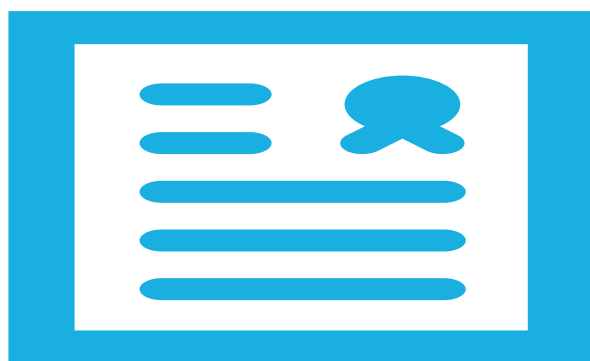


Manual procediment d'admissió

itaca³

ESO I BATXILLERAT



ITACA3-GAC

[Vídeo tutorials](#)

Índex

INTRODUCCIÓ.....	1
FASES DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ.....	1
AJUDES ALS USUARIS DE SECRETARÍA DIGITAL.....	1
ACCIONS A REALITZAR EN CADA FASE.....	2
FASE 1. CREACIÓ D'USUARIS TELEMÀTICS/GRAVACIÓ DE SOL·LICITUDS A LA SECRETARIA DIGITAL.....	2
FASE 2. VALIDACIÓ DE SOL·LICITUDS I BAREMACIÓ.....	4
2.1. Validació de sol·licituds.....	5
2.1.1. Accions possibles a realitzar en la pestanya PRESENTADES.....	6
2.1.2. Accions possibles a realitzar en la pestanya EN REVISIÓ.....	8
2.1.3. Accions possibles a realitzar en la pestanya VALIDADES.....	9
2.1.4. Accions possibles a realitzar en la pestanya INVALIDADES.....	10
2.2. Procediment per a modificar una sol·licitud.....	11
2.2.1 Revisar una sol·licitud.....	11
2.2.2 Invalidar una sol·licitud.....	12
FASE 3. REQUISIT ACADÈMIC. ENVIAMENT TELEMÀTIC REQUISIT ACADÈMIC.....	12
3.1. Enviament telemàtic del Requisit Acadèmic.....	12
3.2. Gestió del Requisit Acadèmic per a l'alumnat repetidor.....	14
FASE 4. BAREMACIÓ.....	16
4.1. Baremació de sol·licituds.....	16
4.1.1. Baremació de DOMICILIS.....	16
4.1.2. Baremació de FAMILIARS TREBALLADORS en el centre.....	18
FASE 5. LLISTATS PROVISIONALS.....	19
5.1. Admesos (provisionals o definitius).....	19
5.2. No admesos (provisionals o definitius).....	19
FASE 6. RECLAMACIONS PROVISIONALS.....	20
6.1. Accions en la pestanya ADJUDICADES.....	20
6.1.1. Si la sol·licitud no ha sigut reclamada.....	21
6.1.2. Si la sol·licitud ha sigut reclamada.....	22
6.2. Accions a la pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS.....	23
6.2.1. Revisar una sol·licitud reclamada.....	24
6.2.2. Consulta errors dades RENTA.....	24
6.3. Accions en la pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS RESOLTES.....	25
FASE 7. TRACTAMENT DE LES SOL·LICITUDS AMB POSSIBLE DUPLICITAT.....	25

INTRODUCCIÓ

El procés d'admissió i matrícula telemàtica per als ensenyaments d'Infantil i Primària es realitzarà a través de la plataforma del nou mòdul habilitat d'ITACA3. Hi ha dues opcions per a accedir-hi:

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



FASES DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ

FASE	FAMÍLIA/Secretaria Digital	CENTRE/Itaca3GAC
Fase 1	Gravació de sol·licituds	Creació d'usuaris telemàtics
Fase 2	-	Validació de sol·licituds
Fase 3	-	Baremació
Fase 4	Llistats provisionals Reclamacions provisionals	Llistats provisionals Reclamacions provisionals
Fase 5	Llistats definitius	Llistats definitius
Fase 6	Matrícula telemàtica	Validació i confirmació matrícula telemàtica
Fase 7	Matrícula presencial	Confirmació matrícula presencial (Itaca1)

AJUDES ALS USUARIS DE SECRETARÍA DIGITAL

Els usuaris de Secretaria Digital (<https://itaca3.edu.gva.es/jwt/#/home>) tenen disponible les següents ajudes:

- Manual genèric de Secretaria Digital:

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Manual_SD_VAL.pdf

- Manual d'obtenció de clau d'admissió:

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/admissio/sdigital/Obtencio_Clau_Admissio_VAL.pdf

- Vídeo d'obtenció de clau d'admissió:

https://www.youtube.com/watch?v=EPxklsspORY&list=PLhAx3WylfxBDcez3bAN_gejF8C25hclcd&index=5

- Sol·licitud d'admissió per a alumnat major d'edat o menor emancipat:

<https://www.youtube.com/watch?v=jhXbEFWPau0&list=PLhAx3WylfxBAtETQd1lunDwBLwvSFvAP1&index=22>

- Llistat de tots els vídeos de Secretaria Digital relacionats amb les sol·licituds d'admissió dels ensenyaments d'ESO:

https://www.youtube.com/playlist?list=PLhAx3WylfxBDcez3bAN_gejF8C25hclcd

- Llistat de tots els vídeos de Secretaria Digital relacionats amb les sol·licituds d'admissió dels ensenyaments de Batxillerat:

<https://www.youtube.com/watch?v=ICwVaXQ6ews&list=PLhAx3WylfxBAtETQd1lunDwBLwvSFvAP1>

ACCIONS A REALITZAR EN CADA FASE

Aquestes són les pestanyes que podem trobar al llarg de tot el procés d'admissió. Depenent de la fase en la qual ens trobem, es podran fer determinades accions.

GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ INFORMES ▾

Procediments > Admissió > Sol·licituds

* Tràmit Admissió E.S.O. ▾

Admissió E.S.O. 2022/2023

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

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ INFORMES ▾

Procediments > Admissió > Sol·licituds

* Tràmit Admissió Batxillerat ▾

Admissió Batxillerat 2022/2023

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

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

A continuació es desenvoluparà cadascuna de les fases detallant les diferents actuacions a realitzar.

FASE 1. CREACIÓ D'USUARIS TELEMÀTICS/GRAVACIÓ DE SOL·LICITUDS A LA SECRETARIA DIGITAL

La clau d'admissió està formada per un usuari i una contrasenya. Per a obtindre la clau d'admissió, prèviament s'ha de verificar la identitat de la persona que presentarà la sol·licitud d'admissió de manera

telemàtica. Des de la Secretaria Digital és possible verificar la identitat de la persona sol·licitant de dues formes:

- Amb DNI o NIE i número de suport
- Amb DNIE, Certificat electrònic, Cl@vePin o Cl@vePermanent

Si la persona sol·licitant no ha pogut obtenir la clau d'admissió des de la Secretaria Digital, acudirà a un centre educatiu públic o privat concertat per a crear la primera part de la clau d'admissió: l'usuari. Han de distingir-se dos casos diferents:

a) Si la persona sol·licitant **no té DNI ni NIE, hauran de crear-li l'usuari des d'ITACA**, tal com s'indica en aquest manual.

b) Si la persona sol·licitant **sí que té DNI o NIE, primer hauran d'intentar crear l'usuari des de la Secretaria Digital.** Només s'haurà de crear un usuari des d'ITACA per a una persona amb DNI o NIE quan s'ha intentat crear un usuari des de la Secretaria Digital en diverses ocasions i sempre s'ha rebut un correu electrònic indicant que no ha sigut possible validar la identitat per un motiu NO imputable a la persona. És important procedir d'aquesta manera perquè, quan es consulten les dades per a valorar els criteris de Renda Valenciana d'Inclusió o IRPF, només s'obindrà resposta d'aquells sol·licitants que hagen indicat que el seu tipus de document és un DNI o un NIE. Aquests tipus de documents no estan disponibles en la pantalla de creació d'usuaris d'ITACA.

Recorden que la clau d'admissió ha de crear-se per al pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat sol·licitant per al qual se sol·licita plaça escolar.

El procediment de creació d'usuaris és **Procediments > Admissió > Usuaris telemàtics**.



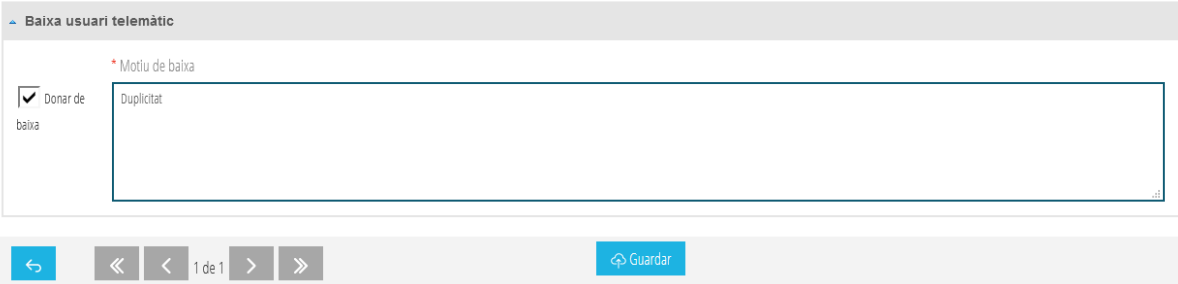
Es premerà el botó **Nou** i s'emplenaran tots els camps obligatoris.

