

---

**MANUAL**  
**PROCEDIMIENTO**  
**ADMISIÓN**  
**ESO/BACHILLERATO**

---

INTRODUCCIÓN .....	3
FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....	3
AYUDAS A LOS USUARIOS DE SECRETARÍA DIGITAL.....	3
ACCIONES A REALIZAR EN CADA FASE .....	4
FASE 1. CREACIÓN DE USUARIOS TELEMÁTICOS/GRABACIÓN DE SOLICITUDES EN SECRETARIA DIGITAL .....	4
FASE 2. VALIDACIÓN DE SOLICITUDES Y BAREMACIÓN.....	6
2.1. Validación de solicitudes.....	6
2.1.1. Acciones posibles para realizar en la pestaña PRESENTADAS.....	7
2.1.2. Acciones posibles para realizar en la pestaña EN REVISIÓN.....	9
2.1.3. Acciones posibles para realizar en la pestaña VALIDADAS.....	10
2.1.4. Acciones posibles para realizar en la pestaña INVALIDADAS .....	11
2.2. Procedimiento para modificar una solicitud .....	12
2.2.1. Revisar una solicitud .....	12
2.2.2. Invalidar una solicitud .....	13
2.3. Baremación de solicitudes .....	13
2.3.1. Baremación de DOMICILIOS .....	13
2.3.2. Baremación de FAMILIARES TRABAJADORES en el centro.....	15
2.3.3. Baremación de CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS en el centro.....	15
FASE 3. REQUISITO ACADÉMICO. ENVÍO TELEMÁTICO REQUISITO ACADÉMICO.....	16
3.1. Envío telemático del Requisito Académico .....	16
3.2. Información sobre el requisito académico para ESO y Bachillerato.....	18
3.3. Gestión del Requisito Académico para el alumnado repetidor .....	18
FASE 4. LISTADOS PROVISIONALES. RECLAMACIONES PROVISIONALES .....	21
4.1. Admitidos provisionales .....	21
4.2. No admitidos provisionales .....	21
4.3. Reclamaciones provisionales.....	22
4.3.1. Acciones en la pestaña de ADJUDICADAS .....	22
4.3.1.1. Si la solicitud no ha sido reclamada .....	22
4.3.1.2. Si la solicitud ha sido reclamada .....	23
4.3.2. Acciones en la pestaña de RECLAMACIONES PROVISIONALES .....	24
4.3.2.1. Revisar una solicitud reclamada .....	25
4.3.2.2. Consulta datos incorrectos puntos de RENTA.....	26
4.3.3. Acciones en la pestaña de RECLAMACIONES PROVISIONALES RESUELTAS .....	26
FASE 5. LISTADOS DEFINITIVOS .....	27
5.1. Admitidos definitivos.....	27
5.2. No Admitidos definitivos .....	27
5.3. Lista de espera.....	28

FASE 6. VALIDACIÓN Y CONFIRMACIÓN MATRÍCULA TELEMÁTICA.....28

AVISO: TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES CON POSIBLE DUPLICIDAD.....28

## INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión y matrícula telemática para las enseñanzas de ESO y Bachillerato se realizará a través de la plataforma del módulo de ITACA3 habilitado. 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*.



## FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

FASE	FAMILIA/Secretaría Digital	CENTRO/ITACA3-GAC
Fase 1	Grabación de solicitudes	Creación de usuarios telemáticos
Fase 2	-	Validación de solicitudes. Baremación
Fase 3	-	Envío de requisito académico
Fase 4	Listados provisionales Reclamaciones provisionales	Listados provisionales Reclamaciones provisionales
Fase 5	Listados definitivos	Listados definitivos
Fase 6	Matrícula telemática	Validación y confirmación matrícula telemática
INFORMACIÓN DUPLICADOS		Tratamiento de las solicitudes con posible duplicado

## AYUDAS A LOS USUARIOS DE SECRETARÍA DIGITAL

Los usuarios de Secretaría Digital (<https://itaca3.edu.gva.es/jwt/#/home>) tienen disponible las siguientes ayudas:

**- Manual genérico de Secretaría Digital:**

[https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Manual\\_SD\\_CAS.pdf](https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Manual_SD_CAS.pdf)

**- Manual de obtención de clave de acceso:**

[https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Obtencion\\_Clave\\_Acceso\\_cas.pdf](https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Obtencion_Clave_Acceso_cas.pdf)

## ACCIONES A REALIZAR EN CADA FASE

Estas son las pestañas que se pueden encontrar a lo largo de todo el proceso de admisión, pero dependiendo de la fase en la que se encuentre, se podrán hacer determinadas acciones.

The screenshot shows the ITACA system interface for the 'Admisión E.S.O. 2024/2025' phase. At the top, there are navigation tabs: 'GESTIÓN', 'PROCEDIMIENTOS', and 'INFORMES'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Procedimientos > Admisión > Solicitudes'. A dropdown menu for '\* Trámite' is set to 'Admisión E.S.O.'. The main title is 'Admisión E.S.O. 2024/2025'. Below the title, there are seven status filters: 'Presentadas (0)', 'En revisión (0)', 'Validadas (0)', 'Invalidadas (0)', 'Adjudicadas (0)', 'Reclamadas Prov (0)', and 'Reclam. Prov. Resueltas (0)'. At the bottom, there is a search bar with 'Búsqueda avanzada' and a 'Buscar' button.

The screenshot shows the ITACA system interface for the 'Admissió Batxillerat 2024/2025' phase. At the top, there are navigation tabs: 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', and 'INFORMES'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Procediments > Admissió > Sol·licituds'. A dropdown menu for '\* Tràmit' is set to 'Admissió Batxillerat'. The main title is 'Admissió Batxillerat 2024/2025'. Below the title, there are seven status filters: 'Presentades (0)', 'En revisió (0)', 'Validades (0)', 'Invalidades (0)', 'Adjudicades (0)', 'Reclamades Prov (0)', and 'Reclam. Prov. Resoltes (0)'. At the bottom, there is a search bar with 'Cerca avançada', a 'Cerca senzilla' input field, and a 'Cercar' button.

A continuación, se desarrollará cada una de las fases detallando las diferentes actuaciones a realizar.

### FASE 1. CREACIÓN DE USUARIOS TELEMÁTICOS/GRABACIÓN DE SOLICITUDES EN SECRETARIA DIGITAL

La clave de acceso está formada por un usuario y una contraseña. Para obtener la clave de acceso, previamente se debe verificar la identidad de la persona que presentará la solicitud de admisión de forma telemática. Desde el asistente telemático de admisión es posible verificar la identidad de la persona solicitante de dos formas:

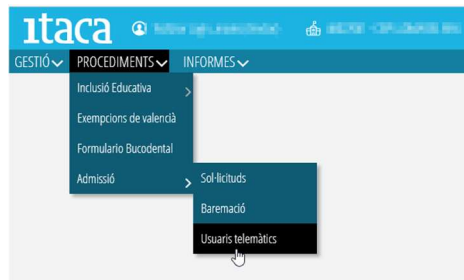
- Con DNI o NIE y número de soporte.
- Con DNLe, Certificado electrónico, CI@ve Móvil o CI@ve permanente.

**Si la persona solicitante no ha podido obtener la clave de acceso desde la Secretaría Digital**, acudirá a un centro educativo público o privado concertado para crear la primera parte de la clave de acceso: **el usuario**. Deben distinguirse dos casos diferentes:

- a)** Si la persona solicitante **no tiene DNI ni NIE**, deberán crearle el usuario desde **ITACA**, tal y como se indica en este manual.
- b)** Si la persona solicitante **sí tiene DNI o NIE**, primero deberán intentar crear el usuario desde la **Secretaría Digital**. Solo deberán crear un usuario desde ITACA para una persona con DNI o NIE cuando se ha intentado crear un usuario desde la Secretaría Digital en varias ocasiones y siempre se ha recibido un correo electrónico indicando que no ha sido posible validar la identidad por un motivo NO imputable a la persona. Es importante proceder de este modo, puesto que cuando se consultan los datos para valorar los criterios de Renta Valenciana de Inclusión o IRPF, solo se obtendrá respuesta de aquellos solicitantes que hayan indicado que su tipo de documento es un DNI o un NIE. Estos tipos de documentos no están disponibles en la pantalla de creación de usuarios de ITACA.

**Recuerden que la clave de acceso tiene que crearse para el padre, madre o tutor/a legal del alumno o alumna para el/la cual se solicita plaza escolar.**

El procedimiento de creación de usuarios es **Procedimientos > Admisión > Usuarios Telemáticos**.



Se pulsará el botón **Nuevo** y se rellenarán todos los campos obligatorios.

Al crear al usuario se generará un correo de activación que se enviará al correo introducido por el centro. Se deberá activar en el momento del envío.

Al entrar al detalle del usuario telemático se pueden realizar dos acciones:

1. Dar de baja al usuario, introduciendo el motivo de baja y guardando los cambios.

2. Volver a enviar el correo, en el caso de que se haya superado el tiempo de activación del usuario telemático creado.

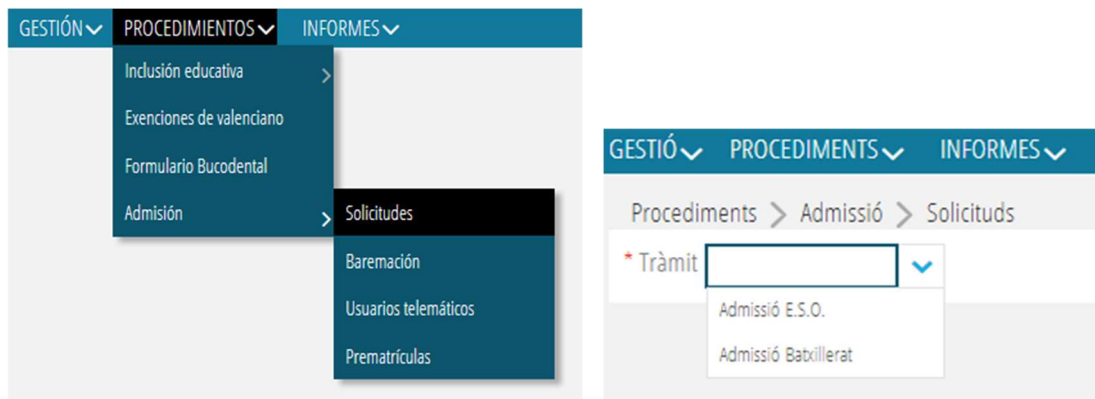
**NOTA:** Durante esta fase, en la pestaña **Presentadas**, será posible ver las solicitudes confirmadas por las familias en Secretaría Digital donde vuestro centro es la primera opción. Recuerde que hasta que no finalice el plazo de presentación de solicitudes, éstas pueden sufrir variaciones. Puede revisar tanto el detalle de la solicitud como el PDF presentado, pero hasta la fase 2 no será posible realizar ninguna modificación. En caso de detectar algún error sería conveniente contactar con la familia para pedirle que presentara una nueva solicitud de admisión corrigiendo los errores detectados. Un ejemplo de error que puede detectar es la fecha de nacimiento del alumno/a que no se corresponda con en el curso solicitado.

## FASE 2. VALIDACIÓN DE SOLICITUDES Y BAREMACIÓN

Una vez finalizado el periodo de presentación por parte de las familias sobre las solicitudes del proceso de admisión para las etapas de ESO y Bachillerato (Secretaría Digital), se inicia el proceso de validación y baremación por parte de los centros (ITACA3-GAC). Solo se validarán aquellas solicitudes que hayan sido confirmadas por la familia a través de la Secretaría Digital durante el periodo establecido.

