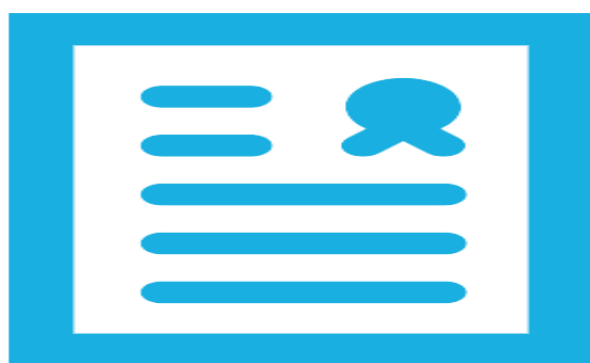


# Manual de procediment de formalització de matrícula

# itaca<sup>3</sup>



Itaca3 GAC

[Vídeo tutorials](#)

## **ÍNDEX**

1. Introducció .....	3
2. Accions a realitzar .....	4
A. PESTANYA D'ADJUDICACIONS .....	4
B. PESTANYA MATRÍCULES .....	5
B.1. PRESENTADES .....	5
B.2. EN REVISIÓ .....	5
B.3. CONFIRMADES .....	10

## 1. Introducció

A partir del curs 21-22, s'ha habilitat Itaca3 per a realitzar el procés de formalització i confirmació de la matrícula per als ensenyaments d'Infantil, Primària, ESO i Batxiller. Només serà aplicable per a alumnat que haja participat en el procés d'admissió presentant la sol·licitud des de la Secretaria Digital i que haja sigut adjudicat.

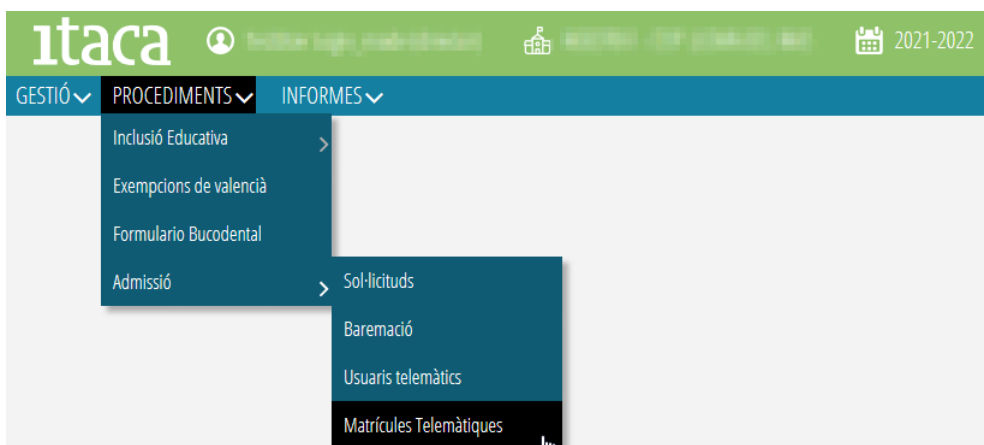
Per a la resta de matrícules (promoció, confirmació d'adscripció, altres...) es gestionarà seguint el procediment habitual. En pròxims cursos s'estendrà a la resta de casuístiques.

Hi ha dues opcions per a accedir:

- Entrant directament en l'enllaç <https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>
- Entrant en l'escriptori <https://acces.edu.gva.es> i seleccionar el mòdul *Gestió Acadèmica*.



La ruta és *PROCEDIMENTS > Admissió > Matrícula telemàtica*



## 2. Accions a realitzar

En seleccionar l'etapa, ens apareixeran dues pestanyes:

### A. PESTANYA D'ADJUDICACIONS

En aquesta pestanya apareixeran totes les sol·licituds de l'alumnat que ha sigut admés en el nostre centre, amb independència de si ha sigut admés com a centre de primera opció o següents. Des d'aquesta pestanya es pot:

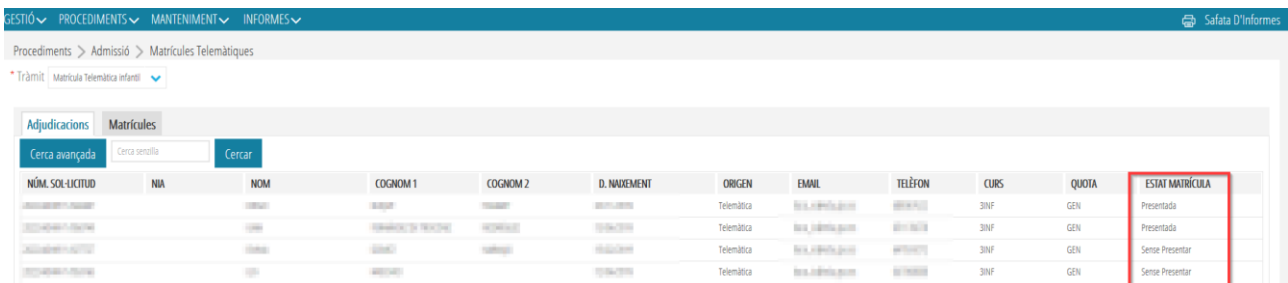
1. Veure les dades principals de l'alumne/a sol·licitant admés: nom, cognoms, curs, quota per la qual se l'ha admés, etc.
2. Veure el PDF de la sol·licitud d'admissió que va presentar la persona sol·licitant. Per a això, heu de marcar la sol·licitud amb el botó de la dreta del ratolí. Accedint al document podreu obtindre dades d'interés, com ara el telèfon de contacte o els centres sol·licitats.



NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	EMAIL	TELÈFON	CURS	QUOTA	ESTAT MATRÍCULA
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.000000.0000	0000 0000	3INF	GEN	Presentada
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.000000.0000	00 000000	3INF	GEN	Sense Presentar

3. Estat de la matrícula. Podem trobar els següents estats:

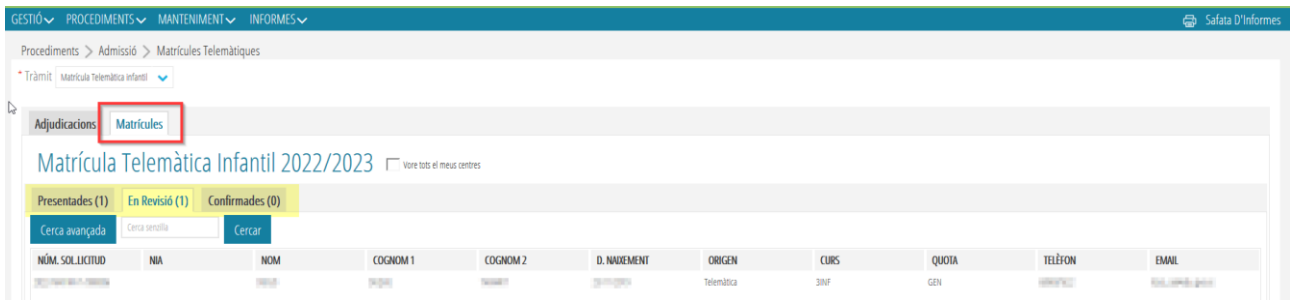
- *Presentada*. Són les sol·licituds en les quals la persona sol·licitant ha accedit a la Secretaria Digital, ha completat el tràmit de matrícula telemàtica i ha presentat la sol·licitud.
- *Sense presentar*. Són la resta de sol·licituds. Inclouen les que la persona sol·licitant no ha introduït, o estan en estat esborrador, o pendent de confirmar.
- *En revisió*. Són les sol·licituds on el centre ja ha actuat sobre aquestes, canviant-les a l'estat anterior a la confirmació.
- *Confirmades*. Són les sol·licituds que el centre ja ha validat i en les quals l'alumne/a ja està matriculat en el curs següent.



NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	EMAIL	TELÈFON	CURS	QUOTA	ESTAT MATRÍCULA
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.000000.0000	0000 0000	3INF	GEN	Presentada
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.000000.0000	0000 0000	3INF	GEN	Presentada
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.000000.0000	0000 0000	3INF	GEN	Sense Presentar
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/0000	Telemàtica	0000.000000.0000	00 000000	3INF	GEN	Sense Presentar

## B. PESTANYA MATRÍCULES

En aquesta pestanya es formalitza la matrícula de l'alumnat que ha presentat la sol·licitud telemàticament des de la Secretaria Digital. Recordeu que, per a poder fer-ho, la persona sol·licitant ha d'haver participat en el procés d'admissió a través de la Secretaria Digital i haver sigut adjudicat en el seu centre. Queden excloses les sol·licituds que van ser no admeses, invalidades, o creades manualment pel centre en el període de reclamacions provisionals.



Hi ha tres estats o pestanyes.

### B.1. PRESENTADES

En aquest apartat apareixen totes les sol·licituds en les quals la persona sol·licitant ha formalitzat la matrícula a través de la Secretaria Digital. Apareixen en manera lectura i visualització. En aquesta pestanya es poden realitzar les següents accions:

- Veure PDF de l'admissió:* Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per la persona usuària en la Secretaria Digital.
- Veure PDF de la matrícula:* Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la formalització de la matrícula realitzada per la persona usuària en la Secretaria Digital.
- Revisar:* Aquesta opció és imprescindible si es decideix tramitar i formalitzar la matrícula, ja que només es podran confirmar les sol·licituds que es posen en estat *Revisió*.

