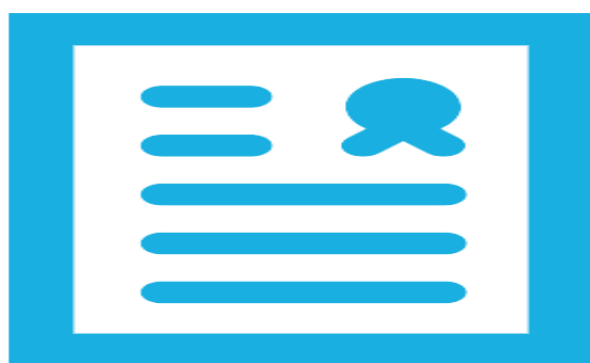


Manual de procediment de formalització de matrícula

itaca³



ITACA3-GAC

ÍNDEX

1. Introducció.....	3
2. Accions que cal 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

S'ha habilitat ITACA3 per a realitzar el procés de formalització i confirmació de la matrícula per a les ensenyances d'Infantil, Primària, ESO, Batxillerat i FP. Només es pot aplicar 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.

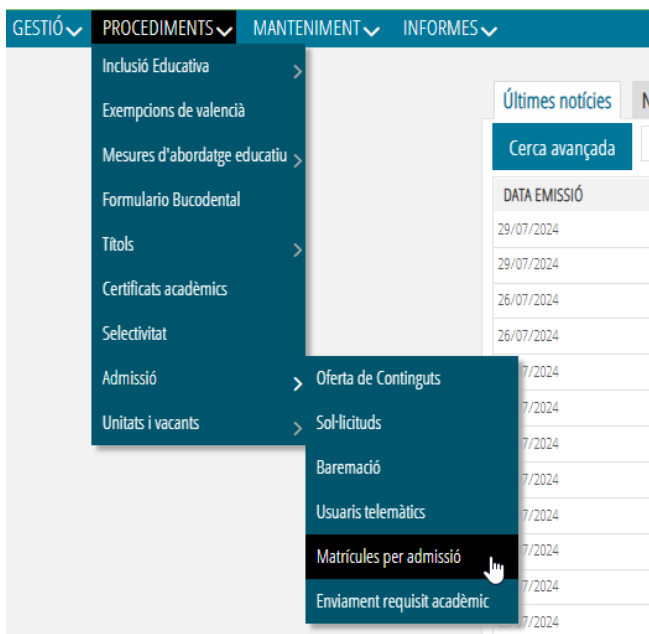
Per a la resta de matrícules (promoció, confirmació d'adscripció, altres...), s'ha de gestionar seguint el procediment habitual. En cursos pròxims s'estendrà a la resta de casuístiques.

Hi ha dos opcions per a accedir-hi:

- Entrant directament en l'enllaç <https://aces.edu.gva.es/sso/login.xhtml>.
- Entrant en l'escriptori <https://aces.edu.gva.es> i seleccionar el mòdul *Gestió acadèmica*.



La ruta és **PROCEDIMENTS > Admissió > Matrícules per admissió**



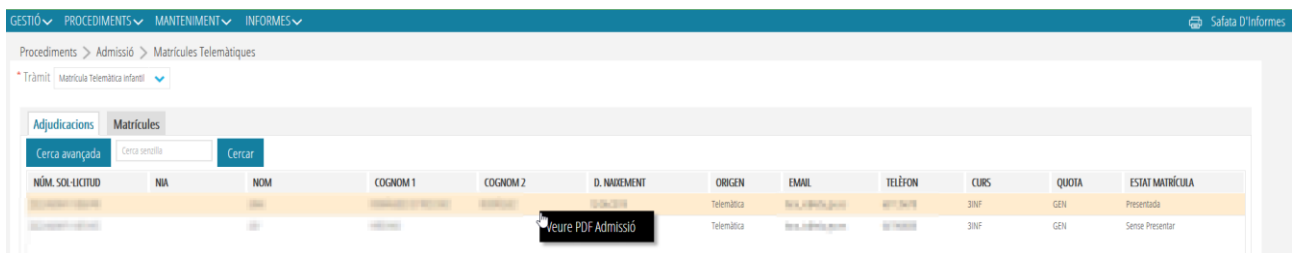
2. Accions que cal realitzar

Quan se selecciona l'etapa, ens apareixen dos pestanyes:

A. PESTANYA D'ADJUDICACIONS

En esta pestanya apareixen 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'esta pestanya pot:

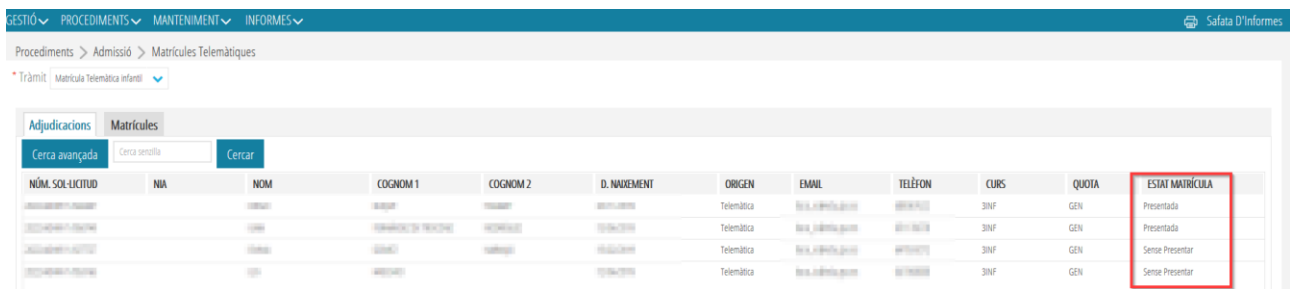
1. Vore les dades principals de l'alumne/a sol·licitant admés: nom, cognoms, curs, contingent pel qual ha sigut admés, etc.
2. Vore el PDF de la sol·licitud d'admissió que va presentar la persona sol·licitant. Per a fer-ho, ha de marcar la sol·licitud amb el botó de la dreta del ratolí. Accedint al document pot obtindre dades d'interés com el telèfon de contacte o els centres sol·licitats.



NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	EMAIL	TELÈFON	CURS	QUOTA	ESTAT MATRÍCULA
123456789	123456789	JOAN	RODRIGUEZ	DE	12/05/2018	Telemàtica	joan.rodriguez@gmail.com	999 999 999	3INF	GEN	Presentada
987654321	987654321	MARIA	GARCIA	DE	01/01/2019	Telemàtica	maria.garcia@gmail.com	888 888 888	3INF	GEN	Sense Presentar

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

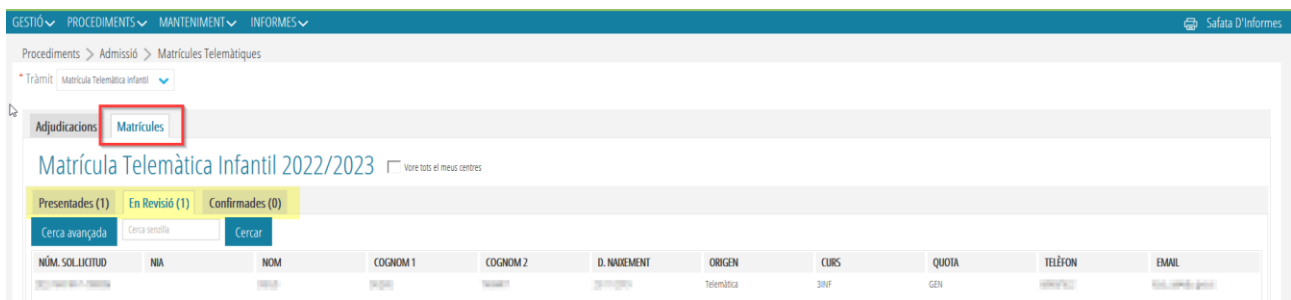
- **Presentada.** Són les sol·licituds en les quals la persona sol·licitant ha accedit a la secretaria digital, ha completat el tràmit de matrícula telemàtica i ha presentat la sol·licitud.
- **Sense presentar.** Són la resta de les sol·licituds. Inclouen les que la persona sol·licitant no ha entrat,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



NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAUREMENT	ORIGEN	EMAIL	TELÈFON	CURS	QUOTA	ESTAT MATRÍCULA
						Telemàtica			3INF	GEN	Presentada
						Telemàtica			3INF	GEN	Presentada
						Telemàtica			3INF	GEN	Sense Presentar
						Telemàtica			3INF	GEN	Sense Presentar

B. PESTANYA MATRÍCULES

En esta 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.



