

Incorporació del centre a ITACA: migració de dades de GC

[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/](http://www.edu.gva.es/itaca/)

[Aplicació: https://itaca.edu.gva.es](https://itaca.edu.gva.es)

itaca@gva.es

(en castellano más adelante)

València, 04 febrer de 2008

Estimat/a director/a:

Per la present els comuniquem els següents aspectes importants relacionats amb ITACA:

Com ja es va explicar durant el curs d'ITACA rebut al desembre i seguint el calendari d'implantació, ara correspon la incorporació del seu centre a ITACA.

Per a això es procedirà a realitzar la migració de les dades des de GESCEN a ITACA. Haurà d'enviar un fitxer que es genera des de GC i, des de la Conselleria, s'anirà realitzant este procés del qual serà informat convenientment per a la comprovació de les dades.

Davant de la imminent incorporació del seu centre a l'aplicació ITACA i a fi d'assegurar una millor migració de dades des de GESCEN a ITACA, es recomana seguir els passos següents:

Pas 1.- Acabe de realitzar la sol·licitud d'ajudes de llibres (generació del disquet) amb GC.

Pas 2.- Actualitze a l'última versió de GC de 4 febrer 2009 (disponible a partir 15 horas).

Pas 3.- IMPRESCINDIBLE: L'alumnat de primària ha de tindre el NHA en GC (incorporar els NHA sol·licitats fins ara o bé introduir els arribats des d'un altre centre de la Comunitat que tenien NHA de l'any anterior). Recordem que el núm. NIA (que atorga ITACA) i NHA és el mateix núm. i no han d'existir duplicitats. L'alumne que prové d'una altra comunitat o és estranger (igual que l'alumnat de primer) no tindrà NHA i, si encara no l'ha sol·licitat per ser recent matrícula, haurà de sol·licitar-lo i incorporar-lo abans de generar l'exportació per a ITACA.

Pas 4.- Revisió de GC. La informació de GESCEN que es migra és:

----Aules: intente tindre actualitzades almenys la dels grups.

----Professors: pràcticament tota la informació del docent que aparega a ITACA vindrà de la informació que tinga Conselleria del mateix.

----Grups: és convenient tindre assignat cada grup a una aula i el tutor.

----Alumnes/Matrícules/Expedients/NHA-Llibre d'escolaritat/Familiars/ACIS/NESE.

----Assignatures d'alumnes.

----Assignatures impartides per docents.

----Horaris dels grups, professorat i ocupacions.

----Horaris tipus. ATENCIÓ: És important que els revise i, si fóra necessari inclús elimine, perquè no s'importen "horaris tipus" de prova o obsolets.

----Faltes del professorat i alumnat.

----Personal no docent.

----Activitats complementàries-extraescolars.

----Històrics d'alumnat (inicialment no es veuran però en una segona fase estaran disponibles per cada centre)

-Per a depurar les dades de GESCEN, si no ho va fer al fer la PGA, utilitze l'opció Processos >> Validació de dades per a la PGA (ajudarà a fer que les dades siguen més consistents).

-Esborre alumnes no matriculats (es pot fer automàticament des d'Utilitats >> Integritat de dades >>Esborrar alumnes no matriculats).

-Utilitze, si no ho ha fet, l'opció del menú Assignatures >> Actualització de nivells. (perquè ja no és Activitats Alternatives a la Religió sinó d'Atenció Educativa, també van canviar la nomenclatura dels àmbits en Infantil...).

Pas 5.- Per a crear el fitxer que ha d'enviar a Conselleria utilitze l'opció: Útils >> Exportació de dades per a ÍTACA, li generarà un fitxer de nom "codicentre.ITA". Tot el que no estiga en el fitxer no estarà a ÍTACA. Recorde que ja no ha de continuar treballant amb l'aplicació GC. Si ha de matricular, donar de baixa a un alumne/a o completar alguna cosa, per exemple, ha d'esperar que estiga tot migrat i correcte a ÍTACA.

Pas 6.- Remeta-ho adjunt en un correu electrònic a l'adreça següent: usuarios_itaca@gva.es
Escriba en l'assumpte: MIGRACIÓ ITACA "SEUCODICENTRE" (Ex.: MIGRACIÓ ITACA 46000000)
Rebrà informació quan se li hagen migrat les seues dades a l'entorn de proves o formació.

