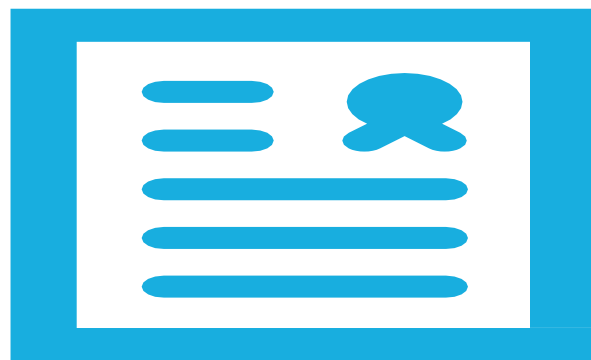


Manual procediment d'admissió

itaca³

INFANTIL I PRIMÀRIA



Itaca3 GAC

[Vídeo tutorials](#)

Índex

1. Introducció	1
2. Fases del procés d'admissió	1
3. Accions a realitzar en cada fase	1
3.1. FASE 1. CREACIÓ D'USUARIS TELEMÀTICS/GRAVACIÓ DE SOL·LICITUDS A LA SECRETARIA DIGITAL	2
3.2. FASE 2. VALIDACIÓ DE SOL·LICITUDS I BAREMACIÓ	4
3.2.1. Validació de sol·licituds	4
3.2.1.1. Accions possibles a realitzar en la pestanya PRESENTADES	6
3.2.1.2. Accions possibles a realitzar en la pestanya EN REVISIÓ	7
3.2.2. Baremació de sol·licituds	8
3.2.3. Procediment per a modificar una sol·licitud.....	10
3.2.3.1. Revisar una sol·licitud	10
3.2.3.2. Invalidar una sol·licitud.....	11
3.3. FASE 3. BAREMACIÓ	11
3.4. FASE 4. LLISTATS PROVISIONALS	12
3.5. FASE 4. RECLAMACIONS PROVISIONALS	13
3.5.1. Accions en la pestanya ADJUDICADES	13
3.5.2. Pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS.....	15
3.5.3. Revisar una sol·licitud reclamada.....	16
3.5.4. Consulta errors dades RENDA.....	17
3.5.5. Pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS RESOLTES	17
4. Tractament de les sol·licituds amb possible duplicat.....	18

1. Introducció

El procés d'admissió i matrícula telemàtica per als ensenyaments d'Infantil i Primària es realitzarà a través de la plataforma del nou mòdul habilitat d'ITACA3. Hi ha dues opcions per a accedir-hi:

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



2. Fases del procés d'admissió

FASE	FAMÍLIA/Secretaria Digital	CENTRE/Itaca3GAC
Fase 1	Gravació de sol·licituds	Creació d'usuaris telemàtics
Fase 2	-	Validació de sol·licituds Baremació
Fase 3	-	Baremació
Fase 4	Llistats provisionals Reclamacions provisionals	Llistats provisionals Reclamacions provisionals
Fase 5	Llistats definitius	Llistats definitius
Fase 6	Matrícula telemàtica	Validació i confirmació matrículatelemàtica
Fase 7	Matrícula presencial	Confirmació matrícula presencial(Itaca1)

3. Accions a realitzar en cada fase

Aquestes són les pestanyes que podem trobar al llarg de tot el procés d'admissió. Depenent de la fase en la qual ens trobem, es podran fer determinades accions.



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

3.1. FASE 1. CREACIÓ D'USUARIS TELEMÀTICS/GRAVACIÓ DE SOL·LICITUDS A LA SECRETARIA DIGITAL

La clau d'admissió està formada per un usuari i una contrasenya. Per a obtindre 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 la Secretaria Digital 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, CI@vePin o CI@vePermanent

Si la persona sol·licitant no ha pogut obtindre la clau d'admissió des de la Secretaria Digital, acudirà a un centre educatiu públic o privat concertat per a crear la primera part de la clau d'admissió: **l'usuari**. Han de distingir-se dos casos diferents:

- a) Si la persona sol·licitant **no té DNI ni NIE**, hauran de crear-li l'usuari des d'ITACA, tal com s'indica en aquest manual.
- b) Si la persona sol·licitant **sí que té DNI o NIE**, primer hauran d'intentar crear l'usuari des de la **Secretaria Digital**. Només s'haurà de crear un usuari des d'ITACA per a una persona amb DNI o NIE quan s'ha intentat crear un usuari des de la Secretaria Digital en diverses ocasions i sempre s'ha rebut un correu electrònic indicant que no ha sigut possible validar la identitat per un motiu NO imputable a la persona. És important procedir d'aquesta manera perquè, quan es consulten les dades per a valorar els criteris de Renda Valenciana d'Inclusió o IRPF, només s'obté resposta d'aquells sol·licitants que hagen indicat que el seu tipus de document és un DNI o un NIE. Aquests tipus de documents no estan disponibles en la pantalla de creació d'usuaris d'ITACA.

