

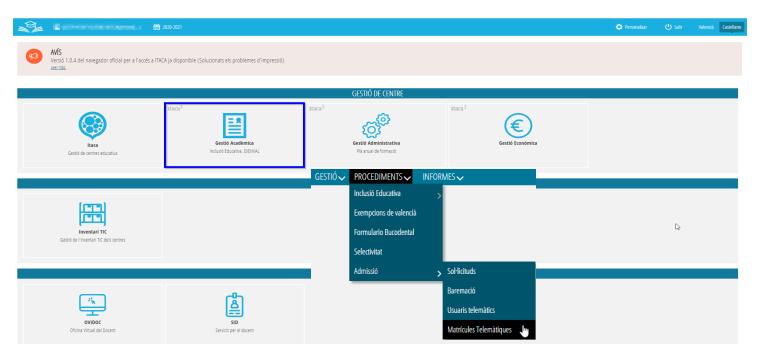


PROCESO DE MATRÍCULA TELEMÁTICA

Enseñanzas de INFANTIL y PRIMARIA



PROCESO DE LA MATRÍCULA TELEMÁTICA



ITACA3 > Gestión Académica

La matrícula telemática se gestiona desde el **curso actual**.

Procedimientos > Admisión > Matrículas Telemáticas

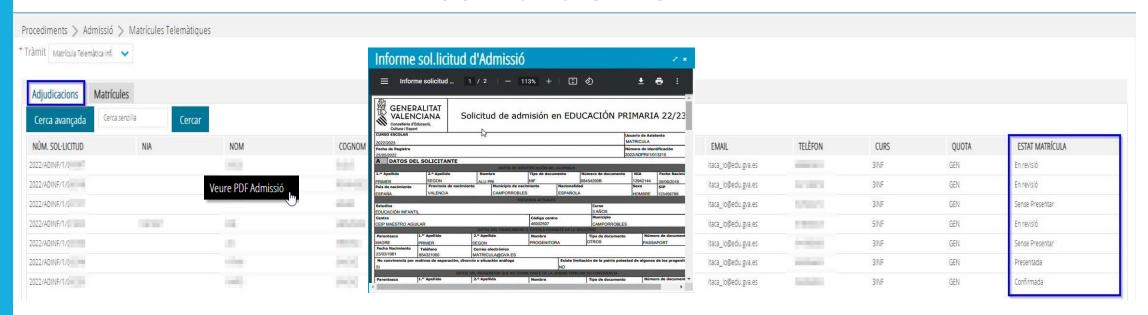


Escoger enseñanza





ADJUDICACIONES



En la pestaña de **ADJUDICACIONES** nos muestra **todas las solicitudes admitidas en nuestro centro**, así como el estado de la matrícula *(estos estados nos pueden ayudar a gestionar el proceso de matrícula de nuestro centro)*:

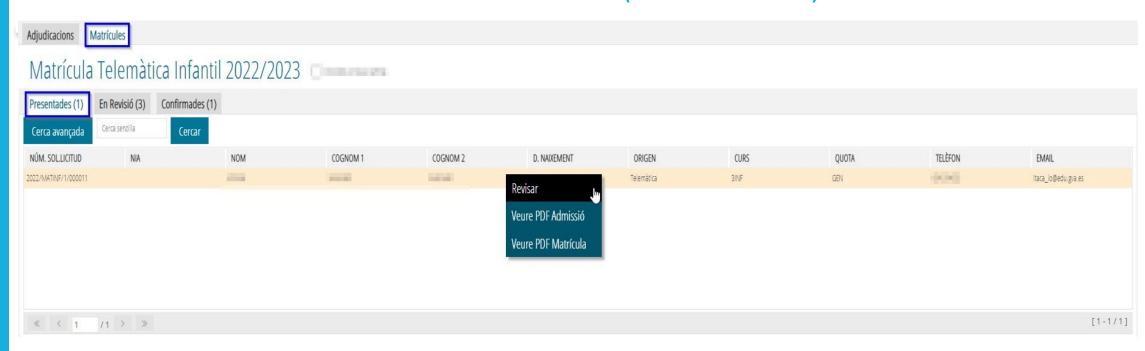
- Sin Presentar: el ciudadano todavía no la ha presentado desde su secretaría digital.
- **Presentada:** el ciudadano mujer por finalizada y presentada su matrícula desde su secretaria digital, sin posibilidad de hacer cambios.
- En revisión: el centro está revisando la matrícula presentada por el ciudadano.
- Confirmada: lo centre mujer por válida la matrícula, formalizándose esta a ITACA

Desde esta pestaña solo podremos ver la PDF de Admisión (con botón derecho).





