

Instruccions a realitzar el centre a ITACA per a posar en marxa l'accés als pares i mares a la WEB Família i/o SMS ITACA

(en castellano más adelante)

Nota: els models i instruccions que es mencionen els haurà rebut per correu electrònic i estan també disponibles en la web de suport d'ITACA (<http://www.edu.gva.es/itaca/>).

Amb motiu de la implantació de l'aplicació informàtica ITACA, per a les ensenyances d'infantil i primària, es posa a disposició de mares, pares, tutors legals, alumnes i alumnes un nou canal de comunicació amb el centre educatiu a través d'una pàgina web per a famílies.

Este servici telemàtic ofereix la possibilitat de consultar notes, faltes, retards, comportaments, avisos de tutors i activitats complementàries via Internet i també s'ofereix el servici de notificació de qualificacions o avisos a través de SMS.

Per a tindre accés a esta informació és necessari ser pare, mare o tutor legal de l'alumne i donar-se d'alta en este servici presentant la sol·licitud firmada en el centre educatiu on estiga matriculat el dit alumne.

La sol·licitud no cal renovar-la cada any, s'entén que mentres estiguen matriculats els seus fills en el mateix centre disposarà del servici. Únicament si es matricula un altre membre de la unitat familiar haurà de sol·licitar-ho. Per tant, si ja la va sol·licitar l'any anterior, no serà necessari tornar a tramitar-la. Si els fills assistixen a diferents centres haurà de sol·licitar-ho en cada un d'ells. Pot sol·licitar-ho el pare/tutor, la mare/tutora o ambdós.

Hi ha dos tipus d'accessos: Web família i accés a SMS ITACA. Es pot sol·licitar un d'ells o ambdós.

L'adreça d'accés a esta web és <https://familia.edu.gva.es>

Passos previs que ha de seguir el centre:

- 1.- Haver informat de l'existència del servici que ofereix la WEB FAMÍLIA als pares i mares de l'alumnat. Recorde que hi ha un model de carta informativa.
- 2.- Fer arribar el model de sol·licitud al pare o mare que ho sol·licite. Recorde que hi ha un model de sol·licitud.
- 3.- Arreplegar la sol·licitud, confirmar, a través de la matrícula, que el sol·licitant és el pare, mare o tutor legal de l'alumnat que s'inclou en la mateixa i incorporar o actualitzar les dades de la sol·licitud a ITACA.
- 4.- IMPORTANT: Tinga en compte que per a veure les qualificacions, activitats complementàries, avisos, faltes d'assistència, estes han d'haver sigut introduïdes prèviament pel professorat.

TASQUES DELCENTRE:

-Confirmar, a través de la matrícula, que el sol·licitant que presenta la sol·licitud és el pare, mare o tutor legal de l'alumnat que s'hi inclou.

-Incorporar o actualitzar les dades de la sol·licitud a ITACA, sent el més important la introducció del correu electrònic del sol·licitant i/o el número de telèfon mòbil en els camps corresponents, si no ho tinguera actualitzat.

Menú principal >> Centres >> Alumnat, seleccionar alumne/a, botó "Gestió Familiars", omplir camp "Correu electrònic principal" i/o telèfon mòbil i fer clic en el botó "Generar contrasenya" i/o "Alta SMS".

Quines dades i com s'incorporen a ITACA?

Centre >> Menú principal >> Alumnat >> Dades Personals, seleccionar alumne/a, botó "Familiars",

ACTIVACIÓ DELS ACCESSOS:

-En el cas d'haver sol·licitat l'accés a Web família,

- omplir camp “Correu electrònic principal” i fer clic en el botó “Generar contrasenya”.
- L'aplicació ITACA notificarà al sol·licitant, de manera automàtica sense que vosté haja de fer res més, a través del correu electrònic proporcionat, les dades d'usuari i contrasenya per al seu accés.

The screenshot shows a web form for user registration. It includes fields for name, surname, date of birth, document type, and address. A table lists family members. Callouts provide instructions: 1. Select a family member. 2. Enter the email address. 3. Save. 4. Click 'Generar contrasenya'.