### 2.1. Validación de solicitudes

Se accederá a las solicitudes mediante la ruta **Procedimientos > Admisión > Solicitudes**, y se seleccionará el trámite (ESO o Bachillerato).



Todas las solicitudes confirmadas en Secretaría Digital se mostrarán en la pestaña **Presentadas**. En su pantalla principal aparecerá el listado de las solicitudes en las que el centro solicitado como primera opción es el suyo. En una primera vista, se puede ver la cantidad de solicitudes que ha recibido el centro para la etapa seleccionada, el identificador de cada solicitud, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, puntos de la baremación, curso, lengua base, requisito académico y cupo por el que accede: NEE (Necesidades Educativas Especiales), COMP (necesidades de Compensación de desigualdades) y GEN (General).

GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ INFORMES ▾											
Procediments > Admissió > Sol·licituds											
* Tràmit: Admissió E.S.O. ▾											
Admissió E.S.O. 2025/2026											
Presentadas (5)   En revisió (0)   Validades (0)   Invalidades (0)   Adjudicades (0)   Reclamades Prov (0)   Reclam. Prov. Resoltes (0)											
Cerca avançada   Cercar											
NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LENGUA BASE	REQ.ACAD.	QUOTA
2025/ADESO/1/000007	11104011	OSCAR	OSCAR	OSCAR	20/01/2014	Telemàtica	0	1ESO	LBC		GEN
2025/ADESO/1/000006	11104012	OSCAR	OSCAR	OSCAR	20/01/2014	Telemàtica	0	2ESO	LBC		GEN
2025/ADESO/1/000005	11104013	OSCAR	OSCAR	OSCAR	20/01/2014	Telemàtica	0	1ESO	LBC		COMP
2025/ADESO/1/000004	11104014	OSCAR	OSCAR	OSCAR	20/01/2014	Telemàtica	0	3ESO	LBC		GEN
2025/ADESO/1/000002	11104015	OSCAR	OSCAR	OSCAR	20/01/2014	Telemàtica	0	1ESO	LBC		GEN
2025/ADESO/1/000001	11104016	OSCAR	OSCAR	OSCAR	20/01/2014	Telemàtica	0	1ESO	LBC		COMP

Debe **revisar cada una de las solicitudes de forma individual**. Para ello, se entrará al detalle de cada solicitud haciendo doble clic sobre cada una de ellas. Aparecerá esta pantalla:

**Detalle de Solicitud**

Estado	Núm. Admisión	NIA	Apellidos, Nombre	Curso	Cupo	Año académico
Presentada	2024/ADBAC/1/			1BAG	GEN	2024/2025

Datos solicitud  
  Preferencias y criterios de puntuación  
  Domicilios  
  Centros solicitados  
  Familiares  
  Puntuación

**Datos del solicitante**

NIA:   
 \* Nombre:   
 \* Apellido 1:   
 Apellido 2:   
 \* Fecha nacimiento:   
 \* Sexo:   
 SIP:

Tipo de Documento:   
 Documento:   
 \* Nacionalidad:   
 \* País nacimiento:   
 \* Prov. Nacimiento:   
 \* Municipio nacimiento:

**Datos del padre, madre, tutor/a firmante de la solicitud**

Mismo solicitante  
 \* Tipo de Documento:   
 \* Documento:   
 \* Parentesco:   
 \* Nombre:   
 \* Apellido 1:   
 Apellido 2:   
 \* Fecha de nacimiento:

\* Teléfono de contacto:   
 \* Correo electrónico:   
 Repetir correo electrónico:

No convivencia por motivos de separación, divorcio o situación análoga  
 Existe limitación de la patria potestad de algunos de los progenitores  
 Custodia compartida

Deben comprobar cada una de las pestañas que muestran la información grabada por la familia, prestando especial interés en la de **Preferencias y criterios de puntuación**, dado que la información mostrada en este apartado repercute en la baremación. Al seleccionar este apartado se mostrará la siguiente información:

**Detall de Sol·licitud**

Estad	Núm. Admisió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Quota	Anys acadèmics
Presentada	2025/ADES01/1/000007	1		1ESO	GEN	2025/2026

Datos solicitud  
  Preferencias i criteris de valoració  
  Domicilis  
  Centres sol·licitats  
  Familiars  
  Puntuació

**PREFERENCIES**      INFO ADICIONAL

Alumne en acolliment familiar o en guarda amb finalitat d'adopció.

Alumne en acolliment residencial.

Alumne víctima de violència de gènere o de terrorisme.

Desnonament familiar o altres situacions greus.

Certificació d'esportista d'alt nivell o an rendiment o equivalent per les comunitats autònomes (esportista d'elit).

Simultaneja estudi de Batx o Màster.

**CRITERIS DE VALORACIÓ**      INFO ADICIONAL

Valoració de la Fenda Valenciana d'Inclusió.

Valoració de la renda anual de la unitat familiar.

Família nombrosa general.

Família nombrosa especial.

Alumne amb discapacitat del 33% al 64%.

Alumne amb discapacitat igual o superior al 65%.

Discapacitat pare/germans de l'alumne del 33% al 64%.

Discapacitat pare/germans de l'alumne igual o superior al 65%.

Família monoparental general.

Família monoparental especial.

Alumne nascut de pare múltiples.      Indicar el nombre de germans/nos nascuts de pare múltiples sense comptar al sol·licitant.

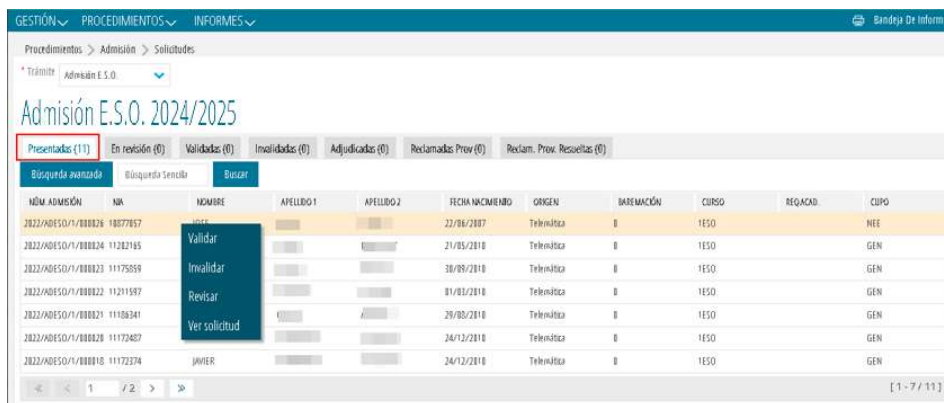
**INCLUSIÓ DIVERSIORITAT**      DESCRIPCIÓ

No s'ha trobat cap element.

Recordad que los datos de inclusión se obtendrán de los datos grabados y publicados en el módulo de inclusión (ITACA3-GAC).

### 2.1.1. Acciones posibles para realizar en la pestaña PRESENTADAS

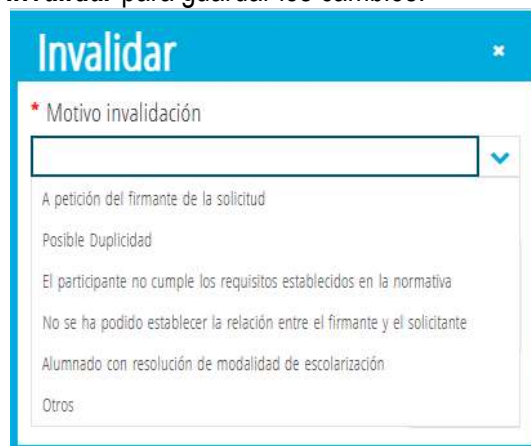
En esta pestaña, se mostrarán todas las solicitudes recibidas que hayan sido confirmadas desde la Secretaria Digital. Es por esto, que se trata de una **pantalla de lectura** y no se pueda modificar ningún dato. Pero, al seleccionar una solicitud desde el listado con el botón derecho, se pueden hacer las siguientes acciones:



NÚM. ADMISIÓN	NIK	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	FECHA NACIMIENTO	ORIGEN	BAREMACIÓN	CURSO	REQUICAD.	CUPO
2022/AD/ESO/1/00026	18577857				22/06/2007	Telémática	B	1ESO		NEE
2022/AD/ESO/1/00024	11282185				21/05/2010	Telémática	B	1ESO		GEN
2022/AD/ESO/1/00023	11175059				30/09/2010	Telémática	B	1ESO		GEN
2022/AD/ESO/1/00022	11211587				01/03/2010	Telémática	B	1ESO		GEN
2022/AD/ESO/1/00021	11108341				29/09/2010	Telémática	B	1ESO		GEN
2022/AD/ESO/1/00020	11172487				24/12/2010	Telémática	B	1ESO		GEN
2022/AD/ESO/1/00010	11172374	JAVIER			24/12/2010	Telémática	B	1ESO		GEN

a) **VALIDAR una solicitud.** Si al revisar la solicitud se comprueba que los datos son correctos, se validará la solicitud cambiando de estado y apareciendo en la pestaña **Validadas**. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su solicitud ha sido validada.

b) **INVALIDAR una solicitud.** Esta acción se utiliza para aquellas solicitudes que, por algún motivo, el centro considera que deben ser invalidadas. Ese motivo deberá ser grabado y **se recomienda confirmarlo con el usuario antes de realizar la acción**. El procedimiento es el siguiente: al marcar la opción **Invalidar** se deberá rellenar un campo con el motivo, pudiendo elegir entre una de las opciones predeterminadas del del desplegable o elegir la opción **Otros**, donde aparecerá un campo de texto libre pero obligatorio a completar. Después, tendremos que marcar el botón **Invalidar** para guardar los cambios.



Una vez realizado este paso la solicitud pasará a la pestaña **Invalidadas** quedando **excluida del proceso de admisión**. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su solicitud ha sido invalidada.

c) **REVISAR una solicitud.** Si al entrar al detalle de la solicitud se detecta que existe algún dato que hay que modificar, añadir y/o eliminar se marcará esta opción. La solicitud cambiará de estado y pasará a la pestaña **En revisión** para poder realizar esos cambios.

d) **VER PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital.

## 2.1.2. Acciones posibles para realizar en la pestaña EN REVISIÓN

En esta pestaña están todas las solicitudes pendientes de **modificar algún dato** incluido en la solicitud. Para ello, **se entrará en el detalle de la solicitud**, a la pestaña del campo que se desea modificar y realizar el cambio. Los cambios que se pueden hacer en cada pestaña son:

- **Datos solicitud:** Añadir y/o modificar los estudios actuales. Se podrá añadir el NIA del alumno/a si no lo ha incluido la persona solicitante. **No es posible modificar los datos del alumno/a solicitante ni los datos de la persona firmante.**

- **Preferencias y criterios de puntuación:** Añadir y/o eliminar preferencias y criterios. Los datos de inclusión dependen del módulo de inclusión de ITACA3-GAC.

- **Domicilios:** Añadir y/o modificar domicilios. Solo se podrán registrar un domicilio familiar y dos laborales. En el caso de custodia compartida, se podrán registrar dos domicilios familiares y dos laborales. Recuerde que en caso de custodia compartida, el domicilio familiar es el domicilio donde está empadronado el alumno/a. Se podrán eliminar domicilios siempre que no estén vinculados a un centro. En este caso, si se desea eliminar el domicilio, se deberá antes desvincular los centros que tiene asignados.

- **Centros solicitados:** Añadir, eliminar y/o cambiar el orden excepto el que está como primera opción. Se podrán añadir como máximo 20 centros para la ESO y 10 centros para Bachillerato.

- **Familiares:** Modificar y/o eliminar un familiar siempre que no sea el solicitante y el firmante. También se puede añadir otro familiar.

- **Puntuación:** no se podrá realizar ninguna modificación.