PRESENTADAS (Matrículas)



En la pestaña de **PRESENTADAS** nos muestra las solicitudes presentadas por parte de las familias mediante la Secretaría Digital.

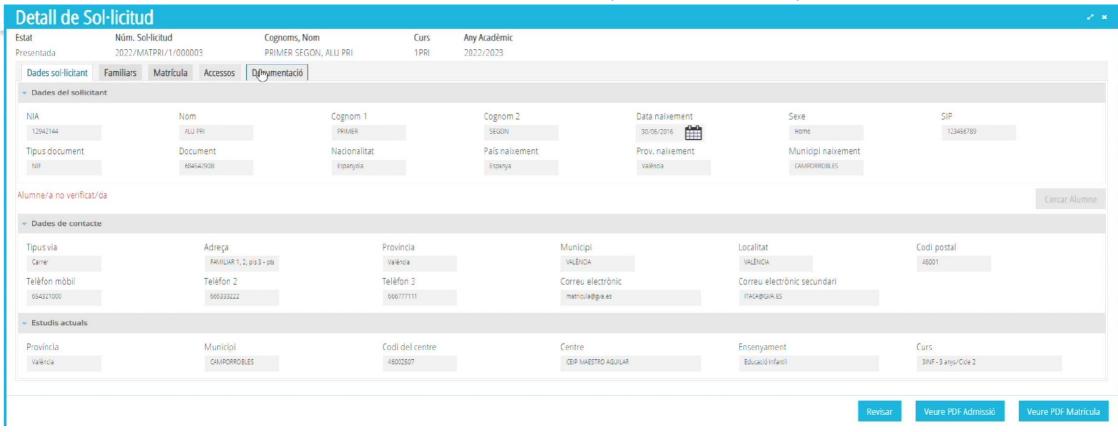
Haciendo doble clic encima la solicitud presentada podremos ver el detalle de la matrícula, sin poder modificar nada.

Mediante el botón derecho, podremos cambiar el estado de la matrícula a "Revisar" y/o ver las PDF tanto de admisión como de matrícula.





PRESENTADAS (Matrículas)



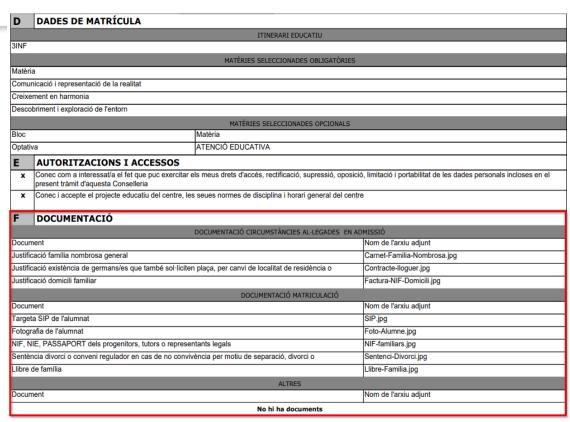
Haciendo doble clic encima la solicitud presentada podremos ver el detalle de la matrícula, sin poder modificar nada (únicamente podremos ver la solicitud y descargar la documentación adjuntada por la familia para formalizar la matrícula).





PRESENTADAS (Matrículas)

