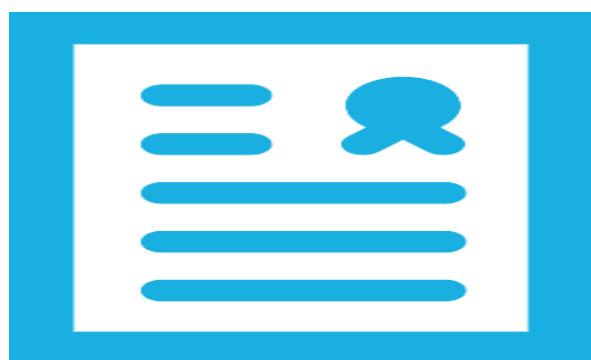


Manual de procedimiento de formalización de matrícula

itaca³



ITACA3 GAC

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Acciones a realizar.....	4
A. PESTAÑA DE ADJUDICACIONES	4
B. PESTAÑA MATRÍCULAS.....	5
B.1. PRESENTADAS	5
B.2. EN REVISIÓN	5
B.3. CONFIRMADAS.....	10

1. Introducción

Se ha habilitado ITACA3 para realizar el proceso de formalización y confirmación de la matrícula telemática para las enseñanzas de Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato, FP, FP Básica y Programas Formativos de Cualificación Básica (PFCB). Esta opción, solo será aplicable para alumnado que haya participado en el proceso de admisión, presentando la solicitud desde la Secretaría Digital y que haya sido adjudicado.

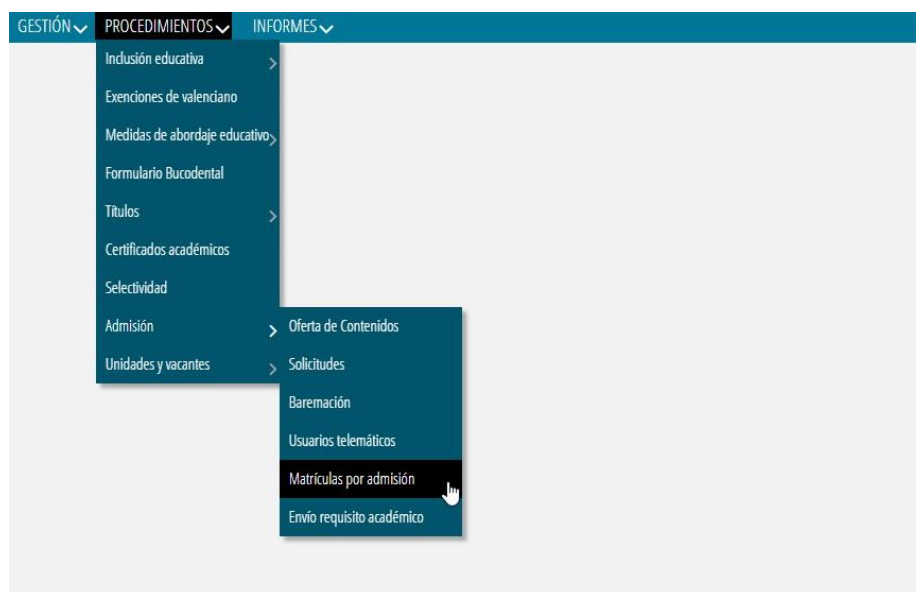
Para el resto de matrículas (promoción, confirmación de adscripción, otros...), se gestionará siguiendo el procedimiento habitual.

Hay dos opciones para acceder:

- Entrando directamente en el enlace <https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>
- Entrando en el escritorio <https://acces.edu.gva.es> y seleccionar el módulo *Gestión Académica*.



