

## Web família

**Web família** és la plataforma de comunicació entre les famílies i el centre. A través d'ella rebrà el butlletí de notes, les faltes d'assistència i a més podrà comunicar-se amb el professorat i a més sol·licitar cita personal.

[Faça clic ací per a veure un vídeo explicatiu d'onze minuts de duració.](#)

### **Informació per a accedir a Web família**

L'adreça d'accés a la Web família és

<https://familia2.edu.gva.es>

### **PASSOS:**

1. Descarregar la sol·licitud corresponent.

[Model de sol·licitud accés a Web família.](#)

També la podrà facilitar el centre docent.

2. Emplenar i entregar personalment en el centre. Poden sol·licitar l'accés els dos tutors legals per separat.
3. **No és necessari renovar la sol·licitud cada any.**
4. Rebrà en el correu electrònic les instruccions i la contrasenya d'accés.
5. Podrà canviar la contrasenya en la seua primera connexió o més avant.
6. En cas que l'alumne siga major d'edat l'usuari serà l'alumne.

Més informació en:

- [Pàgina Web ITACA Famílies](#)
- [Manual Web Família \(bilingüe\)](#)

### **Preguntes freqüents:**

#### **Per què quan teclege el meu usuari m'indica que no existix?**

Si indica que el meu usuari no existix haurem de comprovar que:

– NIF (DNI) està escrit sense espais entre els números i la lletra. Exemple 12345678Z. El sistema autocompleta amb un zero a l'esquerra fins a completar 10 caràcters. NO fa falta que ho poseu vosté.

– Si introduïu com a usuari el **NIE/Passaport**, en estos casos el sistema no pot completar de manera automàtica donada la varietat de casos, per la qual cosa l'usuari 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 serà \*00CA12345W

Exemple de NIE: X1234567L l'usuari serà X01234567L

### **Amb la mateixa contrasenya puc veure la informació de tots els meus fills/as?**

Si vosté té més d'un fill/a en edat escolar i ha sol·licitat l'accés a la Web Família en tots els centres on estan matriculats, anirà rebent les contrasenyes d'accés conforme siguin processades pel centre educatiu.

**Amb l'última contrasenya rebuda** podrà visualitzar la informació de tots els seus fills/as independentment del centre en el que estiguen matriculats.

A més si el seu fill/a està matriculat en un conservatori i ha sol·licitat l'accés en este conservatori, amb el mateix accés podrà veure en diferents pestanyes la informació del centre i del Conservatori.

### **Puc canviar la contrasenya d'accés facilitada en el correu electrònic?**

Podrà canviar la contrasenya en la seua primera connexió o més avant.

Una vegada dins de la plataforma polse sobre l'etiqueta del seu nom (part superior) i complete el formulari amb la contrasenya actual i la nova contrasenya. Confirme la nova contrasenya i polse sobre el botó canviar.

No oblide tancar el navegador i la pròxima vegada que accedisca a la Web Família haurà d'introduir la nova contrasenya.

### **Se m'ha oblidat la contrasenya. Com puc recuperar-la?**

Si va oblidar la contrasenya d'accés, pot generar una nova de manera automàtica polsant sobre «He oblidat la meua contrasenya» des de la pantalla d'accés a la Web Família 2.0.

Complete les dades sol·licitades utilitzant l'usuari i el correu electrònic amb els quals es va donar d'alta en la Web Família.

**És necessari que cada curs escolar sol·licite l'accés a Web Família?** No és necessari renovar la sol·licitud cada any mentres el seu fill/a no canvie d'ensenyança o de centre educatiu.

Si és procedent d'un altre centre o canvia d'etapa (d'Infantil a Primària o de Primària a Secundària) encara que siga en el mateix centre, haurà de tornar a sol·licitar l'accés mitjançant el model corresponent.

### **Per què quan accedisc a la WF2.0 no visualitze les dades del meu fill/a?**

Probablement vosté no consta com a tutor/a legal del seu fill/a.

Haurà de posar-se en contacte amb el centre educatiu per a revisar la seua fitxa de familiars en la matrícula del seu fill/a.

Si durant el curs escolar ha canviat de centre educatiu i no ha sol·licitat l'accés en el centre nou, no podrà visualitzar les dades del seu fill/a.

Haurà de sol·licitar l'accés mitjançant el model corresponent, presentant-lo en el centre de destí.

