



Itaca³

PROCESO DE ADMISIÓN

Enseñanza Formación Profesional



CRONOLOGÍA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

FASE	FAMILIAS/SECRETARÍA DIGITAL	CENTRO/ITACA3-GAC
FASE 1	Grabación de solicitudes Secretaría Digital	Creación usuarios telemáticos
FASE 2	-	Validación solicitudes
FASE 3	-	Requisito Académico
FASE 4	Listados Provisionales (Sec. Dig.)	Listados Provisionales
FASE 5	Reclama. Provisional (Sec. Dig.)	Resolución Reclamación Provisional
FASE 6	Listados Definitivos (Sec. Dig.)	Listados Definitivos
FASE 7	Reclamaciones Definitivas (Sec. Dig.)	
FASE 8	Matrícula presencial	Confirmación matrícula presencial (Ítaca 1)



ITACA 3 ESCRITORIO [\(enlace\)](#)

AVÍS
Versió 1.0.4 del navegador oficial per a l'accés a ITACA ja disponible (Solucionats els problemes d'impressió)
[Leer más](#)

GESTIÓ DE CENTRE



Itaca
Gestió de centres educatius

itaca³



Gestió Acadèmica
Inclusió Educativa, EXENVAL

itaca³



Gestió Administrativa
Plà anual de formació

itaca³



Gestió Econòmica



Inventari TIC
Gestió de l'Inventari TIC dels centres

itaca

GESTIÓ ▾

PROCEDIMENTS ▾

INFORMES ▾

Inclusió Educativa >

Exempcions de valencià

Admissió >

Sol·licituds

Baremació

Usuaris telemàtics



OVIDOC
Oficina Virtual del Docent



SID
Servicis per al d





USUARIOS TELEMÁTICOS



No es posible la **creación de usuarios con DNI o NIE desde esta pantalla**. La creación de usuarios con DNI o NIE tiene que iniciarse siempre desde la Secretaría Digital.

En la pantalla podemos ver el estado de activación de los usuarios telemáticos.

Procediments > Admissió > Usuaris telemàtics

Usuaris telemàtics

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar + Nou

USUARI	TIPUS DE DOCUMENT	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	CORREU ELECTRÒNIC	DATA CREACIÓ	ESTAT
lunes	PASSAPORT	PASS	Nom	Ape1	Ape2	[redacted]@gva.es	10/05/2021	Activat
CHARLES	PASSAPORT	A123465789	CHARLES	USUARI PASS		[redacted]@gmail.com	13/05/2021	Pdt. Activació



Creación usuarios telemáticos

Este tipo de “usuarios telemáticos” está diseñado para dar acceso a Secretaría Digital a todos aquellos ciudadanos que NO disponen de DNI o NIE.

Una vez creado el usuario por parte del centro, el ciudadano recibirá un correo de verificación y activación de su "clave de admisión" para tener acceso a Secretaría Digital.

Procediments > Admissió > Usuaris telemàtics > Detall usuari telemàtic

Detall usuari telemàtic

ESTAT INFORMACIÓ

La creació d'usuaris amb DNI o NIE ha d'iniciar-se sempre des de la Secretaria Digital. No és possible indicar aquestos tipus de document si es crea un usuari des d'aquesta pantalla. Li recordem que només es podran consultar les dades relatives a RVI/IRPF d'aquelles persones sol·licitants que indicat que el seu "tipus de document" és un DNI o un NIE en el procés de creació de l'usuari.

Dades usuari telemàtic

* Nom	CHARLES	* Cognom 1	USUARI PASS	Cognom 2	
* Data naixement	01/01/0200	* Sexe	Dona	* Tipus de Document	PASSAPORT
* Nacionalitat	Angoleesa	* País naixement	Regne Unit de Gran Bretanya i Irlanda del Nord	* Document	A123465789
* Usuari	CHARLES	* Municipi naixement estranger	LONDRES	* Telèfon de contacte	666555444
		* Correu electrònic	charles-pass@gmail.com	* Repetir correu electrònic	charles-pass@gmail.com

Baixa usuari telemàtic

Donar de baixa

Motiu de baixa

[←](#) [Guardar](#)





Activación usuarios telemáticos

Verificació d'usuari de la Secretaria Digital / Verificación de usuario de la Secretaría Digital



← Responder ← Responder a todos → Reenviar ...

