



ITACA - Descripción del Proceso de Admisión  
2008 en centros de Primaria y 2º ciclo  
Infantil

## Índice

El proceso de Admisión en ITACA	3
Determinar Plazas Vacantes	4
<i>Acceso</i>	4
Mantenimiento de Plazas del Centro	4
Grabación de Solicitudes de Admisión	6
<i>Acceso</i>	6
<i>Comprobaciones a realizar antes de comenzar la grabación de solicitudes de admisión</i>	6
<i>Mantenimiento de Solicitudes de Admisión</i>	6
Baremación de las Solicitudes de Admisión	16
<i>Acceso</i>	16
<i>Iconos</i>	16
<i>Búsqueda de solicitudes de admisión</i>	16
<i>Asignar plazas 1ª opción automáticamente</i>	17
<i>Asignar plazas manualmente</i>	18
Duplicados	19
<i>Acceso</i>	19
<i>Informes de Alumnos duplicados en el centro</i>	19
Listados Provisionales del Centro	21
<i>Acceso</i>	21
<i>Listado de Solicitudes Admitidas Provisionalmente en el Centro</i>	22
<i>Listado de solicitudes no admitidas provisionalmente en el centro</i>	23
Listados Definitivos del Centro	24
<i>Acceso</i>	24
<i>Listado de Solicitudes Admitidas Definitivamente en el centro</i>	25
<i>Listado de Solicitudes No Admitidas Definitivamente en el centro</i>	26
Descargar DBF para poder trabajar con GESCEN	27
<i>Acceso</i>	27
<i>Descargar DBF</i>	27
Generación de Informes	28
<i>Acceso</i>	28
<i>Generación de Listados</i>	28

## El proceso de Admisión en ITACA

Esta sección describe los pasos a seguir para completar el proceso de admisión 2008 en un centro de primaria. Los pasos a seguir por el centro son los siguientes:

- Determinar Plazas Vacantes
- Grabación de Solicitudes de Admisión
- Listados de las Solicitudes de Admisión
- Duplicados del centro
- Solicitudes donde mi centro es de 1ª opción
- Solicitudes donde mi centro es de 2ª o 3ª opción
- Impresión de informes de admitidos y no admitidos
- Descargar DBF para poder trabajar con GESCEN
- Generación de Informes

En el proceso de admisión existen unos rangos de fechas (que varían cada año) las cuales restringen qué operaciones se pueden realizar en cada momento. Cada rango de fechas representa una fase. Antes de comenzar a ver cada una de las pantallas, se va a presentar el conjunto de fases del proceso de admisión:

**GS: Grabación de Solicitudes.** En esta fase todos los centros podrán grabar en el sistema las solicitudes que han recibido. Fuera del rango de fechas definidas para esta fase no se permitirá la grabación de ninguna nueva solicitud en el sistema.

**BC1: Baremación Centro 1ª opción.** En esta fase, que estará un determinado tiempo solapada con la fase de grabación de solicitudes, solamente se mostrarán en la aplicación aquellas solicitudes grabadas por nuestro centro (1ª opción). Durante esta fase se permitirá modificar los datos de la solicitud, su baremación (añadir o quitar puntos) y su estado de admitido. Todas las solicitudes deben haber sido evaluadas antes de finalizar esta fase (campo "Admitido" a "SI" o "NO"). **IMPORTANTE: hasta que no se evalúen todas las solicitudes los centros de 2ª y 3ªs opciones no verán nuestras solicitudes denegadas. Hay que cumplir fechas (hablar con el inspector si no va a ser posible).** Tras la fecha fin de esta fase, estas solicitudes no estarán visibles en las pantallas de la aplicación pero sí en los informes.

**BC2: Baremación Centro 2ª opción.** Esta fase comienza tras la finalización de la baremación de 1ª opción. En esta fase únicamente se mostrarán aquellas solicitudes donde nuestro centro sea 2ª opción y la solicitud no haya sido admitida en el centro de 1ª. Durante esta fase se permitirá modificar sólo los datos relativos a nuestro centro (la baremación y su estado de admitido). Tras la fecha fin de esta fase no estarán visibles en las pantallas de la aplicación pero sí lo estarán en los informes.