Matrícula Telemàtica Infantil 2022/2023 Vore tots els meus centres

Presentades (1) En Revisió (1) Confirmades (0)

NÚM. SOL·LICITUD	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAUREMENT	ORIGEN	CURS	QUOTA	TELÈFON	EMAIL
						Telemàtica	3INF	GEN		

Hi ha tres estats o pestanyes:

B.1. PRESENTADES

En este 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 mode lectura i visualització. En esta pestanya es poden realitzar les accions següents:

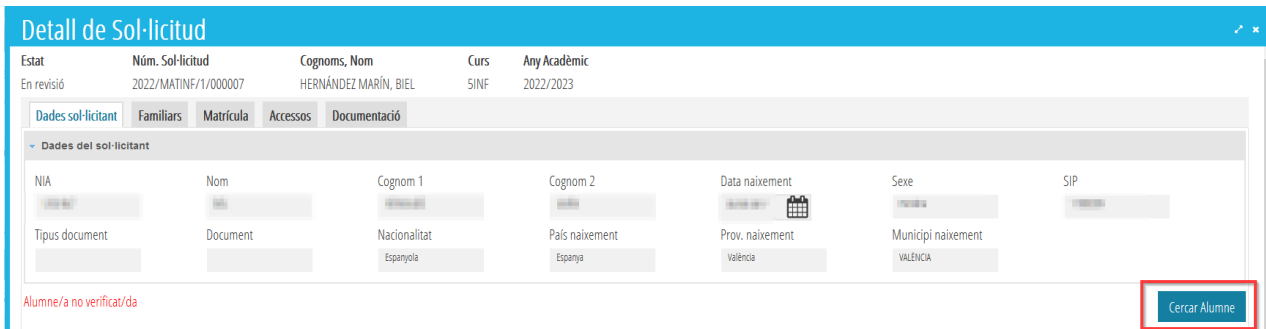
- Vore PDF de l'admissió:** esta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per la persona usuària en la secretaria digital.
- Vore PDF de la matrícula:** esta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la formalització de la matrícula realitzada per la persona usuària en la secretaria digital.
- Revisar:** esta opció és imprescindible si es decidix 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 esta pestanya estan totes les **sol·licituds pendents de verificar** alguna dada. Per a fer-ho, s'ha d'entrar al detall de la sol·licitud i realitzar les accions següents segons la pestanya.

1. **Dades sol·licitant.** En esta pestanya és on s'ha de verificar l'alumne/a sol·licitant. Poden donar-se tres situacions:

a) Que l'alumne/a tinga NIA i l'haja gravat quan ha fet la sol·licitud. En estos casos s'ha de marcar 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

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

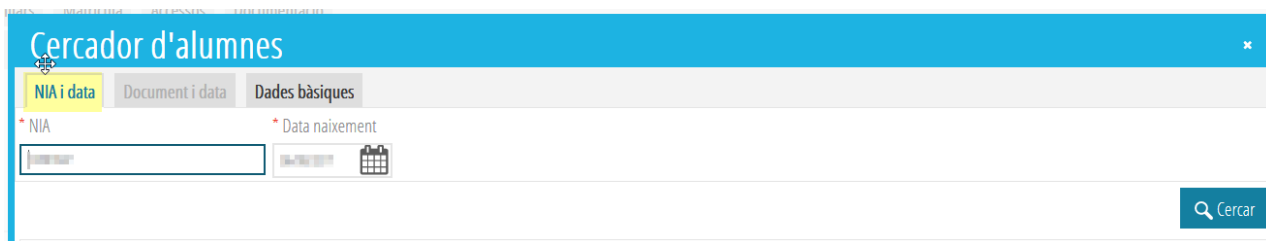
Dades del sol·licitant

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

Alumne/a no verificat/da

Buscar Alumne

En este cas el buscador consulta seguint el criteri NIA i la data de naixement.



