



Gestió Acadèmica

MANUAL
PROCEDIMENT
ADMISSIÓ
ESO/BATXILLERAT

INTRODUCCIÓ.....	2
FASES DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ	2
AJUDES ALS USUARIS DE SECRETARIA DIGITAL	2
ACCIONS A REALITZAR EN CADA FASE	3
FASE 1. CREACIÓ D'USUARIS TELEMÀTICS/GRAVACIÓ DE SOL·LICITUDS A LA SECRETARIA DIGITAL	3
FASE 2. VALIDACIÓ DE SOL·LICITUDS. BAREMACIÓ	5
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	7
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
2.3. Baremació de sol·licituds.....	12
2.3.1. Baremació de DOMICILIS.....	12
2.3.2. Baremació de FAMILIARS TREBALLADORS en el centre	14
2.3.3. Baremació de CIRCUMSTÀNCIES ESPECÍFIQUES en el centre.....	14
FASE 3. REQUISIT ACADÈMIC. ENVIAMENT TELEMÀTIC REQUISIT ACADÈMIC.....	15
3.1. Enviament telemàtic del Requisit Acadèmic.....	15
3.2. Informació sobre el requisit acadèmic per a ESO i Batxillerat.....	17
3.3. Gestió del Requisit Acadèmic per a l'alumnat repetidor	17
FASE 4. LLISTATS PROVISIONALS. RECLAMACIONS PROVISIONALS	19
4.1. Admesos provisionals.....	19
4.2. No admesos provisionals.....	19
4.3. Reclamacions provisionals	20
4.3.1. Accions en la pestanya ADJUDICADES	20
4.3.1.1. Si la sol·licitud no ha sigut reclamada.....	21
4.3.1.2. Si la sol·licitud ha sigut reclamada	21
4.3.2. Accions en la pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS.....	22
4.3.2.1. Revisar una sol·licitud reclamada	23
4.3.2.2. Consulta dades incorrectes punts de RENDA	24
4.3.3. Accions en la pestanya RECLAMACIONS PROVISIONALS RESOLTES	24
FASE 5. LLISTATS DEFINITIUS	25
5.1. Admesos definitius	25
5.2. No Admesos definitius.....	25
5.3. Llista d'espera	26

FASE 6. VALIDACIÓ I CONFIRMACIÓ MATRÍCULA TELEMÀTICA26

AVÍS: TRACTAMENT DE LES SOL·LICITUDS AMB POSSIBLE DUPLICITAT26

INTRODUCCIÓ

El procés d'admissió i matrícula telemàtica per als ensenyaments d'ESO i Batxillerat es realitzarà a través de la plataforma del 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. Baremació
Fase 3	-	Enviament de requisit acadèmic
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
INFORMACIÓ DUPLICATS		Tractament de les sol·licituds amb possible duplicat

AJUDES ALS USUARIS DE SECRETARIA 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'accés:

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

ACCIONS A REALITZAR EN CADA FASE

Estes 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.

La imatge mostra dues captures de pantalla de la interfície d'usuari d'un sistema d'admissió. La primera captura és per a l'admissió E.S.O. 2024/2025 i la segona per a l'admissió Batxillerat 2024/2025. Ambdues captures mostren una barra de navegació superior amb 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS' i 'INFORMES'. A sota, hi ha un menú de navegació amb 'Procediments > Admissió > Sol·licituds'. A continuació, hi ha un menú desplegable 'Tràmit' amb 'Admissió E.S.O.' i 'Admissió Batxillerat' respectivament. El títol principal de cada pantalla és 'Admissió E.S.O. 2024/2025' i 'Admissió Batxillerat 2024/2025'. A sota del títol, hi ha una barra de estadístiques amb botons per a 'Presentades (0)', 'En revisió (0)', 'Validades (0)', 'Invalidades (0)', 'Adjudicades (0)', 'Reclamades Prov (0)' i 'Reclam. Prov. Resoltes (0)'. A la part inferior de cada pantalla, hi ha un formulari de cerca amb botons 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla' i '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'accés està formada per un usuari i una contrasenya. Per a obtindre la clau d'accés, 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@ve Mòbil o Cl@vePermanent

Si la persona sol·licitant no ha pogut obtindre la clau d'accés des de la Secretaria Digital, acudirà a un centre educatiu públic o privat concertat per a crear la primera part de la clau d'accés: **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'obtindrà 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'accés 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.

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, estes 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

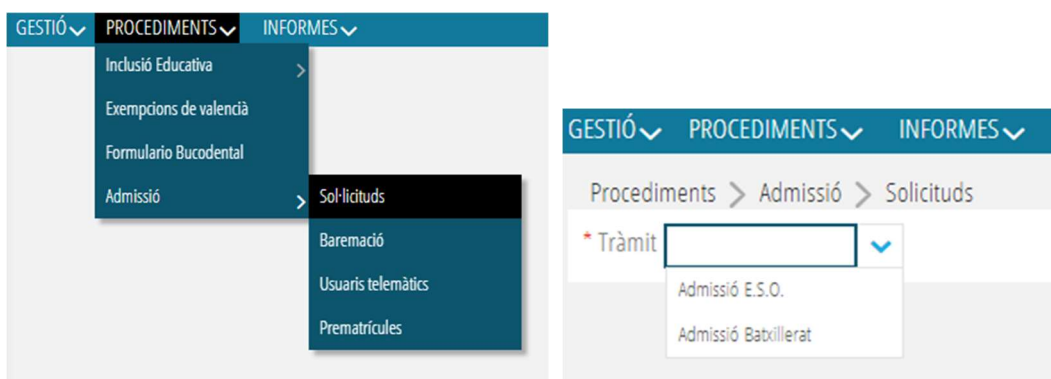
corregint els errors detectats. Un exemple d'error que pot detectar és la data de naixement de l'alumne/al fet que no es corresponga amb en el curs sol·licitat.

FASE 2. VALIDACIÓ DE SOL·LICITUDS. 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-GAC). 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, llengua base, requisit acadèmic i quota per la qual accedeix: NEE (Necessitats Educatives Especials), COMP (necessitats de Compensació de desigualtats), i GEN (General).

GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ INFORMES ▾											Notícies	Safata d'informes
Procediments > Admissió > Sol·licituds												
* Tràmit: Admissió E.S.O. ▾												
Admissió E.S.O. 2025/2026												
Presentades (6) 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	REQ.ACAD.	QUOTA	
2025/ADESO/1/000007	11104811	IMPE	COBARR	IMPE	2010/12/14	Telemàtica	0	1ESO	LBC		GEN	
2025/ADESO/1/000006	11104812	IMPE	COBARR	IMPE	2010/12/14	Telemàtica	0	2ESO	LBV		GEN	
2025/ADESO/1/000005	11104813	IMPE	COBARR	IMPE	2010/12/14	Telemàtica	0	1ESO	LBC		COMP	
2025/ADESO/1/000004	11104814	IMPE	COBARR	IMPE	2010/12/14	Telemàtica	0	3ESO	LBV		GEN	
2025/ADESO/1/000002	11104815	IMPE	COBARR	IMPE	2010/12/14	Telemàtica	0	1ESO	LBV		GEN	
2025/ADESO/1/000001	11104816	IMPE	COBARR	IMPE	2010/12/14	Telemàtica	0	1ESO	LBV		COMP	

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	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: Dona SIP: []

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: Mare * Nom: [] * Cognom 1: [] Cognom 2: [] * Data de naixement: []

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

No convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga Existeix limitació de la pàtria potestat d'algun dels progenitors Custòdia compartida

Han de comprovar cadascuna de les pestanyes que mostren la informació gravada per la família, prestant especial interès en la de **Preferències 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	Núm. Admissió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Quota	Any acadèmic
Presentada	2025/ADE50/1/000007	11000011		1ESO	GEN	2025/2026

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

PREFERÈNCIES INFO. ADICIONAL

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

Alumne en acolliment residencial.