S'ha de recordar que la clau d'admissió ha de crear-se per al pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat sol·licitant per al qual se sol·licita plaça escolar.

El procediment de creació d'usuaris és *Procediments > Admissió > Usuaris telemàtics*.



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

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

En crear a l'usuari, es generarà un correu d'activació que s'enviarà al correu introduït pel centre. 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 l'usuari, introduint el motiu de baixa i guardant els canvis.

Baixa usuari telemàtic

* Motiu de baixa

Donar de baixa

Duplictat

← << < 1 de 1 > >> Guardar

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

Baixa usuari telemàtic

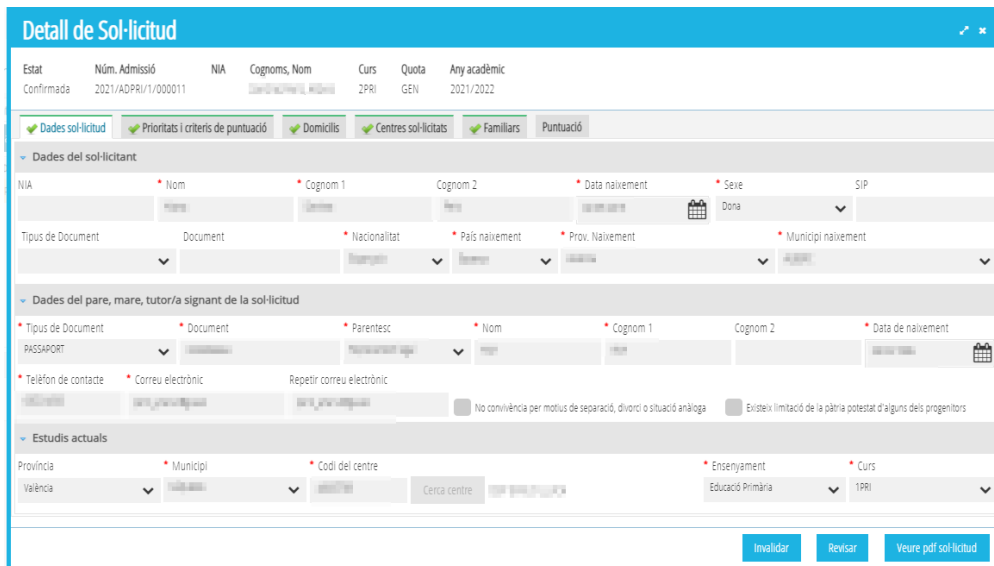
Motiu de baixa

Donar de baixa

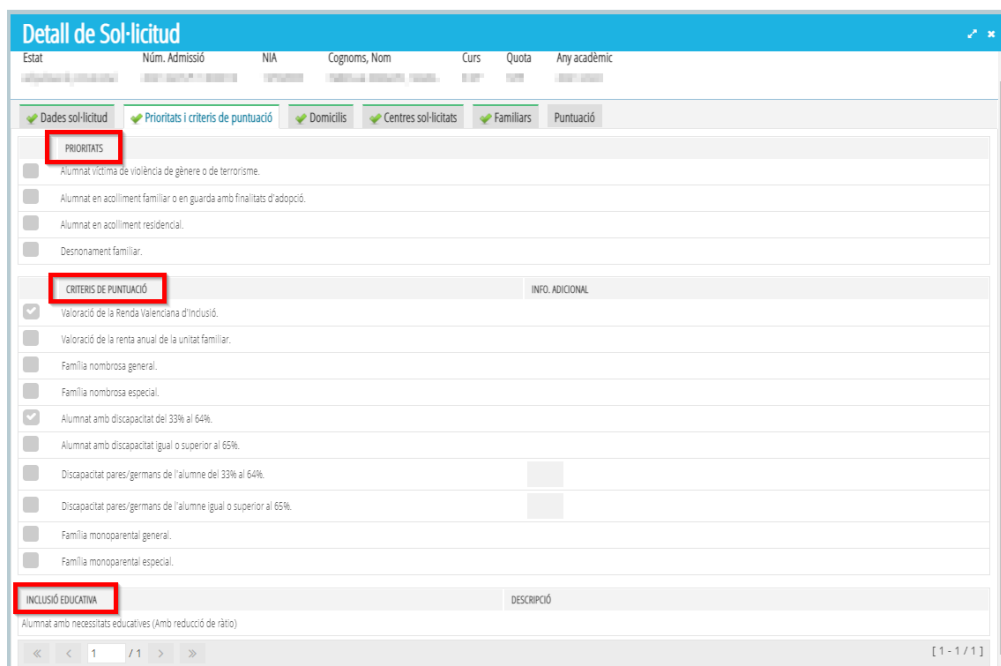
← << < 1 de 1 > >> Guardar **Tornar a enviar correu**

NOTA: Durant aquesta fase, en la pestanya *Presentades* (apartat 3.2.1) serà possible veure les sol·licituds confirmades per les famílies on el vostre centre és la primera opció. Heu de saber que, fins que no finalitze el termini de presentació de sol·licituds, aquestes poden patir 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 modificació. En cas de detectar alguna errada, seria convenient contactar amb la família per a demanar-li que presentara una nova sol·licitud d'admissió corregint les errades detectades. Un exemple d'errada que podeu detectar és la data de naixement de l'alumne/a que no es corresponga amb al curs demanat.