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

La seua contrasenya d'accés és: fbNCeasWlp
Su contraseña de acceso es: fbNCeasWlp

A continuació trobareu un enllaç en el qual podreu validar el vostre usuari de la Secretaria Digital. Premeu aquest enllaç si heu llegit la política de privacitat següent i l'accepteu:
A continuación encontrará un enlace en el que podrá validar su usuario de la Secretaría Digital. Pulse dicho enlace si ha leído y acepta la siguiente política de privacidad:

Política de privacitat: Pel que fa al tractament de les dades personals de l'alumnat i els seus representants legals, aquesta plataforma compleix amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, amb el que estableix la disposició addicional vintena tercera de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig. Les dades que es recullen en aquesta plataforma són tractades exclusivament amb finalitats educatives i estan sotmeses, igualment, a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Política de privacidad: En lo referente al tratamiento de los datos personales del alumnado y sus representantes legales, esta plataforma cumple con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, con lo establecido en la disposición adicional vigésima tercera de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Los datos que se recogen en esta plataforma son tratados exclusivamente con fines educativos y están sometidos, igualmente, a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Per raons de seguretat, per a validar el vostre usuari de la Secretaria Digital, és necessari que useu l'enllaç següent:
Por razones de seguridad, para validar su usuario de la Secretaría Digital, es necesario que use el enlace siguiente:

<https://itaca3pre.edu.gva.es/jwt/#/register/activate?key=WqWBG7q4M5xp0BgXqwiG&realm=ITACA3-TEL&redirectUrl=https://itaca3pre.edu.gva.es/tel/>

Una vegada verificat el correu, amb aquest enllaç accedireu a la pantalla d'autenticació on haureu d'identificar-vos amb l'usuari i contrasenya establits per a accedir a l'aplicació.
Una vez verificado el correo, con este enlace accederá a la pantalla de autenticación donde deberá identificarse con el usuario y contraseña establecidos para acceder a la aplicación.

Aquest enllaç té validesa durant 10 minuts a partir del seu enviament. Podeu sol·licitar un altre quan ho necessiteu mentre no concloga la verificació.
Este enlace tiene validez durante 10 minutos a partir de su envío. Puede solicitar otro cuando lo necesite mientras usted no concluya la verificación.

Per favor, NO respondre a aquest missatge, és un enviament automàtic.
Por favor, NO responder a este mensaje, es un envío automático.

En el supuesto de que caduque el tiempo de verificación, el centro puede volver a generar este correo de verificación.

GENERALITAT VALENCIANA | SECRETARIA Digital | CASTELLANO | VALENCIÀ | Eixir

Activació de compte
El seu compte s'ha activat correctament. Accedir





TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES POR LOS CENTROS

Tendremos que elegir la convocatoria deseada: FP Grado Medio / FP Grado Superior / FP Semipresencial

A continuación aparecerán las diferentes **pestañas/estados** por donde pasarán nuestras solicitudes.

Admissió FP Grau Superior

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	DATA NAIXEMENT	ORIGEN	CICLE	CURS	TORN	T.ACC.	D.F.
FPGS/1/000022		PRUEBA BAT 2					Telemàtica	SISTEMES ELECTROTÈCNICS I A 1CFS		Diurn/Ordinari	GEN	No





FLUJO NORMAL DE UNA SOLICITUD



1º. PRESENTADAS. Revisar cada una de las solicitudes.

*1a. Si está todo correcto, pasar a **Validadas** (el usuario recibirá un correo de confirmación).*

*1b. Si detectamos errores subsanables, pasar a **En Revisión** (se recomienda avisar al usuario).*

*1c. Si detectamos que está mal, pasar a **Invalidadas** (el usuario recibirá un correo informándole).*

2º. EN REVISIÓN.