Alumne víctima de violència de gènere o de terrorisme.

Desplomament familiar o altres situacions greus.

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

Simultaneïtat estudis de Darrers i Màgister.

CRITERIS DE VALORACIÓ INFO. ADICIONAL

Valoració de la Tercera Valenciana d'Inclusió.

Valoració de la renda anual de la unitat familiar.

Família nombrosa general.

Família nombrosa especial.

Alumne amb discapacitat del 33% al 64%.

Alumne amb discapacitat igual o superior al 65%.

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

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

Família monoparental general.

Família monoparental especial.

Alumne nascut de part múltiple Indicar el nombre de germans/nos nascuts de part múltiple sense comptar al sol·licitant

INCLUSIÓ EDUCATIVA DESCRIPCIÓ

No s'ha trobat cap element

< 1 / 1 >

Inval·lidar
Revisar
Veure sol·licitud

Recordeu que les dades d'inclusió s'obtidran de les dades gravades i publicades en el mòdul d'inclusió (ITACA3-GAC).

2.1.1. Accions possibles a realitzar en la pestanya PRESENTADES

En esta 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:

Admissió Primària 2025/2026

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

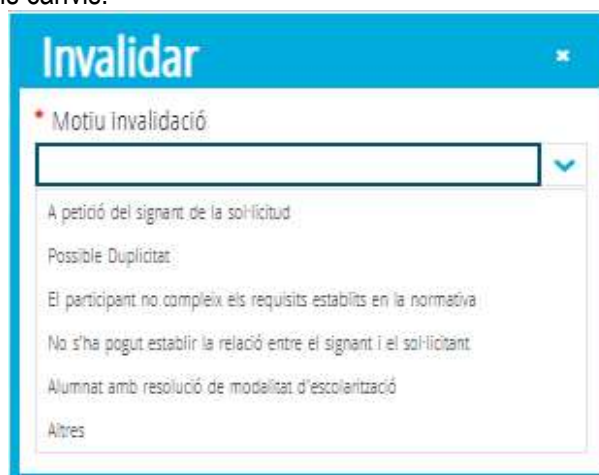
Cerca avançada Cercar

NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NADAMENT	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 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'estes 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 esta 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.**

- **Preferències criteris de puntuació:** Afegir i/o eliminar preferències i criteris. Les dades d'inclusió depenen del mòdul d'inclusió de ITACA3-GAC.

- **Domicilis:** Afegir i/o modificar domicilis. Només es podran registrar un domicili familiar i dos laborals. En el cas de custòdia compartida, es podran registrar dos domicilis familiars i dos laborals. Recorde que en cas de custòdia compartida, el domicili familiar és el domicili on està empadronat l'alumne/a. Es podran eliminar domicilis sempre que no estiguen vinculats a un centre. En este 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'orde excepte el que està com primera opció. Es podran afegir com a màxim 20 centres per a l'ESO i 10 centres per a Batxillerat.

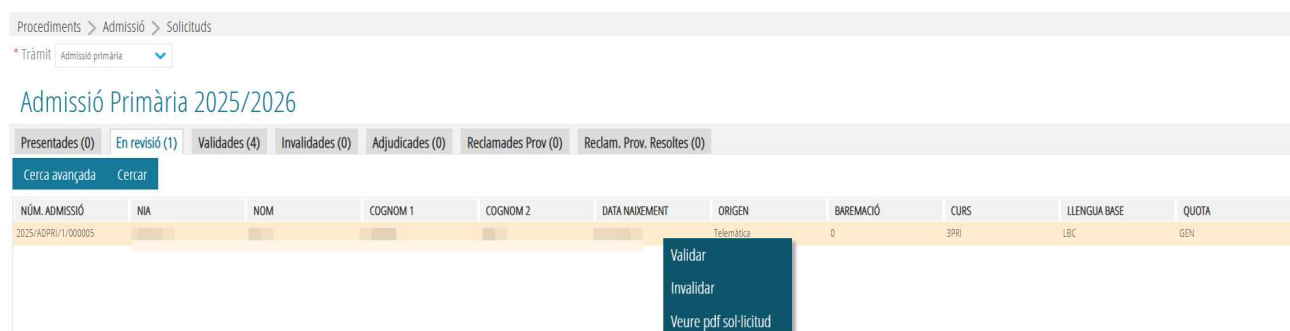
- **Familiars:** Modificar i/o eliminar un familiar sempre que no siga la persona sol·licitant i la persona signant. També es pot afegir un altre familiar.

- **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:



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.

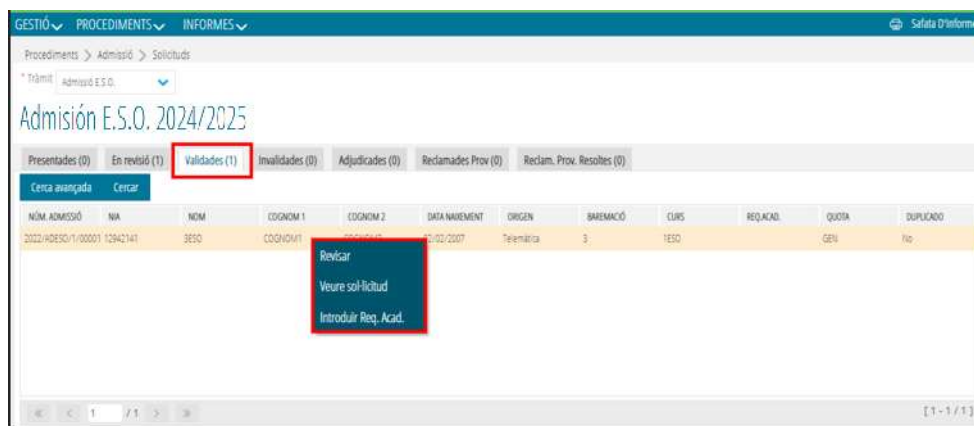
Una vegada realitzat aquest pas, la sol·licitud passarà a la pestanya **Invalidades** i **quedarà exclosa del procés d'admissió**. En aquest moment l'usuari rebrà un correu de notificació on se l'informarà que la seua sol·licitud ha sigut invalidada.

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* sempre que la fase estiga oberta.



