



## Proceso de Admisión para CF

-Las imágenes de esta guía son orientativas, puede cambiar el contenido y orden de las columnas según definición del proceso de escolarización de cada año, pero la forma de introducir datos, guardar, imprimir... será la misma. A ese respecto, los centros recibirán cada año instrucciones precisas.

-El presente manual está confeccionado, con carácter general, para todos los centros. Aunque se ha intentado adaptar a centros privados concertados, puede existir alguna diferencia de criterio en algún punto, imagen, ejemplo,... no suficientemente explicado o diferenciado, en ese caso se tendrá en cuenta que los centros privados concertados se rigen por la normativa vigente de conciertos educativos.

Introducción.....	3
Introducción.....	3
<a href="#"><u>1.0. Comprobaciones a realizar antes de comenzar la grabación de solicitudes de admisión.....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>1.1. Visión Global de la Admisión.....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>1.2. Nuevo NIA – NHA.....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>1.3. Datos Solicitud.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>1.4. Solicitud Telemática.....</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>1.5. Centros y Estudios Solicitados.....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>1.6. Datos específicos.....</u></a>	<a href="#"><u>10</u></a>
<a href="#"><u>1.7. Requisito Académico.....</u></a>	<a href="#"><u>11</u></a>
<a href="#"><u>1.8. Mantenimiento de solicitudes.....</u></a>	<a href="#"><u>12</u></a>
Listados.....	14
Listados.....	14

# INTRODUCCIÓN

*Respete las fechas determinadas para el proceso de admisión. No se podrá introducir ningún dato fuera de los plazos.*

*Abra ITACA en todas sus fases de admisión.*

## 1.0. Comprobaciones a realizar antes de comenzar la grabación de solicitudes de admisión

*Su centro debe tener actualizadas las plazas vacantes para el curso escolar siguiente.*

*Sólo se le permitirá grabar en el sistema aquellas solicitudes donde su centro sea el centro de primera opción.*

*Sólo se le podrán asignar tantas solicitudes como vacantes tenga disponibles por enseñanza-curso-modalidad ligüística.*

## 1.1. Visión Global de la Admisión

Las fases del Proceso de Admisión son las siguientes:

*GS: Grabación de Solicitudes: Fase en la que se puede introducir nuevas solicitudes en el sistema.*

*B: Baremación Única: en Ciclos Formativos la baremación es por nota y se asignará uno de los cinco centros solicitados de forma centralizada por SSCC.*

*LP: Listados Provisionales: Fase en la que se pueden imprimir los listados de admitidos y no admitidos provisionales del centro.*

*REC: Reclamaciones: Fase en la que se pueden modificar aquellas admisiones que hayan presentado una reclamación.*

*LD: Listados Definitivos: Fase en la que se pueden imprimir los listados de admitidos y no admitidos definitivos del centro.*

### **Plazas vacantes**

Del proceso de escolarización se obtiene como salida las plazas vacantes que ofrece el centro para la Admisión. Si el centro no tiene plazas vacantes, no se le asignarán alumnos por el proceso de admisión.

### **Plazo de Recogida y Grabación de Solicitudes**

*El solicitante cumplimentará una solicitud y la presentará en el centro donde solicita plaza en primera opción (hay modelos diferenciados para ESO, BAC, CF y PCPI).*

*La solicitud y la documentación para todos los centros se recogerán en el centro de 1ª opción. Se contempla la posibilidad de que sea grabada en un momento posterior a la entrega en ventanilla (esto es importante para gestionar duplicados o errores de forma y/o contenido en la solicitud).*

*Si existe otra solicitud (en otro centro e incluso en el mismo centro) del mismo alumno, el sistema permitirá grabarla pero la marcará como posible duplicado.*

*Si la solicitud se presenta en un centro que no es 1ª opción, se debe informar al solicitante para que la lleve al primer centro (y no se recogerá la solicitud).*

*La admisión para Ciclos Formativos de Grado Medio se podrá hacer mediante una solicitud pre-telemática, en la cual el alumno podrá rellenar la solicitud vía Web. Esta solicitud solamente **será válida tras su presentación en el centro de 1ª opción.***

### **Baremación de solicitudes**

El solicitante entrega una petición con los 5 puestos escolares seleccionados y cursos solicitados, en el centro de 1ª opción, que luego se baremará de forma centralizada en función de la prioridad establecida para el acceso a los CF (nota media obtenida en la ESO, Bachillerato o estudios equivalentes, la nota obtenida en la prueba de acceso, o la obtenida en la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años). Teniendo en cuenta los criterios de prioridad establecidos por la ley se establecerá un orden.