**BC3: Baremación Centro 3ª opción.** Esta fase comienza tras la finalización de la baremación de la 2ª opción. En esta fase solamente se mostrarán aquellas solicitudes donde nuestro centro sea de 3ª opción y la solicitud no haya sido admitida ni en el centro de 1ª opción ni en el de 2ª. Durante esta fase se permitirán modificar sólo los datos relativos a nuestro centro (la baremación y su estado de admitido). Tras la fecha fin de esta fase no estarán visibles en las pantallas de la aplicación pero sí lo estarán en los informes.

**REC: Reclamaciones.** Esta fase comienza tras la finalización de la baremación de la 3ª opción. En esta fase se mostrarán todas las solicitudes evaluadas en nuestro centro ya sean de 1ª, 2ª o 3ª opción. Durante esta fase se permitirán modificar los datos relativos a nuestro centro (la baremación y el estado de admitido).



En los siguientes puntos se describen con detalle cada una de las pantallas.

## Determinar Plazas Vacantes

### Acceso

El acceso a esta interfaz de usuario se realiza una vez se ha realizado *login* con un usuario perteneciente al perfil Director.



Tras el acceso a la aplicación se debe seleccionar la ficha "Alumnado". Una vez realizada esta acción se mostrará un menú en la parte izquierda de la pantalla en el que se debe seleccionar la entrada "Alumno" y dentro de este menú se debe seleccionar la opción "Plazas del Centro".


## Mantenimiento de Plazas del Centro

### *Búsqueda de las plazas del centro para una enseñanza*

Tras seleccionar la entrada "Plazas del centro" se mostrará en el área de trabajo una interfaz que contiene únicamente un área de búsqueda. En la parte superior derecha se muestra el año académico para el que se están definiendo las plazas. Esto ocurrirá en todas aquellas pantallas en las que se esté trabajando para un año académico distinto al del resto de la aplicación.

Para buscar las plazas de una enseñanza, se deben seguir los siguientes pasos:

Seleccionar una enseñanza del desplegable (en este desplegable solo se muestran aquellas enseñanzas que imparte el centro en el año académico indicado en la esquina superior derecha del área de trabajo, sobre el botón buscar).

Hacer clic en el botón .

En este momento se construirá en la parte inferior del área de trabajo dos matrices para introducir los datos correspondientes en a las plazas. La matriz situada en la parte izquierda muestra las plazas del centro, mientras que la matriz situada en la parte derecha de la pantalla muestra las plazas vacantes del centro. Esta matriz está formada por:

- Una columna por cada curso impartido por el centro para la enseñanza seleccionada.
- Una fila por programa lingüístico impartido en el curso para la enseñanza seleccionada.
- La última fila muestra las plazas totales por curso (columna).

Por ejemplo si el usuario desea buscar las plazas de la enseñanza de "Primaria" (siempre que el centro pueda impartir primaria), debería seguir los siguientes pasos:

Seleccionar "Primaria" en el desplegable de búsqueda situado en la parte superior de la pantalla.

Pulsar "Buscar"

The screenshot shows the 'Plazas del Centro' (Center Seats) management interface for 'Educación Primaria'. It features two tables: 'Plazas (Cursos)' and 'Plazas Vacantes (Cursos)'. The 'Plazas (Cursos)' table shows 25 seats for each of the six courses (1º to 6º). The 'Plazas Vacantes (Cursos)' table shows 3 vacancies for each course. The total number of seats is 150, and the total number of vacancies is 18.

Plazas (Cursos)						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
EP:	25	0	0	0	0	0
FP:	25	0	0	0	0	0
SC:	25	25	25	25	25	25
TOTAL:	75	25	25	25	25	25

Plazas Vacantes (Cursos)						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
EP:	3	0	0	0	0	0
FP:	3	0	0	0	0	0
SC:	1	1	0	0	1	2
TOTAL:	7	1	0	0	1	2

### Modificación de plazas del centro para una enseñanza

Para modificar los datos de las plazas del centro para una enseñanza, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

Seleccionar la enseñanza cuyas plazas se desean modificar.

Modificar los datos de las plazas y de las vacantes.

Pulsar el botón "Guardar".

Siguiendo con el ejemplo anterior, si el usuario desea modificar las plazas de "Primaria", debe seguir los pasos siguientes:

Seleccionar "Primaria".

Pulsar el botón "Buscar".

Modificar los datos.

Pulsar el botón "Guardar".