Dades usuari telemàtic					
* Nom	* Cognom 1		Cognom 2		
* Data naixement	* Sexe	* Tipus de Document	* Document	* Telèfon de contacte	
* Nacionalitat	* País naixement				
* Usuari	* Correu electrònic		* Repetir correu electrònic		

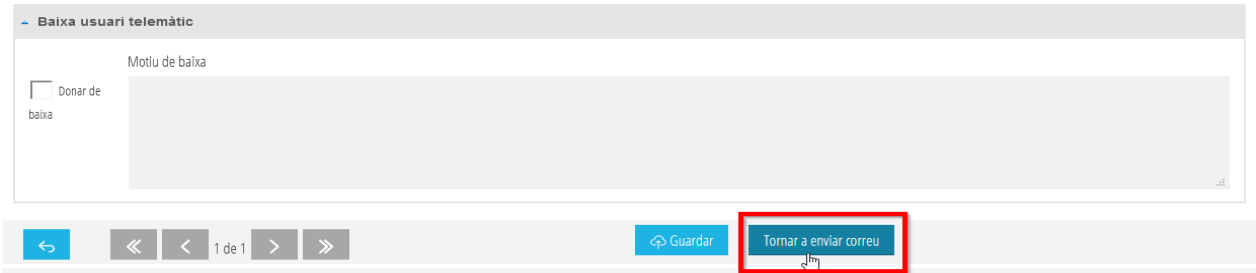
En crear a l'usuari, es generarà un correu d'activació que s'enviarà al correu introduït pel centre. S'haurà d'activar en el moment de l'enviament.

En entrar al detall de l'usuari telemàtic, es poden realitzar dues accions:

1. Donar de baixa l'usuari, introduint el motiu de baixa i guardant els canvis.



2. Tornar a enviar el correu, en el cas que s'haja superat el temps d'activació de l'usuari telemàtic creat.



NOTA: Durant aquesta fase, en la pestanya **Presentades**, serà possible veure les sol·licituds confirmades per les famílies en Secretaria Digital on el vostre centre és la primera opció. Recorde que fins que no finalitze el termini de presentació de sol·licituds, aquestes poden patir variacions. Pot revisar tant el detall de la sol·licitud com el PDF presentat, però fins a la fase 2 no serà possible realitzar cap modificació. En cas de detectar algun error seria convenient contactar amb la família per a demanar-li que presentara una nova sol·licitud d'admissió corregint els errors detectats. Un exemple d'error que pot detectar és la data de naixement de l'alumne/al fet que no es corresponga amb en el curs sol·licitat.

També disposa d'un video on s'explica la creació d'usuaris des d'ITACA a fi d'accedir a l'assistent telemàtic d'admissió en aquells casos que el sol·licitant no dispose de DNI o NIE o tinga problemes de verificació.

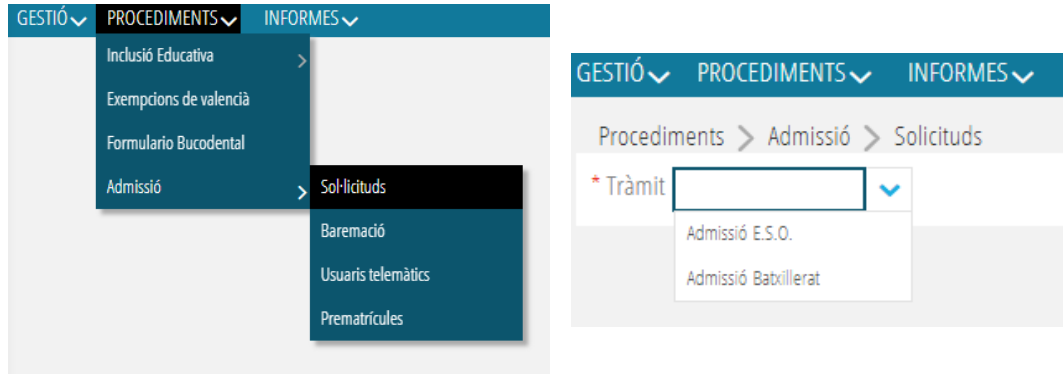
<https://www.youtube.com/watch?v=t4sO5ZvEfr0&list=PLhAx3WylfxBDhSv-cf0FWb7fnuNAU8afX&index=3>

FASE 2. VALIDACIÓ DE SOL·LICITUDS I BAREMACIÓ

Una vegada finalitzat el període de presentació per part de les famílies sobre les sol·licituds del procés d'admissió per a les etapes d'ESO i Batxillerat (Secretaria Digital), s'inicia el procés de validació i baremació per part dels centres (ITACA3). Només es validaran aquelles sol·licituds que hagen sigut confirmades per la família a través de la Secretaria Digital durant el període establert.

2.1. Validació de sol·licituds

S'accedirà a les sol·licituds mitjançant la ruta **Procediments > Admissió > Sol·licituds**, i se seleccionarà el tràmit (ESO o Batxillerat).

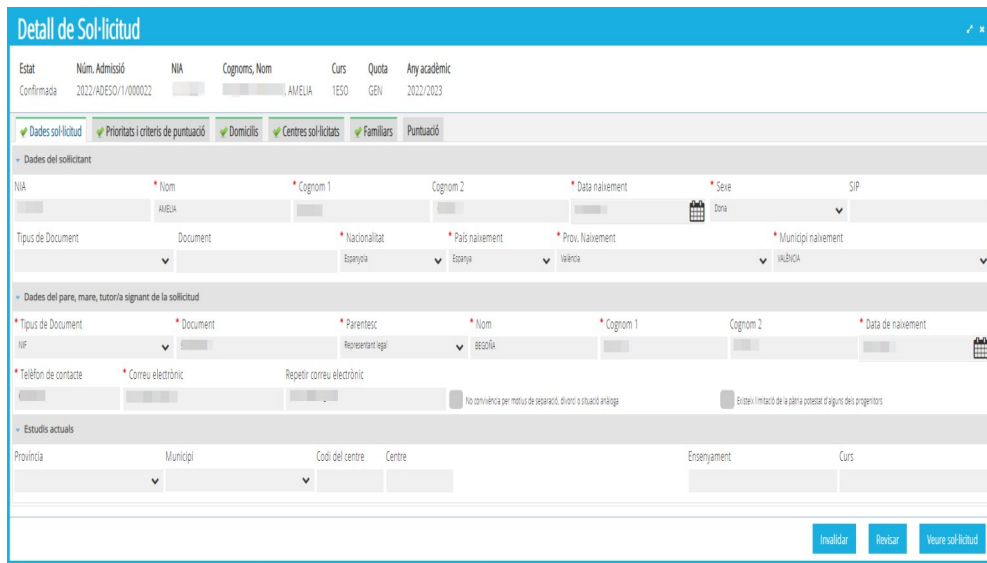


Totes les sol·licituds confirmades en Secretaria Digital, es mostraran en la pestanya **Presentades**. En la seua pantalla principal apareixerà el llistat de les sol·licituds en les quals el centre sol·licitat com a primera opció és el seu. En una primera vista, es pot veure la quantitat de sol·licituds que ha rebut el centre per a l'etapa seleccionada, l'identificador de cada sol·licitud, nom i cognoms, data de naixement, punts de la baremació, curs, requisit acadèmic i quota per la qual accedeix: NEE (Necessitats Educatives Especials), COMP (Compensatòria) i GEN (General).

The screenshot shows the 'Presentades' tab with a table of admission requests. The table has columns for 'NOMI ADMISSIÓ', 'NIA', 'NOMBRE', 'APELLIDO 1', 'APELLIDO 2', 'FECHA NACIMIENTO', 'ORIGEN', 'BAREMACIÓN', 'CURSO', 'REQUACAO', and 'CUPFO'. The 'CUPFO' column is highlighted with a red box. The table contains 7 rows of data.

NOMI ADMISSIÓ	NIA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	FECHA NACIMIENTO	ORIGEN	BAREMACIÓN	CURSO	REQUACAO	CUPFO
2022.ADESO.V.00007		MEL			12/05/2010	Telemática	0	1ºE0		GEN
2022.ADESO.V.00006		EDMUND			17/06/2010	Telemática	0	1ºE0		COMP
2022.ADESO.V.00005		LUNA			18/11/2010	Telemática	0	1ºE0		GEN
2022.ADESO.V.00003		NINA			07/07/2010	Telemática	0	1ºE0		GEN
2022.ADESO.V.00004		JOSE			20/06/2007	Telemática	0	1ºE0		NEE
2022.ADESO.V.00004		CARLOS			21/05/2010	Telemática	0	1ºE0		GEN
2022.ADESO.V.00003		GUILLEM			08/09/2010	Telemática	0	1ºE0		GEN

Ha de **revisar cadascuna de les sol·licituds de manera individual**. Per a això, s'entrarà al detall de cada sol·licitud fent doble clic sobre cada una d'elles. Apareixerà aquesta pantalla:



Detall de Sol·licitud

Estat: Confirmada | Núm. Admissió: 2022/ADESO/1/000022 | NIA: [] | Cognoms, Nom: [] AMELIA | Curs: 1ESO | Quota: GEN | Any acadèmic: 2022/2023

Dades sol·licitud |
 Prioritats i criteris de puntuació |
 Domicilis |
 Centres sol·licitats |
 Familiars |
 Puntuació

Dades del sol·licitant

NIA: [] | Nom: AMELIA | Cognom 1: [] | Cognom 2: [] | Data naixement: [] | Sexe: Dona | SIP: []

Tipus de Document: Document | Nacionalitat: Espanya | País naixement: Espanya | Prov. Naixement: València | Municipi naixement: VALÈNCIA

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

Tipus de Document: NIF | Document: [] | Parentesc: Representant legal | Nom: BECÒIA | Cognom 1: [] | Cognom 2: [] | Data de naixement: []

Telèfon de contacte: [] | Correu electrònic: [] | Repetir correu electrònic: []