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 cada una d'elles. Apareixerà aquesta pantalla:



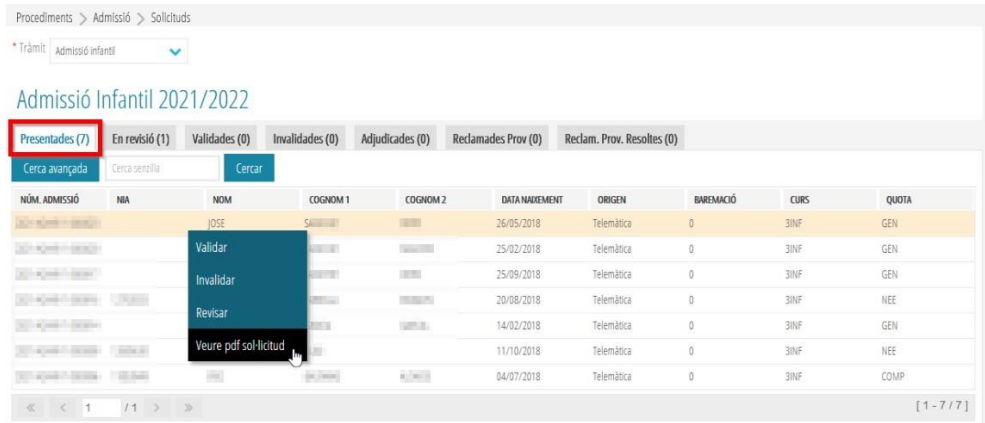
Es comprovarà cadascuna de les pestanyes que mostren la informació gravada per la família, prestant especial interès en la de *Prioritats i criteris de puntuació*, ja que aquesta repercuteix en la baremació. En punxar sobre ella, obtenim la següent informació:



Recordeu que les dades d'inclusió s'obtidran de les dades gravades i publicades en el mòdul d'inclusió.

3.2.1.1. Accions 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 se'n pot modificar cap dada. Però en seleccionar una sol·licitud des del llistat, amb el botó dret es poden fer les següents accions:



- Validar una sol·licitud.** Si en revisar la sol·licitud es comprova que les dades són correctes, es validarà la sol·licitud, que canviarà d'estat i apareixerà en la pestanya *Validades*. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut validada.
- 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 *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* i quedarà exclosa del procés d'admissió. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut invalidada.

- Revisar una sol·licitud.** Si en entrar al detall de la sol·licitud es detecta que hi ha 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.
- 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.

3.2.1.2. Accions possibles a realitzar en la pestanya EN REVISIÓ

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

- Dades de la sol·licitud: Afegir i/o modificar els estudis actuals. 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.
- Criteris i prioritats: Afegir i/o eliminar criteris i prioritats. Les dades d'inclusió depenen del mòdul d'inclusió de Itaca3. El criteri d'*Existència de germans/as que també sol·liciten plaça, en les etapes d'Infantil i Primària, per canvi de localitat de residència o per ser nous a la Comunitat Valenciana*, no es podrà marcar ni eliminar des del centre.
- Domicilis: Afegir i/o modificar domicilis. Només es podran registrar un domicili familiar i dos laborals. Recorde que en cas de custòdia compartida, el domicili familiar és el domicili on està empadronat l'alumne/a. Es podrà eliminar domicilis sempre que no estiguen vinculats a un centre. En aquest cas, si es vol eliminar el domicili, abans s'hauran desvincular els centres que té assignats.
- Centres sol·licitats: Afegir, eliminar i/o canviar l'ordre excepte el que està com primera opció. Es poden afegir com a màxim 10 centres.
- Familiars: Modificar i/o eliminar un familiar sempre que no siga la persona sol·licitant i la persona signant. També es pot afegir un altre familiar.

IMPORTANT: Si l'usuari ha vinculat a *germans/as amb el criteri d'Existència de germans/as que també sol·liciten plaça, en les etapes d'Infantil i Primària, per canvi de localitat de residència o per ser nous a la Comunitat Valenciana* des de la Secretaria Digital, no es podran modificar. Si el centre elimina al familiar, perdrà la seua vinculació de manera definitiva.