### B.2. EN REVISIÓ

En aquesta pestanya estan totes les **sol·licituds pendents de verificar** alguna dada. Per a això, s'entrarà al detall de la sol·licitud, i es realitzaran les següents accions segons pestanya.

1. **Dades sol·licitant.** És en aquesta pestanya on es verificarà l'alumne/a sol·licitant. Poden donar-se tres situacions:

- Que l'alumne/a tinga NIA i l'haja gravat en realitzar la sol·licitud. En aquests casos es marcarà el botó *Buscar alumne/a*.

**Detall de Sol·licitud**

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

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

**Dades del sol·licitant**

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

Alumne/a no verificat/da

**Cercar Alumne**

En aquest cas el cercador consultarà seguint el criteri NIA i data de naixement.

**Cercador d'alumnes**

NIA i data | Document i data | Dades bàsiques

\* NIA

\* Data naixement

**Cercar**

Una vegada verificat, l'alumne/a quedarà seleccionat i es mostraran les dades en la pestanya de dades de la persona sol·licitant.

**Detall de Sol·licitud**

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

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

**Dades del sol·licitant**

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

Alumne/a seleccionat/da: NIA  nascut/da a VALENCIA el

**Cercar Alumne**

b) Que l'alumne/a no tinga NIA perquè s'incorpora al sistema educatiu. En aquest cas se li assignarà un nou NIA. El procediment és el següent:

Es marcarà l'opció *Buscar alumne/a*

**Detall de Sol·licitud**

Estat	Núm. Sol·licitud	Cognoms, Nom	Curs	Any Acadèmic
En revisió	2022/MATINF/1/000007	CHENCHIBEL, IRENE	SINF	2022/2023

