

itaca3



Gestió Acadèmica

MANUAL DE SOLICITUD EXENCIÓN DE VALENCIANO

Servici d'Educació Plurilingüe

ÍNDICE

1. ACCESO A LA COMUNICACIÓN DE EXENCIÓN	3
2. ESTADO GENERAL DE LAS SOLICITUDES.....	7

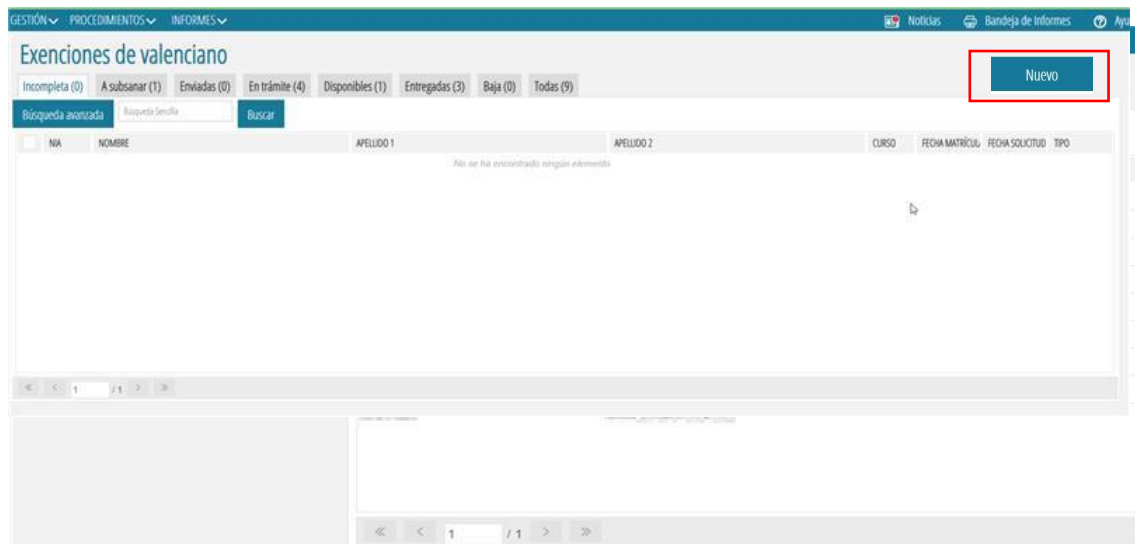
1. ACCESO A LA COMUNICACIÓN DE EXENCIÓN

La ruta de acceso es:

1. Acceder al escritorio mediante el enlace <https://aces.edu.gva.es/escritori>
2. Seleccionar la opción **GESTIÓN DE CENTRO > Gestión Académica**

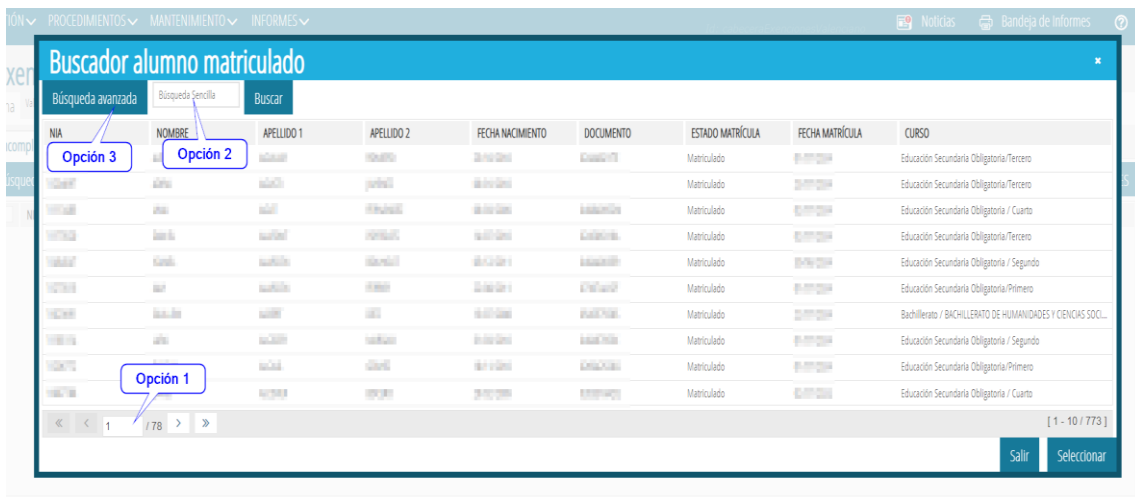


Al marcar el enlace sale PROCEDIMIENTOS -Exención valenciano.
Saldrá esta pantalla:



Para introducir alumnado nuevo hay que marcar el botón "Nuevo". Esta opción solo aparece en la pestaña "Incompleta". Saldrá un listado con todo el alumnado matriculado en el centro. Se tiene que seleccionar el/la alumno/a que ha hecho la petición. Para localizar el/la alumno/a dentro del listado hay diferentes opciones:

Una vez introducida la información, hay que guardar los cambios en cada pestaña.



