

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CREDENCIALES DE USUARIO DE ITACA PARA CENTROS CONCERTADOS

Para que los centros concertados soliciten credenciales de usuario de ITACA deberán seguir lo siguientes pasos:

1. Las credenciales se solicitarán a través de la federación a la que pertenezca el centro.
2. Se deberá acceder a la página: www.edu.gva.es/itaca y descargarse los siguientes archivos:
 - **Relacio_Usuaris_ITACA.xls**
 - **Sol-licitud_Usuaris_ITACA.pdf**
 - **Credencial_Usuari_ITACA.pdf**
3. Habrá que completar el archivo Relacio_Usuaris_ITACA.xls con los siguientes datos para todos los usuarios solicitados:
 - **Nombre y Apellidos**
 - **NIF:** con el formato de 9 dígitos (8 números y la letra), debiéndose completar con ceros delante los NIF hasta completar los 9 dígitos. Por ejemplo: el NIF: 35658789X se registraría como: **035658789X**.
 - **Fecha de nacimiento**
 - **E-mail**
 - **Código del Centro**
 - **Perfil:** se deberá elegir un perfil entre los disponibles: director_cprivado; jefe_estudios_cprivado; secretario_cprivado; personal_docente; administrativo_cprivado; gestion_centro_privado
 - **Usuario:** coincide con el NIF original, es decir con las cifras reales que tenga. Siguiendo con el ejemplo anterior el usuario sería: 35658789X
 - **Número Control:** es un número de 6 dígitos aleatorio, que debe ser diferente para cada usuario. Es importante que este número quede reflejado en los dos ejemplares (para la administración y para el interesado) de la credencial de usuario.

Una vez completado el fichero se renombrará con el siguiente nombre: Usuaris_NombreFederacion_Fecha.xls (la fecha con el siguiente formato: DDMMYY) y deberá ser enviado por correo electrónico firmado a la siguiente dirección: **usuaris_itaca@gva.es** poniendo en el asunto: Petición de Usuarios de ITACA

4. Para cada uno de los usuarios incluidos en el fichero Excel se deberá rellenar una credencial de usuario para que este la firme, entregando el ejemplar para el interesado al usuario ya que para poder acceder a ITACA es necesario que cada persona conozca su usuario y número de control.
5. Se enviará por correo certificado o bien presentándolo personalmente en la Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa (Avenida de Campanar 32, 46015 Valencia) la Sol-licitud_Usuaris_ITACA debidamente cumplimentada y firmada por el representante de la Federación y las credenciales de usuario de ITACA (el ejemplar para la administración) rellenas y firmadas por cada uno de los usuarios incluidos en el fichero de Excel. El envío o entrega deberá realizarse en el plazo máximo de 15 días desde el envío del correo electrónico con el fichero Excel. De no recibirse esta documentación en el plazo indicado las cuentas de usuario quedarán bloqueadas.