



ITACA - Descripció del Procés d'Admissió  
2008 en centres de Primària i 2n cicle Infantil

## Índex

Introducció	4
Descripció general d'ITACA des de la perspectiva dels centres d'educació	5
Introducció	5
Beneficis	5
<i>Major satisfacció per als pares</i>	5
<i>Més fàcil per al professorat</i>	5
<i>Legalitat i Seguretat</i>	5
<i>Informació de major qualitat</i>	5
Aspectes generals	6
<i>Què és ITACA?</i>	6
<i>Quins beneficis reporta als centres?</i>	6
<i>I els pares?, què és això de les tutories web i les notificacions?</i>	6
<i>Per a quan és tot açò?</i>	6
Sobre el NIA	6
<i>Què és el NIA?</i>	6
<i>Quins beneficis el justifiquen?</i>	6
<i>El NIA proporciona beneficis molt importants:</i>	6
<i>Permet crear i accedir a l'expedient únic de l'alumne dins d'ITACA</i>	6
<i>Facilita el seguiment i trasllat acadèmic de l'alumne/a dins de la Comunitat Valenciana.</i>	7
<i>Facilita la privacitat i anonimat en dictàmens d'escolarització, a nivell disciplinari i en tot tipus d'informes (es pot evitar incloure noms i cognoms)</i>	7
<i>Com/quan s'assigna el número?, com es repartix?</i>	7
<i>Requisits d'infraestructura en el Centre</i>	7
<i>He de comprar nou equipament o infraestructura de comunicacions per a usar ITACA en el centre?</i>	7
<i>Quins requisits de comunicacions té ITACA?</i>	7
<i>Quins requisits han de tindre els llocs de treball a ITACA?</i>	7
Entrada al sistema ITACA	8
Perfils en el sistema ITACA	8
Cadena de Responsabilitat. Gestió d'Identitat Centralitzada a ITACA	8
Repartiment de credencials (usuari/contrasenya)	9
Adreça d'accés al sistema ITACA	9
L'Accés al sistema ITACA (Login d'usuari)	9
Preguntes personals d'accés	10
Bloqueig temporal del compte	11
L'aplicació ITACA	12
La Capçalera	12
<i>Finestra</i>	13
<i>Barra de Ferramentes</i>	13
<i>Franja Informativa</i>	13

Panell de Pestanyes	14
<i>Menú</i>	14
<i>Àrea de Treball</i>	15
<b>El procés d'Admissió a ITACA</b>	<b>16</b>
Determinar Places Vacants	17
<i>Accés</i>	17
Manteniment de Places del Centre	17
Gravació de Sol·licituds d'Admissió	19
<i>Accés</i>	19
<i>Comprovacions a realitzar abans de començar la gravació de sol·licituds d'admissió</i>	19
<i>Manteniment de Sol·licituds d'Admissió</i>	19
Baremació de les Sol·licituds d'Admissió	29
<i>Accés</i>	29
<i>Icones</i>	29
<i>Busca de sol·licituds d'admissió</i>	29
<i>Assignar places 1<sup>a</sup> opció automàticament</i>	30
<i>Assignar places manualment</i>	31
Duplicats	33
<i>Accés</i>	33
<i>Informes d'Alumnes duplicats en el centre</i>	33
Llistats Provisionals del Centre	35
<i>Accés</i>	35
<i>Llistat de Sol·licituds Admeses Provisionalment en el Centre</i>	36
<i>Llistat de sol·licituds no admeses provisionalment en el centre</i>	37
Llistats Definitius del Centre	38
<i>Accés</i>	38
<i>Llistat de Sol·licituds Admeses Definitivament en el centre</i>	39
<i>Llistat Sol·licituds No Admeses Definitivament en el centre</i>	40
Descarregar DBF per a poder treballar amb GESGEN	41
<i>Accés</i>	41
<i>Descarregar DBF</i>	41
Generació d'informes	42
<i>Accés</i>	42
<i>Generació de Llistats</i>	42
<b>L'aplicació de Gestió d'Identitat</b>	<b>44</b>
Canviar les meues dades personals	44
<i>Canviar Contrasenya</i>	47
Administració d'Usuaris	49
<i>Creació d'Usuari</i>	51
<i>Afegir perfil</i>	53
<i>Visualitzar dades d'usuari</i>	53
<i>Imprés de credencial</i>	54
<i>Editar Perfil</i>	55

## Introducció

---

ITACA és el projecte de modernització més important que desenrotlla en l'actualitat Conselleria d'Educació. Per als Centres Educatius, el projecte ITACA es concreta en un nou sistema centralitzat de gestió de centres que reemplaçarà a l'actual GESCENi ALLEGRO. Este sistema arranca en 2008 en els centres de primària i 2n cicle infantil.

Com a part del procés de gestió del canvi que involucra la introducció d'un sistema nou i de tan ampli abast, Conselleria d'Educació ha elaborat un pla de comunicació i formació que involucra a distints col·lectius, principalment a equips directius dels centres, i personal intern de Conselleria. Com a part d'este pla, i atenent a l'arrancada en Primària del procés d'Admissió per mitjà de l'ús d'ITACA, s'han previst sessions formatives específiques sobre el procés d'Admissió per als equips directius de centres de primària. El present escrit arreplega en un únic document el material de referència que es preveu que serà necessari perquè els equips directius dels centres de Primària puguem realitzar el procés d'Admissió per al curs 2008/2009. L'estructura del document és la següent:

- **Descripció general d'ITACA des de la perspectiva dels centres d'educació.** Tracta de respondre a les preguntes més freqüents que pot tindre un centre davant de l'arribada d'ITACA.
- **Entrada al sistema ITACA.** Descriu com entrar al sistema, i els problemes típics associats a l'accés a un sistema informàtic.
- **L' aplicació ITACA.** Descriu els aspectes més generals de l'aplicació, com l'estructura de la interfície i disposició de les opcions bàsiques de canvi d'idioma, any acadèmic, etc.
- **El procés d'Admissió a ITACA.** Arreplega pas a pas què ha de fer el centre per a efectuar l'admissió amb ITACA.
- **L' aplicació de Gestió d'Identitat.** Proporciona dos àrees de funcionalitat: la gestió de dades personals de l'usuari (inclou el canvi de la contrasenya) i administració d'usuaris (per a perfils director i Inspector, fonamentalment).

# Descripció general d'ITACA des de la perspectiva dels centres d'educació

---

## Introducció

Per als Centres Educatius, el projecte ITACA es concreta en un nou sistema centralitzat de gestió de centres que reemplaçarà als actuals GESCEN i ALLEGRO.

## Beneficis

Simplificació del treball de gestió en el centre

Simplificació del treball de l'equip directiu del centre:

PGA simplificada

Menys consultes des de Conselleria.

Desapareixen els disquets

Les actualitzacions del programa es gestionen de forma automàtica i sense intervenció de cap usuari

L'alumne arriba al centre amb tota la seua informació: el seu expedient complet està en ITACA (no serà necessari introduir les seues dades de nou).

### Major satisfacció per als pares

Acostament del centre a pares/tutors. Aquells pares que faciliten un núm. de telèfon mòbil, o adreça de correu electrònic podran rebre notificacions de notes, faltes, activitats, i altres avisos via e-mail i SMS.

Comunicació transparent per al centre: a l'introduir la informació en el sistema, este s'encarrega de realitzar els enviaments i notificacions que corresponguen.

### Més fàcil per al professorat

Més flexibilitat: ITACA proporciona un mòdul perquè els professors puguen realitzar tasques de les seues atribucions docents, com la introducció de notes i faltes, des de qualsevol connexió a Internet.

Desapareixen els disquets de notes: cada professor veu només "el seu" (els seus grups, les seues assignatures, etc.) a l'accedir a ITACA.

### Legalitat i Seguretat

El sistema esta dissenyat per al compliment de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal (LOPD).

Els servicis centrals de la CE es responsabilitzen de la integritat i la disponibilitat de les dades introduïdes pels centres educatius.

### Informació de major qualitat

Tota la informació està a ITACA. El centre compta amb l'històric complet de tots els alumnes. Així mateix, el centre disposarà d'informació addicional referent a personal docent, interins de substitució, dades del propi centre, bancs, localitats, tipus d'aula, etc.

## Aspectes generals

### Què és ITACA?

ITACA és el nou sistema centralitzat de gestió de centres que reemplaçarà als actuals GESGEN i ALLEGRO.

### Quins beneficis reporta als centres?

Quan el sistema ITACA estiga en ple funcionament, els centres:

Disposaran de tota la vida acadèmica dels seus alumnes, podent així efectuar una millor adaptació curricular.

Podran oferir servicis avançats de relació amb els pares (tutories web, notificacions als pares, ...)

Es despreocuparan de les actualitzacions i de mantindre les còpies de seguretat.

La Conselleria d'Educació els sol·licitarà menys informació, ja que ja pot disposar d'ella a ITACA. Açò és especialment important en el cas de la Programació General Anual (PGA). El centre disposarà d'un esborrany de la seua PGA i deurà, si és el cas, completar la informació necessària per a validar-la.

### I els pares?, què és això de les tutories web i les notificacions?

ITACA oferix la possibilitat a pares/mares/tutors de consultar les notes d'exàmens, faltes d'assistència, i avisos de qualsevol tipus per part dels tutors i professorat del centre. La consulta podrà realitzar-se via Internet, amb la possibilitat de subscriure's a esta mateixa informació per e-mail i/o SMS.

### Per a quan és tot açò?

ITACA arranca de forma INTEGRAL per al curs escolar 2008/2009 en tots els centres d'Infantil (amb 2n cicle) i Primària (i només en estos nivells!).

La posada en marxa d'ITACA es fa en dos fases: una primera fase pilot del procés d'Admissió al maig Del 2008, i arrancada definitiva de tot el sistema al setembre, coincidint amb l'inici de curs 2008/2009.

La resta de centres i nivells educatius s'efectuarà en el curs escolar següent.

## Sobre el NIA

### Què és el NIA?

El "Número d'Identificació de l'Alumnat". Un número semblant al DNI i que identifica els alumnes amb un número únic d'alumne dins del sistema educatiu valencià al llarg de la seua etapa educativa. És per tant, el número de l'Expedient Únic de l'alumne a la Comunitat Valenciana.

Se li va a donar forma de carnet, i serà un document obligatori a partir del curs 2009/2010 per a qualsevol tràmit en els centres educatius.

### Quins beneficis el justifiquen?

El NIA proporciona beneficis molt importants:

Permet crear i accedir a l'expedient únic de l'alumne dins d'ITACA

Facilita els processos de matrícula, la sol·licitud de beques, etc  
Facilita el seguiment i trasllat acadèmic de l'alumne/a dins de la Comunitat Valenciana.  
Facilita la privacitat i anonimat en dictàmens d'escolarització, a nivell disciplinari i en tot tipus d'informes (es pot evitar incloure noms i cognoms)

Com/quant s'assigna el número?, com es repartix?

Durant el curs escolar 2008/2009 s'efectuarà una assignació automàtica de NIA per als alumnes ja matriculats, als quals s'enviarà una carta que rebran en el seu domicili. L'adreça postal de l'alumne s'obté de la informació emmagatzemada en l'actual GESCEN.  
A partir del curs escolar 2009/2010, el NIA s'assignarà i entregarà en el moment de formalitzar la matrícula en el centre.

Requisits d'infraestructura en el Centre

He de comprar nou equipament o infraestructura de comunicacions per a usar ITACA en el centre?

En principi no, llevat que es dispose d'equipament molt antic.

Quins requisits de comunicacions té ITACA?

Actualment el requisit de connexió és una connexió a Internet amb amplada de banda d'1 mega (per a garantir un refresc apropiat de pantalla).

Quins requisits han de tindre els llocs de treball a ITACA?

ITACA necessita un navegador d'Internet en un ordinador de prestacions moderades:

Pentium III 800MHz (o equivalent)

128MB de RAM

Lliurex 7.11, Windows 2000, Milenium, XP o Vista

Monitor a 1024x768

**Navegador amb plugin de Flash Player 9:** Firefox, Internet Explorer 6 SP2 o posterior.

## Entrada al sistema ITACA

---

Esta secció descriu els mecanismes de seguretat del sistema ITACA per a garantir que cada usuari accedix a la informació a què té dret segons el seu lloc i/o càrrec i el centre o centres a què pertany.

L'objectiu del disseny de la seguretat del sistema ITACA és aconseguir el màxim grau de descentralització en la gestió i supervisió dels permisos d'accés dels usuaris al sistema, garantint al temps la seguretat de les dades del sistema ITACA.

La gestió dels permisos d'accés implica quin tipus de perfil (director, Cap d'Estudis, Docent, secretària, etc) s'assigna a l'usuari. Dins de cada aplicació i de forma separada es defineix la funcionalitat a què accedix cada perfil.

### Perfils en el sistema ITACA

El mecanisme de seguretat d'ITACA es recolza en els conceptes següents:

**Usuaris.** Es referixen als usuaris que accediran a les aplicacions. Per exemple, Manuel Pellicer.

**Perfils.** Indica les possibles funcions que pot realitzar un usuari en les aplicacions del sistema. Per exemple, director.

**Zones.** Este objecte expressa un àmbit geogràfic. S'utilitza per a indicar en quin àmbit geogràfic aplica un perfil. Per exemple, Centre d'ensenyança A.

**Àmbit d'Actuació (AA).** És un atribut que caracteritza a un o més usuaris. Pot contindre una combinació d'un perfil i una zona. Indica quines funcions pot efectuar l'usuari sobre quin conjunt de dades.

Els objectes es combinen de la manera següent:

Cada usuari pot tindre un o més AA. Per exemple, Manuel Pellicer pot ser Cap d'Estudis del centre d'ensenyança A i Personal docent en el centre d'ensenyança B. En este cas tindrà dos rols: "Cap d'Estudis – Centre Ensenyança A" i "Personal docent – Centre d'ensenyança B"

### Cadena de Responsabilitat. Gestió d'Identitat Centralitzada a ITACA

La gestió de la identitat o d'usuaris del sistema ITACA està per definició centralitzada de la mateixa manera que ho estan les dades. No obstant això, l'objectiu és que l'administració dels usuaris es delegue de manera que cada usuari pugui ser gestionat pel seu responsable immediat, afavorint la rapidesa i facilitat de gestió de l'ampli col·lectiu d'usuaris del sistema ITACA (pròxim a 70.000 usuaris).

Els principis d'esta delegació són:

**DESCENTRALITZACIÓ:**

El responsable de la gestió dels usuaris de cada centre i els seus drets d'accés és el director.

Els usuaris que estiguen gestionats en les aplicacions de personal de la Conselleria (REGPER, BOLSANODOCENTES) s'actualitzaran automàticament a ITACA, sense necessitar la intervenció del responsable de l'usuari.

La resta d'usuaris hauran de ser gestionats pel director a ITACA (alta, modificació, baixa).

En el cas dels centres de titularitat privada (Concertats, Privats) el propi director pot haver de ser gestionat per un responsable superior al centre, en cas de no pertànyer al col·lectiu gestionat en les aplicacions de personal de la Conselleria

**ESTRUCTURA DE RESPONSABILITAT:**

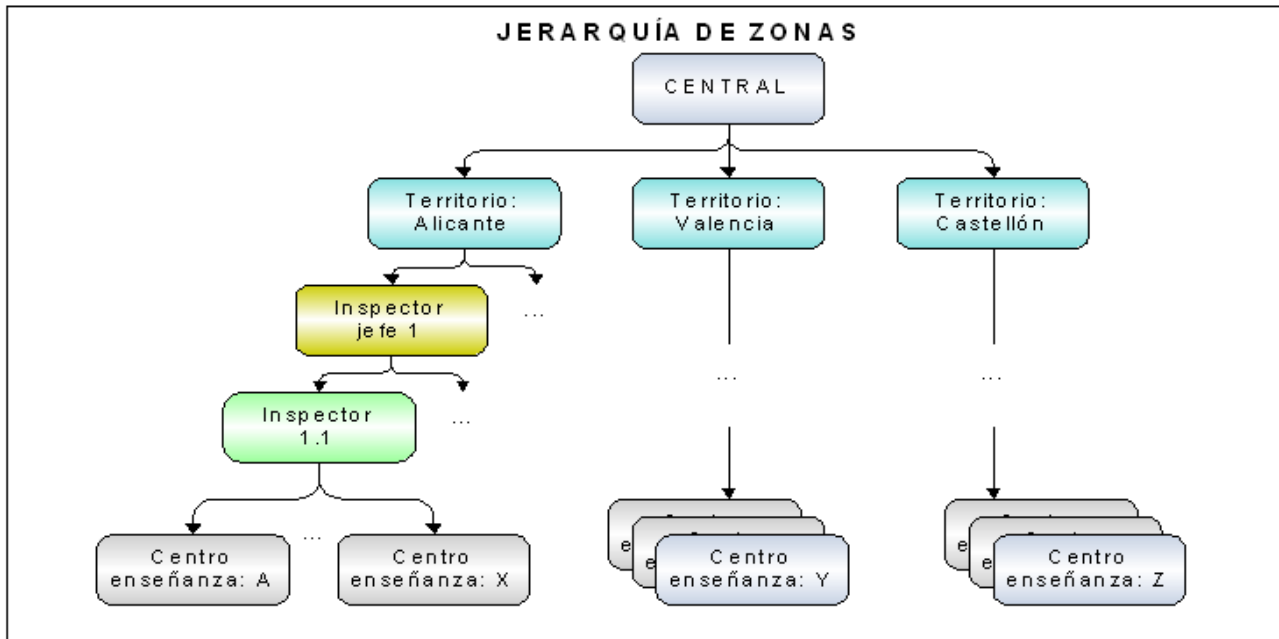
El responsable immediat per damunt del director del Centre és l'Inspector. La gestió d'aquells directors no gestionats per Conselleria haurà de fer-la l'inspector a ITACA (alta, modificació, baixa).