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

Estad	Núm. Admissió	NIA	Cognoms, Nom	Curs	Quota	Any acadèmic
Validada	2025/ADESO/1/000001	14000000	LIANA MARIANA, ALONSO	1ESO	OTMP	2025/2026

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

CRITERIS DE VALORACIÓ ASIGNATS	ESTAT	PUNTS
Valoració de la renda anual de la unitat familiar.	Pendent d'enviament	0
Alumnat nascut de part múltiple (1)	-	1
Família nombrosa general.	-	5

Consulta "Punts circumstàncies específiques - Pendent processament"

CRITERIS ESPECÍFICS PRIMER CENTRE SOL·LICITAT	BAREMACIÓ	PUNTS
Domicili-Familiar-Carrer melizo, 1-46000-VALÈNCIA-València	Àrea d'influència ▼	10

Requisit acadèmic:

▼

Punts totals: 16

PROCESSAT CRITERIS ESPECÍFICS PER GERMANES O GERMANES MATRICULATS O ADMESOS EN CENTRE	BAREMACIÓ	PUNTS
Germanes o germanes matriculats en el centre- LLOMBA MARIANA, ALONSO	Sense matrícula activa en centres sol·licitats ni en centres adscrits	0
Germanes o germanes matriculats en el centre- LLOMBA MARIANA, ALONSO (140000007)	Sense matrícula activa en centres sol·licitats ni en centres adscrits	0

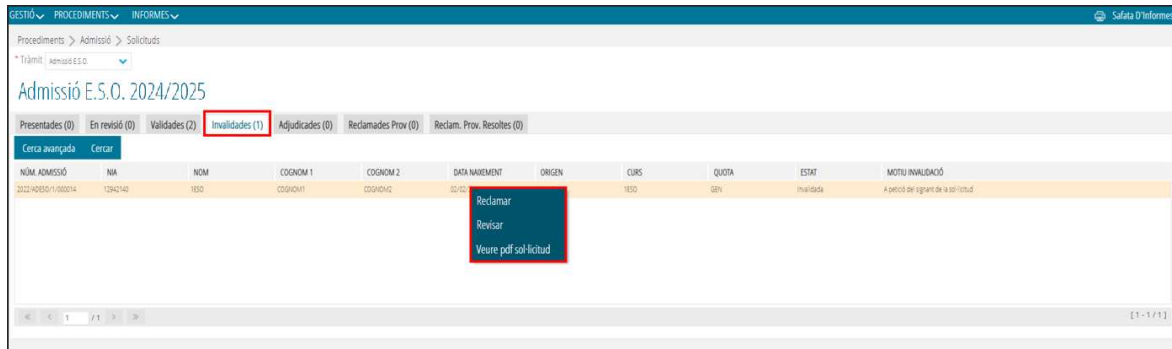
1 / 1
[1 - 2 / 2]

Revisar
Veure sol·licitud
Guardar

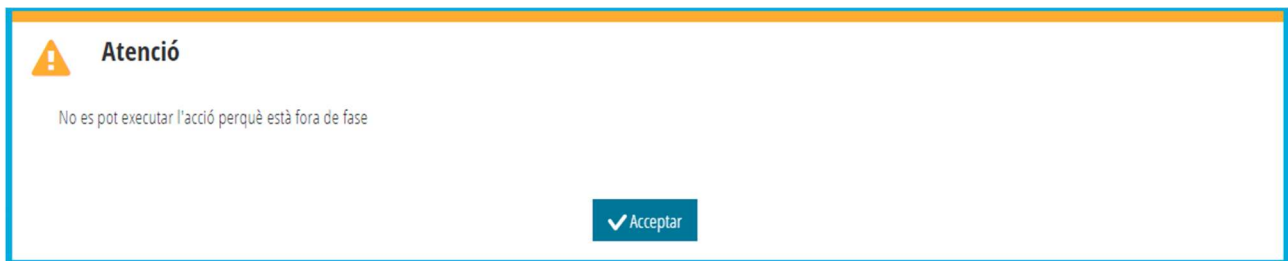
2.1.4. Accions possibles a realitzar en la pestanya INVALIDADES

En aquesta pestanya es mostraran totes les sol·licituds que hagen sigut revisades i **Invalidades**, i per tant, estes 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**



- 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:



- 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'estes. 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'ensenyança per a la qual se sol·licita plaça, en aquests casos s'haurà d'**INVALIDAR** la sol·licitud, afegint aquest motiu en el camp de text lliure en seleccionar l'opció **Altres** del camp desplegable **Motiu d'invalidació**. Recorde que abans de realitzar aquesta acció, haurà de verificar les dades amb la família o signant de la sol·licitud.

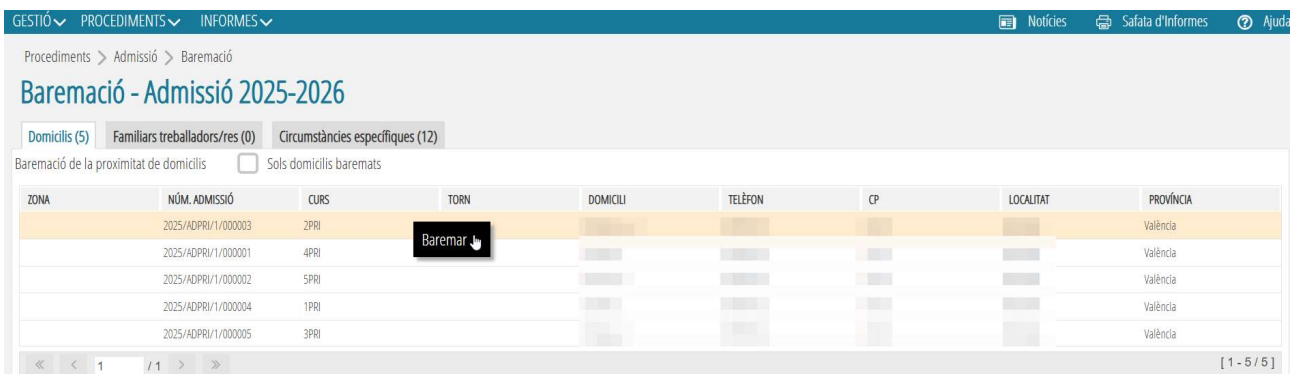
2.3. Baremació de sol·licituds

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
- Circumstància específica de centre

Les dades de germans/anes en el centre o preferències 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**.

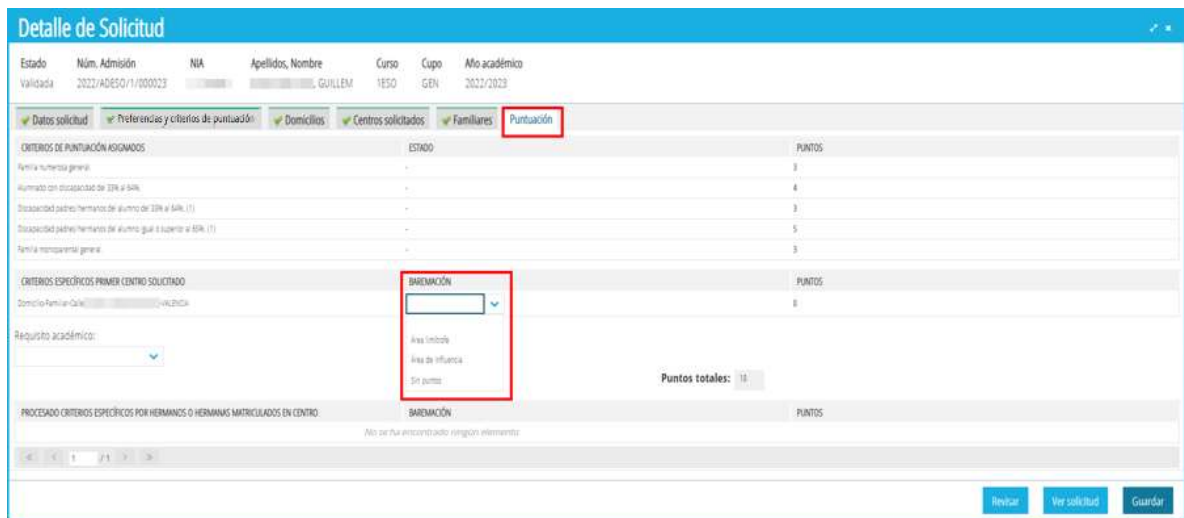


ZONA	NÚM. ADMISSIÓ	CURS	TORN	DOMICILI	TELÉFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
	2025/ADPRI/1/000003	2PRI						València
	2025/ADPRI/1/000001	4PRI						València
	2025/ADPRI/1/000002	5PRI						València
	2025/ADPRI/1/000004	1PRI						València
	2025/ADPRI/1/000005	3PRI						València