*2a. Subsanan posibles errores y pasar al estado de **Validadas**.*

*2b. **Invalidar** la solicitud justificant els possibles motius.*

*2c. Introducir **el Requisito Académico**.*

3º. VALIDADAS. El usuario recibirá un aviso por correo electrónico.

*3a. Detectar nuevos errores y pasar a **En Revisión** (se recomienda avisar al usuario).*

*3b. Introducir **el Requisito Académico**.*

4º INVALIDADAS. El usuario recibirá un correo con el motivo de invalidación.

*4a. Se puede regresar al estado de **En Revisión** para poder ser revisada e invalidada.*

*4b. Se podrá Reclamar cuando esté la fase de **Reclamación** abierta.*



5º ADJUDICADAS. El usuario podrá ver, en el asistente telemático, el resultado.





Correos de cambio de estado VALIDADA e INVALIDADA

Los ciudadanos recibirán un correo de aviso de cambio de estado a VALIDADA O INVALIDADA de sus solicitudes.

GVA Informa. Sol·licitud d'admissió validada / Solicitud de admisión validada ➤ Recibidos x  

_no_replay_itaca3@gva.es 12:49 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮
para mí ▾

🌐 catalán ▾ > español ▾ Traducir mensaje Desactivar para: catalán x



Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

La sol·licitud d'admissió d'ALUMNO 01 ALUMNO 01 , número 2021/ADINF/1/011444 per a 3 anys/Educació Infantil ha sigut **validada** en el sistema ITACA3 pel centre 46012306 - CEIP LUIS VIVES.

Per favor, NO respongueu a aquest missatge, és un enviament automàtic.

La solicitud de admisión de ALUMNO 01 ALUMNO 01 , número 2021/ADINF/1/011444 para 3 años/Educación Infantil ha sido **validada** en el sistema ITACA3 por el centro 46012306 - CEIP LUIS VIVES.

Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático.

GVA Informa. Sol·licitud d'admissió invalidada / Solicitud de admisión invalidada ➤ Recibidos x  

_no_replay_itaca3@gva.es 12:45 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮
para mí ▾

🌐 catalán ▾ > español ▾ Traducir mensaje Desactivar para: catalán x

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

La sol·licitud d'admissió d'ALUMNO 01 ALUMNO 01 , número 2021/ADINF/1/011444 per a 3 anys/Educació Infantil ha sigut **invalidada** en el sistema ITACA3 pel centre 46012306 - CEIP LUIS VIVES pel següent motiu: **Possible duplicat.**

Per favor, NO respongueu a aquest missatge, és un enviament automàtic.

La solicitud de admisión de ALUMNO 01 ALUMNO 01 , número 2021/ADINF/1/011444 para 3 años/Educación Infantil ha sido **invalidada** en el sistema ITACA3 por el centro 46012306 - CEIP LUIS VIVES por el siguiente motivo: **Possible duplicado.**

Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático.





1º. Solicitudes PRESENTADAS

(En el periodo de telematrícula)

Admissió FP Grau Mitjà

Presentades (40) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (0) Reclamades Prov (0) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cerca senzilla

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	DATA NAIXEMENT	ORIGEN	CICLE	CURS	TORN	T.ACC.	D.F.
		DANIEL					Telemàtica	GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE 1CFM		Diurn/Ordinari	GEN	No
		JORDI					Telemàtica	GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE 1CFM		Diurn/Ordinari	GEN	No
		DANI					Telemàtica	GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE 1CFM		Diurn/Ordinari	GEN	No
		CESAR					Telemàtica	GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE 1CFM		Diurn/Ordinari	PAC	No
		RAÚL					Telemàtica	GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE 1CFM		Diurn/Ordinari	GEN	No
		FERRAN					Telemàtica	GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE 1CFM		Diurn/Ordinari	GEN	No
		ANTONIO					Telemàtica	GUIA EN EL MEDI NATURAL I DE 1CFM		Diurn/Ordinari	GEN	No

<< < 1 / 6 > >> [1 - 7 / 40]

Validar

Invalidar

Revisar

Veure sol·licitud

La pantalla de **PRESENTADAS** nos muestra todas las solicitudes presentadas de **primera opción** para nuestro centro, así como el **ciclo** solicitado, el **curso** solicitado, el **turno**, el **tipo de acceso** (GEN O PEC) y si opta por el cupo de **diversidad funcional**.

