



Gestión  
Académica

---

MANUAL  
**PROCEDIMIENTO  
ADMISIÓN  
INFANTIL/PRIMARIA**

---

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ACCIONES A REALIZAR EN CADA FASE .....</b>	<b>3</b>
3.1. FASE 1. CREACIÓN DE USUARIOS TELEMÁTICOS/GRABACIÓN DE SOLICITUDES EN SECRETARÍA DIGITAL .....	4
3.2. FASE 2. VALIDACIÓN DE SOLICITUDES Y BAREMACIÓN .....	6
3.2.1. <i>Validación de solicitudes</i> .....	6
3.2.1.1. Acciones posibles a realizar en la pestaña PRESENTADAS .....	7
3.2.1.2. Acciones posibles a realizar en la pestaña EN REVISIÓN .....	8
3.2.2. <i>Baremación de solicitudes</i> .....	10
3.2.3. <i>Procedimiento para modificar una solicitud</i> .....	12
3.2.3.1. Revisar una solicitud .....	12
3.2.3.2. Invalidar una solicitud.....	13
3.3. FASE 3. BAREMACIÓN .....	13
3.4. FASE 4. LISTADOS PROVISIONALES / FASE 5. LISTADOS DEFINITIVOS.....	13
3.5. FASE 4. RECLAMACIONES PROVISIONALES .....	15
3.5.1. Acciones en la pestaña ADJUDICADAS.....	15
3.5.2. Pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES.....	17
3.5.3. Revisar una solicitud reclamada .....	19
3.5.4. Consulta datos incorrectos puntos de renta .....	19
3.5.5. Pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES RESUELTAS .....	19
<b>4. TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES CON POSIBLE DUPLICIDAD .....</b>	<b>20</b>

## 1. Introducción

El proceso de admisión y matrícula telemática para las enseñanzas de Infantil y Primaria se realizará a través de la plataforma del nuevo módulo de ITACA3 habilitado. Hay dos opciones para acceder:

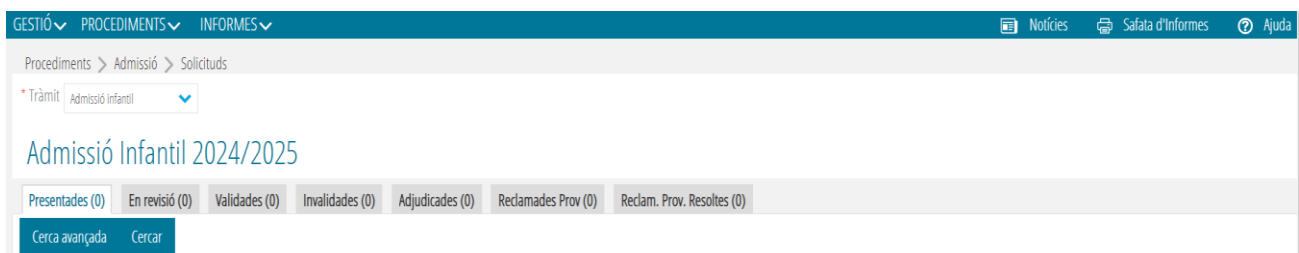
- Entrando directamente en el enlace <https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>.
- Entrando en el escritorio <https://acces.edu.gva.es> y seleccionar el módulo *Gestión Académica*.



## 2. Fases del proceso de admisión

FASE	FAMILIA/Secretaría Digital	CENTRO/ITACA-GAC
Fase 1	Grabación de solicitudes	Creación de usuarios telemáticos
Fase 2	-	Validación de solicitudes y Baremación
Fase 3	-	Baremación de solicitudes
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
Fase 7	Matrícula presencial	Confirmación matrícula presencial (ITACA1)

## 3. 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.

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

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

La clave de acceso está formada por un usuario y una contraseña. Para obtener la clave de admisión, 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@veMòbil o CI@vePermanente.

**Si la persona solicitante no ha podido obtener la clave de acceso desde el asistente telemático** acudirá en 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 el asistente telemático**. Solo deberán crear un usuario desde ITACA para una persona con DNI o NIE cuando se ha intentado crear un usuario desde el asistente telemático 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*. Aparecerá esta pantalla:



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

**▲ Dades usuari telemàtic**

* Nom	* Cognom 1	Cognom 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Data naixement	* Sexe	* Tipus de Document
<input type="text"/> 	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼
* Nacionalitat	* País naixement	* Document
<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>
* Usuari	* Correu electrònic	* Telèfon de contacte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		* Repetir correu electrònic
		<input type="text"/>

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.