Cercador d'alumnes

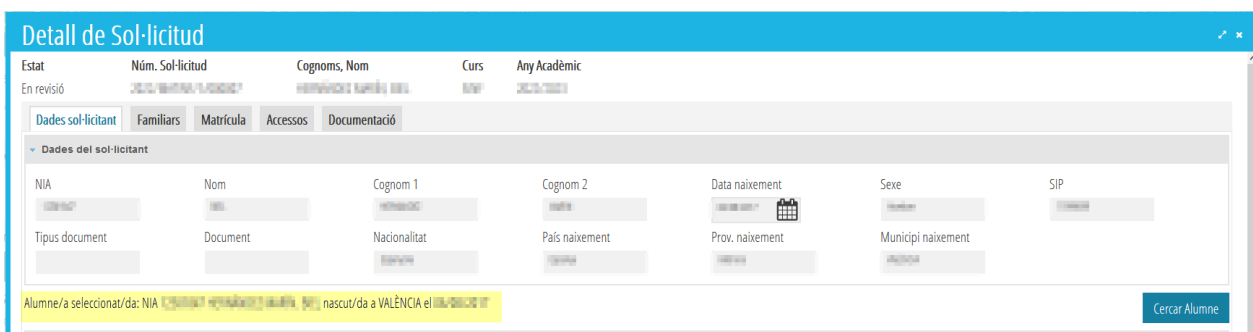
Tabs: NIA i data | Document i data | Dades bàsiques

* NIA:

* Data naixement:

Cercar

Una vegada verificat, l'alumne/a queda seleccionat i es mostren les dades en la pestanya de dades 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

Tabs: 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	
		Espanyola	Espanya	València	VALÈNCIA	

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

Cercar Alumne

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

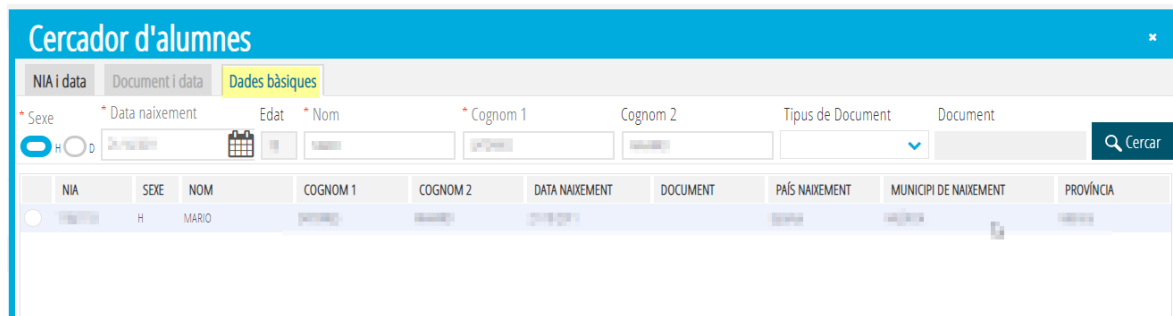
S'ha de marcar l'opció *Buscar alumne*.

En este cas el cercador filtra per *Dades bàsiques*.

El buscador, com que no localitza cap alumne/a amb les dades introduïdes, oferix l'opció de generar un NIA nou.

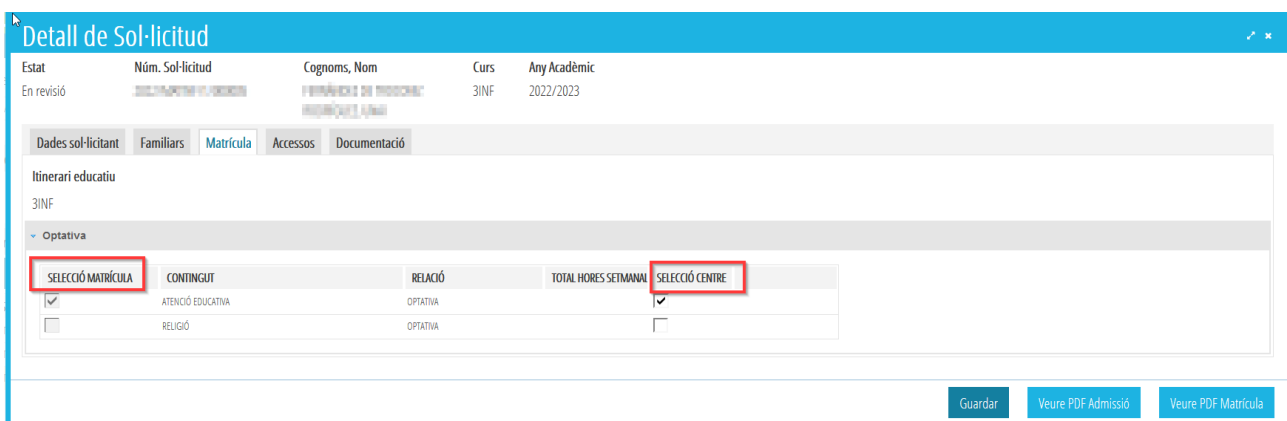
c) Que l'alumne/a no tinga gravat el NIA, però siga alumnat amb un NIA ja creat. En este cas el cercador filtra per *Dades bàsiques*.