La baremación de los cinco centros solicitados es única en Ciclos Formativos, y se realizará de forma centralizada por SSCC.

### **Eliminar duplicados**

Dado que la grabación de los datos de la solicitud PUEDE ser posterior a la presentación de la misma, no es posible garantizar de entrada que no existan duplicados. El sistema presentará aquellas solicitudes que sean posibles duplicados marcadas con el código 'Po'.

El responsable de sacar los listados y de marcar finalmente si una solicitud está duplicada o no será la Comisión sectorial de Escolarización ("Administrador territorial" o el "Inspector" en su defecto).

### **Listados provisionales de admisión**

El centro deberá listar y publicar los listados provisionales correspondientes con la relación de admitidos y no admitidos en las fechas legalmente establecidas.

Se publicará un listado en el centro con la relación de admitidos.

Se publicará un listado en el centro con la relación de los no admitidos, el listado indica el centro donde han obtenido plaza (de 2ª, 3ª, 4ª o 5ª opción) o bien lo remitirá a la comisión de escolarización que le informará de las vacantes disponibles.

### **Reclamaciones, resoluciones y escolarización**

Tras la publicación de los listados provisionales los solicitantes (padres-tutores/alumnos) disponen de un plazo para reclamar (mediante una instancia general en el centro de 1ª opción).

Las reclamaciones se estudian por Comisión Sectorial de Escolarización.

### **Listados definitivos de admisión**

En la fecha establecida el centro deberá listar y publicar los listados definitivos correspondientes con la relación de admitidos y no admitidos resueltas las reclamaciones de los listados provisionales.

Se publicará un listado en el centro con la relación definitiva de admitidos.

Se publicará un listado en el centro con la relación definitiva de los no admitidos, el listado indica el centro donde han obtenido plaza (de 2ª, 3ª, 4ª o 5ª opción) o bien lo remitirá a la comisión de escolarización que le informará de las vacantes disponibles.

## Creación de una nueva solicitud

En la pantalla de inicio de la Admisión se muestran los siguientes datos:

*En la parte superior se muestra en todo momento el año en el que se está trabajando (el siguiente al año de conexión de la aplicación) y la fase en la que se encuentra (con el nombre completo).*

*Las columnas que se muestran son: Número de Admisión, NIA, Apellido1, Apellido2, Nombre, Documento, Fecha Nacimiento, Nota, PEMO (Código del CF), Curso, Tipo de Acceso, Programa Lingüístico, Admitido, Duplicado.*

*El orden en el que aparecerán las admisiones será por **Curso** elegido, **Nota** de acceso y otras prioridades del CF elegido.*

The screenshot shows the IACA (Instituto de Admisión y Control de Alumnos) web interface. The user is logged in as Mike La Polka (Director) at the Centre 46 - INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA. The interface displays the 'Admissió Curs escolar 2010-2011' section, specifically the 'Trobats : 49' (Found: 49) phase. A table lists the following data for each student:

Núm. Admi...	NIA	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Document	D. Nxm.	NOTA	PEMO	Curs	Tipus ac.	Prog. Ling.	Dup.
0107100	0107100	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	6.04	707	1º	PAC	PIP	No
0100070	0100070	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	5.2	707	1º	PAC	PIP	Possit
0107100	0107100	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000		707	1º	GEN	PIP	Possit
0100070	0100070	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	5	707	1º	PAC	PIP	No
0107100	0107100	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	6.53	707	1º	GEN	PIP	No
0100070	0100070	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	5.98	707	1º	GEN	PIP	No
0107100	0107100	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	7.33	707	1º	GEN	PIP	No
0100070	0100070	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	5	707	1º	PAC	PIP	No
0107100	0107100	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	5.76	707	1º	GEN	PIP	No
0100070	0100070	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	5	707	1º	PAC	PIP	No
0107100	0107100	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000		707	1º	GEN	PIP	Possit
0100070	0100070	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	5.89	707	1º	PAC	PIP	No
0107100	0107100	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000		707	1º	PAC	PIP	No
0100070	0100070	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	7.42	707	1º	GEN	PIP	No
0107100	0107100	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000		707	1º	GEN	PIP	No
0100070	0100070	MUÑOZ	SANCERÁN	DANIEL	00000000	00000000	5.62	707	1º	GEN	PIP	Possit

At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Descargar DBF', 'Resum procés', 'Introducció Req. Ac.', 'Des de telemàtica', and 'Nou'. The 'Des de telemàtica' and 'Nou' buttons are highlighted with a red box.