		DATOS DEL PADE	E/MADRE O TUTOR/A FIRMANTE DE	LA SOLICITUD			
Parentesco	1.er Apellido	2.º Apellido	Nombre	Tipo de documento	Núm	ero de docu	mento
ADRE	PRIMER	SEGON	PROGENITORA	OTROS	PASS	SAPORT	
Fecha Nacimiento	Teléfono	Correo electrónico	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
23/03/1981	654321000	MATRICULA@GV	A.ES				
No convivencia por	motivos de separació	n, divorcio o situación anál	oga Exis	te limitación de la patria potes	tad de alguno	s de los prog	genitore
	503	DATOS DEL PROGENITOR QUI	E NO FORMA PARTE DE LA UNIDAD	FAMILIAR DE CONVIVENCIA			
Parentesco	1.er Apellido	2.º Apellido	Nombre	Tipo de documento	Núm	ero de docu	mento
PADRE	NO	CONVIVENCIA	PROGENITOR	NIF	52785	5003A	
echa Nacimiento	Teléfono	Correo electrónico	,				
1/07/1980	654321987	NOCONVIVE@GVA.ES					
PRIORID	ADES Y CRITER	IOS					
			PRIORIDADES SELECCIONADAS				
		alamada.					
vo existen pi	rioridades selec	cionadas					
		CRITE	RIOS DE VALORACIÓN SELECCIONA	DOS			
AMILIA NUMEROS	A GENERAL.						
							<u>/_</u> 01
		IAS QUE TAMBIEN SOLICIT ADOS A LA COMUNITAT VA	AN PLAZA, EN LAS ETAPAS DE	INFANTIL Y PRIMARIA, POR	CAMBIO DE LO	DCALIDAD D	E
LOIDLINGIAOFOI	V SERVICE IN ELLO	ADOS A LA COMONITAT VA	LLINGIANA.				27 3
		ridades o criterios de v	ción previstos en el artíc aloración seleccionados se				
in ese momento Documentación	que acredite los d						iaciic
En ese momento Documentación Fotocopia del lit	oro de familia						ilaci icc
n ese momento Documentación Fotocopia del lit	oro de familia			Nú	m. Esc.	Piso	Pta.
n ese momento Documentación Fotocopia del lit	oro de familia	omicilios		Nú	m. Esc.	Piso 3	2000
n ese momento Documentación Fotocopia del lit DOMICIL Tipo domicilio FAMILIAR	Tipo vía CALLE	Nombre de la vía	Localidad	1	2		Pta.
n ese momento Documentación Fotocopia del lil DOMICIL Tipo domicilio	IOS Tipo via	Nombre de la vía	Localidad VALÈNCIA	C.P. Te			Pta.
n ese momento Documentación Fotocopia del lib DOMICIL Tipo domicilio FAMILIAR Provincia VALENCIA	Tipo via CALLE Municipio VALÈNCIA	Nombre de la vía FAMILIAR		C.P. Te	2 léfono 60000000	3	Pta.
n ese momento Documentación Fotocopia del lit DOMICIL Tipo domicilio FAMILIAR Provincia VALENCIA Tipo domicilio	Tipo vía CALLE Municipio	Nombre de la vía		C.P. Te 46001 96	2 léfono 60000000		Pta.
n ese momento Documentación Fotocopia del lit DOMICIL Tipo domicilo FAMILIAR Provincia VALENCIA Tipo domicilio LABORAL	Tipo via CALLE Municipio VALÈNCIA Tipo via CALLE CALLE CALLE CALLE	Nombre de la vía FAMILIAR Nombre de la vía	VALÈNCIA	C.P. Te 46001 96 Nú 4	2 defono 60000000 m. Esc. 3	3 Piso	Pta. 4
En ese momento -Documentación -Fotocopia del lit C DOMICIL 1 Tipo domicilio -FAMILIAR -Provincia VALENCIA 2 Tipo domicilio	Tipo via CALLE Municipio VALÈNCIA Tipo via	Nombre de la vía FAMILIAR Nombre de la vía		1 C.P. Te 46001 96	2 léfono 60000000 m. Esc.	3 Piso	



PDF ADMISSIÓ

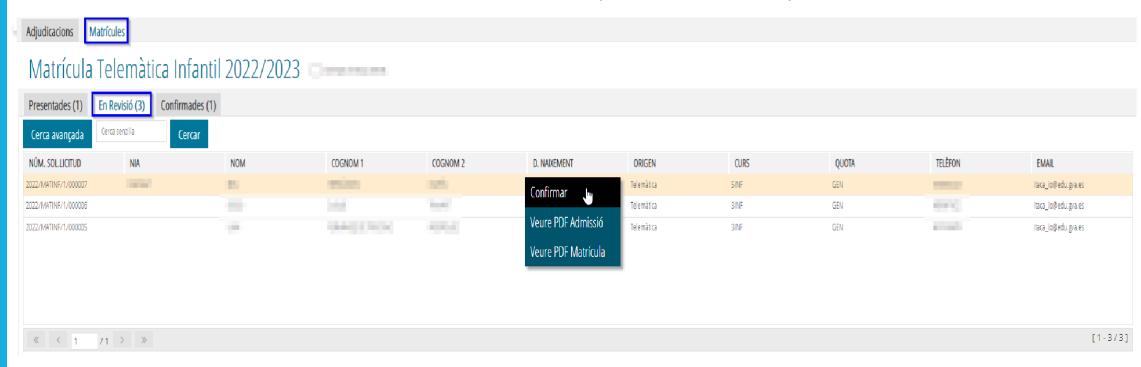
PDF MATRÍCULA

Se recomienda revisar la PDF de admisión para comprobar las prioridades y criterios marcados, y ver si aparecen como adjuntosen la PDF de matrícula.





