicats, possibles duplicats o hagen sigut anul·lades per la Inspecció d'Educació no participaran en el procés d'adjudicació i romandran en la pestanya de sol·licituds **Validades**.

En aquesta pestanya, es poden realitzar les següents accions:

Si la sol·licitud no ha sigut reclamada, tant entrant en el detall de la sol·licitud, com fent doble clic sobre ella, es poden realitzar les següents accions:

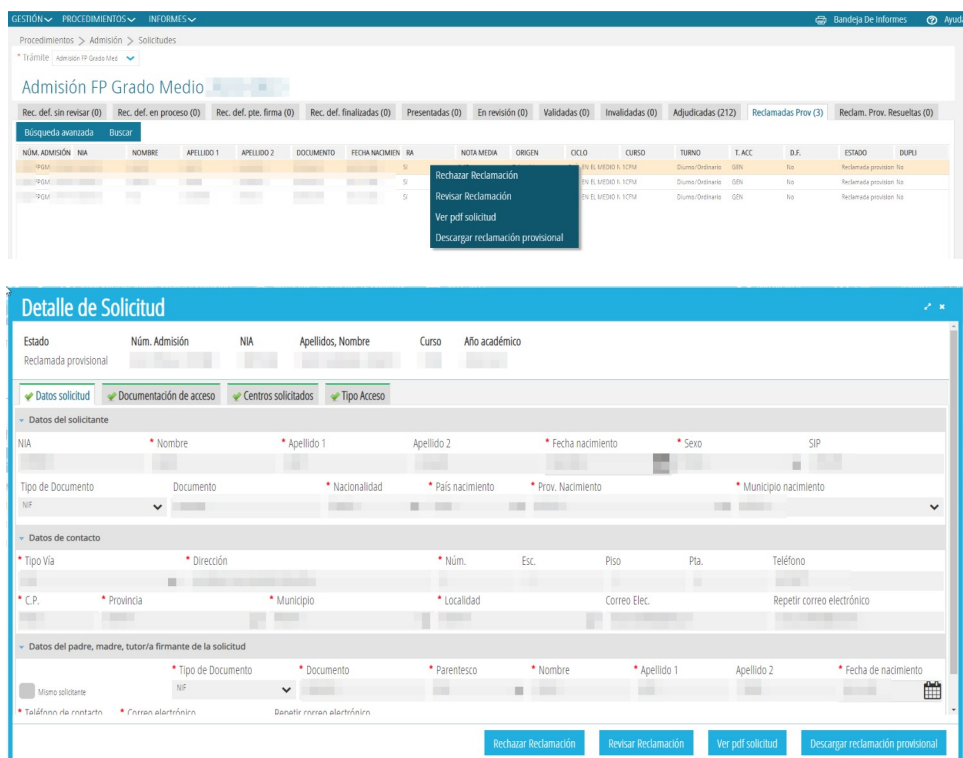
The screenshot shows the 'Admisión FP Grado Medio' section of the Itaca3 system. At the top, there are navigation tabs for 'GESTIÓN', 'PROCEDIMIENTOS', and 'INFORMES'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Procedimientos > Admisión > Solicitudes'. A search bar is present with the text '* Trámite: Admisión FP Grado Medio'. The main area displays a table of admissions with columns for 'NÚM. ADMISIÓN', 'NIA', 'NOMBRE', 'APELLIDO 1', 'APELLIDO 2', 'DOCUMENTO', 'FECHA NACIM', 'RA', 'NOTA MEDIA', 'ORIGEN', 'CICLO', 'CURSO', 'TURNO', 'T.ACC', 'CUPO', 'ADMITIDO PR', 'RECLAMADA', 'ADMITIDO DE ESTADO', and 'DUPLI'. A context menu is open over one of the rows, offering options: 'Invalidar', 'Ver pdf solicitud', and 'Reclamar'. Below the table, a 'Detalle de Solicitud' window is open, showing fields for 'Estado' (Adjudicación provisional), 'Núm. Admisión', 'NIA', 'Apellidos, Nombre', 'Curso', and 'Año académico'. It also includes sections for 'Datos solicitud', 'Datos del solicitante', 'Datos de contacto', and 'Datos del padre, madre, tutoría firmante de la solicitud', each with various input fields and dropdown menus.