La ruta es *PROCEDIMIENTOS > Admisión > Matrículas por admisión*



2. Acciones a realizar

Al seleccionar la etapa, nos aparecerán dos pestañas:

A. PESTAÑA DE ADJUDICACIONES

En esta pestaña aparecerán todas las solicitudes del alumnado que ha sido admitido en nuestro centro, con independencia de si ha sido admitido como centro de primera opción o siguientes. Desde esta pestaña puede:

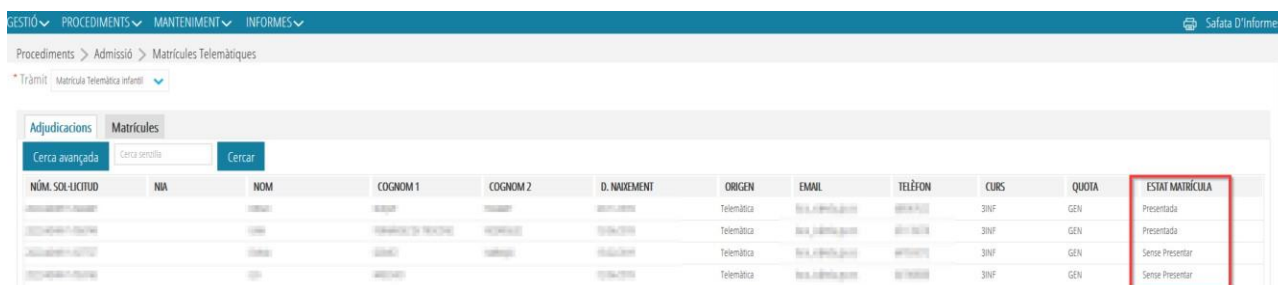
1. Ver los datos principales del alumno/a solicitante admitido: nombre, apellidos, curso, cupo por el que ha sido admitido, etc.
2. Ver el PDF de la solicitud de admisión que presentó la persona solicitante. Para ello, deberá marcar la solicitud con el botón de la derecha del ratón. Accediendo al documento podrá obtener datos de interés como el teléfono de contacto o los centros solicitados.



NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	EMAIL	TELÈFON	CURS	QUOTA	ESTAT MATRÍCULA
0000000000000000	00000000	000000	0000000000000000	00000000	0000-00-00	Telemàtica	000.0000.0000	00000000	3INP	GEN	Presentada
0000000000000000	00000000	000000	0000000000000000	00000000	0000-00-00	Telemàtica	000.0000.0000	00000000	3INP	GEN	Sense Presentar

3. Estado de la matrícula. Podemos encontrar los siguientes estados:

- **Presentada.** Son las solicitudes en las que la persona solicitante ha accedido a la Secretaría Digital, ha completado el trámite de matrícula telemática y ha presentado la solicitud.
- **Sin presentar.** Son el resto de las solicitudes. Incluyen las que la persona solicitante no ha entrado, o están en estado borrador, o pendiente de confirmar.
- **En revisión.** Son las solicitudes donde el centro ya ha actuado sobre ellas, cambiándolas a ese estado anterior a la confirmación.
- **Confirmadas.** Son las solicitudes que el centro ya ha validado y el alumno/a ya está matriculado en el curso siguiente.



NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	EMAIL	TELÈFON	CURS	QUOTA	ESTAT MATRÍCULA
0000000000000000	00000000	000000	0000000000000000	00000000	0000-00-00	Telemàtica	000.0000.0000	00000000	3INP	GEN	Presentada
0000000000000000	00000000	000000	0000000000000000	00000000	0000-00-00	Telemàtica	000.0000.0000	00000000	3INP	GEN	Presentada
0000000000000000	00000000	000000	0000000000000000	00000000	0000-00-00	Telemàtica	000.0000.0000	00000000	3INP	GEN	Sense Presentar
0000000000000000	00000000	000000	0000000000000000	00000000	0000-00-00	Telemàtica	000.0000.0000	00000000	3INP	GEN	Sense Presentar

B. PESTAÑA MATRÍCULAS

En esta pestaña se formaliza la matrícula del alumnado que ha presentado la solicitud telemáticamente desde la Secretaría Digital. Recuerde que, para poder hacerlo, la persona solicitante debe haber participado en el proceso de admisión a través de la Secretaría Digital y haber sido adjudicado en su centro. Quedan excluidas las solicitudes que fueron no admitidas, invalidadas, o creadas manualmente por el centro en el periodo de reclamaciones provisionales.