2.3.1. Baremació de DOMICILIS

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

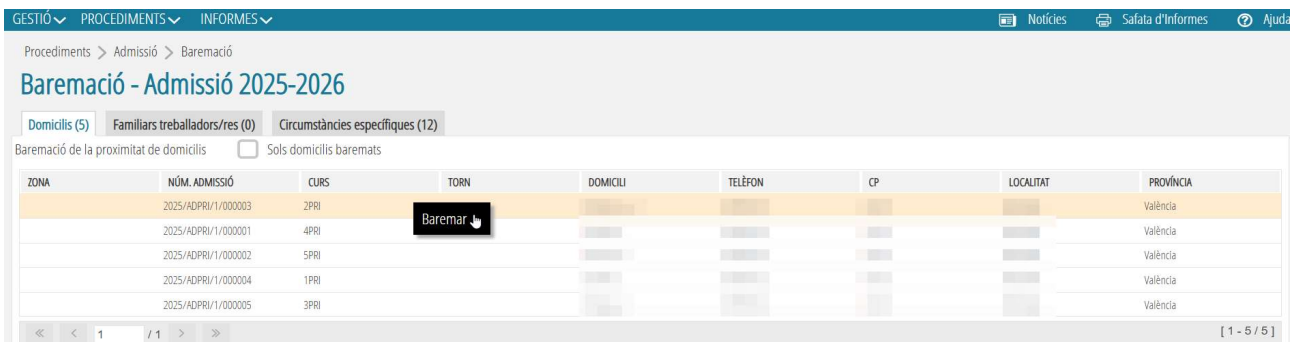
1. Des de la pestanya **Puntuació** en el **detall de la sol·licitud**



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

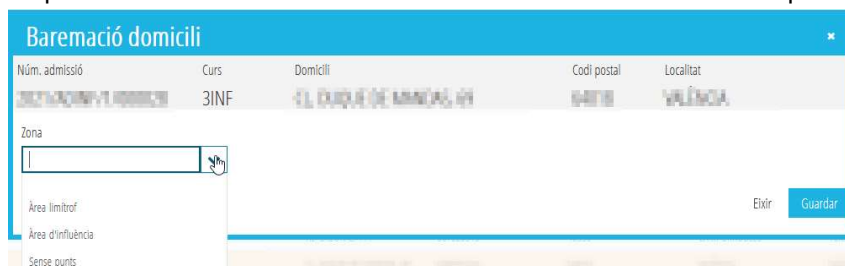
Apareixerà un llistat amb totes les peticions en les quals s'haja sol·licitat el nostre centre en qualsevol petició, fins i tot aquelles en les que el nostre centre ocupa el primer lloc.

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



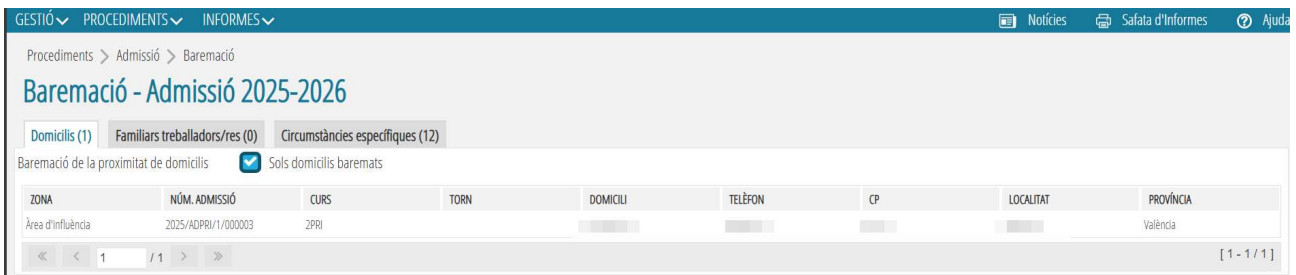
ZONA	NÚM. ADMISSIÓ	CURS	TORN	DOMICILI	TELÈFON	CP	LOCALITAT	PROVÍNCIA
	2025/ADPRI/1/000003	2PRI	Baremar					València
	2025/ADPRI/1/000001	4PRI						València
	2025/ADPRI/1/000002	5PRI						València
	2025/ADPRI/1/000004	1PRI						València
	2025/ADPRI/1/000005	3PRI						València

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. Apareixerà esta pantalla:



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

Els domicilis baremats es guarden en uan altra pantalla que es podrà accedir marcant el check: *Sols domicilis baremats*. Apareixerà un llistat amb els domicilis baremats amb la columna *Zona* emplenada.



2.3.2. 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.



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

2.3.3. Baremació de CIRCUMSTÀNCIES ESPECÍFIQUES en el centre

Seguint la ruta **Procediments > Admissió > Baremació > Circumstàncies específiques**

Per a poder baremar aquest apartat es pot consultar el manual de Circumstància específica al següent enllaç:

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Academica/Manual_Circumstancia_Especificada_Admisio_ITACA3-GAC_val.pdf

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 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-GAC, **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-GAC, **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. A més, cal tindre en compte que per a poder enviar telemàticament el requisit acadèmic, el sol·licitant haurà d'haver introduït el NIA en la sol·licitud confirmada en la Secretaria Digital.

Procediments > Admissió > Enviament requisit acadèmic

Enviament requisit acadèmic – Admissió 2022-2023

Abans d'enviar el Requisit acadèmic, revise detingudament les decisions de promoció i titulació i els valors de notes mitjanes (només en cas d'alumnat que finalitze ESO o Grau Mitjà).
Si amb posterioritat a l'enviament ha de realitzar alguna modificació en la promoció o titulació, no oblide enviar-lo de nou.

Cerca avançada Cerca

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

[1 - 2 / 2]

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 estes dades des del subapartat **Promoció Automàtica**:

i 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 estes 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?

Sí No

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. Informació sobre el requisit acadèmic per a ESO i Batxillerat

1. 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 ITACA3-GAC, la informació relativa a la promoció o compliment del requisit acadèmic al centre al qual desitja incorporar-se, dins del termini establert.