Cognom	Nom	Parentesc
MARTÍNEZ	JOSEP	Germa
MARTÍNEZ	JOSEP	Pare
MARTÍNEZ	EMPAR	Mare

Form fields: Cognom 1 (MARTÍNEZ), Cognom 2 (), Nom (EMPAR), Data Naixement (11/09/1965), Tipus de document (NIF), Document (2222J), Parentesc (Mare), D. Enviament (04/12/2009), Tipus d'Adreça (), Tipus Via (Carrer), Adreça (), Núm. (), Esc. (), Pis (), Pta. (), Localitat (CHIVA, CHIVA, València, Comunitat Valenciana), Nacionalitat (Espanyola), Telèfon 1 (666666666), Correu Electrònic Principal (martinez_@yahoo.es), Botons: Tancar, Eliminar, Nou, Guardar.

--En el cas d'haver sol·licitat el servei SMS ITACA, omplir camp “Telèfon1” o “MòbilSMS”, Guardar i fer clic en el botó “Alta SMS”.

This close-up shows the 'Alta SMS' button circled in red (3), the 'Telèfon 1' field containing '666666666' circled in red (1), and the 'Guardar' button circled in red (2). Other fields like 'D. Enviament' (04/12/2009) and 'Generar contrasenya' are also visible.

L'activació depèn del sol·licitant, que haurà d'enviar ITACA ALTA seguit del seu NIF (ex. ITACA ALTA 10000000A) al número 7743. El cost d'esta telefonada inicial serà el cost habitual d'un SMS.

Pèrdua o oblit de la contrasenya: Si els pares/mares perden la seua contrasenya, poden “regenerar-la” ells mateixos. Des de la pantalla inicial ha de seleccionar l'opció “Ha oblidat la contrasenya?”, haurà d'aportar el NIF, NIE o passaport, el correu electrònic (igual a què conste en el centre) i fer clic en el botó “Regenerar Contrasenya”.

Una altra opció, no obligatòria, consisteix en el fet que el centre torne a tramitar la sol·licitud.

Dates de visualització:

-Activitats complementàries, faltes assistència i avisos: durant el mes de la data.

-Avaluació: A partir de la data que es va posar en avaluacions, en el botó Data de publicació (Menú: Centre > Ensenyances > Avaluació)

This section shows evaluation dates: D. Inici Avaluació (01/12/2009), D. Límit Introducció (13/12/2009), D. Límit Rectificació (15/12/2009), and D. Publicació/Mat. Autom. (18/12/2009). The last date is circled in red. Buttons for Eliminar, Nou, and Guardar are at the bottom.

Instrucciones a realizar el centro en ITACA para poner en marcha el acceso a los padres y madres a la WEB Familia y/o SMS ITACA

Nota: los modelos e instrucciones que se mencionan los habrá recibido por correo electrónico y están también disponibles en la web de soporte de ITACA (<http://www.edu.gva.es/itaca/>).

Con motivo de la implantación de la aplicación informática ITACA, para las enseñanzas de infantil y primaria, se pone a disposición de madres, padres, tutores legales, alumnos y alumnas un nuevo canal de comunicación con el centro educativo a través de una página web para familias.

Este servicio telemático ofrece la posibilidad de consultar notas, faltas, retrasos, comportamientos, avisos de tutores y actividades complementarias vía Internet y también se ofrece el servicio de notificación de calificaciones o avisos a través de SMS.

Para tener acceso a esta información es necesario ser padre, madre ó tutor legal del alumno y darse de alta en este servicio presentando la solicitud firmada en el centro educativo donde esté matriculado dicho alumno.

No es necesario renovar la solicitud cada año, se entiende que mientras estén matriculados sus hijos en el mismo centro dispondrá del servicio. Únicamente si se matricula otro miembro de la unidad familiar deberá solicitarlo. Por tanto, si ya la solicitó el año anterior, no será necesario volver a tramitarla. Si los hijos asisten a diferentes centros tendrá que solicitarlo en cada uno de ellos. Puede solicitarlo el padre/tutor, la madre/tutora o ambos.

Existen dos tipos de accesos: Web familia y acceso a SMS ITACA. Se puede solicitar uno de ellos o ambos.

La dirección de acceso a esta web es <https://familia.edu.gva.es>

Pasos previos que debe seguir el centro:

- 1.- Haber informado de la existencia del servicio que ofrece la WEB FAMILIA a los padres y madres del alumnado. Recuerde que existe un modelo de carta informativa.
- 2.- Hacer llegar el modelo de solicitud al padre o madre que lo solicite. Recuerde que existe un modelo de solicitud.
- 3.- Recoger la solicitud, confirmar, a través de la matrícula, que el solicitante es el padre, madre o tutor legal del alumnado que se incluye en la misma e incorporar o actualizar los datos de la solicitud en ITACA.
- 4.- IMPORTANTE: Tenga en cuenta que para ver las calificaciones, actividades complementarias, avisos, faltas de asistencia, estas deben haber sido introducidas previamente por el profesorado.

TAREAS DELCENTRO:

-Confirmar, a través de la matrícula, que el solicitante que presenta la solicitud es el padre, madre o tutor legal del alumnado que se incluye en la misma.

-Incorporar o actualizar los datos de la solicitud en ITACA siendo lo más importante la introducción del correo electrónico del solicitante y/o el número de teléfono móvil en los campos correspondientes si no lo tuviese actualizado.

Menú principal >> Centros >> Alumnado, seleccionar alumno/a, botón "Gestión Familiares", cumplimentar campo "Correo electrónico principal" y/o teléfono móvil y hacer clic en el botón "Generar contraseña" y/o "Alta SMS".

¿Qué datos y cómo se incorporan a ITACA?

Centro>> Menú principal >> Alumnado>> Datos Personales, seleccionar alumno/a, botón "Familiares",

The screenshot shows the ITACA web interface. At the top, there are tabs for 'Benvinguda', 'Centre', 'Sol·licituds', and 'PGA'. Below this is a navigation menu with 'Menú principal' and 'Alumnat' highlighted. The main content area is titled 'Dades Personals' and contains a form with the following fields:

- * NIA: 10855520
- * Cognom 1: MARTÍNEZ
- Cognom 2: MARTÍNEZ
- * Nom: ANA
- Tipus de document: [dropdown menu]
- Document: [text input]
- * Sexe: Dona [dropdown menu]
- Tipus de matrícula: [dropdown menu]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Familiares' (highlighted with a red box), 'Dades Bancàries', and 'Informació Addicional'. Red arrows point from the 'Menú principal' and 'Alumnat' menu items to the 'Dades Personals' form.

ACTIVACIÓN DE LOS ACCESOS:

-En el caso de haber solicitado el acceso a Web familia,

- Cumplimentar campo “Correo electrónico principal” y hacer clic en el botón “Generar contraseña”

La aplicación ITACA notificará al solicitante, de manera automática sin que usted deba hacer nada más, a través del correo electrónico proporcionado, los datos de usuario y contraseña para su acceso.

1°.- Seleccione con un clic el familiar que ha presentado la solicitud

Cognom	Nom	Parentesc
MARTÍNEZ	JOSEP	Germa
MARTÍNEZ GARCIA	JOSEP	Pare
MARTÍNEZ	EMPAR	Mare

4°.- Haga clic en este botón

2°.- Escriba el correo electrónico que le ha facilitado en la solicitud

3°.- Guardar

--En el caso de haber solicitado el servicio SMS ITACA, cumplimentar campo “Teléfono1” o “MóvilSMS”, Guardar y hacer clic en el botón “Alta SMS”.

3

1

2

Alta SMS

La activación depende del solicitante, que deberá enviar ITACA ALTA seguido de su NIF (ej. ITACA ALTA 10000000A) al número 7743. El coste de esta llamada inicial será el coste habitual de un SMS.

Pérdida u olvido de la contraseña: Si los padres/madres perdieran su contraseña, pueden “regenerarla” ellos mismos. Desde la pantalla inicial debe seleccionar la opción “¿Olvidó la contraseña?”, deberá aportar el NIF, NIE o Pasaporte, el correo electrónico (igual al que conste en el centro) y hacer clic en el botón “Regenerar Contraseña”.

Otra opción, no obligatoria, consiste en que el centro vuelva a tramitar la solicitud.

Fechas de visualización:

-Actividades complementarias, faltas asistencia y avisos: durante el mes de la fecha.

-Evaluación: A partir de la fecha que se puso en evaluaciones, en el botón Fecha de publicación (Menú: Centre > Enseñanzas > Evaluación)

*** D. Inici Avaluació** 01/12/2009

*** D. Limit Introducció** 13/12/2009

*** D. Limit Rectificació** 15/12/2009

*** D. Publicació/Mat. Autom.** 18/12/2009