L'inspector cap és el supervisor de cada inspector i enllaç en l'estructura de comandament amb cada servici territorial.

L'assignació de centres a inspectors es gestiona en l'aplicació corporativa ESCOLA sense necessitat d'intervenció de l'estructura d'inspecció

La següent figura mostra gràficament l'estructura de responsabilitat del sistema ITACA:





## Repartiment de credencials (usuari/contrasenya)

La Conselleria facilitarà a l'usuari el Nom d'usuari (login) i contrasenya inicial amb què ha d'accedir al sistema per primera vegada.

La contrasenya inicial es pot modificar a través de l'Aplicació de Gestió d'Identitat descrita en un apartat posterior. El canvi de la contrasenya inicial serà obligatori en el primer accés al sistema, en el cas de l'accés a l'entorn de producció del sistema ITACA.

## Adreça d'accés al sistema ITACA

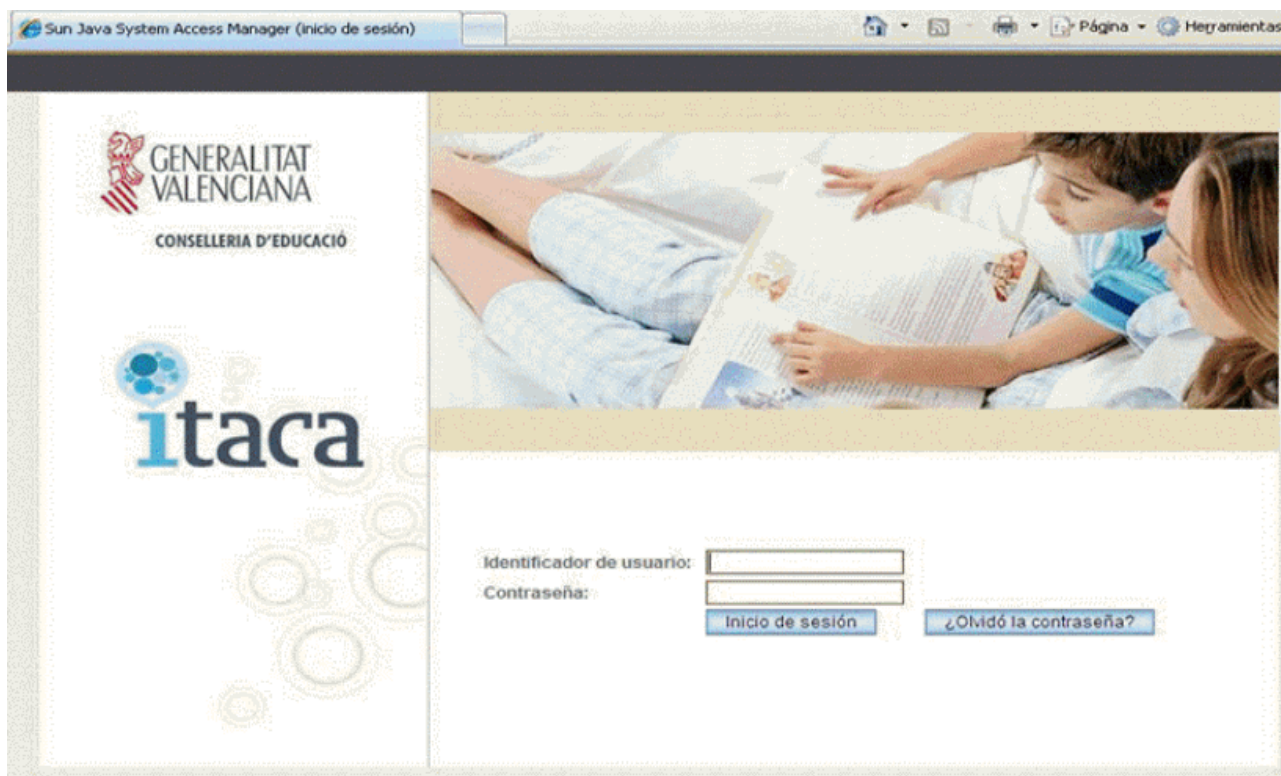
L'aplicació ITACA té una adreça amb l'esquema <https://Nombre-Servidor/itaca/Main.html>.

El **Nom-servidor** varia en funció de l'entorn a què s'accedisca (producció o formació):

- En producció el nom del servidor és itaca.edu.gva.es, amb el que l'adreça queda: <https://itaca.edu.gva.es/itaca/Main.html>
- En formació el nom del servidor és itacaform.edu.gva.es, amb el que l'adreça queda [https://itacaform.edu.gva.es/itaca\\_form/Main.html](https://itacaform.edu.gva.es/itaca_form/Main.html)

## L'Accés al sistema ITACA (Login d'usuari)

La finestra d'accés al sistema ITACA es mostra a continuació:



En esta finestra l'usuari introduirà dos camps:

**Nom de l'usuari (Login).** Coincidix amb el document d'identitat de l'usuari (NIF o NIE) complet. L'usuari serà proporcionat per la Conselleria amb l'entrega de la credencial d'accés a ITACA:

NIF. Els huit dígit més la lletra incloent **sempre** els dígit 0 inicials quan existisquen. Per exemple el NIF 00324256J ha d'introduir-se sense ometre els dos dígit 0 inicials

NIE. Compost de la lletra X d'inici més els 7 dígit i la lletra final incloent **sempre** els dígit inicials quan existisquen. Per exemple el NIE X0027456P ha d'introduir-se sense ometre els dos dígit 0 inicials.

**Contrasenya:** L'usuari introduirà la contrasenya personal que haja creat seguint les regles que establisca l'administrador de l'aplicació (per exemple, ús de minúscula i majúscula, números o caràcters de puntuació).

Si el Nom d'usuari i la contrasenya són correctes s'accedirà a les aplicacions:

**Aplicació ITACA.** Permet la gestió administrativa del centre i el seu ús es detalla en l'apartat "L'aplicació ITACA"

**Aplicació de Gestió d'Identitat.** Permet a l'usuari la gestió de les seues dades personals així com el canvi de contrasenya. A més, per a aquells perfils amb responsabilitat en la gestió d'usuaris (director, Inspector) permet la creació, modificació i esborrament d'usuaris en els centres davall la seua responsabilitat. El seu ús es descriu en l'apartat "Aplicació de Gestió d'Identitat".

## Preguntes personals d'accés

En el cas que l'usuari accedisca per primera vegada a l'entorn o bé haja oblidat la contrasenya actual que posseix, l'usuari accedirà:

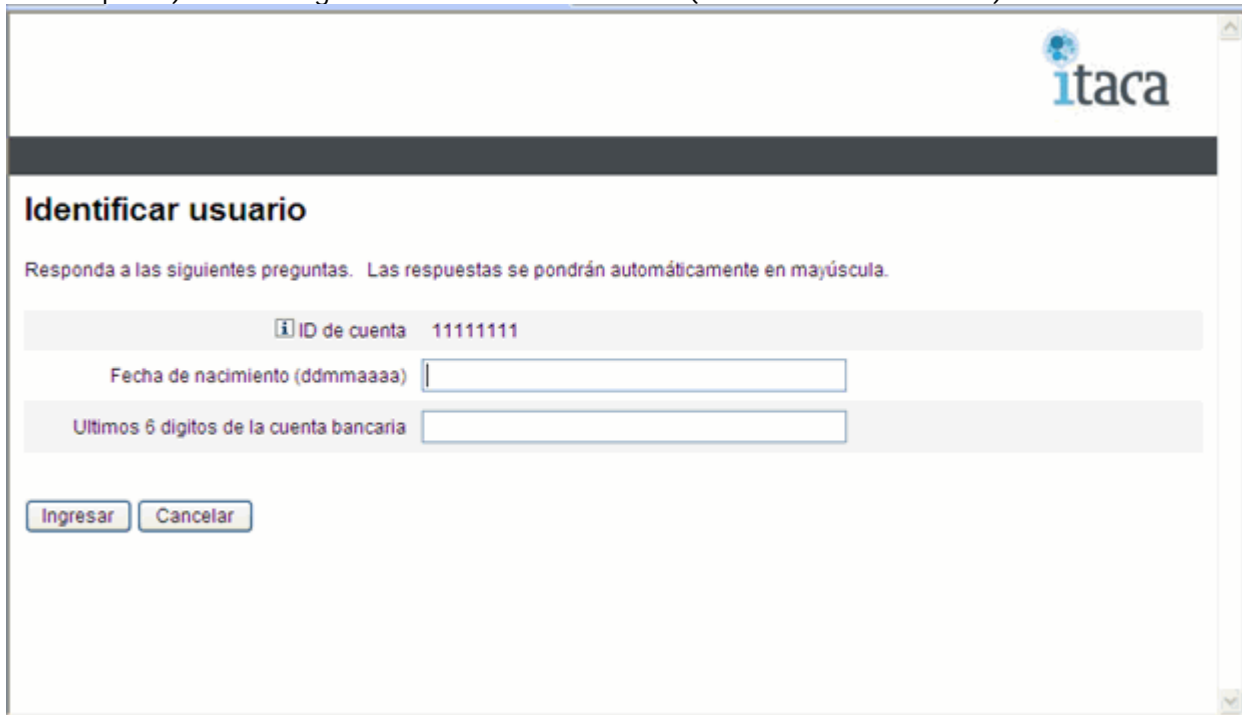
- Amb el loguin que se li haja subministrat i polsant el botó "Vaig oblidar la contrasenya" (és a dir sense introduir res en el camp password).

Després de l'accés, el sistema el dirigirà a esta pantalla on se li preguntaran dos dades personals fixes durant tot el temps que tinga usuari d'accés al sistema. En cas d'encertar les dos preguntes, l'usuari passarà a la finestra de canvi de contrasenya. En cas d'error, el sistema li permetrà introduir la resposta un nombre de vegades configurable fins que es bloquege el seu compte. En este cas haurà de posar-se en contacte amb l'administrador.

Les dades personals fixes que se li van a preguntar són:

1. Data de naixement.
2. Últims 6 dígit del compte bancari en què percep els havers de la Conselleria (si és un centre

públic) o els sis dígets de control de la credencial (si és un centre concertat).



Després d'haver contestat encertadament les dos preguntes, el sistema mostrarà la pantalla per al canvi de contrasenya. **Una vegada canviada la contrasenya, es tornarà a la pàgina de loguin des d'on l'usuari podrà entrar ja al sistema amb l'usuari i contrasenya que ha triat.**

## Bloqueig temporal del compte

Com a mesura de seguretat, l'accés al compte de l'usuari es bloquejarà al cap d'un nombre d'intents fallits seguits (inicialment 4 intents). El nombre d'intents estarà administrat per la Conselleria de forma global per a tots els usuaris i es podrà modificar durant l'ús del sistema

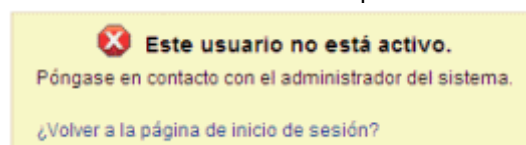
L'accés al compte es bloquejarà durant un període de temps (inicialment 10 minuts). L'objectiu d'este bloqueig és evitar que es puga aconseguir accedir al compte d'un usuari per una altra persona per mitjà de la tècnica d'esbrinar la contrasenya a través d'intents repetits d'accés. D'esta manera el nombre d'intents d'accés que puga efectuar un estrany diàriament està molt limitat i la possibilitat d'esbrinar la contrasenya desapareix.

La duració del període de bloqueig de compte també és configurable per la Conselleria.

Després de cada intent d'accés erroni a l'autenticar-se el nombre d'intents d'accés fallits que queden a l'usuari per a intentar accedir se n'obtindrà la finestra següent:



Finalitzats els intents s'obtindrà un fallada d'autenticació en què s'indicarà que l'usuari no està actiu.



Una vegada expirat el termini de bloqueig, l'usuari tornarà a poder accedir al compte amb el mateix Nom d'usuari i contrasenya que tenia abans que el compte es bloquejara. Ni l'usuari ni l'administrador del sistema han d'efectuar cap acció addicional.

## L'aplicació ITACA

Després d'accedir a l'aplicació es mostra la pestanya de benvinguda a l'aplicació:



L'estructura bàsica de la interfície d'usuari està composta per la capçalera i el panell de pestanyes, distribuïdes de la manera següent:



### La Capçalera

La capçalera de l'aplicació està composta dels elements següents:

- Barra de Ferramentes
- Franja informativa



- >Finestra
- >Barra de Ferramentes
- >Franja Informativa

## Finestra

Mostra el Logo de l'aplicació i l'ajuda (actualment no disponible).

## Barra de Ferramentes

En la barra de ferramentes es poden realitzar les accions següents:

**Informació de l'usuari connectat.** Es pot observar que el nom, cognoms i identificació de l'usuari connectat es mostren en esta àrea.

 Nombre Apellidos(DNI|29182268G) - UID:1234567890 ▶

**Canviar l'idioma** en què es mostren dades i etiquetes de l'aplicació del castellà al valencià o viceversa.

Cambiar Idioma

## Franja Informativa

### Franja Informativa

En la franja informativa es podran realitzar les accions següents:

Visualitzar el centre de treball: En aquells casos en què l'usuari només treballa sobre un centre l'aspecte de la informació del centre de treball una etiqueta informativa:

Centro : 46021952 - ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL, MANISES


Si l'usuari té la possibilitat de treballar sobre uns quants centres, es mostrarà un selector perquè l'usuari pugui seleccionar el centre sobre el qual desitja treballar:

Centre : 46021952 - ESCOLA D'EDUCACIÓ INFANTIL, MANISES ▼

Benviut


- 46026421 - COL·LEGI PÚBLIC E. INFANTIL I PRIMÀRIA, VALENCIA
- 46021952 - ESCOLA D'EDUCACIÓ INFANTIL, MANISES

**Canviar l'any acadèmic:** Per mitjà d'un clic l'any acadèmic mostrat en la franja informativa:

Codi : 2006-2007 Any Acadèmic : 

Apareixerà una pantalla selectora en la qual es mostraran els anys acadèmics disponibles:


seleccioneV any academico

Descripció   Cerca

Descripció	Data Inici	Data Fi
Curs escolar 2004-2005	Thu Jul 1 00:00:00 GMT+0200 2004	Thu Jun 30 00:00:00 GMT+0200 2005
Curs escolar 2005-2006	Fri Jul 1 00:00:00 GMT+0200 2005	Fri Jun 30 00:00:00 GMT+0200 2006
Curs escolar 2006-2007	Sat Jul 1 00:00:00 GMT+0200 2006	Sat Jun 30 00:00:00 GMT+0200 2007
Curs escolar 2007-2008	Tue May 1 00:00:00 GMT+0200 2007	Mon Jun 30 00:00:00 GMT+0200 2008
Curs escolar 2008-2009	Tue Jul 1 00:00:00 GMT+0200 2008	Tue Jun 30 00:00:00 GMT+0200 2009

 Cancelar

Després de seleccionar l'any acadèmic desitjat per mitjà d'un clic, la pantalla es recarregarà i l'etiqueta es mostrarà com següent:

Codi : 2008-2009 Any Acadèmic : 

## Panel de Pestanyes

El Panel de Pestanyes està compost per pestanyes que es mostraran o ocultaran depenent del perfil/s de l'usuari connectat, i estan estructurades per funcionalitat del sistema.

Panel  
De  
Pestañas



La pestanya que sempre es mostra és la pestanya de benvinguda, que no depèn dels permisos de l'usuari connectat.