2. L'alumnat participant inclòs en els col·lectius que s'indiquen a continuació ha d'aportar al centre de primera opció, i dins del termini marcat, l'acreditació expedida pel centre d'origen en la qual constarà, segons siga el cas, la superació dels ensenyaments que permeten l'accés a l'ensenyament sol·licitat i, en el seu cas, la nota mitjana obtinguda:

- Alumnat no matriculat durant el curs actual en centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.
- Alumnat que sol·licita plaça per a segon de Batxillerat.
- Alumnat que sol·licita plaça per a primer de Batxillerat i que durant el curs actual no ha finalitzat un cicle de Formació Professional de Grau Mitjà o no ha estat matriculat en quart d'ESO.

3. En cas que l'alumnat no poguera accedir al curs sol·licitat per no haver promocionat, s'entendrà que la seua sol·licitud es realitza per al mateix centre, però per al curs anterior al que inicialment va sol·licitar, per la qual cosa haurà d'acreditar el compliment del requisit acadèmic exigint per a l'accés a aquest curs.

4. 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.

5. En el cas de l'alumnat que sol·licite plaça per a Batxillerat, tant per a primer com per a segon curs, la nota de referència serà la utilitzada per a l'accés inicial a primer curs.

NOTA: Pot consultar els terminis corresponents per a realitzar la gestió de l'enviament o introducció del Requisit Acadèmic segons la normativa vigent, referent al calendari del procés d'admissió actual des d'ací:

<https://ceice.gva.es/va/web/admision-alumnado/calendarios-de-admision>.

3.3. 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/ADESO/1/000034 | NIA: [] | Apellidos, Nombre: [] SÓNIA | 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-Familiar-Calle DIREC13_19-46013-VALENCIA-VALENCIA	[v]	0

Requisito académico: [v]

No presentado

Requisito académico

Requisito académico alumnado repetidor

MATRICULADOS EN CENTRO | BAREMACIÓN | PUNTOS

No se ha encontrado ningún elemento

Puntos totales: 0

Revisar | Ver solicitud | Guardar

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: [] | Apellidos, Nombre: [] | Curso: 1ESO | Cupo: GEN | Año académico: 2022/2023

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

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN ASIGNADOS	ESTADO	PUNTOS
Familia numerosa general.	-	3
Alumnado con discapacidad del 33% al 64%.	-	4
Discapacidad padres/hermanos del alumno del 33% al 64% (1)	-	3
Discapacidad padres/hermanos del alumno igual o superior al 65% (1)	-	5
Familia monoparental general.	-	3

CRITERIOS ESPECÍFICOS PRIMER CENTRO SOLICITADO	BAREMACIÓN	PUNTOS
Domicilio-Familiar-Calle []	Área de influencia [v]	10

Requisito académico: [v]

Requisito académico

Puntos totales: 28

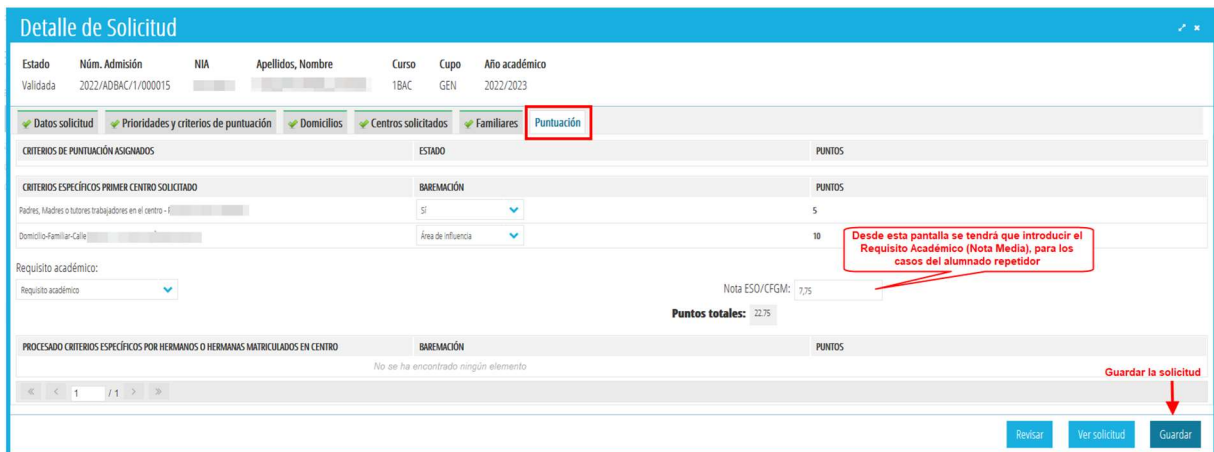
PROCESADO CRITERIOS ESPECÍFICOS POR HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN CENTRO | BAREMACIÓN | PUNTOS

No se ha encontrado ningún elemento

Guarda la solicitud

Revisar | Ver solicitud | Guardar

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ BATXILLERAT



Detalle de Solicitud

Estado: Validada | Núm. Admisión: 2022/ADBAC/11/000015 | 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
CRITERIOS ESPECÍFICOS PRIMER CENTRO SOLICITADO			
Padres, Madres o tutores trabajadores en el centro - F		SI	5
Domicilio-Familia-Calle		Área de influencia	10
Requisito académico:			
Requisito académico			
		Nota ESO/CFGM: 7,75	
		Puntos totales: 22,75	
PROCESADO CRITERIOS ESPECÍFICOS POR HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN CENTRO			
		BAREMACIÓN	PUNTOS
No se ha encontrado ningún elemento			

Nota ESO/CFGM: 7,75 | Puntos totales: 22,75

Guardar la solicitud

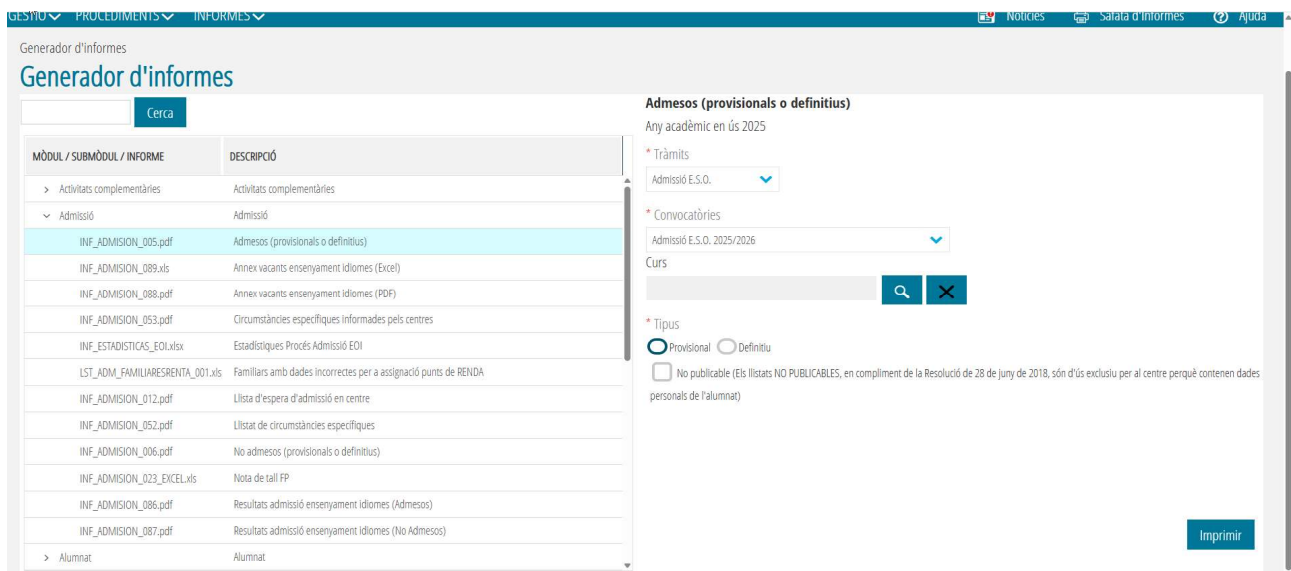
Revisar | Ver solicitud | **Guardar**

FASE 4. LLISTATS PROVISIONALS. RECLAMACIONS PROVISIONALS

Mitjançant la ruta **Informes > Generador d'informes > Mòdul Admissió** es podran obtenir els informes.

