

GUÍA SOLICITUD EXENCIÓN DEL VALENCIANO

El procedimiento se inicia accediendo desde **ITACA**: pestaña «centro» – «*menú principal*» – «*alumnado*»- *exención valenciano*.

Al marcar el enlace sale la opción **SOLICITUDES - Exención valenciano**.



Aparecerá esta pantalla:



Para introducir un alumno/a nuevo se marcará el botón «Nuevo». Esta opción solo aparece en la pestaña «incompleta». Saldrá un listado con todo el alumnado matriculado en el centro. Se seleccionará al alumno/a que ha hecho la petición. Para localizar al alumno/a dentro del listado hay diferentes opciones:



- **Cambiar de página** utilizando los botones de paginación (**opción 1**).
- **Hacer una búsqueda sencilla.** Introducir en la casilla «búsqueda sencilla», el concepto con el que queremos localizar al alumno/a (nombre, apellido, fecha de nacimiento, NIA,...); después «*buscar*» (**opción 2**).
- **Hacer una búsqueda avanzada** marcando el botón «*Búsqueda avanzada*», e introduciendo el concepto que se quiere filtrar (nombre, apellido, NIA,...); después «*buscar*» (**opción 3**).

En caso de no encontrar al alumno/a en el listado se deberá comprobar si hay algún error en los datos de matrícula del alumno/a o en la selección del tipo de enseñanza.

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

1. **Datos solicitud:** En esta pantalla aparecen los datos personales del alumno/a. Si el alumno/a es menor de edad, se deberán completar los datos personales del solicitante. Una vez se selecciona el parentesco, automáticamente recupera la información del familiar. Estos campos son editables y se pueden actualizar y modificar. El apartado e-mail no es obligatorio, pero si la familia lo aporta, recibirá un correo cuando llegue la resolución. En el caso que el alumno/a sea mayor de edad y haya presentado él/ella la solicitud, se marcará la casilla «*alumno*» habilitada y saldrán los campos «*datos personales solicitante*» completados.

2. **Documentación:** Se señalarán las casillas que corresponden a la documentación facilitada por el alumno/a. Recordamos que es responsabilidad del centro la custodia de esta **documentación** y que **debe quedar archivada en el expediente del alumno/a**

ZONA PREDOMINIO LINGÜÍSTICO VALENCIANO

ZONA PREDOMINIO LINGÜÍSTICO CASTELLANO

Si la documentación aportada no cumple los requisitos exigidos en la normativa, la solicitud quedará guardada en «incompleta» y no se podrá enviar. La fecha de solicitud es la fecha de entrega, no la fecha de la grabación de los datos.

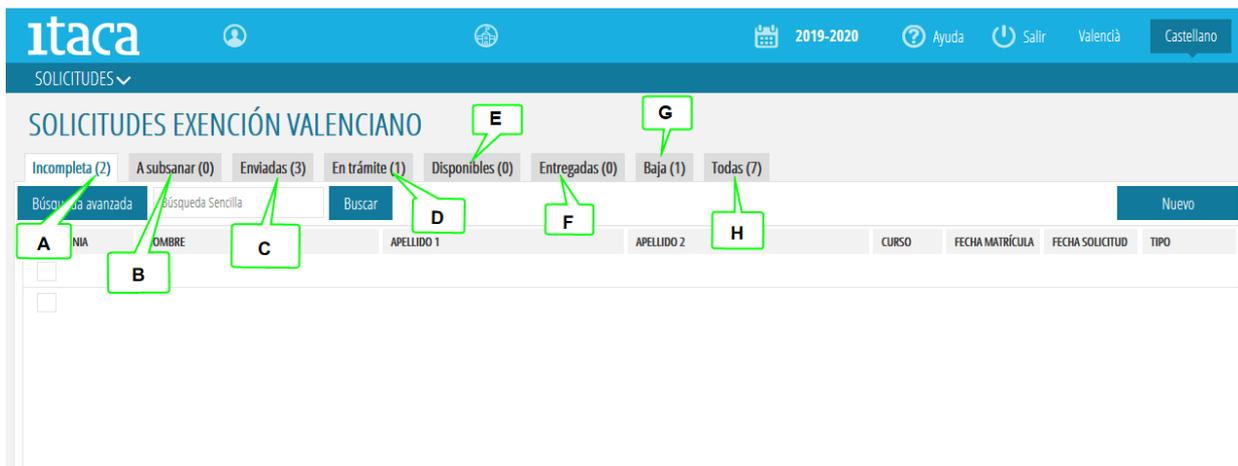
3. **Resolución:** Esta pestaña se habilitará un vez se haya producido la resolución de la petición de exención del valenciano.