**▲ Baixa usuari telemàtic**

\* Motiu de baixa

Donar de baixa

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

**▲ Baixa usuari telemàtic**

Motiu de baixa

Donar de baixa

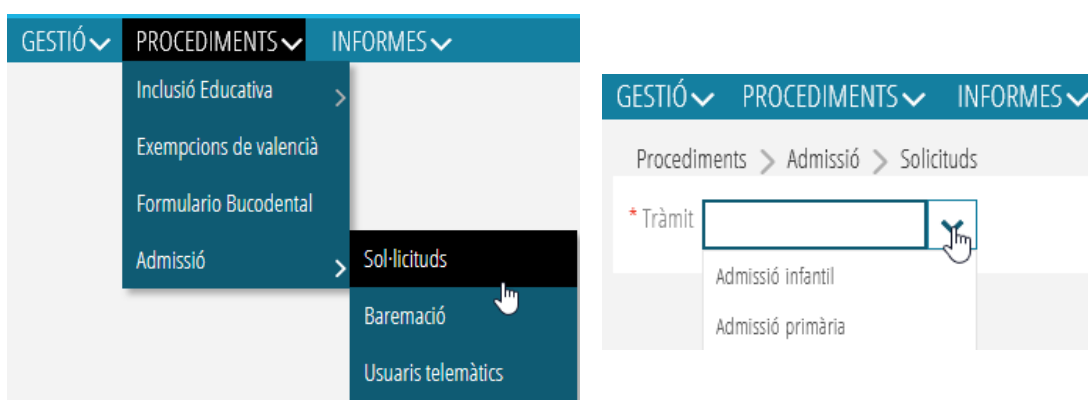
NOTA: Durante esta fase, en la pestaña *Presentadas* (apartado 3.2.1) será posible ver las solicitudes confirmadas por las familias donde vuestro centro es la primera opción. Tenéis que saber que hasta que no finalice el plazo de presentación de solicitudes, éstas pueden sufrir variaciones. Podéis revisar tanto el detalle de la solicitud como el PDF presentado, pero hasta la fase 2 no es 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 podéis detectar es la fecha de nacimiento del alumno/a que no corresponde con el curso solicitado.

## 3.2. FASE 2. VALIDACIÓN DE SOLICITUDES Y BAREMACIÓN

Una vez finalizado el periodo de presentación por parte de las familias de las solicitudes del proceso de admisión para las etapas de Infantil y Primaria (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.

### 3.2.1. Validación de solicitudes

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



Todas las solicitudes aparecerán 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 vuestro. 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 y cupo por el que accede: NEE (Necesidades Educativas Especiales), COMP (necesidades de Compensación de desigualdades) y GEN (general).

### Admissió Primària 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 NADAMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	QUOTA	
2025/ADPR1/1/000005						Telemàtica	0	3PRI	LBC	GEN	
2025/ADPR1/1/000004						Telemàtica	0	1PRI	LBC	COMP	
2025/ADPR1/1/000003						Telemàtica	0	2PRI	LBV	NEE	
2025/ADPR1/1/000002						Telemàtica	0	5PRI	LBC	GEN	
2025/ADPR1/1/000001						Telemàtica	0	4PRI	LBV	COMP	

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

### Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Admissió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Quota	Any acadèmic
Presentada	2024/ADINF/1/000046			5INF	GEN	2024/2025

- Dades sol·licitud
- Preferències i criteris de puntuació
- Domicilis
- Centres sol·licitats
- Familiars
- Puntuació

**Dades del sol·licitant**

NIA	* Nom	* Cognom 1	Cognom 2	* Data naixement	* Sexe	SIP
					Dona	
Tipus de Document	Document	* Nacionalitat	* País naixement	* Prov. Naixement	* Municipi naixement	

**Dades del pare, mare, tutor/a signant de la sol·licitud**

* Tipus de Document	* Document	* Parentesc	* Nom	* Cognom 1	Cognom 2	* Data de naixement
NIF		Mare				
* Telèfon de contacte	* Correu electrònic	Repetir correu electrònic		<input type="checkbox"/> No convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga <input type="checkbox"/> Existeix limitació de la pàtria potestat d'alguns dels progenitors <input type="checkbox"/> Custòdia compartida		

Se comprobaran cada una de las pestañas que muestran la información grabada por la familia, prestando especial interés en la de *Preferencias y Criterios de puntuación*, ya que ésta repercute en la baremación. Al pinchar sobre ella nos aporta la siguiente información:

### Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Admissió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Quota	Any acadèmic
Presentada	2024/ADINF/1/000051			3INF	GEN	2024/2025

- Dades sol·licitud
- Preferències i criteris de puntuació
- Domicilis
- Centres sol·licitats
- Familiars
- Puntuació

**PREFERÈNCIES** INFO. ADICIONAL

- Alumnat en acolliment familiar o en guarda amb finalitats d'adopció.
- Alumnat en acolliment residencial.
- Alumnat víctima de violència de gènere o de terrorisme.
- Desnonament familiar o altres situacions greus.