EN REVISIÓN (Matrículas)



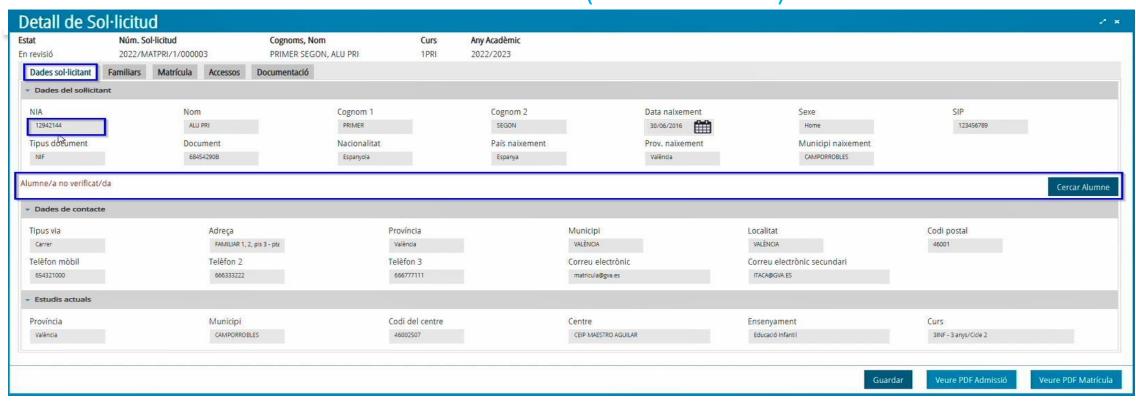
La pestaña EN REVISIÓN es la más importante, puesto que nos permite Validar y hacer cambios sobre la solicitud.

- Haciendo doble clic encima la solicitud en revisión podremos ver el detalle de la matrícula, para revisar y formalizar la matrícula en nuestro centro.
- Mediante el **botón derecho**, podremos cambiar la matrícula a "Confirmar" y/o ver las PDF tan de admisión como de matrícula.





EN REVISIÓN (Matrículas)



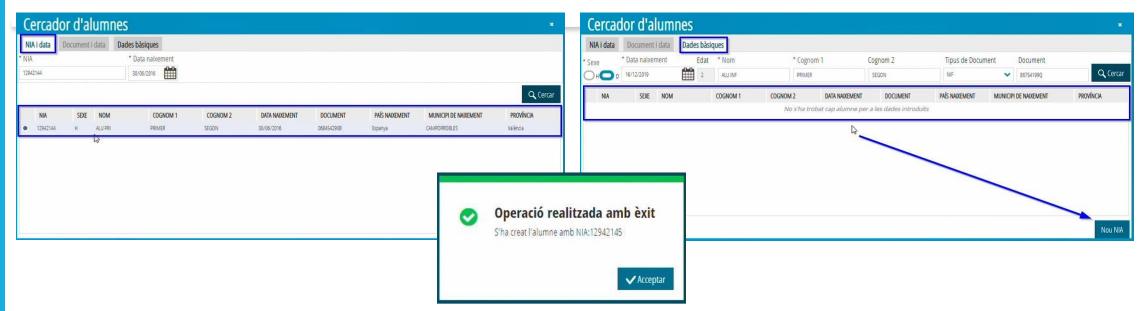
En la pestaña de **DATOS SOLICITANTE** se puede ver:

- Datos del solicitante (alumno/a), en este apartado tendremos que validarel NIA para asignarle uno.
- Datos de contacto se trata del domicilio familiar, teléfonos y correos de contacto.
- Estudios actuales del alumno/a en caso de estar informados a la solicitud de admisión.





EN REVISIÓN (Matrículas)



En el momento de la VALIDACIÓN del NIA pueden darse tres casos:

- 1. Solicitud con NIA donde el buscador encuentro al alumno/a.
- 2. Solicitud sin NIA donde el buscador no encuentre ningún alumno/a con esos datos y creemos un nuevo NIA.
- 3. Solicitud sin NIA donde el buscador encuentre posibles alumnos/as con los mismos datos, asignándole el NIA correspondiente.