En prémer *Guardar* apareixerà una pantalla amb un camp de text lliure on justificar el motiu dels canvis realitzats, ja que aquests **no es reflectiran en el PDF de la sol·licitud**. Juntament amb aquesta justificació es registrarà el número de document de la persona que està modificant la sol·licitud.

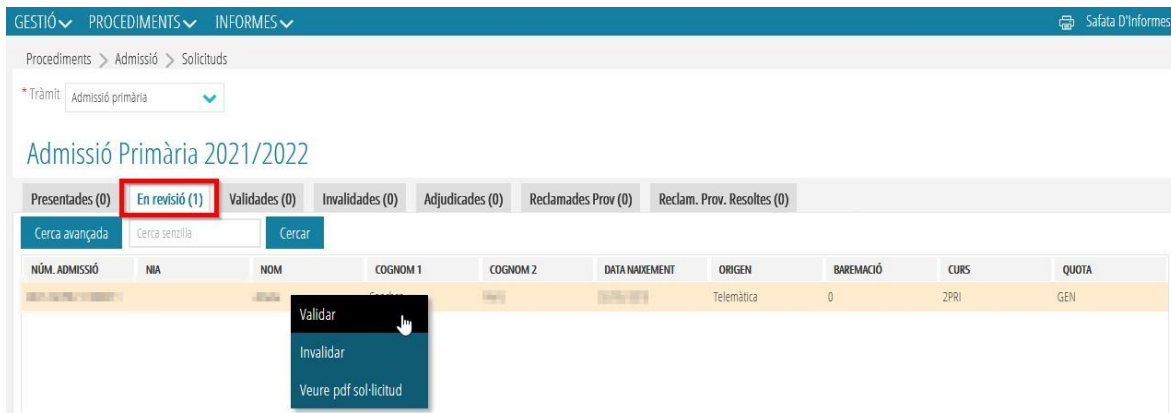
Modificació de les dades de la sol·licitud d'admissió

Canvis realitzats per: *Imàgen Logotipo de la Comunitat Valenciana* - director

* Justificació del canvi

Eixir Guardar

Les accions que es poden realitzar en aquesta pestanya **prement 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, que canviarà d'estat i apareixerà en la pestanya *Validades*. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut 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 *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* i quedarà exclosa del procés d'admissió. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut invalidada.

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.

3.2.2. Baremació de sol·licituds

El següent pas després d'haver validat les sol·licituds és la seua baremació. Els criteris que han de baremar-se són:

- Domicilis
- Pare/mare, tutor/a treballador/a en el centre.

Les dades de germans/anes en el centre o prioritats i criteris es baremaran automàticament. Només serà possible baremar automàticament el criteri de germà/ana matriculat/ada en el centre (o centre adscrit) si el sol·licitant ha afegit el NIA del germà/ana.

DOMICILIS

Per a baremar els domicilis, en els centres de primera opció hi ha dues opcions:

1. Des de la pestanya *Puntuació* en el **detall de la sol·licitud**

2. Mitjançant la ruta *Procediments > Admissió > Baremació*

Apareixerà un llistat amb totes les peticions en les quals s'haja sol·licitat el nostre centre en qualsevol petició, fins i tot aquelles en les que el nostre centre ocupa el primer lloc.

Totes les sol·licituds que apareguen en el llistat, són sol·licituds pendents de baremar.

ZONA	NÚM. ADMISSIÓ	CURS	TORN	DOMICILI	TELÈFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
	2022/ADPR/1/000019	3PR		EL CAUAT DE AMNICAL 69	961111111	46110	EL CAUAT	VALÈNCIA
	2022/ADINF/1/000050	3INF		EL CAUAT DE AMNICAL 69	961111111	46110	EL CAUAT	VALÈNCIA
	2022/ADPR/1/000031	1PR		EL CAUAT DE AMNICAL 69	961111111	46110	EL CAUAT	VALÈNCIA

Per a baremar el domicili, s'accedirà a les sol·licituds fent doble clic sobre cadascuna i s'entrarà al detall del domicili. Apareixerà aquesta pantalla:

Se seleccionarà segons el domicili la zona i es premerà *Guardar* per a gravar els canvis.

FAMILIARS TREBALLADORS EN EL CENTRE

Seguint la ruta *Procediments > Admissió > Baremació > Familiars treballadors/res*

Apareixerà un llistat amb les sol·licituds que presenten un familiar treballador/a en el centre. En fer doble clic sobre la sol·licitud, apareixerà aquesta pantalla.



Núm. admissió	Ensenyament	Sol·licitant	Familiar treballador/a
2023-AD0001/1/000001	INF	PATÓN LORENTE, MARCO	LORENTE, MARCO, MARINA

Treballa en centre

Sí

No

Eixir **Guardar**

Se seleccionará Sí o NO si compleix el criteri, i es premerà *Guardar* per a gravar els canvis.