I quan es faça la busca amb les dades bàsiques, localitza l'alumne/a que s'ha de seleccionar.



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

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



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

5. Documentació. En esta pestanya s'ha de descarregar la documentació aportada i validar-la (*Vàlida – No vàlida*). A més, es poden seleccionar els documents que el centre sol·licite a l'alumne/a (*Documentació requerida*) en la columna *Falta document*.

NOTA: *L'usuari/ària pot aportar en la matrícula telemàtica els documents que els centres estipulen necessaris per a fer la matrícula. Esta informació la pot exposar el centre en el tauler d'anuncis, en la seua pàgina web o mitjançant el procediment que considere més adequat per a informar els usuaris/àries.*

Documentación requerida por el centro

Documentación

Documento 1

(max. 100 caracteres)

2

Documento 2

(max. 100 caracteres)

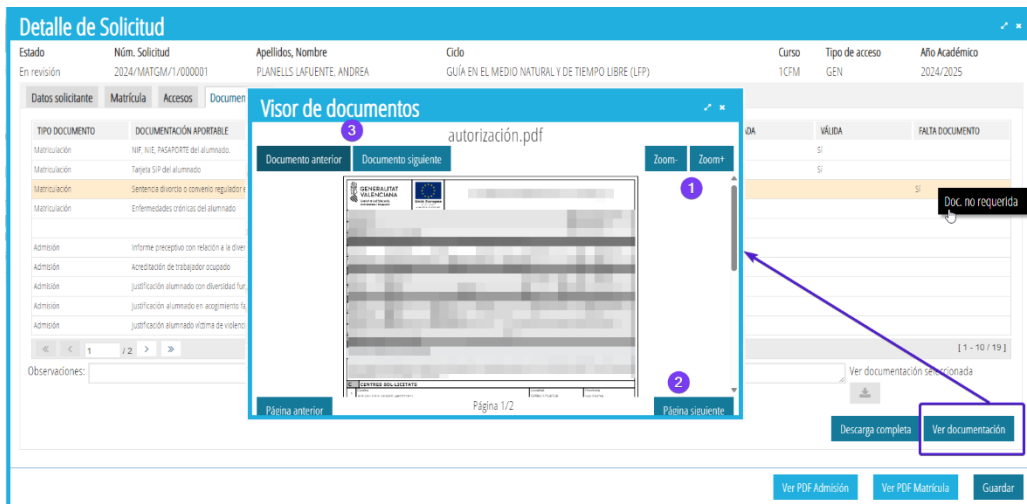
Doc. adjunto

1

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

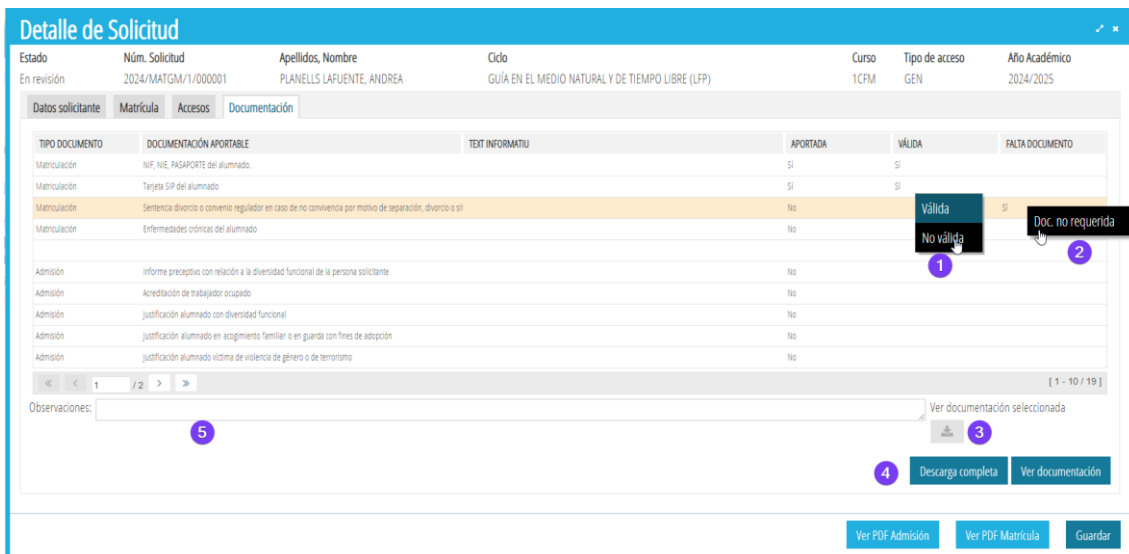
En esta pestanya es poden realitzar les accions següents:

- a) Visualitzar la documentació aportada. Pot vore documents sense necessitat de descarregar-los, amb les opcions següents:
 1. Ampliar o reduir
 2. Passar de pàgina dins del mateix document
 3. Desplaçar-se entre documents



- b) Validar-invaldar-sol·licitar document:

S'ha de seleccionar el document que cal validar, i en pulsar amb el botó dret del ratolí s'habiliten les opcions de *Vàlida* o *No vàlida* (1). Esta acció ha de fer-se en tots els documents presentats per a poder confirmar la matrícula. Es pot sol·licitar el document amb el botó dret, i es pot sol·licitar un document no presentat o un document que estiga no validat (2).



- c) Descargar un document, se selecciona el document i es descarrega (3).
- d) Es pot descarregar tota la documentació que estiga validada en un arxiu ZIP. Este s'anomena automàticament amb el número del curs/nom del cicle/NIA (4).
- e) Es poden introduir observacions que apareixeran en la matrícula de l'alumnat (5).

Una vegada gestionats els documents i la possibilitat d'omplir observacions, s'ha de marcar el botó *Guardar* per a gravar els canvis.

B.3. CONFIRMADES

Finalment, des de la pantalla principal i utilitzant el botó dret cal confirmar la sol·licitud, passant a la pestanya *Confirmades*.

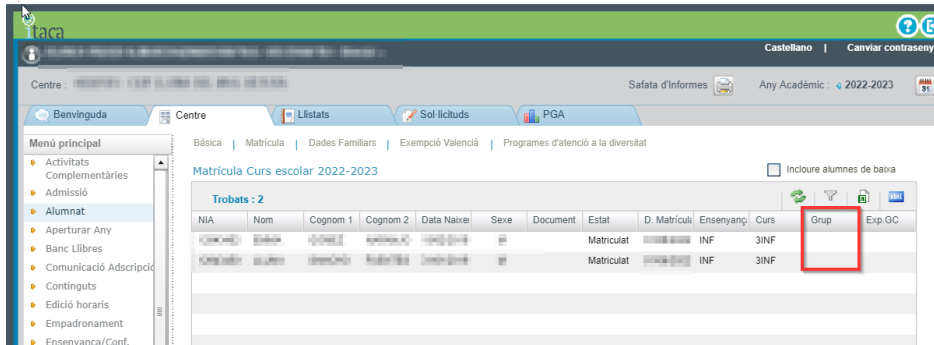


En esta pestanya es visualitzen totes les sol·licituds que ja han sigut validades i confirmades pel centre. Només es pot descarregar el PDF de la sol·licitud d'admissió i el PDF de matrícula telemàtica presentada per la persona sol·licitant.

Les sol·licituds que es troben en este estat no es poden modificar ni canviar d'estat. Qualsevol canvi ha de fer-se en ITACA.

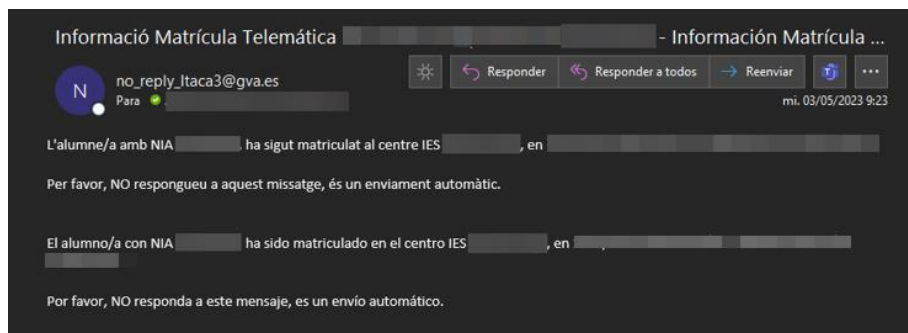
Una vegada confirmades les sol·licituds el programa realitza tres accions:

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

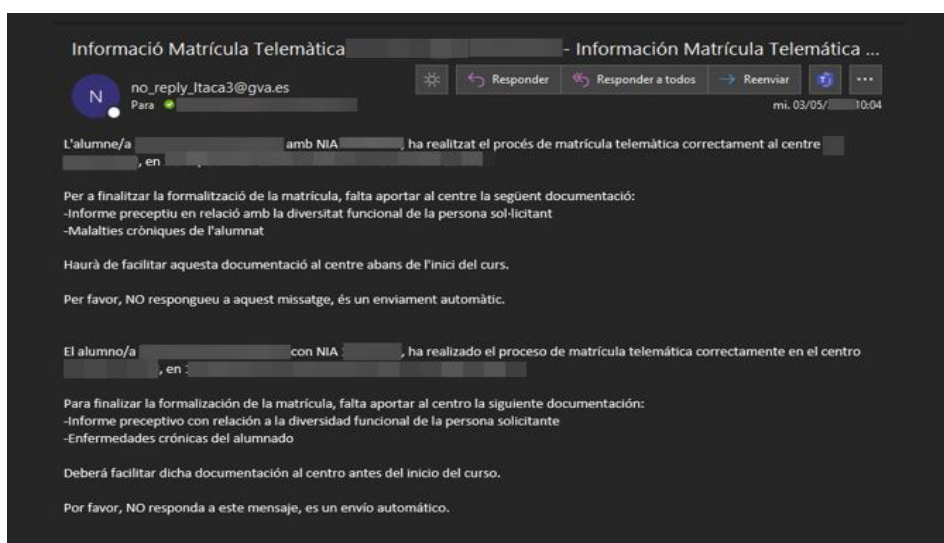


2. S'enviarà un correu electrònic al sol·licitant. Este correu pot ser de dos tipus:

- Sol·licitud matriculada que no requereix cap documentació.

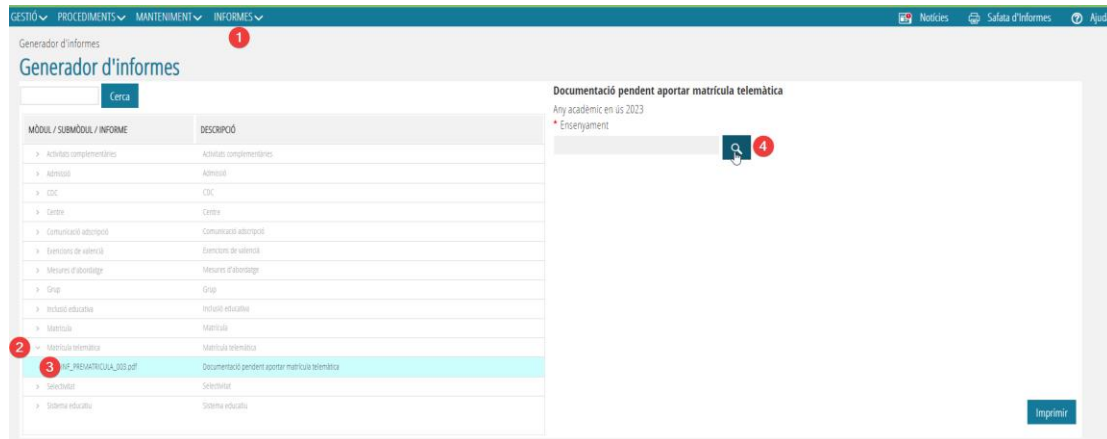


- Sol·licitud matriculada que requereix la presentació de documentació en el centre abans de l'inici de curs.



3. Es genera una llista en què apareix l'alumnat que ha de presentar la documentació en el centre. No es pot publicar i hi han d'aparèixer: nom i cognoms, correu, telèfon, documentació que cal presentar. Esta llista no s'actualitza, arreplega la informació de la matrícula telemàtica que ha presentat l'alumne/a.

- Informes/matrícula telemàtica/document pendent aportar matrícula telemàtica.
- Seleccionar l'ensenyança i filtrar segons l'ensenyança.



DOCUMENTACIÓ PENDENT APORTAR MATRÍCULA TELEMÀTICA

CENTRE
ENSENYAMENT
CURS

FAMÍLIA

NIA	Cognoms, Nom	Correu firmant	Tif firmant	Documents requerits
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Acreditació de treballador ocupat Informe preceptiu en relació amb la diversitat funcional de la persona sol·licitant Justificació alumnat amb diversitat funcional