



MANUAL DE COMUNICACIÓN DE ADSCRIPCIÓN

Servicio de Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado

ÍNDICE

1. ACCESO A LA COMUNICACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	3
2. FASE I: CONFIRMACIÓN DE PLAZA.....	4
2.1. GRABACIÓN DE CONFIRMACIONES	4
2.2. REVISIÓN.....	5
3. FASE II: COMUNICACIONES DE SALIDA	7
3.1. PRECARGA DE CONFIRMACIONES.....	7
3.2. GRABACIÓN DE NUEVAS COMUNICACIONES DE ADSCRIPCIÓN	7
3.2.1. COMUNICAR LA ADSCRIPCIÓN DE UN GRUPO	7
3.2.2. COMUNICAR LA ADSCRIPCIÓN D'UN/A ALUMNE/A.....	9
3.3. MODIFICAR LA COMUNICACIÓN ADSCRIPCIÓN DE UN/A ALUMNO/A.....	10
4. FASE III: MATRICULAR DESDE COMUNICACIONES DE ADSCRIPCIÓN	12
5. INFORMES	14

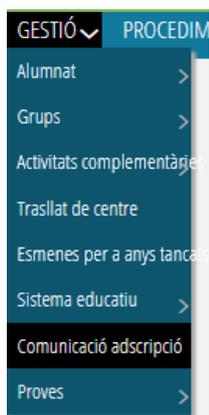
1. ACCESO A LA COMUNICACIÓN DE ADSCRIPCIÓN

La ruta de acceso es:

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



3. Seleccionar la ruta **Gestión > Comunicación adscripción**



Fases de la Comunicación de adscripción:

FASE	DESCRIPCIÓN
Fase I	Confirmación de plaza: <ul style="list-style-type: none">- Grabación de la confirmación de plaza- Revisión del centro de las confirmaciones de plaza
Fase II	Comunicación de salida: <ul style="list-style-type: none">- Precarga de confirmaciones- Grabación de nuevas comunicaciones de adscripción- Modificaciones
Fase III	Matricular desde Comunicaciones de adscripción

Cada una de estas fases estará habilitada durante el periodo establecido en la normativa publicada (consulte el calendario de Admisión).

A continuación, detallamos cada una de las fases con las diferentes actuaciones que han de realizarse.

2. FASE I: CONFIRMACIÓN DE PLAZA

2.1. GRABACIÓN DE CONFIRMACIONES

En el periodo establecido por la normativa, las familias grabarán la confirmación de plaza *Sí* o *No* desde Secretaría Digital. El centro lo visualizará de la siguiente manera en ITACA3 GAC:

MA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	APELLIDOS, NOMBRE FAMILIAR	PARENTESCO	CURSO ACTUAL	PROGRAMA ACTI	CENTRO DESTINO	CURSO DESTINO	CONFIRMA PLAZA	ORIGEN	ANULADA	PRECARGABLE
13/08/2025	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ, JOAN RODRIGUEZ	Madre	2ºEP	IBL	ESCOLA D'INSTRUMENTS MUSICALS...	2ºEP	SI	Telemàtica	No	SI
13/08/2025	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ, JOAN RODRIGUEZ	Madre	2ºEP	IBL	ESCOLA D'INSTRUMENTS MUSICALS...	2ºEP	SI	Telemàtica	No	SI
13/08/2025	ALEXA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ, ALEXA RODRIGUEZ	Padre	2ºEP	IBL			No	Telemàtica	No	No ha confirmat

En esta fase, los centros podrán *Editar* y *Ver el informe de confirmación*:

MA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	APELLIDOS, NOMBRE FAMILIAR	PARENTESCO	CURSO ACTUAL	PROGRAMA ACTI	CENTRO DESTINO	CURSO DESTINO	CONFIRMA PLAZA	ORIGEN	ANULADA	PRECARGABLE
13/08/2025	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ, JOAN RODRIGUEZ	Madre	2ºEP	IBL	ESCOLA D'INSTRUMENTS MUSICALS...	2ºEP	SI	Telemàtica	No	SI
13/08/2025	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ, JOAN RODRIGUEZ	Madre	2ºEP	IBL	ESCOLA D'INSTRUMENTS MUSICALS...	2ºEP	SI	Telemàtica	No	SI
13/08/2025	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ, JOAN RODRIGUEZ	Madre	2ºEP	IBL	ESCOLA D'INSTRUMENTS MUSICALS...	2ºEP	SI	Telemàtica	No	SI

- **Editar:** Pinche sobre la solicitud con el botón derecho y seleccionar *Editar*. Podrán modificar la respuesta a la confirmación de plaza y el centro de la comunicación:

Detalle confirmación plaza

Curso académico 2025-2026

Confirmación plaza
 Sí No

¿Quieres confirmar plaza sobre alguno de los centros de confirmación de su centro actual de matrícula?