IMPORTANT:

- És molt important tindre totes les sol·licituds correctament validades abans que finalitze el període de validacions.
- Les sol·licituds que es queden en estat *PRESENTADES* o *EN REVISIÓ* no participaran en l'adjudicació. És molt important tindre a 0 les pestanyes de *PRESENTADES* i *EN REVISIÓ* abans de finalitzar el període de validacions
- En aquesta fase de Validació/baremació l'estat de les sol·licituds és dinàmic: es poden validar, invalidar, passar a revisió per a modificar algun canvi, tornar a validar..., però es recorda que amb cada canvi l'usuari rep un correu de notificació.

3.2.3. Procediment per a modificar una sol·licitud

3.2.3.1. 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 procedir 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. Eixir 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*.

3.2.3.2. 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. Es recorda que primer s'han de verificar les dades amb la família.

3.3. FASE 3. BAREMACIÓ

Encara que es pot realitzar al llarg de la FASE 2, aquesta fase està dedicada exclusivament a la baremació, considerant que totes les sol·licituds ja han sigut validades.

En el cas dels **domicilis**, s'accedirà mitjançant la ruta *Procediments > Admissió > Baremació > Domicilis* i es verificarà que en la columna *Zona* totes les sol·licituds han sigut baremades. En aquest cas es baremarà seguint el procediment explicat en la fase 2.

En el cas de **familiar treballador/a en el centre** s'ha d'accedir a la baremació mitjançant la ruta *Procediments > Admissió > Baremació > Familiars treballadors/res* i comprovar no hi ha cap pendent.

Procediments > Admissió > Baremació

Baremació - Admissió 2021-2022

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

Baremació dels familiars treballadors/res al centre

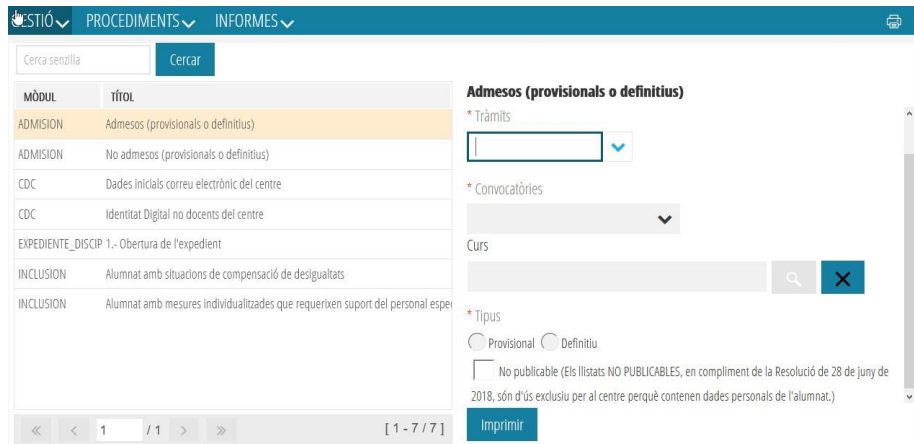
TREBALLA EN CENTRE	NÚM. ADM.	ESTANT	TELÈFON	PARENTIU	FAMILIAR TREBALLADOR/A EN CENTRE	DOCUMENT FAMILIAR
<input type="checkbox"/>	20217ADJINF/1/...			Mare		

Pendiente de baremar

3.4. FASE 4. LLISTATS PROVISIONALS

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

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



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: [Dropdown menu]

* Convocatòries: [Dropdown menu]

Curs: [Text input with search and close buttons]

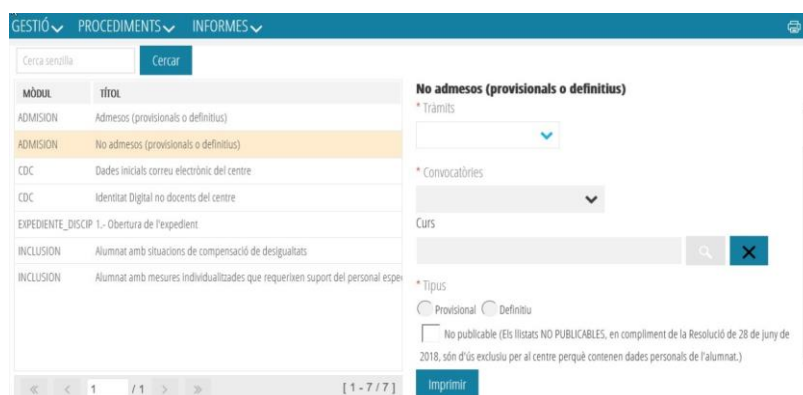
* Tipus: Provisional Definitiu

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.)

[Imprimir]

Per defecte aquests llistats eixiran emmascarats per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, però també es podran extraure aquests llistats detallats solament per a ús de l'equip directiu. Això es fa marcant la casella *No publicable*. En funció del nivell de zoom, per a veure la part inferior de la pantalla haurà d'utilitzar la barra de desplaçament que apareix a la dreta.