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

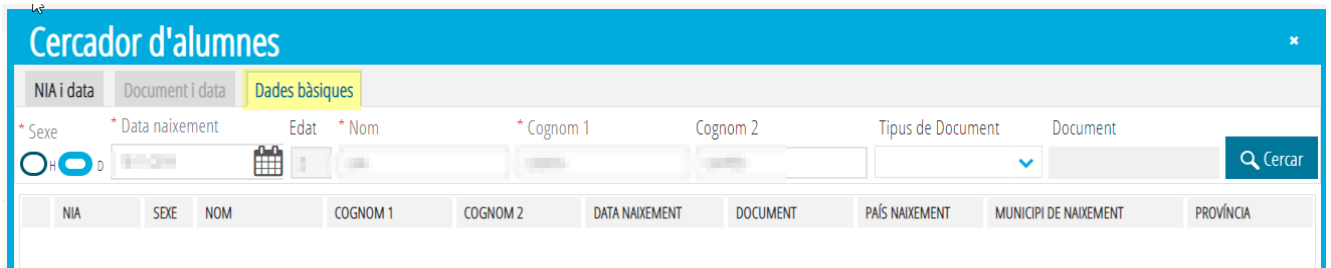
**Dades del sol·licitant**

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

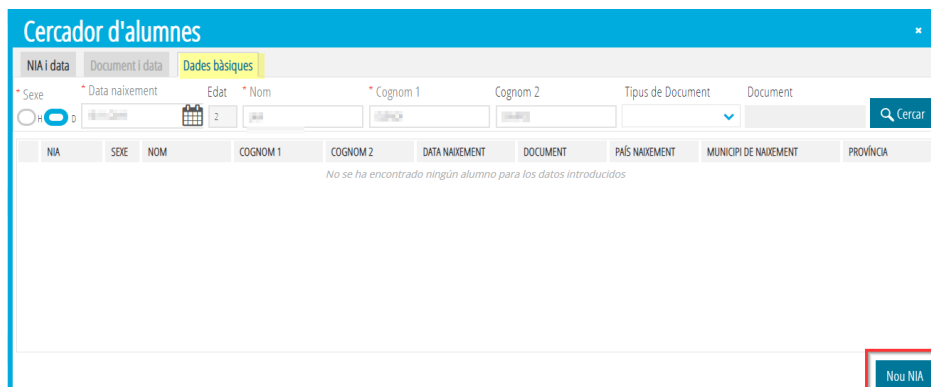
Alumne/a no verificat/da

**Cercar Alumne**

En aquest cas el cercador filtrarà per *Dades bàsiques*



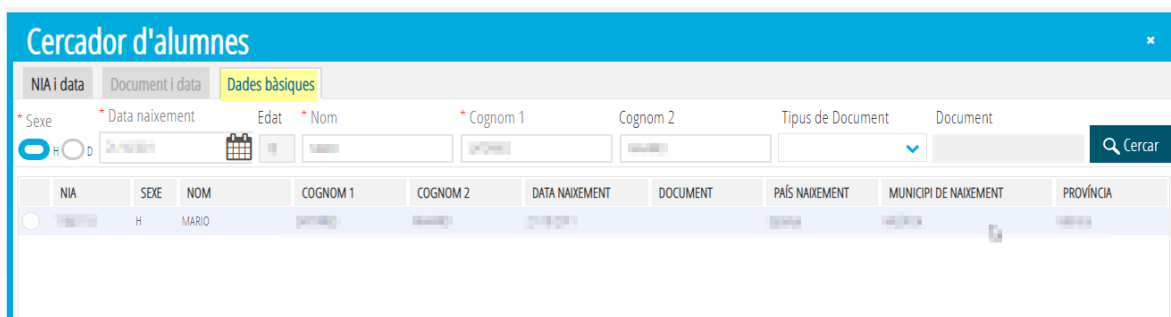
El cercador, si no localitza cap alumne/a amb les dades introduïdes, oferirà l'opció de generar un nou NIA.



c) Que l'alumne/a no tinga gravat el NIA, però siga alumnat amb un NIA ja creat. En aquest cas el cercador filtrarà per *Dades bàsiques*.

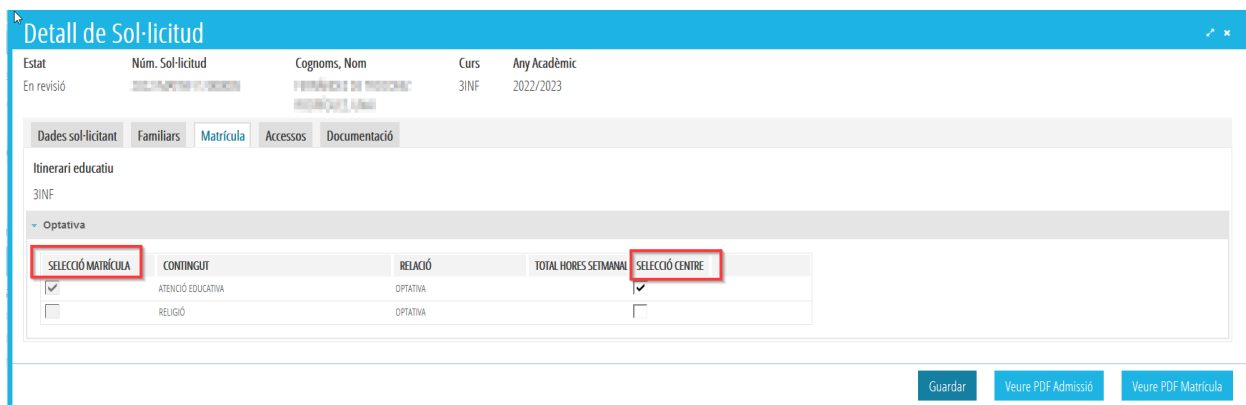


I en realitzar la cerca amb les dades bàsiques, localitzarà l'alumne/a que s'haurà de seleccionar.



2. **Familiars.** Les dades d'aquesta pestanya són les gravades per la persona sol·licitant i són només de lectura, per la qual cosa no es podran afegir ni eliminar familiars. Si és necessari realitzar qualsevol modificació, haurà de fer-se en ITACA una vegada matriculat l'alumne/a. En **FP** aquestes dades estan en la pestanya de "dades del sol·licitant"

3. **Matrícula.** En l'apartat d'*Optatives* apareixerà, en la part esquerra la selecció de continguts que ha marcat l'alumne/a. En la part de la dreta, apareixerà per defecte marcada la mateixa opció que ha triat la persona sol·licitant, però el centre podrà modificar-la. En **FP** apareixeran els mòduls del curs/cicle assignat



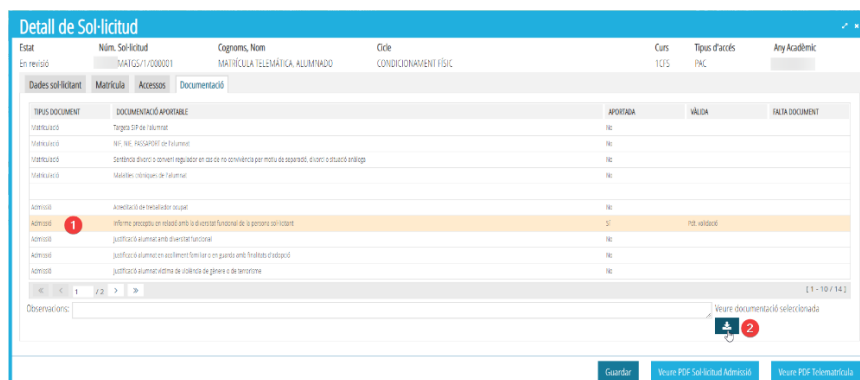
4. **Accessos.** En aquesta pestanya es poden veure les autoritzacions marcades per l'usuari/ària. També es poden modificar.