Existen tres estados o pestañas:

B.1. PRESENTADAS

En este apartado aparecen todas las solicitudes en las que la persona solicitante ha formalizado la matrícula a través de la Secretaría Digital. Aparecen en modo lectura y visualización. En esta pestaña se pueden realizar las siguientes acciones:

- Ver PDF de la admisión:** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por la persona usuaria en la Secretaría Digital.
- Ver PDF de la matrícula:** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la formalización de la matrícula realizada por la persona usuaria en la Secretaría Digital.
- Revisar:** Esta opción es imprescindible si se decide tramitar y formalizar la matrícula, ya que solo se podrán confirmar las solicitudes que se pongan en estado *Revisión*.

B.2. EN REVISIÓN

En esta pestaña están todas las **solicitudes pendientes de verificar** algún dato. Para ello, se entrará al detalle de la solicitud, y se realizarán las siguientes acciones según pestaña.

1. **Datos solicitante.** Es en esta pestaña donde se verificará al alumno/a solicitante. Pueden darse tres situaciones:

- Que el/la alumno/a tenga NIA y lo haya grabado al realizar la solicitud. En estos casos se marcará el botón *Buscar alumno/a*.

Detall de Sol·licitud

Estat: En revisió | Núm. Sol·licitud: 2022/MATINF/1/000007 | Cognoms, Nom: HERNÁNDEZ MARÍN, BIEL | Curs: SINF | Any Acadèmic: 2022/2023

Tabs: Dades sol·licitant | Familiars | Matrícula | Accessos | Documentació

Dades del sol·licitant

NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data naixement	Sexe	SIP
	BIEL	HERNÁNDEZ	MARÍN		MALE	VALENCIA
Tipus document	Document	Nacionalitat	País naixement	Prov. naixement	Municipi naixement	
		Espanyola	Espanya	València	VALENCIA	

Alumne/a no verificat/da

Cercar Alumne

En este caso el buscador consultará siguiendo el criterio NIA y fecha de nacimiento.

Cercador d'alumnes

Tabs: NIA i data | Document i data | Dades bàsiques

* NIA: * Data naixement:

Cercar

Una vez verificado, el alumno/a quedará seleccionado y se mostrarán los datos en la pestaña de datos solicitante.

Detall de Sol·licitud

Estat: En revisió | Núm. Sol·licitud: 2022/MATINF/1/000007 | Cognoms, Nom: HERNÁNDEZ MARÍN, BIEL | Curs: SINF | Any Acadèmic: 2022/2023

Tabs: Dades sol·licitant | Familiars | Matrícula | Accessos | Documentació

Dades del sol·licitant

NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data naixement	Sexe	SIP
20220101	BIEL	HERNÁNDEZ	MARÍN	15/08/2007	MALE	VALENCIA
Tipus document	Document	Nacionalitat	País naixement	Prov. naixement	Municipi naixement	
		Espanyola	Espanya	València	VALENCIA	

Alumne/a seleccionat/da: NIA 20220101 HERNÁNDEZ MARÍN, BIEL nascut/da a VALENCIA el 15/08/2007

Cercar Alumne

b) Que el alumno/a no tenga NIA porque se incorpora al sistema educativo. En este caso se le asignará un nuevo NIA. El procedimiento es el siguiente:

Se marcará la opción *Buscar alumno*

Detall de Sol·licitud

Estat: En revisió | Núm. Sol·licitud: 2022/MATINF/1/000007 | Cognoms, Nom: HERNÁNDEZ MARÍN, BIEL | Curs: SINF | Any Acadèmic: 2022/2023