2. No admesos (provisionals o definitius). Se seleccionarà el tràmit, la convocatòria i el tipus (provisional o definitiu) com a camps obligatoris. També es pot seleccionar el curs.



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: [Dropdown menu]

* Convocatòries: [Dropdown menu]

Curs: [Text input with search and close buttons]

* 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.)

[Imprimir]

Per defecte aquests llistats eixiran emmascarats per a la seua publicació al tauler d'anuncis del centre, però també es podran extraure aquests llistats detallats solament per a ús de l'equip directiu. Això es fa marcant la casella *No publicable*. D'acord amb el nivell de zoom, per a veure la part inferior de la pantalla, caldrà utilitzar la barra de desplaçament que apareix a la dreta.

Les persones sol·licitants també podran accedir a aquesta informació accedint a la Secretaria Digital.

En aquesta fase es realitzaran també les reclamacions que es tractaran en posteriors versions.

3.5. FASE 4. 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 les famílies 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.

3.5.1. Accions en la pestanya ADJUDICADES

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 admés provisionalment o no, la quota pel qual accedeix i la seua baremació.

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PROV	ADMESA DEF	ESTAT	DUPLICAT
2021-2022-001	1234	JOAN	RODRIGUEZ	LOPEZ	15/03/2018	Telemàtica	5	3INF	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
2021-2022-002	1234	MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ	15/03/2018	Telemàtica	14	3INF	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
2021-2022-003	1234	MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ	15/03/2018	Telemàtica	6	3INF	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
2021-2022-004	1234	MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ	15/03/2018	Telemàtica	24	3INF	NEE	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
2021-2022-005	1234	MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ	15/03/2018	Telemàtica	28	3INF	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
2021-2022-006	1234	MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ	15/03/2018	Telemàtica	17	3INF	COMP	SI	No	No	Adjudicació provisió	No
2021-2022-007	1234	MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ	15/03/2018	Telemàtica	14	3INF	NEE	SI	No	No	Adjudicació provisió	No

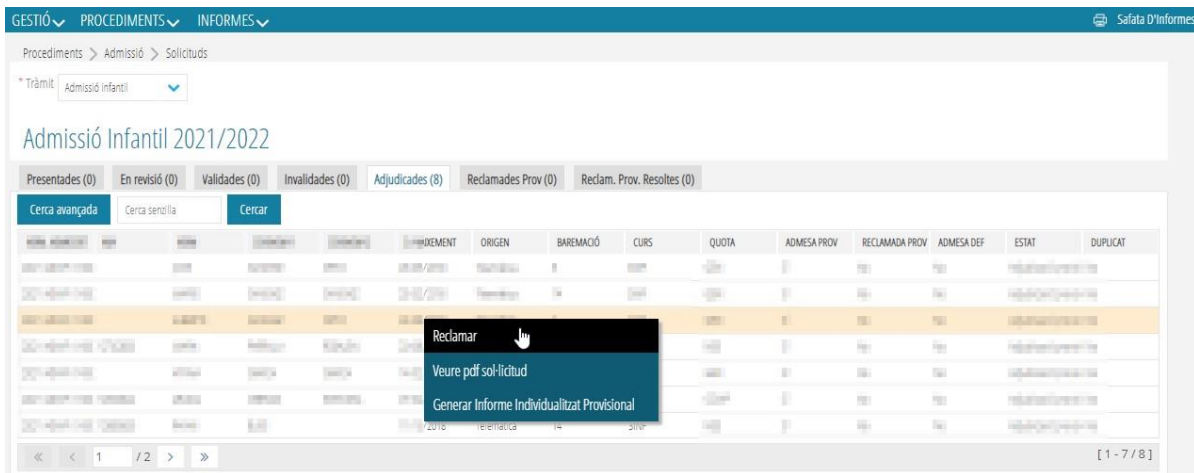
També s'indica l'estat de la sol·licitud. Poden aparèixer els següents estats:

- Adjudicació provisional:** significa que la sol·licitud ha participat en el procés d'adjudicació i que el resultat pot ser admés o no admés, tant en el centre de primera opció com en la resta de centres pels quals haja optat.
- Exclòs provisionalment:** Això pot ser perquè el sol·licitant tinga una resolució amb dictamen d'escolarització, o haja demanat en totes les seues peticions centres que no tenen places per centre publicades. 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 siguen duplicades. Les sol·licituds que sí que es consideren duplicats, possibles duplicats a 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:

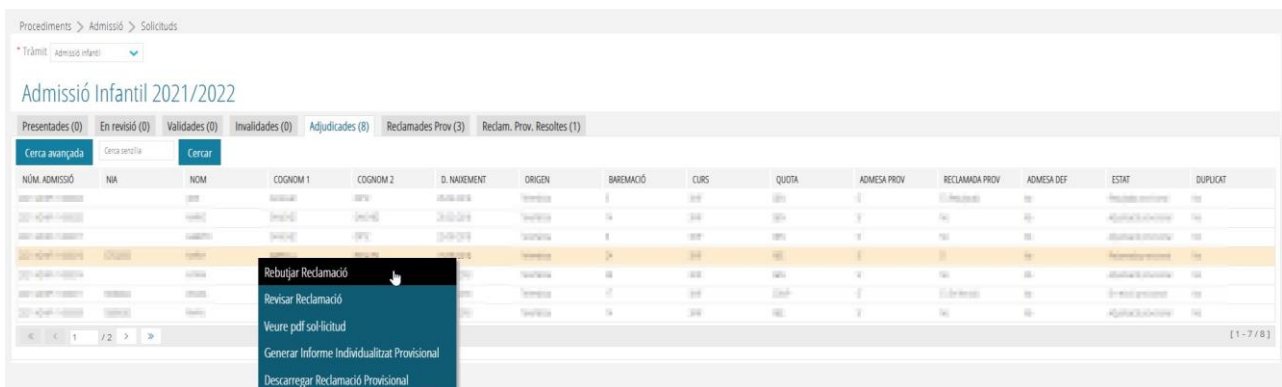


a) **Reclamar**. Les famílies han de fer la reclamació des de la Secretaria Digital i aquesta és la via recomanada. No obstant això, per a casos excepcionals, es pot realitzar la reclamació des de Itaca3 seleccionant aquesta opció. En marcar-la, la sol·licitud canviarà d'estat a *Reclamada Provisional* i apareixerà també en la pestanya *Reclamacions Provisionals*. És en aquesta pestanya on es gestionarà la reclamació.

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) **Generar informe individualitzat provisional**. En marcar aquesta opció es generarà un document on es mostren les dades generals de la sol·licitud, la puntuació general obtinguda per a tots els centres i la puntuació particular de cada centre sol·licitat. També indica si ha sigut admés en alguna de les opcions gravades. Aquesta opció només es visualitzarà per a les sol·licituds que hagen sigut adjudicades. Les sol·licituds excloses provisionalment no tindran habilitada aquesta opció.

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.

Admissió Infantil 2021/2022

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

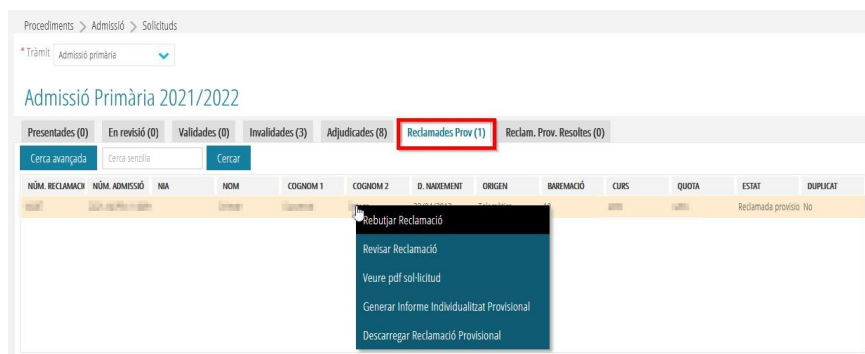
Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

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	SI	SI (En Revisió)	No	En revisió provisional	No

- 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) **Generar informe individualitzat provisional.** En marcar aquesta opció es generarà un document on es mostren les dades generals de la sol·licitud, la puntuació general obtinguda per a tots els centres i la puntuació particular de cada centre sol·licitat. També indica si ha sigut admés en alguna de les opcions gravades.
- f) **Descarregar reclamació provisional.** Si la reclamació s'ha realitzat des de la Secretaria Digital, es podrà descarregar el document generat.

3.5.2. Pestanya RECLAMACIONS 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:



- 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. En aquest cas la sol·licitud romandrà en la pestanya *Reclamades Provisionals*.
- 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*.
- 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) **Generar informe individualitzat provisional.** En marcar aquesta opció es generarà un document on es mostren les dades generals de la sol·licitud, la puntuació general obtinguda per a tots els centres i la puntuació particular de cada centre sol·licitat. També indica si ha sigut admés en alguna de les opcions gravades.
- f) **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 que s'accepte o rebutge la reclamació presentada.

En canvi, si una família 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 pro*.