En este estado solo podemos revisar las solicitudes pero no podemos modificar nada.

En la pestaña nos aparece entre paréntesis el número de solicitudes que tenemos pendientes.

Es muy importante tener esta pestaña a 0 antes de finalizar el periodo de validaciones.





2º. Solicitudes PRESENTADAS

(En el periodo de validación de solicitudes)

Una vez finalizado el proceso telemático de solicitar plaza, se podrán realizar las siguientes acciones con **DOBLE CLIC** o con el **BOTÓN DERECHO** en cualquier solicitud:

- **VALIDAR** la solicitud, en este momento los usuarios recibirán un correo.
- **INVALIDAR** la solicitud, en este momento los usuarios recibirán un correo con el motivo por el que hemos invalidado la solicitud.
- **REVISAR** la solicitud, en este estado podremos hacer cambios sobre la solicitud.
- **VER PDF SOLICITUD** podemos descargar el PDF de la solicitud de admisión.

Validar
 Invalidar
 Revisar
 Veure sol·licitud

Veure sol·licitud Revisar Validar Invalidar

Presentades (1) En revisió Validades (5)

Invalidar

* Motiu invalidació

A petició del signant de la sol·licitud

Possible duplicat

El participant no compleix els requisits establerts en la normativa

No s'ha pogut establir la relació entre el signant i el sol·licitant

Alumne/a amb dictamen d'escolarització

Altres

Presentades (1) En revisió (2)

Sol. 2021/ADINF/1/011410

Informe sol·licitud admisi... 1 / 2 | 100% +

GENERALITAT VALENCIANA

Sol·licitud d'admissió en EDUCACIÓ INFANTIL 21/22

DADES DEL SOL·LICITANT

ALUMNE/ES	Tipus de sol·licitud	Tipus de document	Tipus de document	Tipus de document
ALUMNE/ES	Tipus de sol·licitud	Tipus de document	Tipus de document	Tipus de document

PRORITATS I CRITERIS

No hi ha prioritats seleccionades





3º. Solicitudes EN REVISIÓN

(En el periodo de validación de solicitudes)

Admissió FP Grau Mitjà

Presentades (40) **En revisió (7)** Validades (1) Invalidades (0) Adjudicades (0) Reclamades Prov (0) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cercar

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	DATA NAIXEMENT	REQUISIT ACADÈMIC	NOTA MITJANA	ORIGEN	CICLE	CURS	TORN	T.ACC.	D.F.	DUPLICAT
							No		Telemàtica		1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No	
							No		Telemàtica		1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No	
							No		Telemàtica		1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No	
							No		Telemàtica		1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No	
							No		Telemàtica		1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No	
							No		Telemàtica		1CFM	Diurn/Ordinari	GEN	No	

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

Validar
Invalidar
Veure sol·licitud
Introd. Req. Acad.

En la pantalla **EN REVISIÓN**, podremos ver nuestras solicitudes pendientes de revisión. En este estado, sí que podemos modificar la solicitud, justificando siempre el motivo del cambio, y no se reflejará en el PDF original de la solicitud presentada (Se recomienda contactar con el usuario antes).

En la pestaña nos aparece entre paréntesis el número de solicitudes pendientes de **Validar** o **Invalidar**.

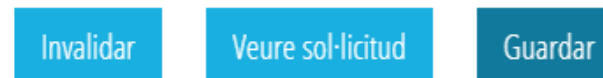
Es muy importante tener esta pestaña a 0 antes de finalizar el periodo de validaciones.