Cada Pestanya del Panel se subdivideix en dos zones, el menú lateral i l'àrea de treball.

Menú  
Lateral

Área  
De  
Trabajo

Per a determinar l'estructura d'una pestanya s'ha pres com a exemple la pestanya "Alumnat" la composició de la qual pot canviar en posteriors versions.

### Menú

En el menú lateral es mostraran les entrades corresponents amb pantalles de treball, i en el cas que la funcionalitat haja d'agrupar-se en un nivell més, es mostrarà un agrupador en forma d'acordió. En la figura mostrada del menú principal l'agrupador es correspon amb l'entrada "Alumne":



Per a determinar l'entrada del menú que ha sigut seleccionada, cal localitzar la icona > en la part dreta de l'entrada de menú seleccionada.

### Àrea de Treball

Després de la selecció d'una entrada de menú, l'àrea de treball canviarà i mostrarà la pantalla corresponent a la selecció.

En l'àrea de treball d'una pantalla es poden distingir unes quantes zones:

**Agrupación De Pantallas**

**Zona De Datos**

**Botonera**

### Agrupació de Pantalles

Només apareixerà quan una entrada de menú oferisca l'accés a un conjunt de pantalles que complixen una agrupació de negoci.

En l'exemple representat es correspondrà amb les pantalles participants en el procés d'admissió.

### Any Acadèmic

Només apareixerà quan l'any acadèmic corresponent amb les dades a mostrar en la zona de dades siga diferent de l'any acadèmic de treball seleccionat en la capçalera.

### Zona de Dades

És comú a totes les pantalles i permet la introducció, modificació, eliminació i consulta de les dades del sistema.

### Botonera

Conté un botó per cada una de les accions que es poden realitzar sobre la informació mostrada en la zona de dades.

## El procés d'Admissió a ITACA

Esta secció descriu els passos que s'han de seguir per a completar el procés d'admissió 2008 en un centre de primària. Els passos que s'han de seguir pel centre són els següents:

- Determinar Places Vacants
- Gravació de Sol·licituds d'Admissió
- Llistats de les Sol·licituds d'Admissió
- Duplicats del centre
- Sol·licituds on el meu centre és de 1a opció
- Sol·licituds on el meu centre és de 2a o 3a opció
- Impressió d'informes d'admesos i no admesos
- Descarregar DBF per a poder treballar amb GESCEN
- Generació d'informes

En el procés d'admissió hi ha uns rangs de dates (que varien cada any) les quals restringeixen quines operacions es poden realitzar en cada moment. Cada rang de dates representa una fase. Abans de començar a veure cada una de les pantalles, es presentarà el conjunt de fases del procés d'admissió:

**GS: Gravació de Sol·licituds.** En esta fase tots els centres podran gravar en el sistema les sol·licituds que han rebut. Fora del rang de dates definides per a esta fase no es permetrà la gravació de cap nova sol·licitud en el sistema.

**BC1: Baremació Centre 1a opció.** En esta fase, que estarà un determinat temps solapada amb la fase de gravació de sol·licituds, només es mostraran en l'aplicació aquelles sol·licituds gravades pel nostre centre (1a opció). Durant esta fase es podran modificar les dades de la sol·licitud, la seua baremació (afegir o llevar punts) i el seu estat d'admissió. Totes les sol·licituds han d'haver sigut avaluades abans de finalitzar esta fase (camp "Admés" a "SI" o "NO"). **IMPORTANT: fins que no s'avaluen totes les sol·licituds els centres de 2a i 3a opcions no veuran les nostres sol·licituds denegades. Cal complir dates (parlar amb l'inspector si no fóra possible).** Després de la data final d'esta fase, estes sol·licituds no estaran visibles en les pantalles de l'aplicació però sí en els informes.

**BC2: Baremació Centre 2a opció.** Esta fase comença després de la finalització de la baremació de 1a opció. En esta fase únicament es mostraran aquelles sol·licituds on el nostre centre siga 2a opció i la sol·licitud no haja sigut admesa en el centre de 1a. Durant esta fase es podran modificar només les dades relatives al nostre centre (la baremació i el seu estat d'admissió). Després de la data final d'esta fase no estaran visibles en les pantalles de l'aplicació però sí ho estaran en els informes.

**BC3: Baremació Centre 3a opció.** Esta fase comença després de la finalització de la baremació de la 2a opció. En esta fase només es mostraran aquelles sol·licituds on el nostre centre siga de 3a opció i la sol·licitud no haja sigut admesa ni en el centre de 1a opció ni en el de 2a. Durant esta fase es podran modificar només les dades relatives al nostre centre (la baremació i el seu estat d'admissió). Després de la data final d'esta fase no estaran visibles en les pantalles de l'aplicació però sí ho estaran en els informes.

**REC: Reclamacions.** Esta fase comença després de la finalització de la baremació de la 3a opció. En esta fase es mostraran totes les sol·licituds avaluades en el nostre centre ja siguen de 1a, 2a o 3a opció. Durant esta fase es permetran modificar les dades relatives al nostre centre (la baremació i l'estat d'admés).



En els següents punts es descriuen amb detall cada un dels passos que s'han de seguir.



## Determinar Places Vacants

### Accés

L'accés a esta interfície d'usuari es produïx una vegada s'ha realitzat login com a usuari pertanyent al perfil director.



Després de l'accés a l'aplicació s'ha de seleccionar la fitxa "Alumnat". Una vegada realitzada esta acció es mostrarà un menú en la part esquerra de la pantalla en què s'ha de seleccionar l'entrada "Alumne" i dins d'este menú s'ha de seleccionar l'opció "Plazas del Centre".

## Manteniment de Places del Centre

### *Busca de les places del centre per a una ensenyança*

Després de seleccionar l'entrada "Plazas del centre" es mostrarà en l'àrea de treball una interfície que conté únicament una àrea de busca. En la part superior dreta es mostra l'any acadèmic per al qual s'estan definint les places. Açò ocorrerà en totes aquelles pantalles en què s'estiga treballant per a un any acadèmic diferent del de la resta de l'aplicació.

Per a buscar les places d'una ensenyança, s'han de seguir els passos següents:

Seleccionar una ensenyança del desplegable (en este desplegable només es mostren aquelles ensenyances que impartix el centre l'any acadèmic indicat en el cantó superior dret de l'àrea de treball, sobre el botó buscar).

Fer clic en el botó .

En este moment es construiran, en la part inferior de l'àrea de treball, dos matrius per a introduir les dades corresponents a les places. La matriu situada en la part esquerra mostra les places del centre, mentres que la matriu situada en la part dreta de la pantalla mostra les places vacants del centre. Esta matriu està formada per:

- Una columna per cada curs impartit pel centre per a l'ensenyança seleccionada.
- Una fila per programa lingüístic impartit en el curs per a l'ensenyança seleccionada.
- L'última fila mostra les places totals per curs (columna).

Per exemple si l'usuari desitja buscar les places de l'ensenyança de "Primària" (sempre que el centre puga impartir primària), hauria de seguir els passos següents:

Seleccionar "Primària" en el desplegable de busca situat en la part superior de la pantalla.

Pulsar "Buscar"

Plazas (Cursos)						
	1	2	3	4	5	6
ZC:	25	0	0	0	0	0
RIP:	25	0	0	0	0	0
NIC:	25	25	25	25	25	25
TOTAL:	75	75	75	75	75	75

Plazas Vacantes (Cursos)						
	1	2	3	4	5	6
ZC:	3	0	0	0	0	0
RIP:	3	0	0	0	0	0
NIC:	1	1	0	0	1	2
TOTAL:	7	0	0	0	1	2

### Modificació de places del centre per a una ensenyança

Per a modificar les dades de les places del centre per a una ensenyança, l'usuari ha de seguir els passos següents:

Seleccionar l'ensenyança les places de la qual es desitgen modificar.

Modificar les dades de les places i de les vacants.

Pulsar el botó "Guardar".

Seguint amb l'exemple anterior, si l'usuari desitja modificar les places de "Primària", ha de seguir els passos següents:

Seleccionar "Primària".

Pulsar el botó "Buscar"

Modificar les dades.

Pulsar el botó "Guardar".

Si s'introdixen més places vacants que les existents per a un curs, apareix un missatge d'avís però es permetrà guardar els canvis. A més de l'avís al pulsar el botó "guardar", es mostrarà un missatge sobre el total de les places del curs, amb indicació del nombre de places en què s'excedix.

Plazas Vacantes (Cursos)						
	1	2	3	4	5	6
ZC:	3	0	0	0	0	0
RIP:	3	0	0	0	0	0
NIC:	1	20	0	0	1	2
TOTAL:	7	20	0	0	1	2

Hay un exceso de 27 plazas

## Gravació de Sol·licituds d'Admissió

### Accés

L'accés a esta interfície d'usuari es produïx una vegada s'ha realitzat login com a usuari pertanyent al perfil director, secretari, Administratiu o Cap d'Estudis.

Després de l'accés a l'aplicació s'ha de seleccionar la fitxa "Alumnat". Una vegada realitzada esta acció es mostrarà un menú en la part esquerra de la pantalla en què s'ha de seleccionar l'entrada "Alumne" i dins d'este menú s'ha de seleccionar l'opció "Places del Centre".



### Comprovacions a realitzar abans de començar la gravació de sol·licituds d'admissió

És important, abans de començar amb la gravació de sol·licitud d'admissió, comprovar el següent:


- Per al funcionament correcte del procés d'admissió, és important que cada centre inicialitze les places vacants que té disponibles, almenys per al curs d'entrada al centre (el primer curs que impartsca el centre).
- Només se li permetran gravar en el sistema aquelles sol·licituds on el seu centre siga el centre de primera opció.

### Manteniment de Sol·licituds d'Admissió

#### *Busca de Sol·licituds d'Admissió*

Després de seleccionar l'entrada "Sol·licitud d'Admissió", es mostrarà en l'àrea de treball una interfície que conté les dades a introduir per a cada Sol·licitud d'Admissió. En la part superior dreta es mostra l'any acadèmic per al que s'estan gravant les sol·licituds d'admissió. Açò ocorrerà en totes aquelles pantalles en què s'estiga treballant per a un any acadèmic diferent del de la resta de l'aplicació.

Per a buscar les sol·licituds d'admissió del seu centre, s'han de seguir els passos següents:

Fer clic en el botó  situat en la part inferior esquerra de la pantalla de treball.

S'obrirà una finestra emergent. En esta finestra, cal seleccionar els criteris de busca desitjats. Si no se selecciona cap, es mostraran totes les sol·licituds d'admissió per al centre de l'any acadèmic següent. Els requisits de busca que es poden introduir són:

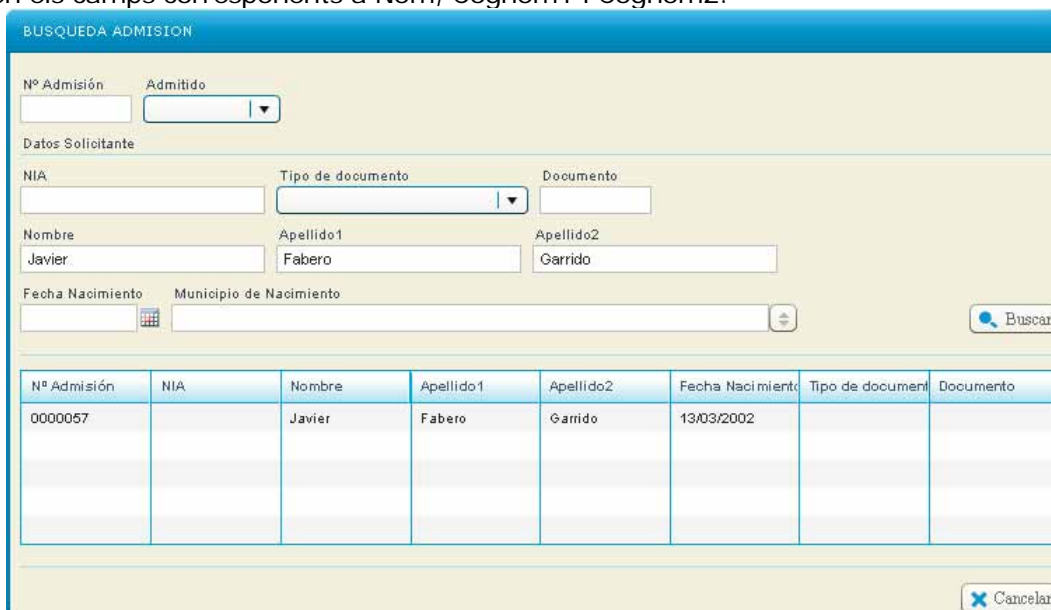
- Dades de la Sol·licitud d'Admissió: Número d'Admissió i si està admés.
- Dades del sol·licitant: NIA, Tipus de document i Número, Nom, Cognoms, Data i Municipi de naixement de l'alumne.

Fer clic en el botó .

En este moment es mostraran aquelles sol·licituds d'admissió que complisquen els requisits de busca introduïts. Les sol·licituds d'admissió que es poden mostrar són aquelles en què el centre siga de primera opció o que, sent el centre de segona o tercera opció, els centres anteriors no hagen admés la sol·licitud.

Per exemple, si l'usuari desitja buscar la sol·licitud d'admissió del sol·licitant "Javier Gabero Garrido" (sempre que la dita sol·licitud haja sigut gravada prèviament en el sistema), hauria de seguir els passos següents:

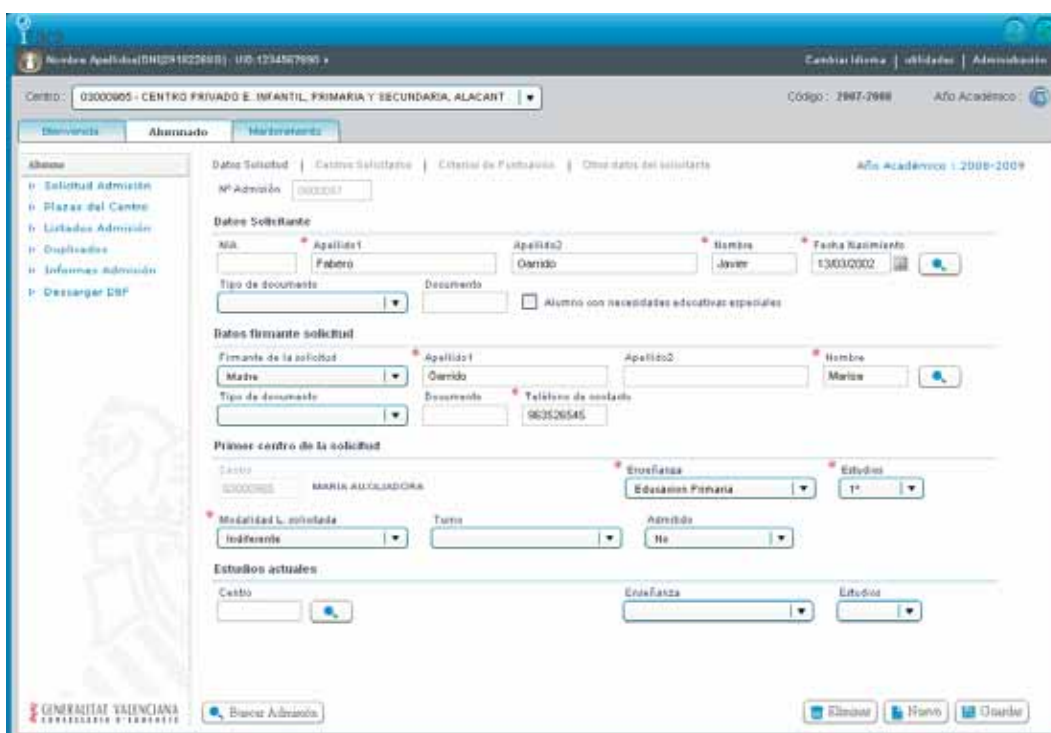
- Fer clic en el botó "Buscar Admissió".
- Introduir, en la finestra emergent de busca de sol·licituds d'admissió, les dades del sol·licitant en els camps corresponents a Nom, Cognom1 i Cognom2.



N° Admisión	NIA	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha Nacimiento	Tipo de documento	Documento
0000057		Javier	Fabero	Garrido	13/03/2002		

- Pulsar "Buscar"

En este moment es mostrarà la sol·licitud per al dit sol·licitant. Al fer clic sobre les dades mostrades en el llistat, es torna a la pantalla inicial de Sol·licitud d'Admissió mostrant les dades de la sol·licitud d'admissió seleccionada en la busca.



Seleccionar l'element amb què es desitja treballar. A continuació es carregaran les dades de la sol·licitud d'admissió en la pantalla principal.