3.5.3. Revisar una sol·licitud reclamada

Només les sol·licituds que reclamades en estat *Revisió* podran ser modificades. Es recorda que **només podran modificar-se les dades que ens haja confirmat la família** i que no afecten el sol·licitant ni al signant. Per a les dades que requereixen consulta com per exemple baremació de germans, renda, etc., i que en la primera adjudicació no han sigut baremats, la manera de procedir és la següent:

1. S'accedeix al detall de la sol·licitud, a la pestanya on està el camp que es vol modificar i/o revisar. Si el camp està buit es completa i es marca el botó *Guardar* per a gravar els canvis. Si el camp està completat, s'ha d'esborrar i marcar *Guardar*. Després tornar-ho a escriure per a actualitzar les dades i *Guardar* una altra vegada. D'aquesta manera es realitzarà novament la consulta. Cada vegada que es marque el botó *Guardar* s'haurà de justificar el canvi.

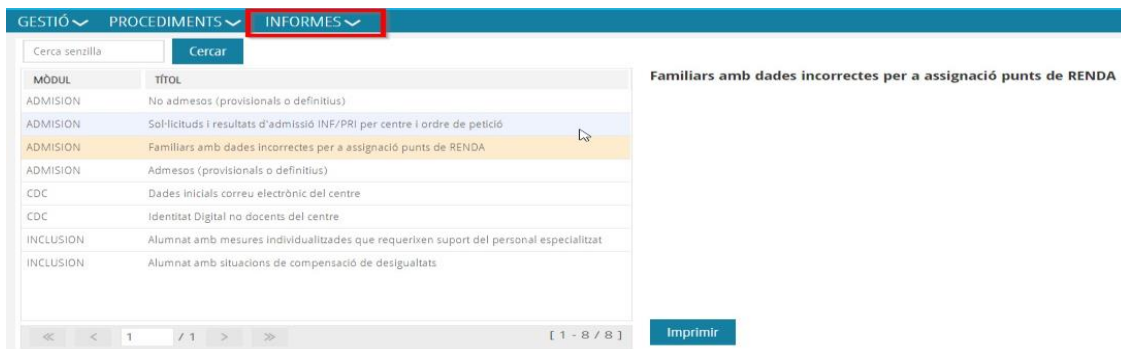
2. Una vegada realitzades les modificacions es marcarà l'opció *Acceptar Reclamació* que suposa la validació de la sol·licitud.

3. S'entrarà a la pestanya Reclamacions Provisionals Resoltes i es comprovarà que s'han actualitzat les dades i baremat correctament. En cas de no ser així s'haurà de posar una incidència al SAI a través de l'enllaç <http://gvasai.edu.gva.es/>.

3.5.4. Consulta errors dades RENDA

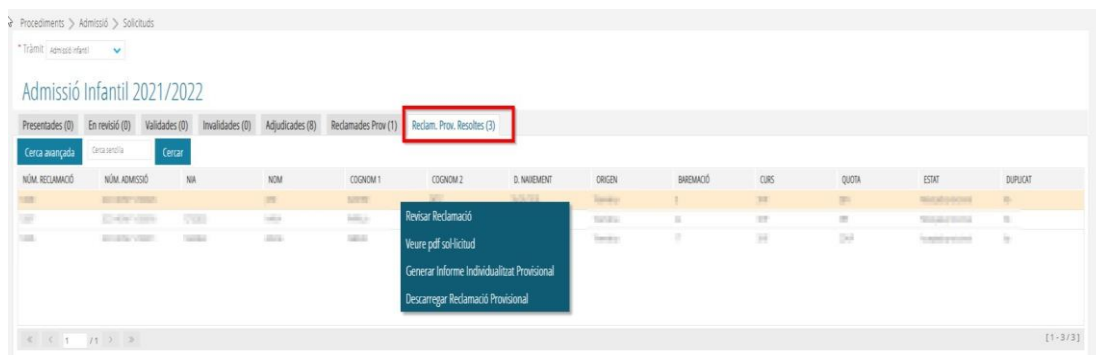
Quan el motiu de reclamació és la puntuació obtinguda en la consulta realitzada de la renda, existeixen moltes circumstàncies que provoquen aquesta situació: no ha afegit el número de suport o és erroni, no coincideix la data de naixement, etc.

Per a poder identificar l'error i esmenar-lo s'ha habilitat un informe en format excel, al qual s'accedeix per la ruta *Informes > Admissió*, com mostra la següent imatge.



3.5.5. Pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS RESOLTES

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



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. **Generar informe individualitzat provisional.** En marcar aquesta opció es generarà un document on es mostren les dades generals de la sol·licitud, la puntuació general obtinguda per a tots els centres i la puntuació particular de cada centre sol·licitat. També indica si ha sigut admés en alguna de les opcions gravades.

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

4. 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 esperant de ser resoltes per la Inspecció d'Educació, però se n'ha d'estar pendent, ja que, si no es resolen abans de la publicació dels llistats provisionals o definitiu, no participaran en l'adjudicació. Quan la Inspecció determine que es tracta d'un duplicat, la columna DUPLICAT mostrarà el valor Sí. Només podran ser adjudicades sol·licituds que NO siguen duplicats.