Tabs: Dades sol·licitant | Familiars | Matrícula | Accessos | Documentació

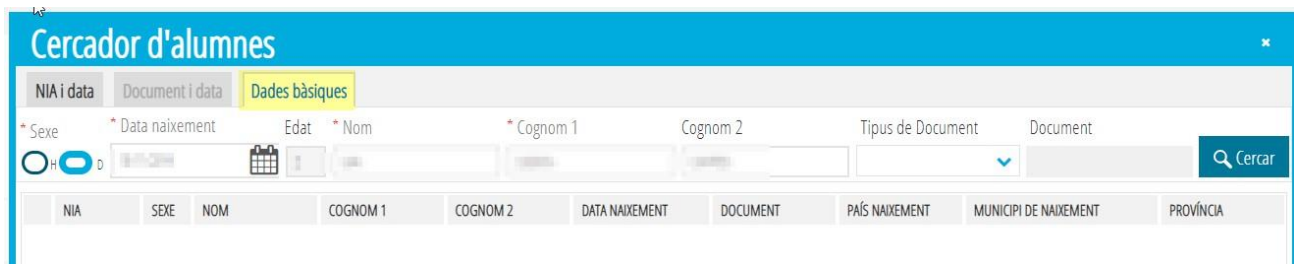
Dades del sol·licitant

NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data naixement	Sexe	SIP
	BIEL	HERNÁNDEZ	MARÍN		Dona	VALENCIA
Tipus document	Document	Nacionalitat	País naixement	Prov. naixement	Municipi naixement	
		Espanyola	Espanya	València	VALENCIA	

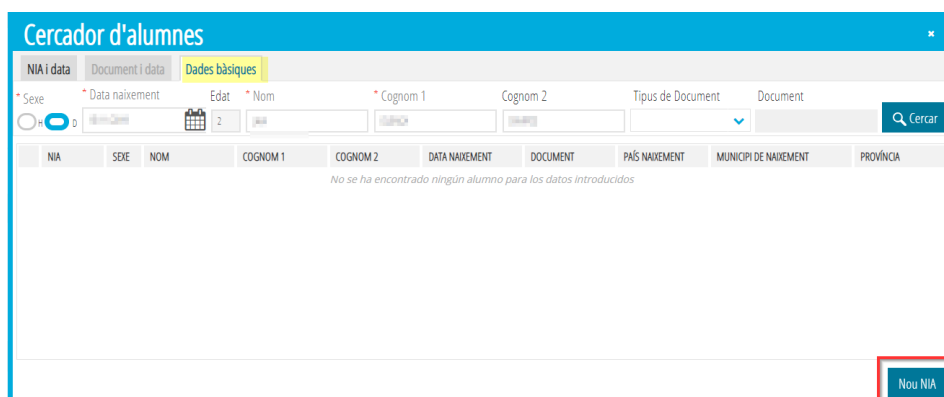
Alumne/a no verificat/da

Cercar Alumne

En este caso el buscador filtrará por *Datos básicos*



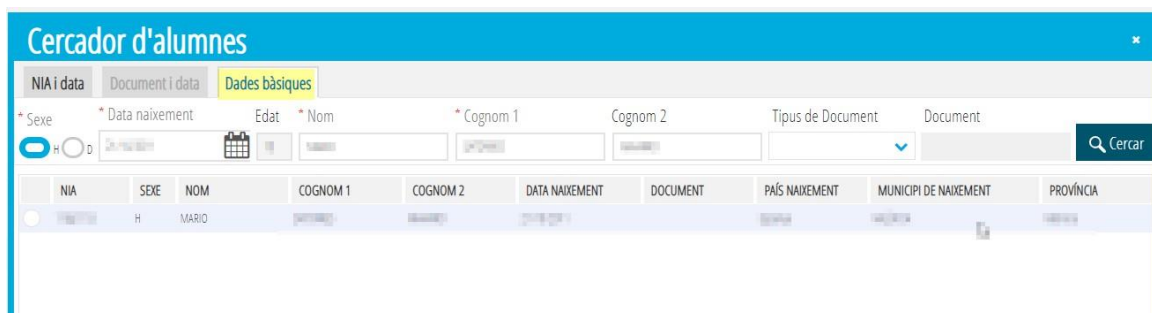
El buscador, al no localizar a ningún alumno/a con los datos introducidos, ofrecerá la opción de generar nuevo NIA.