Los botones que se muestra son de derecha a izquierda:

**Nuevo:** permite introducir una nueva solicitud, solo estará activo en la fase GS.

**Desde telemática:** permite introducir una solicitud presentada por proceso telemático, solo estará activo en la fase GS.

**Introducción del Requisito Académico:** permite introducir el requisito académico de los alumnos seleccionados, Notas media del Graduado de Secundaria, de forma agrupada, en una rejilla similar a una hoja de calculo.

**Resumen del proceso:** Este resumen muestra información de todas las enseñanzas que se imparten en el centro: solicitudes grabadas, recibidas en cada opción, solicitudes pendientes de evaluar, pendiente hacienda, conflictos en solicitudes (admitidas en más de un centro).

**Descargar DBF:** Esta opción permite descargar un fichero con los datos de todo el alumnado admitido para su posterior introducción en Gescen.

## 1.2. Nuevo NIA – NHA.

Para grabar una nueva solicitud, pulsar el botón “Nuevo” situado en la parte inferior derecha de la pantalla inicial de la admisión. Se abrirá una ventana donde se podrá buscar o verificar la existencia de un alumno en el sistema.

The screenshot displays the admission system interface with two search methods highlighted by callouts:

- 1r NIA /NHA**: Points to the search method selection in the top search form.
- 2n Data Naixement**: Points to the birth date field in the top search form.
- 3r Buscar**: Points to the search button in the top search form.
- 4t Seleccionar**: Points to the select button in the top search form.

The bottom search form, titled "BUSCA ALUMNE", has the following callouts:

- 1r Sexe i Data Naixement**: Points to the search method selection in the bottom search form.
- 2n**: Points to the search criteria options: "•Cognom 1 i Nom" and "•Cognom 1 i Cognom 2".
- 3r Buscar**: Points to the search button in the bottom search form.
- 4t Seleccionar**: Points to the select button in the bottom search form.
- 5t Municipi**: Points to the municipality dropdown menu.
- 6t Nou NIA/NHA**: Points to the "Nou NIA" button.

At the bottom of the interface, there are buttons for "Descarregar DBF", "Resum procés", "Definir punt del centre", and "Nou".

Podemos seleccionar un alumno por dos métodos:

- Conociendo el NIA-NHA y la fecha de nacimiento: marcamos esta opción, introducimos los datos y tras pulsar el botón de buscar aparecerán los datos del alumno para finalmente pulsar el botón de seleccionar.
- Introducimos los datos básicos conocidos, documento, sexo, apellidos y nombre, municipio de nacimiento cuando más datos básicos introduzcamos la búsqueda será más rápida y más precisa.
  - Si encuentra alumnos con similitudes nos los mostrará en la rejilla y deberemos seleccionar el adecuado.
  - Si ninguno de los mostrados corresponde al alumno, podremos dar de alta un nuevo pre-NIA tras completar todos los datos básicos que falten.

Para cualquier duda al respecto puede consultar la guía correspondiente en la web desde el siguiente enlace:  
[http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/admissio/opcion\\_asignacion\\_NIA\\_admision.pdf](http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/admissio/opcion_asignacion_NIA_admision.pdf)

Tras seleccionar al alumno, entraremos en una pantalla con cuatro pestañas: Datos solicitud, Centros solicitados, Criterios de puntuación y Otros datos del solicitante

### 1.3. Datos Solicitud

Desde esta pantalla se introducen los datos principales de la solicitud.

Para poder grabar una solicitud se deben introducir los campos que están **marcados con un asterisco** y, a continuación, pulsar el botón **“Guardar”**.