Acciones posibles EN REVISIÓN.

Acciones con **DOBLE CLIC** a cualquier solicitud podremos modificar la solicitud (Guardando al final del cambio), además de *invalidar* y *ver solicitud*.



Acciones con el BOTÓN DERECHO sobre la solicitud que podemos hacer:

- **VALIDAR** la solicitud, en este momento los usuarios recibirán un correo.
- **INVALIDAR** la solicitud, en este momento los usuarios recibirán un correo con el motivo por el que hemos invalidado la solicitud.
- **VER PDF SOLICITUD** podemos descargar el PDF de la solicitud de admisión.
- **INTRODUCIR REQUISITO ACADÉMICO.**

Requisit Acadèmic

Alumne

Informació Acadèmica Disponible

ANY ACADÈMIC	ENSENYAMENT	INFORME	CENTRE	NOTA MITJANA	IMPRIMIR
	Educació Secundària Obligatòria	4ESO - Quart (LOMCE)		5.85	

Tipus d'accés

ACCÉS	TIPUS D'ACCÉS	SUBTIPUS D'ACCÉS	CENTRE	NOTA MITJANA
GM	Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics	Amb certificat de Graduat d'Educació Secundària		

Si es desitja canviar el tipus d'accés, ha d'editar-se en la sol·licitud

← Guardar

Annotations: A red circle with '1' points to the 'NOTA MITJANA' field in the first table. A red circle with '2' points to the 'Guardar' button.



Modificació sol·licitudes EN REVISIÓ

(Detalles de Solicitud)

Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Admissió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Any acadèmic
En revisió				1CFM	

✓ Dades sol·licitud ✓ Documentació d'accés ✓ Centres sol·licitats ✓ Tipus Accés

Dades del sol·licitant

NIA 1 * Nom * Cognom 1 Cognom 2 * Data naixement * Sexe SIP

Tipus de Document Document * Nacionalitat * País naixement * Prov. Naixement * Municipi naixement

Datos de contacto

* Tipus Via * Direcció * Núm. Esc. Pis Pta. * Telèfon

* C.P. * Província * Municipi * Localitat * Correu Elec. * Repetir correu electrònic

Dades del pare, mare, tutor/a signant de la sol·licitud

Mateix sol·licitant * Tipus de Document * Document Parentesc * Nom * Cognom 1 Cognom 2 * Data de naixement

* Telèfon de contacte * Correu electrònic Repetir correu electrònic

2

Invalidar Veure sol·licitud Guardar

Posibilidad de introducir el NIA (Después *Guardar*)

(Estos cambios no se reflejarán en el PDF. Siempre que realizamos y guardamos cualquier cambio sobre una solicitud, el sistema nos pedirá una justificación del cambio, quedando registrada con nuestro usuario)





Modificación solicitudes EN REVISIÓN

(Documentación de acceso)

Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Admissió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Any acadèmic
En revisió				1CFM	

✓ Dades sol·licitud ✓ Documentació d'accés ✓ Centres sol·licitats ✓ Tipus Accés

PRIORITATS	INFO. ADICIONAL
<input type="checkbox"/> Certificació d'esportista d'alt nivell o alt rendiment o equivalent per les comunitats autònomes (esportista d'elit)	Tipus de Certificació ▼
<input type="checkbox"/> Documentació acreditativa de Diversitat Funcional	
<input type="checkbox"/> Certificació acreditativa de l'horari de treball en el cas de sol·licitants menors d'edat en nocturn	

1

2

Invalidar Veure sol·licitud Guardar

Posibilidad de marcar o desmarcar cualquier prioridad (Después *Guardar*).