**CRITERIS DE PUNTUACIÓ** INFO. ADICIONAL

- Valoració de la Renda Valenciana d'Inclusió.
- Valoració de la renda anual de la unitat familiar.
- Família nombrosa general.
- Família nombrosa especial.
- Alumnat amb discapacitat del 33% al 64%.

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

### 3.2.1.1. Acciones posibles a realizar en la pestaña PRESENTADAS

El objetivo de esta pestaña es la de revisión y validación de las solicitudes recibidas; es por esto, que se trate 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:

Admissió Primària 2025/2026

Presentades (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	LLENGUA BASE	QUOTA
2025/ADPRI/1/000005						Telemàtica	0	3PRI	LBC	GEN
2025/ADPRI/1/000004						Telemàtica	0	1PRI	LBC	COMP
2025/ADPRI/1/000003						Telemàtica	0	2PRI	LBV	NEE
2025/ADPRI/1/000002						Telemàtica	0	5PRI	LBC	GEN
2025/ADPRI/1/000001						Telemàtica	0	4PRI	LBV	COMP

Validar  
 Invalidar  
 Revisar  
 Veure pdf sol·licitud

- a) **Validar una sol·licitud.** Si al revisar la sol·licitud se comprueba que los datos son correctos, se validará la sol·licitud cambiando de estado y apareciendo en la pestaña *Validades*. En ese momento el usuario recibirá un correo de notificación donde se le informará que su sol·licitud ha sido validada.
- b) **Invalidar una sol·licitud.** Esta acción se utiliza para aquellas sol·licitudes 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.

**Invalidar** ✕

\* Motiu invalidació

A petició del signant de la sol·licitud

Possible Duplictat

El participant no compleix els requisits establits en la normativa

No s'ha pogut establir la relació entre el signant i el sol·licitant

Alumnat amb resolució de modalitat d'escolarització

Altres

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

- c) **Revisar una sol·licitud.** Si al entrar al detalle de la sol·licitud se detecta que existe algún dato que hay que modificar, añadir y/o eliminar, se marcará esta opción. La sol·licitud cambiará de estado y pasará a la pestaña *En revisió* para poder realizar esos cambios.
- d) **Ver PDF de la sol·licitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la sol·licitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital.

### 3.2.1.2. Acciones posibles a realizar en la pestaña EN REVISIÓN

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

- **Datos sol·licitud:** Añadir y/o modificar los estudios actuales. Se podrá añadir el NIA del alumno/a si no lo ha incluido la persona sol·licitante. No es posible modificar los datos del alumno/a sol·licitante 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. El criterio de *Existencia de hermanos/as que también solicitan plaza, en las etapas de Infantil y Primaria, por cambio de localidad de residencia o por ser recién llegados a la Comunidad Valenciana*, no se podrá marcar ni eliminar desde el centro.

- **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 podrá 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. Asimismo, se podrá modificar cualquier otro campo.

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

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

**IMPORTANTE:** Si el usuario ha vinculado a hermanos/as con el criterio de *Existencia de hermanos/as que también solicitan plaza, en las etapas de Infantil y Primaria, por cambio de localidad de residencia o por ser recién llegados a la Comunidad Valenciana* desde la Secretaría Digital, no se podrán modificar. Si el centro elimina al familiar, perderá su vinculación de forma definitiva.

Al pulsar *Guardar* aparecerá una pantalla con un campo de texto libre donde justificar el motivo de los cambios realizados, ya que éstos **no se reflejarán en el PDF de la solicitud**. Junto a esta justificación se registra el número de documento de la persona que está modificando la solicitud.



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

Procediments > Admissió > Sol·licituds

\* Tràmit Admissió primària

### Admissió Primària 2025/2026

Presentades (0) En revisió (1) Validades (4) 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	QUOTA
2025/ADPR/1/000005						Telemàtica	0	3PRI	LBC	GEN

Validar  
 Invalidar  
 Veure pdf sol·licitud

a) **Validar una sol·licitud.** 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) **Invaldar una sol·licitud.** 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 *Invaldar* 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 *Invaldar* 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 PDF de la sol·licitud.** Esta opción aparece en todas las pestañas y permite visualizar la solicitud realizada por el usuario en la Secretaría Digital.