Centre : 46 - INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA | Safata d'Informes | Any Acadèmic : 2008-2009

Benvinguda | Centre | Llistats | Sol·licituds | PGA

Menú principal

- Activitats Complementàries
- Admissió
- Alumnat
- Aules
- Calendari i Horari del Centre
- Comissió i Consell
- Confirmació de Plaça
- Continguts
- Ensenyança
- Grup
- Edició horaris
- Informació del centre
- Ocupacions
- Personal
- Def. Uts. Vacants
- Servicis del centre
- Societat de la informació
- Trasllat de Centre

Dades sol·licitud | Centres sol·licitats | Dades específiques | Any Acadèmic : 2009-2010

Núm. d'admissió: 017

**Dades sol·licitant**

NIA: \* [ ] | Cognom 1: \* [ ] | Cognom 2: \* [ ] | Nom: \* [ ] | Data Naixement: \* [ ]/1992

\* País naixement: Espanya | \* Municipi de naixement: [ ], València, Comunitat Valenciana | \* Nacionalitat: Espanyola | \* Sexe: Dona | \* Telèfon 1: [ ]

\* Tipus de document: NIF | \* Document: 05 [ ]  Alumne amb necessitats educatives especials  Alumne amb discapacitat  Aporta certificat

Tipus d'adreça: Personal | Tipus Via: Carrer | Adreça: [ ] | Núm.: [ ] | Esc.: [ ] | Pis.: [ ] | Pta.: [ ]

Localitat: [ ], València, Comunitat Valenciana | C.P.: [ ] | FAX: [ ]

**Primer centre de la sol·licitud**

Centre: 4601 INSTITUT EDUCACIÓ SECU... | \* Curs: ADMINISTRACIÓ/GESTIÓ ADMINISTRATIVA/Primer

\* Programa: PIP | \* Horari: Diurn | Admés: Si

2 ( de 49) | Eliminar | Nou | Guardar

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ

## 1.4. Solicitud Telemática

Los alumnos accederán a la solicitud telemática en la siguiente página <http://www.edu.gva.es> en ella encontrarán las indicaciones necesarias para realizar el proceso.

Al pulsar el botón desde telemática nos aparecerá la siguiente pantalla:

Admissió des de sol·licitud telemàtica

Núm. Sol·licitud   Introduïska el núm. de sol·licitud telemàtica situat en la capçalera de l'imprès i polse buscar

Dades de la sol·licitud telemàtica

Sol·licitant :

Alumne :

NIA :  ATENCIÓ: La sol·licitud telemàtica no aporta NIA. Busque un existent o cree un nou NIA.

NIA	Sexe	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data Naixement	Document	País naixement	Municipi de naixem	Província
-----	------	-----	----------	----------	----------------	----------	----------------	--------------------	-----------

Busque l'alumne de la sol·licitud entre la llista de NIA/Alumnes ja existents a ÍTACA, proposta a partir de les dades introduïdes en la sol·licitud. Si no el troba però creu que l'alumne ja està registrat o creu que la sol·licitud té algun error, prove la busca avançada. Si és un nou alumne, cree un nou NIA

El centro deberá introducir el nº de solicitud que figura en el impreso presentado por el alumno y pulsar el botón de buscar para localizar la solicitud.

Una vez localizada mostrará los datos del solicitante en la parte superior y cargará en la rejilla inferior los NIA's/NHA's de los alumnos del sistema que tienen coincidencia con los datos de la solicitud cargada.

Si el alumno que presenta la solicitud se encuentra en la rejilla lo seleccionaremos.

Si el alumno que presenta la solicitud NO se encuentra en la rejilla deberemos buscarlo mediante el botón de [Buscar] para grabar la solicitud con el NIA correcto.