## **Web familia**

**Web familia** es la plataforma de comunicación entre las familias y el centro. A través de ella recibirá el boletín de notas, las faltas de asistencia y además podrá comunicarse con el profesorado y además solicitar cita personal.

[Haga clic aquí para ver un vídeo explicativo de once minutos de duración.](#)

### **Información para acceder a Web familia**

La dirección de acceso a la Web familia es

<https://familia2.edu.gva.es>

### **PASOS:**

1. Descargar la solicitud correspondiente.

[Modelo de solicitud acceso a Web familia.](#)

También la podrá facilitar el centro docente.

2. Rellenar y entregar personalmente en el centro. Pueden solicitar el acceso los dos tutores legales por separado.
3. **No es necesario renovar la solicitud cada año.**
4. Recibirá en el correo electrónico las instrucciones y la contraseña de acceso.
5. Podrá cambiar la contraseña en su primera conexión o más adelante.
6. En caso que el alumno sea mayor de edad el usuario será el alumno.

Más información en:

- [Página Web ITACA Familias](#)
- [Manual Web Familia \(bilingüe\)](#)

### **Preguntas frecuentes:**

#### **¿Por qué cuando tecleo mi usuario me indica que no existe?**

Si indica que mi usuario no existe deberemos comprobar que:

– **NIF (DNI)** está escrito sin espacios entre los números y la letra. Ejemplo 12345678Z. El sistema autocompleta con un cero a la izquierda hasta completar 10 caracteres. NO hace falta que lo ponga usted.

– Si introduce como usuario el **NIE/Pasaporte**, en estos casos el sistema no puede completar de forma automática dada la variedad de casos, por lo que el usuario completará con ceros a la izquierda hasta 10 caracteres en caso de Pasaporte y con ceros a la izquierda tras la primera letra en caso de NIE.

Ejemplo de Pasaporte: CA12345W el usuario será 00CA12345W

Ejemplo de NIE: X1234567L el usuario será X01234567L

### **¿Con la misma contraseña puedo ver la información de todos mis hijos/as?**

Si usted tiene más de un hijo/a en edad escolar y ha solicitado el acceso a la Web Familia en todos los centros donde están matriculados, irá recibiendo las contraseñas de acceso conforme sean procesadas por el centro educativo.

**Con la última contraseña recibida** podrá visualizar la información de todos sus hijos/as independientemente del centro en el que estén matriculados.

Además si su hijo/a está matriculado en un conservatorio y ha solicitado el acceso en dicho conservatorio, con el mismo acceso podrá ver en diferentes pestañas la información del centro y del Conservatorio.

### **¿Puedo cambiar la contraseña de acceso facilitada en el correo electrónico?**

Podrá cambiar la contraseña en su primera conexión o más adelante.

Una vez dentro de la plataforma pulse sobre la etiqueta de su nombre (parte superior) y complete el formulario con la contraseña actual y la nueva contraseña. Confirme la nueva contraseña y pulse sobre el botón cambiar.

No olvide cerrar el navegador y la próxima vez que acceda a la Web Familia tendrá que introducir la nueva contraseña.

### **Se me ha olvidado la contraseña. ¿Cómo puedo recuperarla?**

Si olvidó la contraseña de acceso, puede generar una nueva de forma automática pulsando sobre «He olvidado mi contraseña» desde la pantalla de acceso a la Web Familia 2.0.

Complete los datos solicitados utilizando el usuario y el correo electrónico con los que se dio de alta en la Web Familia.

**¿Es necesario que cada curso escolar solicite el acceso a Web Familia?** No es necesario renovar la solicitud cada año mientras su hijo/a no cambie de enseñanza o de centro educativo.

Si procede de otro centro o cambia de etapa (de Infantil a Primaria o de Primaria a Secundaria) aunque sea en el mismo centro, deberá volver a solicitar el acceso mediante el modelo correspondiente.

### **¿Por qué cuando accedo a la WF2.0 no visualizo los datos de mi hijo/a?**

Probablemente usted no conste como tutor/a legal de su hijo/a.

Deberá ponerse en contacto con el centro educativo para revisar su ficha de familiares en la matrícula de su hijo/a.

Si durante el curso escolar ha cambiado de centro educativo y no ha solicitado el acceso en el centro nuevo, no podrá visualizar los datos de su hijo/a.

Deberá solicitar el acceso mediante el modelo correspondiente, presentándolo en el centro de destino.