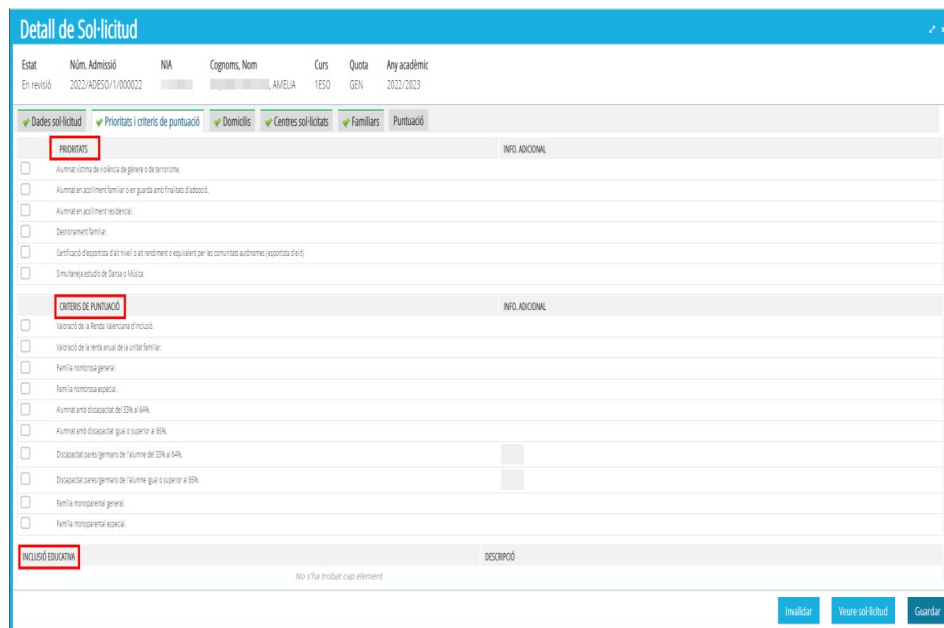
No conviueca per motius de separació, divorci o situació anàloga | Estar limitat de la càrrega assistencial dels progenitors

Estudis actuals

Província: [] | Municipi: [] | Codi del centre: [] | Centre: [] | Ensenyament: [] | Curs: []

Invaldar | Revisar | Veure sol·licitud

Han de comprovar cadascuna de les pestanyes que mostren la informació gravada per la família, prestant especial interès en la de **Prioritats i Criteris de puntuació**, atès que la informació mostrada en aquest apartat repercuteix en la baremació. En seleccionar aquest apartat es mostrarà la següent informació:



Detall de Sol·licitud

Estat: En revisió | Núm. Admissió: 2022/ADESO/1/000022 | NIA: [] | Cognoms, Nom: [] AMELIA | Curs: 1ESO | Quota: GEN | Any acadèmic: 2022/2023

Dades sol·licitud |
 Prioritats i criteris de puntuació |
 Domicilis |
 Centres sol·licitats |
 Familiars |
 Puntuació

Prioritats INFO ADICIONAL

Alumne víctima de violència de gènere o de terrorisme
 Alumne en acolliment familiar o en guarda amb finalitat d'adopció
 Alumne en acolliment residencial
 Denunciant familiar
 Certificat disposat d'alt nivell o almenys equivalent per les comunitats autònomes (reportat d'alt)
 Simultània estudi de Darrers o Màgia

CRITERIS DE PUNTAJÓ INFO ADICIONAL

Víctima de la fiada valenciana d'inclusió
 Víctima de la fiada anual de la unitat familiar
 Família nombrosa general
 Família nombrosa especial
 Alumne amb discapacitat del 20% al 64%
 Alumne amb discapacitat igual o superior al 65%
 Discapacitat pares/gemers de l'alumne del 20% al 64%
 Discapacitat pares/gemers de l'alumne igual o superior al 65%
 Família monoparental general
 Família monoparental especial

INCLUSIÓ EDUCATIVA DESCRIPCIÓ

Així s'ha trobat cap element

Invaldar | Veure sol·licitud | Guardar

Recordeu que les dades d'inclusió s'obtidran de les dades gravades i publicades en el mòdul d'inclusió.

2.1.1. Accions possibles a realitzar en la pestanya PRESENTADES

En aquesta pestanya, es mostraran totes les sol·licituds rebudes que hagen sigut confirmades des de la Secretaria Digital. És per això que es tracta d'una **pantalla de lectura** i no es podrà fer cap modificació. No obstant això, en seleccionar una sol·licitud del llistat i amb el botó dret, es podran fer les següents accions:

NOM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	REQ. ACAD.	QUOTA
2022-H2023-11-00021	11186341	CAROL	GRACHA	ARRIBAS	29/08/2010	Telemàtica	0	1ESO		GEN
2022-H2023-11-00017	11177197	ME	AZARA	INDRIVA	12/08/2010	Telemàtica	0	1ESO		GEN
2022-H2023-11-00016	12528836	EDIB	CASTILLO	ORTEGA	17/09/2010	Telemàtica	0	1ESO		COUP
2022-H2023-11-00015	11172118	LUNA	INDIA	SANCHEZ	10/11/2010	Telemàtica	0	1ESO		GEN
2022-H2023-11-00013	11183209	IRMA	ARREGI	PEREZ	07/07/2010	Telemàtica	0	1ESO		GEN

a) **VALIDAR una sol·licitud.** Si en revisar la sol·licitud es comprova que les dades són correctes, es validarà la sol·licitud, que canviarà d'estat i apareixerà en la pestanya **Validades**. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut validada.

b) **INVALIDAR una sol·licitud.** Aquesta acció s'utilitza per a aquelles sol·licituds que, per algun motiu, el centre considera que han de ser invalidades. Aquest motiu haurà de ser gravat i **es recomana confirmar-lo amb l'usuari abans de realitzar l'acció**. El procediment és el següent: en marcar l'opció **Invalidar**, s'haurà d'emplenar un camp amb el motiu, podent triar una d'aquestes opcions predeterminades del desplegable o triar l'opció **Altres**, on apareixerà un camp de text lliure però obligatori a completar. Després, haurem de marcar el botó **Invalidar** per guardar els canvis.

Una vegada realitzat aquest pas, la sol·licitud passarà a la pestanya **Invalidades** i **quedarà exclosa del procés d'admissió**. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut invalidada.

c) **REVISAR una sol·licitud.** Si en entrar al detall de la sol·licitud es detecta que hi ha alguna dada que cal modificar, afegir i/o eliminar, es marcarà aquesta opció. La sol·licitud canviarà d'estat i passarà a la pestanya **En revisió** per a poder fer aquests canvis.

d) **VEURE PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital.

2.1.2. Accions possibles a realitzar en la pestanya EN REVISIÓ

En aquesta pestanya estan totes les sol·licituds amb **alguna dada pendent de modificar** inclosa en la sol·licitud. Per a això, **s'entrarà en el detall de la sol·licitud**, a la pestanya del camp que es vol modificar, i es farà el canvi. Els canvis que es poden fer en cada pestanya són:

- **Dades de la sol·licitud:** Afegir i/o modificar els estudis actuals. Es podrà afegir el NIA de l'alumne/a si no l'ha inclòs la persona sol·licitant. **No és possible modificar les dades de l'alumne/a sol·licitant ni les dades de la persona signant.**
- **Criteris i prioritats:** Afegir i/o eliminar criteris i prioritats. Les dades d'inclusió depenen del mòdul d'inclusió de ITACA3.
- **Domicilis:** Afegir i/o modificar domicilis. Només es podran registrar un domicili familiar i dos laborals. En el cas d'afegir el criteri de **Certificació d'esportista d'alt nivell o alt rendiment o equivalent per les comunitats autònomes**, també es podrà registrar un domicili d'entrenament. Recorde que en cas de custòdia compartida, el domicili familiar és el domicili on està empadronat l'alumne/a. Es podrà eliminar domicilis sempre que no estiguen vinculats a un centre. En aquest cas, si es desitja eliminar el domicili, es deurà abans desvincular els centres que té assignats.
- **Centres sol·licitats:** Afegir, eliminar i/o canviar l'ordre excepte el que està com primera opció. Es poden afegir com a màxim 10 centres.
- **Familiars:** Modificar i/o eliminar un familiar sempre que no siga la persona sol·licitant i la persona signant. També es pot afegir un altre familiar.
- **Puntuació:** no es podrà realitzar cap modificació.

En prémer **Guardar**, tots els canvis i modificacions realitzades quedaran auditats, ja que s'estan fent canvis respecte a la sol·licitud que ha sigut confirmada per el/la signant des de Secretaria Digital. A més, es mostrarà una pantalla amb un camp de text lliure, on **s'haurà de justificar el motiu dels canvis realitzats**. Els canvis realitzats respecte a la sol·licitud confirmada **no es reflectiran en el PDF de la sol·licitud**. Al costat d'aquesta justificació, **es registrarà el número de document de la persona** que haja fet canvis o modificacions sobre la sol·licitud inicial confirmada.



Les accions que es poden realitzar en aquesta pestanya **prement amb el botó de la dreta** sobre una de les sol·licituds són:

Procediments > Admissió > Sol·licituds

* Tràmit: Admissió E.S.O.