4.1. Admesos provisionals

Seleccionar el tràmit, la convocatòria i el tipus provisional en este cas, el curs és un camp no obligatori.



Generador d'informes

Cerca

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Activitats complementàries	Activitats complementàries
> Admissió	Admissió
INF_ADMISSION_005.pdf	Admesos (provisionals o definitius)
INF_ADMISSION_089.xls	Annex vacants ensenyament Idiomes (Excel)
INF_ADMISSION_088.pdf	Annex vacants ensenyament Idiomes (PDF)
INF_ADMISSION_053.pdf	Circumstàncies específiques informades pels centres
INF_ESTADISTICAS_EOI.xlsx	Estadístiques Procés Admissió EOI
LST_ADM_FAMILIARESRENDA_001.xls	Familiars amb dades incorrectes per a assignació punts de RENDA
INF_ADMISSION_012.pdf	Llista d'espera d'admissió en centre
INF_ADMISSION_052.pdf	Llistat de circumstàncies específiques
INF_ADMISSION_006.pdf	No admesos (provisionals o definitius)
INF_ADMISSION_023_EXCEL.xls	Nota de tall FP
INF_ADMISSION_086.pdf	Resultats admissió ensenyament Idiomes (Admesos)
INF_ADMISSION_087.pdf	Resultats admissió ensenyament Idiomes (No Admesos)
> Alumnat	Alumnat

Admesos (provisionals o definitius)

Any acadèmic en ús 2025

* Tràmits
Admisión E.S.O.

* Convocatòries
Admisión E.S.O. 2025/2026

Curs

* Tipus
 Provisional Definitiu

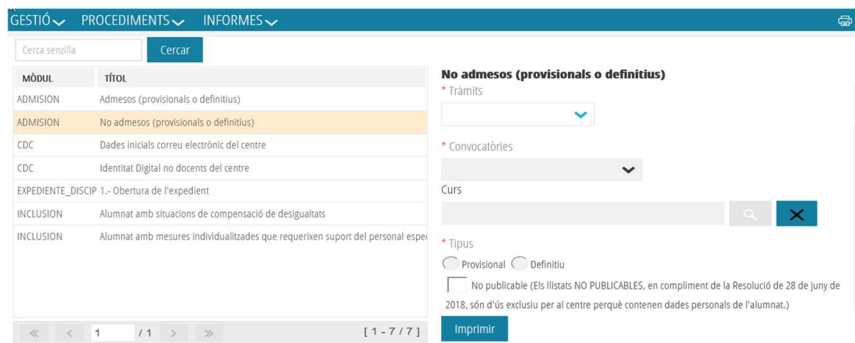
No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat)

Imprimir

Per defecte aquests llistats eixiran emmascarats per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre i es podran mostrar u o dos llistats diferenciats segons la llengua base oferida (ESO). També, marcant la casella **No publicable**, es podran extraure aquests llistats detallats només per a ús de l'equip directiu. En funció del nivell de zoom, per a veure la part inferior de la pantalla i el botó **Imprimir** haurà d'utilitzar la barra de desplaçament que apareix a la dreta.

4.2. No admesos provisionals

Se seleccionarà el tràmit, la convocatòria i el tipus provisional com a camps obligatoris. També es podrà seleccionar el curs.



Per defecte aquests llistats d'admesos en un altre centre i quota eixiran emmascarats per a la seua publicació al tauler d'anuncis del centre i es podran mostrar u o dos llistats diferenciats segons la llengua base oferida (ESO). També, marcant la casella **No publicable**, es podran extraure aquests llistats detallats només per a ús de l'equip directiu. D'acord amb el nivell de zoom, per a veure la part inferior de la pantalla i el botó **Imprimir**, caldrà utilitzar la barra de desplaçament que apareix a la dreta.

4.3. 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.

4.3.1. Accions en la pestanya ADJUDICADES

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

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 llengua base (ESO), la quota pel qual accedeix i la seua baremació.

També s'indica l'estat de la sol·licitud. Poden aparéixer 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.

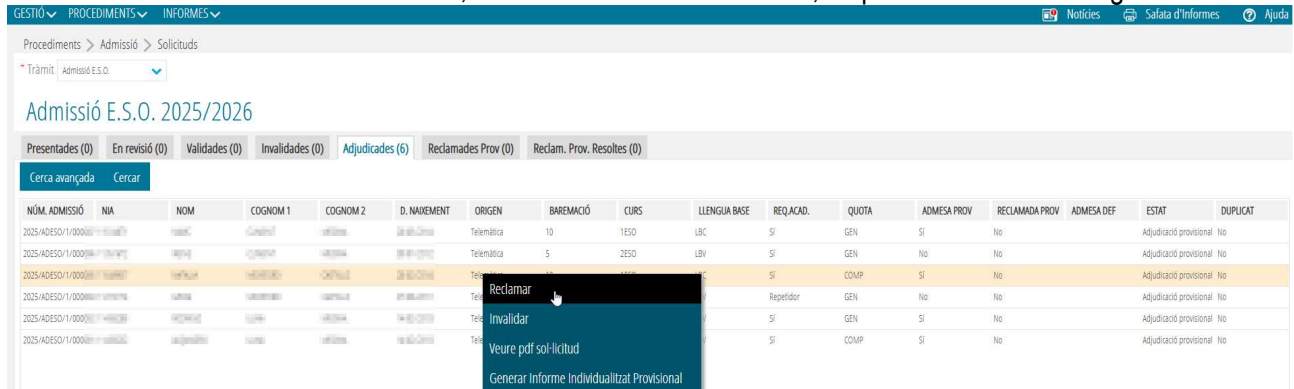
b) **Exclòs provisionalment:** Això pot ser perquè el sol·licitant tinga una resolució amb dictamen d'escolarització, o no tinga requisit acadèmic o haja demanat en totes les seues peticions centres que no tenen places per centre publicades. En aquests casos l'algorisme descarta la sol·licitud i no participa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

4.3.1.1. 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:



The screenshot shows the 'Admissió E.S.O. 2025/2026' interface. At the top, there are tabs for 'Presentades (0)', 'En revisió (0)', 'Validades (0)', 'Invalidades (0)', 'Adjudicades (6)', 'Reclamades Prov (0)', and 'Reclam. Prov. Resoltes (0)'. Below the tabs is a search bar with 'Cerca avançada' and 'Cercar' buttons. The main area contains a table with columns: NÚM. ADMISSIÓ, NIA, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, D. NADAMENT, ORIGEN, BAREMACIÓ, CURS, LLENGUA BASE, REQ. ACAD., QUOTA, ADMESA PROV, RECLAMADA PROV, ADMESA DEF, ESTAT, and DUPLICAT. A context menu is open over one of the rows, showing the following options: 'Reclamar', 'Invalidar', 'Veure pdf sol·licitud', and 'Generar Informe Individualitzat Provisional'.