#### *Creació d'una Sol·licitud d'Admissió*

En el moment d'entrar a la pantalla, es podrà observar que els camps de l'àrea d'edició estan deshabilitats. La pantalla està dividida en unes quantes pestanyes, però únicament són obligatoris els camps marcats amb un asterisc roig ( \* ) i es troben tots en la primera pestanya "Dades Sol·licitud".

Per a facilitar l'explicació d'esta pantalla, es dividirà la creació de sol·licituds.


#### ▪ **Creació bàsica d'una sol·licitud d'admissió amb sol·licitant nou**

Per a crear una nova sol·licitud d'admissió amb les dades bàsiques on el sol·licitant no existisca prèviament en el sistema, s'hauran de seguir els passos següents:

Pulsar el botó .

En este moment es desbloquejaran els següents camps de la pestanya "Dades Sol·licitud" per a poder introduir valors:

- Dades del sol·licitant
- Cognom1
- **Cognom2:** esta dada no és obligatòria, ja que els alumnes estrangers poden tindre únicament un cognom.
- Nom
- **Data de Naixement:** a l'introduir la data de naixement, en la majoria dels casos es proposarà una ensenyança i un estudi per al sol·licitant en el centre de primera opció (veure les dades a continuació).
- **Tipus de document i Document:** esta dada no és obligatòria ja que els alumnes menors no estan obligats a tindre cap tipus de document. El tipus de document és un camp desplegable i s'haurà de seleccionar únicament si es desitja introduir el número del document.
- **Alumne amb necessitats educatives especials:** marcar esta casella únicament si en la sol·licitud entregada està marcada.
- Els camps de número d'admissió i el NIA de l'alumne són camps no editables. El número d'admissió és introduït pel sistema automàticament, mentres que el NIA apareixerà si l'alumne existix en el sistema, en altre cas romandrà buit.
- Dades del firmant de la sol·licitud
- **Firmant de la sol·licitud:** és un camp desplegable en què s'ha de seleccionar la persona que firma la sol·licitud. Per defecte es mostrarà com a firmant a la "mare", però es pot canviar esta selecció en tot moment.
- Cognom1
- **Cognom2:** esta dada no és obligatòria ja que les persones estrangeres poden tindre únicament un cognom.
- Nom
- Tipus de document i Document
- Telèfon de contacte

- Primer centre de la sol·licitud
- **Ensenyança:** és un camp desplegable amb les ensenyances impartides en el centre.
- **Estudis:** curs, de l'ensenyança seleccionada que es desitja sol·licitar.
- **Modalitat lingüística sol·licitada:** és un camp desplegable amb els valors "Indiferent", "Preferentment PEV/PIL", "Preferentment ZC/PIP", "PEV/PIL", "ZC/PIP".
- Torn
- **Admés:** és un camp desplegable; per defecte el seu valor és "Sense Avaluar".
- El centre no es pot modificar ja que les sol·licituds d'admissió han de ser gravades en el centre de primera opció.
- Després de la selecció d'una ensenyança, es mostraran en la pantalla les pestanyes amb les dades que es poden omplir per a l'ensenyança sol·licitada. En el cas d'Infantil i Primària es mostrarà la pestanya de "Criteris de Puntuació" i es permetrà la introducció de fins a 3 centres sol·licitats en la pestanya de "Centres Sol·licitats".
- Estudis Actuals
- **Centre:** introduir un codi de centre i pulsar el botó de busca  situat junt al camp o simplement pulsar el botó. Apareixerà una finestra emergent per a la busca de centres.

BUSQUEDA CENTROS

Código centro: 03001039    Nombre Centro:    Municipio Escolarización:   
 Provincia:    Municipio:    Localidad:     Buscar

Código	Nombre	Teléfono	Correo Elec.	Mun. Esc.	Mun.
03001039	NUESTRA SEÑORA	96-5174767	carmelitas@oarmelit:		ALACANT



**Ensenyança:** és un camp desplegable amb les ensenyances impartides en el centre seleccionat anteriorment.

**Estudis:** curs, de l'ensenyança seleccionada, que està cursant el sol·licitant.

Introduir la informació corresponent a cada un dels camps habilitats.


Pulsar el botó 

Per exemple, si l'usuari desitja crear les sol·licituds d'Admissió per al sol·licitant "Carlos Navarro Lillo" (sempre que no existisca prèviament), hauria de seguir els passos següents:

- Pulsar "Nou"
- Introduir els valors corresponents al sol·licitant "Carlos Navarro Lillo" amb data naixement "25/03/2002". Automàticament el sistema proposarà com a Ensenyança "Primària" i Estudis "1".
- Pulsar "Guardar"

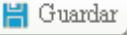
▪ **Creació bàsica d'una sol·licitud d'admissió amb sol·licitant existent en el sistema**

Per a crear una nova sol·licitud d'admissió amb les dades bàsiques on el sol·licitant és un alumne existent en el sistema, s'hauran de seguir els passos següents:

Pulsar el botó "Nou" .

En este moment es desbloquejaren els camps de la pestanya "Dades Sol·licitud" comentats anteriorment.

En este cas, en compte d'introduir tota la informació corresponent a cada un dels camps habilitats, pulsar el botó de busca que hi ha junt a la "Data Naixement" del sol·licitant.

- Després de pulsar el botó de busca, apareixerà una finestra emergent de busca d'un alumne. Si la busca es restringix a un alumne del centre, es pot omplir qualsevol dels camps que apareixen en la finestra emergent. Si al contrari es desitja buscar un alumne no pertanyent al centre l'any acadèmic en curs (un alumne del centre no matriculat enguany o un alumne que ha estat matriculat en un altre centre), s'ha d'introduir el NIA, Nom, Cognom1, Cognom2 (en cas de tindre), Data Naixement i Municipi de Naixement.
- Després de seleccionar l'alumne, les seues dades es carreguen en la pantalla de sol·licitud d'admissió sense necessitat d'introduir-les de nou. Amb les dades carregades es pot pulsar el botó .

Per exemple, si l'usuari desitja crear una sol·licitud d'admissió nova per a l'alumne "Betlem Boira Miquel" (sempre que existisca prèviament l'alumne en el sistema), hauria de seguir els passos següents:

- Pulsar "Nou"
- Pulsar el botó de busca del sol·licitant i introduir les dades de l'alumne a buscar. Les dades per a este exemple són:

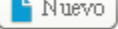
- NIA: 10126587
- Nom: Betlem
- Cognom1: Boira
- Cognom2: Miquel
- Data de Naixement: 15/10/2002
- Municipi de Naixement: València

NIA	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha Nacimiento	Tipo de documento	Documento	Municipio de Nacimiento
10126587	BELEN	BOIRA	MIQUEL	15/10/2002			VALENCIA

Després de seleccionar l'alumne, les seues dades es carreguen en la pantalla de sol·licitud d'admissió sense necessitat d'introduir-les de nou. Polsar "Guardar".

▪ **Creació d'una sol·licitud d'admissió sol·licitant uns quants centres**

Per a crear una nova sol·licitud d'admissió sol·licitant uns quants centres, s'utilitzaran les dos primeres pestanyes de la pantalla, "Dades Sol·licitud" (explicada anteriorment) i "Centres Sol·licitats". Per a crear una sol·licitud d'admissió amb uns quants centres s'hauran de seguir els passos següents:

Polsar el botó "Nuevo" .

En este moment es desbloquejaran els camps de la pestanya "Dades Sol·licitud" comentats



anteriorment.

Introduir la informació d'esta primera pestanya seguint els passos comentats en els dos casos anteriors (veure Creació bàsica d'una sol·licitud d'admissió amb sol·licitant nou i Creació bàsica d'una sol·licitud d'admissió amb sol·licitant existent en el sistema).

A continuació, seleccionar la pestanya "Centres Sol·licitats" i introduir els camps habilitats:

- **2n centre** (i següents)
- **Centre:** seleccionar-lo igual que en "Estudis Actuals" (veure Creació bàsica d'una sol·licitud d'admissió amb sol·licitant nou).
- **Modalitat lingüística sol·licitada:** apareixerà seleccionada automàticament la modalitat sol·licitada en el primer centre, però es permet modificar.
- Si en el centre seleccionat existixen tant l'ensenyança com els estudis, estos s'ompliran automàticament amb la informació sol·licitada en el primer centre.

Pulsar el botó .

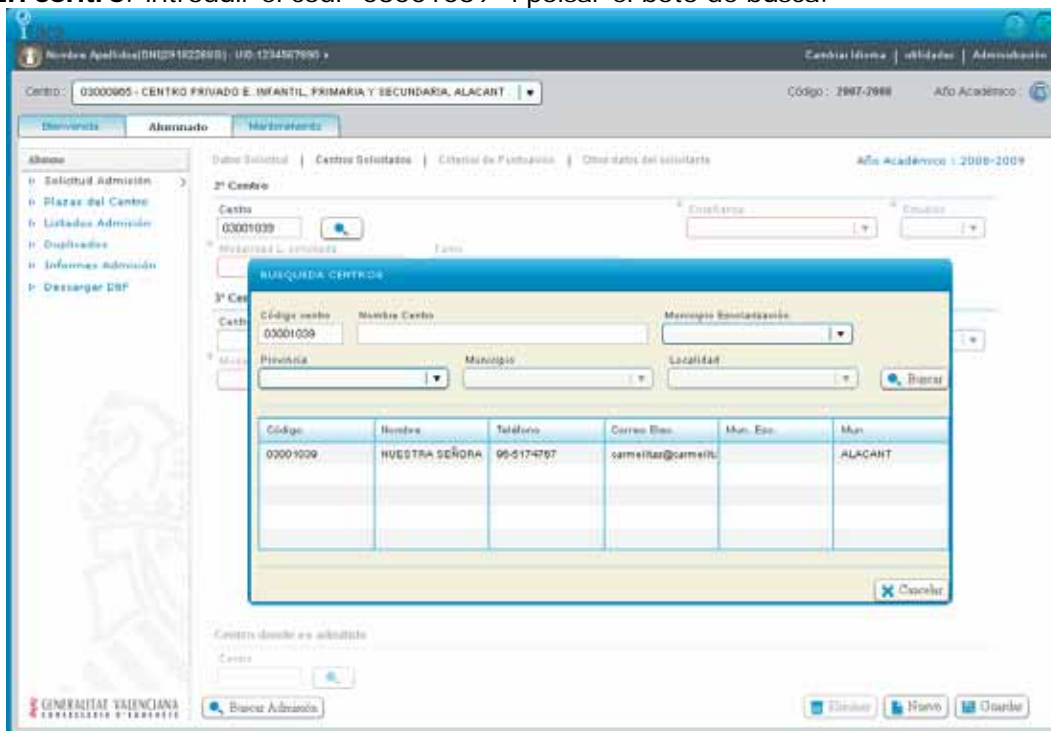
Seguint amb un dels exemples anteriors, si l'usuari desitja crear una sol·licitud d'admissió nova sol·licitant uns quants centres distints, hauria de seguir els passos següents:

Pulsar "Nou"

Introduir les dades obligatòries de la primera pestanya. Per a este exemple introduir com a data de naixements el "11/04/2002". El sistema automàticament proposarà com a Ensenyança "Primària" i Estudis "1" i permetrà per tant introduir fins a tres centres distints en la sol·licitud d'admissió.

A continuació, seleccionar la pestanya "Centres Sol·licitats" i introduir els valors següents:

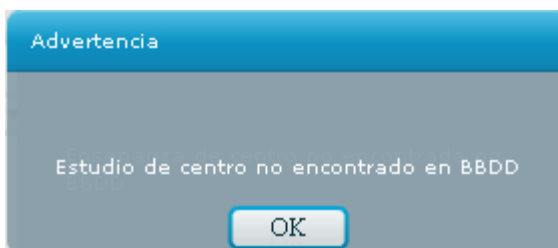
- **2n centre:** introduir el codi "03001039" i pulsar el botó de busca.



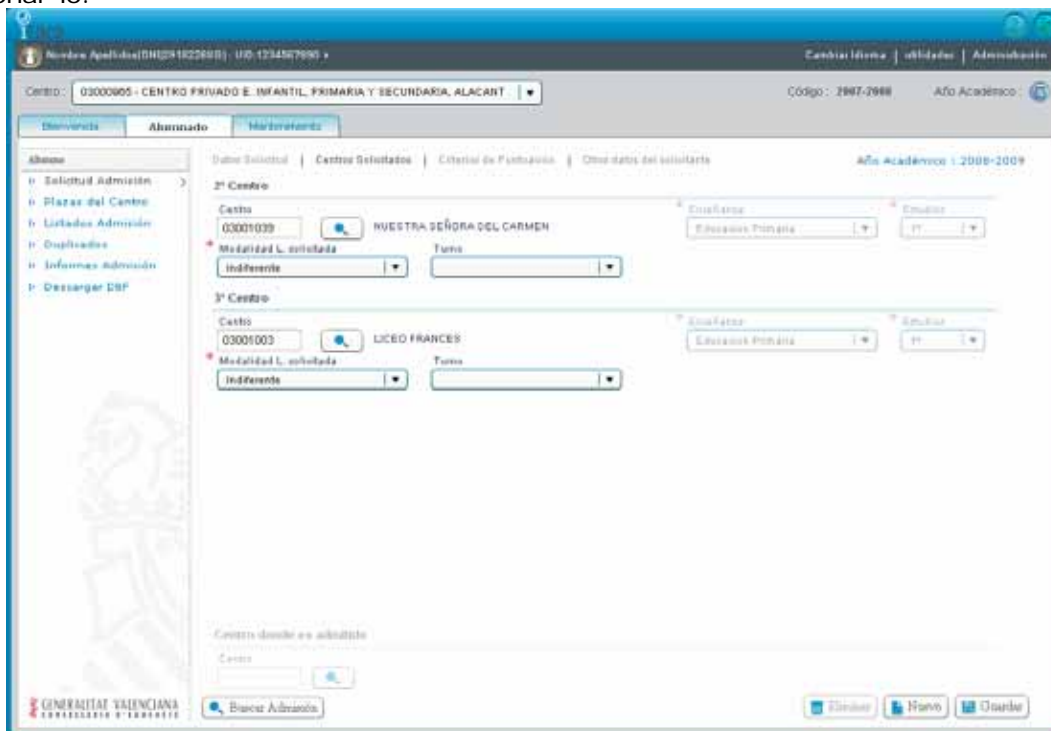
Código centro	Nombre Centro	Teléfono	Correo Elec.	Mun. Esc.	Mun.
03001039	HUESTRA SEÑORA	96-517-4767	samellar@carneitl		ALACANT

Després de seleccionar el centre en la finestra emergent, se seleccionaran les dades sol·licitades per al primer centre en este segon centre, permetent modificar la "Modalitat lingüística sol·licitada".

Repetir el mateix procés per al centre de tercera opció, introduint el codi "12006627". Este codi pertany a un centre que no té les ensenyances ni els estudis sol·licitats i per tant apareixerà un missatge d'avertència.




i seleccionar-lo.



Pulsar "Guardar".

▪ **Creació d'una sol·licitud d'admissió sol·licitant criteris de puntuació**

Per a crear una nova sol·licitud d'admissió sol·licitant uns quants centres s'utilitzaran les de la primera pestanya de la pantalla, "Dades Sol·licitud" i "Criteris de Puntuació". Per a crear una sol·licitud d'admissió amb uns quants centres s'hauran de seguir els passos següents:

Pulsar el botó "Nou" ()

En este moment es desbloquejaren els camps de la pestanya "Dades Sol·licitud" comentats anteriorment.

Introduir la informació d'esta primera pestanya seguint els passos comentats en els dos casos anteriors (veure Creació bàsica d'una sol·licitud d'admissió amb sol·licitant nou i Creació bàsica d'una sol·licitud d'admissió amb sol·licitant existent en el sistema).

Seleccionar la pestanya "Centres Sol·licitats" i introduir les dades sol·licitades (veure Creació bàsica d'una sol·licitud d'admissió sol·licitant uns quants centres).

A continuació, seleccionar la pestanya "Criteris de Puntuació" i marcar els criteris que s'indiquen en la sol·licitud. Si el criteri permet la introducció d'un número sobre el qual aplicar la puntuació del criteri, pulsar sobre el camp "Número" de la fila corresponent i s'habilitarà la introducció.

- A mida que es vagen marcant criteris, la suma dels seus punts apareixerà en la part inferior.
- Si el sol·licitant ha adjuntat el full omplert per a la sol·licitud de la valoració de la renda, es

marcarà la casella  Solicita que se le valore la renta i es mostraran en pantalla uns camps per a omplir la dita sol·licitud. Al marcar esta casella, apareixerà l'estat de l'enviament a hisenda.