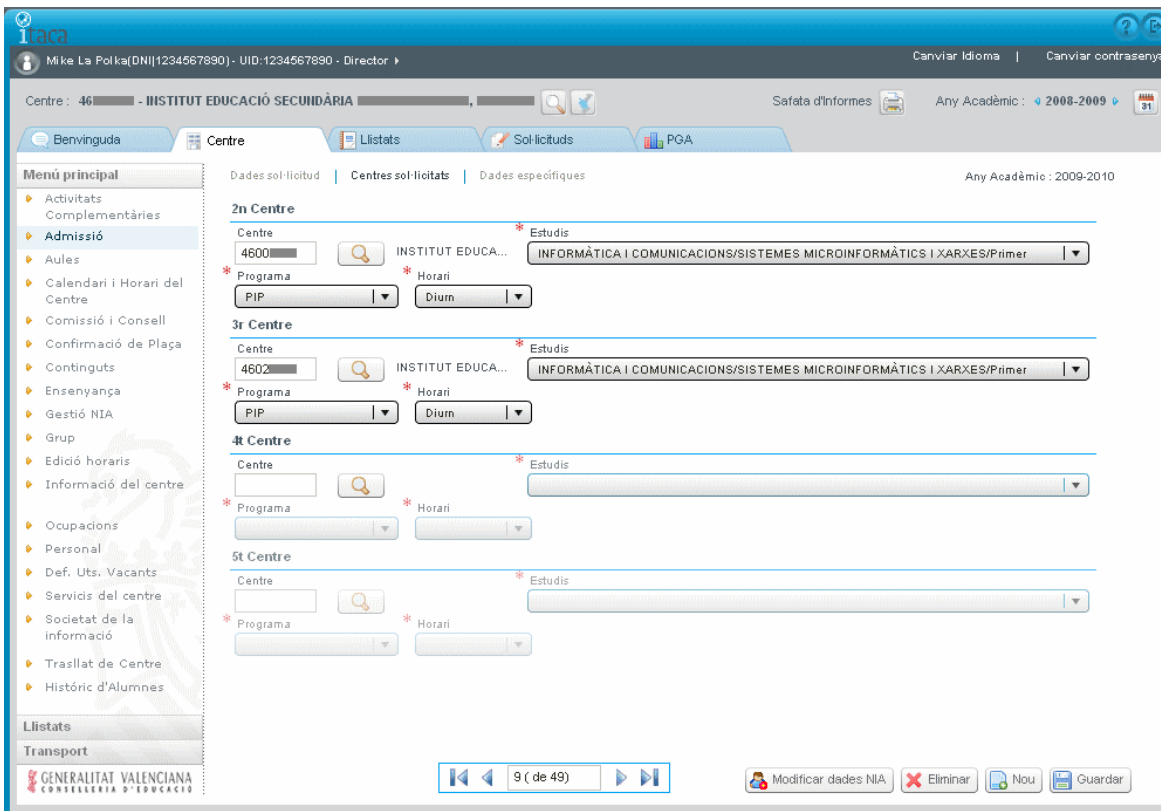
Si el alumno que presenta la solicitud NO se encuentra en la rejilla deberemos y no lo encontramos mediante el botón de [Buscar] deberemos pulsar el botón de [NUEVO NIA] y generarle un pre-NIA.

Después de cualquiera de las tres opciones anteriores pasaremos a la primera pantalla de una solicitud donde deberemos validar el resto de opciones de la solicitud.




## 1.5. Centros y Estudios Solicitados

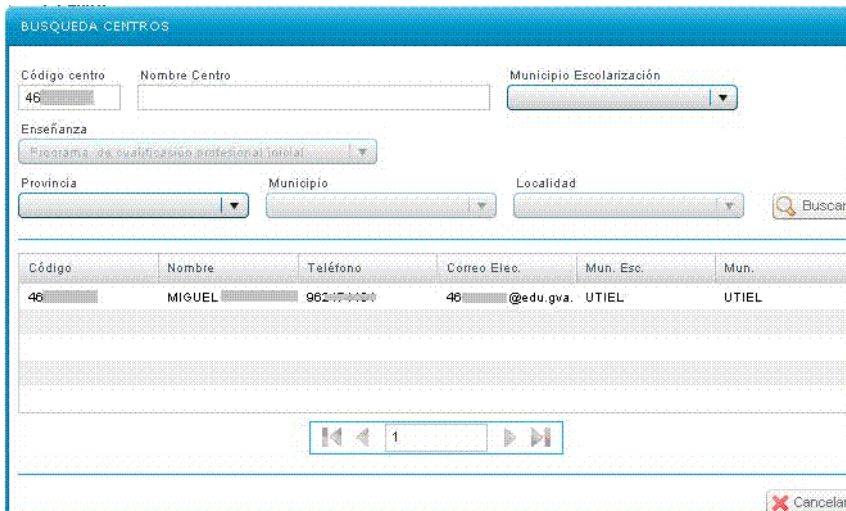
Desde esta pantalla se introducen el segundo, tercer, cuarto y quinto centro solicitado (el centro primero viene ya predeterminado), vinculado con el estudio o programa seleccionado, pudiéndose repetir cualquiera de los centros siempre y cuando no se repita un estudio y programa anteriormente ya seleccionado.