Si se introducen más plazas vacantes que las existentes para un curso, se muestra un mensaje de aviso pero se permiten guardar los cambios. Además del aviso al pulsar el botón "guardar", se mostrará un mensaje sobre el total de las plazas del curso indicando el número de plazas en las que se excede.

The screenshot shows the 'Plazas del Centro' management interface for 'Educación Primaria'. The 'Plazas Vacantes (Cursos)' table now shows 10 vacancies for the 1º course, which is more than the 3 existing seats. A red warning message at the bottom right states: 'Hay un exceso de 7 plazas' (There is an excess of 7 seats). The total number of vacancies is now 10.

Plazas Vacantes (Cursos)						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
EP:	10	0	0	0	0	0
FP:	3	0	0	0	0	0
SC:	1	1	0	0	1	2
TOTAL:	14	1	0	0	1	2

## Grabación de Solicitudes de Admisión

### Acceso

El acceso a esta interfaz de usuario se realiza una vez se ha realizado *login* con un usuario perteneciente al perfil Director, Secretario, Administrativo o Jefe de Estudios.

Tras el acceso a la aplicación se debe seleccionar la ficha "Alumnado". Una vez realizada esta acción se mostrará un menú en la parte izquierda de la pantalla en el que se debe seleccionar la entrada "Alumno" y dentro de este menú se debe seleccionar la opción "Plazas del Centro".



### Comprobaciones a realizar antes de comenzar la grabación de solicitudes de admisión

Es importante, antes de comenzar con la grabación de solicitud de admisión, comprobar lo siguiente:

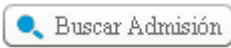
- Para el correcto funcionamiento del proceso de admisión, es importante que cada centro inicialice las plazas vacantes que tiene disponibles al menos para el curso de entrada al centro (el primer curso que imparta el centro).
- Solo se le permitirán grabar en el sistema aquellas solicitudes donde su centro sea el centro de primera opción.

### Mantenimiento de Solicitudes de Admisión

#### *Búsqueda de Solicitudes de Admisión*

Tras seleccionar la entrada "Solicitud de Admisión" se mostrará en el área de trabajo una interfaz que contiene los datos a introducir para cada Solicitud de Admisión. En la parte superior derecha se muestra el año académico para el que se están grabando las solicitudes de admisión. Esto ocurrirá en todas aquellas pantallas en las que se esté trabajando para un año académico distinto al del resto de la aplicación.

Para buscar las solicitudes de admisión de su centro, se deben seguir los siguientes pasos:

Hacer clic en el botón  situado en la parte inferior izquierda de la pantalla de trabajo.

Se abrirá una ventana emergente. En esta ventana seleccionar los criterios de búsqueda deseados. Si no se selecciona ninguno se mostrarán todas las solicitudes de admisión para el centro en el año académico siguiente. Los requisitos de búsqueda que se pueden introducir son:

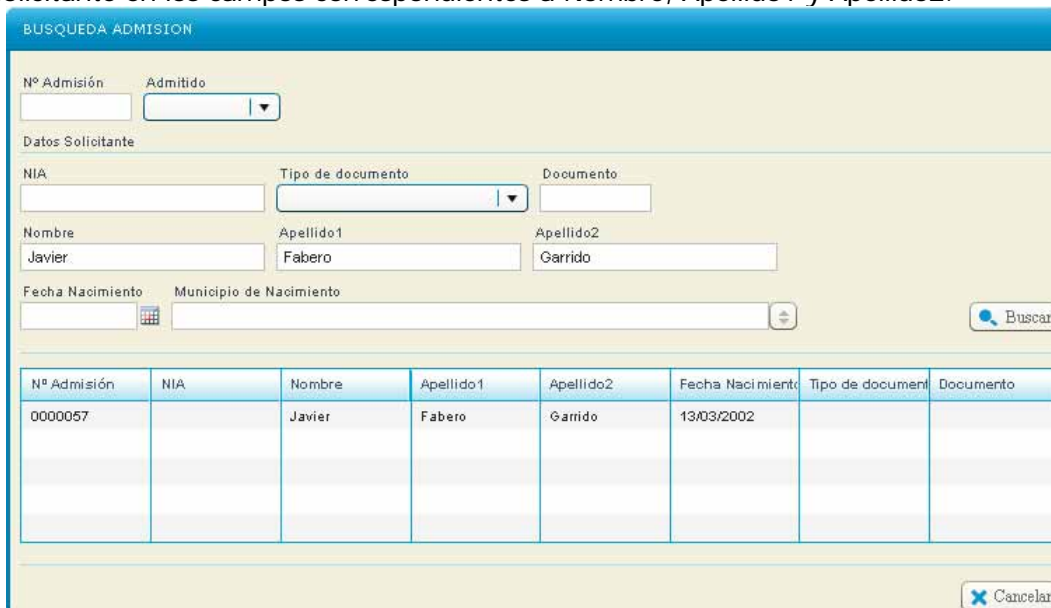
- Datos de la Solicitud de Admisión: Número de Admisión y si está admitido.
- Datos del solicitante: NIA, Tipo de documento y Número, Nombre, Apellidos, Fecha y Municipio de nacimiento del alumno.

Hacer clic en el botón  Buscar.

En este momento se mostrarán aquellas solicitudes de admisión que cumplan los requisitos de búsqueda introducidos. Las solicitudes de admisión que se pueden mostrar son aquellas en las que el centro sea de primera opción o que siendo el centro de segunda o tercera opción los centros anteriores no hayan admitido la solicitud.

Por ejemplo si el usuario desea buscar la solicitud de admisión del solicitante "Javier Gabero Garrido" (siempre que dicha solicitud haya sido grabada previamente en el sistema), debería seguir los siguientes pasos:

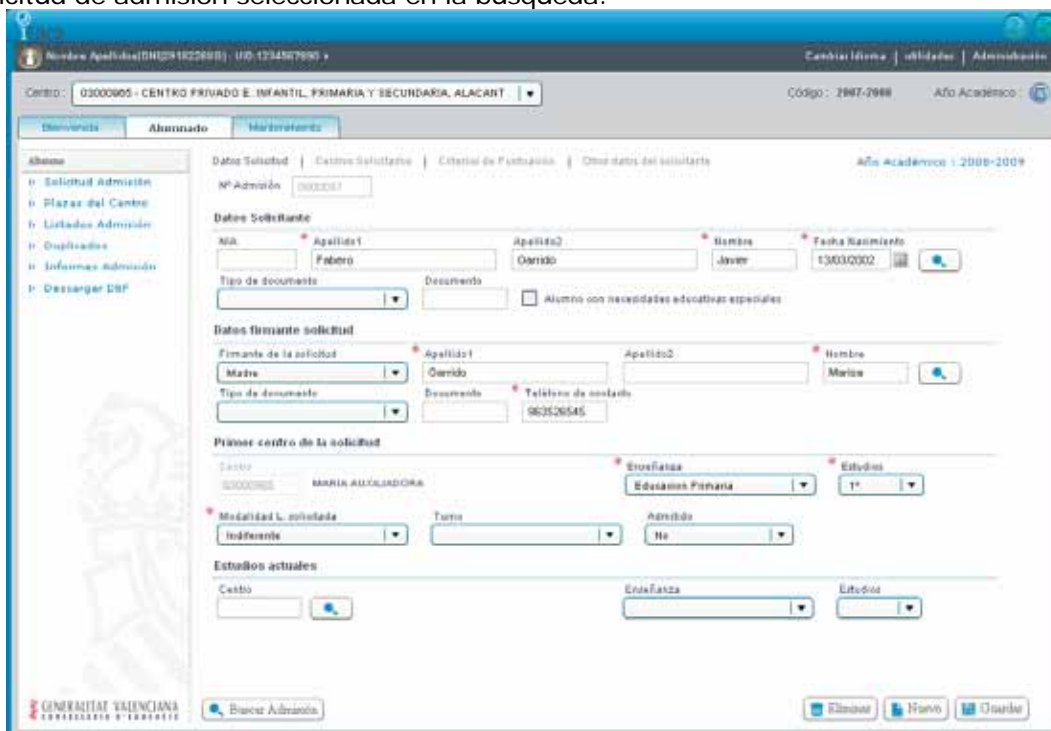
- Hacer clic en el botón "Buscar Admisión".
- Introducir, en la ventana emergente de búsqueda de solicitudes de admisión, los datos del solicitante en los campos correspondientes a Nombre, Apellido1 y Apellido2.