- a) **Invalidar**. Una sol·licitud es pot **Invalidar** si el sol·licitant no vol seguir en el procés.
- b) **Reclamar**. Les sol·licituds realitzades pel centre (manuals), s'hauran de reclamar en el propi centre on es genere. Les famílies han de fer la reclamació des de la Secretaria Digital i aquesta és la via recomanada. No obstant això, per a casos excepcionals, es pot realitzar la reclamació des de Itaca3 seleccionant aquesta opció. En

marcar-la, la sol·licitud canviarà d'estat a **Acceptada Provisional** i apareixerà també en la pestanya **Reclamacions Provisionals**. És en aquesta pestanya on es gestionarà la reclamació.

c) **Veure PDF de la sol·licitud**. Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

Si la sol·licitud ha sigut reclamada, tant entrant en el detall de la sol·licitud, com fent doble clic sobre ella, es poden realitzar les següents opcions:



a) **Rebutjar Reclamació**. Després de valorar la reclamació, el centre considera que no s'ha de tramitar, es marcarà aquesta opció. Automàticament la sol·licitud canviarà a estat **Rebutjada provisional** i apareixerà en la pestanya **Reclamades Provisionals Resoltes**.

b) **Revisar Reclamació**. Aquesta opció és imprescindible si es decideix tramitar la reclamació, ja que només podran ser modificades les sol·licituds que hagen sigut reclamades i es posen en estat **En revisió**. Una vegada marcada canviarà d'estat i es podran modificar les mateixes dades que en la Fase 2 de revisió i validació de sol·licituds.



c) **Acceptar Reclamació.** Una vegada revisada la sol·licitud i realitzades les modificacions possibles, el centre validarà la sol·licitud novament acceptant la reclamació. En marcar l'opció **Acceptar Reclamació**, la sol·licitud canviarà d'estat a **Acceptada Provisional** i apareixerà en la pestanya **Reclamacions Provisionals Resoltes**. Aquestes participaran en el procés d'adjudicació.

d) **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

e) **Descarregar reclamació provisional.** Si la reclamació s'ha realitzat des de la Secretaria Digital, es podrà descarregar el document generat

5.2. Accions en la pestanya RECLAMACIONES PROVISIONALS

Si les reclamacions provisionals s'han realitzat des de la Secretaria Digital, la sol·licitud apareixerà en la pestanya **Adjudicades** i també apareixerà en aquesta pestanya per a la seua millor localització. Des d'aquesta pestanya es poden realitzar les següents accions marcant amb el botó dret del ratolí la sol·licitud o fent doble clic sobre la sol·licitud i entrant en el detall:

The screenshot shows a web interface for 'Admisión FP Semipresencial'. At the top, there are navigation tabs: 'Presentadas (0)', 'En revisión (0)', 'Validadas (0)', 'Invalidadas (2)', 'Adjudicadas (258)', 'Reclamadas Prov (2)', and 'Reclam. Prov. Resueltas (0)'. Below these is a search bar and 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. A context menu is open over a row, listing actions: 'Descargar reclamación provisional', 'Ver pdf solicitud', 'Aceptar Reclamación', 'Invalidar Reclamada', 'Rechazar Reclamación', and 'Introd. Req. Acad.'. The 'ESTADO' column for the selected row shows 'En revisión provision'.

Descargar reclamación provisional

Guardar

Ver pdf solicitud

Invalidar Reclamada

Rechazar Reclamación

a) **Rebutjar Reclamació.** Després de valorar la reclamació, el centre considera que no s'ha de tramitar, es marcarà aquesta opció. Automàticament la sol·licitud canviarà a estat **Rebutjada provisional** i apareixerà en la pestanya **Reclamades Provisionals Resoltes**.

b) **Revisar Reclamació.** Aquesta opció és imprescindible si es decideix tramitar la reclamació, ja que només podran ser modificades les sol·licituds que hagen sigut reclamades i es posen en estat **En revisió**. Una vegada marcada canviarà d'estat i es podran modificar les mateixes dades que en la Fase 2 de revisió i validació de sol·licituds.