Datos solicitante

MA: JOAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
 Nombre: JOAN
 Tipo de Documento: IAF
 Documento: 28730233
 Fecha nacimiento: 02/12/2020

Estudios actuales

Centro: ESCOLA D'INSTRUMENTS MUSICALS
 Enseñanza: Educación infantil
 Curso: 2ºEP
 Programa lingüístico: IBL

Familiares

Apellido1: JOAN
 Apellido2: RODRIGUEZ
 Nombre: JOAN
 Parentesco: Madre
 Tipo de Documento: IAF
 Documento: 28730233
 Tutor/a: SI

Centro de la comunicación

Centro: ESCOLA D'INSTRUMENTS MUSICALS
 Enseñanza: Educación infantil
 Curso: 2ºEP

Guardar

- **Ver el informe de confirmación:** tiene que colocarse sobre la solicitud con el botón derecho del ratón y seleccionar esta opción. En una pantalla emergente podrá visualizar y descargar el *Justificante de confirmación de plaza*:

Informe confirmación

Justificant de confirmación de plaza.pdf

1 / 1 150%

JUSTIFICANT DE CONFIRMACIÓ DE PLAÇA

Consulta: CONFIRMACIÓ PLAÇA EN EL CENTRE D'ADSCRIPCIÓ ALUMNAT D'ESO

Any consulta: 2024-2025 Usuari de l'Assistent Telemàtic: (CLAVE)

Data de registre: 10/03/2025

Dades de l'usuari

Parentiu	1º Cognom	2º Cognom	Nom	Tipus de document	Número de document	Totat
MARE	CRUJELO	CRUJELO	FRUCCIO	NIF	XXXXXXXXXX	SI

Dades de l'alumne

NIA	1º Cognom	2º Cognom	Nom
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Data de naixement: XXX-XX-XXXX

Dades actuals acadèmiques

Curs escolar	Centre	Curs
2024-2025	XXXXXXXXXX	EPRI

Dades de confirmació de plaça

Desja confirmar plaça sobre algun dels centres de confirmació del seu centre actual de matriculació? SI

DICCIO DE CENTRE ADSCRIT

Centre adscrit: XXXXXXXXXXXXX

Ensenyança: Educació Secundària Obligatoria

Curs: 1ESO

DECLARACIÓ RESPONSABLE

El representant legal de l'alumne/a és coneixedor/a que:

- La confirmació de plaça en el centre d'adscripció implica la reserva d'un lloc escolar per al pròxim curs, però també la impossibilitat de participar en el procediment d'admissió de l'alumnat. La confirmació de plaça i la participació en el procés d'admissió es considerarà duplicat.
- La NO confirmació de plaça en el centre d'adscripció implica que l'alumne o alumna no té reserva d'un lloc escolar per al pròxim curs, encara que pot participar en el procediment d'admissió de l'alumnat.

He llegit i accepto la declaració responsable.

En caso de existir dos solicitudes sobre un mismo alumno/a que difieran en respuesta a la confirmación o en el centro al que confirman, ambas aparecerán como Precargables **No**

2.2. REVISIÓN

En el periodo de **Revisión**, el centro podrá grabar Confirmaciones desde el botón **Nuevo**.

STIÓN ▾ PROCEDIMIENTOS ▾ MANTENIMIENTO ▾ INFORMES ▾

Noticias Bandeja de Informes Ayuda

Gestión > Comunicación adscripción

Comunicación adscripción curso escolar 2025-2026

Confirmaciones de plaza Comunicaciones de salida

Consulte el calendario establecido en la normativa

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla **Buscar** **+ Nuevo**

NIA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	APELLIDOS, NOMBRE FAMILIAR	PARENTESCO	CURSO ACTUAL	PROGRAMA ACTU	CENTRO DESTINO	CURSO DESTINO	CONFIRMA PLAZA	ORIGEN	ANULADA	PRECARGABLE
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	Madre	EPRI	PERLU	XXXXXXXXXX	1ESO	SI	Telemática	No	SI
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	Madre	EPRI	PERLU	XXXXXXXXXX	1ESO	SI	Telemática	No	SI
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX			EPRI	PERLU	XXXXXXXXXX	1ESO	SI	Manual	No	SI

Las Confirmaciones provenientes de Secretaría Digital tendrán origen *Telemático*, mientras que aquellas grabadas por el centro, serán de origen *Manual* y no tendrán consignado el nombre y apellidos de ningún familiar, ni el parentesco; tampoco tendrán la opción de visualizar o descargar el *Justificante de Confirmación de Plaza*.

