

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, 09 febrer de 2008

Estimat/a director/a:

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

Com ja coneixerà, per un correu anterior del dia 6, li ha correspost la formació per a la seua incorporació a ÍTACA els dies 16 al 19 de febrer.

Perquè tinga dades pròpies amb què treballar durant el curs de formació es procedirà a realitzar la migració de les dades del seu centre des de GESCEN a ÍTACA. Haurà d'enviar un fitxer que es genera des de GC i, des de la Conselleria, s'anirà realitzant este procés. Si no envia el fitxer no tindrà dades sobre els quals realitzar el curs.

A fi d'assegurar una millor migració de dades des de GESCEN a ÍTACA, 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.

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.

Important: Tinga en compte 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: usuaris_itaca@gva.es
Escriba en l'assumpte: MIGRACIÓ ITACA "SEUCODICENTRE" (Ex.: MIGRACIÓ ITACA 46000000)
Rebrà més informació durant el curs de formació.

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 conocerá, por un correo anterior del día 6, le ha correspondido la formación para su incorporación a ITACA los días 16 al 19 de febrero.

Para que tenga datos propios con los que trabajar durante el curso de formación se procederá a realizar la migración de los datos de su centro desde GESCEN a ITACA. Deberá enviar un fichero que se genera desde GC y, desde la Conselleria, se irá realizando este proceso. Si no envía el fichero no tendrá datos sobre los que realizar el curso.

Con el fin de asegurar una mejor migración de datos desde GESCEN a ITACA, se recomienda seguir 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.

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 GESCEN 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 GESCEN, 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.

Importante: Tenga en cuenta 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 más información durante el curso de formación.

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

--