

Notes i novetats sobre el procés d'admissió a ÍTACA.

Conselleria d'Educació
Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa
Àrea d'Informàtica, Organització i Innovació Tecnològica
ITACA: Innovació Tecnològica Administrativa per a Centres i Alumnes
Web: <http://www.edu.gva.es/itaca/>
Aplicació: <https://itaca.edu.gva.es>
itaca@gva.es

València, 19 maig de 2008

Estimat/da director/a:

FASES DE L'ADMISSIÓ

Recorde que hi ha cinc fases en el procés d'admissió a ITACA i que tenen un calendari específic (determinat per les Direccions Territorials). Veja la pàgina 3 de la guia "el_proceso_admisió_en_ITACA.Pdf" per a major informació sobre els passos que s'han de seguir.

Des de la finalització de la fase de gravació GS (diumenge 18 maig) fins a final fase 1a opció BC1 (23 de maig) podrà modificar dades, acabar de baremar, sol·licitar la valoració de la renda de les sol·licituds ja introduïdes, però no podrà introduir noves sol·licituds. Atenció: si elimina una sol·licitud no podrà donar-la d'alta de nou. Després de finalitzada esta fase BC1 ja no estaran disponibles les sol·licituds en pantalla, estaran només en informes.

SUCCESSIVES FASES

En successives fases BC2 (24 al 29 maig), BC3 (30 al 3 juny), REC (4 al 10 juny) només es podrà modificar la baremació i l'estat de la sol·licitud (admés: sí o no).

Quan s'acaben les 5 fases, i inclús l'assignació a centres per a les sol·licituds en espera (les que no han obtingut plaça en cap fase, assignació que no es farà des del propi centre), podrà descarregar l'arxiu admitaca.dbf per a incorporar-lo en GESCEN i així agilitzar la matrícula al juny (este fitxer també es pot descarregar en qualsevol moment).

MODIFICAR UNA SOL·LICITUD

Per a modificar una sol·licitud concreta:

Faça clic en el botó "buscar admissió". Delimita la busca: seleccionant l'etapa per exemple, i/o escrivint en el camp nom, cognoms, ... i fent clic en el botó "buscar". Apareixen les dades que complixen els criteris de la busca, seleccione la sol·licitud a modificar. Apareixerà la pantalla amb la sol·licitud; per a modificar escriba en el camp necessari, seleccione un valor del desplegable, ... i, molt important, faça clic en el botó "Guardar".

DUPLICITATS

Després de les gravacions, comprove que no té duplicitats en el seu propi centre (que no haja introduït una mateixa sol·licitud 2 vegades per error, si fóra el cas elimine una de les dos). La determinació de duplicitats no correspon a cada centre. Este procés correspon a les comissions d'escolarització, supervisat per la inspecció educativa.

NECESSITATS ESPECIFIQUES ESPECIALS

En aquelles sol·licituds que porten marcada l'opció "necessitats específiques especials" (una vegada comprovada la documentació aportada) s'ha de marcar la casella a ITACA. Estes sol·licituds i per a l'admissió 08-09, de moment, només tenen efecte a l'hora d'obtindre llistats, però no entren en "joc" amb la resta de l'alumnat. Se suposa que les places vacants introduïdes s'han retret la reserva de places per a NEE. Per exemple en l'assignació automàtica de places seran ignorats.

És important comprovar, amb un simple llistat, que no se li haja marcat eixa casella a l'alumnat que no corresponga.

LLISTATS

En els llistats una de les condicions o filtres aplicables és la modalitat lingüística. Al seleccionar una modalitat del desplegable NO ÉS LA SOL·LICITADA, és a dir, no es referix a la que l'alumne/a va sol·licitar sinó aquella en què finalment és admés. Si en un programa lingüístic no és admés ningú, el llistat apareixerà buit.

Per exemple si desitja llistar “els desglossaments per puntuació” (admesos o no admesos), no hauria de seleccionar cap modalitat lingüística, perquè llavors no llista res (ja que la modalitat lingüística dels llistats es vinculen als admesos).