Pulsar el botó

Seguint amb un exemple, si l'usuari desitja crear una sol·licitud d'admissió nova sol·licitant criteris de puntuació, hauria de seguir els passos següents:

Pulsar "Nou"

Introduir les dades obligatòries de la primera pestanya. Per a este exemple introduir com a data de naixement el "05/05/2002". El sistema automàticament proposarà com a Ensenyança "Primària" i Estudis "1" i mostrarà per tant la pestanya de "Criteris de Puntuació".

A continuació, seleccionar la pestanya "Centres Sol·licitats" i introduir almenys el centre de segona opció.

A continuació, seleccionar la pestanya "Criteris de Puntuació" i marcar els criteris següents:

- **Germans en el centre:** este criteri permet la introducció d'un nombre de germans. Introduïrem per exemple 2.

- Família nombrosa General

A més, marcar que se sol·licita que se li valore la renda i introduir els valors següents:

- **Fill sol·licitant:** per defecte apareixeran introduïdes les dades del sol·licitant de l'admissió.

- **Pare/Tutor:** introduir els següent valors

- DNI: "59654857T"

- Nom: "Fernando"

- Cognom1: "Boira"

- Cognom2: "Navarro"

- Data Naixement: "25/03/2002"

- Si en la pestanya de "Dades Sol·licitud" s'ha introduït com a firmant el pare, la mare, el tutor o la tutora, apareixeran introduïdes les dades del sol·licitant de l'admissió.

Criterio de puntuación	Numero	1º Cerbo
Familia numerosa General		<input checked="" type="checkbox"/>
Hermanos en centro	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Deportista de élite		<input type="checkbox"/>
Domicilio- Área de influencia		<input type="checkbox"/>
Domicilio- Área limítrofe		<input type="checkbox"/>
Domicilio- Otras zonas o localidades		<input type="checkbox"/>
Ciudadanía específica determinada por el centro		<input type="checkbox"/>
Padre o madre trabajadora del sector docente		<input type="checkbox"/>
Discapacidad del alumno/a mayor 65%		<input type="checkbox"/>
Discapacidad del alumno/a del 33 al 65%		<input type="checkbox"/>
Discapacidad de padre/madre/mayor 65%	1	<input type="checkbox"/>
Discapacidad padre/madre/mayor del alumno 33 al 65%	1	<input type="checkbox"/>
Familia numerosa Especial		<input type="checkbox"/>

Parentesco	DNI/NIF/NIE	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha Nacimiento
Hijo solitante		BELEN	BOIRA	MIQUEL	15/10/2002
Padre / Tutor	59654857T	Fernando	Boira	Navarro	25/03/1975

Pulsar "Guardar".

### Modificació de Sol·licitud d'Admissió

Per a modificar les dades d'una sol·licitud, l'usuari haurà de seguir els passos següents:

Seleccionar la sol·licitud de la qual es desitgen modificar.

Modificar les dades desitjades.

Pulsar el botó "Guardar".

Seguint amb l'exemple anterior, si l'usuari desitja modificar les dades de la sol·licitud d'admissió del sol·licitant "Carlos Navarro Lillo", ha de seguir els passos següents:

Fer clic en el botó "Buscar Admissió".

Introduir, en la finestra emergent de busca de sol·licituds d'admissió, les dades del sol·licitant en els camps corresponents a Nom, Cognom1 i Cognom2.

Pulsar el botó "Buscar".

Fer clic sobre l'element que es desitja modificar.

Modificar, per exemple, el segon cognom "Lillo" per "Lozano".

Pulsar el botó "Guardar".

### Eliminació d'una Sol·licitud d'Admissió

Al realitzar esta acció l'usuari ha de tindre en compte que:

- Eliminar una sol·licitud d'admissió implica eliminar l'element del sistema.

Per a eliminar una sol·licitud d'admissió, l'usuari haurà de seguir els passos següents:

Seleccionar l'element a eliminar. Per a això ha de seguir els passos indicats a la busca de Sol·licituds d'Admissió.

Seleccionar el botó  "Eliminar".

Una vegada realitzada l'acció l'element desapareixerà del sistema.

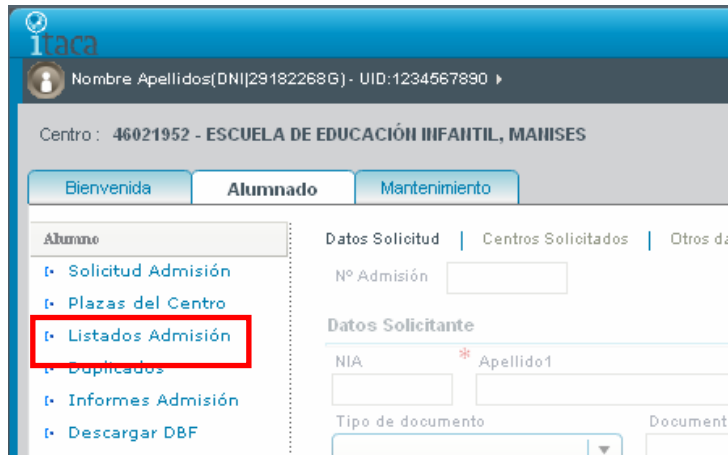
Nº Admisión	NIA	Nom	Cognom1	Cognom2	Fecha Nacimiento	Tipus de documel	Document
0000057		Javier	Fabero	Garrido	13/03/2002		
0000142		Carlos	Navarro	Lillo	25/03/2002		
0000066		Pepe	Heras	Lucas	11/05/2002		
0000059		YongYong	Hai		26/12/2002		
0000058		Luis	Galtán		20/03/2002		

Per a completar l'exemple, seleccionar la sol·licitud d'admissió de "Betlem Boira Miquel" i polsar el botó d'Eliminar. Comprovar que, una vegada s'ha eliminat, no apareix en el llistat de busca.

## Baremació de les Sol·licituds d'Admissió

### Accés

L'accés a esta interfície d'usuari es produïx una vegada s'ha realitzat login com a usuari de perfil director d'un centre.



Després de l'accés a l'aplicació s'ha de seleccionar la fitxa "Alumnat". Una vegada realitzada esta acció es mostrarà un menú en la part esquerra de la pantalla en què s'ha de seleccionar l'entrada "Alumne" i dins d'este menú s'ha de seleccionar l'opció "Llistats Admissió".

### Icones

Manteniment en general:


- La busca d'elements està representada per la icona "🔍".
- Guardar elements esta representat per la icona "💾".
- Els informes estan representats per la icona "📄".

### Busca de sol·licituds d'admissió

Després de seleccionar l'entrada "Llistats Admissió" es mostrarà en l'àrea de treball una interfície que conté una àrea de busca i un llistat d'admissions.

Per a buscar les sol·licituds d'admissió, s'han de seguir els passos següents:

Seleccionar una ensenyança del desplegable (en este desplegable només es mostren aquelles ensenyances que impartix el centre l'any acadèmic). A continuació seleccionar uns estudis.

Fer clic en el botó .

En este moment es mostraran en la part inferior de l'àrea de treball les sol·licituds d'admissió corresponents a l'ensenyança i estudis indicats. A més, a l'indicar una ensenyança i uns estudis, es mostrarà també el nombre de places vacants.

Per exemple si l'usuari desitja buscar les admissions de l'ensenyança de "Primària" per als estudis de "1" (sempre que el centre puga impartir 1r de primària), hauria de seguir els passos següents:

Seleccionar "Primària" en el desplegable d'Ensenyança situat en la part superior de la pantalla. A continuació seleccionar "1" en el desplegable d'Estudis.

Ensenyança: Educació Primària | Estudi: 1ª | Opció: | Admissió: | Buscar

Plazas Vacantes: 3

Nº Admisión	Duplicad	Nombre	Apellido1	Apellido2	Mod. Lingüístic	Opció	Itinerari	Admissió	Prog. Lingüístic
0000009	No	YongYong	Hai		1	1	13	Sin evaluar	
0000007	Si	Javier	Fabero	Basido	1	1	5	Sin evaluar	
0000005	No	Pepo	Rejal	Lozato	1	2	5	Sin evaluar	
0000142	No	Cafes	Narano	Lozato	1	1	0	Sin evaluar	
0000008	Si	Luis	Gallie		1	1	5	Sin evaluar	

Buttons: Ho Admitido, Admitido, Informe, Asignar plaza 1ª opción, Guardar

Pulsar "Buscar"

Si al realitzar la busca no se selecciona una Ensenyança i un Estudi, no apareixeran les places vacants encara que sí totes les sol·licituds d'admissió vàlides per al centre.

Ensenyança: | Estudi: | Opció: | Admissió: | Buscar

Plazas Vacantes: 3

Nº Admisión	Duplicad	Nombre	Apellido1	Apellido2	Mod. Lingüístic	Opció	Itinerari	Admissió	Prog. Lingüístic
0000009	No	YongYong	Hai		1	1	13	Sin evaluar	
0000148	No	Pablo	Rios	Garcia	1	1	5	Sin evaluar	
0000005	No	Pepo	Rejal	Lozato	1	2	5	Sin evaluar	
0000007	Si	Javier	Fabero	Basido	1	1	5	Sin evaluar	
0000008	Si	Luis	Gallie		1	1	5	Sin evaluar	
0000142	No	Cafes	Narano	Lozato	1	1	0	Sin evaluar	

Buttons: Ho Admitido, Admitido, Informe, Asignar plaza 1ª opción, Guardar

Assignar places 1ª opció automàticament

L'opció assignar places automàticament només assigna les places vacants per a aquelles sol·licituds on el centre siga el de primera opció. Per a dur a terme este procés, l'usuari haurà de seguir els passos següents:

Realitzar una busca.

Pulsar el botó "Assignar places 1a opció".

Continuant amb l'exemple anterior, després de buscar les sol·licituds d'admissió de l'ensenyança de "Primària" per als estudis de "1", hauria de seguir els passos següents:

Seleccionar "Primària" en el desplegable d'Ensenyança situat en la part superior de la pantalla.

A continuació seleccionar "1" en el desplegable d'Estudis.

Pulsar "Buscar"

Es mostraran les places vacants per a estos estudis i un llistat de les sol·licituds presentades al centre.

Pulsar el botó "Assignar places 1a opció".

Comprovar que després de pulsar el botó i per a l'exemple, s'han assignat correctament les places per a les sol·licituds de 1a opció.

En l'exemple, està la sol·licitud de "Pepe Heras Lucas" que encara que té major puntuació que les dos sol·licituds que té per davall, al ser el centre de segona opció no se li ha assignat plaça automàticament.

Comprovar també que les sol·licituds de "Javier Fabero Garrido" i "Luis Galtán" són un duplicat (amb altres sol·licituds presentades en altres centres) i per tant tampoc se'ls ha assignat plaça sinó que se'ls ha posat automàticament com no admés.

The screenshot shows a web application interface for managing admissions. At the top, there are navigation tabs: 'Opciones', 'Alumado', and 'Matriculados'. Below this, there are search filters for 'Enseñanza' (Education), 'Estudios' (Studies), 'Opción' (Option), and 'Admés' (Admitted). A 'Buscar' (Search) button is present. Below the filters, there is a 'Plazas Vacantes' (Vacant Places) field with the value '1'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Nº Admisión' (Admission Number), 'Duplicado' (Duplicate), 'Nombre' (Name), 'Apellido1' (Surname 1), 'Apellido2' (Surname 2), 'Mod. Lingüístico' (Linguistic Modality), 'Opción' (Option), 'Barridos' (Strikes), 'Admés' (Admitted), and 'Prog. Lingüístico' (Linguistic Program). The table contains five rows of data:

Nº Admisión	Duplicado	Nombre	Apellido1	Apellido2	Mod. Lingüístico	Opción	Barridos	Admés	Prog. Lingüístico
0000009	No	YongYong	Hai		1	1	53	Si	SIC
0000007	Si	Javier	Fabero	Garrido	1	1	5	No	
0000005	No	Pepe	Heras	Lucas	1	2	5	Se evaluar	
0000142	No	Carlos	Navarro	Lizaso	1	1	0	Si	PIP
0000008	Si	Luis	Galtán		1	1	0	No	

At the bottom of the interface, there are several buttons: 'No Admés', 'Admés', 'Informe', 'Asignar plaza 1ª opción', and 'Guardar'.

Per a totes les sol·licituds admeses, a més se'ls ha indicat en quin programa lingüístic han obtingut plaça.

### Assignar places manualment

En l'assignació manual de places es poden assignar places a totes les sol·licituds d'admissió vàlides per al centre. Per a dur a terme esta assignació, l'usuari haurà de seguir els passos següents:

Realitzar una busca.

Seleccionar "Si" o "No" del desplegable de la columna "Admés".

Pulsar "Guardar".

Continuant amb l'exemple anterior, després de buscar les sol·licituds d'admissió de l'ensenyança de "Primària" per als estudis de "1", hauria de seguir els passos següents:

Seleccionar "Primària" en el desplegable d'Ensenyança situat en la part superior de la pantalla. A continuació seleccionar "1" en el desplegable d'Estudis.

Pulsar "Buscar"

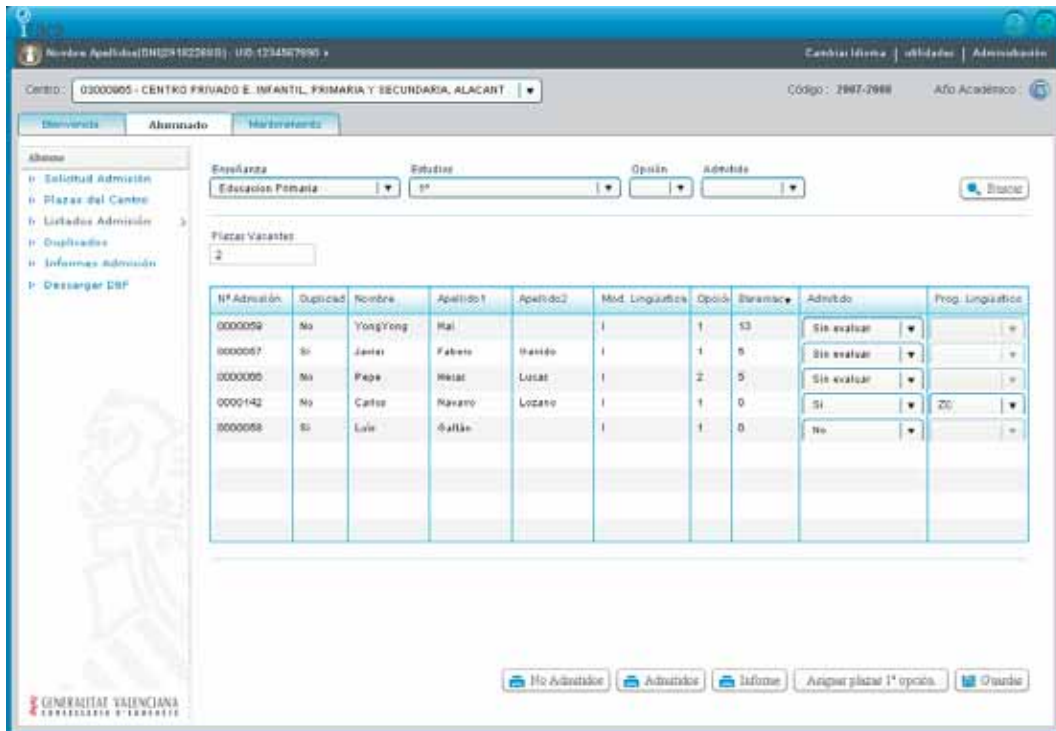
Es mostraran les places vacants per a estos estudis i un llistat de les sol·licituds presentades al centre.

Seleccionar "No" en la columna admés de "Lucio Galtán".

Seleccionar "Si" en la columna admés de "Carlos Navarro Lozano" i a continuació seleccionar el programa lingüístic on obté plaça, per exemple "ZC".

Pulsar "Guardar".

Comprovar que els canvis s'han guardat correctament i el nombre de places vacants ha decrescut en 1.