Para seleccionar otros centros, puede hacerlo de dos formas diferentes:

Introducir en el campo "Centro"  , el código del centro deseado, si es correcto, nos mostrará el nombre del centro en la parte derecha del botón de la lupa  . Si no es un código de centro valido nos llevara a la pantalla de "Búsqueda de centros", y podemos introducir de nuevo el código, nombre y/o localidad, más o menos completo, para que haga una búsqueda y nos muestre los centros candidatos. Debemos elegir el centro deseado, de entre los mostrados en la rejilla con un clic en la fila correspondiente.

Darle directamente a la lupa  que se encuentra a la derecha del campo "Centro", de esta forma entraremos en la pantalla emergente de "Búsqueda de centros", rellene uno de los campos de búsqueda (nombre del centro, código del centro o municipio). A continuación pulse el botón  Buscar , y elija el centro adecuado en la rejilla de la parte inferior, al hacer un clic sobre el centro adecuado éste ya quedará seleccionado.



Código	Nombre	Teléfono	Córeo Elec.	Mun. Esc.	Mun.
46	MIGUEL	962474000	46 @edu.gva.	UTIEL	UTIEL

## 1.6. Datos específicos

En la pantalla de datos específicos deberemos introducir la información referente a:

Forma de acceso:

1<sup>os</sup> cursos: Acceso directo o Prueba de acceso.

Los certificados que aporta y la nota media por la que accede.

2<sup>os</sup> cursos: Nota media de primero.

La nota media se introduce con dos decimales y la coma como separador de decimales.

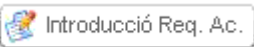
En el caso de que un alumno acceda mediante la Prueba para mayores de 25 a la Universidad se indicará como vía de acceso "Por prueba de Acceso" y como nota media la nota de la Prueba para mayores de 25 a la Universidad.

En el caso de acceder por tener 1<sup>er</sup> Curso de PCPI se indicará como vía de acceso "Por prueba de Acceso" y como nota media 5.


Otra documentación: Justificante de enseñanzas de música y danza, deportista de elite, acreditación de actividad laboral...

The screenshot shows the 'itaca' web application interface. At the top, the user is identified as 'Mike La Polka' with a user ID and role of 'Director'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Activitats', 'Admissió', and 'Llistats'. The main content area is titled 'Dades específiques' and is for the academic year '2009-2010'. It features several sections: 'Tipus d'accés' with radio buttons for 'Per torn general' and 'Per prova d'accés', each with sub-options and input fields for 'Centre' and 'Nota mitjana'; 'Accés al 2º curs' with a 'Nota mitjana' field and a note; and 'Documentació aportada' with checkboxes for 'Justificant ensenyances de música o dansa', 'Justificant esportista d'elit', 'Acreditació activitat laboral', 'Empresa', 'Tesoreria general de la seguridad social', and 'Justificant acreditació horari de treball'. At the bottom, there are navigation controls showing '9 ( de 49)' and buttons for 'Modificar dades NIA', 'Eliminar', 'Nou', and 'Guardar'.



## 1.7. Requisito Académico

Al hacer clic en el botón  se desplegará una pantalla en la que se mostrará una relación nominal de los alumnos de primero.

Introducció ràpida del requisit acadèmic

 La nota introduïda, representa la nota d'accés a l'ensenyança. Per a aquelles sol·licituds que incloguen un 2n curs, haurà d'introduir-se el requisit acadèmic (nota) en la pròpia sol·licitud

Núm. Admissió	NIA	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Nota	Cicle	Curs	Req. acadèmic
0293788	10923390	CBXC	FNBF	GBX	4	707	1º	No
0293816	10923413	BONET	SEMPERE	ALICIA	5	707	1º	No
0293817	10923414	FERRANDIS	LLOPIS	AIDA	6	707	1º	Si
0293818	10923415	GARCIA	HERNANDEZ	PEDRO	7	707	1º	Si

 Tancar  Guardar

Se pueden ordenar, los alumnos, por el campo que queramos Apellido1, Ciclo,... Para ello haremos un clic en el nombre del campo por el que queramos realizar la ordenación.

La Introducción del requisito académico se reduce a introducir la nota media del requisito que haya aportado el solicitante en la columna "Nota".

- ❑ Si la nota es superior a cinco en la columna "Requisito Académico mostrará automáticamente un "SI".
- ❑ En grado medio si la nota introducida es inferior a cinco en la columna "Requisito Académico mostrará automáticamente un "NO". Si realmente el solicitante ha presentado el requisito académico que le permite el acceso al ciclo se podrá poner un SI.