Al pulsar **Guardar**, todos los cambios y modificaciones realizadas quedarán auditados, puesto que se están realizando cambios respecto a la solicitud que ha sido confirmada por el/la firmante desde Secretaría Digital. Además, se mostrará una pantalla con un campo de texto libre, donde **se tendrá que justificar el motivo de los cambios realizados**. Los cambios realizados respecto a la solicitud confirmada **no se reflejarán en el PDF de la solicitud**. Junto a esta justificación, **se registrará el número de documento de la persona** que haya realizado cambios o modificaciones sobre la solicitud inicial confirmada.

Modificació de les dades de la sol·licitud d'admissió

Canvis realitzats per: **Imatges, Inge, Andre - BACHILLERATO** - director

\* Justificació del canvi

Eixir Guardar

Las **acciones** que se pueden realizar en esta pestaña **al pulsar con el botón de la derecha** sobre una de las solicitudes son:



a) **VALIDAR una solicitud.** Una vez realizados y guardados los cambios, y revisado que todo está correcto, se validará la solicitud cambiando de estado y apareciendo en la pestaña **Validadas**. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su solicitud ha sido validada.

b) **INVALIDAR una solicitud.** Esta acción se utiliza para aquellas solicitudes que, por algún motivo, el centro considera que deben ser invalidadas. Ese motivo deberá ser grabado y **se recomienda confirmarlo con el usuario antes de realizar la acción**. El procedimiento es el siguiente: al marcar la opción **Invalidar** se deberá rellenar un campo con el motivo, pudiendo elegir entre uno de los del desplegable o elegir la opción **Otros** donde aparecerá un campo de texto obligatorio a completar. Después marcaremos el botón **Invalidar** para guardar los cambios.

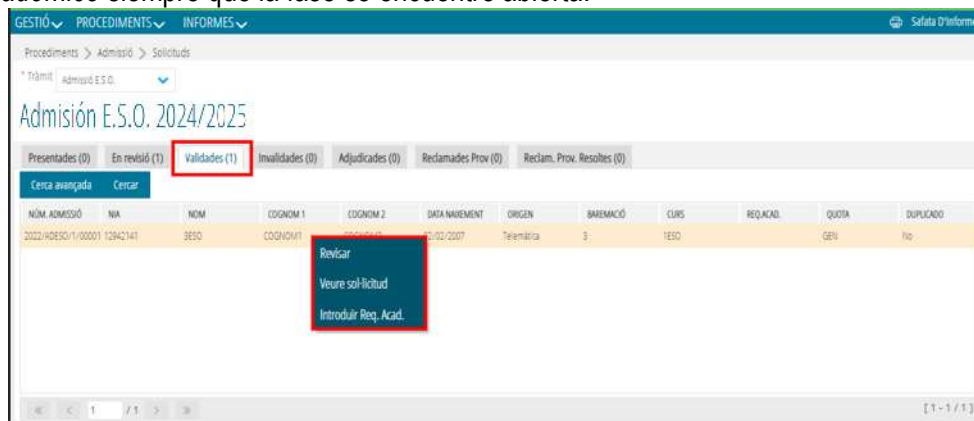
Una vez realizado este paso la solicitud pasará a la pestaña **Invalidadas** quedando **excluida del proceso de admisión**. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su solicitud ha sido invalidada.

c) **VER solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar el pdf de la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital.

### 2.1.3. Acciones posibles para realizar en la pestaña VALIDADAS

En esta pestaña, se mostrarán todas las solicitudes que hayan sido comprobadas y **Validadas**, y por lo tanto, serán aquellas que finalmente participarán en el proceso de adjudicación.

- **A través del botón derecho, se mostrarán las siguientes acciones:** *Revisar, Ver solicitud e Introducir Requisito Académico* siempre que la fase se encuentre abierta.



En el caso de seleccionar la acción **Introducir Req. Acad.**, se mostrarán las siguientes pantallas:

## Para las solicitudes de ESO

### Requisit acadèmic

Núm. admissió	Sol·licitant	Curs
2022/ADESO/1/000044	COGNOM1 COGNOM2, 3ESO	3ESO

Requisit acadèmic

▼

- No presentat
- Requisit acadèmic
- Requisit acadèmic alumnat repetidor

Eixir
Guardar

## Para las solicitudes de Bachillerato

### Requisit acadèmic

Núm. admissió	Sol·licitant	Curs
2022/ADBAC/1/000015	COGNOM1 COGNOM2, 1BAH	1BAH

Requisit acadèmic

▼

Nota ESO/CFGM:

- No presentat
- Sense requisit acadèmic
- Requisit acadèmic

Eixir
Guardar

- **Accediendo a una solicitud:** se podrá **Revisar**, **Ver solicitud** y **Guardar**

### Detalle de Solicitud

Estado	Núm. Admisión	NIA	Apellidos, Nombre	Curso	Cupo	Año académico
Validada	2025/ADESO/1/000001	<span style="color: red;">INVALIDADA</span>	LUNA AGUIRRE, ALZABERT	1ESO	CUPUP	2025/2026

✔ Datos solicitud

✔ Preferencias y criterios de valoración

✔ Domicilios

✔ Centros solicitados

✔ Familiares

✔ Puntuación

CRITERIOS DE VALORACIÓN ASIGNADOS	ESTADO	PUNTOS
Valoración de la renta anual de la unidad familiar.	Pendent d'enviament	0
Alumnado nacido de parto múltiple (1)	-	1
Familia numerosa general.	-	5

Consulta "Puntos circunstancias específicas - Pendiente procesado"

CRITERIOS ESPECÍFICOS PRIMER CENTRO SOLICITADO	BAREMACIÓN	PUNTOS
Domicilio-Familiar-Calle Melillo, 1-46100-BUENAVISTA	Área de influencia <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>	10

Requisito académico:

▼

**Puntos totales:** 16

PROCESADO CRITERIOS ESPECÍFICOS POR HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN CENTRO	BAREMACIÓN	PUNTOS
Hermandos o hermanas matriculados en el centro-LUNA AGUIRRE, ALZABERT (1)	Sin matrícula activa en centros solicitados ni en centros adscritos	0
Hermandos o hermanas matriculados en el centro-LUNA AGUIRRE, ALZABERT (7)	Sin matrícula activa en centros solicitados ni en centros adscritos	0

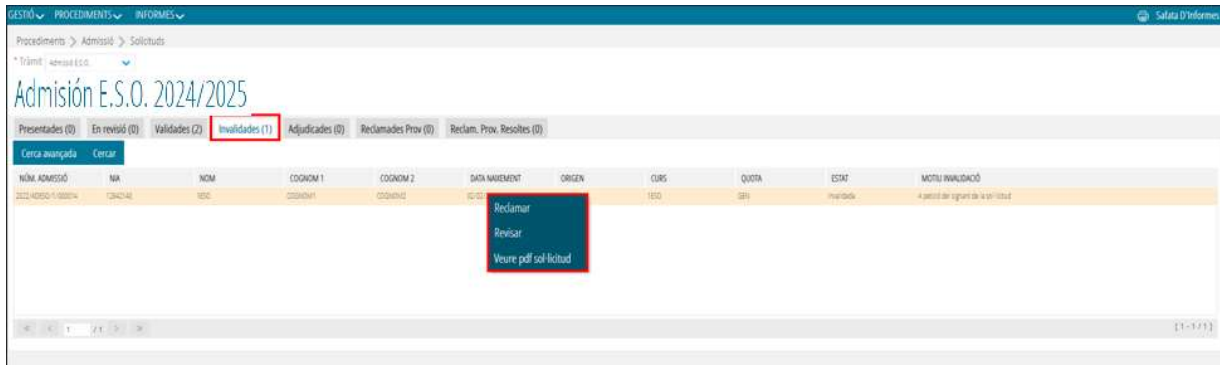
[ 1 - 2 / 2 ]

Revisar
Ver solicitud
Guardar

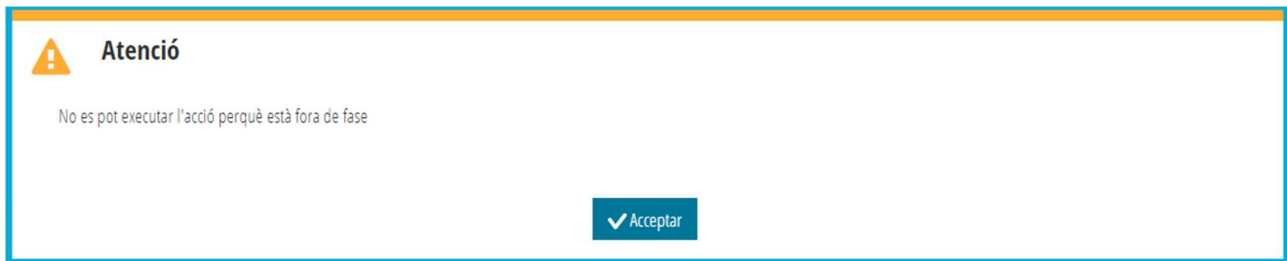
### 2.1.4. Acciones posibles para realizar en la pestaña INVALIDADAS

En esta pestaña se mostrarán todas las solicitudes que hayan sido revisadas e **Invalidadas**, y por lo tanto, estas solicitudes finalmente **NO** participarán en el proceso de adjudicación.

- **A través del botón derecho,** se mostrarán las siguientes acciones: **Reclamar**, **Revisar** y **Ver pdf solicitud**



a) **RECLAMAR una sol·licitud:** Esta opción permite hacer una reclamación de una solicitud que haya sido grabada desde el centro. La acción **Reclamar**, no estará activa hasta que no se haya realizado el proceso de adjudicación, mostrándose el siguiente aviso en el supuesto de que se seleccione esta acción antes de lo que se prevé:



b) **REVISAR una sol·licitud:** Esta opción permite hacer las acciones comentadas en su punto **2.1.2. Acciones posibles a realizar en la pestaña EN REVISIÓN.**

c) **VER sol·licitud:** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar el pdf de la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital.

## 2.2. Procedimiento para modificar una sol·licitud

### 2.2.1. Revisar una sol·licitud

Durante el período de revisión y validación de las solicitudes, se pueden detectar errores que la familia no ha podido resolver una vez finalizado el período de presentación de estas. La conducta en estos casos sería:

**Primero.** Contactar con la familia o firmante de la solicitud (en el caso del alumnado mayor de edad de Bachillerato), para verificar si efectivamente se trata de un error.

**Segundo.** Si la familia o firmante de la solicitud nos confirma que se trata de un error, el centro marcará el botón **Revisar** para cambiar de estado la solicitud. Los cambios realizados NO se reflejarán en el PDF de la solicitud.

**Tercero.** Desde la pestaña **En revisió**, se accederá a la solicitud y se modificarán los datos que nos ha confirmado la familia o firmante de la solicitud. Después, marcar **Guardar** para grabar los cambios realizados.

**Cuarto.** Salir del detalle de la solicitud, y desde la pestaña **En revisió**, seleccionar la solicitud modificada con el botón de la derecha del ratón y pulsar la acción **Validar**.

## 2.2.2. Invalidar una solicitud

No obstante, existen errores que no se pueden modificar. Si se necesita hacer cambios en los datos del solicitante o firmante y/o modificar la enseñanza para la cual se solicita plaza, en estos casos se tendrá que **INVALIDAR** la solicitud, añadiendo este motivo en el campo de texto libre al seleccionar la opción **Otros** del campo desplegable **Motivo de invalidación**. Recuerde que antes de realizar esta acción, tendrá que verificar los datos con la familia o firmante de la solicitud.