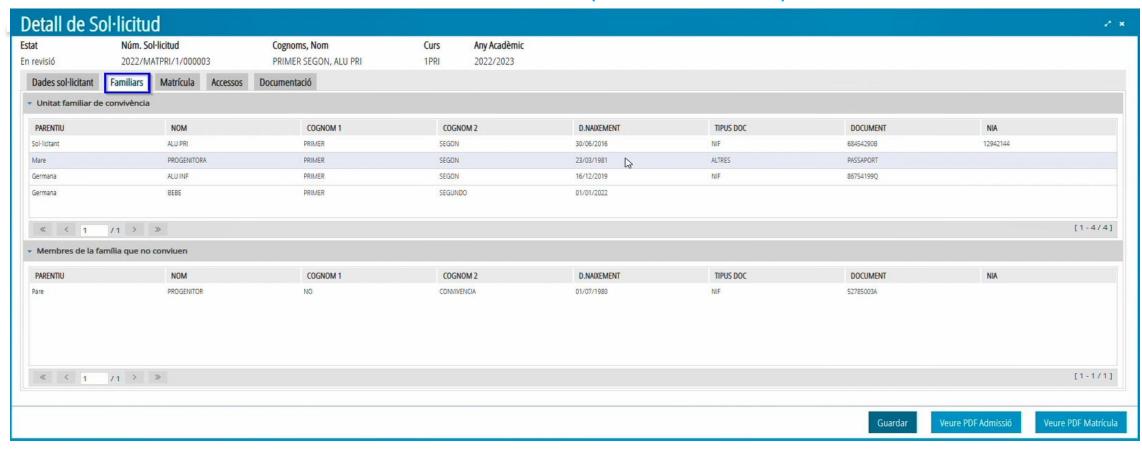
A continuación, se grabará el NIA como verificado.



Alumne/a seleccionat/da: NIA 12942144 PRIMER SEGON, ALU PRI nascut/da a CAMPORROBLES el 30/06/2016



EN REVISIÓN (Matrículas)

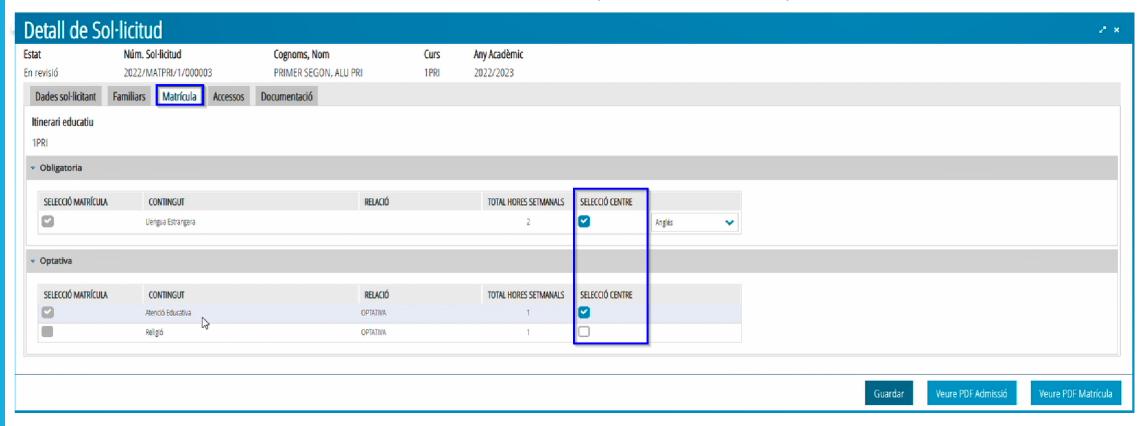




En la pestaña de **FAMILIARES** nos mostrará tanto los componentes de la unidad familiar de convivencia, como los que no conviven, informados a la solicitud de admisión, sin posibilidad de modificar, ni añadirnada.



EN REVISIÓN (Matrículas)



En la pestaña de MATRÍCULA, en el apartado de OPTATIVAS, aparecerá:

- A la izquierda la selección de contenidosque ha marcado el alumno/a.
- A la derecha, aparecerá por defecto marcada la misma opción que ha elegido el solicitante, pero el centro podrá modificarla previa autorización del solicitante.