Centro: 03000605 - CENTRO PRIVADO E. INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA, ALACANT | Código: 2967-2968 | Año Académico:

Enseñanza: Educación Primaria | Estudios: 5º | Opción: | Admitido:

Plazas Vacantes: 2

Nº Admisión	Duplicad	Nombre	Apellido1	Apellido2	Mod. Lingüística	Opción	Examen	Admitido	Prog. Lingüística
0000009	No	Yong'rong	Hai		1	1	13	Sin evaluar	
0000007	Si	Javier	Fabro	Basido	1	1	5	Sin evaluar	
0000005	No	Pepo	Rezat	Luzat	1	2	5	Sin evaluar	
0000142	No	Carlos	Ravano	Lozano	1	1	0	Si	2C
0000058	Si	Luis	Galán		1	1	0	No	

Botones: Ho Admitidos | Admitidos | Informe | Asignar plazas 1ª opción | Guardar

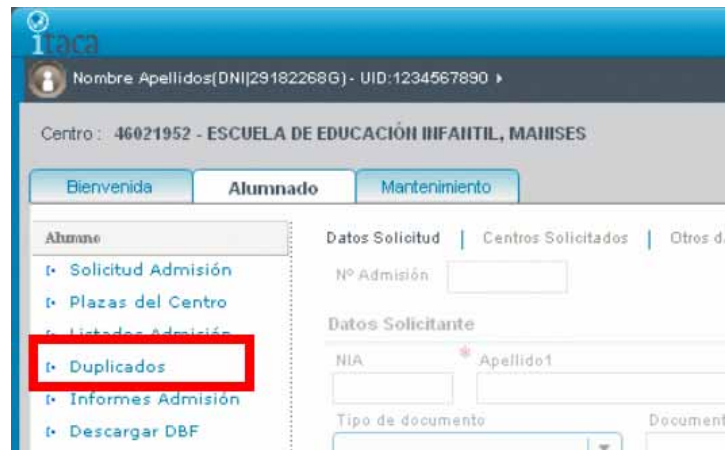


## Duplicats

### Accés

L'accés a esta interfície d'usuari es produïx una vegada s'ha realitzat login amb un usuari de perfil de director d'un centre.

Després de l'accés a l'aplicació s'ha de seleccionar la fitxa "Alumnat". Una vegada realitzada esta acció es mostrarà un menú en la part esquerra de la pantalla, on s'ha de triar l'entrada "Alumne" i dins d'este menú s'ha de seleccionar l'opció "Duplicats".



### Informes d'Alumnes duplicats en el centre

Al gravar en el sistema una nova sol·licitud d'admissió, el sistema comprova una sèrie de dades per a detectar si és un possible duplicat. Si troba coincidència en els dits paràmetres amb alguna altra sol·licitud del sistema, es marquen ambdós com a possibles duplicats per a ser estudiats per la *Comissió d'Escolarització*.

En tot moment es poden obtindre llistats de quin és l'estat dels alumnes des d'esta entrada de menú. Els possibles estats són:

- No: no hi ha cap sol·licitud en el sistema amb les mateixes dades.
- Possible: el sistema ha detectat que les dades d'esta sol·licitud i els d'una altra són possibles duplicats.
- Si: la *Comissió d'Escolarització* ha estudiat les sol·licituds i ha comprovat que realment són sol·licituds duplicades.
- Anul·lat: la *Comissió d'Escolarització* ha estudiat les sol·licituds i ha anul·lat esta sol·licitud.

Juan Martín (dr) (211222001) - UID:011222001

Canviar idioma | utilidades | Administració

Centre: 462382 - COL·LEGI PÚBLIC E. PRIMÀRIA, VALENCIA

Codi: 2067-2068 Any Acadèmic:

Benvinguda **Alumnat** Manteniment

**Alumne**

- Sol·licitud Admissió
- Plazas del Centre
- Listats Admissió
- Duplicats
- Informes Admissió
- Descarregar DBF

Duplicat:  N/A

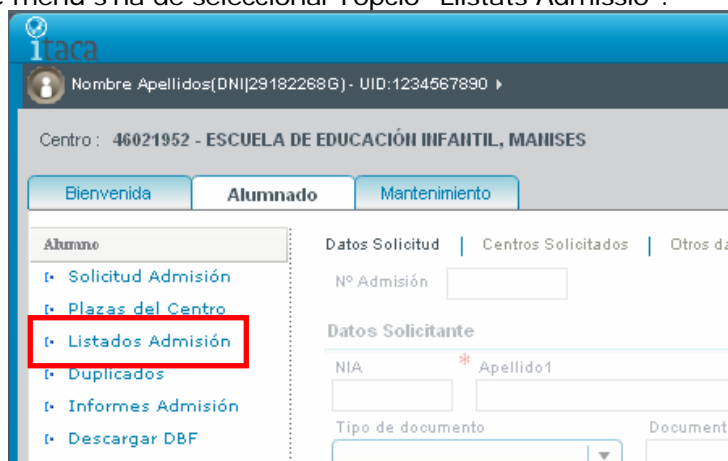
Nº Admissió	NIA	Nom	Cognom1	Cognom2	Fecha Nacimiento	Telefono	Curs	Duplicat

## Llistats Provisionals del Centre

### Accés

L'accés a esta interfície d'usuari es produïx una vegada s'ha realitzat login com a usuari de perfil director, Administratiu, secretari o Cap d'Estudis d'un centre.

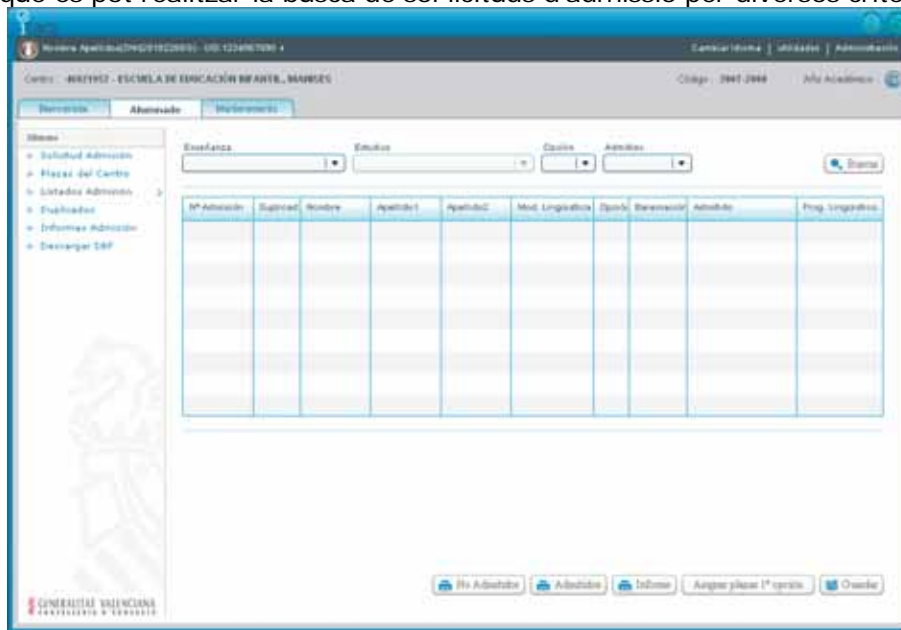
Després de l'accés a l'aplicació s'ha de seleccionar la fitxa "Alumnat". Una vegada realitzada esta acció es mostrarà un menú en la part esquerra de la pantalla en què s'ha de seleccionar l'entrada "Alumne" i dins d'este menú s'ha de seleccionar l'opció "Llistats Admissió".



The screenshot displays the Itaca application interface. At the top, the user is logged in as 'Nombre Apellidos(DNI|29182268G) - UID:1234567890'. The current center is identified as 'Centro: 46021952 - ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL, MAIISES'. The navigation menu on the left includes 'Alumne', 'Solicitud Admisión', 'Plazas del Centro', 'Listados Admisión' (highlighted with a red box), 'Duplicados', 'Informes Admisión', and 'Descargar DBF'. The main content area shows 'Datos Solicitud' with a 'Nº Admisión' input field, and 'Datos Solicitante' with fields for 'NIA', 'Apellido1', and 'Tipo de documento'.

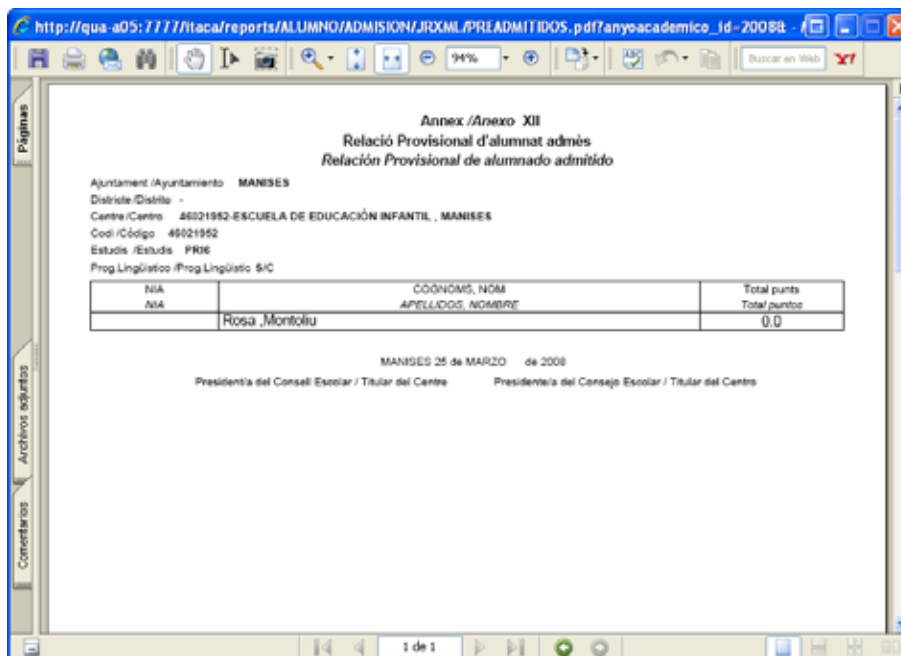
## Llistat de Sol·licituds Admeses Provisionalment en el Centre

Després de seleccionar l'entrada l'opció de menú "Llistats d'Admissió", es mostrarà la pantalla de baremació en què es pot realitzar la busca de sol·licituds d'admissió per diversos criteris.



Per a generar el llistat de sol·licituds admeses en el centre s'han de seguir els passos següents:  
Seleccionar el botó "Admesos"

Es mostrarà llavors una pantalla com la següent, que contindrà els alumnes admesos provisionalment en el centre de connexió.



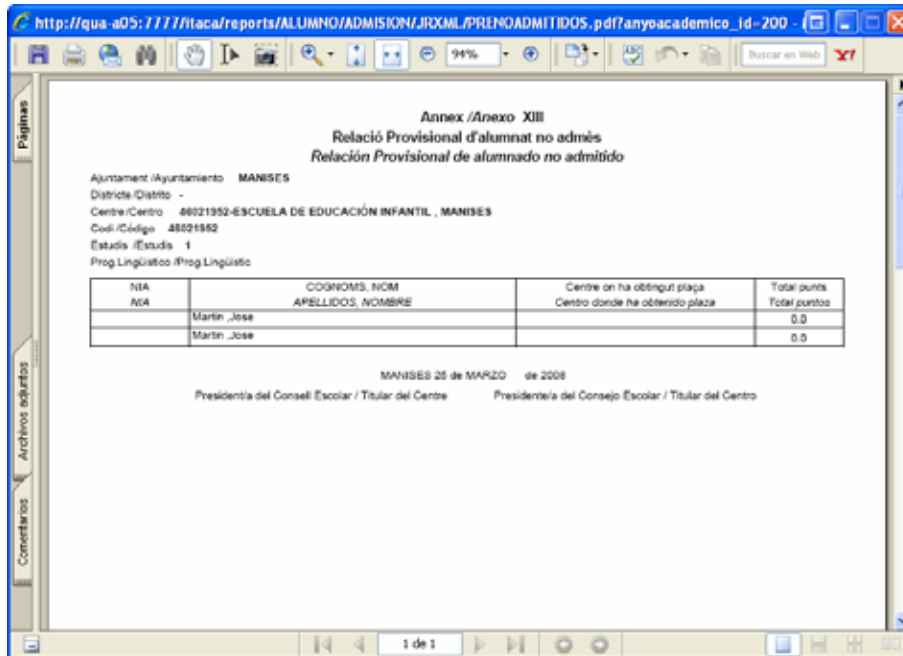
Com es pot comprovar esta pantalla permet la impressió per mitjà de la pulsació de la icona corresponent.

## Llistat de sol·licituds no admeses provisionalment en el centre

Per a generar el llistat de sol·licituds no admeses provisionalment en el centre, s'ha d'accedir a la pantalla de "Llistats d'Admissió" i una vegada en ella:

Seleccionar el botó "No Admesos"

Es mostrarà llavors una pantalla com la següent, que contindrà els alumnes no admesos provisionalment en el centre de connexió.



Annex /Anexo XIII  
 Relació Provisional d'alumnat no admès  
 Relación Provisional de alumnado no admitido

Ajuntament /Ayuntamiento MANISES  
 Districte /Distrito -  
 Centre /Centro 46021952-ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL, MANISES  
 Codi /Código 46021952  
 Estudi /Estudio 1  
 Prog Lingüístic /Prog Lingüístico

NIA N/A	COGNOMS, NOM APELLIDOS, NOMBRE	Centre on ha obtingut plaça Centro donde ha obtenido plaza	Total punts Total puntos
	Martin ,Jose		0,0
	Martin ,Jose		0,0

MANISES 26 de MARZO de 2008  
 President/a del Consell Escolar / Titular del Centro      President/a del Consejo Escolar / Titular del Centro

Com es pot comprovar esta pantalla permet la impressió per mitjà de la pulsació de l'ícono corresponent.

**Nota:** si la sol·licitud no admesa en el centre ha sigut admesa per un altre centre, en la casella "Centre on ha obtingut plaça" apareixerà el nom del citat centre. Si encara no ha sigut avaluat pel següent centre, apareixerà llavors la casella buida. Si la sol·licitud no ha sigut admesa en cap dels centres sol·licitats i encara no se li ha assignat un centre per la Comissió d'Escolarització, en esta casella apareixerà "Oferta Zona".

## Llistats Definitius del Centre

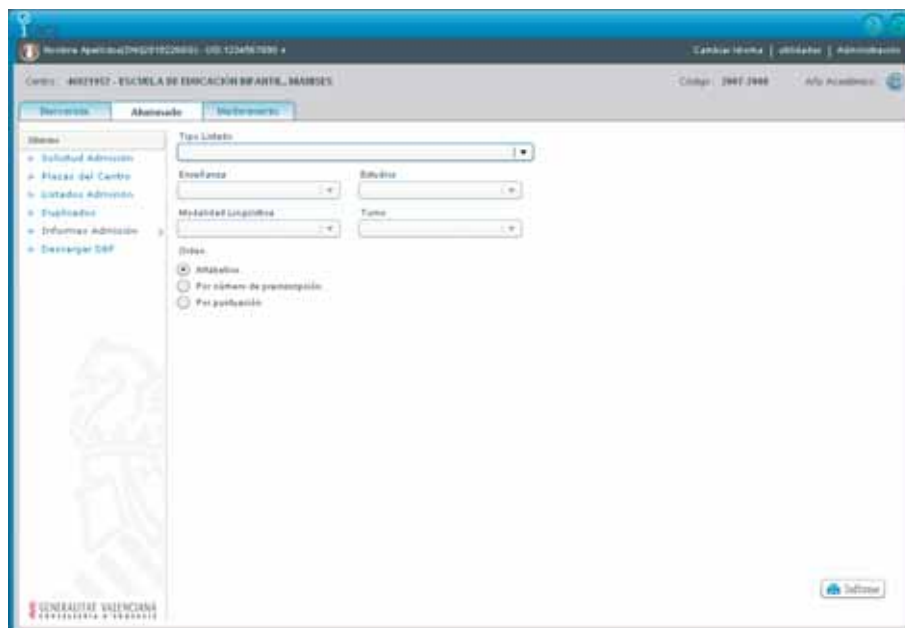
### Accés

L'accés a esta interfície d'usuari es produïx una vegada s'ha realitzat login com a usuari de perfil Director, Administratiu, Secretari o Cap d'Estudis d'un centre.



Després de l'accés a l'aplicació s'ha de seleccionar la fitxa "Alumnat". Una vegada realitzada esta acció es mostrarà un menú en la part esquerra de la pantalla en què s'ha de seleccionar l'entrada "Alumne" i dins d'este menú s'ha de seleccionar l'opció "informes Admissió".

Després de seleccionar l'entrada l'opció de menú "informes Admissió" es mostrarà la pantalla següent:



### Llistat de Sol·licituds Admeses Definitivament en el centre

En la interfície de “informes Admissió” es mostren les següents dades, que s'usen a manera de paràmetres per a acotar la informació que es desitja obtenir:

**Tipus de Llistat.** Selector del tipus d'informe que es vol generar.

**Ensenyança.** Ensenyança de què es desitja obtenir l'informe

**Estudis.** Estudi de què es desitja obtenir l'informe (generalment un curs).

Modalitat Lingüística.

Torn.

Orde.

Per a generar el llistat de sol·licituds admeses definitivament en el centre s'han de seguir els passos següents:

Seleccionar en el camp “Tipus de Llistat” l'opció “Admesos - Definitiu”

Opcionalment, seleccionar la resta d'opcions per a acotar el llistat

Opcionalment, seleccionar l'orde desitjat.