c) Que el/la alumno/a no tenga grabado el NIA, pero sea alumnado con un NIA ya creado. En este caso el buscador filtrará por *Datos básicos*.

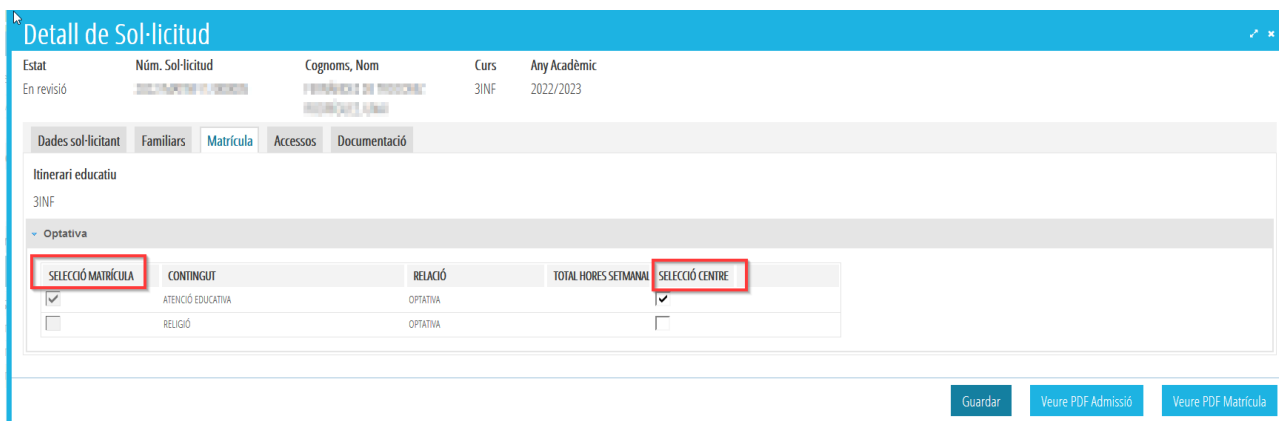


Y al realizar la búsqueda con los datos básicos, localizará al alumno/a que se deberá seleccionar.



2. **Familiares.** Los datos de esta pestaña son los grabados por la persona solicitante y son solo de lectura, por lo que no se podrán añadir ni eliminar familiares. Si es necesario realizar cualquier modificación, deberá hacerse en ITACA una vez matriculado el alumno/a.

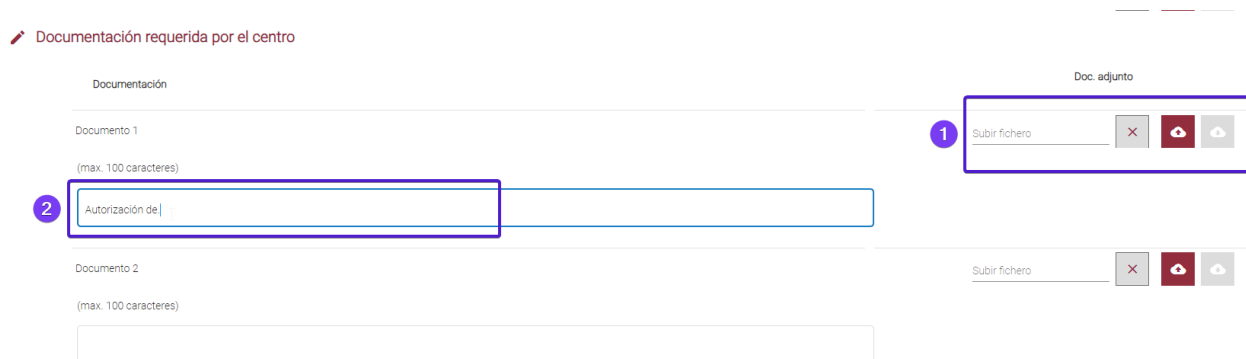
3. **Matrícula.** En el apartado de Optativas aparecerá, en la parte izquierda la selección de contenidos que ha marcado el alumno/a. En la parte de la derecha, aparecerá por defecto marcada la misma opción que ha elegido la persona solicitante, pero el centro podrá modificarla.