Para salir de la pantalla pulsar el botón



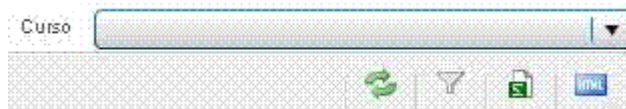
También podemos entrar solicitud a solicitud y poner el requisito académico, en la pantalla de "Datos específicos"


## 1.8. Mantenimiento de solicitudes

### Búsqueda de Solicitudes de Admisión

Tras seleccionar el comando “Admisión” de la pestaña “Menú principal”, se mostrará en el área de trabajo una interfaz que contiene todos los datos introducidos en la admisión. En la parte superior derecha se muestra el año **Admisión Curso escolar 2010-2011** académico para el que se están grabando las solicitudes de admisión. Esto ocurrirá en todas aquellas pantallas en las que se esté trabajando para un año académico distinto al del resto de la aplicación. Para buscar las solicitudes de admisión de su centro, se puede hacer de varias maneras:

- Seleccione las solicitudes para un curso o nivel determinado. Automáticamente aparecen todas las solicitudes introducidas para ese nivel académico.



- Darle al botón del filtro  introducir los datos que queremos localizar, por ejemplo si sabemos: apellido1, apellido 2, nombre... Volver a dar al filtro y nos aparecerá la solicitud seleccionada.

De ambas maneras obtendremos en la siguiente pantalla la relación de solicitudes grabadas.

Admissió Curs escolar 2010-2011

Curs

**Trobats : 99**

\*\* FP - Fase Gravació de Sol·licituds

Núm. Adm...	NIA	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Document	D. Nxmt.	NOTA	PEMO	Curs	Tipus ac	Prog. Ling.	Admés	Dup.
-------------	-----	----------	----------	-----	----------	----------	------	------	------	----------	-------------	-------	------

Admissió Curs escolar 2009-2010

Curs

**Trobats filtrat : 3**

\*\* FP - Fase Gravació de Sol·licituds

Núm. Adm...	NIA	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Docume	D. Nxmt.	NOTA	PEMO	Curs	Tipus	Prog. Li	Admé:	Dup.
0180				FRANCISCO	05	13/	6.53	707	1º	GEN	PIP	Sí	No
0182				FRANCISCO	07	08/	5	707	1º	PAC	PIP	No	No
0192				FRANCISCO JAVIER	02	26/		707	1º	PAC	PIP	No	No

Si hacemos doble clic en el solicitante, se abrirá su ficha de admisión.

Se les recuerda en la web de ITACA disponen de la guía de utilización de los filtros de búsqueda. La dirección es la siguiente: [http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilizacion\\_pantalla\\_datos\\_ITACA.pdf](http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilizacion_pantalla_datos_ITACA.pdf)

## Modificación de Solicitud de Admisión

Para modificar los datos de una solicitud, el usuario deberá seguir los siguientes pasos: Seleccionar la solicitud que se desea modificar. El procedimiento está explicado anteriormente. Una vez localizada la solicitud, haremos doble clic en ella y aparecerán las tres pestañas. (Datos Solicitud - Centros Solicitados – Datos específicos)

Modificar los datos deseados. Sólo podrá modificar los datos siempre que el plazo para introducción de solicitudes esté habilitado. Una vez realizadas las modificaciones oportunas darle al botón




## Eliminación de una Solicitud de Admisión

Al realizar esta acción el usuario debe tener en cuenta que eliminar una solicitud implica eliminar el elemento del proceso de admisión. Para eliminar una solicitud de admisión, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