(Estos cambios no se reflejarán en el PDF. Siempre que realizamos y guardamos cualquier cambio sobre una solicitud, el sistema nos pedirá una justificación del cambio, quedando registrada con nuestro usuario)





Modificación solicitudes EN REVISIÓN

(Centros solicitados)

Detall de Sol·licitud

Estat: En revisió | Núm. Admissió: | NIA: | Cognoms, Nom: | Curs: 1CFM | Any acadèmic: |

▼ Dades sol·licitud | ▼ Documentació d'accés | ▼ Centres sol·licitats | ▼ Tipus Accés

[Nou](#)

POSICIÓ	CENTRE	DESCRIPCIÓ	CURS	FAMÍLIA	CICLE	TORN	DIVERSITAT FUNCIONAL
1			1CFM			Diurn/Ordinari	No
2			1CFM			Diurn/Ordinari	No
3			1CFM			Diurn/Ordinari	No
4			1CFM			Diurn/Ordinari	No
5			1CFM			Diurn/Ordinari	No

<< < 1 / 1 > >> [1 - 5 / 5]

[Invalidar](#) [Veure sol·licitud](#) [Guardar](#)

Posibilidad de añadir, cambiar el orden o eliminar cualquier centro siempre que no sea el centro solicitado en primera opción (Después *Guardar*).

(Estos cambios no se reflejarán en el PDF. Siempre que realizamos y guardamos cualquier cambio sobre una solicitud, el sistema nos pedirá una justificación del cambio, quedando registrada con nuestro usuario)





Modificación solicitudes EN REVISIÓN

(Centros solicitados. Detalles)

Centre sol·licitat

* Posició

* Centre

* Curs

* Família

* Cicle

* Torn

Podemos cambiar el orden, siempre que no sea el centro solicitado en primera opción, o modificar aspectos del curso, familia, ciclo o turno (Después seleccionar *Modificar*).

(Estos cambios no se reflejarán en el PDF. Siempre que realizamos y guardamos cualquier cambio sobre una solicitud, el sistema nos pedirá una justificación del cambio, quedando registrada con nuestro usuario)





Modificación solicitudes EN REVISIÓN

(Centros solicitados. Centro nuevo)

The screenshot shows a form titled "Centre sol·licitat" with the following fields and annotations:

- * Posició:** A dropdown menu with the value "4" selected. A red circle with the number "6" is next to it, and a purple arrow points to the dropdown arrow.
- * Centre:** A text input field with a red circle with the number "1" above it. To its right is a blue button labeled "Buscar centre".
- * Curs:** A dropdown menu with a red circle with the number "2" next to it.
- * Família:** A dropdown menu with a red circle with the number "3" next to it.
- * Cicle:** A dropdown menu with a red circle with the number "4" next to it.
- * Torn:** A dropdown menu with a red circle with the number "5" next to it.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Eixir" and "Modificar". The "Modificar" button is highlighted with a purple box and has a red circle with the number "7" next to it.

Seleccionar un centro (código o seleccionar "buscar centro"), Elegir: curso, familia, ciclo y turno. Podemos cambiar la posición en el orden de preferencia (menos la primera opción) y seleccionar "Modificar" para añadir el centro. (Después *Guardar*).

(Estos cambios no se reflejarán en el PDF. Siempre que realizamos y guardamos cualquier cambio sobre una solicitud, el sistema nos pedirá una justificación del cambio, quedando registrada con nuestro usuario)





Modificación solicitudes EN REVISIÓN

(Tipos Acceso)

Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Admissió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Any acadèmic
En revisió				1CFM	

Dades sol·licitud Documentació d'accés Centres sol·licitats Tipus Accés

Dades del sol·licitant

Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics
 Amb estudis finalitzats de Graduat d'Educació Secundària

Província	Municipi	Cod. Centre	Centre	Nota mitjana

Amb certificat de Graduat d'Educació Secundària que expedirà en el centre en el que està matriculat actualment

Província	* Municipi	* Centre	IES	Nota mitjana

Altres certificats de titulacions equivalents a efectes acadèmics al Graduat en Ed. Secundària

Directe amb el Títol Professional Bàsic
 Per prova d'accés, curs i altres vies

Se puede modificar la vía de acceso e introducir el Requisito Académico (Después *Guardar*).