Admissió E.S.O. 2022/2023

Presentades (5) **En revisió (3)** Validades (2) Invalidades (0) Adjudicades (0) Reclamades Prov (0) Reclam. Prov. Resoltes (0)

Cerca avançada Cerca simple Cerca

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	REQ.ACAD.	QUOTA
2022-ADESO/1/000022	11211697	RAELIA		GUILLEN	01/03/2010	Telemàtica	3	1ESO		GENI
2022-ADESO/1/000020	11172487	MARINA		DI QUARTO	24/12/2010	Telemàtica	0	1ESO		GENI
2022-ADESO/1/000018	11172374	JHER		DI QUARTO	24/12/2010	Telemàtica	18	1ESO		GENI

< < 1 / 1 > >

[1-3/3]

a) **VALIDAR una sol·licitud.** Una vegada realitzats i guardats els canvis, i revisat que tot està correcte, es validarà la sol·licitud, que canviarà d'estat i apareixerà en la pestanya **Validades**. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut validada.

b) **INVALIDAR una sol·licitud.** Aquesta acció s'utilitza per a aquelles sol·licituds que, per algun motiu, el centre considera que han de ser invalidades. Aquest motiu haurà de ser gravat i **es recomana confirmar-lo amb l'usuari abans de realitzar l'acció**. El procediment és el següent: en marcar l'opció **Invalidar** s'haurà d'emplenar un camp amb el motiu, podent triar entre un dels del desplegable o triar l'opció **Altres** on apareixerà un camp de text obligatori a completar. Després marcarem el botó **Invalidar** per a guardar els canvis.

Una vegada realitzat aquest pas, la sol·licitud passarà a la pestanya **Invalidades** i **quedarà exclosa del procés d'admissió**. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut invalidada.

c) **VEURE sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar el pdf de la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital.

2.1.3. Accions possibles a realitzar en la pestanya VALIDADES

En aquesta pestanya, es mostraran totes les sol·licituds que hagen sigut comprovades i **Validades**, i per tant, seran aquelles que finalment participaran en el procés d'adjudicació.

- **A través del botó dret, es mostraran les següents accions:** *Revisar, Veure sol·licitud* i *Introduir Requisit Acadèmic* (igual que en la pestanya de **En revisió**)

Procediments > Admissió > Sol·licituds

* Tràmit: Admissió E.S.O.

Admissió E.S.O. 2022/2023

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

Cerca avançada Cerca

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	REQ.ACAD.	QUOTA	DUPLICADO
2022-ADESO/1/0000112942141	3E50		COGNOM1	COGNOM2	20/02/2007	Telemàtica	3	1ESO		GENI	No

< < 1 / 1 > >

[1-1/1]

En el cas de seleccionar l'acció **Introduir Req. Acad.**, es mostraran les següents pantalles:

Per a les sol·licituds d'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

Per a les sol·licituds de Batxillerat

Requisit acadèmic

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

Requisit acadèmic

▼

Nota ESO/CFGM:

0

- No presentat
- Sense requisit acadèmic
- Requisit acadèmic

Eixir Guardar

- **Accedint a una sol·licitud:** es podrà **Revisar**, **Veure sol·licitud** i **Guardar**

Detall de Sol·licitud

Estat	Núm. Admissió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Quota	Any acadèmic
Validada	2022/ADESO/1/000015	12942141	COGNOM1 COGNOM2, 3ESO	1ESO	GEN	2022/2023

✔ Dades sol·licitud

✔ Prioritats i criteris de puntuació

✔ Domicilis

✔ Centres sol·licitats

✔ Familiars

Puntuació

CRITERIS DE PUNTUACIÓ ASIGNATS	ESTAT	PUNTS
Valoració de la Renda Valenciana d'Inclòsid.	Pendent d'enjament	0
Valoració de la renda anual de la unitat familiar.	Pendent d'enjament	0
Família monoparental general.	-	3

CRITERIS ESPECÍFICS PRIMER CENTRE SOL·LICITAT	BAREMACIÓ	PUNTS
Domicili-Familiar-Carrer FAMILIAR, 1-46001-VALENCIA-València	▼	0

Requisit acadèmic:

▼

Punts totals: 3

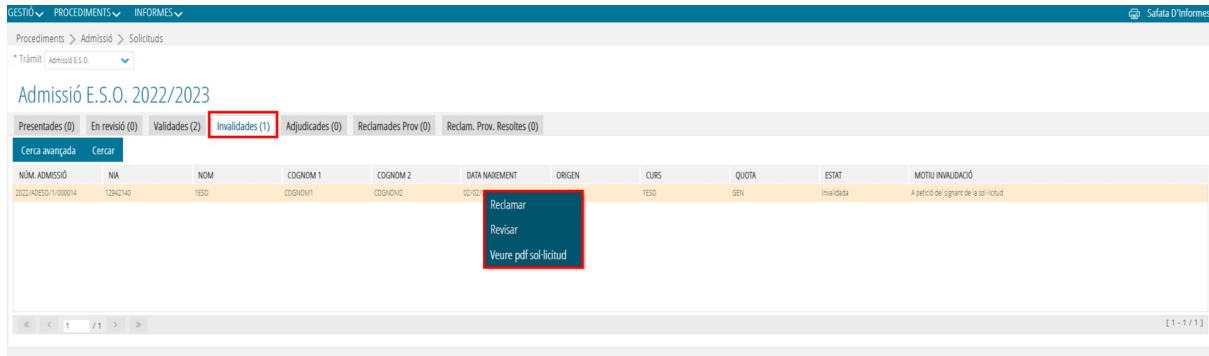
PROCESSAT CRITERIS ESPECÍFICS PER GERMANOS O GERMANES MATRICULATS O ADMESOS EN CENTRE	BAREMACIÓ	PUNTS
No s'ha trobat cap element		

Revisar
Veure sol·licitud
Guardar

2.1.4. Accions possibles a realitzar en la pestanya INVALIDADES

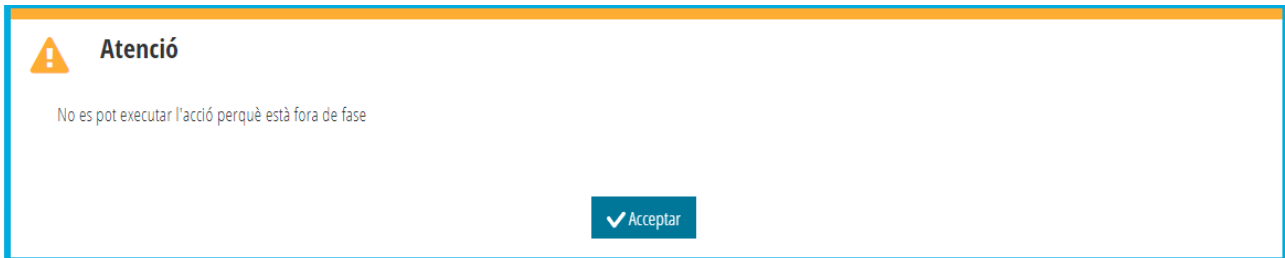
En aquesta pestanya es mostraran totes les sol·licituds que hagen sigut revisades i **Invalidades**, i per tant, aquestes sol·licituds finalment NO participaran al procés d'adjudicació.

- A través del botó dret, es mostraran les següents accions: **Reclamar**, **Revisar** i **Veure pdf sol·licitud**



The screenshot shows the 'Admissió E.S.O. 2022/2023' interface. At the top, there are tabs for 'Presentades (0)', 'En revisió (0)', 'Validades (2)', 'Invalidades (1)', 'Adjudicades (0)', 'Reclamades Prov (0)', and 'Reclam. Prov. Resoltes (0)'. Below the tabs is a table with columns: NÚM. ADMISSIÓ, NIA, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, DATA NÀSQUENT, ORIGEN, CURS, QUOTA, ESTAT, and MOTIU INVALIDACIÓ. A context menu is open over the first row, showing three options: 'Reclamar', 'Revisar', and 'Veure pdf sol·licitud'.

a) **RECLAMAR una sol·licitud:** Aquesta opció permet fer una reclamació d'una sol·licitud que haja sigut gravada des del centre. L'acció **Reclamar**, no estarà activa fins que no s'haja realitzat el procés d'adjudicació, mostrant-se el següent avís en el cas que se seleccione aquesta acció abans del que es preveu:



The warning message box has a yellow warning icon and the text: 'Atenció. No es pot executar l'acció perquè està fora de fase.' Below the text is a blue button with a white checkmark and the word 'Acceptar'.

b) **REVISAR una sol·licitud:** Aquesta opció permet fer les accions comentades al punt 2.1.2. **Accions possibles a realitzar en la pestanya EN REVISIÓ.**

c) **VEURE sol·licitud:** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar el pdf de la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital.

2.2. Procediment per a modificar una sol·licitud

2.2.1 Revisar una sol·licitud

Durant el període de revisió i validació de les sol·licituds, es poden detectar errors que la família no ha pogut resoldre una vegada finalitzat el període de presentació d'aquestes. La conducta en aquests casos seria:

Primer. Contactar amb la família o signant de la sol·licitud (en el cas de l'alumnat major d'edat de Batxillerat), per a verificar si efectivament es tracta d'un error.

Segon. Si la família o signant de la sol·licitud ens confirma que es tracta d'un error, el centre marcarà el botó **Revisar** per a canviar d'estat la sol·licitud. Els canvis realitzats NO es reflectiran en el PDF de la sol·licitud.

Tercer. Des de la pestanya **En revisió**, s'accedirà a la sol·licitud i es modificaran les dades que ens ha confirmat la família o signant de la sol·licitud. Després, marcar **Guardar** per a gravar els canvis realitzats.

Quart. Eixir del detall de la sol·licitud, i des de la pestanya **En revisió**, seleccionar la sol·licitud modificada amb el botó de la dreta del ratolí i prémer l'acció **Validar**.