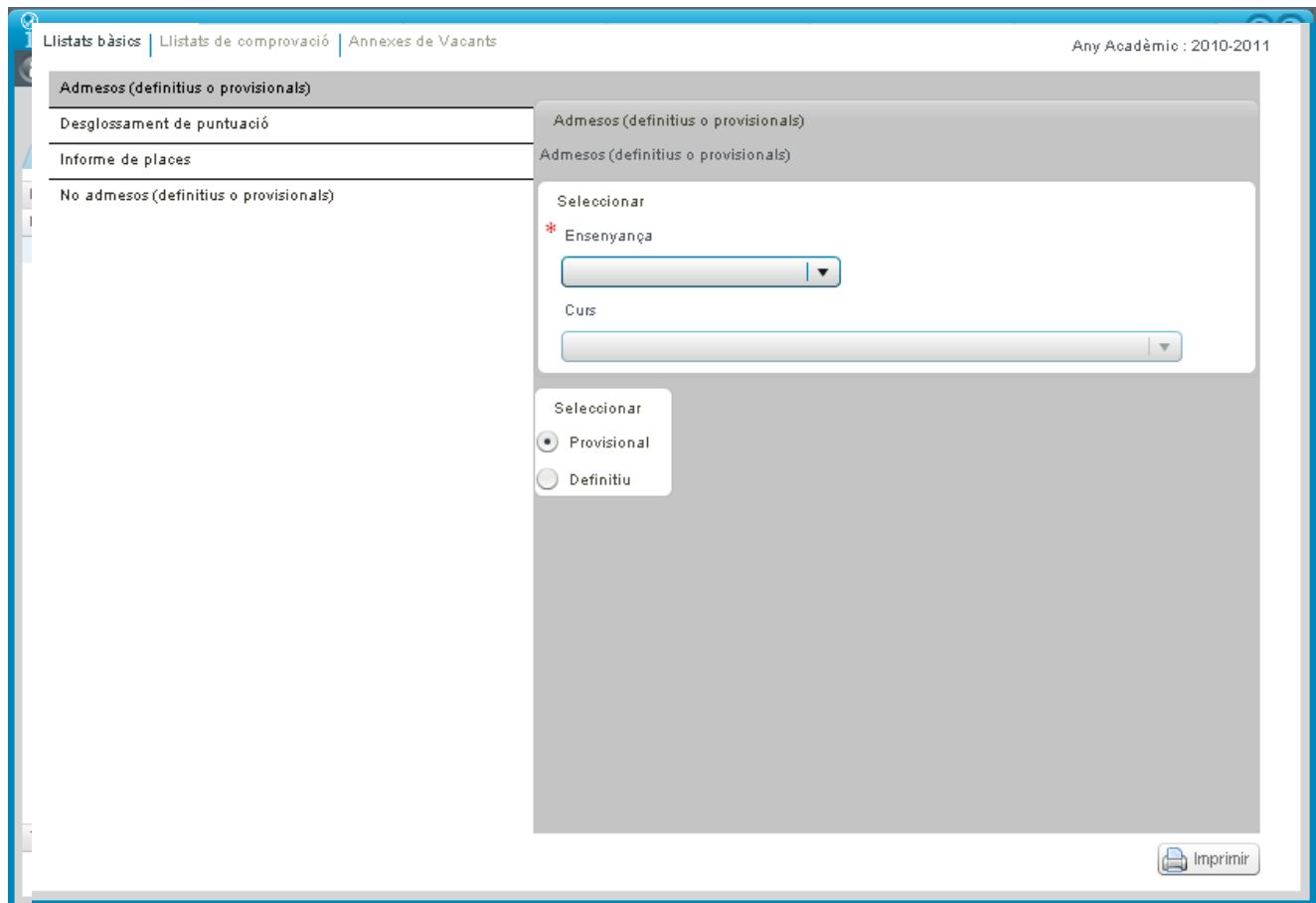
*Seleccionar el elemento a eliminar. Para ello seguir los pasos indicados en "Búsqueda de Solicitudes de Admisión".*

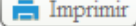

*Entrar en la solicitud haciendo doble clic en la línea de la rejilla deseada.*

*Seleccione el botón  para eliminarla. Una vez realizada la acción elemento desaparecerá del proceso de admisión. Compruebe que una vez se ha eliminado, no aparece en el listado de búsqueda. Esta opción será irreversible.*

## LISTADOS

Para generar el listado de solicitudes del centro seleccione el menú **Centro > Listados > Admisión | Listados Básicos | Admitidos** que aparece en el margen izquierdo de la pantalla. Elija el listado que necesite y seleccione en el desplegable de la derecha la enseñanza, el curso y el tipo de lista provisional o definitiva.



Al hacer clic en el botón  que se encuentra abajo a la derecha, se genera un listado en pdf. Si quiere imprimirlo, haga clic sobre icono de impresora  que aparece en la parte superior de la página. Se mostrará entonces una pantalla con la relación de alumnos, según la opción que haya seleccionado.

Si desea generar el listado de solicitudes no admitidas provisionalmente en el centro, debe acceder al menú **Centro > Listados > Admisión > Listados Básicos | No admitidos** |:

