

Qüestions a destacar sobre el procés de fi i inici de curs.

(en castellano más adelante)

Obertura d'any Acadèmic.

Centre > Menú principal > Aperturar Any. Este procés es pot realitzar tant des de l'any acadèmic actual, com des de l'any acadèmic següent. L'única precaució que cal tindre és la correcta selecció tant de l'any d'origen, com de l'any destí de les dades.

Destaquem els botons de:

Copiar Centre, perquè es copien els mateixos grups dels diferents nivells al pròxim curs escolar. Només hauria d'afegir o llevar els grups que foren necessaris per a deixar l'estructura correcta per al pròxim curs escolar. Revise els tutors l'any que ve acadèmic quan tinga tota la plantilla.

Copiar PGA, ara només s'utilitzaria l'apartat dels llibres de text. Si canvia a l'any acadèmic següent i realitza les modificacions pertinents podrà obtindre llistats de llibres de text actualitzats per al pròxim curs escolar i a més ja tindrà complimentat este apartat per a la PGA de l'any acadèmic següent.

Establir la Promoció.

Quan la data de publicació de l'avaluació final haja passat estarà actiu el botó "Establir promoció" en: *Centre > Menú principal > Grup > Dades promoció automàtica.*

Una nova columna on s'indica el codi de centre que en el procés d'admissió li han assignat a l'alumne per al pròxim curs.

1. NO haurà de marcar la casella "Matricular en 20__/__" quan l'alumne no continue l'any acadèmic següent en el seu centre. En la columna "Matricular en 20__/__" apareixerà NO. En la columna "Codi Centre Admés" apareixerà el centre assignat en el procés d'admissió, o en blanc si l'alumne es dona de baixa per trasllat fora de la Comunitat Valenciana.

Aplicar la promoció.

Centre > Menú principal > Grup > Dades promoció automàtica > Aplicar matrícula. Quan la data de publicació de l'avaluació final haja passat estarà visible en la part inferior de la finestra el botó "Aplicar en 20__/20__". Fent clic en este botó matricularà l'alumnat seleccionat l'any acadèmic següent i iniciarà el procés de sol·licitud de bonollibre.

Sol·licitud de Bonolibro.

1. Des de *Centre > Menú principal > Grup > Dades promoció automàtica* (Curs 2010-2011). En el cas que l'alumne NO promoció (és a dir, repetisca el curs) i SÍ el matricule en el seu centre, apareixerà la casella de verificació "Canvi de tots els llibres?", que haurà de marcar només si es canvien TOTS els llibres. En eixe cas, es generarà la sol·licitud.
2. Des de *Centre > Menú principal > Alumnat > Nou* (Curs 2011-2012). En el cas que l'alumne repetisca curs i el matricule en el seu centre, haurà de marcar la casella "Repetix curs". A més, apareixerà la casella de verificació "Canvi de tots els llibres?", al costat del botó "Bonolibro", que haurà de marcar només si es canvien TOTS els llibres. En eixe cas, es generarà la sol·licitud.

Informe de trasllat.

Si vol que en l'informe de trasllat apareguen les qualificacions de les tres avaluacions, estes lògicament hauran d'estar introduïdes en cada avaluació, en cas contrari apareixeran en blanc. En el cas en què el seu centre no realitze tercera avaluació, atés que es tracta d'un model no oficial, pot imprimir-lo i introduir manualment la tercera avaluació.

Avaluació final.

1. En els cursos parells d'Educació Primària és obligatòria la introducció de les qualificacions perquè posteriorment aparega en l'Historial Acadèmic.
2. "En els cursos imparells d'Educació Primària 1r i 3r és convenient i en 5t per a l'assignatura de "Educació per a la Ciutadania" és obligatori, perquè la nota aparega en l'Historial Acadèmic del tercer cicle d'Educació Primària.
3. En Educació Infantil cal diferenciar que la 1a, 2a i 3a avaluació són opcionals i informatives per a les famílies, mentres que l'avaluació final no es visualitza en la web família i servix per a complimentar l'informe Qualitatiu.

Historial acadèmic.

Inclòs en l'Historial Acadèmic del tercer cicle de Primària el contingut "Educació per a la Ciutadania".

També podrà indicar tant en l'Historial Acadèmic com en l'Expedient Acadèmic, si el/l'alumne/a ha obtingut Menció Honorífica, marcant-lo en la pantalla de Dades de Matrícula de l'alumnat en qüestió.