ASSIGNACIÓ DE PLACES

L'assignació definitiva de places en 1a opció ha d'esperar que es resolga/torne la valoració de la renda, determinat les duplicitats, s'haja celebrat el consell escolar,...

Abans de la finalització del termini de la fase BC1 ha d'avaluar les sol·licituds, el camp admés passarà del valor per defecte “sense avaluar” a “sí” o “no”(no ha de quedar finalment cap sol·licitud “Sense Avaluar”).

Este procés es pot fer de manera automàtica, manual o mixta.

L'assignació automàtica de places per mitjà del botó “assignar places en 1a opció” necessita que existisquen places vacants en les modalitats lingüístiques sol·licitades. Si el nombre de places en zero, les deixarà a totes com “No admeses”.

PUNTUACIÓ / DESEMPATS

L'ordenació per puntuació utilitza primer la columna baremació i, en cas d'empat, la prioritat. Cada criteri de puntuació té una prioritat (1 núm. germans, 2n treballadors en el centre, 3r alumne/a, ...). Quan es continua produint empat, després d'aplicar la prioritat en tots els criteris i, si el núm. de vacants és inferior al de sol·licituds empatades, es realitzarà un sorteig. Perquè ITACA genere correctament el llistat en estos casos es modificarà manualment la prioritat. Per a això disposa, en el “llistat d'admissió” (3a opció), d'una columna editable “PRI” o “Total Prio” (en llistats). Exemple del mode de procedir: Existixen 15 sol·licituds empatades amb 5,5 punts i 100 de prioritat. Hi ha 4 vacants. Es realitza el sorteig. Al 1r se li introdueix la prioritat 104, al 2n 103, al 3r 102 i al 4t'i últim 101 (la resta queda a 100).

Nota: Com a norma general les sol·licituds s'ordenen totes, independentment que siguin admeses o no (les no admeses passen a una llista d'espera que també ha d'estar ordenada) i inclús en el cas que hi haja més vacants que sol·licituds.

CRAS / AULARIS

La introducció de sol·licituds s'ha realitzat per aularis. En este cas la descàrrega del fitxer “admitaca.dbf”, amb les dades de l'admissió, es realitzarà per cada aulari i, posteriorment, haurà d'incorporar-los en GESSEN en el centre principal (codi del CRA).

Sense altre particular, i donant-los les gràcies per la seua atenció, reben una cordial salutació.

===

Estimado/a director/a:

FASES DE LA ADMISIÓN

Recuerde que existen cinco fases en el proceso de admisión en ITACA y que tienen un calendario específico (determinado por las Direcciones Territoriales). Véase la página 3 de la guía “el_proceso_admisión_en_ITACA.pdf” para mayor información de los pasos a seguir.

Desde la finalización de la fase de grabación GS (domingo 18 mayo) hasta final fase 1ª opción BC1(23 de mayo) podrá modificar datos, terminar de baremar, solicitar valoración renta de las solicitudes ya introducidas pero no podrá introducir nuevas solicitudes. Cuidado: si elimina una solicitud no podrá darla de alta de nuevo. Después de finalizada esta fase BC1 ya no estarán disponibles las solicitudes en pantalla, estarán solamente en informes.

SUCESIVAS FASES

En sucesivas fases BC2 (24 al 29 mayo), BC3 (30 al 3 junio), REC (4 al 10 junio) sólo se podrá modificar la baremació y el estado de la solicitud (admitido si o no).

Cuando se terminen las 5 fases e incluso la asignación a centros para las solicitudes en espera (las que no han obtenido plaza en ninguna fase, asignación que no se hará desde el propio centro) podrá descargar el archivo admitaca.dbf, para incorporarlo en GESSEN y así agilizar la matricula en junio (este fichero también se puede descargar en cualquier momento).

MODIFICAR UNA SOLICITUD

Para modificar una solicitud concreta:

Clic en el botón “buscar admisión”. Acote la búsqueda: seleccionando la etapa por ejemplo y/o escribiendo en el campo nombre, apellidos, ... y clic en el botón “buscar”. Aparecen los datos que cumplen los criterios de la búsqueda, seleccione la solicitud a modificar. Aparecerá la pantalla con la solicitud, para modificar

escriba en el campo necesario, seleccione un valor del desplegable, ... y, muy importante, clic en le botón "Guardar".