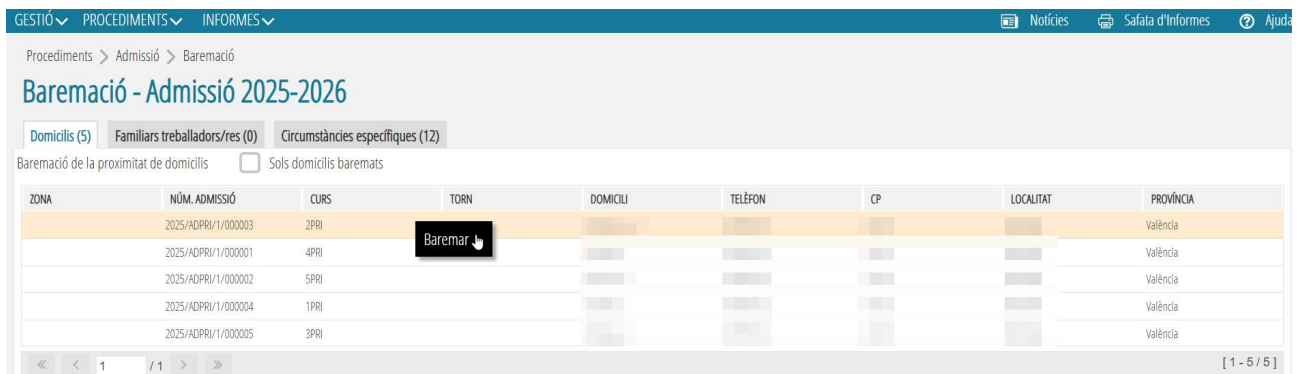
## 2.3. Baremación de solicitudes

El siguiente paso después de haber validado las solicitudes es su baremación. Los criterios que deben baremarse son:

- Domicilios
- Padre/madre, tutor/a trabajador/a en el centro
- Circunstancia específica del centro.

Los datos de hermanos/as en el centro o preferencias y criterios, se baremarán automáticamente. En algunos casos, como el criterio de hermano/a en el centro, dependerá de si el solicitante ha añadido el NIA del hermano/a. Solo será posible baremar automáticamente el criterio de hermano/a matriculado/a en el centro (o centro adscrito) si el solicitante ha añadido el NIA del hermano/a.

Las solicitudes se pueden baremar accediendo a la propia solicitud desde el apartado **Puntuación** o desde la ruta **Procedimientos > Admisión > Baremación**.



GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ INFORMES ▾ Notícies Safata d'Informes Ajuda

Procediments > Admissió > Baremació

### Baremació - Admissió 2025-2026

Domicilis (5) Familiars treballadors/res (0) Circumstàncies específiques (12)

Baremació de la proximitat de domicilis  Sols domicilis baremats

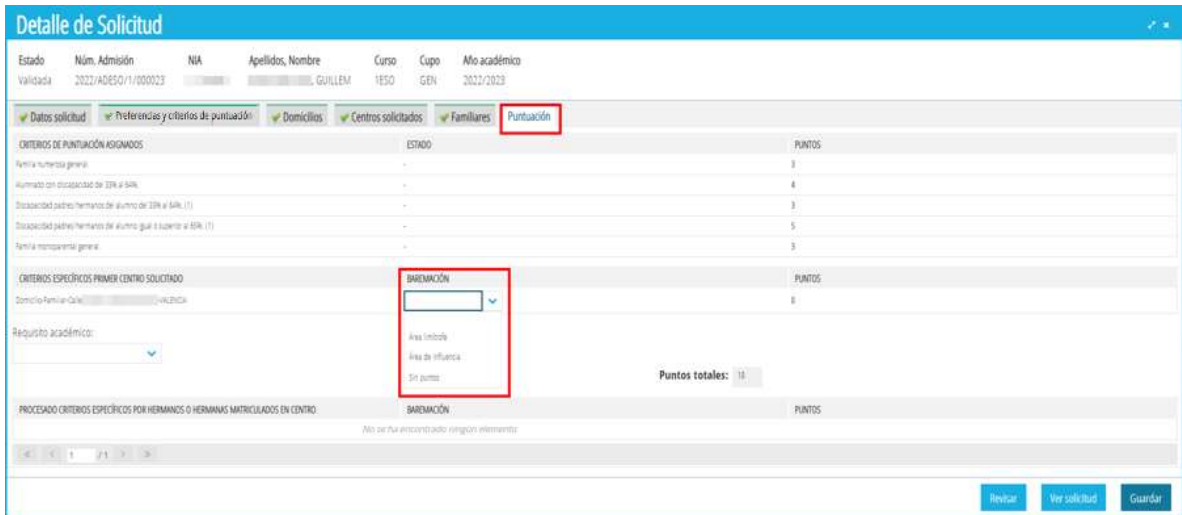
ZONA	NÚM. ADMISSIÓ	CURS	TORN	DOMICILI	TELÈFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
	2025/ADPRI/1/000003	2PRI	Baremar					València
	2025/ADPRI/1/000001	4PRI						València
	2025/ADPRI/1/000002	5PRI						València
	2025/ADPRI/1/000004	1PRI						València
	2025/ADPRI/1/000005	3PRI						València

[ 1 - 5 / 5 ]

### 2.3.1. Baremación de DOMICILIOS

Para baremar los domicilios, en los centros de primera opción existen dos opciones:

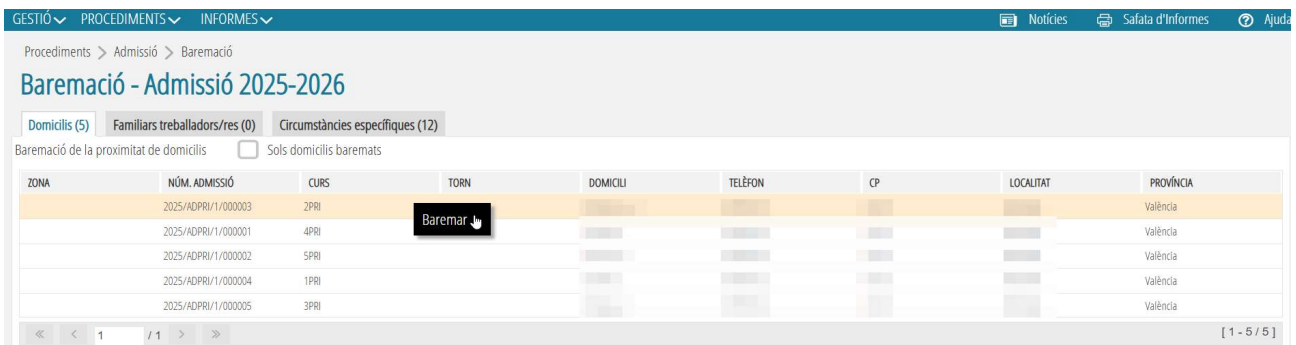
1. Desde la pestaña **Puntuación** en el **detalle de la solicitud**



## 2. Mediante la ruta **Procedimientos > Admisión > Baremación**

Aparecerá un listado con todas las peticiones en las que se haya solicitado nuestro centro en cualquier petición, incluso las que nuestro centro ocupa el primer lugar.

**Todas las solicitudes que aparezcan en el listado son solicitudes pendientes de baremar.**



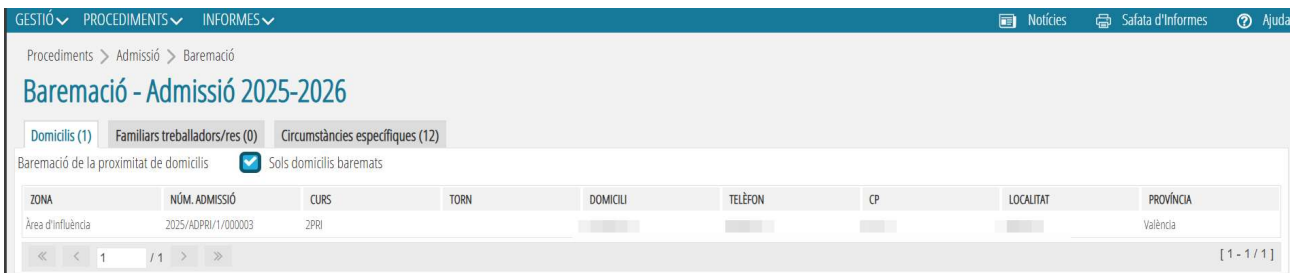
ZONA	NÚM. ADMISIÓN	CURS	TORN	DOMICILI	TELÈFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
	2025/ADPRI/1/000003	2PRI	Baremar					València
	2025/ADPRI/1/000001	4PRI						València
	2025/ADPRI/1/000002	5PRI						València
	2025/ADPRI/1/000004	1PRI						València
	2025/ADPRI/1/000005	3PRI						València

Para baremar el domicilio se seleccionará cada uno de los registros y con el botón derecho del ratón se mostrará la opción de **Baremar**, también se puede realizar haciendo doble clic sobre cada una de las solicitudes. De ambas formas, se entrará al detalle del domicilio mostrándose esta pantalla:



Se seleccionará según el domicilio la zona y se pulsará **Guardar** para grabar los cambios.

Los domicilios baremados se guardan en otra pantalla a la que se podrá acceder marcando el check: *Solo domicilios baremados*. Aparecerá un listado con los domicilios baremados con la columna *Zona* completada.



### 2.3.2. Baremación de FAMILIARES TRABAJADORES en el centro

Siguiendo la ruta **Procedimientos > Admisión > Baremación > Familiares trabajadores**

Aparecerá un listado con las solicitudes que presentan un familiar trabajador en el centro. Al hacer doble clic sobre la solicitud aparecerá esta pantalla.

Se seleccionará Sí o NO si cumple el criterio y se pulsará **Guardar** para grabar los cambios.

### 2.3.3. Baremación de CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS en el centro

Siguiendo la ruta **Procedimientos > Admisión > Baremación > Circunstancias específicas**

Para poder baremar este apartado se puede consultar el manual de Circunstancias específicas en el siguiente enlace:

[https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales\\_ITACA3/Gestion\\_Academica/Manual\\_Circunstancia\\_Especificas\\_Admision\\_ITACA3-GAC\\_cas.pdf](https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Academica/Manual_Circunstancia_Especificas_Admision_ITACA3-GAC_cas.pdf)

#### IMPORTANTE:

- Es muy importante tener todas las solicitudes correctamente validadas antes que finalice el período de validaciones.
- **Las solicitudes** que se queden **en estado PRESENTADAS o EN REVISIÓN, NO participarán en la adjudicación**. Es muy importante tener a 0 las pestañas de PRESENTADAS y EN REVISIÓN antes de finalizar el período de validaciones.
- En esta **fase de Validación/baremación** el estado de las solicitudes es dinámico: se podrá **VALIDAR, INVALIDAR**, pasar a **REVISIÓN** para modificar algún cambio, volver a validar..., pero **recuerde que en cada cambio el usuario recibirá un correo de notificación**.

### FASE 3. REQUISITO ACADÉMICO. ENVÍO TELEMÁTICO REQUISITO ACADÉMICO.

El Requisito Académico será un dato indispensable para que las solicitudes de admisión de la ESO y Bachillerato puedan participar en el proceso de adjudicación. En el caso del alumnado que solicite acceder a un curso de la ESO, el Requisito Académico consistirá en la acreditación de la documentación presencial (centro de 1ª opción) o telemática de la decisión de promoción del curso que actualmente esté cursando. En el caso del alumnado que solicite acceder a un curso de Bachillerato (1º y 2º de Bachillerato), el Requisito Académico consistirá en la acreditación de la documentación presencial (centro de 1ª opción) o telemática de la decisión de promoción del curso que actualmente esté cursando y la nota media de la ESO o la correspondiente al ciclo formativo de Grado Medio si fuera el caso.