5. **Documentació.** En aquesta pestanya s'haurà de descarregar la documentació aportada per la família i validar-la (Vàlida – No vàlida). A més, es podrà seleccionar aquells documents que el centre sol·licite a l'alumne/a (Documentació requerida), en la columna "Falta Document".

Es recomana descarregar també el PDF d'admissió per a identificar els criteris i prioritats pels quals ha participat la persona sol·licitant i que ha de justificar.

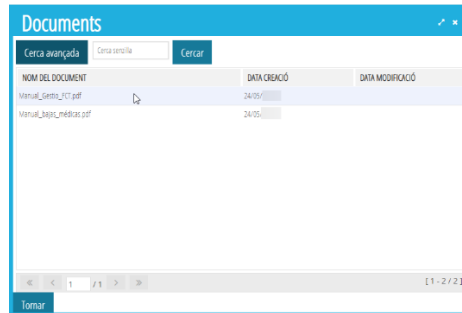
En aquesta pestanya es realitzaran les següents accions:

- Descarregar la documentació aportada. Per a poder visualitzar-la, heu de seleccionar-la (1) i marcar el botó *Veure documentació seleccionada* (2).

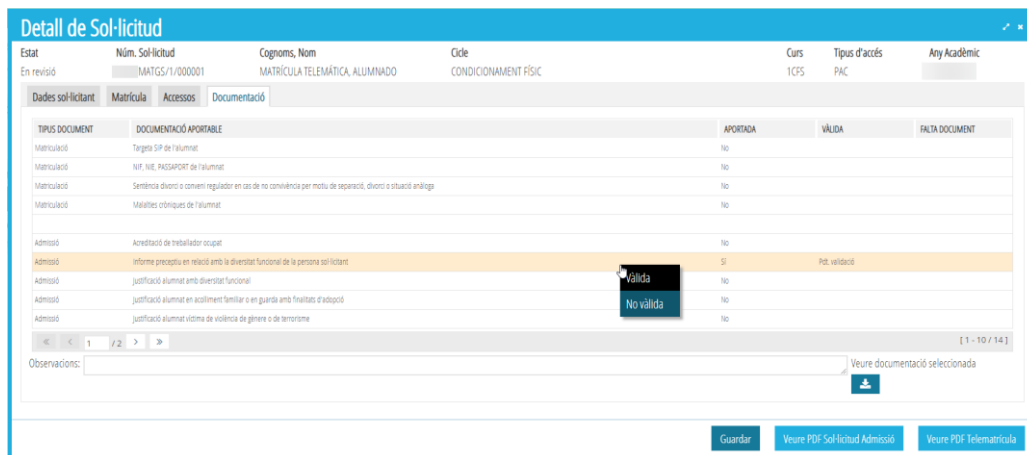




Es podran descarregar els documents.

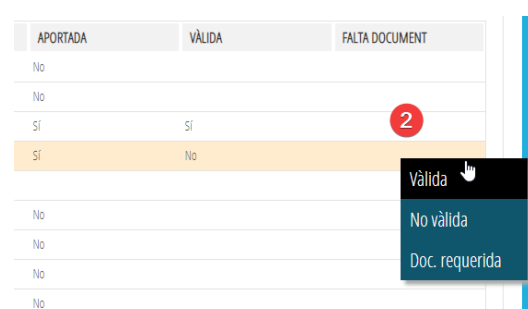


- Validar el document. Se seleccionarà el document a validar, i en prémer amb el botó dret del ratolí s'habilitaran les opcions de *Vàlida* o *No vàlida*. Aquesta acció ha de realitzar-se en tots els documents per a poder confirmar la matrícula.