EN REVISIÓN (Matrículas)



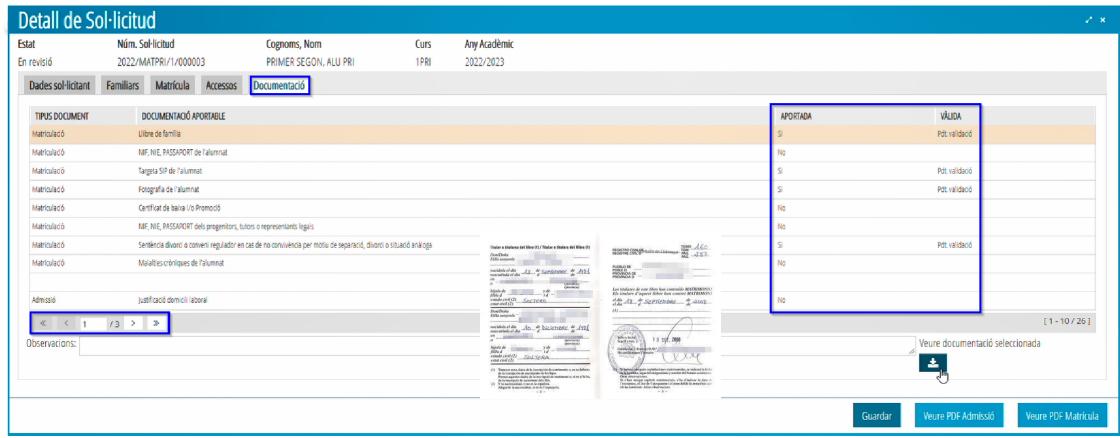
En la pestaña de ACCESOS se pueden ver las autorizaciones marcadas por el solicitante.

El centro podrá modificarlas previa autorización del solicitante.





EN REVISIÓN (Matrículas)



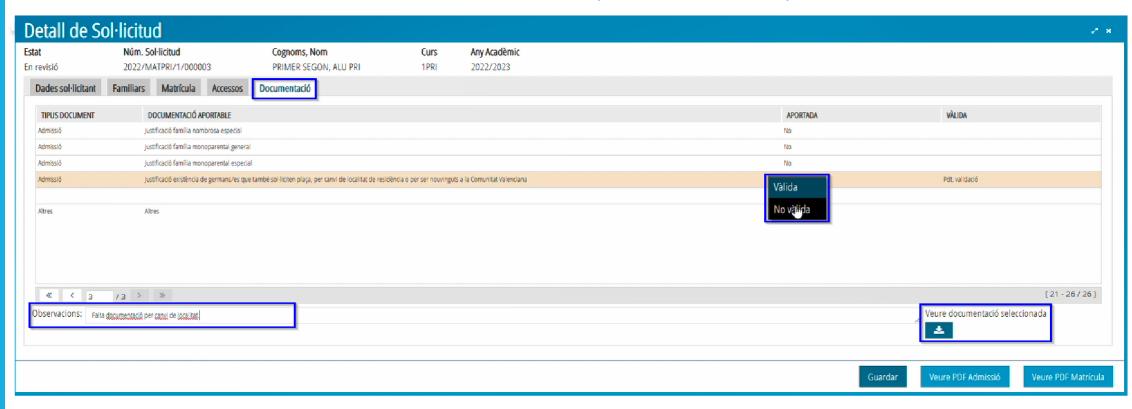
En la pestaña de **DOCUMENTACIÓN** se tendrá que descargar la documentación aportada por la familia y validarla.

Se recomienda descargar previamente la PDF de Admisión para identificar los criterios y prioridades por los cuales ha participado el solicitante y que tiene que justificar.





EN REVISIÓN (Matrículas)



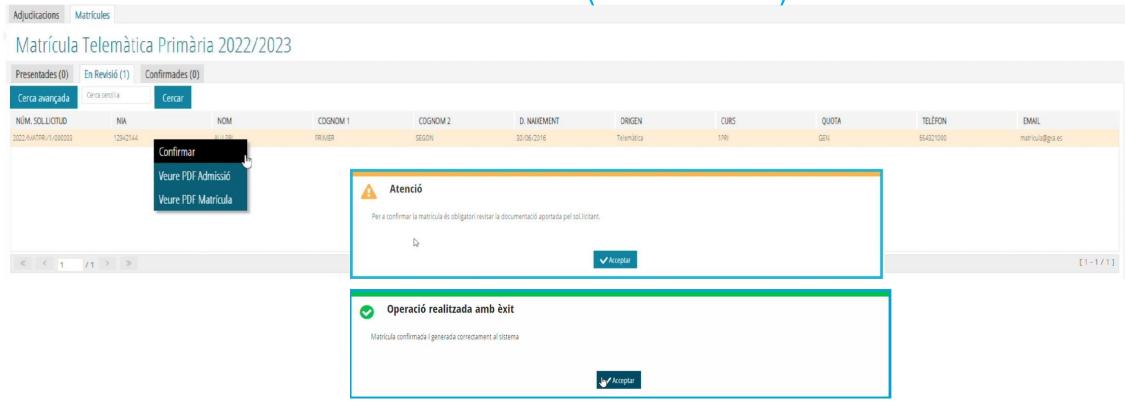
Descarga documentación aportada, tendrá que seleccionarla y marcar el botón *Ver documentación*. **Validar documentación**, se seleccionará el documento a validar, y al pulsar el botón derecho se habilitarán las opciones de *Válida o No Válida*.