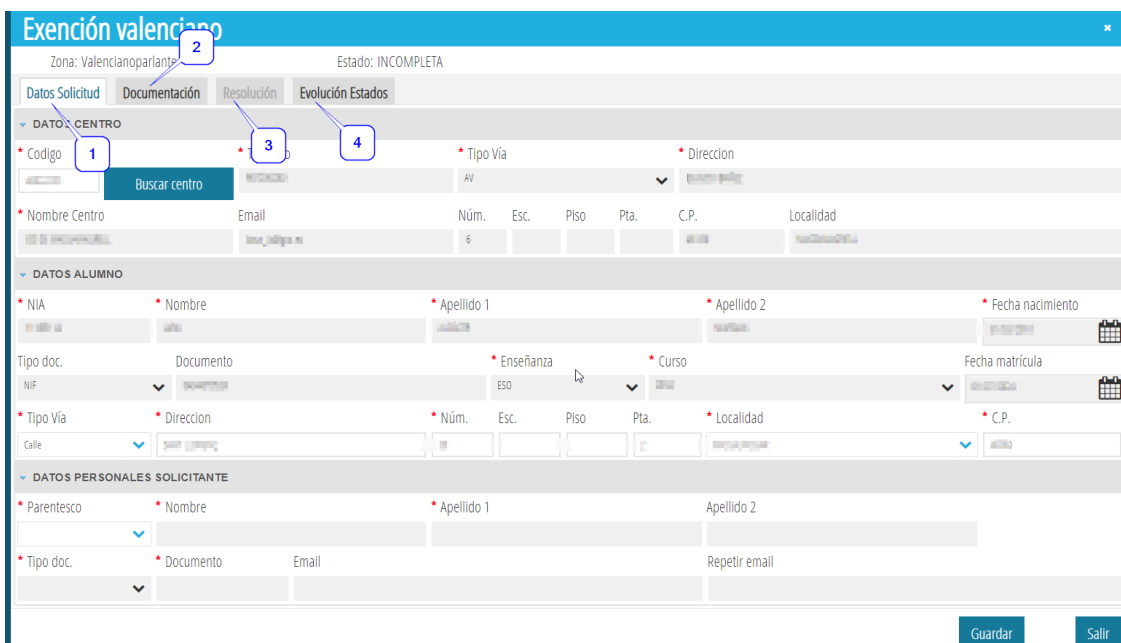
- **Cambiar de página:** utilizando los botones de paginación (**opción 1**).

- **Hacer una búsqueda sencilla.** Introducir en la casilla blanca "Búsqueda sencilla" el concepto con que queremos localizar al alumno (nombre, apellido, fecha de nacimiento, NIA...) después "Buscar" (**opción 2**).

- **Hacer una búsqueda avanzada** marcando el botón "Búsqueda avanzada" e introducir el concepto que se quiere filtrar (nombre, apellido, NIA...); después "Buscar" (**opción 3**).

En caso de que no se encuentre el/la alumno/a en el listado, se tendrá que comprobar si hay algún error en los datos de matrícula del/de la alumno/a o en la selección del tipo de enseñanza.

Una vez localizado el/la alumno/a, se selecciona y aparece esta pantalla con toda la información de la matrícula y las pestañas siguientes:



- Datos solicitud:** en esta pantalla aparecen los datos personales del/de la alumno/a. Si el/la alumno/a es menor de edad, se tendrán que rellenar los datos personales del/la solicitante.

Una vez se selecciona el parentesco, automáticamente, recupera la información del familiar (si está introducida en ITACA).

Sin embargo, estos campos son editables y se pueden actualizar y modificar.

En el supuesto de que el/la alumno/a sea mayor de edad y haya presentado él/a la solicitud, se marcará la casilla habilitada "Alumno" y aparecerán los campos "Datos personales solicitante" completados.

- Documentación:** Se señalarán las casillas que corresponden a la documentación facilitada por el/la alumno/a y las razones solicitadas. Hay que recordar que es responsabilidad del centro la custodia de esta documentación y que **tiene que quedar archivada en el expediente del alumno/a.**

ZONA PREDOMINIO LINGÜÍSTICO VALENCIANO

ZONA PREDOMINIO LINGÜÍSTICO CASTELLANO

Toda la documentación justificativa tiene que presentarse junto con la solicitud.

Requerida la documentación, si la persona solicitante no la aporta, pero comunica su voluntad de continuar con la solicitud, hay que indicar esta circunstancia en el apartado de observaciones.