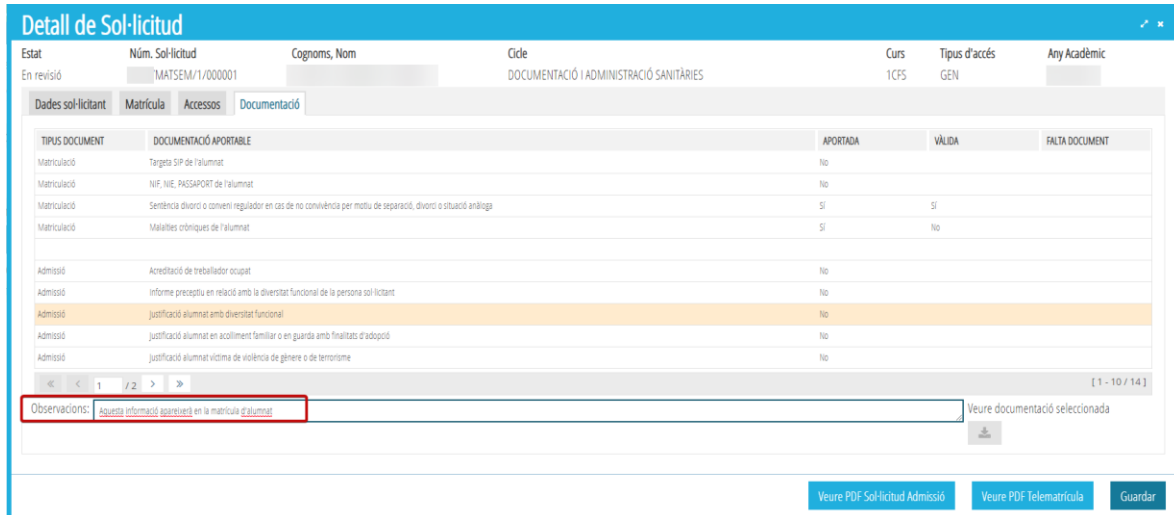


- Sol·licitar documentació. Es podrà marcar en la columna de la dreta pressionant el botó dret. Existeixen dues opcions (els documents validats no es podran sol·licitar):

- 1.- Document no presentat i que es requereix.
- 2.- Document presentat no validat i que es requereix.



- Afegir observacions. Aquest camp no és obligatori, però es pot utilitzar per a anotar qualsevol informació que considere rellevant. Els comentaris afegits apareixeran en el camp d'observacions d'ITACA.



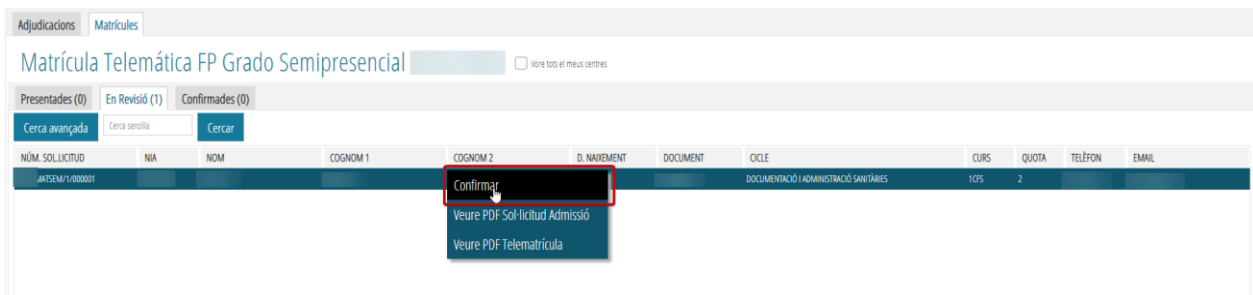
TIPUS DOCUMENT	DOCUMENTACIÓ APORTABLE	APORTADA	VÀLIDA	FALTA DOCUMENT
Matriculació	Targeta SIP de l'alumnat	No		
Matriculació	NIF, NIE, PASSAPORT de l'alumnat	No		
Matriculació	Sentència divórci o conveni regulador en cas de no convivència per motu de separació, divórci o situació anàloga	SI	SI	
Matriculació	Malalties cròniques de l'alumnat	SI	No	
Admissió	Acreditació de treballador ocupat	No		
Admissió	Informe preceptiu en relació amb la diversitat funcional de la persona sol·licitant	No		
Admissió	justificació alumnat amb diversitat funcional	No		
Admissió	justificació alumnat en acolliment familiar o en guarda amb finalitat d'adopció	No		
Admissió	justificació alumnat víctima de violència de gènere o de terrorisme	No		

Observacions:

Una vegada validats a Sí o No els documents es marcarà el botó *Guardar* per a gravar els canvis.

### B.3. CONFIRMADES

Finalment, des de la pantalla principal, i utilitzant el botó dret es confirmarà la sol·licitud, passant a la pestanya de confirmades.