4. **Accessos.** En esta pestaña se pueden ver las autorizaciones marcadas por el usuario/a. También se pueden modificar.

5. **Documentación.** En esta pestaña se deberá descargar la documentación aportada por la familia y validarla (*Válida – No válida*). Además, se podrá seleccionar aquellos documentos que el centro solicite al alumno/a (*Documentación requerida*), en la columna *Falta Documento*.

NOTA: El usuario/a podrá aportar en matrícula telemática aquellos documentos que los centros estipulen necesarios para realizar la matrícula. Esta información la podrá exponer el centro en el tablón de anuncios, en su página web o mediante el procedimiento que considere más adecuado para informar a los usuarios/as

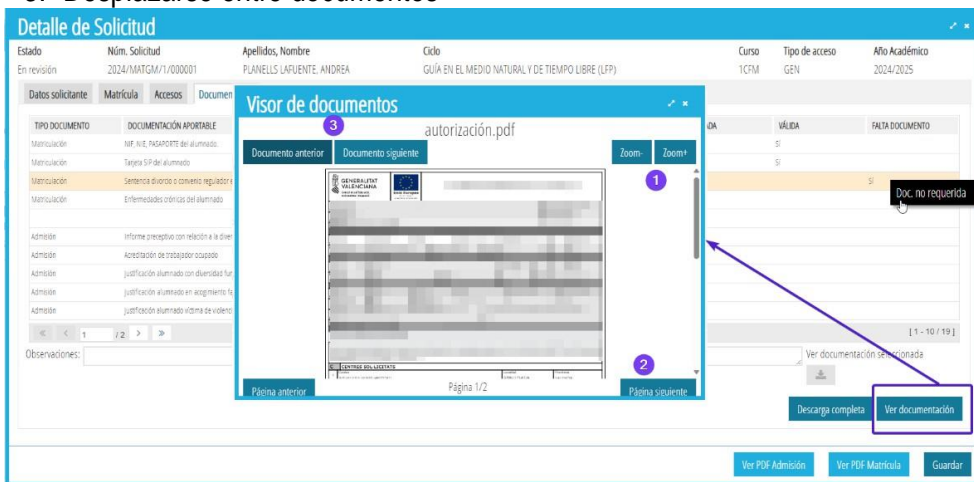


Se recomienda descargar también el PDF de admisión para identificar los criterios y prioridades por los que ha participado la persona solicitante y que debe justificar.

En esta pestaña se pueden realizarán las siguientes acciones:

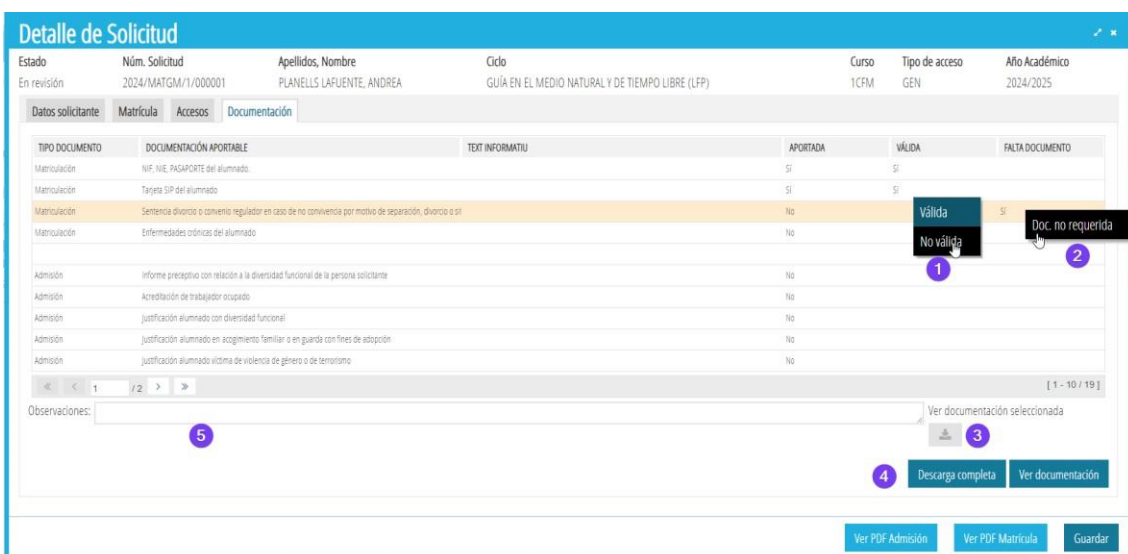
- a) Visualizar la documentación aportada. Podrá ver documentos sin necesidad de descargarlos, con las siguientes opciones:

- 1.- Ampliar o reducir
- 2.- Pasar de página dentro del mismo documento
- 3.- Desplazarse entre documentos



- b) Validar-Invalidar-Solicitar documento:

Se seleccionará el documento a validar, y al pulsar con el botón derecho del ratón se habilitarán las opciones de *Válida* o *No válida* (1). Esta acción debe realizarse en todos los documentos presentados para poder confirmar la matrícula. Se podrá Solicitar Documento con el botón derecho, pudiendo solicitar un documento no presentado o un documento que esté no validado (2)



- a) Descargar un documento, se selecciona el documento y descarga (3).
- b) Se podrá descargar toda la documentación que esté validada en un archivo ZIP, este se nombrará automáticamente con el número del curso/nombre del ciclo/NIA (4)
- c) Se podrán introducir observaciones que aparecerán en la matrícula del alumnado. (5)

Una vez gestionados documentos y la posibilidad de rellenar observaciones se marcará el botón *Guardar* para grabar los cambios.

B.3. CONFIRMADAS

Por último, desde la pantalla principal, y utilizando el botón derecho se confirmará la solicitud, pasando a la pestaña de confirmadas.



En esta pestaña se visualizarán todas las solicitudes que ya han sido validadas y confirmadas por el centro. Solo se podrá descargar el PDF de la solicitud de admisión y el PDF de matrícula telemática presentada por la persona solicitante.

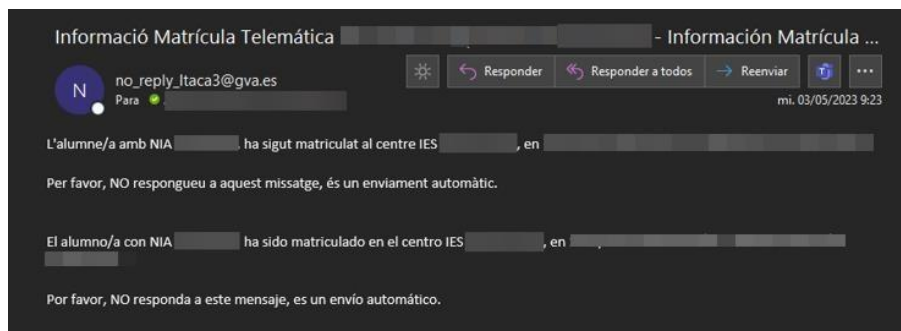
Las solicitudes que se encuentren en este estado no se podrán modificar ni cambiar de estado. Cualquier cambio deberá realizarse en ITACA.