La fecha de entrega es la fecha en que se notifica la resolución, que otorga o deniega la exención, a la persona interesada.

- 3. Resolución:** Esta pestaña se habilitará una vez se haya emitido la resolución de la petición de exención del valenciano.

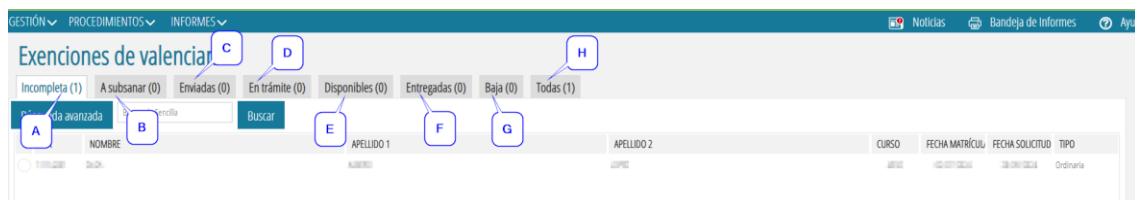
- 4. Evolución estados:** Con esta pestaña se puede consultar el estado de la solicitud. Pueden ser los siguientes:
 - Incompleta: Pendiente de cumplimentar y enviar.
 - A subsanar: La solicitud ha sido devuelta por el Servicio de Educación Plurilingüe.
 - Enviada: Se ha enviado la solicitud.
 - En trámite: La solicitud ha sido enviada y está en proceso de valoración y/o resolución.
 - Disponible.
 - Entregadas.

Una vez grabados todos los datos se marcará la opción "Guardar".

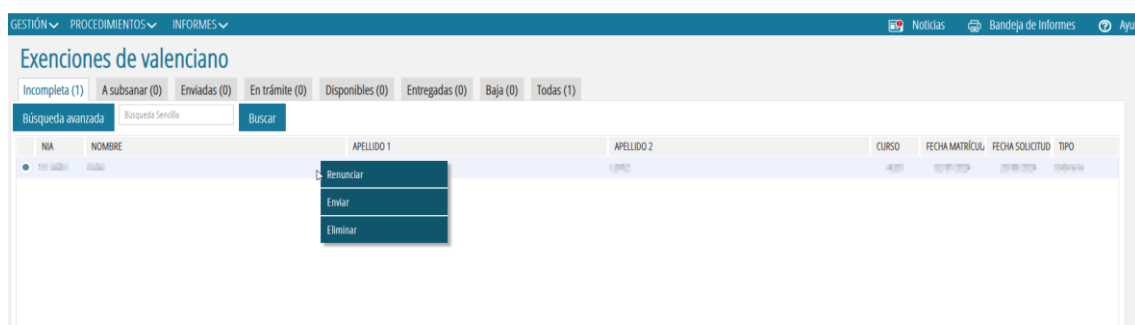
En caso de realizar una nueva matrícula (por cambio de centro, modalidad, nivel educativo, etc.) se debe tramitar de nuevo la solicitud.

2. ESTADO GENERAL DE LAS SOLICITUDES

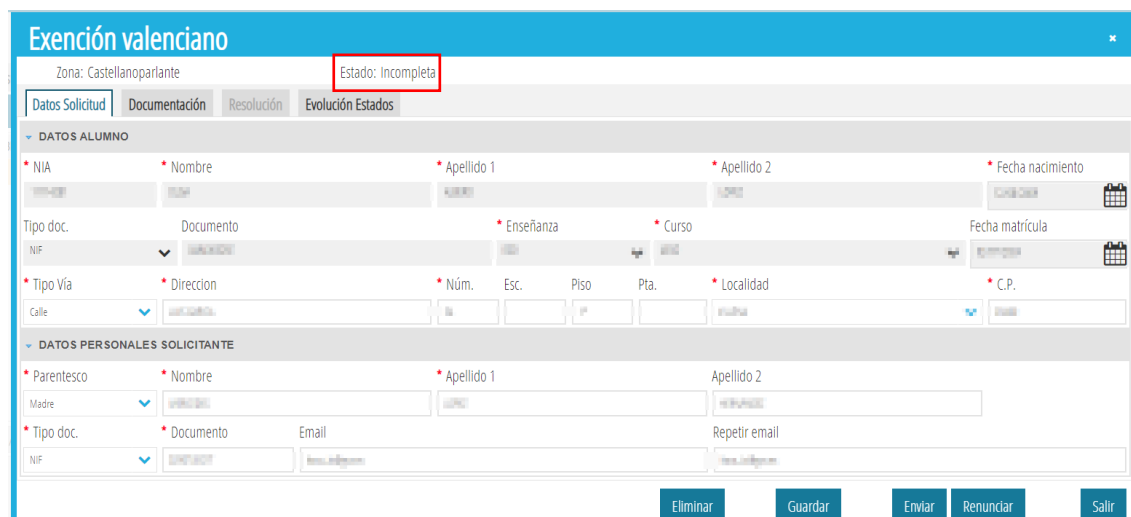
Para poder conocer el estado general de todas las solicitudes realizadas en el centro, se tiene que acceder a la pantalla principal donde estarán distribuidas según la situación en que se encuentran.