2.2.2 Invalidar una sol·licitud

No obstant això, existeixen errors que no es poden modificar. Si es necessita fer canvis en les dades del sol·licitant o signant, i/o modificar l'ensenyament pel qual accedeix (sempre que les famílies presenten per escrit una reclamació i el centre la custodie), en aquests casos s'ha de procedir a INVALIDAR la sol·licitud, afegint aquest motiu en el camp de text lliure en seleccionar *Altres* del desplegable. Es recorda que primer s'han de verificar les dades amb la família o signant de la sol·licitud, sobretot si es desitja crear una nova sol·licitud des del botó **Nou** (sempre i quan estiga disponible).

FASE 3. REQUISIT ACADÈMIC. ENVIAMENT TELEMÀTIC REQUISIT ACADÈMIC.

El Requisit Acadèmic serà una dada indispensable perquè les sol·licituds d'admissió de l'ESO i Batxillerat puguen participar en el procés d'adjudicació. En el cas de l'alumnat que sol·licite accedir a una curs de l'ESO, el Requisit Acadèmic consistirà en l'acreditació de la documentació presencial (centre de 1a opció) o telemàtica de la decisió de promoció del curs que actualment estiga cursant. En el cas de l'alumnat que sol·licite accedir a un curs de Batxillerat (1r i 2n de Batxillerat), el Requisit Acadèmic consistirà en l'acreditació de la documentació presencial (centre 1a opció) o telemàtica de la decisió de promoció del curs que actualment estiga cursant i la nota mitjana de l'ESO o la corresponent al cicle formatiu de Grau Mitjà si fora el cas.

3.1. Enviament telemàtic del Requisit Acadèmic

Segons la normativa vigent, diu: *Quan l'alumnat participant es desplaça entre centres de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics, el centre en què està matriculat enviarà, a través de l'aplicació informàtica ITACA, la informació relativa a la promoció o compliment del requisit acadèmic al centre al qual desitja incorporar-se, dins del termini establert en els annexos d'aquesta resolució.*

L'enviament telemàtic del resultat o requisit acadèmic es realitzarà des del centre de finalització d'estudis al centre de 1a opció, des d'ITACA3, **Mòdul Gestió Acadèmica > Procediments > Admissió > Enviament requisit acadèmic.**



Des d'aquesta pantalla, es visualitzarà tot l'alumnat que haja participat en el procés d'admissió i que estiga matriculat en el centre, mostrant les dades de la decisió de promoció i la nota mitjana (per al cas de l'alumnat que haja finalitzat l'ESO) que prèviament s'hagen gestionat des d'ITACA3, **Mòdul Gestió Acadèmica > Gestió > Grups > seleccionar un grup > Promoció automàtica**.

NOTA: Si no s'ha establert la promoció de l'alumnat que ha participat en la procés d'admissió, aquest no es mostrarà en la pantalla de l'enviament telemàtic del requisit acadèmic, fins que se li gestione la promoció.



NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	CURS ACTUAL	PROMOCIONA	NOTA MITJA	ENVIAT	CENTRE ENVIAMENT	DATA ENVIAMENT
	SERGIO			2ESO	No		No	460	
	SONIA			2ESO	Si		No	460	

L'enviament del resultat o requisit acadèmic es realitzarà de forma individual, no es podrà realitzar la multiselecció. En el cas que es tinguera o es volguera modificar la decisió de promoció i/o la Nota Mitjana i aquest requisit acadèmic ja haguera sigut enviat a l'efecte de la participació en l'Admissió, es mostrarà el següent missatge quan es vaja a modificar aquestes dades des del subapartat **Promoció Automàtica**:

Consulta

La dada de la promoció s'ha enviat com a requisit acadèmic per a l'alumne. Està segur que desitja continuar amb el canvi?

Sí No

Quan s'haja realitzat correctament l'enviament del requisit acadèmic de manera telemàtica, es mostrarà el següent missatge:

Operació realitzada amb èxit

S'ha enviat el Requisit Acadèmic correctament

Acceptar

En el supòsit que el centre de 1a opció ja haguera introduït manualment el requisit acadèmic en la pròpia sol·licitud, en intentar realitzar l'enviament telemàtic del requisit acadèmic des del centre d'estudis actual, es mostrarà el següent missatge d'error:

Error

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

Acceptar

Quan es tinguera o es volguera modificar la decisió de promoció i/o la Nota Mitjana, i aquest requisit acadèmic ja s'haguera enviat telemàticament el mateix a l'efecte de la participació en l'Admissió, es mostrarà el següent missatge quan es vaja a modificar aquestes dades des de **Gestió > Grups > subapartat Promoció Automàtica (ITACA3-GAC)**:

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?

Si es guarden els canvis, haurà de tornar a la pantalla de l'enviament del requisit acadèmic (**Mòdul Gestió Acadèmica > Procediments > Admissió > Enviament requisit acadèmic**), per a enviar de nou el requisit acadèmic amb els canvis realitzats.

3.2. Gestió del Requisit Acadèmic per a l'alumnat repetidor

Segons la normativa vigent, diu: *En el cas que l'alumne no poguera accedir al curs sol·licitat per no disposar del requisit acadèmic, s'entendrà que la seua sol·licitud es realitza per al mateix centre però en el curs anterior al que inicialment va sol·licitar, per al que haurà de presentar el requisit acadèmic per a l'accés a aquest curs.*

En la sol·licitud d'admissió, subapartat *Puntuació*, es mostrarà un camp desplegable per a l'apartat del Requisit Acadèmic amb tres opcions:

- No presentat** (per defecte estarà marcada aquesta opció)
- Requisit acadèmic** (per a l'alumnat que no siga repetidor)
- Requisit acadèmic alumnat repetidor** (per a l'alumnat que siga repetidor)

Detalle de Solicitud

Estado: Validada | Núm. Admisión: 2022/ADESQ/11/000034 | 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-Calle DIRECTO, 13-46013-IRLENGA-VALENCIA	[v]	0
Requisito académico:		Puntos totales: 0
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> No presentado Requisito académico Requisito académico alumnado repetidor </div>		
MATRICULADOS EN CENTRO	BAREMACIÓN	PUNTOS
No se ha encontrado ningún elemento		

En marcar l'opció del **Requisit acadèmic alumnat repetidor**, la sol·licitud automàticament serà tractada per l'algorisme d'adjudicació a un curs menor del sol·licitat inicialment. Si el requisit acadèmic ha sigut enviat

telemàticament (com es comenta en el següent punt), s'haurà modificat automàticament a un curs menor del sol·licitat inicialment. Per al cas d'una sol·licitud que inicialment siga de 2n Batxillerat i finalment repetisca curs, en aquest cas en particular, el requisit de la nota mitjana de 4t ESO o de Grau Mitjà, no s'enviaria des de l'opció **Enviament requisit acadèmic** (ja que és una dada d'un altre curs acadèmic). En aquest cas, el sol·licitant haurà de presentar el requisit acadèmic en el centre de 1a opció i aquest introduir-lo manualment des del subapartat **Puntuació** de la pròpia sol·licitud.

Segons la normativa vigent i respecte al Resultat acadèmic també diu:

No s'aplicarà el que es preveu en l'apartat anterior en els casos en què el canvi de curs també supose canvi d'etapa educativa.

En aquest cas la normativa es refereix als casos de l'alumnat que participa en el procés d'admissió de 6éPRI => 1erESO i 4tESO => 1erBACH

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ESO

Detalle de Solicitud

Estado: Validada | Núm. Admisión: 2022/ADESO/1/000024 | NIA: [redacted] | Apellidos, Nombre: [redacted] | 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
Alumado con discapacidad del 33% al 64%.	-	4
Discapacidad padres/hermanos del alumno del 33% al 64% (1)	-	3
Discapacidad padres/hermanos del alumno (igual o superior al 65% (1))	-	5
Familia monoparental general.	-	3

CRITERIOS ESPECÍFICOS PRIMER CENTRO SOLICITADO

BAREMACIÓN	PUNTOS
Domicilio-Familiar-Calle: [redacted] Área de influencia: [redacted]	10

Requisito académico: [Requisito académico]

Puntos totales: 28

PROCESADO CRITERIOS ESPECÍFICOS POR HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN CENTRO: [redacted] | BAREMACIÓN: [redacted] | PUNTOS: [redacted]

No se ha encontrado ningún elemento

Guardar la solicitud

Revisar | Ver solicitud | **Guardar**

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ BATXILLERAT

Detalle de Solicitud

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

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

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN ASIGNADOS	ESTADO	PUNTOS
Padres, Madres o tutores trabajadores en el centro - [redacted]	SI	5
Domicilio-Familiar-Calle: [redacted] Área de influencia: [redacted]		10

CRITERIOS ESPECÍFICOS PRIMER CENTRO SOLICITADO

BAREMACIÓN	PUNTOS
Domicilio-Familiar-Calle: [redacted] Área de influencia: [redacted]	10

Requisito académico: [Requisito académico]

Nota ESO/CFGM: 7,75

Puntos totales: 22,75

PROCESADO CRITERIOS ESPECÍFICOS POR HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN CENTRO: [redacted] | BAREMACIÓN: [redacted] | PUNTOS: [redacted]

No se ha encontrado ningún elemento

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

Guardar la solicitud

Revisar | Ver solicitud | **Guardar**

FASE 4. BAREMACIÓ

Encara que es pot realitzar al llarg de la FASE 2, aquesta fase està dedicada exclusivament a la baremació, considerant que totes les sol·licituds ja han sigut validades.

En el cas dels **domicilis**, s'accedirà mitjançant la ruta **Procediments > Admissió > Baremació > Domicilis** i es verificarà que en la columna *Zona* totes les sol·licituds han sigut baremades. En aquest cas es baremarà seguint el procediment explicat en la fase 2.

En el cas de **familiar treballador/a en el centre** s'ha d'accedir a la baremació mitjançant la ruta **Procediments > Admissió > Baremació > Familiars treballadors/res** i comprovar no hi ha cap pendent.