En este periodo, los centros podrán efectuar las siguientes acciones sobre una solicitud pinchando en ella con el botón derecho del ratón:

NIA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	APELLIDOS, NOMBRE FAMILIAR	PARENTESCO	CURSO ACTUAL	PROGRAMA ACTU	CENTRO DESTINO	CURSO DESTINO	CONFIRMA PLAZA	ORIGEN	ANULADA	PRECARGABLE
10110123	Carla	Sanja	Sanja	Sanja, Carla, Sanja	Madre	4ºNF	RPJ	ABRIL (C/Alfonso de Ebro, 1)	5ºNF	SI	Telemática	No	SI
10110123	Carla	Sanja	Sanja	Sanja, Carla, Sanja	Madre	4ºNF	RPJ	ABRIL (C/Alfonso de Ebro, 1)	5ºNF	SI	Telemática	No	SI
10110123	Carla	Sanja	Sanja	Sanja, Carla, Sanja	Padre	4ºNF	RPJ	ABRIL (C/Alfonso de Ebro, 1)	5ºNF	No	Telemática	No	No (No confirma)

- Podrán *Editar* los campos de *Confirmación* (Sí o No) y el *Centro de la comunicación* (en caso de que exista más de uno):

Detalle confirmación plaza

Curso académico 2025-2026

Confirmación plaza

¿Desea confirmar plaza sobre alguno de los centros de confirmación de su centro actual de matrícula?

Datos solicitante

NIA	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Tipo de Documento	Documento	Fecha nacimiento
10110123	Sanja	Sanja	Carla	RPJ	10110123	02/12/2020

Estudios actuales

Centro	Enseñanza	Curso	Programa lingüístico
ABRIL (C/Alfonso de Ebro, 1)	Educación infantil	4ºNF	RPJ

Familiares

Apellido1	Apellido2	Nombre	Parentesco	Tipo de Documento	Documento	Tutor/a
Sanja	Sanja	Carla	Madre	RPJ	10110123	SI

Centro de la comunicación

Centro	Enseñanza	Curso
ABRIL (C/Alfonso de Ebro, 1)	Educación infantil	5ºNF

Guarda

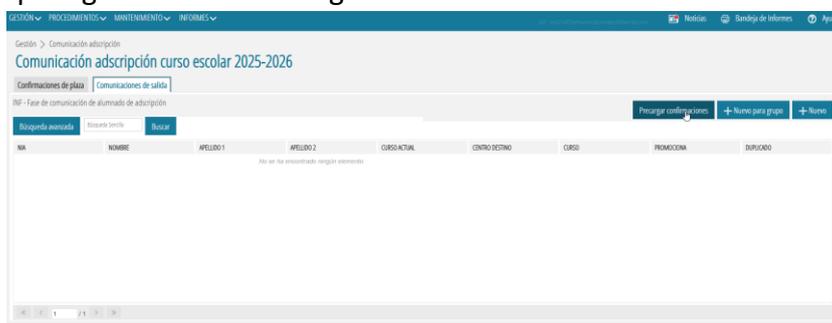
- También podrán *Anular* una solicitud.

Cuando existan dos solicitudes sobre un mismo alumno/a con confirmaciones de plaza contrarias (*Sí* y *No*) o que *Sí* confirman pero a centros diferentes, ambas solicitudes aparecerán como **No** precargables. Para que una de ellas sea precargable ha de, además, de tener confirmado **Sí**, anular la otra.

3. FASE II: COMUNICACIONES DE SALIDA

3.1. PRECARGA DE CONFIRMACIONES

Desde el botón “Precarga” el centro podrá precargar aquellas solicitudes *No Anuladas* que figuran como Precargables: *Sí*.