#### 3.1. Envío telemático del Requisito Académico


Según la normativa vigente, dice: *Quando el alumnado participante se desplace entre centros de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos, el centro en el que está matriculado enviará, a través de la aplicación informática ITACA, la información relativa a la promoción o cumplimiento del requisito académico al centro al que desee incorporarse, dentro del plazo establecido en los anexos de esta resolución.*

El envío telemático del resultado o requisito académico se realizará desde el centro de finalización de estudios al centro de 1ª opción, desde ITACA3-GAC, **Módulo Gestión Académica > Procedimientos > Admisión > Envío requisito académico.**



Desde esta pantalla, se visualizará todo el alumnado que haya participado en el proceso de admisión y que esté matriculado en el centro, mostrando los datos de la decisión de promoción y la nota mediana (para el caso del alumnado que haya finalizado la ESO) que previamente se hayan gestionado desde ITACA3-GAC, **Módulo Gestión Académica > Gestión > Grupos > seleccionar un grupo > Promoción automática.**

**NOTA:** Si no se ha establecido la promoción del alumnado que ha participado en el proceso de admisión, este no se mostrará en la pantalla del envío telemático del requisito académico, hasta que se le gestione la promoción. Además, hay que tener en cuenta que, para poder enviar telemáticamente el requisito académico, el solicitante tendrá que haber introducido el NIA en la solicitud confirmada en la Secretaría Digital.



NIA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CURSO ACTUAL	PROMOCIONA	NOTA MEDIA	¿ENVIADO?	CENTRO ENVÍO	FECHA ENVÍO
	SERGIO			2ESO	No		No	450	
	SONIA			2ESO	Si		No	450	

El envío del resultado o requisito académico se realizará de forma individual, no se podrá realizar la multiselección. En el supuesto de que se tuviera o se quisiera modificar la decisión de promoción y/o la Nota Media, y este requisito académico ya hubiera sido enviado a efectos de la participación en la Admisión, se mostrará el siguiente mensaje cuando se vaya a modificar estos datos desde el subapartado **Promoción Automática**:

**i Consulta**

El dato de la promoción se ha enviado como requisito académico para el alumno. ¿Esta seguro de que desea continuar con el cambio?

Sí  No

Cuando se haya realizado correctamente el envío del requisito académico de forma telemática, se mostrará el siguiente mensaje:

**✓ Operación realizada con éxito**

Se ha enviado el Requisito Académico correctamente

Aceptar

En el supuesto que el centro de 1ª opción ya hubiera introducido manualmente el requisito académico en la propia solicitud, al intentar realizar el envío telemático del requisito académico desde el centro de estudios actual, se mostrará el siguiente mensaje de error:

**✗ Error**

El Requisit Acadèmic no pot enviar-se perquè ja ha sigut introduït pel centre de gravació de la sol·licitud.

Aceptar

Cuando se tuviera o se quisiera modificar la decisión de promoción y/o la Nota Media, y este requisito académico ya se hubiera enviado telemáticamente el mismo a efectos de la participación en la Admisión, se mostrará el

**i Consulta**

El dato de la promoción se ha enviado como requisito académico para el alumno. ¿Esta seguro de que desea continuar con el cambio?

Sí  No

siguiente mensaje cuando se vaya a modificar estos datos desde **Gestión > Grupos > subapartado Promoción Automática (ITACA3-GAC)**:

Si se guardan los cambios, tendrá que volver a la pantalla del envío del requisito académico (**Módulo Gestión Académica > Procedimientos > Admisión > Envío requisito académico**), para enviar de nuevo el requisito académico con los cambios realizados.

### 3.2. Información sobre el requisito académico para ESO y Bachillerato

1. Cuando el alumnado participante se desplace entre centros de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos, el centro en el que está matriculado enviará, a través de la aplicación informática ITACA3-GAC, la información relativa a la promoción o cumplimiento del requisito académico al centro al que desee incorporarse, dentro del plazo establecido.

2. El alumnado participante incluido en los colectivos que se indican a continuación deberá aportar al centro de primera opción, y dentro del plazo marcado, la acreditación expedida por el centro de origen en la que constará, según sea el caso, la superación de las enseñanzas que permiten el acceso a la enseñanza solicitada y, en su caso, la nota media obtenida:

– Alumnado no matriculado durante el curso actual en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.

– Alumnado que solicita plaza para segundo de Bachillerato.

– Alumnado que solicita plaza para primero de Bachillerato y que durante el curso actual no ha finalizado un ciclo de Formación Profesional de Grado Medio o no ha estado matriculado en cuarto de ESO.

3. En caso de que el alumnado no pudiera acceder al curso solicitado por no haber promocionado, se entenderá que su solicitud se realiza para el mismo centro, pero para el curso anterior al que inicialmente solicitó, por lo que deberá acreditar el cumplimiento del requisito académico exigido para el acceso a este curso.

4. No se aplicará lo que se prevé en el apartado anterior en los casos en que el cambio de curso también suponga cambio de etapa educativa.

5. En el caso del alumnado que solicite plaza para Bachillerato, tanto para primer como para segundo curso, la nota de referencia será la utilizada para el acceso inicial a primer curso.

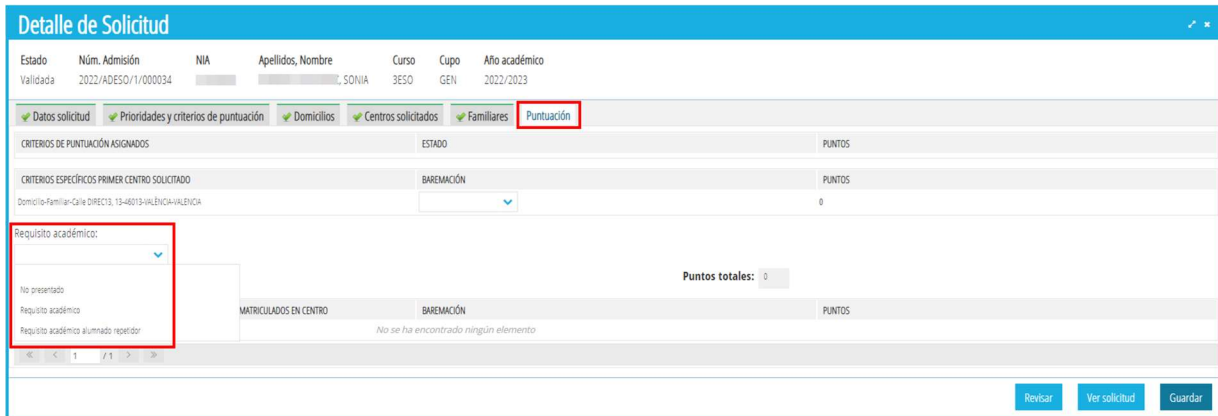
**NOTA:** Puede consultar los plazos correspondientes para realizar la gestión del envío o introducción del Requisito Académico según la normativa vigente, referente al calendario del proceso de admisión actual desde aquí: <https://ceice.gva.es/es/web/admision-alumnado/calendarios-de-admision>.

### 3.3. Gestión del Requisito Académico para el alumnado repetidor

Según la normativa vigente, dice: *En caso de que el alumno no pudiera acceder al curso solicitado por no disponer del requisito académico, se entenderá que su solicitud se realiza para el mismo centro, pero en el curso anterior al que inicialmente solicitó, para lo que deberá presentar el requisito académico para el acceso a este curso.*

En la solicitud de admisión, subapartado *Puntuación*, se mostrará un campo desplegable para el apartado del Requisito Académico con tres opciones:

- No presentado** (por defecto estará marcada esta opción)
- Requisito académico** (para el alumnado que no sea repetidor)
- Requisito académico alumnado repetidor** (para el alumnado que sea repetidor)



Detalle de Solicitud

Estado: Validada | Núm. Admisión: 2022/ADES0/1/000024 | NIA: | Apellidos, Nombre: , SONIA | Curso: 3ESO | Cupo: GEN | Año académico: 2022/2023

Datos solicitud |
  Prioridades y criterios de puntuación |
  Domicilios |
  Centros solicitados |
  Familiares |
  **Puntuación**

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN ASIGNADOS	ESTADO	PUNTOS
CRITERIOS ESPECÍFICOS PRIMER CENTRO SOLICITADO	BAREMACIÓN	PUNTOS
Domicilio-Familia-Cala DIREC13, 13-40013-VALENCIA-VALENCIA		0
Requisito académico:		
No presentado		
Requisito académico		
Requisito académico alumnado repetidor		
Puntos totales: 0		
MATRICULADOS EN CENTRO	BAREMACIÓN	PUNTOS
No se ha encontrado ningún elemento		

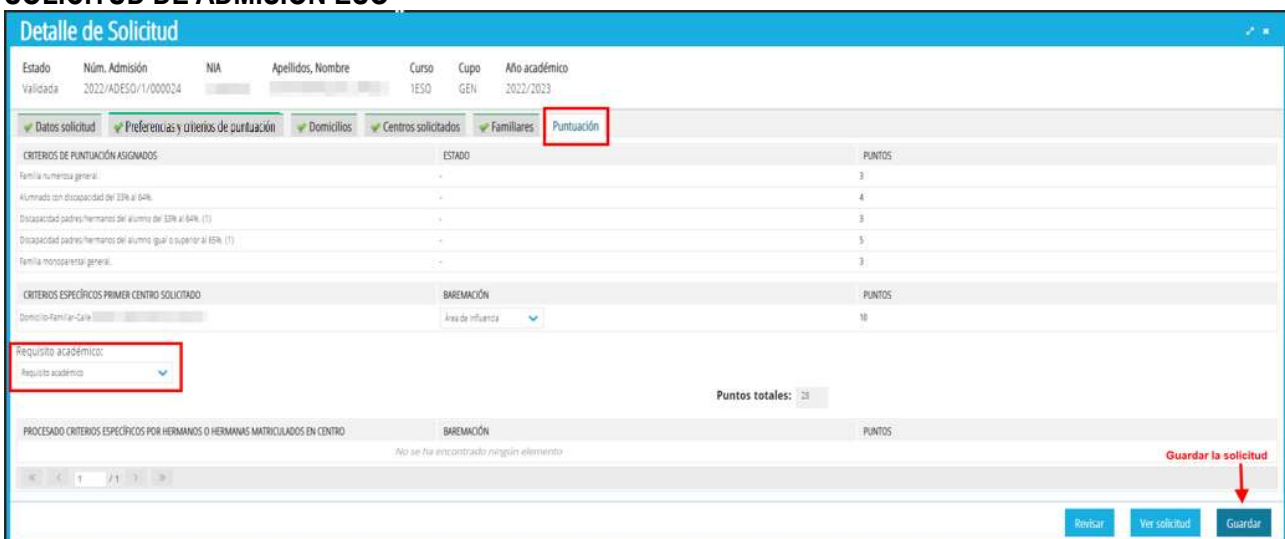
Al marcar la opción del **Requisito académico alumnado repetidor**, la solicitud automáticamente será tratada por el algoritmo de adjudicación a un curso menor del solicitado inicialmente. Si el requisito académico ha sido enviado telemáticamente (como se comenta en el siguiente punto), se habrá modificado automáticamente a un curso menor del solicitado inicialmente. Para el caso de una solicitud que inicialmente sea de 2º Bachillerato y finalmente repita curso, en este caso en particular, el requisito de la nota media de 4º ESO o de Grado Medio, no se enviaría desde la opción **Envío requisito académico** (puesto que es un dato de otro curso académico). En este caso, el solicitante tendrá que presentar el requisito académico en el centro de 1ª opción y este introducirlo manualmente desde el subapartado **Puntuación** de la propia solicitud.