Pulsar el botó 

Després de la pulsació del botó es mostrarà un llistat com el que segueix:



The screenshot shows a PDF document with the following content:

**Anexo Anexo XIV**  
**Relació definitiva d'alumnat admes**  
 Relación definitiva de alumnado admitido

Ajuntament/Ayuntamiento: **MANISES**  
 Districte/Distrito: **-**  
 Centre/Centro: **4802190 ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL, MANISES**  
 Codi/Código: **4802190**  
 Estudi/Estudio: **PRE**  
 Prog.Lingüístic/Prog.Lingüístico: **BC**

NO	CODI/NOME, NOM APellidos, SOBRENOM	Total punts Total puntos
008	Roica Montoliu	0,0

MANISES DE 26 MARZO de 2008

Presidencia del Consejo Escolar / Tutor del Centro      Presidencia del Consejo Escolar / Tutor del Centro

## Llistat Sol·licituds No Admeses Definitivament en el centre

Per a generar el llistat de sol·licituds no admeses definitivament en el centre s'han de seguir els passos següents:


Seleccionar en el camp "Tipus de Llistat" l'opció "No Admesos - Definitiu"

Opcionalment, seleccionar la resta d'opcions per a acotar el llistat

Opcionalment, seleccionar l'ordre desitjat.

Pulsar el botó  Informe.

Després de la pulsació del botó es mostrarà un llistat com el que seguix:



The screenshot shows a web browser window displaying a report. The report title is "Annex Annex XV Relación definitiva de alumnos no admitido". The center information is: "Aptament (Ajuntament): MANISES", "Centre/Centre: 48021982 ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTES, MANISES", "Codi/Código: 48021982", "Estadi/Estadio: 1", "Prog Lingüístic/Prog Lingüístico". Below this is a table with columns: "ID", "COGNOMS NOM", "Centre on ha obtingut plaça / Centro donde ha obtenido plaza", and "Total punts / Total puntos". The table contains two rows for "Martín Jose" with a total score of 0.0. At the bottom, it says "MANISES 22 de MARZO de 2008" and lists the Presidentes del Consell Escolar / Titular del Centro.

ID	COGNOMS NOM	Centre on ha obtingut plaça Centro donde ha obtenido plaza	Total punts Total puntos
	Martín Jose		0.0
	Martín Jose		0.0

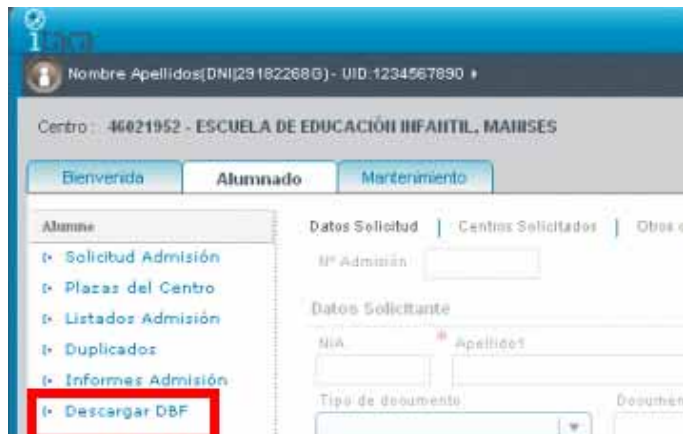
**Nota:** si la sol·licitud no admesa en el centre ha sigut admesa per un altre centre, en la casella "Centre on ha obtingut plaça" apareixerà el nom del citat centre. Si encara no ha sigut avaluat pel següent centre, apareixerà llavors la casella buida. Si la sol·licitud no ha sigut admesa en cap dels centres sol·licitats i encara no se li ha assignat un centre per la *Comissió d'Escolarització*, en esta casella apareixerà "Oferta Zona".



## Descarregar DBF per a poder treballar amb GESCEN

### Accés

L'accés a esta interfície d'usuari es realitza una vegada s'ha realitzat loguet amb un usuari de perfil "director" d'un centre.

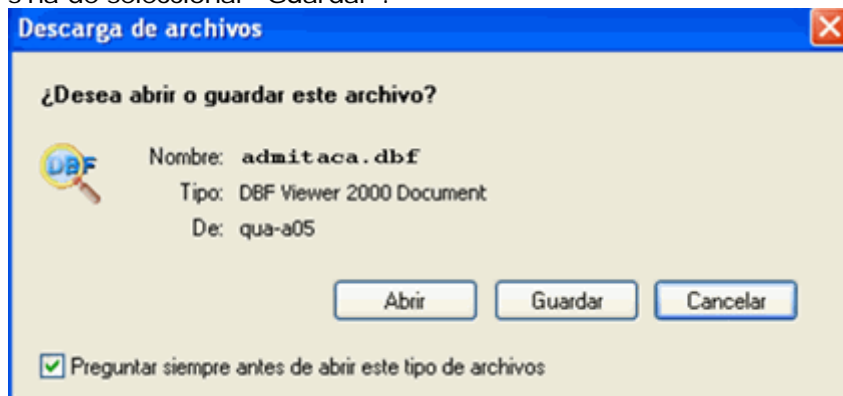


Després de l'accés a l'aplicació s'ha de seleccionar la fitxa "Alumnat". Una vegada realitzada esta acció es mostrarà un menú en la part esquerra de la pantalla en què s'ha de seleccionar l'entrada "Alumne" i dins d'este menú s'ha de seleccionar l'opció "Descarregar DBF".

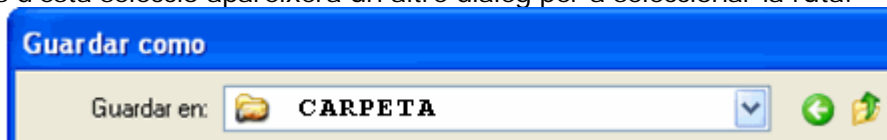
### Descarregar DBF

Abans de procedir a descarregar l'arxiu "admitaca.dbf" i importar dades, ha de comprovar que té instal·lada l'última versió de GESCEN.

1. Després de seleccionar l'opció de menú "Descarregar DBF" es mostrarà una finestra del sistema on s'ha de seleccionar "Guardar":



2. Després d'esta selecció apareixerà un altre diàleg per a seleccionar la ruta:



En este diàleg s'haurà de seleccionar la unitat i la carpeta en què desitge guardar l'arxiu "admitaca.dbf".

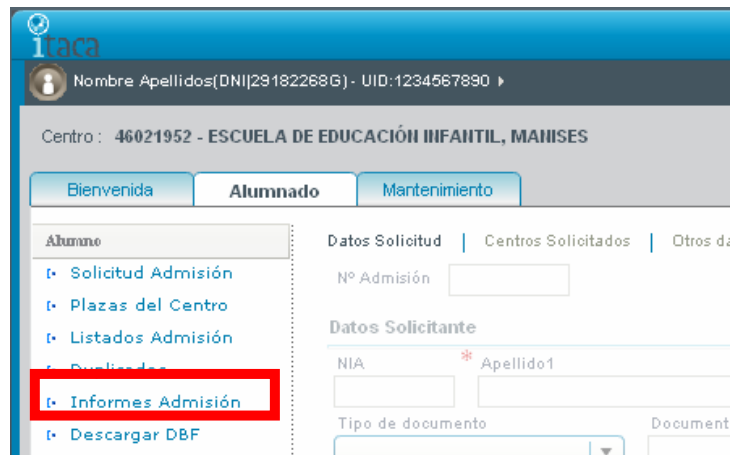
3. Pulsar el botó "Guardar"
4. En GESCEN des de l'opció de menú "Alumnos >> Preinscripció >> Importació des d'ÍTACA" podrà obtindre o bé afegir, si és el cas, les dades d'admissió d'ÍTACA als que el centre tinga ja introduïts. Com sempre, abans de començar el procés d'admissió ha de recordar esborrar les preinscripcions de l'any anterior.

I ja està preparat per a poder utilitzar les dades introduïdes a ITACA des de la matrícula de GESCEN.

## Generació d'informes

### Accés

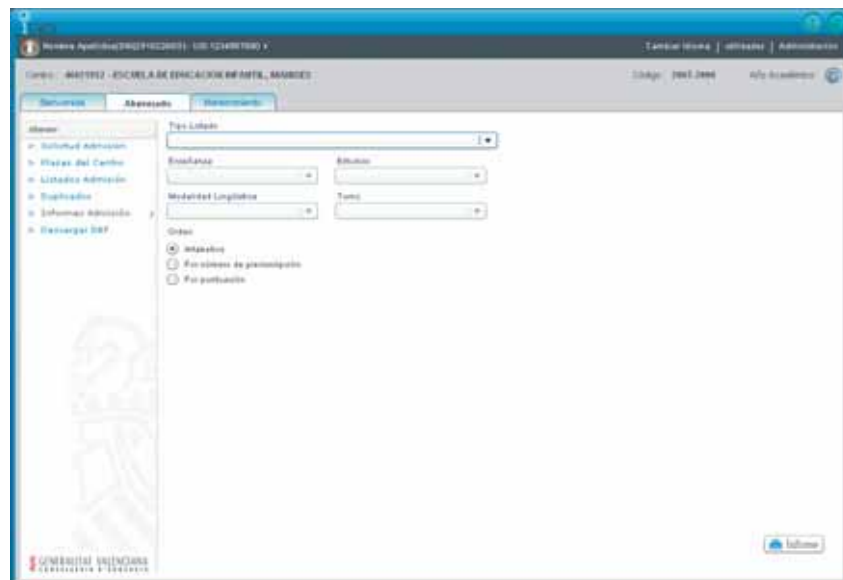
L'accés a esta interfície d'usuari es produïx una vegada s'ha realitzat login com a usuari de perfil director, Administratiu, secretari o Cap d'Estudis d'un centre.



Després de l'accés a l'aplicació s'ha de seleccionar la fitxa "Alumnat". Una vegada realitzada esta acció es mostrarà un menú en la part esquerra de la pantalla en què s'ha de seleccionar l'entrada "Alumne" i dins d'este menú s'ha de seleccionar l'opció "informes Admissió".

### Generació de Llistats

Després de seleccionar l'entrada de l'opció de menú "informes Admissió" es mostrarà la pantalla següent:



En la interfície de "informes Admissió" es mostren les següents dades que s'usen a manera de paràmetres per a acotar l'informe que es desitja obtenir:

**Tipus de Llistat.** Selector del tipus d'informe que es vol generar. Les opcions oferides són:

- General d'Admissió
- Per puntuació

- Desglossament de puntuació
- Admesos – Provisional
- Admesos – Definitiu
- No Admesos – Provisional
- No Admesos – Definitiu
- Sol·licituds d'Admissió per centre d'origen
- Sol·licituds d'Admissió admeses per centre d'origen
- Sol·licituds d'Admissió no admeses per centre d'origen
- Sol·licituds d'Admissió no admeses: 2a i 3a opció
- Informe amb els alumnes "Sense Avaluar" del seu centre (o que participen en els llistats del seu centre)

**Ensenyança.** Ensenyança de què es desitja obtindre l'informe

**Estudis.** Estudi de què es desitja obtindre l'informe (generalment un curs).

Modalitat Lingüística.

Torn.

Orde.

Per a generar l'un llistat del centre s'han de seguir els passos següents:

Seleccionar en el camp "Tipus de Llistat" l'informe que es desitja obtindre

Opcionalment, seleccionar la resta d'opcions per a acotar el llistat

Opcionalment, seleccionar l'orde desitjat.

Pulsar el botó 

Una vegada realitzades estes accions, l'informe es mostrarà en una finestra de l'explorador i es podrà imprimir.

## L'aplicació de Gestió d'Identitat

A l'aplicació de Gestió d'Identitat es podrà accedir a través de la mateixa adreça bàsica de l'aplicació ITACA comentada en l'apartat "Entrada al sistema ITACA", però tenint en compte:

- El nom del servidor és el mateix, per exemple, per a l'entorn de formació itacaform.edu.gva.es
- L'adreça particular de l'aplicació és diferent /idm/user/maet.jsp

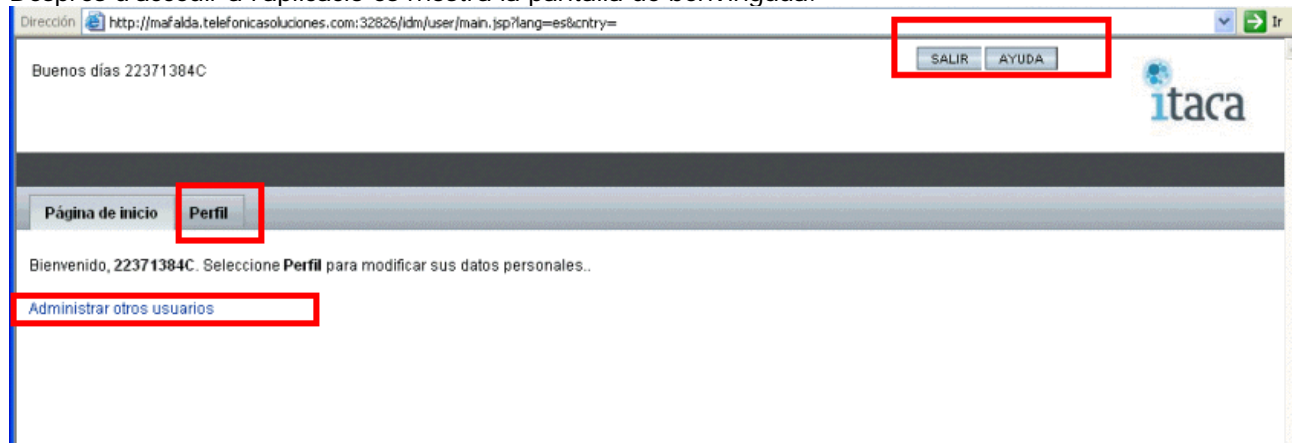
Amb açò l'adreça de l'aplicació Gestió d'Identitat en formació seria <https://itacaform.edu.gva.es/idm/user/maet.jsp>

També existirà un accés des del menú de l'aplicació ITACA a l'aplicació de Gestió d'Identitat.

L'aplicació de Gestió d'Identitat proporciona dos àrees de funcionalitat:

1. Gestió de dades personals de l'usuari. Esta gestió inclou el canvi de la contrasenya d'accés al sistema
2. Administració d'usuaris. Per als usuaris amb perfils (director i Inspector, fonamentalment) que incloguen entre les seues funcions la gestió dels usuaris pertanyents als centres inclosos en la seua àrea de responsabilitat d'acord amb allò que s'ha descrit en l'apartat "Cadena de Responsabilitat".

Després d'accedir a l'aplicació es mostra la pantalla de benvinguda:

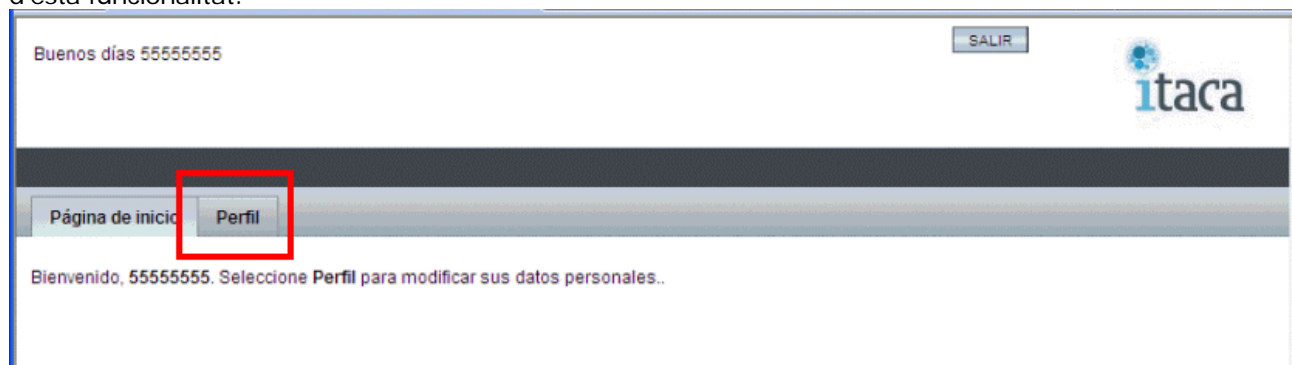


En la pantalla hi ha una àrea d'enllaços en què l'usuari que tinga responsabilitats de gestió d'usuaris podrà triar entre les opcions "Canviar les meues dades personals" o "Administrar altres usuaris". L'usuari sense responsabilitats de gestió només tindrà disponible l'opció "Canviar les meues dades personals".

En la part superior hi ha dos botons: Eixir i Ajuda, que es repetixen en totes les finestres de l'aplicació.