(Estos cambios no se reflejarán en el PDF. Siempre que realizamos y guardamos cualquier cambio sobre una solicitud, el sistema nos pedirá una justificación del cambio, quedando registrada con nuestro usuario)





4º. Solicitudes VALIDADAS

(En el periodo de validación de solicitudes)

Admissió FP Grau Mitjà

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

Cerca avançada Cercar

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	DATA NAIXEMENT	REQUISIT ACADÈMIC	NOTA MITJANA	ORIGEN	CICLE	CURS	TORN	T.ACC.	D.F.	DUPLICAT
2022/FPGM/1/015271	10012528	GRAU MITJA	COGNOM		12345678Z	30/01/2004	SÍ	6.57	Telemàtica	GESTIÓ ADMINISTRATIVA 1CFM		Diurn/Ordinari	GEN	No	No

Revisar
Veure sol·licitud
Introd. Req. Acad.

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

En la pantalla **VALIDADAS**, desde del botón derecho o entrando en la propia solicitud, podemos:

- Introducir el **Requisito Académico**.
- **Ver la solicitud**.
- Enviar a **Revisar**.

En la pestaña nos aparece entre paréntesis el número total de solicitudes validadas.

(Es muy importante asegurarse de tener todas nuestras solicitudes correctamente validadas antes que finalice el periodo de validación)





Acciones posibles VALIDADAS.

Requisit Acadèmic

Alumne

Informació Acadèmica Disponible

ANY ACADÈMIC	ENSENYAMENT	INFORME	CENTRE	NOTA MITJANA	IMPRIMIR
	Educació Secundària Obligatoria	4ESO - Quart (LOMCE)		5,85	

Tipus d'accés

ACCÉS	TIPUS D'ACCÉS	SUBTIPUS D'ACCÉS	CENTRE	NOTA MITJANA
GM	Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics	Amb certificat de Graduat d'Educació Secundària		

Si es desitja canviar el tipus d'accés, ha d'editar-se en la sol·licitud

← → Guardar

Sol. 2021/ADINF/1/011410

Informe sol·licitud admisi...

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació

Sol·licitud d'admissió en EDUCACIÓ INFANTIL 21/22

DADES DEL SOL·LICITANT

Tipus d'ingressos	Tipus de titulació	Tipus de document	Tipus de document	Tipus de document	Tipus de document	Tipus de document
Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics	Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics	Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics	Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics	Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics	Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics	Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics

PRIOBITAT I CRITERIS

No hi ha prioritats subseleccionades

En revisió (2) Validades (4)

Detall de Sol·licitud

Estad: Validada Núm. Admissió: NIA: COGNOM1 COGNOM2, GRAU MITJA Curs: 1CFM Any acadèmic: 2022/2023

Dades sol·licitud
 Documentació d'accés
 Centres sol·licitats
 Tipus Accés

Dades del sol·licitant

Directe amb Graduat de l'ESO o equivalent a efectes acadèmics

Amb estudis finalitzats de Graduat d'Educació Secundària

Amb certificat de Graduat d'Educació Secundària que expedirà en el centre en el que està matriculat actualment

Província: València Municipi: SAGUNT Cod. Centre: 46007748 Centre: IES CAMP DE MORVEDRE

Altres certificats de titulacions equivalents a efectes acadèmics al Graduat en Ed. Secundària
 Directe amb el Títol Professional Bàsic
 Per prova d'accés, curs i altres vies

Nota mitjana:

Revisar Veure sol·licitud Guardar





5º. Solicitudes INVALIDADAS

(En el periodo y validación de solicitudes)

Admissió FP Grau Mitjà

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

Cerca avançada Cercar

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	DATA NAIXEMENT	ORIGEN	CICLE	CURS	TORN	T.ACC.	D.F.	MOTIU INVALIDACIÓ	ESTAT
PGM/1/015271	10012528	GRAU MITJA	COGNOM1			30/01/2004	Telemàtica	GESTIÓ ADMINISTRATIVA (1CFM		Diurn/Ordinari	GEN	No	A petició del signant de la : Invalidada	

Reclamar
Revisar
Veure pdf sol·licitud

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

En la pantalla **INVALIDADAS** podemos ver todas nuestras solicitudes invalidadas, desde la pantalla de: "Presentadas" o "En revisión", además del **motivo de invalidación**. Y sólo podremos: **Revisar** volviendo al estado de **En revisión**, **Reclamar** (cuando esta fase se encuentre abierta) o **Ver PDF**.