Según la normativa vigente y respecto al *Resultado académico* también dice:

*No se aplicará lo que se prevé en el apartado anterior en los casos en que el cambio de curso también suponga cambio de etapa educativa.*

En este caso la normativa se refiere a los casos del alumnado que participa en el proceso de admisión de 6ºPRI => 1ºESO y 4ºESO => 1ºBACH

## SOLICITUD DE ADMISIÓN ESO



Detalle de Solicitud

Estado: Validada | Núm. Admisión: 2022/ADES0/1/000024 | NIA: | Apellidos, Nombre: | Curso: 1ESO | Cupo: GEN | Año académico: 2022/2023

Datos solicitud |
  **Prioridades y criterios de puntuación** |
  Domicilios |
  Centros solicitados |
  Familiares |
  **Puntuación**

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN ASIGNADOS	ESTADO	PUNTOS
Familia numerosa general	-	3
Alumnado con discapacidad del 33% al 64%	-	4
Discapacidad padres/hermanos del alumno del 33% al 64% (1)	-	3
Discapacidad padres/hermanos del alumno que supera el 64% (1)	-	5
Familia monoparental general	-	3
CRITERIOS ESPECÍFICOS PRIMER CENTRO SOLICITADO	BAREMACIÓN	PUNTOS
Domicilio-Familia-Cala	Área de influencia	10
Requisito académico:		
Requisito académico		
Puntos totales: 33		
PROCESADO CRITERIOS ESPECÍFICOS POR HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN CENTRO	BAREMACIÓN	PUNTOS
No se ha encontrado ningún elemento		

Guardar la solicitud

## SOLICITUD DE ADMISIÓN BACHILLERATO

**Detalle de Solicitud**

Estado	Núm. Admisión	NIA	Apellidos, Nombre	Curso	Cupo	Año académico
Validada	2022/ADBAC/1/000015			1BAC	GEN	2022/2023

▼ Datos solicitud
▼ Preferencias y criterios de puntuación
▼ Domicilios
▼ Centros solicitados
▼ Familiares
Puntuación

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN ASIGNADOS	ESTADO	PUNTOS
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS PRIMER CENTRO SOLICITADO</b>		
Padres, Madres o tutores evaluadores en el centro - E	S	5
Domicilio-Familiar-Calle	Área de infancia	10
Requisito académico: Requisito académico <span style="float: right;">Nota ESO/CPGM: 7,75</span>		
<b>Puntos totales:</b>		<b>22,75</b>
<b>PROCESADO CRITERIOS ESPECÍFICOS POR HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN CENTRO</b>		
No se ha encontrado ningún elemento		

Guardar la solicitud  
↓

Revisar
Ver solicitud
Guardar

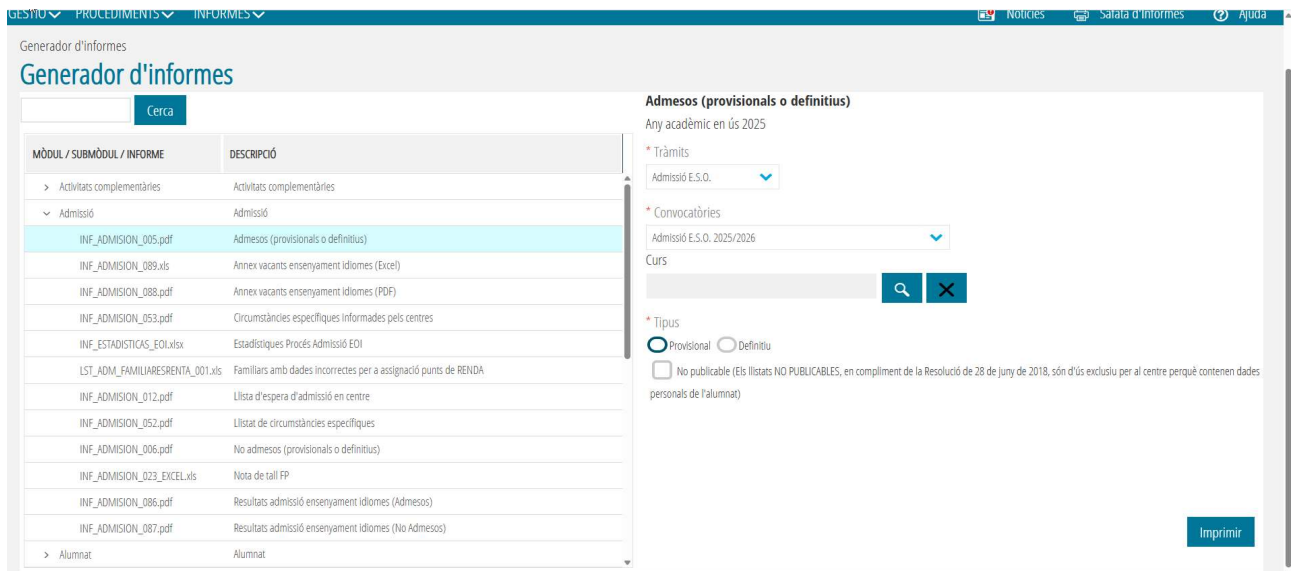
Desde esta pantalla se tendrá que introducir el Requisito Académico (Nota Media), para los casos del alumnado repetidor

## FASE 4. LISTADOS PROVISIONALES. RECLAMACIONES PROVISIONALES

A través de la ruta **Informes>Generador de informes>Módulo de admisión** se podrán obtener los informes:

### 4.1. Admitidos provisionales

Seleccionar el trámite, convocatoria y el tipo provisional en este caso, el curso es un campo no obligatorio



**Generador d'informes**

Cerca

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Activitats complementàries	Activitats complementàries
> Admissió	Admissió
INF_ADMISION_005.pdf	Admesos (provisionals o definitius)
INF_ADMISION_089.xls	Annex vacants ensenyament Idiomes (Excel)
INF_ADMISION_088.pdf	Annex vacants ensenyament Idiomes (PDF)
INF_ADMISION_053.pdf	Circumstàncies específiques informades pels centres
INF_ESTADISTICAS_EOI.xlsx	Estadístiques Procés Admissió EOI
LST_ADM_FAMILIARES/RENTA_001.xls	Familiars amb dades incorrectes per a assignació punts de RENDA
INF_ADMISION_012.pdf	Llista d'espera d'admissió en centre
INF_ADMISION_052.pdf	Llistat de circumstàncies específiques
INF_ADMISION_006.pdf	No admesos (provisionals o definitius)
INF_ADMISION_023_EXCEL.xls	Nota de tall FP
INF_ADMISION_086.pdf	Resultats admissió ensenyament Idiomes (Admesos)
INF_ADMISION_087.pdf	Resultats admissió ensenyament Idiomes (No Admesos)
> Alumnat	Alumnat

**Admesos (provisionals o definitius)**  
Any acadèmic en ús 2025

\* Tràmits  
Admissió E.S.O.

\* Convocatòries  
Admissió E.S.O. 2025/2026

Curs

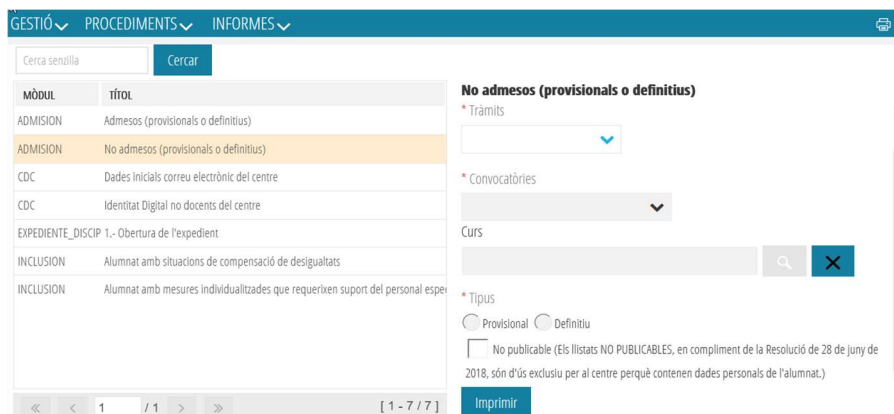
\* Tipus  
 Provisional  Definitiu  
 No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat)

Imprimir

Por defecto estos listados saldrán enmascarados para su publicación en el tablón de anuncios del centro y se podrán mostrar uno o dos listados diferenciados según la lengua base ofrecida (ESO). También, marcando la casilla **No publicable**, se podrán extraer estos listados detallados solo para uso del equipo directivo. En función del nivel de zoom, para ver la parte inferior de la pantalla y el botón **Imprimir** tendrá que utilizar la barra de desplazamiento que aparece a la derecha.

### 4.2. No admitidos provisionales

Seleccionar el trámite, convocatoria y el tipo provisional en este caso, el curso es un campo no obligatorio.



**Generador d'informes**

Cerca senzilla

MÒDUL	TÍTOL
ADMISION	Admesos (provisionals o definitius)
ADMISION	No admesos (provisionals o definitius)
CDC	Dades inicials correu electrònic del centre
CDC	Identitat Digital no docents del centre
EXPEDIENTE_DISCIP 1.-	Obertura de l'expedient
INCLUSION	Alumnat amb situacions de compensació de desigualtats
INCLUSION	Alumnat amb mesures individualitzades que requereixen suport del personal espe

**No admesos (provisionals o definitius)**  
Any acadèmic en ús 2025

\* Tràmits

\* Convocatòries

Curs

\* Tipus  
 Provisional  Definitiu  
 No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.)

Imprimir

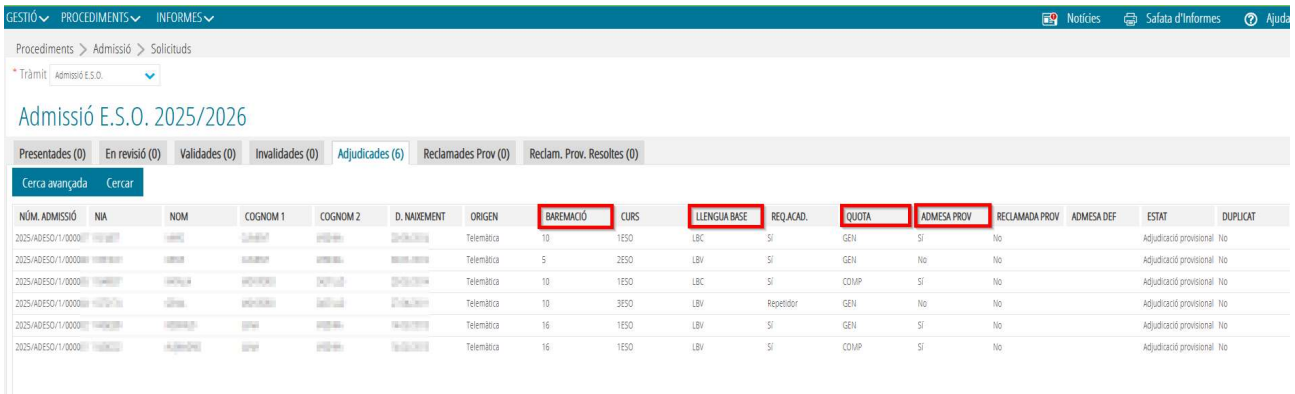
Por defecto estos listados saldrán enmascarados para su publicación en el tablón de anuncios del centro y se podrán mostrar uno o dos listados diferenciados según la lengua base ofrecida (ESO). También, marcando la casilla **No publicable**, se podrán extraer estos listados detallados solo para uso del equipo directivo. En función del nivel de zoom, para ver la parte inferior de la pantalla y el botón **Imprimir** tendrá que utilizar la barra de desplazamiento que aparece a la derecha.

### 4.3. Reclamaciones provisionales

Una vez se ha realizado la adjudicación provisional de admisión, se abre el periodo de las reclamaciones. Siempre que sea posible **las reclamaciones deberán hacerlas las familias desde la Secretaría Digital**, en el plazo establecido en el calendario.

Un centro solo podrá gestionar las reclamaciones que tengan su centro como primera opción.

#### 4.3.1. Acciones en la pestaña de ADJUDICADAS



NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	REQ.ACAD.	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PROV	ADMESA DEF	ESTAT	DUPLICAT
2025.ADESO/1/0000						Telemàtica	10	1E50	LBC	SI	GEN	SI	No		Adjudicació provisional	No
2025.ADESO/1/0000						Telemàtica	5	2E50	LBV	SI	GEN	No	No		Adjudicació provisional	No
2025.ADESO/1/0000						Telemàtica	10	1E50	LBC	SI	COMP	SI	No		Adjudicació provisional	No
2025.ADESO/1/0000						Telemàtica	10	3E50	LBV	Repetidor	GEN	No	No		Adjudicació provisional	No
2025.ADESO/1/0000						Telemàtica	16	1E50	LBV	SI	GEN	SI	No		Adjudicació provisional	No
2025.ADESO/1/0000						Telemàtica	16	1E50	LBV	SI	COMP	SI	No		Adjudicació provisional	No

En esta pestaña aparecerán las solicitudes que tienen nuestro centro como primera opción. En el listado de la pantalla principal la información más relevante que aporta es: si está admitido provisionalmente o no, la lengua base (ESO) el cupo por el que accede y su baremación.

También se indica el estado de la solicitud. Pueden aparecer los siguientes estados:

- Adjudicación provisional:** significa que la solicitud ha participado en el proceso de adjudicación y que el resultado puede ser admitido o no admitido, tanto en el centro de primera opción como en el resto de centros por los que haya optado.
- Excluido provisionalmente:** Esto puede ser porque el solicitante tenga una resolución con dictamen de escolarización, o no tenga requisito académico o haya pedido en todas sus peticiones centros que no tienen plazas por centro publicadas. En estos casos el algoritmo descarta la solicitud y no participa de la adjudicación.

Solo aparecerán en la pestaña **Adjudicadas** aquellas solicitudes que no estén duplicadas. Las solicitudes que sí que se consideren duplicados, posibles duplicados o hayan sido anuladas por la Inspección Educativa no participarán en el proceso de adjudicación y permanecerán en la pestaña de solicitudes **Validadas**.

En esta pestaña de **ADJUDICADAS**, se pueden realizar las siguientes acciones:

##### 4.3.1.1. Si la solicitud no ha sido reclamada

Tanto entrando en el detalle de la solicitud, como haciendo doble clic sobre ella, se pueden realizar las siguientes acciones:

Procediments > Admissió > Sol·licituds

\* Tràmit: Admissió E.S.O.

### Admissió E.S.O. 2025/2026

Presentades (0) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (6) Reclamades Prov (0) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cerca

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	REQ.ACAD.	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PROV	ADMESA DEF	ESTAT	DUPLICAT
2025-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	10	1ESO	LBC	SI	GEN	SI	No	No	Adjudicació provisional	No
2025-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	5	2ESO	LBV	SI	GEN	No	No	No	Adjudicació provisional	No
2025-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	5	2ESO	LBV	SI	COMP	SI	No	No	Adjudicació provisional	No
2025-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	5	2ESO	LBV	SI	COMP	SI	No	No	Adjudicació provisional	No
2025-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	5	2ESO	LBV	SI	COMP	SI	No	No	Adjudicació provisional	No
2025-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	5	2ESO	LBV	SI	COMP	SI	No	No	Adjudicació provisional	No

a) **Reclamar.** Las familias deben hacer la reclamación desde la Secretaría Digital y esta es la vía recomendada. No obstante, para casos excepcionales, se puede realizar la reclamación desde ITACA3-GAC seleccionando esta opción. Al marcarla, la solicitud cambiará de estado a **Reclamada Provisional** y aparecerá también en la pestaña **Reclamaciones Provisionales**. Es en esta pestaña donde se gestionará la reclamación.

b) **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

c) **Generar informe individualizado provisional.** Al marcar esta opción se generará un documento donde se muestran los datos generales de la solicitud, la puntuación general obtenida para todos los centros y la puntuación particular de cada centro solicitado. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas.

#### 4.3.1.2. Si la solicitud ha sido reclamada

Tanto entrando en el detalle de la solicitud, como haciendo doble clic sobre ella, se pueden realizar las siguientes opciones:

Procediments > Admissió > Sol·licituds

\* Tràmit: Admissió E.S.O.

### Admissió E.S.O. 2024/2025

Presentades (0) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (0) Reclamades Prov (3) Reclam. Prov. Resoltes (1)

Cerca avançada Cerca

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PROV	ADMESA DEF	ESTAT	DUPLICAT
2024-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	10	1ESO	LBC	SI	GEN	SI	No	Adjudicació provisional
2024-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	5	2ESO	LBV	SI	GEN	No	No	Adjudicació provisional
2024-ADESD/1/0000001	11010001	RAMON	COLOMBO	VALLEJO	08-08-2004	Telemàtica	5	2ESO	LBV	SI	COMP	SI	No	Adjudicació provisional

a) **Rechazar Reclamación.** Después de valorar la reclamación, el centro considera que no se ha de tramitar, se marcará esta opción. Automáticamente la solicitud cambiará a estado **Rechazada provisional** y aparecerá en la pestaña **Reclamadas Provisionales Resueltas**. El usuario recibe notificación en su correo.

b) **Revisar Reclamación.** Esta opción es imprescindible si se decide tramitar la reclamación, ya que solo podrán ser modificadas las solicitudes que hayan sido reclamadas y se pongan en estado **En revisión**. Una vez marcada, cambiará de estado y se podrán modificar los mismos datos que en la Fase 2 de revisión y validación de solicitudes.



c) **Aceptar Reclamación.** Una vez revisada la solicitud y realizadas las modificaciones posibles, el centro validará la solicitud nuevamente aceptando la reclamación. Al marcar la opción **Aceptar Reclamación**, la solicitud cambiará de estado a Aceptada Provisional y aparecerá en la pestaña **Reclamaciones Provisionales Resueltas**. El usuario recibe notificación en su correo.

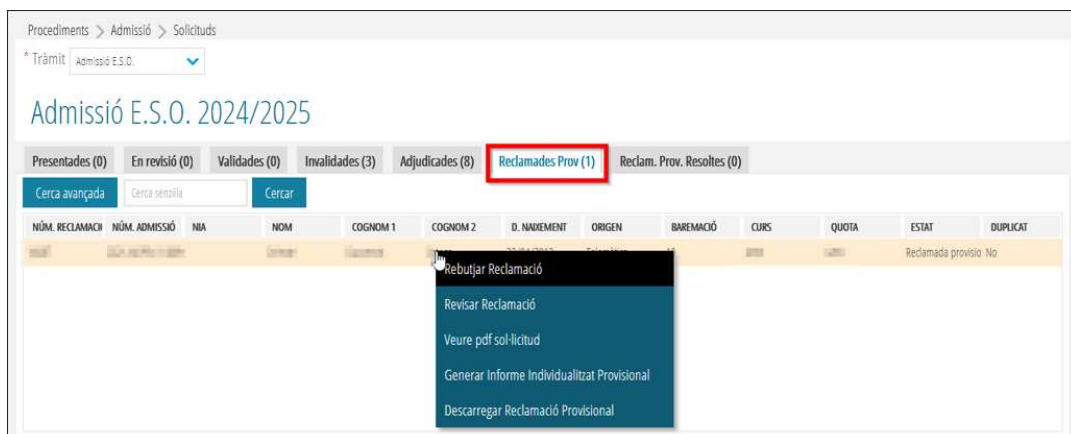
d) **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

e) **Generar informe individualizado provisional.** Al marcar esta opción se generará un documento donde se muestran los datos generales de la solicitud, la puntuación general obtenida para todos los centros y la puntuación particular de cada centro solicitado. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas.

f) **Descargar reclamación provisional.** Si la reclamación se ha realizado desde la Secretaría Digital, se podrá descargar el documento generado.

#### 4.3.2. Acciones en la pestaña de RECLAMACIONES PROVISIONALES

Si las reclamaciones provisionales se han realizado desde la Secretaría Digital, la solicitud aparecerá en la pestaña **Adjudicadas** y también aparecerá en esta pestaña para su mejor localización. Desde esta pestaña se pueden realizar las siguientes acciones marcando con el botón derecho del ratón la solicitud o haciendo doble clic sobre la solicitud y entrando en el detalle:



a) **Rechazar Reclamación.** Después de valorar la reclamación, el centro considera que no se ha de tramitar, se marcará esta opción. Automáticamente la solicitud cambiará a estado **Rechazada provisional** y aparecerá en la pestaña **Reclamadas Provisionales Resueltas**. El usuario recibe notificación en su correo.

b) **Revisar Reclamación.** Esta opción es imprescindible si se decide tramitar la reclamación, ya que solo podrán ser modificadas las solicitudes que hayan sido reclamadas y se pongan en estado **En revisión**. Una vez

marcada cambiará de estado y se podrán modificar los mismos datos que en la Fase 2 de revisión y validación de solicitudes.

c) **Aceptar Reclamación.** Una vez revisada la solicitud y realizadas las modificaciones posibles, el centro validará la solicitud nuevamente aceptando la reclamación. Al marcar la opción **Aceptar Reclamación**, la solicitud cambiará de estado a **Aceptada Provisional** y aparecerá en la pestaña **Reclamaciones Provisionales Resueltas**. El usuario recibe notificación en su correo.

d) **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

e) **Generar informe individualizado provisional.** Al marcar esta opción se generará un documento donde se muestran los datos generales de la solicitud, la puntuación general obtenida para todos los centros y la puntuación particular de cada centro solicitado. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas.

f) **Descargar reclamación provisional.** Si la reclamación se ha realizado desde la Secretaría Digital, se podrá descargar el documento generado.

Las solicitudes que hayan participado en el proceso de adjudicación provisional y hayan sido reclamadas, participarán nuevamente en el proceso de adjudicación definitivo, independientemente si se acepta o rechace la reclamación presentada.

En cambio, si una familia reclama una solicitud que fue invalidada, únicamente podrá participar en el proceso de adjudicación definitivo si desde el centro se acepta la reclamación y por tanto la solicitud pasa al estado **Invalidada Aceptada pro.**

#### 4.3.2.1. Revisar una solicitud reclamada

Solo las solicitudes reclamadas en estado **Revisión** podrán ser modificadas. Se recuerda que **solo podrán modificarse los datos que nos haya confirmado la familia** y que no afectan al solicitante ni al firmante.

Para los datos que requieren consulta como por ejemplo baremación de hermanos, renta, circunstancias específicas, etc., y que en la primera adjudicación no han sido baremados, la forma de proceder es la siguiente:

1. Se accede al detalle de la solicitud, a la pestaña donde está el campo que se quiere modificar y/o revisar. Si el campo está vacío se completa y se marca el botón **Guardar** para grabar los cambios. Si el campo está completado, se debe borrar y marcar **Guardar**. Después volverlo a escribir para actualizar los datos y **Guardar** otra vez. De esta manera se realizará nuevamente la consulta. Cada vez que se marque el botón **Guardar** se deberá justificar el cambio.

2. Una vez realizadas las modificaciones se marcará la opción **Aceptar Reclamación** que supone la validación de la solicitud.

3. Se entrará a la pestaña **Reclamaciones Provisionales Resueltas** y se comprobará que se han actualizado los datos y baremado correctamente. En caso de no ser así deberá poner una incidencia al SAI a través del enlace <http://gvasai.edu.gva.es/>.