### Canviar les meues dades personals

Punxant l'enllaç "Canviar les meues dades personals" de la finestra anterior s'arriba a la finestra principal d'esta funcionalitat:



En esta finestra hi ha la pestanya Perfil que dóna accés a la modificació de les dades personals. Selecciónant la pestanya "Perfil" apareix en la finestra l'àrea de treball.

Esta àrea de treball esta composta de dos pestanyes, "Atributs de compte" i "Canviar contrasenya". Per a

L'àrea de treball de "Atributos de compte" es mostra el seu contingut en la següent pantalla.

Buenos días 55555555 SALIR

[Página de inicio](#) [Perfil](#)  
**[Atributos de cuenta](#)** [Cambiar contraseña](#)

### Modificar atributos de cuenta de usuario

Utilice esta página para modificar sus atributos de usuario.  
Para guardar sus cambios, haga clic sobre **Guardar**

ID de cuenta	55555555
Nombre	<input type="text" value="Vicente"/> *
Primer apellido	<input type="text" value="Molinos"/> *
Segundo apellido	<input type="text" value="Bellido"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text" value="vicentem@gva.es"/>

\* indica un campo obligatorio

En l'àrea de treball apareixen els camps següents:

1. Identificador d'usuari. No modificable.
2. Nom d'usuari. Modificable Obligatori. Conté el nom de l'usuari tal com consta en els registres de personal de la Conselleria o s'ha proporcionat pel seu responsable en la creació de l'usuari. Per exemple, Jose Miguel.
3. Primer cognom. Modificable. Obligatori. Conté el primer cognom de l'usuari tal com consta en els registres de personal de la Conselleria o s'ha proporcionat pel seu responsable en la creació de l'usuari. Per exemple, Roda
4. Segon cognom. Modificable. Opcional. Conté el segon cognom de l'usuari tal com consta en els registres de personal de la Conselleria o s'ha proporcionat pel seu responsable en la creació de l'usuari. En casos de persones originàries de països on només hi ha un cognom estarà en blanc. Per exemple en l'usuari Jose Miguel Roda.
5. Àmbits d'actuació. No modificable. Indica el lloc/càrrec que ocupa l'usuari en el centre(s) als que pertany o té responsabilitat sobre ells.

L'usuari ix de la pantalla a través dels botons "Guardar" per a gravar les dades, o "Cancelar" per a eixir descartant les modificacions.

La següent pantalla mostra el resultat amb èxit de l'operació.

Buenos días 55555555 SALIR

Página de inicio Perfil

### Resultado de Cambio de atributos de usuario

Atributos del usuario modificados correctamente

**Ok**

Finalment l'usuari ix d'esta finestra polsant el botó "Ok" per a tornar a l'àrea de treball "Canviar les meues dades personals"  
En cas d'error apareix la pantalla següent amb el missatge significatiu corresponent.

Buenos días 55555555 SALIR

Página de inicio Perfil

Atributos de cuenta Cambiar contraseña

**Error**  
Falta valor para el campo requerido "Primer apellido".

### Modificar atributos de cuenta de usuario

Utilice esta página para modificar sus atributos de usuario.  
Para guardar sus cambios, haga clic sobre **Guardar**

ID de cuenta	55555555
Nombre	Vicente *
Primer apellido	* <i>Falta valor para el campo requerido "Primer apellido".</i>
Segundo apellido	Bellido
Dirección de correo electrónico	vicentemb@gva.es

\* indica un campo obligatorio

## Canviar Contrasenya

Per a modificar la seua contrasenya l'usuari accedix, a través de la pestanya "Perfil" a l'àrea de treball de modificació de dades personals i des d'ací per mitjà de la pestanya "Canviar contrasenya" a l'àrea de treball.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left, it says "Buenos días 55555555" and "SALIR". The "itaca" logo is in the top right. Below a navigation bar with "Página de inicio" and "Perfil", there are tabs for "Atributos de cuenta" and "Cambiar contraseña", with the latter highlighted in red. The main heading is "Cambiar contraseña". There are two input fields: "Contraseña" and "Confirmar contraseña", both with red asterisks indicating they are required. A red box highlights the "Cambiar contraseña" and "Cancelar" buttons at the bottom. A red asterisk with the text "\* indica un campo obligatorio" is located at the bottom right of the form area.

L'usuari introdueix la contrasenya, que haurà de complir amb els requisits de grandària i format que indique la Conselleria. La contrasenya es mostra en pantalla ja oculta, transformant cada caràcter introduït en un punt, de forma semblant a com s'efectua a l'entrar al sistema operatiu Windows o un altre de similar.

Per a evitar errors, l'usuari ha de tornar a introduir la mateixa contrasenya de nou. El sistema comprovarà que les dos contrasenyes introduïdes són idèntiques per a poder permetre el canvi de contrasenya.

**És molt important que abans d'introduir la contrasenya l'usuari comprove que no té activat en el teclat les majúscules o els números, per a evitar errors en la introducció atés que la contrasenya no es mostrarà en clar MAI en pantalla.**

Finalment l'usuari ix de la pantalla polsant els botons "Canviar contrasenya" per a confirmar l'operació o "Cancel·lar" per a descartar els canvis.

A continuació el sistema mostra el resultat de l'operació, confirmant l'èxit o indicant un missatge d'error significatiu. L'usuari ix d'esta pantalla i torna a l'àrea de treball polsant el botó "Ok"

The screenshot shows the "Resultados de Cambiar contraseña" page. At the top left, it says "Ingresado como: 22222222" and "SALIR AYUDA". The "itaca" logo is in the top right. Below a navigation bar with "Página de inicio" and "Perfil", the heading is "Resultados de Cambiar contraseña". Below the heading, it says "Cambio de contraseña correcto." and a red box highlights an "Ok" button.

L'usuari ix d'esta pantalla i torna a l'àrea de treball polsant el botó "Ok"

En cas d'error el sistema mostra la següent pantalla, resultat de l'operació indicant un missatge d'error significatiu.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left, it says 'Buenos días 55555555' and 'SALIR' is in the top right. The 'itaca' logo is in the top right. A navigation bar contains 'Página de inicio', 'Perfil', 'Atributos de cuenta', and 'Cambiar contraseña'. A yellow error box with a red border and a red 'X' icon contains the text: 'Error. Los campos Confirmar contraseña y Contraseña no coinciden. Los campos Confirmar contraseña y Contraseña no coinciden.' Below this, the title 'Cambiar contraseña' is followed by two password input fields. The first field is labeled 'Contraseña' and the second 'Confirmar contraseña'. Both fields have red error messages below them: 'Los campos Confirmar contraseña y Contraseña no coinciden.' and '\* indica un campo obligatorio'. At the bottom, there are two buttons: 'Cambiar contraseña' and 'Cancelar'.



## Administració d'Usuaris

Els perfils que tenen responsabilitats d'administració d'usuaris a ITACA (Inspector i director, a més dels administradors territorials i centrals del sistema) en els centres que tenen assignats, tenen disponible en la pantalla inicial de l'aplicació de Gestió d'Identitat d'ITACA l'opció




Polsant l'enllaç "Administrar altres usuaris" arribem a la següent finestra de treball:



En esta finestra es mostren per a l'usuari tots els centres que estan davall la seua responsabilitat i en els que pot administrar usuaris (en el cas del director habitualment serà un centre).

Seleccionant un centre (polsant sobre el seu enllaç) s'obté la llista d'usuaris actuals per a eixe centre:

Buenos dias 11111111 SALIR 

### Relación de Cuentas de Usuario

Relacion de usuarios del centro: 03000023

Nombre	perfil	
Joaquin Albelda Sanchez	director	Añadir Perfil
Miguel Silva Torres	personal_docente	Añadir Perfil
Vicente Molinos Bellido	personal_docente	Añadir Perfil
Jose Alberto Guzman Navarro	personal_docente	Añadir Perfil
Santiago Martinez Fernandez	personal_docente	Añadir Perfil
Antonio Solis Aguirre	personal_docente	Añadir Perfil
Jose Pellicer Castellote	personal_docente	Añadir Perfil
Alejandro Garcia Garcia	personal_docente	Añadir Perfil
Sara Ramirez de las Heras	personal_docente	Añadir Perfil
Maria Isabel Bernardez Garcia	personal_docente	Añadir Perfil

Nuevo usuario Otro centro

Per a cada usuari s'indica el seu nom i cognoms i perfil (o perfils a ITACA).

El responsable pot afegir un nou usuari polsant el botó "Nou Usuari", passar a administrar un altre centre tornant a la pantalla de centres polsant el botó "Un altre centre" o finalment afegir un nou perfil a un usuari polsant en l'enllaç "Afegir perfil" al costat de les dades d'eixe usuari.

Finalment, polsant sobre el nom de l'usuari obtenim una finestra on veiem les seues dades personals i podem obtindre la credencial d'usuari per a imprimir-la, en cas d'haver-se creat com un usuari nou.

## Creació d'Usuari

Polsant el botó "Nou usuari" accedim a la finestra de creació d'usuari

Buenos días 11111111 SALIR itaca

### Añadir Usuario

Introduzca los datos del nuevo usuario y pulse Continuar

Tipo de documento: DNI

Número de documento: \*

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): \*

Continuar volver

\* indica un campo obligatorio


Els camps que se sol·liciten en la finestra són tots obligatoris:

1. Tipus de document. Es pot seleccionar entre DNI, NIE i passaport
2. Número de document. S'introdueix el número de document d'identificació del nou usuari introduint tots els dígit 0 necessaris fins a tindre un DNI vàlid (8 dígit i lletra) o un NIE vàlid (X, 7 dígit i lletra).
3. Data de naixement. Amb ajuda del calendari s'introdueix la data de naixement de l'usuari

La finestra auxiliar calendari es mostra a continuació:





Polsant el botó continuar en la finestra de creació d'usuaris es passa, si les dades són correctes, i l'usuari no existix prèviament, és a dir, que no existisca un usuari ja amb eixe document i data de naixement, a completar la creació d'usuari introduint les seues dades personals. Si l'usuari ja existix en el sistema o les dades no són correctes s'indicarà amb un missatge d'error.

Buenos días 11111111 SALIR 

### Crear usuario

Ingrese o seleccione atributos para este usuario, y luego haga clic sobre Guardar

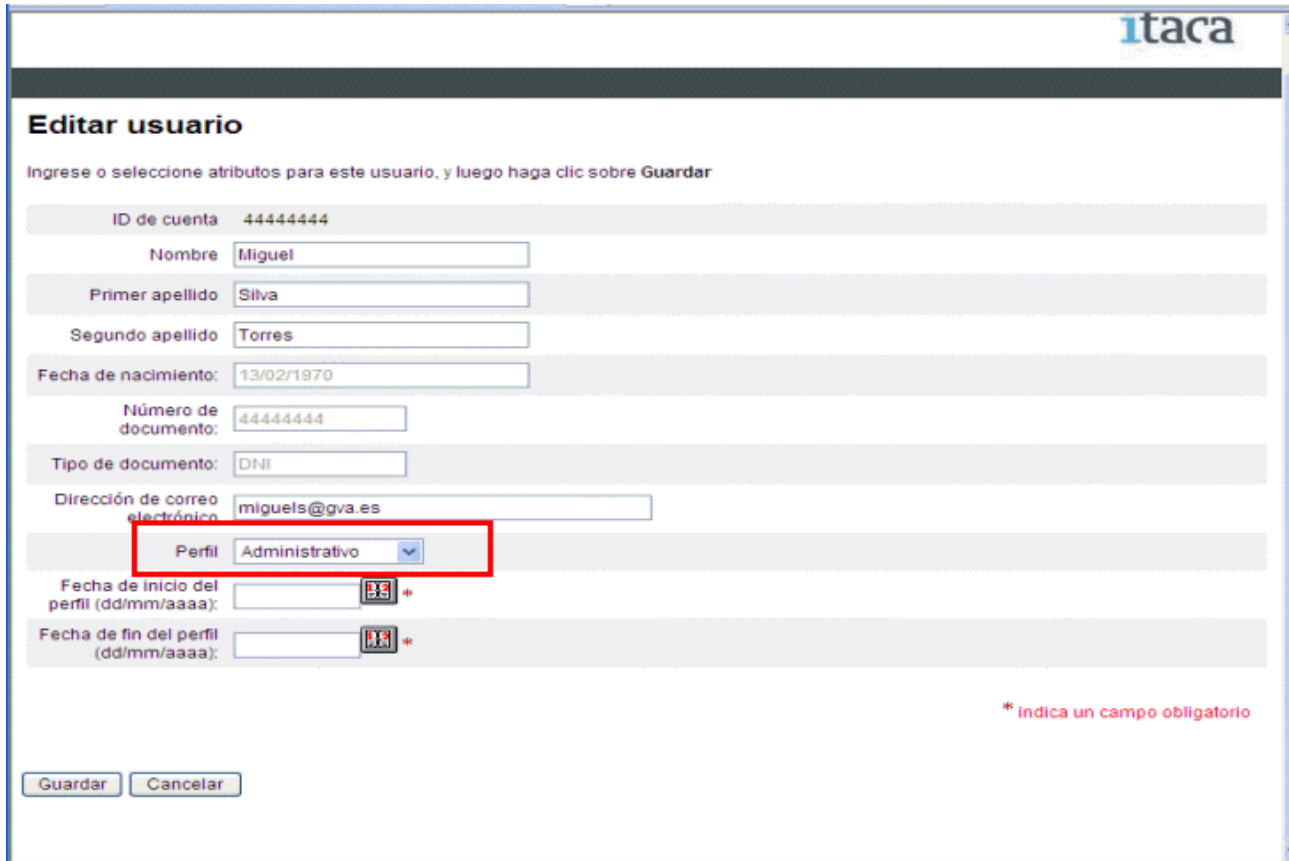
ID de cuenta:	144444444
Nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	13/02/1970
Número de documento:	144444444
Tipo de documento:	DNI
Dirección de correo electrónico:	<input type="text"/>
Perfil:	Administrativo
Fecha de inicio del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>  *
Fecha de fin del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>  *

\* indica un campo obligatorio

Els camps Nom i Primer cognom són obligatoris. També ho és el camp data d'inici que indica el moment en què l'usuari s'incorpora al sistema i, per tant, pot accedir al mateix. Finalment la data fi, opcional, indica la data en què l'usuari serà donat de baixa en el sistema, si és que es coneix en la creació. Si l'usuari es crea en el sistema de forma indefinida, este camp es deixarà en blanc. La creació es completa polsant el botó "Guardar". Es pot eixir sense crear l'usuari polsant "Cancelar".

## Afegir perfil

S'entra en esta finestra polsant l'enllaç "Afegir Perfil" al costat de l'usuari adequat en la finestra d'usuaris assignats a un centre. S'utilitza per a afegir un perfil adicional a un usuari, per exemple per a afegir el perfil director, Cap d'Estudis o secretari a un Personal Docent.



**itaca**

### Editar usuario

Ingrese o seleccione atributos para este usuario, y luego haga clic sobre **Guardar**

ID de cuenta	44444444
Nombre	<input type="text" value="Miguel"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Silva"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Torres"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="13/02/1970"/>
Número de documento:	<input type="text" value="44444444"/>
Tipo de documento:	<input type="text" value="DNI"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text" value="miguels@gva.es"/>
Perfil	<input type="text" value="Administrativo"/>
Fecha de inicio del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/> *
Fecha de fin del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/> *

\* indica un campo obligatorio

En la finestra se selecciona el perfil adequat, s'indica la data d'inici del perfil i, opcionalment, si el perfil tinguera data de fi (es tracta d'un càrrec temporal) també s'introduïx. Introduir la data de fi evita haver d'eliminar manualment pel responsable el perfil quan caduque ja que el sistema ho farà per ell.

## Visualitzar dades d'usuari


Punxant en el nom de l'usuari es pot visualitzar les seues dades sense possibilitat de canviar-los. A més es pot obtindre l'imprés de credencials per a usuaris nous. Este imprés haurà de ser firmat pel nou usuari i el seu responsable per a ser enviat a la Conselleria.



## Editar Perfil



Punxant l'enllaç que descriu cada perfil es pot editar el perfil assignat a l'usuari. Es pot modificar la data d'inici i la data de fi.

**Modificant la data de fi del perfil i posant una data anterior a l'actual el perfil s'eliminarà de l'usuari.**

Buenos dias 11111111 SALIR 

### Editar usuario

Ingrese o seleccione atributos para este usuario, y luego haga clic sobre **Guardar**

ID de cuenta	44444444
Nombre:	Miguel Silva
Perfil	Personal docente
Fecha de inicio del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text" value="01/01/2008"/>  *
Fecha de fin del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text" value="31/12/2010"/>  *

\* indica un campo obligatorio