Si anteriormente se ha llevado a cabo una Precarga y se vuelve a pinchar sobre el botón, aparecerá un mensaje con los datos de los alumnos/as que ya estaban precargados:

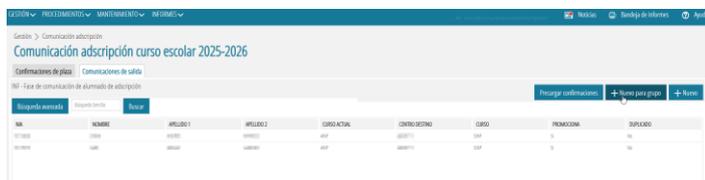


3.2. GRABACIÓN DE NUEVAS COMUNICACIONES DE ADSCRIPCIÓN

También se podrán realizar nuevas comunicaciones de adscripción para uno o diversos grupos i/o individualmente por alumno/a.

3.2.1. COMUNICAR LA ADSCRIPCIÓN DE UN GRUPO

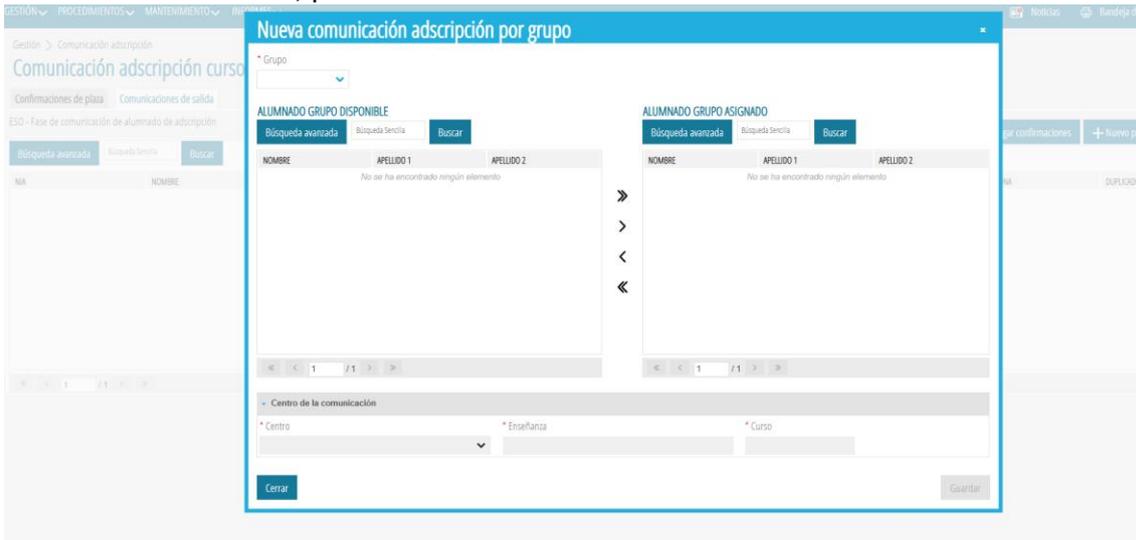
Desde la pestaña de **Comunicaciones de salida**, pulsar el botón *Nuevo para grupo*:



Se abrirá una nueva pantalla on:

1. En el desplegable **Grup** cal seleccionar el grup sobre el qual vol comunicar la adscripción.

2. A continuación, en la columna **Alumnado grupo disponible** se mostrará todo el alumnado matriculado en el grupo y curso a que pertoca comunicar.
3. Se ha de pasar todo el alumnado del grupo pulsando la doble flecha o seleccionar al alumno/a individualmente o mediante multiselección de alumnos/as, de manera continua (clic i majs + clic) o discontinua (control + clic), y pulsar sobre la flecha simple. De esta manera constarán los alumnos/as en la columna **Alumnado grupo asignado**.
4. En el apartado **Centro de la comunicación** se ha de seleccionar el centro de adscripción.
5. Finalmente, pulse el botón *Guardar*.



Una vez grabades las comunicaciones de adscripción, al seleccionar un registro con el botón derecho del ratón, se mostrarán las siguientes acciones:



a) **Eliminar**: permite eliminar un registro:

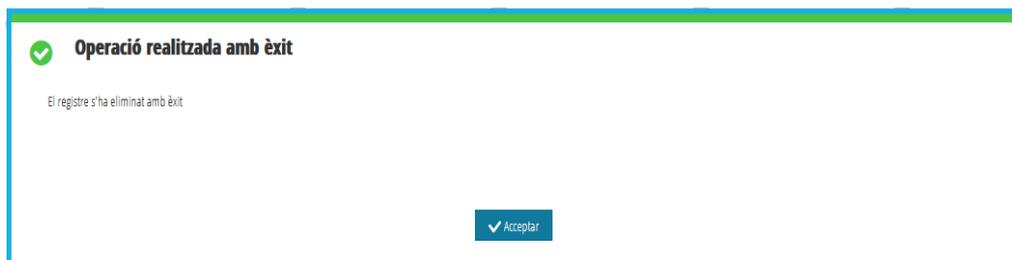
1º Seleccionar del menú contextual *Eliminar*:



2º En la siguiente pantalla aparecerá el aviso:



3º Si pulsa **Sí**, mostrará el siguiente mensaje:



- b) **Editar**: para acceder al detalle del registro. En esta fase se permite modificar el centro de adscripción en el caso de que exista más de uno.
- c) **Marcar NO promociona**: En esta fase NO se permite indicar que un alumno/a NO promociona.

3.2.2. COMUNICAR LA ADSCRIPCIÓN D'UN/A ALUMNE/A

Se ha de seleccionar la ruta **GESTIÓN > Comunicació adscripció** y pulsar el botón **Nuevo**:



Se abrirá una nueva pantalla que muestra el alumnado del curso correspondiente a comunicar adscripción:

1º Se ha de hacer doble clic sobre el alumno/a correspondiente o con el botón derecho del ratón se abrirá el menú contextual y ha de pulsar **Seleccionar**.

2º En el apartado **Centro de la comunicación** se ha de seleccionar el centro de adscripción.

3º Accionar el botón *Guardar*. Si todo está correcto, aparecerá un aviso informando que el registro se ha guardado con éxito.

Una vez grabadas las comunicaciones de adscripción, al seleccionar un registro con el botón derecho del ratón, muestra las acciones descritas en el punto anterior.

Para eliminar una comunicación de adscripción ya guardada, se han de seguir los pasos indicados en el punto anterior.

3.3. MODIFICAR LA COMUNICACIÓN ADSCRIPCIÓN DE UN/A ALUMNO/A

Llegado el plazo de modificación de comunicación de adscripción y si hubiera alguna variación sobre estas, se podrá marcar qué alumnado no promociona.

Para **indicar que un/a alumno/a NO promociona**, puede realizarse de estas dos formas:

- a) Seleccionando el registro y con el botón derecho del ratón se abrirá el menú contextual y ha de pulsar *Marcar no promociona*:

A continuación se mostrará el siguiente mensaje:



- b) Entrando al detalle del registro con doble clic o con el botón derecho del ratón, y se abrirá el menú contextual; hay que pulsar *Editar*. A continuación, se ha de desmarcar el tic **Promociona** y pulsar en el botón inferior *Guardar*:



Finalmente, mostrará que el registro se ha guardado correctamente.

En ambos casos el valor de la columna PROMOCIONA en la pantalla principal cambiará a **No**:



Si tuviera que volver a indicar que ese alumno/a **SÍ** promociona:

1º Entre al detalle del registro con doble clic o con el botón derecho del ratón se abrirá el menú contextual y pulsar *Editar*.

2º A continuación, marque el tic **Promociona**:

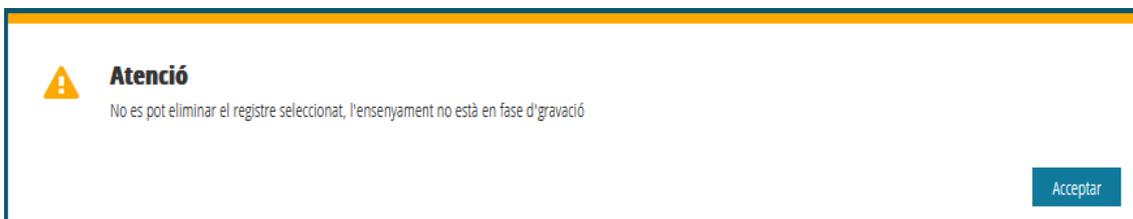


3º Finalmente, pulse el botón inferior *Guardar* y se mostrará que el registro se ha guardado correctamente:



En esta fase no **se permite eliminar la solicitud de un/a alumno/a**.

Si selecciona un registro, con el botón derecho del ratón, abre el menú contextual y pulsa *Eliminar*, se mostrará el siguiente aviso:



4. FASE III: MATRICULAR DESDE COMUNICACIONES DE ADSCRIPCIÓN

El plazo de formalización de la matrícula viene determinado por el calendario de admisión. Este tipo de matrícula se usará para el alumnado que haya participado en el proceso de Comunicación de adscripción en un centro escolar, promocione y sea Duplicado **No**.