### 4.3.2.2. Consulta datos incorrectos puntos de RENTA

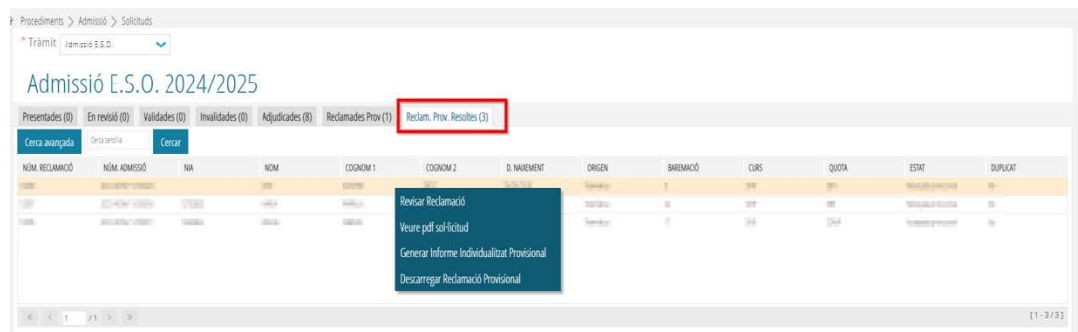
Cuando el motivo de reclamación es la puntuación obtenida en la consulta realizada de la renta, existen muchas circunstancias que provocan esta situación: no ha añadido el número de soporte o es erróneo, no coincide la fecha de nacimiento, etc.

Para poder identificar el error y subsanarlo se ha habilitado un informe en formato excel, al que se accede por la ruta **Informes > Admisión**, como muestra la siguiente imagen.



### 4.3.3. Acciones en la pestaña de RECLAMACIONES PROVISIONALES RESUELTAS

Si la reclamación ha sido resuelta aparecerá en esta pestaña y se podrán realizar las siguientes acciones:



A. **Revisar Reclamación.** Después de valorar la reclamación y el centro considera que hay algún error, se marcará esta opción. Automáticamente la solicitud cambiará a estado **Reclamada Provisional** y se podrán realizar todas las acciones permitidas en ese estado (revisar, aceptar, rechazar...).

B. **Ver PDF de la solicitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital. Si la solicitud la ha grabado el centro no se podrá acceder al documento ya que no se habrá generado.

C. **Generar informe individualizado provisional.** Al marcar esta opción se generará un documento donde se muestran los datos generales de la solicitud, la puntuación general obtenida para todos los centros y la puntuación particular de cada centro solicitado. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas.

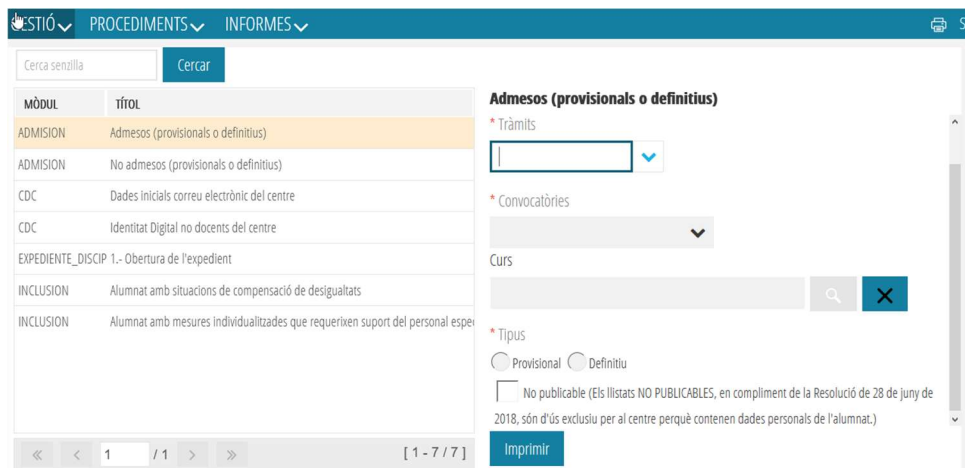
D. **Descargar reclamación provisional.** Si la reclamación se ha realizado desde la Secretaría Digital, se podrá descargar el documento generado.

## FASE 5. LISTADOS DEFINITIVOS

Mediante la ruta **Informes > Generador de informes > Módulo Admisión** se podrán obtener los siguientes informes:

### 5.1. Admitidos definitivos.

Se seleccionará el trámite, la convocatoria y el tipo definitivo como campos obligatorios. También se puede seleccionar curso.



MÒDUL	TÍTOL
ADMISION	Admesos (provisionals o definitius)
ADMISION	No admesos (provisionals o definitius)
CDC	Dades inicials correu electrònic del centre
CDC	Identitat Digital no docents del centre
EXPEDIENTE_DISCIP 1.-	Obertura de l'expedient
INCLUSION	Alumnat amb situacions de compensació de desigualtats
INCLUSION	Alumnat amb mesures individualitzades que requereixen suport del personal espe

**Admesos (provisionals o definitius)**

\* Tràmits: [Dropdown menu]

\* Convocatòries: [Dropdown menu]

Curs: [Text input with search icon]

\* Tipus:  Provisional  Definitiu

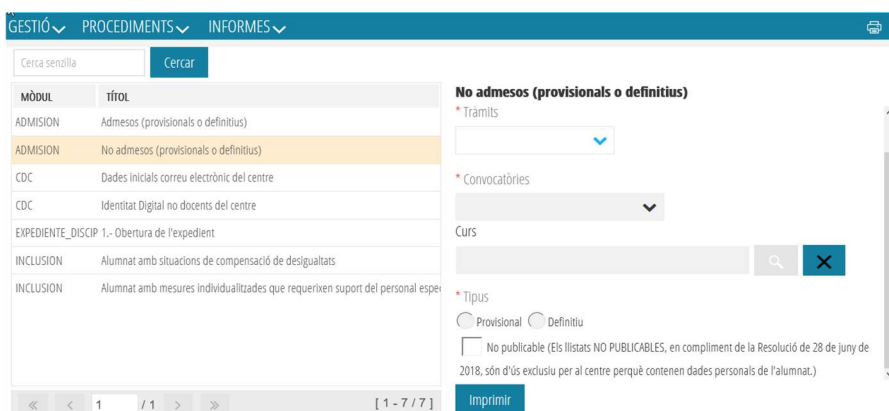
No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.)

[Imprimir]

Por defecto estos listados saldrán enmascarados para su publicación en el tablero de anuncios del centro y se podrán mostrar uno o dos listados diferenciados según la lengua base ofrecida (ESO). También marcando la casilla **No publicable**, se podrán extraer estos listados detallados solamente para uso del equipo directivo. En función del nivel de zoom, para ver la parte inferior de la pantalla habrá que utilizar la barra de desplazamiento que aparece a la derecha.

### 5.2. No Admitidos definitivos

Se seleccionará el trámite, la convocatoria y el tipo definitivo como campos obligatorios. También se puede seleccionar curso.



MÒDUL	TÍTOL
ADMISION	Admesos (provisionals o definitius)
ADMISION	No admesos (provisionals o definitius)
CDC	Dades inicials correu electrònic del centre
CDC	Identitat Digital no docents del centre
EXPEDIENTE_DISCIP 1.-	Obertura de l'expedient
INCLUSION	Alumnat amb situacions de compensació de desigualtats
INCLUSION	Alumnat amb mesures individualitzades que requereixen suport del personal espe

**No admesos (provisionals o definitius)**

\* Tràmits: [Dropdown menu]

\* Convocatòries: [Dropdown menu]

Curs: [Text input with search icon]

\* Tipus:  Provisional  Definitiu

No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.)

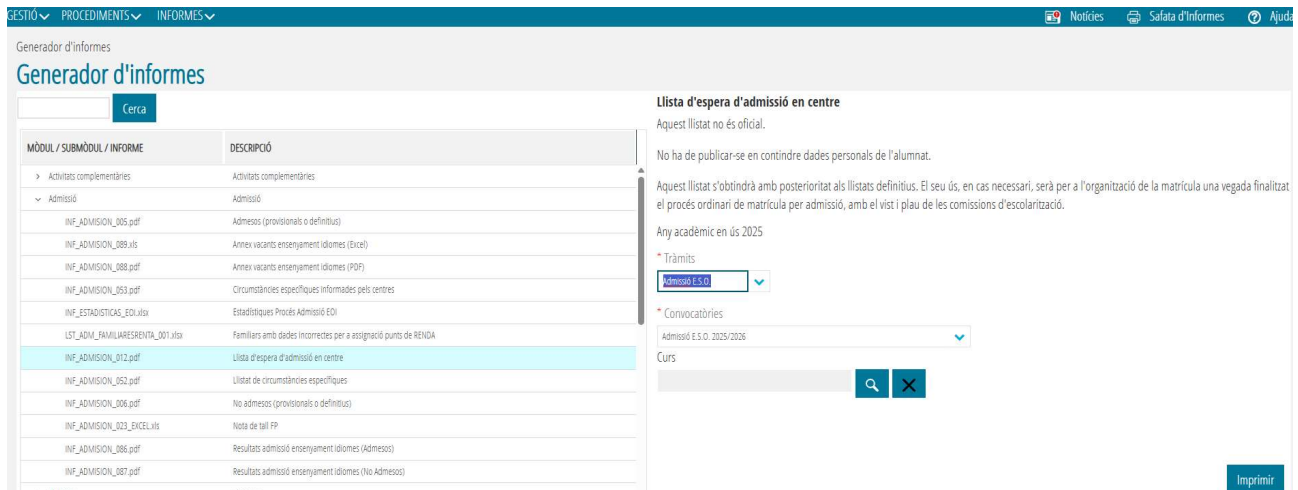
[Imprimir]

Por defecto estos listados saldrán enmascarados para su publicación en el tablero de anuncios del centro y se podrán mostrar uno o dos listados diferenciados según la lengua base ofrecida (ESO). También marcando la casilla **No publicable**, se podrán extraer estos listados detallados solo para uso del equipo directivo. En función del nivel de zoom, para ver la parte inferior de la pantalla y el botón **Imprimir** habrá que utilizar la barra de desplazamiento que aparece a la derecha.

Los solicitantes también podrán acceder a esta información accediendo a la **Secretaría Digital**.

### 5.3. Lista de espera

Este listado no debe publicarse, no es un listado oficial. Este listado se obtendrá con posterioridad a la lista definitiva. Su uso, será para la organización de la matrícula una vez finalizado el proceso ordinario.



## FASE 6. VALIDACIÓN Y CONFIRMACIÓN MATRÍCULA TELEMÁTICA

La ruta será **Procedimientos > Admisión > Matrículas por admisión**

Para confirmar la matrícula presentada por la familia a través de Secretaría Digital (matrícula telemática), puede consultar el manual de Matrícula Telemática al siguiente enlace:

[https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales\\_ITACA3/Gestion\\_Academica/Manual\\_Matricula\\_Telematica\\_ITACA3-GAC\\_cas.pdf](https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Academica/Manual_Matricula_Telematica_ITACA3-GAC_cas.pdf)

### AVISO: TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES CON POSIBLE DUPLICIDAD

En las pestañas **Validadas**, **Adjudicadas** y **Reclamadas Provisionalmente**, se muestra la columna **DUPLICADO** donde, en el caso de un posible duplicado de solicitudes aparecerá la palabra **Posible**. Estas solicitudes están a la espera de ser resueltas por la Inspección de Educación, pero hay que estar pendiente de ellas ya que, de no ser resueltas antes de la publicación del listado definitivo, no participarán de la adjudicación. Cuando Inspección determine que se trata de un duplicado, la columna **DUPLICADO** mostrará el valor **Sí**. **Solo podrán ser adjudicadas solicitudes que NO sean duplicados.**