### 3.2.2. Baremación de sol·licitudes

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

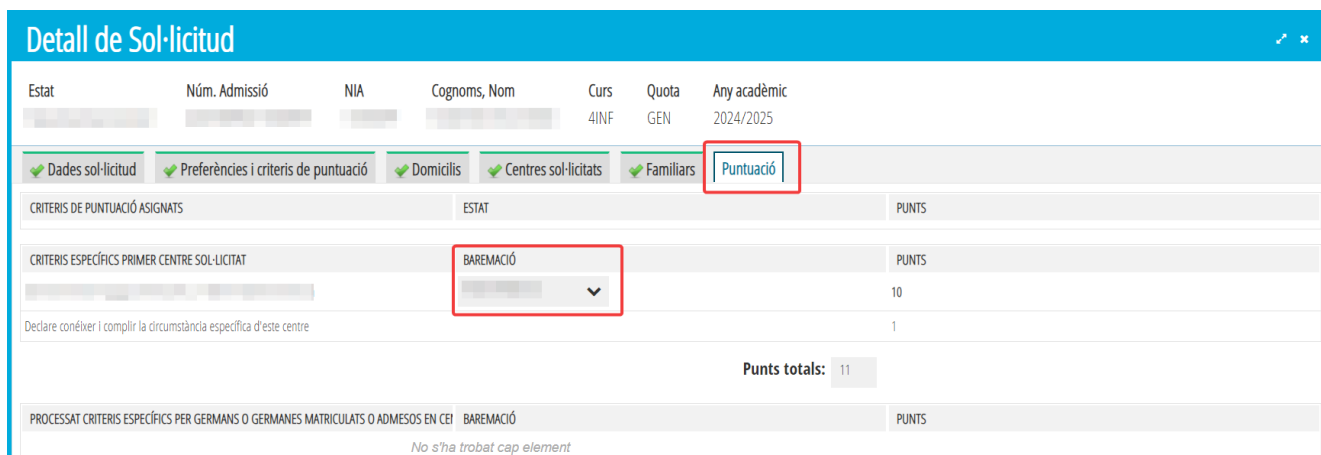
- Domicilios
- Padre/madre, tutor/a trabajador/a en el centro
- Circunstancia específica de centro

Los datos de hermanos/as en el centro o prioridades 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.

## DOMICILIOS

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

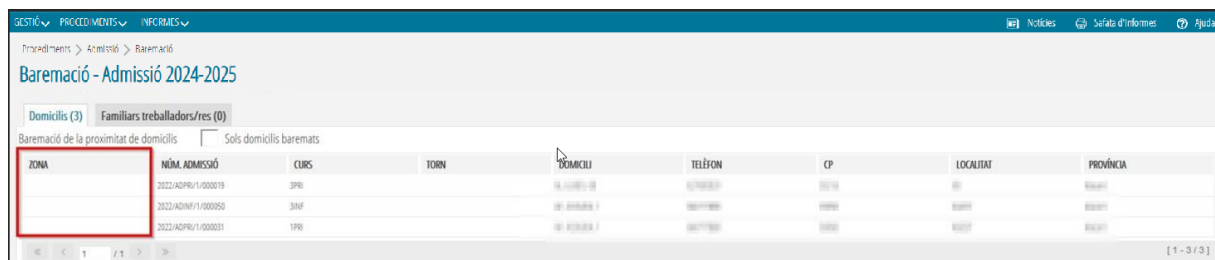
### 1. Desde la pestaña *Puntuación* en el **detalle de la sol·licitud**



The screenshot shows the 'Detall de Sol·licitud' interface. At the top, there is a header with the title 'Detall de Sol·licitud'. Below the header, there is a table with columns: Estat, Núm. Admissió, NIA, Cognoms, Nom, Curs, Quota, and Any acadèmic. The 'Curs' column shows '4INF' and 'Quota' shows 'GEN'. Below this table, there are several tabs: 'Dades sol·licitud', 'Preferències i criteris de puntuació', 'Domicilis', 'Centres sol·licitats', 'Familiars', and 'Puntuació'. The 'Puntuació' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns: CRITERIS DE PUNTAJÓ ASIGNATS, ESTAT, and PUNTS. The table shows a row for 'CRITERIS ESPECÍFICS PRIMER CENTRE SOL·LICITAT' with a 'BAREMACIÓ' dropdown menu (highlighted with a red box) and a value of '10'. Below this, there is a row for 'Declare conèixer i complir la circumstància específica d'este centre' with a value of '1'. At the bottom, there is a summary row: 'Punts totals: 11'. Below the table, there is a footer: 'PROCESSAT CRITERIS ESPECÍFICS PER GERMANOS O GERMANES MATRICULATS O ADMESOS EN CEI BAREMACIÓ' and 'No s'ha trobat cap element'.