Pas 7.- Una vegada haja rebut el comunicat que les seues dades estan a ÍTACA, comprove l'exactitud dels mateixos des de la pàgina web: http://itacaform.edu.gva.es/itaca_form/Main.html

Para accedir ha d'introduir com a usuari el codi de centre i com a contrasenya la mateixa que utilitza en el pla PREVI o sol·licitud del NHA.

Esta primera migració servirà per a comprovar les dades i comparar-los amb els que hi havia en GC. Esta web servix només a l'efecte de comprovació, si realitza canvis no serviran per a res. Ha de verificar que no hi ha discrepàncies importants. Si no existixen, o són mínimes, és a dir que corresponen a poques dades que es podrien completar a ÍTACA (quan estiga en l'entorn definitiu) no ha de fer res. En cas contrari envie un correu a la direcció del pas sis o bé pose's en contacte amb el SAI.

Pas 8.- Si en el termini d'una setmana després de la comunicació no rebem cap comunicat d'errors (en la mateixa adreça de correu anterior) s'entendrà que la migració és correcta. Se li realitzarà una migració, esta vegada en l'entorn definitiu, partint del fitxer que va enviar. Espere a rebre un correu confirmant-lo abans de passar al pas següent. Recorde que durant este període les noves matrícules o faltes assistència, etc. han d'esperar fins que no es trobe treballant definitivament a ÍTACA.

Pas 9.- Per a treballar de manera definitiva amb ITACA ho farà des de la pàgina web:

<https://itaca.edu.gva.es>

Per a accedir ha d'introduir com a usuari el seu NIF i com a contrasenya la mateixa que va utilitzar anteriorment en els cursos de desembre (sempre que no l'haja canviat).

NOTA IMPORTANT: Atenent a les exigències de la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades) es recorda que els que utilitzen dades en el desenvolupament del seu treball o intervinguen en el seu tractament, estan obligats a guardar el secret professional. Este fet exigirà:

- Custodiar la privacitat de clau d'accés a Ítaca. L'accés a Ítaca és personal i intransferible.
- Renovar la clau si hi ha indicis que la dita privacitat pugua estar compromesa.
- Comunicar al SAI este fet per a anotar-lo en el registre d'incidències de seguretat.
- No extraure dades per a comeses alienes a la gestió del centre docent.

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

==

Estimado/a director/a:

Por la presente les comunicamos los siguientes aspectos importantes relacionados con ITACA.

Como ya se explicó durante el curso de ITACA recibido en diciembre y siguiendo el calendario de implantación, ahora corresponde la incorporación de su centro a ITACA.

Para ello se procederá a realizar la migración de los datos desde GESCEN a ITACA. Deberá enviar un fichero que se genera desde GC y, desde la Conselleria, se irá realizando este proceso del cual será informado convenientemente para la comprobación de los datos.

Ante la inminente incorporación de su centro a la aplicación ITACA y con el fin de asegurar una mejor migración de datos desde GESCEN a ITACA, se recomienda los siguientes pasos:

Paso 1.- Termine de realizar la solicitud de ayudas de libros (generación del disquete) con GC.

Paso 2.- Actualice a la última versión de GC de 4 febrero 2009 (disponible a partir 15 horas).

Paso 3.- IMPRESCINDIBLE: El alumnado de primaria debe tener el NHA en GC (incorporar los NHA solicitados hasta ahora o bien introducir los llegados desde otro centro de la Comunidad que tenían NHA del

año anterior). Recordemos que el nº NIA (que otorga ITACA) y NHA es el mismo nº y no deben existir duplicidades. El alumno que proviene de otra comunidad o es extranjero (al igual que el alumnado de primero) no tendrá NHA y, si todavía no lo ha solicitado por ser reciente matrícula, deberá solicitarlo e incorporarlo antes de generar la exportación para ITACA.

Paso 4.- Revisión de GC. La información de GESSEN que se migra es:

----Aulas: intente tenerlas actualizadas al menos la de los grupos.

----Profesores: prácticamente toda la información del docente que aparezca en ITACA vendrá de la información que tenga Conselleria del mismo.

----Grupos: es conveniente tener asignado cada grupo a un aula y el tutor.

----Alumnos/Matrículas/Expedientes/NHA-Libro de escolaridad/Familiares/ACIS/NESE.

----Asignaturas de alumnos.

----Asignaturas impartidas por docentes.

----Horarios de los grupos, profesorado y ocupaciones.

----Horarios tipo. ATENCIÓN: Es importante que los revise y, si fuera necesario incluso elimine, para que no se importen "horarios tipo" de prueba u obsoletos.

----Faltas del profesorado y alumnado.

----Personal no docente.

----Actividades complementarias-extraescolares.

----Históricos de alumnado (inicialmente no se verán pero en una segunda fase estarán disponibles por cada centro)

-Para depurar los datos de GESSEN, si no lo hizo al hacer la PGA, utilice la opción Procesos >> Validación de datos para la PGA (ayudará a que los datos sean más consistentes).

-Borre alumnos no matriculados (se puede hacer automáticamente desde Utilidades >> Integridad de datos >>Borrar alumnos no matriculados).

-Utilice, si no lo ha hecho, la opción del menú Asignaturas >> Actualización de niveles. (pues ya no es Actividades Alternativas a la Religión sino de Atención Educativa, también cambiaron la nomenclatura de los ámbitos en Infantil...).

Paso 5.- Para crear el fichero que debe enviar a Conselleria utilice la opción:

Útiles >> Exportación de datos para ITACA, le generará un fichero de nombre "codigocentro.ITA". Todo lo que no esté en el fichero no estará en ITACA. Recuerde que ya no debe seguir trabajando con la aplicación GC. Si tiene que matricular, dar de baja a un alumno/a o completar algo, por ejemplo, debe esperar a que esté todo migrado y correcto en ITACA.

Paso 6.- Remítalo adjunto en un correo electrónico a la siguiente dirección: usuaris_itaca@gva.es
Escriba en el asunto: MIGRACIÓN ITACA "SUCODIGOCENTRO" (Ej.: MIGRACION ITACA 46000000)
Recibirá información cuando se le hayan migrado sus datos al entorno de pruebas o formación.

Paso 7.- Una vez haya recibido el comunicado de que sus datos están en ITACA, compruebe la exactitud de los mismos desde la página web: http://itacaform.edu.gva.es/itaca_form/Main.html

Para acceder debe introducir como usuario el código de centro y como contraseña la misma que utiliza en el plan PREVI o solicitud del NHA.

Esta primera migración servirá para comprobar los datos y compararlos con los que había en GC. Esta web sirve solamente a efectos de comprobación, si realiza cambios no servirán para nada. Debe verificar que no existen discrepancias importantes. Si no existen, o son mínimas, es decir que corresponden a pocos datos que se podrían completar en ITACA (cuando esté en el entorno definitivo) no debe hacer nada. En caso contrario envíe un correo a la dirección del paso seis o bien póngase en contacto con el SAI.

Paso 8.- Si en el plazo de una semana después de la comunicación no recibimos ningún comunicado de errores (en la misma dirección de correo anterior) se entenderá que la migración es correcta. Se le realizará una migración, esta vez en el entorno definitivo, partiendo del fichero que envió. Espere a recibir un correo confirmándolo antes de pasar al paso siguiente. Recuerde que durante este periodo las nuevas matrículas o faltas asistencia, etc. deben esperar hasta que no se encuentre trabajando definitivamente en ITACA.

Paso 9.- Para trabajar de manera definitiva con ITACA lo hará desde la página web: <https://itaca.edu.gva.es>
Para acceder debe introducir como usuario su NIF y como contraseña la misma que utilizó anteriormente en los cursos de diciembre (siempre que no la haya cambiado).

NOTA IMPORTANTE: Atendiendo a las exigencias de la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos) se recuerda que quienes utilicen datos en el desarrollo de su trabajo o intervengan en su tratamiento, están obligados a guardar el secreto profesional. Este hecho exigirá:

- Custodiar la privacidad de clave de acceso a Itaca. El acceso a Itaca es personal e intransferible.
- Renovar la clave si hay indicios de que dicha privacidad pueda estar comprometida.
- Comunicar al SAI este hecho para anotarlo en el registro de incidencias de seguridad.
- No extraer datos para cometidos ajenos a la gestión del centro docente.

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

--