A. Incompleta. Es la pestaña donde se graban las nuevas solicitudes y se llenan los campos con la información y documentación aportada por el/la alumno/a y la familia. Permite seleccionar más de una solicitud y realizar las siguientes acciones de forma agrupada: renunciar, enviar o eliminar. Para poder agrupar peticiones, estas tendrán que contener los mismos requisitos. Se seleccionarán las solicitudes y al marcar el botón de la derecha aparecerán estas opciones.



También se puede volver a editar en esta pantalla.

The screenshot shows the 'Exención valenciano' form. At the top, it says 'Zona: Castellanoarriante' and 'Estado: Incompleta'. There are four tabs: 'Datos Solicitud', 'Documentación', 'Resolución', and 'Evolución Estados'. The 'Datos Solicitud' tab is active. The form is divided into two main sections: 'DATOS ALUMNO' and 'DATOS PERSONALES SOLICITANTE'. The 'DATOS ALUMNO' section includes fields for NIA, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Fecha nacimiento, Tipo doc., Documento, Enseñanza, Curso, and Fecha matrícula. The 'DATOS PERSONALES SOLICITANTE' section includes fields for Parentesco, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Tipo doc., Documento, Email, and Repetir email. At the bottom, there are buttons for 'Eliminar', 'Guardar', 'Enviar', 'Renunciar', and 'Salir'.

B. A subsanar. Son las solicitudes que ya han sido enviadas al Servicio de Educación Plurilingüe y han sido devueltas al centro por el motivo que se indica.

Estas se pueden modificar y volver a "Enviar" directamente o "Guardar" para poder solucionar el problema.

The screenshot shows the 'Exención valenciano' form in the 'A subsanar' state. The 'Estado' field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Datos Solicitud', 'Documentación', 'Resolución', and 'Evolución Estados'. The 'Razón' section has several radio button options for residency and incorporation status. There are also checkboxes for 'Fotografía del Documento de Identidad (DNI, NIE o pasaporte) del solicitante', 'Fotografía del Documento de Identidad (DNI, NIE o pasaporte) del alumno/a', 'Certificado empadronamiento', 'Expediente académico de estudios anteriores', and 'Otros'. A 'Prueba' field is also present. The bottom of the form has buttons for 'Eliminar', 'Guardar', 'Enviar', 'Renunciar', and 'Salir'.

C. Enviadas. Son las solicitudes que se han cumplimentado correctamente y se han enviado. Las solicitudes de exención de valenciano que están en esta pestaña se pueden derivar a "Incompletas" si se quieren modificar, "Renunciar" si el/la alumno/a presenta esta solicitud o "Eliminar". Para poder hacer estas acciones se seleccionará el/la alumno/a y aparecerán las opciones. Hay que marcar el botón que corresponda.

The screenshot shows the 'Exenciones de valenciano' list view. The 'Enviadas (1)' tab is selected. A table lists the records. A context menu is open over the first record, with options 'Renunciar', 'Incompleta', and 'Eliminar' highlighted by a red box.

NIA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CURSO	TIPO
11114231	OLGA			4º ESO	Individual

The screenshot shows the 'Exención valenciano' form in the 'Enviada' state. The 'Estado' field is highlighted with a red box. The form is divided into 'DATOS ALUMNO' and 'DATOS PERSONALES SOLICITANTE'. The 'DATOS ALUMNO' section includes fields for NIA, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Fecha nacimiento, Tipo doc., Documento, Enseñanza, Curso, Fecha matrícula, Tipo Vía, Dirección, Núm. Esc., Piso, Pta., Localidad, and C.P. The 'DATOS PERSONALES SOLICITANTE' section includes fields for Parentesco, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Tipo doc., Documento, and Email. The bottom of the form has buttons for 'Eliminar', 'Incompleta', 'Renunciar', and 'Salir'.

D. En trámite. La solicitud está en valoración o resolución por parte del Servicio de Educación Plurilingüe. No se puede modificar.

E. Disponibles. Son todas las solicitudes que ya están resueltas y pendientes de comunicar a la persona interesada.



Con la selección del alumno/a y botón derecho, se registrará la entrega del documento Resolución.



F. Entregadas. Son las solicitudes resueltas y comunicadas por escrito el/la alumno/a.



G. Baja. Son las que se han dado de baja por traslado del/de la alumno/a o por cambio de enseñanza, modalidad, curso...



H. Todas. Se pueden visualizar todas las solicitudes que se han realizado en el centro y su estado.