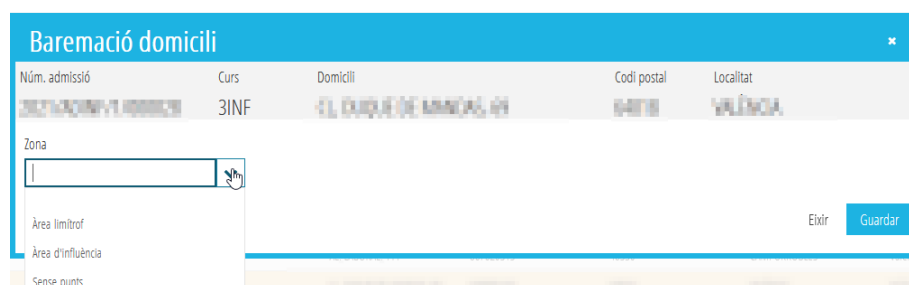
## 2. Mediante la ruta *Procedimientos > Admisión > Baremación*

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. ADMISSIÓ	CURS	TORN	DOMICILI	TELÈFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
	2022/ADPR/1/000019	3PR		EL CAUQUE DE MINYOLA, 41	961111111	46100	MINYOLA	VALÈNCIA
	2022/ADNE/1/000050	3INF		EL CAUQUE DE MINYOLA, 41	961111111	46100	MINYOLA	VALÈNCIA
	2022/ADPR/1/000031	1PR		EL CAUQUE DE MINYOLA, 41	961111111	46100	MINYOLA	VALÈNCIA

Para baremar el domicilio se accederá a cada una de las solicitudes haciendo doble clic sobre ella y se entrará al detalle del domicilio. Aparecerá esta pantalla:



**Baremació domicili**

Núm. admissió	Curs	Domicili	Codi postal	Localitat
2022/ADPR/1/000031	3INF	EL CAUQUE DE MINYOLA, 41	46100	VALÈNCIA

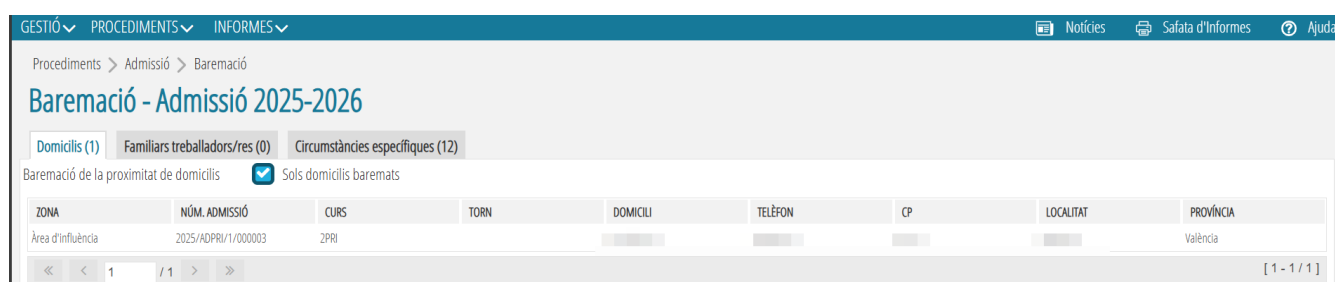
Zona

- Àrea limitrof
- Àrea d'influència
- Sense punts

Eixir **Guardar**

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

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



ZONA	NÚM. ADMISSIÓ	CURS	TORN	DOMICILI	TELÈFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
Àrea d'influència	2025/ADPR/1/000003	2PRI		EL CAUQUE DE MINYOLA, 41	961111111	46100	MINYOLA	VALÈNCIA

## 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.



Núm. admissió	Ensenyament	Sol·licitant	Familiar treballador/a
2023-140897-1-00000001	INF	PAIÓN LLORENTE, MARCO	LLORENTE, MARCO, MARIA

Treballa en centre

Sí  
 No

Eixir

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

## CIRCUNSTANCIA ESPECÍFICA DE CENTRO

Ruta: *Procedimientos > Admisión > Baremación > Circunstancias específicas.*

Para poder baremar este apartado, puede consultar el manual de *Circunstancia específica* en el siguiente enlace:

[Manual\\_Circunstancia\\_Especifica\\_Admission\\_ITACA3-GAC\\_cas](#)

### 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 pueden validar, invalidar, pasar a revisión para modificar algún cambio, volver a validar..., pero se recuerda que en cada cambio el usuario recibe un correo de notificación.*

### 3.2.3. Procedimiento para modificar una solicitud

#### 3.2.3.1. Revisar una solicitud

Durante el periodo de revisión y validación de las solicitudes, se pueden detectar errores que la familia no puede resolver ya que ha finalizado el periodo de presentación. La forma de proceder en estos casos es:

**Primero.** Contactar con la familia para verificar si efectivamente se trata de un error.

**Segundo.** Si la familia 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 revisión* se accederá a la solicitud y se modificarán los datos que nos ha confirmado la familia. Después marcar *Guardar* para grabar los cambios realizados.

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

### 3.2.3.2. Invalidar una sol·licitud

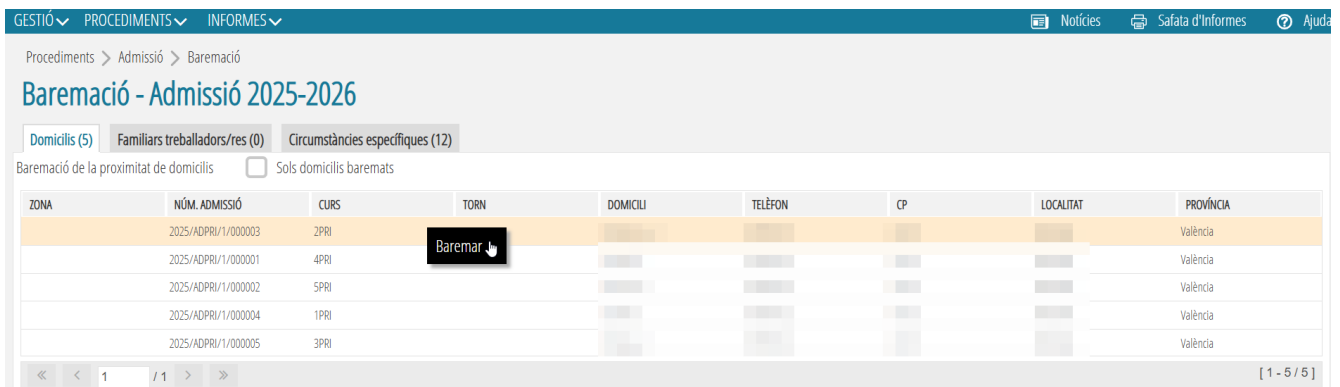
No obstant, existen errores que no se pueden modificar. Si se necesita hacer cambios en los datos del solicitante o firmante, y/o modificar la enseñanza por la que accede (siempre que las familias presenten por escrito una reclamación y el centro la custodie), en estos casos se debe proceder a INVALIDAR la solicitud, añadiendo este motivo en el campo de texto libre al seleccionar Otros del desplegable. Recuerde que primero debe verificar los datos con la familia o firmante de la solicitud, sobre todo si se desea crear una nueva solicitud desde el botón Nuevo (siempre y cuando esté disponible).

### 3.3. FASE 3. BAREMACIÓN

Aunque se pueda realizar a lo largo de la FASE 2, esta fase está dedicada exclusivamente a la baremación, considerando que todas las solicitudes ya han sido validadas.

En el caso de domicilios se accederá mediante la ruta *Procedimientos > Admisión > Baremación > Domicilios* y se verificará que en la columna *Zona* todas las solicitudes han sido baremadas. De ser así se baremará siguiendo el procedimiento explicado en la fase 2.

En el caso de **familiar trabajador/a en el centro** se accederá a la baremación mediante la ruta *Procedimientos > Admisión > Baremación > Familiares trabajadores* y se comprobará que no hay ninguna pendiente.



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						València
	2025/ADPRI/1/000001	4PRI	Baremar					València
	2025/ADPRI/1/000002	5PRI						València
	2025/ADPRI/1/000004	1PRI						València
	2025/ADPRI/1/000005	3PRI						València

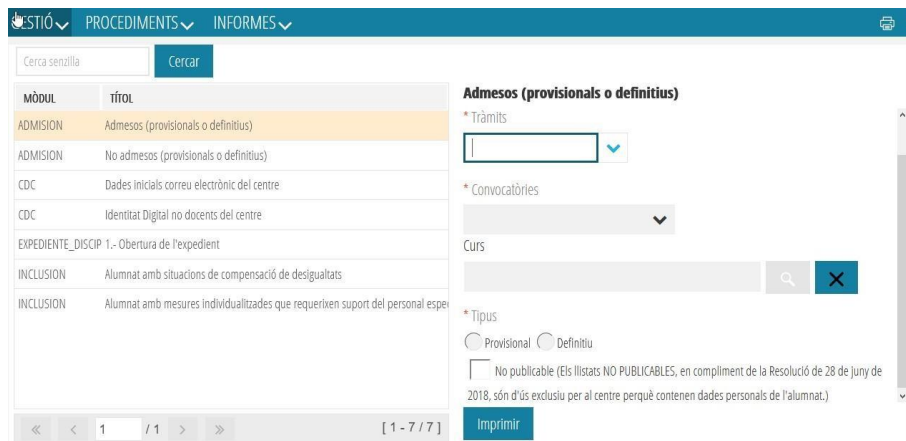
<< < 1 / 1 > >> [ 1 - 5 / 5 ]