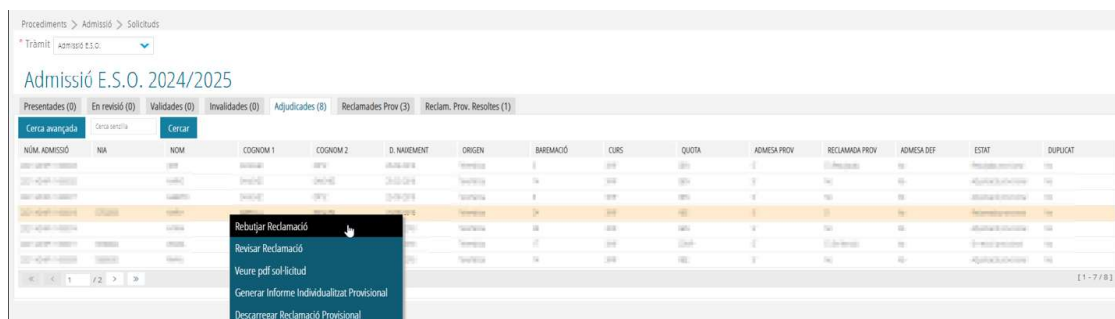
a) **Reclamar**. Les famílies han de fer la reclamació des de la Secretaria Digital i aquesta és la via recomanada. No obstant això, per a casos excepcionals, es pot realitzar la reclamació des de ITACA3-GAC seleccionant aquesta opció. En marcar-la, la sol·licitud canviarà d'estat a **Reclamada Provisional** 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

4.3.1.2. 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:



The screenshot shows the 'Admissió E.S.O. 2024/2025' interface. At the top, there are tabs for 'Presentades (0)', 'En revisió (0)', 'Validades (0)', 'Invalidades (0)', 'Adjudicades (8)', 'Reclamades Prov (3)', and 'Reclam. Prov. Resoltes (1)'. Below the tabs is a search bar with 'Cerca avançada' and 'Cercar' buttons. The main area contains a table with columns: NÚM. ADMISSIÓ, NIA, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, D. NADAMENT, ORIGEN, BAREMACIÓ, CURS, QUOTA, ADMESA PROV, RECLAMADA PROV, ADMESA DEF, ESTAT, and DUPLICAT. A context menu is open over one of the rows, showing the following options: 'Rebutjar Reclamació', 'Revisar Reclamació', 'Veure pdf sol·licitud', 'Generar Informe Individualitzat Provisional', and 'Descarregar Reclamació Provisional'.

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**. L'usuari rep notificació al seu correu.

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.



NÚM. ADMISS	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA	ADMESA PROV	RECLAMADA PI	ADMESA DEF	ESTAT	D
						Telemàtica	12	3INF	GEN	Sí	Sí (En Revisió)	No	En revisió provisional	Nc

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**. L'usuari rep notificació al seu correu.

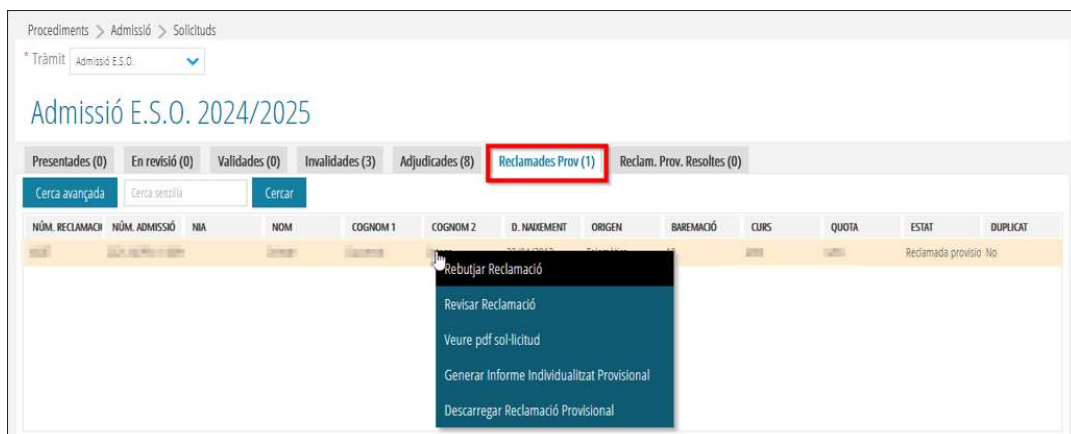
d) **Veure PDF de la sol·licitud.** Aquesta opció apareix en totes les pestanyes i permet visualitzar la sol·licitud realitzada per l'usuari en la Secretaria Digital. Si la sol·licitud l'ha gravada el centre no es podrà accedir al document ja que no s'haurà generat.

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.

4.3.2. Accions en 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:



NÚM. RECLAMACIÓ	NÚM. ADMISSIÓ	NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	ORIGEN	BAREMACIÓ	CURS	QUOTA	ESTAT	DUPLICAT
											Reclamada provisio	No

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**. L'usuari rep notificació al seu correu.

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**. L'usuari rep notificació al seu correu.

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 admés 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**.

4.3.2.1. 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, de circumstàncies específiques 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://qvasai.edu.gva.es/>.

4.3.2.2. Consulta dades incorrectes punts de RENDA

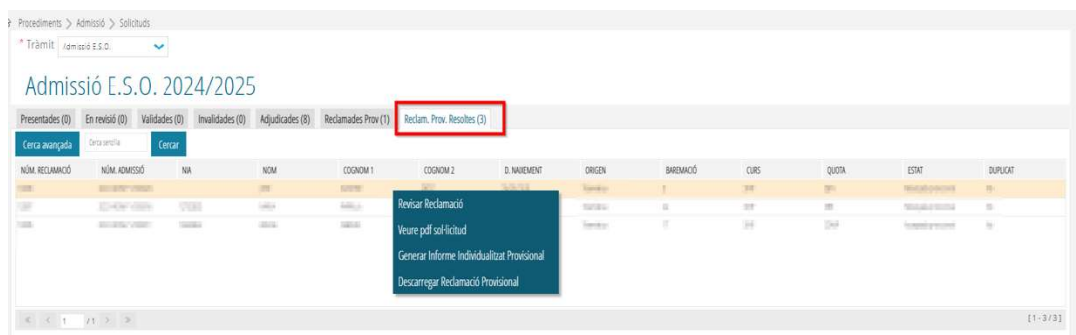
Quan el motiu de reclamació és la puntuació obtinguda en la consulta realitzada de la renda, existeixen moltes circumstàncies que provoquen aquesta situació: no ha afegit el número de suport o és erroni, no coincideix la data de naixement, etc.

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.



4.3.3. 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.