Una vez confirmada las solicitudes el programa realizará 3 acciones:

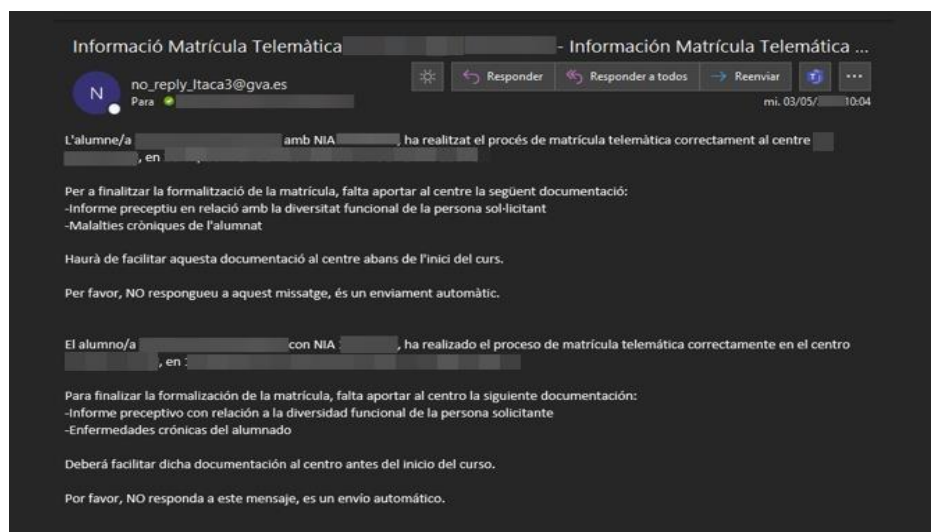
1.- La matriculación del alumno/a en el curso escolar siguiente a falta de asignarle grupo.

2.- Se enviará un correo electrónico al solicitante. Este correo puede ser de dos tipos:

- Solicitud matriculada que no requiere ninguna documentación.



- Solicitud matriculada que requiere la presentación de documentación en el centro antes del inicio de curso.



3.- Se genera un listado donde aparece el alumnado que debe presentar documentación en el centro. No será publicable y aparecerá: nombre y apellidos, correo, teléfono, documentación a presentar. Este listado no se actualiza, recoge la información de la matrícula telemática que ha presentado el alumno/a.

- Informes/Matrícula telemática/Documento pendiente aportar matrícula telemática.
- Seleccionar enseñanza y filtrar según enseñanza.

Generador d'informes

Generador d'informes

Cerca

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Activitats complementàries	Activitats complementàries
> Admissió	Admissió
> CDC	CDC
> Centre	Centre
> Comunicació atorgada	Comunicació atorgada
> Exercicis de valència	Exercicis de valència
> Mesures d'abastatge	Mesures d'abastatge
> Grup	Grup
> Inclusió educativa	Inclusió educativa
> Matrícula	Matrícula
> Matrícula telemàtica	Matrícula telemàtica
3 INF_PREMATRICULA_003.pdf	Documentació pendent aportar matrícula telemàtica
> Selectivitat	Selectivitat
> Sistema educatiu	Sistema educatiu

Documentació pendent aportar matrícula telemàtica

Anys acadèmics en ús 2023

* Ensenyament

4

Imprimir

GENERALITAT VALENCIANA

DOCUMENTACIÓ PENDENT APORTAR MATRÍCULA TELEMÀTICA

itaca

CENTRE

ENSENYAMENT

CURS

FAMÍLIA

NIA	Cognoms, Nom	Correu firmant	Tlf firmant	Documents requerits
				Acreditació de treballador ocupat Informe preceptiu en relació amb la diversitat funcional de la persona sol·licitant Justificació alumnat amb diversitat funcional