4.1. Baremació de sol·licituds

El següent pas després d'haver validat les sol·licituds és la seua baremació. Els criteris que han de baremar-se són:

- Domicilis
- Pare/mare, tutor/a treballador/a en el centre.

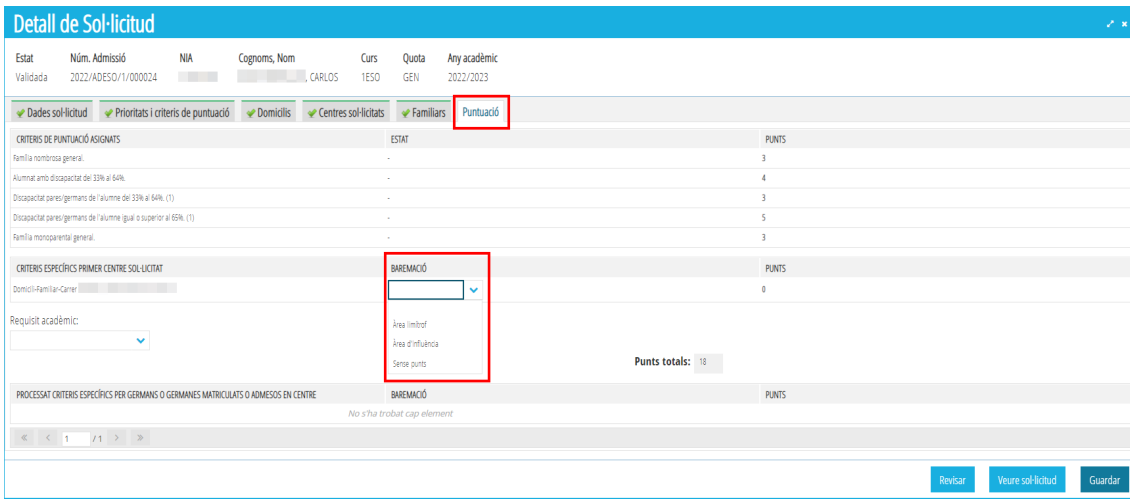
Les dades de germans/anes en el centre o prioritats i criteris es baremaran automàticament. Només serà possible baremar automàticament el criteri de germà/ana matriculat/ada en el centre (o centre adscrit) si el sol·licitant ha afegit el NIA del germà/ana.

Les sol·licituds es poden baremar accedint a la pròpia sol·licitud des de l'apartat **Puntuació o des de la ruta *Procediments > Admissió > Baremació***.

4.1.1. Baremació de DOMICILIS

Per a baremar els domicilis, en els centres de primera opció hi ha dues opcions:

1. Des de la pestanya **Puntuació** en el **detall de la sol·licitud**



CRITERIS DE PUNTAJACIÓ ASIGNATS	ESTAT	PUNTS
Família nombrosa general.	-	3
Alumne amb discapacitat del 33% al 64%.	-	4
Discapacitat pare/mare/gemans de l'alumne del 33% al 64% (1).	-	3
Discapacitat pare/mare/gemans de l'alumne igual o superior al 65% (1).	-	5
Família monoparental general.	-	3

CRITERIS ESPECÍFICS PRIMER CENTRE SOL·LICITAT	BAREMACIÓ	PUNTS
Domicili-Família-Carrer	[Dropdown Menu]	0

Requisit acadèmic: [Dropdown Menu]

Punts totals: 18

PROCESSAT CRITERIS ESPECÍFICS PER GERMANS O GERMANES MATRICULATS O ADMESOS EN CENTRE

BAREMACIÓ

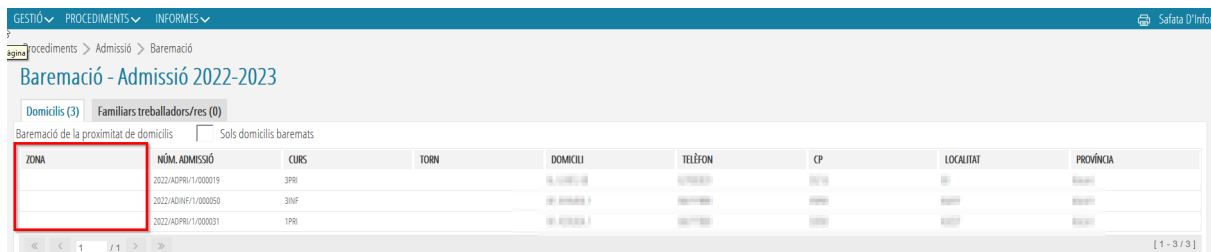
No s'ha trobat cap element

Revisar Veure sol·licitud Guardar

2. Mitjançant la ruta **Procediments > Admissió > Baremació**

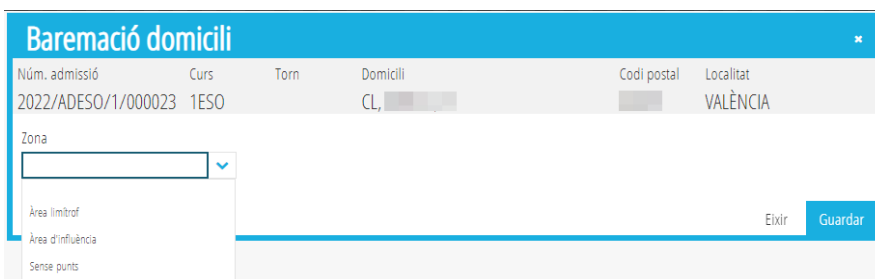
Apareixerà un llistat amb totes les peticions en les quals s'haja sol·licitat el nostre centre en qualsevol petició, fins i tot aquelles en les que el nostre centre ocupa el primer lloc.

Totes les sol·licituds que apareguen en el llistat, són sol·licituds pendents de baremar.



ZONA	NÚM. ADMISSIÓ	CURS	TORN	DOMICILI	TELÈFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
	2022/ADPRU/1/000019	3PR						
	2022/ADINF/1/000050	3INF						
	2022/ADPRU/1/000031	1PR						

Per a baremar el domicili se seleccionarà cadascun dels registres i amb el botó dret del ratolí es mostrarà l'opció de **Baremar**, també es pot realitzar fent doble clic sobre cadascuna de les sol·licituds. De totes dues formes, s'entrarà al detall del domicili mostrant-se aquesta pantalla:



Baremació domicili

Núm. admissió: 2022/ADESO/1/000023 | Curs: 1ESO | Torn: | Domicili: CL, | Codi postal: | Localitat: VALÈNCIA

Zona: [Dropdown Menu]

Àrea limítrof
Àrea d'influència
Sense punts

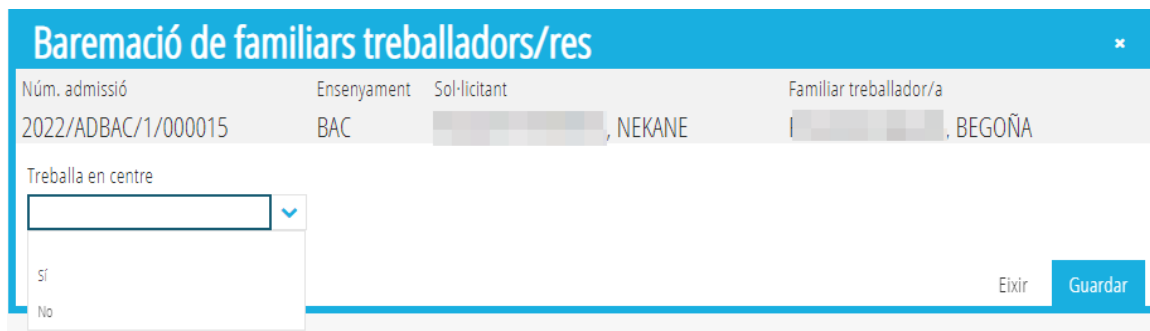
Eixir Guardar

Se seleccionarà segons el domicili la zona i es premerà **Guardar** per a gravar els canvis.

4.1.2. Baremació de FAMILIARS TREBALLADORS en el centre

Seguint la ruta **Procediments > Admissió > Baremació > Familiars treballadors/res**

Apareixerà un llistat amb les sol·licituds que presenten un familiar treballador/a en el centre. En fer doble clic sobre la sol·licitud, apareixerà aquesta pantalla.



Núm. admissió	Ensenyament	Sol·licitant	Familiar treballador/a
2022/ADBAC/1/000015	BAC	[REDACTED], NEKANE	[REDACTED], BEGOÑA

Treballa en centre

Se seleccionarà SÍ o NO si compleix el criteri, i es premerà **Guardar** per a gravar els canvis.