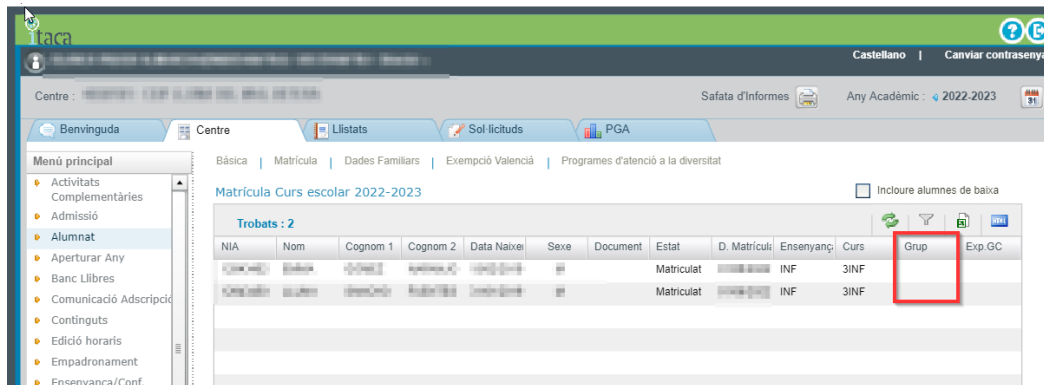
NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIKEMENT	DOCUMENT	CICLE	CURS	QUOTA	TELÈFON	EMAIL
MATSEM/1/000001						DOCUMENTACIÓ I ADMINISTRACIÓ SANITÀRIES		1CFS	2		

En aquesta pestanya es visualitzaran totes les sol·licituds que ja han sigut validades i confirmades pel centre. Només es podrà descarregar el PDF de la sol·licitud d'admissió i el PDF de matrícula telemàtica presentada per la persona sol·licitant.

Les sol·licituds que es troben en aquest estat no es podran modificar ni canviar d'estat. Qualsevol canvi haurà de realitzar-se en ITACA.

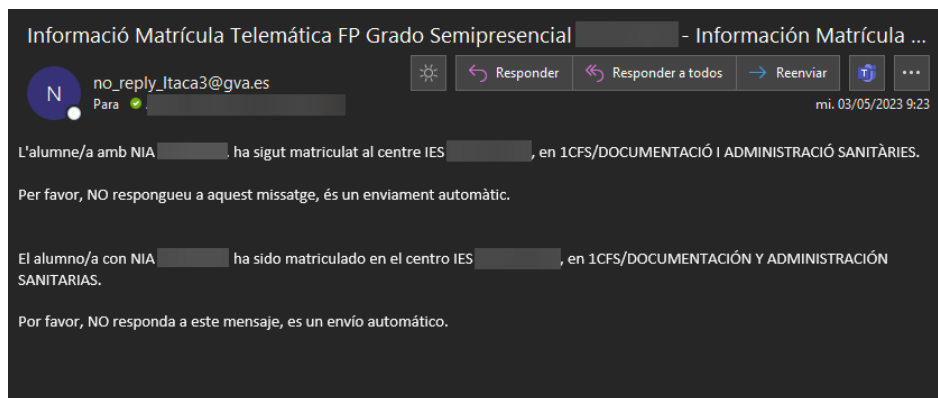
Una vegada confirmada les sol·licituds el programa realitzarà 3 accions:

1.- La matriculació de l'alumne/a en el curs escolar següent mancants assignar-li grup.

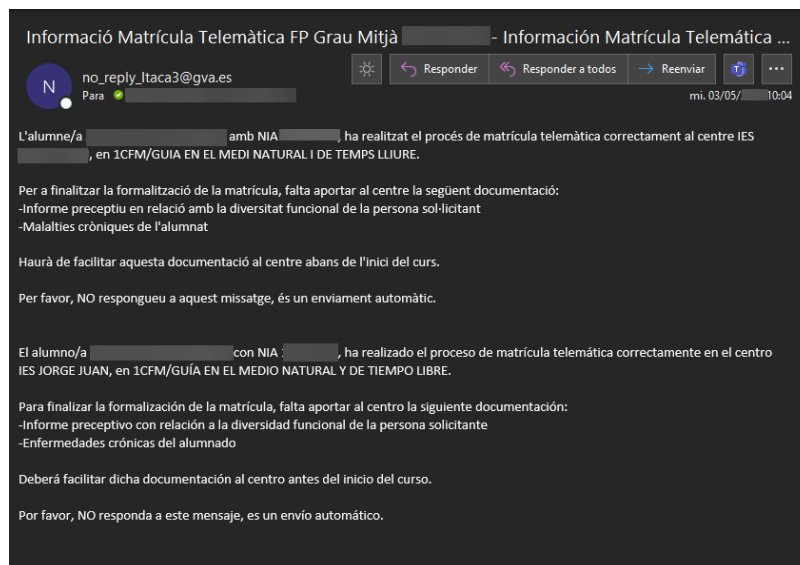


2.- S'enviarà un correu electrònic al sol·licitant. Aquest correu pot ser de dos tipus:

- Sol·licitud matriculada que no requereix cap documentació.