DUPLICIDADES

Después de las grabaciones, compruebe que no tiene duplicidades en su propio centro (que no haya introducido una misma solicitud 2 veces por error, si fuera el caso elimine una de las dos). La determinación de duplicidades no corresponde a cada centro. Este proceso corresponde a las comisiones de escolarización supervisado por la inspección educativa.

NECESIDADES ESPECIFICAS ESPECIALES

Aquellas solicitudes que llevan marcada la opción "necesidades específicas especiales " (una vez comprobada la documentación aportada) se debe marcar la casilla en ITACA. Estas solicitudes y para la admisión 08-09, de momento, sólo tienen efecto a la hora de obtener listados, pero no entran en "juego" con el resto del alumnado. Se supone que las plazas vacantes introducidas se han retraído la reserva de plazas para NEE. Por ejemplo en la asignación automática de plazas serán ignorados.

Es importante comprobar, con un simple listado, que no se le haya marcado esa casilla a alumnado que no corresponda.

LISTADOS

En los listados una de las condiciones o filtros aplicables es la modalidad lingüística. Al seleccionar una modalidad del desplegable NO ES LA SOLICITADA, es decir, no se refiere a la que el alumno/a solicitó sino aquella en la que finalmente es admitido. Si en un programa lingüístico no es admitido nadie, el listado aparecerá vacío.

Por ejemplo si deseo listar "los desgloses por puntuación" (admitidos o no admitidos), no debería seleccionar modalidad lingüística alguna, pues entonces no lista nada (ya que la modalidad lingüística de los listados se vinculan a los admitidos).

ASIGNACIÓN DE PLAZAS

La asignación definitiva de plazas en 1ª opción debe esperar a que se resuelva/devuelva la valoración de la renta, determinado las duplicidades, se haya celebrado el consejo escolar,...

Antes de la finalización del plazo de la fase BC1 debe evaluar las solicitudes, el campo admitido pasará del valor por defecto "sin evaluar" a "si" o "no"(no debe quedar finalmente ninguna solicitud "Sin Evaluar"). Este proceso se puede hacer de manera automática, manual o mixta.

La asignación automática de plazas mediante el botón "asignar plazas en 1ª opción" necesita que existan plazas vacantes en las modalidades lingüísticas solicitadas. Si el número de plazas es cero, los dejará a todos como "No admitidos".

PUNTUACIÓN / DESEMPATES

La ordenación por puntuación utiliza primero la columna baremación y, en caso de empate, la prioridad. Cada criterio de puntuación tiene una prioridad (1º-mayor nº hermanos, 2º-padres trabajadores en el centro, 3º-discapacidad alumno/a, ...). Cuando se sigue produciendo empate después de aplicar la prioridad en todos los criterios y, si el nº vacantes es inferior al de solicitudes empatadas, se realizará un sorteo. Para que ITACA genere correctamente el listado en estos casos se modificará manualmente la prioridad. Para ello dispone ,en el "listado de admisión" (3ª opción), de una columna editable "PRI" o "Total Prio" (en listados). Ejemplo del modo de proceder: Existen 15 solicitudes empatadas con 5,5 puntos y 100 de prioridad. Hay 4 vacantes. Se realiza el sorteo. Al 1º se le introduce la prioridad 104, al 2º 103, al 3º 102 y al 4º y último 101 (el resto queda a 100).

Nota: Como norma general las solicitudes se ordenan todas, independientemente de que sean admitidas o no (las no admitidas pasan a una lista de espera que también debe estar ordenada) e incluso en el caso de que haya más vacantes que solicitudes.

CRAS / AULARIOS

La introducción de solicitudes se ha realizado por aularios. En este caso la descarga del fichero "admitaca.dbf", con los datos de la admisión, se realizará por cada aulario y, posteriormente, incorporarlos en GESSEN en el centro principal (código del CRA).

Sin otro particular, y dándoles las gracias por su atención, reciban un cordial saludo.