SOLICITUD MASIVA DEL NIA EN ITACA PARA INCORPORAR A ALLEGRO (paso necesario para la migración a ITACA)

A) Pasos previos a realizar en ALLEGRO para obtener la relación de alumnado sin NIA:

Desde el menú Archivos - Alumnos - Gestión Números Historial Académico (NIA)

Archivos Gestión Procesos	Utilidades Ayuda Consultas					
Alumnos •	Ma <u>n</u> tenimiento					
Profesores	Mantenimiento <u>G</u> lobal					
<u>G</u> rupos	M <u>a</u> triculación					
Grupos - cua <u>d</u> rícula	Matriculación <u>r</u> ápida	Alumnes -D Personale				
A <u>u</u> las	Gestión Números Historial Académico (NIA)	Generación fichero petición masiva de NIA				
<u>C</u> onsejo escolar	Monitor de matrícula Incorporación NIA desde archivo de Conselleria					
💐 Explorador de Allegro	Expedientes d'Alumnes					
<u>S</u> alir	Traslados de expedientes					
notes	Etiguetas					
	e- <u>m</u> ail					
	· / ,					

1.- Generación automática fichero petición masiva de NIA

A partir de los datos de la matrícula (alumno matriculado), se generará un fichero de petición masiva de NIAs (que contiene el conjunto de alumnado). Se controla que el alumno no tenga ya NIA asignado.

🍕 Generación petición masiva de NIAs 🛛 🕺					
Año académico activo Nº Propuesta:					
2014 0003	_				
Comprueba la posibilidad de generación					
Genera automáticamente solicitudes					
ALLEGK®					

En primer lugar hay que comprobar si es posible generar el fichero de petición masiva de NIAS (Archivos – Alumnos – Gestión Números Historial Académico (NIA) – Comprueba la posibilidad de generación). Este proceso que lo que hace es verificar e informar de la existencia de errores en los datos personales de los alumnos los cuales habrá que subsanarlos en la pantalla de datos personales de los alumnos (Archivos – Alumnos – Mantenimiento) para poder generar el fichero.

Por ejemplo se deberá corregir NIF, tipo de documento, localidad de nacimiento,... Si existen errores se muestra un listado con la relación de alumnos (expediente del alumno) con errores y mensaje del error detectado el cual hay que corregir para poder generar el fichero. A continuación se muestra un ejemplo de listado de errores detectados al intentar hacer la solicitud

EXPEDIENTE ALUMNO	DATOS A CORREGIR
L0002530	Falta la de fecha de nacimiento del alumno/a
L0002526	Falta la de fecha de nacimiento del alumno/a
L0002528	Falta la de fecha de nacimiento del alumno/a
L0002530	Fecha de nacimiento incorrecta
L0002526	Fecha de nacimiento incorrecta
L0002528	Fecha de nacimiento incorrecta
L0001572	Falta el tipo de documento del alumno/a
L0001713	Falta el tipo de documento del alumno/a

ERRORES DE VALIDACIÓN

2.-Generación automática de solicitudes

Cuando ya se hayan corregido los errores detectados y no exista ninguno se podrá generar el fichero de solicitudes desde Archivos – Alumnos – Gestión Números Historial Académico (NIA) – Genera automáticamente solicitudes.

El fichero generado tendrá como nombre el código del centro y extensión .h01, .h02, h03,...donde 01 indica que es la primera propuesta, 02 la segunda propuesta y así sucesivamente (ejemplos: 46000000.h01 para la 1º propuesta, 46000000.h02 para la 2º propuestas,...)

Este fichero posteriormente se importará a ITACA para asignar NIA a cada una de las solicitudes

Cuando se genere la propuesta se preguntará por la carpeta destino donde almacenar el fichero



Una vez generado el fichero, no lo manipule ni intente abrirlo a fin de evitar posteriores errores

B) Pasos a realizar desde ITACA para solicitar el NIA a la relación del fichero generado en ALLEGRO

Una vez acceda a ITACA debe entrar en Centro - Menu Principal - Gestión de NIA

1.- Importar datos de ALLEGRO a ITACA

Pulsar el botón IMPORTAR, nos pedirá el fichero generado en ALLEGRO, lo seleccionamos y pulsamos GUARDAR.