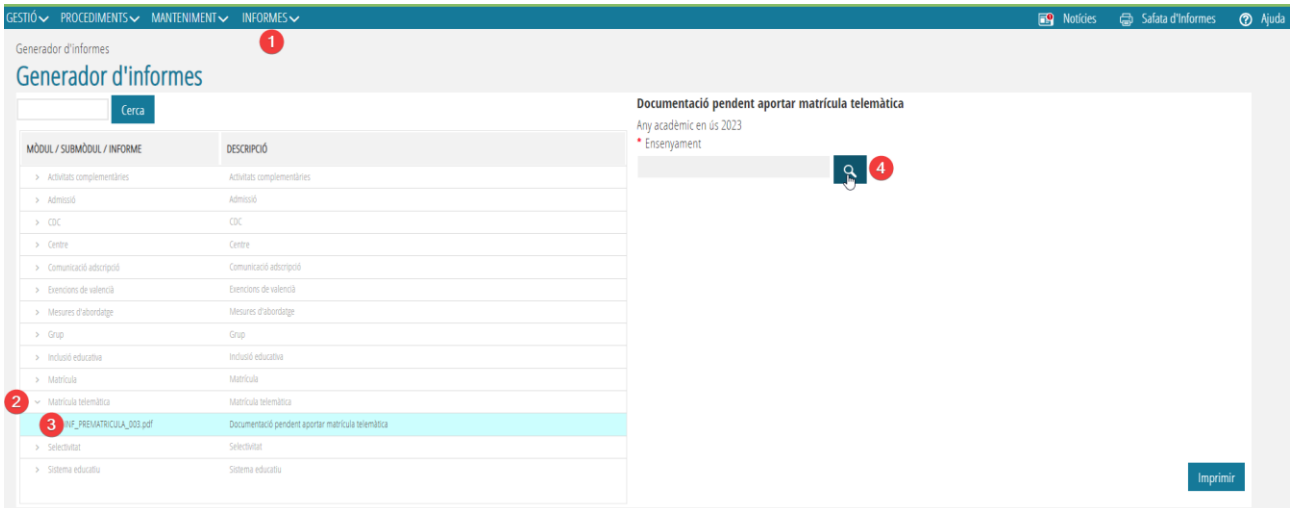


- Sol·licitud matriculada que requereix la presentació de documentació en el centre abans de l'inici de curs.



3.- Es genera un llistat on apareix l'alumnat que ha de presentar documentació en el centre. No serà publicable i apareixerà: nom i cognoms, correu, telèfon, documentació a presentar. Aquest llistat no s'actualitza, recull la informació de la matrícula telemàtica que ha presentat l'alumne/a.

- Informes/Matrícula telemàtica/Document pendent aportar matrícula telemàtica.
- Seleccionar ensenyament i filtrar segons ensenyament.



GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾ INFORMES ▾ Notícies Safata d'informes Ajuda

Generador d'informes 1

### Generador d'informes

Cerca

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Activitats complementàries	Activitats complementàries
> Admissió	Admissió
> CDC	CDC
> Centre	Centre
> Comunicació adscriptiu	Comunicació adscriptiu
> Exemptions de valència	Exemptions de valència
> Mesures d'abordatge	Mesures d'abordatge
> Grup	Grup
> Inclusió educativa	Inclusió educativa
> Matrícula	Matrícula
<span style="color: red; font-weight: bold;">2</span> > Matrícula telemàtica	Matrícula telemàtica
<span style="color: red; font-weight: bold;">3</span> > INF_PREMATRICULA_003.pdf	Documentació pendent aportar matrícula telemàtica
> Selectivitat	Selectivitat
> Sistema educatiu	Sistema educatiu


**Documentació pendent aportar matrícula telemàtica**

Any acadèmic en ús 2023

- Ensenyament 4

[Imprimir](#)






## DOCUMENTACIÓ PENDENT APORTAR MATRÍCULA TELEMÀTICA

CENTRE CIPFP ENSENYAMENT Formació Professional CURS Primer

FAMÍLIA SANITAT CICLE DOCUMENTACIÓ I ADMINISTRACIÓ SANITÀRIES

NIA	Cognoms, Nom	Correu firmant	Tif 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

02/06/2023 10:37:35