Observaciones, este campo no es obligatorio, pero se puede utilizar para anotar cualquier información que considero relevante. Los comentarios añadidos aparecerán en el campo de observaciones de ITACA.





EN REVISIÓN (Matrículas)



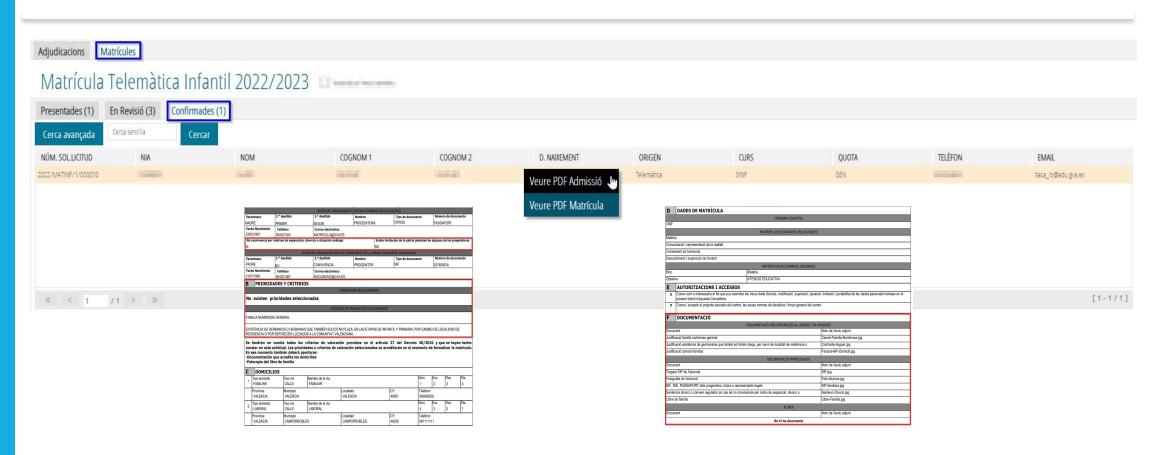
Para **CONFIRMAR** una solicitud tienen que cumplirse estas dos condiciones:

- Haberse validado el NIA del alumno/a.
- 2. Haberse revisado toda la documentación aportada por el solicitante.





CONFIRMADAS (Matrículas)



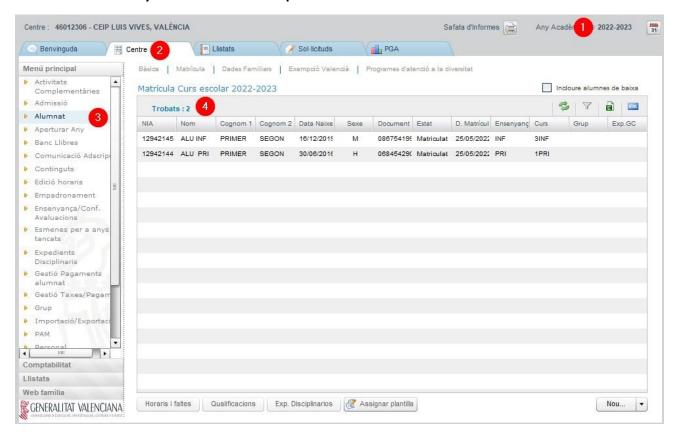
Una vez Confirmada una solicitud, solo podemos ver la PDF de Admisión o Matrícula.

Acabando el proceso de matrícula a ITACA3 para seguir a ITACA.