El centro de destino visualizará al alumnado que recibe en esta ruta:

ITACA3GAC>Gestión>Comunicación de adscripción>Comunicaciones de entrada



GESTIÓN > PROCEDIMIENTOS > MANTENIMIENTO > INFORMES >

Noticias Bandeja de Informes Ayuda

Gestión > Comunicación adscripción

Comunicación adscripción curso escolar 2025-2026

Comunicaciones de entrada

INF - Fase de matriculación de solicitudes

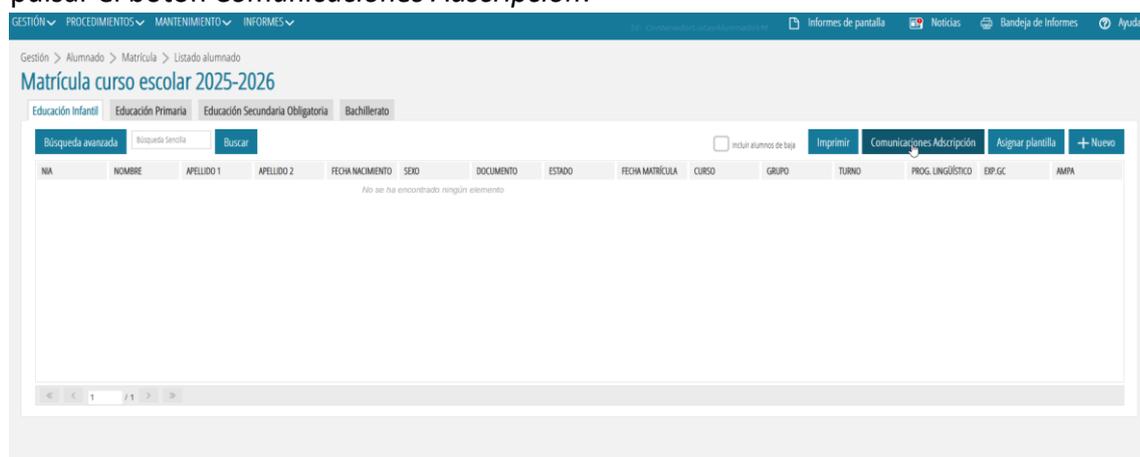
Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla Buscar

INA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CURSO ACTUAL	CURSO	PROMOCIONA	DUPLICADO
10000000	JOSE	JOSE	JOSE	4ºEP	5ºEP	SI	No
10000001	JOSE	JOSE	JOSE	4ºEP	5ºEP	SI	Si

La opción de matricular será visible desde el año académico siguiente en los centros de adscripción (destino) que tengan solicitudes de confirmación de plaza de sus centros adscritos (origen).

A continuación, se muestra el ejemplo de un IES. Los pasos son los siguientes:

1.º Hay que entrar a ITACA3 GAC, cambiar al año académico siguiente, seleccionar la ruta *GESTIÓN*> *Alumnado*> *Matrícula*> *Listado alumnado* y pulsar el botón *Comunicaciones Adscripción*:



2.º Se abrirá una nueva ventana donde hay que seleccionar el alumno/a; en la parte inferior se cargarán los desplegables para seleccionar las opciones:



3.º Pulsar el botón Matricular

También se permite la multiselección de alumnas con las mismas opciones de matrícula (*Turno, Religión...*) marcando el check para todos ellos y siguiendo el mismo proceso.

Una vez matriculado, haciendo doble clic en el registro de uno/a alumno/a se accede a su ficha de matrícula con los diferentes apartados: *Datos personales, Datos matrícula, etc.*

5. INFORMES

En ITACA3-GAC en la ruta *INFORMES > Generador de informes > Comunicación de Adscripción* podrá consultar los listados disponibles para su centro.

Hay que tener en cuenta que los listados son diferentes entre los centros, según sea este de origen o de destino, y según la fase en que nos encontramos.

Algunos informes que se pueden generar son:

- Presentadas/Comunicaciones de adscripción que se han presentado desde el centro
- Presentadas/Comunicaciones de adscripción que se han presentado para el centro
- Listado de verificación de decisión de promoción de 6PRI a 1ESO
- Comunicaciones de adscripción que se han presentado para el centro con resultados de la consulta
- Alumnado que ha confirmado plaza escolar
- Alumnado que no ha confirmado plaza escolar