En el caso de **Circunstancias específicas del centro** se debe acceder a la baremación mediante la ruta *Procedimientos > Admisión > Baremación > Circunstancias específicas* y comprobar que no hay ningún registro pendiente. Para baremar las circunstancias específicas consultar el manual en el siguiente enlace: [Manual Circunstancia Especifica Admision ITACA3-GAC cas](#)

### 3.4. FASE 4. LISTADOS PROVISIONALES / FASE 5. LISTADOS DEFINITIVOS

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

1. Admitidos. Provisionales o definitivos. Se seleccionará el trámite, la convocatoria y el tipo (provisional o 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

\* Convocatòries

Curs

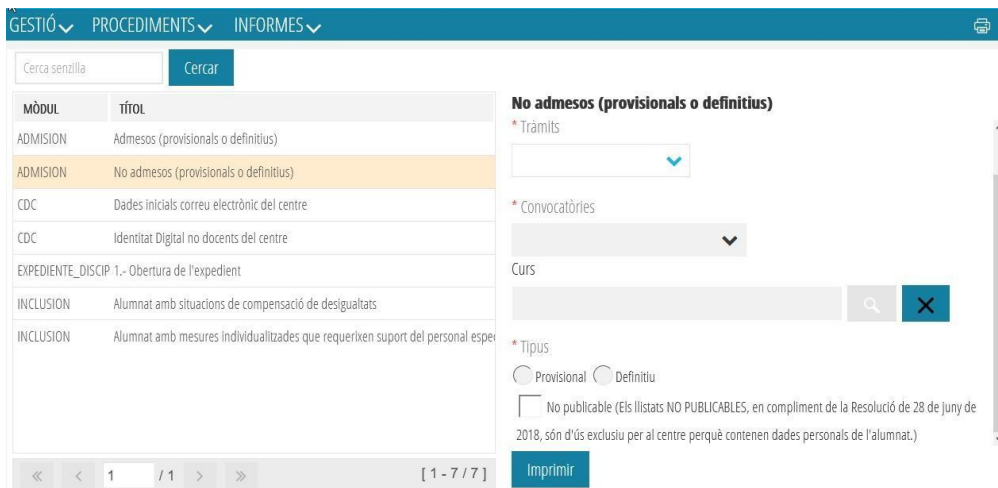
\* Tipus  
 Provisional  Definitiu

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. 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 y el botón **Imprimir** habrá que utilizar la barra de desplazamiento que aparece a la derecha.

2. No Admitidos. Provisionales o definitivos. Se seleccionará el trámite, la convocatoria y el tipo (provisional o 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

\* 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 de admitidos en otro centro y cuota 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 ofertada. También, marcando la casilla **No publicable**, 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 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.

### 3.5. FASE 4. 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.

#### 3.5.1. Acciones en la pestaña ADJUDICADAS

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 y el cupo por el que accede y su baremación.



Procediments > Admissió > Sol·licituds

\* Tràmit: Admissió primària

Admissió Primària 2025/2026

Presentades (0) En revisió (0) Validades (5) Invalidades (0) Adjudicades (0) Reclamades Prov (0) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cercar

NÚM. RECLAMACIÓ	NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	QUOTA	ESTAT	DUPLICAT
-----------------	---------------	-----	-----	----------	----------	--------------	--------	-----------	------	--------------	-------	-------	----------

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 haya pedido en todas sus peticiones centros que no tienen plazas por centro publicadas; o se trate de una solicitud duplicada. 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, se pueden realizar las siguientes acciones:

**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 Infantil

### Admissió Infantil 2025/2026

Presentades (0) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (9) Reclamades Prov (0) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cercar

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PROV	ADMESA DEF	ESTAT	DUPLICAT
2025/ADINF/1/000096								5INF	LBC	GEN				Adjudicació provisional No	
2025/ADINF/1/000097								4INF	LBC	GEN				Adjudicació provisional No	
2025/ADINF/1/000095								5INF	LBC	GEN				Adjudicació provisional No	
2025/ADINF/1/000094								3INF	LBC	GEN				Adjudicació provisional No	
2025/ADINF/1/000084								3INF	LBV	GEN				Adjudicació provisional No	
2025/ADINF/1/000082								2INF	LBV	GEN				Adjudicació provisional No	
2025/ADINF/1/000051								2INF	LBC	GEN	SI	No		Adjudicació provisional No	
2025/ADINF/1/000017								3INF	LBV	GEN	SI	No		Adjudicació provisional No	
2025/ADINF/1/000016 12979399								3INF	LBV	GEN	SI	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 *Aceptada 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, así como la lengua base. También indica si ha sido admitido en alguna de las opciones grabadas. Esta opción solo se visualizará para las solicitudes que hayan sido adjudicadas. Las solicitudes excluidas provisionalmente no tendrán habilitada esta opción.

**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:

### Cambiar pantalla con LB

Procediments > Admissió > Sol·licituds

\* Tràmit Admissió Infantil

### Admissió Infantil 2025/2026

Presentades (0) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (9) Reclamades Prov (1) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cercar

NÚM. RECLAMACIÓ	NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	QUOTA	ESTAT	DUPLICAT
										LBV	GEN	Reclamada provisional	No

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**.

Procediments > Admissió > Sol·licituds

\* Tràmit Admissió infantil

### Admissió Infantil 2025/2026

Presentades (0) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (0) **Adjudicades (9)** Reclamades Prov (0) Reclam. Prov. Resoltes (1)

Cerca avançada Cerca

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PROV	ADMESA DEF	ESTAT	DUPLICAT
2025/ADINF/1/00009E														Adjudicació provisional	No
2025/ADINF/1/00009F														Adjudicació provisional	No
2025/ADINF/1/00009F														Adjudicació provisional	No
2025/ADINF/1/00009H														Adjudicació provisional	No
2025/ADINF/1/00008A														Adjudicació provisional	No
2025/ADINF/1/00008E														Adjudicació provisional	No
2025/ADINF/1/00005I														Adjudicació provisional	No
2025/ADINF/1/000017								3INF	LBV	GEN	SI	SI (Rebutjada)		Rebutjada provisional	No
2025/ADINF/1/00001H								3INF	LBV	GEN	SI	No		Adjudicació provisional	No

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**. Estas participarán en el proceso de adjudicación.

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, así como la lengua base. 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.

### 3.5.2. Pestaña 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:

Procediments > Admissió > Sol·licituds

\* Tràmit Admissió infantil

### Admissió Infantil 2025/2026

Presentades (0) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (9) **Reclamades Prov (1)** Reclam. Prov. Resoltes (1)

Cerca avançada Cercar

NÚM. RECLAMACIÓ	NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	QUOTA	ESTAT	DUPLICAT
	2025/ADINF/1/000016								3INF	LBV	GEN	Reclamada provisional	No

Rebutjar Reclamació

Revisar Reclamació

Veure pdf sol·licitud

Generar Informe Individualitzat Provisional

Descarregar Reclamació 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**.

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**. Estas participarán nuevamente en el proceso de adjudicación.

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, así como la lengua base. 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.**

### 3.5.3. 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, etc., y que en la primera adjudicación no han sido baremados, la forma de proceder es la siguiente:

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.

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

2. 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/>.

### 3.5.4. 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 para se especifica, al que se accede por la ruta que muestra la siguiente imagen.



MÒDUL	TÍTOL
ADMISION	No admesos (provisionals o definitius)
ADMISION	Sol·licituds i resultats d'admissió INF/PRI per centre i ordre de petició
ADMISION	Familiars amb dades incorrectes per a assignació punts de RENDA
ADMISION	Admesos (provisionals o definitius)
CDC	Dades inicials correu electrònic del centre
CDC	Identitat Digital no docents del centre
INCLUSION	Alumnat amb mesures individualitzades que requereixen suport del personal especialitzat
INCLUSION	Alumnat amb situacions de compensació de desigualtats

### 3.5.5. Pestaña RECLAMACIONES PROVISIONALES RESUELTAS

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

Procediments > Admissió > Sol·licituds

\* Tràmit: Admissió infantil

### Admissió Infantil 2025/2026

Presentades (0) En revisió (0) Validades (0) Invalidades (0) Adjudicades (9) Reclamades Prov (1) Reclam. Prov. Resoltes (1)

Cerca avançada Cercar

NÚM. RECLAMACIÓ	NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NÀIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	LLENGUA BASE	QUOTA	ESTAT	DUPLICAT
							Temàtica	26	3INF	LBV	GEN	Rebutjada provisional	No

Revisar Reclamació  
 Veure pdf sol·licitud  
 Generar Informe Individualitzat Provisional  
 Descarregar Reclamació Provisional

- a) **Revisar Reclamación.** Después de valorar la reclamación y el centro considerar 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, así como la lengua base. 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.

#### 4. 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.