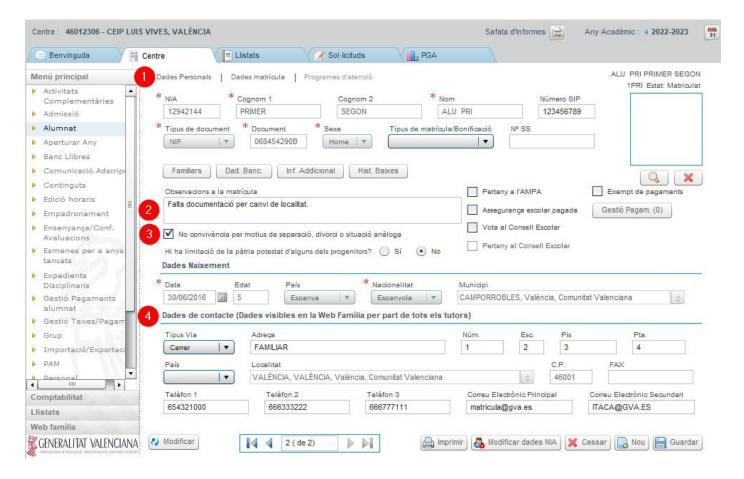
ITACA > CENTRO > ALUMNADO

La matrícula telemática la tendremos que finalizar desde el curso siguiente, en ITACA se visualizarán todas las solicitudes que ya han sido validadas y confirmadas por el centro desde ITACA3.





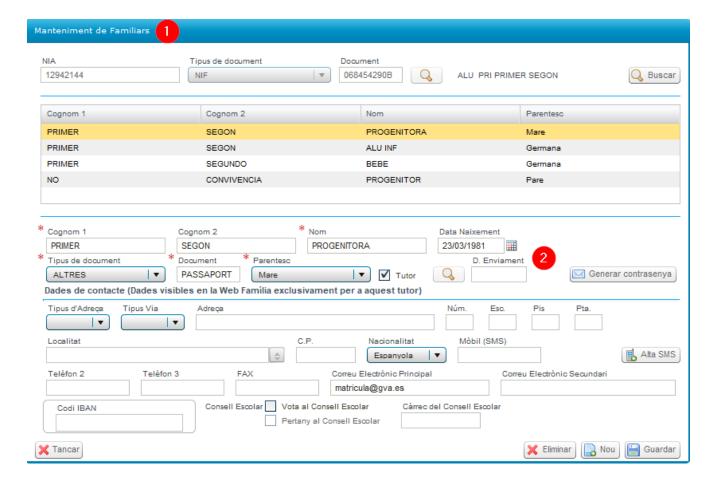
En la pestaña de **datos personales** aparecen todos los datos informados por el solicitante. Además de las observaciones de matrícula anotadas por el centro. *Desde ITACA sí que podremos modificar o añadir cualquier otro dato*.





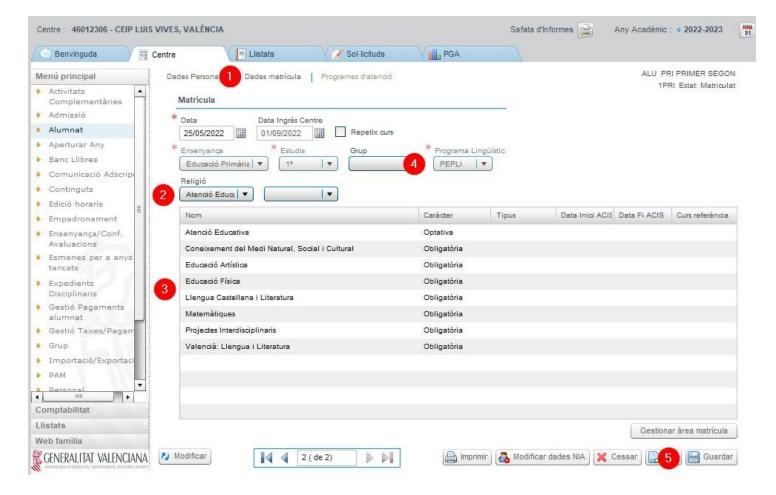
En la pestaña de **Familiares** se incluirán todos los familiares asociados al alumno/a.

Desde ITACA sí que podremos modificar o añadir cualquier familiar.





En la pestaña datos de matrícula importará las materias obligatorias y optativas marcadas, a falta de asignarle grupo. Desde ITACA sí que podremos modificar o añadir cualquier materia.











Vídeo explicativo