c) **Acceptar Reclamació.** Una vegada revisada la sol·licitud i realitzades les modificacions possibles, el centre validarà la sol·licitud novament acceptant la reclamació. En marcar l'opció **Acceptar Reclamació**, la sol·licitud canviarà d'estat a **Acceptada Provisional** i apareixerà en la pestanya **Reclamacions Provisionals Resoltes**. Aquestes participaran novament en el procés d'adjudicació.

d) **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

e) **Descarregar reclamació provisional.** Si la reclamació s'ha realitzat des de la Secretaria Digital, es podrà descarregar el document generat.

Les sol·licituds que hagen participat en el procés d'adjudicació provisional i hagen sigut reclamades, participaran novament en el procés d'adjudicació definitiu, independentment si s'accepta o rebutge la reclamació presentada.

En canvi, si una família o el centre, reclama una sol·licitud que va ser **invalidada**, únicament podrà participar en el procés d'adjudicació definitiu si des del centre s'accepta la reclamació i per tant la sol·licitud passa a l'estat **Invalidada Acceptada provisional**.

5.3. Accions en la pestanya INVALIDADES

Accions que es poden realitzar des de la pestanya invalidades:

a) **Reclamar.** Amb aquesta acció la sol·licitud passarà a l'estat de revisió en la pestanya **Reclamades Provisionals**. En aquesta pestanya podrà revisar i modificar la sol·licitud.

b) **Revisar.** Aquesta acció no es podrà realitzar en estar fora de fase.

c) **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

NÚM. ADMISIÓN	NIA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	ORIGEN	CICLO	CURSO	MATRICULADO	TACC.GM	TACC.GS	D.F.	ESTADO	MOTIVO INVALIDAD
2022/FPSE11									DOCUMENTACIÓN Y AL TCF5	No			No	Invalidada	Posible duplicado
2022/FPSE11									FARMACIA Y PARAFARM. 2CFM	SI	GEN		No	Invalidada Reclamada	Otros

5.4. Revisar una sol·licitud reclamada

Només les sol·licituds reclamades en estat **Revisió** podran ser modificades. Es recorda que **només podran modificar-se les dades que ens haja confirmat el signant** i que no afecten el sol·licitant ni al signant.

5.5. Pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS RESOLTES

Si la reclamació ha sigut resolta apareixerà en aquesta pestanya i es podran realitzar les següents accions:

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' set to 'Admisión FP Semipresencial'. The main heading is 'Admisión FP Semipresencial'. Below the heading, there are several filter tabs: 'Presentadas (0)', 'En revisión (0)', 'Validadas (0)', 'Invalidadas (3)', 'Adjudicadas (257)', 'Reclamadas Prov (1)', and 'Reclam. Prov. Resueltas (2)'. A search bar is present 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. A context menu is open over the second row, showing three options: 'Revisar Reclamación', 'Ver pdf solicitud', and 'Descargar reclamación provisional'.

A. **Revisar Reclamació.** Després de valorar la reclamació i el centre considerar que hi ha algun error, es marcarà aquesta opció. Automàticament la sol·licitud canviarà a estat **Reclamada Provisional** i es podran realitzar totes les accions permeses en aqueix estat (revisar, acceptar, rebutjar..).

B. **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

C. **Descarregar reclamació provisional.** Si la reclamació s'ha realitzat des de la Secretaria Digital, es podrà descarregar el document generat.

5.6. Tractament de les sol·licituds amb possible duplicat

En les pestanyes Validades, Adjudicades i Reclamades Provisionalment, es mostra la columna DUPLICAT on, en el cas d'un possible duplicat de sol·licituds apareixerà la paraula Possible. Aquestes sol·licituds estan a l'espera de ser resoltes per la Inspecció d'Educació, però cal estar pendent d'elles ja que, de no ser resoltes abans de la publicació del llistat definitiu, no participaran de l'adjudicació. Quan Inspecció determine que es tracta d'un duplicat la columna DUPLICAT mostrarà el valor Sí. Només podran ser adjudicades sol·licituds que NO siguin duplicats.