En la pestaña nos aparece entre paréntesis el número total de **solicitudes invalidadas**.

(Es muy importante asegurarse de tener todas nuestras solicitudes correctamente validadas antes que finalice el periodo de validación).





Acciones posibles INVALIDADAS.

Acciones con **DOBLE CLIC** en cualquier solicitud (veremos el detalle de la solicitud) o con **BOTÓN DERECHO** sobre la solicitud, podremos:

- **RECLAMAR** la solicitud: cambiará de estado pasando a **Reclamaciones**, solo cuando esta fase se encuentre activa y el usuario no tenga posibilidad de reclamar telemáticamente.
- **REVISAR** la solicitud: cambiará de estado pasando a **En Revisión**; en este estado podremos hacer cambios sobre la solicitud y volver a **Validar** si se considerará oportuno.
- **VER PDF SOLICITUD**: podremos descargar el PDF de la solicitud de admisión, sin cambiar de estado.



Sol. 2021/ADINF/1/011410

Informe solicitud admisi... 1 / 2 100%

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Sol·licitud d'admissió en EDUCACIÓ INFANTIL 21/22

USUARI DE L'ASISTENT
ACCES2021
Número d'Identificació
2021ADINF/1/011410

DATA DE REGISTRE
14/01/2021

DIADES DEL SOL·LICITANT

DIADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A					
1r cognom	2r cognom	Nom	Tipus de document	Número de document	NIA
ALIBUNO 01		ALIBUNO 01			
País de naixement		Municipi de naixement	Nacionalitat	Sexe	ZIP
ESpanya		VALENCIA	CANÇONERBLES	ESpanyola	HOME
ESTADIA					
Centre			Codi centre	Municipi	
DIADES DEL PAÍS PASSEIG DE SOL·LICITANT					
Parentiu	1r cognom	2r cognom	Tipus de document	Número de document	
PROGENITOR 01			PASSAPORT	A123456789	
Data Naixement		Idetificació	Correu electrònic		
28/12/1979		06655444			
No convivecia per motius de separació, divorci o situació anòloga			Hi ha limitació de la potestat de pare/mare de la sol·licitant		
SI			NO		
Parentiu	1r cognom	2r cognom	Tipus de document	Número de document	
DIVORCIO			NIE	Y029034E	
Data Naixement		Idetificació	Correu electrònic		
01/01/1983					
PRIORITYS I CRITERIS					
PRIORITYS SELECCIONADES					
No hi ha prioritats seleccionades					
CRITERIS DE VALORACIÓ SELECCIONATS					
VALORACIÓ DE LA RENDA VALENCIANA D'INCLUSIÓ.					





Detalles Solicitudes INVALIDADAS

Invalidar ✕

* Motiu invalidació

A petició del signant de la sol·licitud

Possible duplicat

El participant no compleix els requisits establits en la normativa

No s'ha pogut establir la relació entre el signant i el sol·licitant

Altres

Eixir Invalidar

Los motivos por los que se puede invalidar una solicitud serán:

- A **petición de la persona que firma** la solicitud.
- Posible **duplicado**.
- El participante **no cumple los requisitos** establecidos en la normativa.
- **No** se ha podido establecer la **relación entre el firmante y el solicitante**.
- **Otros** (ofrece un campo de texto para detallar el motivo)

Las invalidaciones se harán desde la pestaña de: **Presentadas o En revisión**.

El usuario recibirá un correo detallando el motivo por el cual su solicitud ha sido invalidada





Itaca³

Vídeo explicativo

Manual