4. **Evolución estados:** Con esta pestaña se puede consultar el estado de la solicitud. Pueden ser los siguientes:

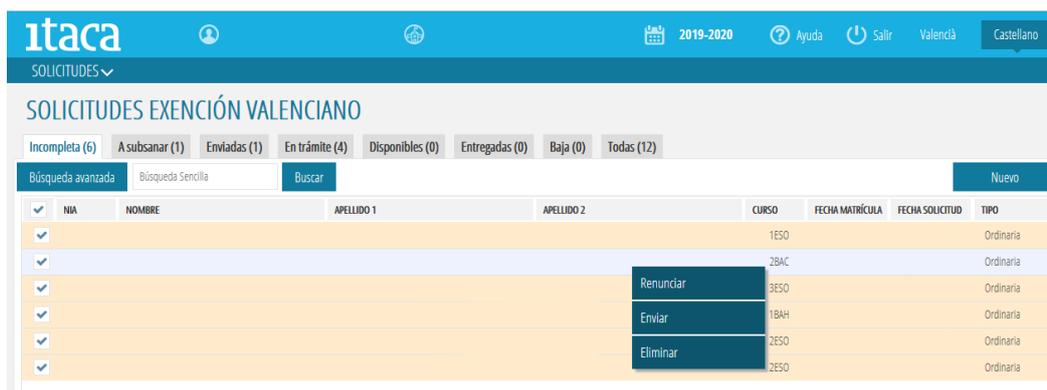
- Incompleta: Pendiente de completar y enviar.
- A subsanar: La solicitud ha sido devuelta por el Servicio de Educación Plurilingüe.
- Enviada: Se ha enviado la solicitud.
- En trámite: La solicitud ha sido enviada y está en proceso de valoración y/o resolución.

Una vez grabados todos los datos se marcará la opción «guardar».

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



A. Incompleta. Es la pestaña donde se graban las nuevas solicitudes y se completan los campos con la información y documentación aportada por el alumno/a y la familia. Nos permite seleccionar más de una solicitud y realizar las siguientes acciones de forma agrupada: **renunciar, enviar o eliminar**. Para poder agrupar varias peticiones, deberán tener los mismos requisitos. Se seleccionarán las solicitudes y al marcar el botón de la derecha saldrán estas opciones.



También se puede hacer de forma individual, seleccionando un alumno/a que ya han sido introducidos sus datos y documentación aportada. Saldrá esta pantalla.

En la parte de abajo están los botones que nos permiten las siguientes opciones: **eliminar, guardar, enviar o renunciar**.

B. A subsanar. Son las solicitudes que ya han sido enviadas al Servicio de Educación Plurilingüe. Estas peticiones se pueden modificar y volver a “*enviar*” directamente o “*guardar*” para poder solucionar el problema.

C. Enviadas. Son las solicitudes que se han completado correctamente y enviado. Las peticiones de exención de valenciano que están en esta pestaña se pueden derivar a «*incompletas*», si la queremos modificar, «*renunciar*», si el alumno presenta esta solicitud o «*eliminar*». Para poder hacer estas acciones se seleccionará al alumno/a y aparecerán las opciones. Marcar el botón que corresponda.

The image shows a web form titled "Exención valenciano". At the top, there are tabs for "Datos Solicitud", "Documentación", "Resolución", and "Evolución Estados". Below the tabs, there are fields for "Zona:" and "Estado:". The form is divided into two main sections: "DATOS ALUMNO/A" and "DATOS PERSONALES SOLICITANTE".

DATOS ALUMNO/A:

- NA, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Fecha nacimiento
- Tipo doc., Documento, Enseñanza, Curso, Fecha matrícula
- NIF, Dirección, Núm., Esc., Piso, Pta., Localidad, C.P.
- Plaza

DATOS PERSONALES SOLICITANTE:

- Parentesco, Nombre, Apellido 1, Apellido 2
- Madre
- Tipo doc., Documento, Email, Repetir Email
- NIF

At the bottom of the form, there are five buttons: "Eliminar" (red), "Guardar" (blue), "Enviar" (blue), "Renunciar" (blue), and "Salir" (blue).

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 al interesado/a.

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

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

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