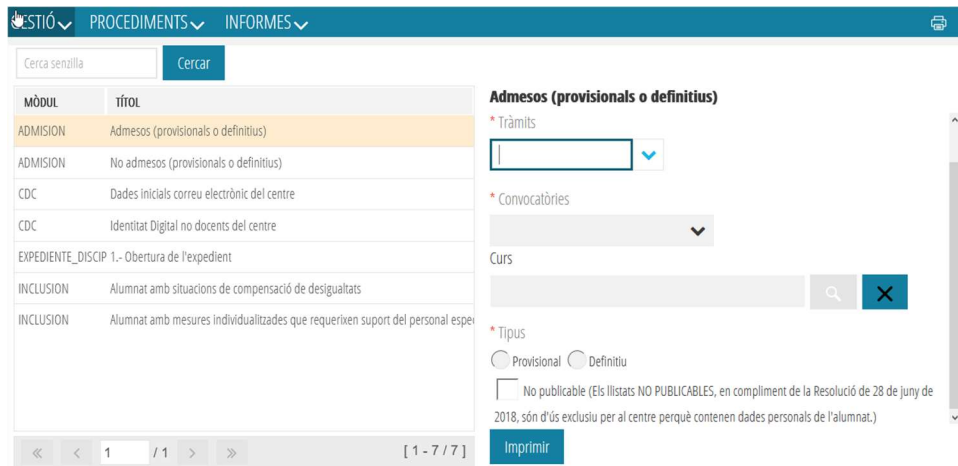
D. **Descarregar reclamació provisional.** Si la reclamació s'ha realitzat des de la Secretaria Digital, es podrà descarregar el document generat.

FASE 5. LLISTATS DEFINITIUS

Mitjançant la ruta **Informes > Generador d'informes > Mòdul Admissió** es podran obtenir els informes.

5.1. Admessos definitius

Seleccionar el tràmit, la convocatòria i el tipus definitiu en este cas, el curs és un camp no obligatori.



MÒDUL	TÍTOL
ADMISION	Admessos (provisionals o definitius)
ADMISION	No admessos (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

Admessos (provisionals o definitius)

* Tràmits

* Convocatòries

Curs

* Tipus

Provisional Definitiu

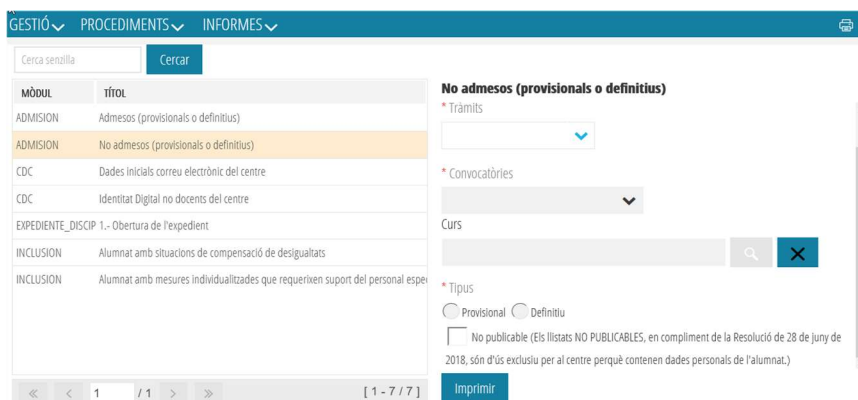
No publicable (Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.)

Imprimir

Per defecte aquests llistats eixiran emmascarats per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre i es podran mostrar u o dos llistats diferenciats segons la llengua base oferida (ESO). També, marcant la casella **No publicable**, es podran extraure aquests llistats detallats només per a ús de l'equip directiu. En funció del nivell de zoom, per a veure la part inferior de la pantalla i el botó **Imprimir** haurà d'utilitzar la barra de desplaçament que apareix a la dreta.

5.2. No Admessos definitius

Se seleccionarà el tràmit, la convocatòria i el tipus definitiva com a camps obligatoris. També es podrà seleccionar el curs.



MÒDUL	TÍTOL
ADMISION	Admessos (provisionals o definitius)
ADMISION	No admessos (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 admessos (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.)

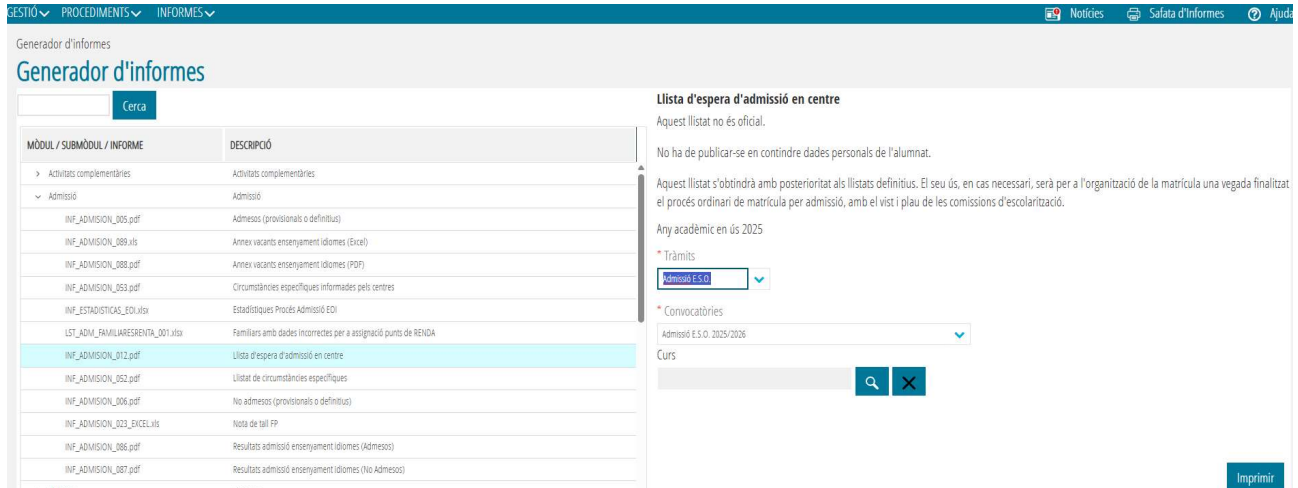
Imprimir

Per defecte aquests llistats d'admessos en un altre centre i quota eixiran emmascarats per a la seua publicació al tauler d'anuncis del centre i es podran mostrar u o dos llistats diferenciats segons la llengua base oferida (ESO). També, marcant la casella **No publicable**, es podran extraure aquests llistats detallats només per a ús de l'equip directiu. D'acord amb el nivell de zoom, per a veure la part inferior de la pantalla i el botó **Imprimir**, 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**.

5.3. Llista d'espera

Este llistat no ha de publicar-se, no és un llistat oficial. Este llistat s'obté amb posterioritat a la llista definitiva. El seu ús, serà per a l'organització de la matrícula una vegada finalitzat el procés ordinari.



FASE 6. VALIDACIÓ I CONFIRMACIÓ MATRÍCULA TELEMÀTICA

La ruta serà **Procediments > Admissió > Matrícules per admissió**

Per a confirmar la matrícula presentada per la família mitjançant la Secretaria Digital (matrícula telemàtica), pot consultar el manual de Matrícula Telemàtica al següent enllaç:

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Academica/Manual_Matricula_Telematica_ITACA3-GAC_val.pdf

AVÍS: 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**. Estes sol·licituds estan esperant de ser resoltes per la Inspecció Educativa, 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 **SI**. **Només podran ser adjudicades sol·licituds que NO siguen duplicats.**