Els recordem que per a una millor gestió dels historials acadèmics, és recomanable imprimir el full de notes dels alumnes que finalitzen cicle, i guardar-los firmats pel tutor, en els expedients del dit alumnat.

Documents actualitzats en la web ÍTACA sobre els processos de final i inici de curs.

1. Configuració de les avaluacions, concretament de la final per a establir la data de publicació/matrícula automàtica a partir de la qual es pot establir la promoció per al pròxim curs escolar. Recordatori sobre conceptes generals sobre la introducció de notes.
 - Document: [configuracio_avaluacio_notes.pdf](#)
 - URL: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/configuracio_avaluacio_notes.pdf
2. Guia documents avaluació infantil i primària. Guia per a l'ompliment i obtenció, si és el cas, dels diferents documents d'avaluació del 2n cicle d'educació infantil i educació primària.
 - Document: [guia_uso_obtencion_docs_evaluacion_inf_pri.pdf](#)
 - URL cast: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/guia_uso_obtencion_docs_evaluacion_inf_pri.pdf
 - Document: [guia_us_obtencio_docs_avaluacio_inf_pri.pdf](#)
 - URL val: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/guia_us_obtencio_docs_avaluacio_inf_pri.pdf
3. Aperturar l'any acadèmic per a preparar almenys els grups necessaris per a la matrícula del pròxim curs.
 - Document: [obertura_any_academic_ITACA.pdf](#)
 - URL: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/obertura_any_academic_ITACA.pdf
4. Matrícula per al pròxim curs escolar. Processos relacionats amb el final de curs actual i l'inici de curs següent. Resum de tot el procés de matrícula per al pròxim curs escolar.
 - Document: [resum_processos_matricula_inf_pri.pdf](#)
 - URL: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/matricula/resum_processos_matricula_inf_pri.pdf
5. Guia de referència per a la matriculació de l'alumnat al llarg del curs escolar, analitzant la casuística que es pot presentar i el procediment que s'ha de seguir en cada un dels casos.
 - Document: [guia_casuistica_matriculac_ITACA.pdf](#)
 - URL cast: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/guia_casuistica_matriculac_ITACA.pdf
 - Documento: [guia_casuistica_matriculav_ITACA.pdf](#)
 - URL val: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/guia_casuistica_matriculav_ITACA.pdf
6. Històric d'alumnes.
 - Document: [historic_alumnat_ITACA.doc.pdf](#)
 - URL cast: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/historic_alumnat_ITACA.pdf

Cuestiones a destacar sobre el proceso de fin e inicio de curso.

Apertura de año Académico.

Centro > Menú principal > Aperturar Año. Este proceso se puede realizar tanto desde el año académico actual, como desde el año académico siguiente. La única precaución que hay que tener es la correcta selección tanto del año de origen, como del año destino de los datos.

Destacamos los botones de:

Copiar Centro, para que se copien los mismos grupos de los diferentes niveles al próximo curso escolar. Sólo tendría que añadir o quitar los grupos que fueran necesarios para dejar la estructura correcta para el próximo curso escolar. Revise los tutores el próximo año académico cuando tenga toda la plantilla.

Copiar PGA, ahora sólo se utilizaría el apartado de los libros de texto. Si cambia al año académico siguiente y realiza las modificaciones pertinentes podrá obtener listados de libros de texto actualizados para el próximo curso escolar y además ya tendrá cumplimentado este apartado para la PGA del año académico siguiente.

Establecer la Promoción.

Cuando la fecha de publicación de la evaluación final haya pasado estará activo el botón “Establecer promoción” en: *Centro > Menú principal > Grupo> Datos promoción automática.*

Una nueva columna donde se indica el código de centro que en el proceso de admisión le han asignado al alumno para el próximo curso.

1. NO deberá marcar la casilla “Matricular en 20__/___” cuando el alumno no continúe en el año académico siguiente en su centro. En la columna “Matricular en 20__/___” aparecerá NO. En la columna “Código Centro Admitido” aparecerá el centro asignado en el proceso de admisión, o en blanco si el alumno se da de baja por traslado fuera de la Comunidad Valenciana.

Aplicar la promoción.

Centro > Menú principal > Grupo> Datos promoción automática> Aplicar matrícula. Cuando la fecha de publicación de la evaluación final haya pasado estará visible en la parte inferior de la ventana el botón “Aplicar en 20__/20__”. Haciendo clic en este botón matriculará al alumnado seleccionado en el año académico siguiente e iniciará el proceso de solicitud de bonolibro.

Solicitud de Bonolibro.

