

# Información para acceder a la Web Familia

La dirección de acceso a la WebFamilia es: <https://familia2.edu.gva.es>

Para acceder a la Web Familia debe seguir los siguientes pasos:

**1. Descargue y cumplimente el modelo de solicitud de acceso a la Web Familia:**

**Enlace a la solicitud:** [Solicitud rellenable de acceso a la Web Familia](#)

Es muy importante escribir y revisar bien la dirección de correo electrónico que se desee utilizar, puesto que será en ésta donde se recibirá la contraseña para acceder por primera vez a la aplicación.

**2. Una vez cumplimentado y firmado, el formulario se envía por correo electrónico a:**

[46012987.fax@gva.es](mailto:46012987.fax@gva.es). Se puede enviar escaneado, realizando una foto de la solicitud, etc, pero siempre debe ir firmado. El centro verificará los datos de la solicitud e introducirá la dirección de correo electrónico indicada en ÍTACA. Seguidamente le generarán una contraseña que recibirá en la dirección de correo electrónico indicado.

**3. Recibirá un correo con el siguiente asunto: ENTREGA DE CLAVE – ACCESO A WEB FAMILIA.EDU.GVA.ES, en la bandeja de entrada/Mensajes recibidos de su correo electrónico:**

En este correo recibirá la contraseña para acceder por primera vez a la aplicación, así como información relacionada con la misma.

**NOTA: Si no recibe ningún correo en la bandeja de entrada, revise la bandeja de correo no deseado o spam.**

## Cuestiones a tener en cuenta:

✓ **La solicitud de acceso es personal.** Cada familiar (padre/madre/tutor/a legal) tendrá que rellenar y firmar una solicitud de forma individual con los datos solicitados. **Pueden solicitar el acceso los dos tutores legales, madre y/o padre**, así como el alumnado mayor de 18 años.

✓ **No es necesario renovar la solicitud cada año mientras que su hijo/a no cambie de enseñanza o de centro educativo.** Por ejemplo, si cambia de la enseñanza Primaria a Secundaria o Secundaria a Bachillerato, aunque permanezca en el mismo centro educativo, deberá volver a solicitar el acceso mediante el modelo de solicitud de acceso a la Web Familia.

✓ El usuario (del padre/madre o tutor/a legal que solicita el acceso) para acceder a la Web Familia, puede ser:

- NIF(DNI): Escriba su NIF 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.
- 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

## Cambio de contraseña:

✓ Podrá cambiar la contraseña, una vez dentro de la plataforma, en la parte superior pulse sobre la etiqueta donde se muestran sus datos personales y complete el formulario del apartado '*Cambiar contraseña*'. Una vez confirmada la nueva contraseña, la próxima vez que acceda a la Web Familia ya deberá acceder con la nueva contraseña.

✓ Si olvidó la contraseña de acceso, desde la pantalla de acceso a la Web Familia, puede generar una nueva de forma automática pulsando sobre '*He olvidado mi contraseña*'. Complete los datos solicitados utilizando el usuario y el correo electrónico con los que se dio de alta en la Web Familia.

Más Información: [Enlace a la página Web Familia de la Conselleria](#)

# Informació per a accedir a la Web Família

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

Per a accedir a la Web Família ha de seguir els següents passos:

## **1. Descarregue i emplene el model de sol·licitud d'accés a la Web Família:**

**Enllaç a la sol·licitud:** [Solicitud emplenable d'accés a la Web Família](#)

És molt important escriure i revisar bé l'adreça de correu electrònic que es desitge utilitzar, ja que serà en aquesta on es rebrà la contrasenya per a accedir per primera vegada a l'aplicació.

## **2. Una vegada emplenat i signat, el formulari s'envia per correu electrònic a:**

[46012987.fax@gva.es](mailto:46012987.fax@gva.es). Es pot enviar escanejat, realitzant una foto de la sol·licitud, etc, però sempre ha d'anar signat. El centre verificarà les dades de la sol·licitud i introduirà l'adreça de correu electrònic indicada en ÍTACA. Seguidament li generaran una contrasenya que rebrà en l'adreça de correu electrònic indicat.

## **3. Rebrà un correu amb el següent assumpte: LLIURAMENT DE CLAU – ACCÉS A WEB FAMILIA.EDU.GVA.ES, en la safata d'entrada/Missatges rebuts del seu correu electrònic:**

En aquest correu rebrà la contrasenya per a accedir per primera vegada a l'aplicació, així com informació relacionada amb aquesta.

**NOTA:** Si no rep cap correu en la safata d'entrada, revise la safata de correu no desitjat o spam.

## **Qüestions a tindre en compte:**

✓ **La sol·licitud d'accés és personal.** Cada familiar (pare/mare/tutor/a legal) haurà d'emplenar i signar una sol·licitud de manera individual amb les dades sol·licitades. **Poden sol·licitar l'accés els dos tutors legals, mare i/o pare**, així com l'alumnat major de 18 anys.

✓ **No és necessari renovar la sol·licitud cada any mentre que el seu fill/a no canvie d'ensenyament o de centre educatiu.** Per exemple, si canvia de l'ensenyament Primari a Secundària o Secundària a Batxillerat, encara que romanga en el mateix centre educatiu, haurà de tornar a sol·licitar l'accés mitjançant el model de sol·licitud d'accés a la Web Família.

✓ L'usuari (del pare/mare o tutor/a legal que sol·licita l'accés) per a accedir a la Web Família, pot ser:

- NIF(DNI): Escriba el seu NIF 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 pose vosté.
- NIE/Passaport: En aquests 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 caso de NIE.  
Exemple de Passaport: CA12345W l'usuari serà 00CA12345W  
Exemple de NIE: X1234567L l'usuari serà X01234567L

## **Canvi de contrasenya:**

✓ Podrà canviar la contrasenya, una vegada dins de la plataforma, en la part superior premsa sobre l'etiqueta on es mostren les seues dades personals i complete el formulari de l'apartat 'Canviar contrasenya'. Una vegada confirmada la nova contrasenya, la pròxima vegada que accedisca a la Web Família ja haurà d'accedir amb la nova contrasenya.

✓ Si va oblidar la contrasenya d'accés, des de la pantalla d'accés a la Web Família, pot generar una nova de manera automàtica prement sobre 'He oblidat la meua contrasenya'. Complete les dades sol·licitades utilitzant l'usuari i el correu electrònic amb els quals es va donar d'alta en la Web Família.

Més Informació: [Enllaç a la pàgina Web Família de la Conselleria](#)