

## Informació per a accedir a Web família

L'adreça d'accés a la Web família és <https://familia2.edu.gva.es>

Per a tindre accés a aquesta informació, cal que el familiar o la familiar conste en ITACA com a tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i donar-se d'alta en aquest servei tenint en compte els següents passos.

### PASSOS:

1. Descarrega la sol·licitud corresponent.  
[Model de sol·licitud d'accés a Web família](#)  
També la podeu facilitar al centre docent on estiga matriculat el vostre fill o filla.
2. Empleneu la sol·licitud i entregueu-la personalment en el centre docent. La sol·licitud d'accés és personal. Cada familiar (pare/mare o tutor/a legal) haurà d'emplenar i signar una sol·licitud de forma individual amb les dades sol·licitades. Poden sol·licitar l'accés els dos tutors o tutores legals, mare i/o pare.
3. No cal renovar la sol·licitud cada any mentre el vostre fill o filla no canvie d'ensenyament o de centre educatiu. Si canvia de Primària a Secundària, per exemple, encara que continue en el mateix centre docent, haureu de tornar a sol·licitar l'accés mitjançant el model indicat en el punt 1.
4. Si es matricula un altre membre de la unitat familiar, heu de sol·licitar-ne també l'accés. Si els vostres fills o filles assisteixen a diferents centres o simultaniegen diferents ensenyaments (Música/Dansa), heu de demanar-lo en cadascun d'aquests. Amb l'última contrasenya rebuda podeu visualitzar la informació de tots els vostres fills i filles independentment del centre en què estiguen matriculats.
5. Quan el centre complete les dades facilitades en la fitxa de familiars i es genere la vostra contrasenya, rebreu en el correu electrònic proporcionat en la vostra sol·licitud les instruccions i la contrasenya d'accés.
6. L'usuari/ària pot ser:
  - 6.1 NIF. Escriviu el NIF sense espais entre els números i la lletra. Exemple 12345678Z. El sistema completa amb zeros a l'esquerra fins a arribar als 10 caràcters. NO cal que hi poseu els zeros.
  - 6.2 NIE/Passaport. En aquests casos el sistema no pot completar de forma automàtica atesa la varietat de casos, per la qual cosa l'usuari o la usuària completarà amb zeros a l'esquerra fins a 10 caràcters en cas de passaport i amb zeros a l'esquerra després de la primera lletra en cas de NIE.  
Exemple de passaport: CA12345W l'usuari/ària serà 00CA12345W  
Exemple de NIE: X1234567L l'usuari/ària serà X01234567L
7. La contrasenya rebuda diferencia entre majúscules i minúscules i es mostra entre cometes en el correu rebut. Quan escriviu la contrasenya d'accés, no heu d'incloure les cometes. Podeu canviar la contrasenya tal com s'indica en el següent punt.
8. Podeu canviar la contrasenya en la primera connexió o més endavant. Una vegada dins de la plataforma, feu clic sobre l'etiqueta del vostre nom (en la part superior) i completeu el formulari amb la contrasenya actual i la nova contrasenya. Confirmeu la nova contrasenya i feu clic sobre el botó Canvia. No oblideu tancar el navegador. La pròxima vegada que accediu a la Web família, introduïu la nova contrasenya.
9. Si heu oblidat la contrasenya d'accés, podeu generar-ne una de nova de forma automàtica polsant sobre «He oblidat la contrasenya» des de la pantalla d'accés a la Web família. Completeu les dades sol·licitades utilitzant l'usuari/ària i el correu electrònic amb els quals us donàreu d'alta en la Web família.
10. En cas que l'alumne o alumna siga major d'edat i sol·licite l'accés a la Web família, el procediment serà el mateix esmentat abans, amb la diferència que l'usuari/ària serà el document (NIF/NIE/Passaport) de l'alumne o alumna.

Més informació en:

- [Pàgina Web ITACA Famílies](#)