O Benvinguda	T Cantre	Listais	V 2	Sel-licitude	PGA	
Menŭ principal	Sofficitud					
 Activitata 	NLAs cre	eats en el centre				
Complementàries						
 Admissió 	Trob	ats:6				
 Aules 	NIA	Nom	Cognem 1	Cognom 2	Data Naixemen Document	Pais naixement Municipi de nai Provincia
 Calendari del Centri 	•					
🖗 Comissió i Consell						
· Continguts	100					
· Departements						
Ensenvança						
Gestió NIA						
Gestió Pagaments						
alumnat						
Gestió Taxes/Pagar	7					
Grup						
Edicó horaria						
Importadó/Exporta:	6					
🕴 Informació del cent						
Ocupacions						
Parsonal						
Def. Uts. Vacante						
· Selectivitat						
4						
Comptabilitat						
Llistats						
Transport						1º 2º
CENERALITAT VALENCI						importar) 🕞 Exporter) 💽 Nou

2.- Generación del NIA para la relación del alumnado importado.

Una vez importados se inicia el proceso por el que ITACA hace una búsqueda y comprobaciones pertinentes para ir asignando uno a uno el NIA. Este proceso es costoso, razón por la cual se ejecuta por la noche, por lo que la asignación la tendrá disponible para exportar al día siguiente

3.- Exportar datos de ITACA a ALLEGRO

Una vez finalice la carga del archivo, pulsar el botón de EXPORTAR, generará un archivo de exportación nombrado con el código de centro y la extensión .TXT

C) Pasos a realizar desde ALLEGRO para cargar el archivo generado por ITACA e incorporar los NIA

1.- Incorporación en ALLEGRO del NIA desde el archivo generado en ITACA

Se deben entrar en Archivos – Alumnos – Gestión Números Historial Académico (NIA) – Incorporación NIA desde archivo de Consellería



Una vez dentro pulsar Seleccionar archivo, localizar el archivo que generó en ITACA.

Arch	ivos	Gestión	Procesos	Utilidade	s Ayuda	Cons	ultas		
Profes	Sors [onais	Faltes of professo	e Srs		57	Ą	Expedie	nts Alur Per	nnes -D sonals
	🏌 I	ncorporad	ión númer	os Historia	l Académi	ico des	de archivo de Conselle	ria 🔀	: aić
Intro	Sel A c	eccionar el ontinuación	archivo recit actualizar el	oido de cons archivo par	elleria y cor a grabar el	nprobar NIA en lo	r que se han asignado todos os datos personals de los a	s los NIAs. Iumnos	es
		Seleco	cionar archi	vo	[
Fer		Comp	robar archi	vo			Actualizar archive	•	
se	A	LLE(RO					P +	
			V/-	11F	$\mathbb{N}($		ANA	Configurad	ció
	Eix	Ir .					ALLE	GRO	9

Después debe comprobar el archivo. Este proceso se encargará de verificar que el archivo es correcto y que todas las solicitudes tienen NIA asignado.

Mensaje de error cuando el archivo es incorrecto:



Y a continuación muestra listado con los alumnos del fichero sin NIA asignado:

COMPROBACIÓN ARCHIVO

Relación de alumnos sin Número de Historial Académico (NIA) asignado

Expediente alumno	Nombre y Apellidos
2136	
1995	
1240	
2069	
2175	

Mensaje cuando el archivo es correcto:

Archivo co	prrecto	X
0	Se asignado correctamente Número de Historial Académic (NIA) a todos los alumnos incluidos en el archivo. Ya puede actualizar el archivo para que se cargen los datos en la bas datos.	co e se de
	A	Aceptar

Para finalizar debe Actualizar el archivo para cargar el NIA en los datos de los alumnos incluidos en la solicitud. Finalizado el proceso se mostrará un listado con la relación de alumnos y el NIA asignado a cada uno de ellos.

Podrá comprobar directamente que ya figura el NIA desde la pantalla de datos personales de los alumnos (Archivos – Alumnos – Mantenimiento)

🂱 Alumnos - Datos Personales	8
Expediente Apellidos	Nombre
Tipo documento Nº documento 12365478 Tipo de via Dirección	Fotografia del alumno. (Haga
C.P. Localidad	Provincia clic derecho para
Teléfono 1 Teléfono 2 Teléfono 3 [619503906 [679906792	Borrar foto acionalidad POLACA
Fecha naci. Pais nacimiento Provin 18/08/2006 8 ESPAÑA	ncia nacimiento Municipio nacimiento
Tipo de matrícula Normal Datos de los padres	Datos bancarios 👷 🖒 👷
Observaciones Avisos Most	trar ordenado por: Apellidos 🗸 🙎
Matriculación Notas Faltas Exp	pediente Pago tasas
? ALLEGRO & MA H	< ► N + × = ∞ №