IMPORTANT:

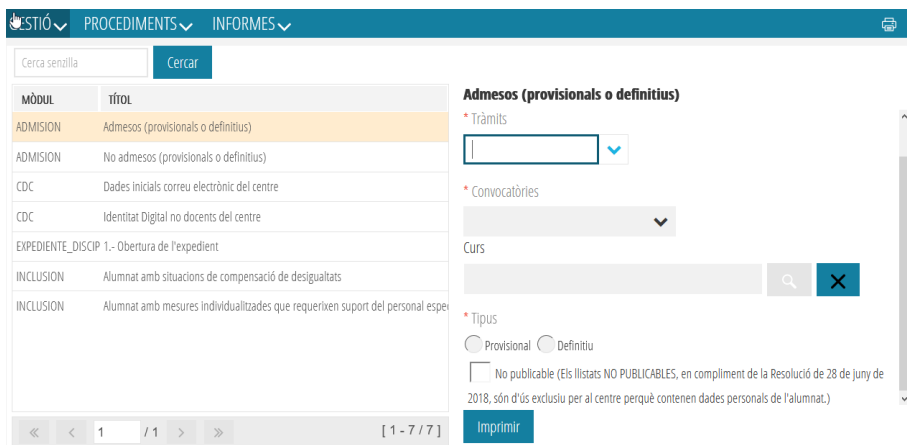
- És molt important tindre totes les sol·licituds correctament validades abans que finalitze el període de validacions.
- **Les sol·licituds** que es queden **en estat PRESENTADES o EN REVISIÓ, NO participaran en l'adjudicació.** És molt important tindre a 0 les pestanyes de PRESENTADES i EN REVISIÓ abans de finalitzar el període de validacions
- En aquesta **fase de Validació/baremació** l'estat de les sol·licituds és dinàmic: **es podrà VALIDAR, INVALIDAR, passar a REVISIÓ** per a modificar algun canvi, tornar a validar..., però **recorde que amb cada canvi l'usuari rebrà un correu de notificació.**

FASE 5. LLISTATS PROVISIONALS

Mitjançant la ruta **Informes > Generador d'informes > Mòdul Admissió** es podran obtindre els següents informes:

5.1. Admesos (provisionals o definitius).

Se seleccionará el tràmit, la convocatòria i el tipus (provisional o definitiu) com a camps obligatoris. També es pot seleccionar el curs.



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 and clear buttons]

* Tipus: Provisional Definitiu

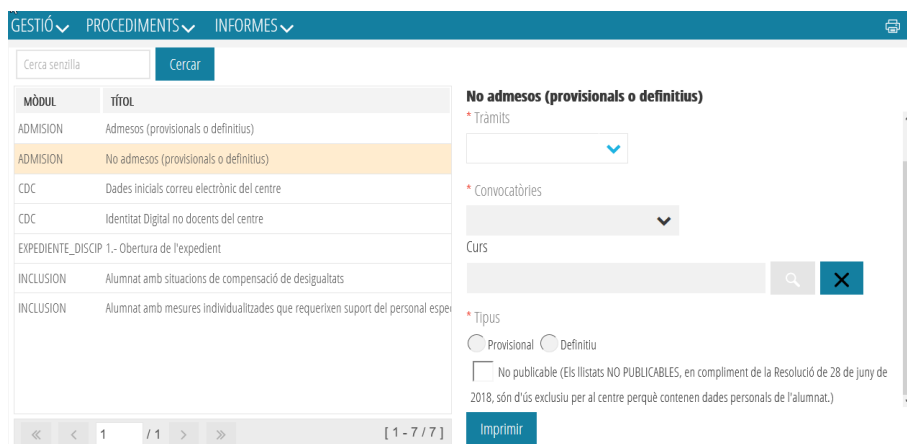
No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.)

[Imprimir]

Per defecte aquests llistats eixiran emmascarats per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, però també es podran extraure aquests llistats detallats solament per a ús de l'equip directiu. Això es fa marcant la casella **No publicable**. En funció del nivell de zoom, per a veure la part inferior de la pantalla haurà d'utilitzar la barra de desplaçament que apareix a la dreta.

5.2. No admesos (provisionals o definitius).

Se seleccionará el tràmit, la convocatòria i el tipus (provisional o definitiu) com a camps obligatoris. També es pot seleccionar el curs.



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 and clear buttons]

* 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]

Per defecte aquests llistats eixiran emmascarats per a la seua publicació al tauler d'anuncis del centre, però també es podran extraure aquests llistats detallats solament per a ús de l'equip directiu. Això es fa marcant la casella **No publicable**. D'acord amb el nivell de zoom, per a veure la part inferior de la pantalla, caldrà utilitzar la barra de desplaçament que apareix a la dreta.

Les persones sol·licitants també podran accedir a aquesta informació accedint a la Secretaria Digital. En aquesta fase es realitzaran també les reclamacions que es tractaran en posteriors versions.

FASE 6. RECLAMACIONS PROVISIONALS

Una vegada s'ha realitzat l'adjudicació provisional d'admissió, s'obri el període de les reclamacions. Sempre que siga possible **les reclamacions hauran de fer-les les famílies des de la Secretària Digital**, en el termini establert en el calendari.

Un centre només podrà gestionar les reclamacions que tinguen el seu centre com a primera opció.

6.1. Accions en la pestanya ADJUDICADES

En aquesta pestanya apareixeran les sol·licituds que tenen el nostre centre com a primera opció. En el llistat de la pantalla principal la informació més rellevant que aporta és: si està admés provisionalment o no, la quota pel qual accedeix i la seua baremació.

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA	ADMESA PROV.	RECLAMADA PROV.	ADMESA DEF.	ESTAT	DUPLICAT
...	Telemàtica	5	3INF	GEN	SÍ	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	14	3INF	GEN	SÍ	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	6	3INF	GEN	SÍ	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	24	3INF	NEE	SÍ	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	28	3INF	GEN	SÍ	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	17	3INF	COMP	SÍ	No	No	Adjudicació provisió	No
...	Telemàtica	14	3INF	NEE	SÍ	No	No	Adjudicació provisió	No

També s'indica l'estat de la sol·licitud. Poden aparèixer els següents estats:

a) **Adjudicació provisional:** significa que la sol·licitud ha participat en el procés d'adjudicació i que el resultat pot ser admés o no admés, tant en el centre de primera opció com en la resta de centres pels quals haja optat.

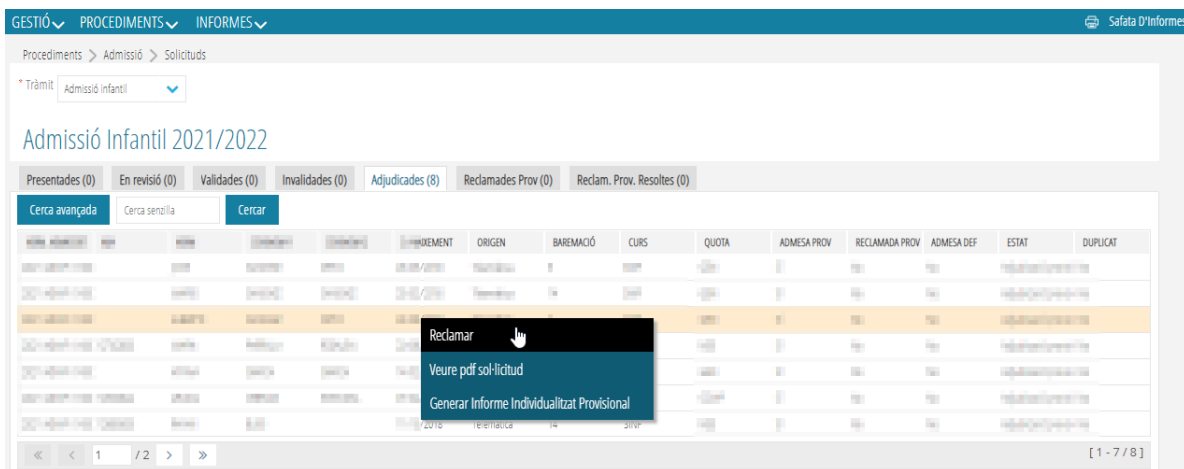
b) **Exclòs provisionalment:** Això pot ser perquè el sol·licitant tinga una resolució amb dictamen d'escolarització, o haja demanat en totes les seues peticions centres que no tenen places per centre publicades. En aquests casos l'algorisme descarta la sol·licitud i no participa de l'adjudicació.

Només apareixeran en la pestanya **Adjudicades** aquelles sol·licituds que no siguen duplicades. Les sol·licituds que sí que es consideren duplicats, possibles duplicats a hagen sigut anul·lades per la Inspecció d'Educació no participaran en el procés d'adjudicació i romandran en la pestanya de sol·licituds **Validades**.

En aquesta pestanya **ADJUDICADES**, es poden realitzar les següents accions:

6.1.1. Si la sol·licitud no ha sigut reclamada

Tant entrant en el detall de la sol·licitud, com fent doble clic sobre ella, es poden realitzar les següents accions:



a) **Reclamar**. Les famílies han de fer la reclamació des de la Secretaria Digital i aquesta és la via recomanada. No obstant això, per a casos excepcionals, es pot realitzar la reclamació des de Itaca3 seleccionant aquesta opció. En marcar-la, la sol·licitud canviarà d'estat a **Reclamada Provisional** i apareixerà també en la pestanya **Reclamacions Provisionals**. És en aquesta pestanya on es gestionarà la reclamació.

b) **Veure PDF de la sol·licitud**. Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

c) **Generar informe individualitzat provisional**. En marcar aquesta opció es generarà un document on es mostren les dades generals de la sol·licitud, la puntuació general obtinguda per a tots els centres i la puntuació particular de cada centre sol·licitat. També indica si ha sigut admés en alguna de les opcions gravades. Aquesta opció només es visualitzarà per a les sol·licituds que hagen sigut adjudicades. Les sol·licituds excloses provisionalment no tindran habilitada aquesta opció.

6.1.2. Si la sol·licitud ha sigut reclamada

Tant entrant en el detall de la sol·licitud, com fent doble clic sobre ella, es poden realitzar les següents opcions:

a) **Rebutjar Reclamació.** Després de valorar la reclamació, el centre considera que no s'ha de tramitar, es marcarà aquesta opció. Automàticament la sol·licitud canviarà a estat **Rebutjada provisional** i apareixerà en la pestanya **Reclamades Provisionals Resoltes**.

b) **Revisar Reclamació.** Aquesta opció és imprescindible si es decideix tramitar la reclamació, ja que només podran ser modificades les sol·licituds que hagen sigut reclamades i es posen en estat **En revisió**. Una vegada marcada canviarà d'estat i es podran modificar les mateixes dades que en la Fase 2 de revisió i validació de sol·licituds.

c) **Acceptar Reclamació.** Una vegada revisada la sol·licitud i realitzades les modificacions possibles, el centre validarà la sol·licitud novament acceptant la reclamació. En marcar l'opció **Acceptar Reclamació**, la sol·licitud canviarà d'estat a **Acceptada Provisional** i apareixerà en la pestanya **Reclamacions Provisionals Resoltes**. Aquestes participaran en el procés d'adjudicació.

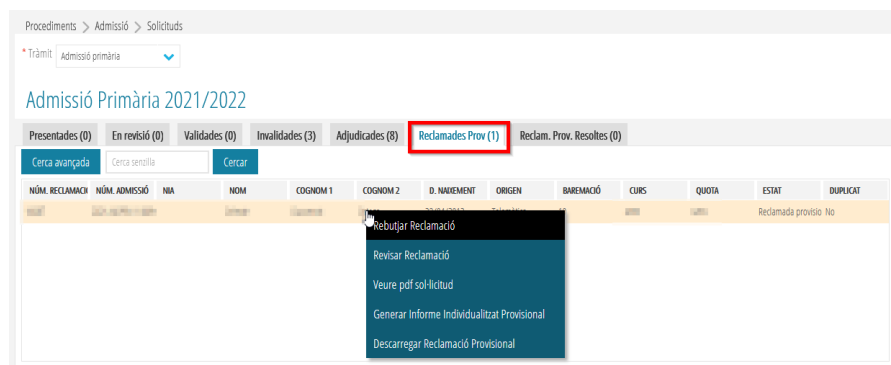
d) **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

e) **Generar informe individualitzat provisional.** En marcar aquesta opció es generarà un document on es mostren les dades generals de la sol·licitud, la puntuació general obtinguda per a tots els centres i la puntuació particular de cada centre sol·licitat. També indica si ha sigut admès en alguna de les opcions gravades.

f) **Descarregar reclamació provisional.** Si la reclamació s'ha realitzat des de la Secretaria Digital, es podrà descarregar el document generat.

6.2. Accions a la pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS

Si les reclamacions provisionals s'han realitzat des de la Secretaria Digital, la sol·licitud apareixerà en la pestanya **Adjudicades** i també apareixerà en aquesta pestanya per a la seua millor localització. Des d'aquesta pestanya es poden realitzar les següents accions marcant amb el botó dret del ratolí la sol·licitud o fent doble clic sobre la sol·licitud i entrant en el detall:



a) **Rebutjar Reclamació.** Després de valorar la reclamació, el centre considera que no s'ha de tramitar, es marcarà aquesta opció. Automàticament la sol·licitud canviarà a estat **Rebutjada provisional** i apareixerà en la pestanya **Reclamades Provisionals Resoltes**.

b) **Revisar Reclamació.** Aquesta opció és imprescindible si es decideix tramitar la reclamació, ja que només podran ser modificades les sol·licituds que hagen sigut reclamades i es posen en estat **En revisió**. Una vegada marcada canviarà d'estat i es podran modificar les mateixes dades que en la Fase 2 de revisió i validació de sol·licituds. En aquest cas la sol·licitud romandrà en la pestanya **Reclamades Provisionals**.

c) **Acceptar Reclamació.** Una vegada revisada la sol·licitud i realitzades les modificacions possibles, el centre validarà la sol·licitud novament acceptant la reclamació. En marcar l'opció **Acceptar Reclamació**, la sol·licitud canviarà d'estat a **Acceptada Provisional** i apareixerà en la pestanya **Reclamacions Provisionals Resoltes**.

d) **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

e) **Generar informe individualitzat provisional.** En marcar aquesta opció es generarà un document on es mostren les dades generals de la sol·licitud, la puntuació general obtinguda per a tots els centres i la puntuació particular de cada centre sol·licitat. També indica si ha sigut admès en alguna de les opcions gravades.

f) **Descarregar reclamació provisional.** Si la reclamació s'ha realitzat des de la Secretaria Digital, es podrà descarregar el document generat.

Les sol·licituds que hagen participat en el procés d'adjudicació provisional i hagen sigut reclamades, participaran novament en el procés d'adjudicació definitiu, independentment que s'accepte o rebutge la reclamació presentada.

En canvi, si una família reclama una sol·licitud que va ser invalidada, únicament podrà participar en el procés d'adjudicació definitiu si des del centre s'accepta la reclamació i per tant la sol·licitud passa a l'estat **Invalidada Acceptada pro**.

6.2.1. Revisar una sol·licitud reclamada

Només les sol·licituds que reclamades en estat **Revisió** podran ser modificades. Es recorda que **només podran modificar-se les dades que ens haja confirmat la família** i que no afecten el sol·licitant ni al signant.


Per a les dades que requereixen consulta com per exemple baremació de germans, renda, etc., i que en la primera adjudicació no han sigut baremats, la manera de procedir és la següent:

1. S'accedeix al detall de la sol·licitud, a la pestanya on està el camp que es vol modificar i/o revisar. Si el camp està buit es completa i es marca el botó **Guardar** per a gravar els canvis. Si el camp està completat, s'ha d'esborrar i marcar **Guardar**. Després tornar-ho a escriure per a actualitzar les dades i **Guardar** una altra vegada. D'aquesta manera es realitzarà novament la consulta. Cada vegada que es marque el botó **Guardar** s'haurà de justificar el canvi.
2. Una vegada realitzades les modificacions es marcarà l'opció **Acceptar Reclamació** que suposa la validació de la sol·licitud.
3. S'entrarà a la pestanya **Reclamacions Provisionals Resoltes** i es comprovarà que s'han actualitzat les dades i baremat correctament. En cas de no ser així s'haurà de posar una incidència al SAI a través de l'enllaç <http://gvasai.edu.gva.es/>.

6.2.2. Consulta errors dades RENTA

Quan el motiu de reclamació és la puntuació obtinguda en la consulta realitzada de la renda, existeixen moltes circumstàncies que provoquen aquesta situació: no ha afegit el número de suport o és erroni, no coincideix la data de naixement, etc.

Per a poder identificar l'error i esmenar-lo s'ha habilitat un informe en format excel, al qual s'accedeix per la ruta **Informes > Admissió**, com mostra la següent imatge.



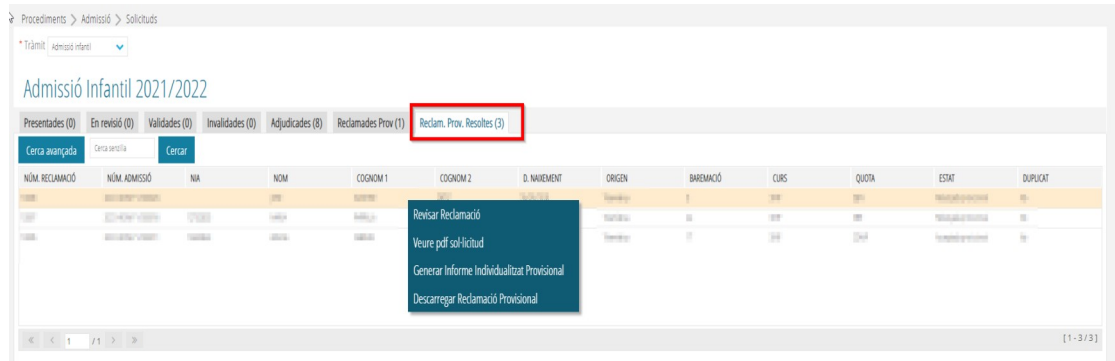
MÒDUL	TÍTOL
ADMISSIÓN	No admesos (provisionals o definitius)
ADMISSIÓN	Sol·licituds i resultats d'admissió INF/PRI per centre i ordre de petició
ADMISSIÓN	Familiares amb dades incorrectes per a assignació punts de RENTA
ADMISSIÓN	Admesos (provisionals o definitius)
CDC	Dades inicials correu electrònic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

Familiares amb dades incorrectes per a assignació punts de RENTA

[1 - 8 / 8] Imprimir

6.3. Accions en la pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS RESOLTES

Si la reclamació ha sigut resolta apareixerà en aquesta pestanya i es podran realitzar les següents accions:



A. **Revisar Reclamació.** Després de valorar la reclamació i el centre considerar que hi ha algun error, es marcarà aquesta opció. Automàticament la sol·licitud canviarà a estat **Reclamada Provisional** i es podran realitzar totes les accions permeses en aqueix estat (revisar, acceptar, rebutjar..).

B. **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

C. **Generar informe individualitzat provisional.** En marcar aquesta opció es generarà un document on es mostren les dades generals de la sol·licitud, la puntuació general obtinguda per a tots els centres i la puntuació particular de cada centre sol·licitat. També indica si ha sigut admés en alguna de les opcions gravades.

D. **Descarregar reclamació provisional.** Si la reclamació s'ha realitzat des de la Secretaria Digital, es podrà descarregar el document generat.

FASE 7. TRACTAMENT DE LES SOL·LICITUDS AMB POSSIBLE DUPLICAT

En les pestanyes **Validades**, **Adjudicades** i **Reclamades provisionalment**, es mostra la columna **DUPLICAT** on, en el cas d'un possible duplicat de sol·licituds, apareixerà la paraula **Possible**. Aquestes sol·licituds estan esperant de ser resoltes per la Inspecció d'Educació, però se n'ha d'estar pendent, ja que, si no es resolen abans de la publicació dels llistats provisionals o definitiu, no participaran en l'adjudicació. Quan la Inspecció determine que es tracta d'un duplicat, la columna **DUPLICAT** mostrarà el valor **Sí**. **Només podran ser adjudicades sol·licituds que NO siguen duplicats.**