1. Desde *Centro > Menú principal > Grupo> Datos promoción automática* (Curso 2010-2011). En el supuesto de que el alumno NO promocione (es decir, repita el curso) y SÍ lo matricule en su centro, aparecerá la casilla de verificación “¿Cambio de todos los libros?”, que deberá marcar sólo si se cambian TODOS los libros. En ese caso, se generará la solicitud.
2. Desde *Centro > Menú principal > Alumnado > Nuevo* (Curso 2011-2012). En el supuesto de que el alumno repita curso y lo matricule en su centro, deberá marcar la casilla “Repite curso”. Además, aparecerá la casilla de verificación “¿Cambio de todos los libros?”, al lado del botón “Bonolibro”, que deberá marcar sólo si se cambian TODOS los libros. En ese caso, se generará la solicitud.

Informe de traslado.

Si quiere que en el informe de traslado aparezcan las calificaciones de las tres evaluaciones, estas lógicamente tendrán que estar introducidas en cada evaluación, en caso contrario aparecerán en blanco. En el caso en que su centro no realice tercera evaluación, dado que se trata de un modelo no oficial, puede imprimirlo e introducir manualmente la tercera evaluación.

Evaluación final.

1. En los cursos pares de Educación Primaria es obligatoria la introducción de las calificaciones para que posteriormente aparezca en el Historial Académico.
2. En los cursos impares de Educación Primaria 1º y 3º es conveniente y en 5º para la asignatura de "Educación para la Ciudadanía" es obligatorio, para que la nota aparezca en el Historial Académico del tercer ciclo de Educación Primaria.
3. En Educación Infantil hay que diferenciar que la 1ª, 2ª y 3ª evaluación son opcionales e informativas para las familias, mientras que la evaluación final no se visualiza en la web familia y sirve para cumplimentar el Informe Cualitativo.

Historial académico.

Incluido en el Historial Académico del tercer ciclo de Primaria el contenido “Educación para la Ciudadanía”. También podrá indicar tanto en el Historial Académico como en el Expediente Académico, si el/la alumno/a ha obtenido Mención Honorífica, marcándolo en la pantalla de Datos de Matrícula del alumnado en cuestión. Les recordamos que para una mejor gestión de los historiales académicos, es recomendable imprimir la hoja de notas de los alumnos que finalizan ciclo, y guardarlos firmados por el tutor, en los expedientes de dicho alumnado.

Documentos actualizados en la web ITACA sobre los procesos de final e inicio de curso.

1. Configuración de las evaluaciones, concretamente de la final para establecer la fecha de publicación/matriculación automática a partir de la cual se puede establecer la promoción para el próximo curso escolar. Recordatorio sobre conceptos generales acerca de la introducción de notas.
 - Documento: configuracio_avaluacio_notes.pdf
 - URL: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/configuracio_avaluacio_notes.pdf
2. Guía documentos evaluación infantil y primaria. Guía para la cumplimentación y obtención, en su caso, de los diferentes documentos de evaluación del 2º ciclo de educación infantil y educación primaria.
 - Documento: guia_uso_obtencion_docs_evaluacion_inf_pri.pdf
 - URL cast: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/guia_uso_obtencion_docs_evaluacion_inf_pri.pdf
 - Documento: guia_us_obtencio_docs_avaluacio_inf_pri.pdf
 - URL val: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/guia_us_obtencio_docs_avaluacio_inf_pri.pdf
3. Aperturar el año académico para preparar al menos los grupos necesarios para la matrícula del próximo curso.
 - Documento: obertura_any_academic_ITACA.pdf
 - URL: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/obertura_any_academic_ITACA.pdf
4. Matrícula para el próximo curso escolar. Procesos relacionados con el final de curso actual y el inicio de curso siguiente. Resumen de todo el proceso de matrícula para el próximo curso escolar.
 - Documento: resum_processos_matricula_inf_pri.pdf
 - URL: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/matricula/resum_processos_matricula_inf_pri.pdf
5. Guía de referencia para la matriculación del alumnado a lo largo del curso escolar, analizando la casuística que se puede presentar y el procedimiento a seguir en cada uno de los casos.
 - Documento: guia_casuistica_matriculac_ITACA.pdf
 - URL cast: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/guia_casuistica_matriculac_ITACA.pdf
 - Documento: guia_casuistica_matriculav_ITACA.pdf
 - URL val: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/guia_casuistica_matriculav_ITACA.pdf
6. Histórico de alumnos.
 - Documento: historic_alumnat_ITACA.doc.pdf
 - URL cast: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/historic_alumnat_ITACA.pdf