Nº Admisión	NIA	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha Nacimiento	Tipo de documento	Documento
0000057		Javier	Fabero	Garrido	13/03/2002		

- Pulsar "Buscar"

En este momento se mostrará la solicitud para dicho solicitante. Al hacer clic sobre los datos mostrados en el listado, se vuelve a la pantalla inicial de Solicitud de Admisión mostrando los datos de la solicitud de admisión seleccionada en la búsqueda.



Seleccionar el elemento con el que se desea trabajar. A continuación se cargarán los datos de la solicitud de admisión en la pantalla principal.

#### *Creación de una Solicitud de Admisión*

En el momento de entrar a la pantalla, se podrá observar que los campos del área de edición están deshabilitados. La pantalla está dividida en varias pestañas, pero únicamente son obligatorios los campos marcados con un asterisco rojo ( \* ) y se encuentran todos en la primera pestaña "Datos Solicitud".

Para facilitar la explicación de esta pantalla se va a dividir la creación de solicitudes.


#### ▪ **Creación básica de una solicitud de admisión con solicitante nuevo**

Para crear una nueva solicitud de admisión con los datos básicos donde el solicitante no exista previamente en el sistema, se deberán seguir los siguientes pasos:

Pulsar el botón .

En este momento se desbloquearán los siguientes campos de la pestaña "Datos Solicitud" para poder introducir valores:

- Datos del solicitante
- Apellido1
- **Apellido2:** este dato no es obligatorio puesto que los alumnos extranjeros pueden tener únicamente un apellido.
- Nombre
- **Fecha de Nacimiento:** al introducir la fecha de nacimiento, en la mayoría de los casos se propondrá una enseñanza y un estudio para el solicitante en el centro de primera opción (ver los datos a continuación).
- **Tipo de documento y Documento:** este dato no es obligatorio puesto que los alumnos menores no están obligados a tener ningún tipo de documento. El tipo de documento es un campo desplegable y se deberá seleccionar únicamente si se desea introducir el número del documento.
- **Alumno con necesidades educativas especiales:** marcar esta casilla únicamente si en la solicitud entregada está marcada.
- Los campos de número de admisión y el NIA del alumno son campos no editables. El número de admisión es introducido por el sistema automáticamente, mientras que el NIA aparecerá si el alumno existe en el sistema, sino permanecerá vacío.
- Datos del firmante de la solicitud
- **Firmante de la solicitud:** es un campo desplegable en el que se debe seleccionar la persona que firma la solicitud. Por defecto se mostrará como firmante a la "madre" pero permitiendo cambiar esta selección en todo momento.
- Apellido1
- **Apellido2:** este dato no es obligatorio puesto que las personas extranjeras pueden tener únicamente un apellido.
- Nombre
- Tipo de documento y Documento
- Teléfono de contacto

- Primer centro de la solicitud
- **Enseñanza:** es un campo desplegable con las enseñanzas impartidas en el centro.
- **Estudios:** curso, de la enseñanza seleccionada, que se desea solicitar.
- **Modalidad lingüística solicitada:** es un campo desplegable con los valores "Indiferente", "Preferentemente PEV/PIL", "Preferentemente ZC/PIP", "PEV/PIL", "ZC/PIP".
- Turno
- **Admitido:** es un campo desplegable que por defecto su valor es a "Sin Evaluar".
- El centro no se puede modificar puesto que las solicitudes de admisión deben ser grabas en el centro de primera opción.
- Tras la selección de una enseñanza, se mostrarán en la pantalla las pestañas con los datos que se pueden rellenar para la enseñanza solicitada. En el caso de Infantil y Primaria se mostrará la pestaña de "Criterios de Puntuación" y se permitirá la introducción de hasta 3 centros solicitados en la pestaña de "Centros Solicitados".
- Estudios Actuales
- **Centro:** introducir un código de centro y pulsar el botón de búsqueda (  ) situado junto al campo o simplemente pulsar el botón. Aparecerá una ventana emergente para la búsqueda de centros.



Código	Nombre	Teléfono	Correo Elec.	Mun. Esc.	Mun.
03001039	NUESTRA SEÑORA	96-5174767	carmelitas@carmelit...		ALACANT

- **Enseñanza:** es un campo desplegable con las enseñanzas impartidas en el centro seleccionado anteriormente.
- **Estudios:** curso, de la enseñanza seleccionada, que está cursando el solicitante.

Introducir la información correspondiente a cada uno de los campos habilitados.

Pulsar el botón .

Por ejemplo, si el usuario desea crear las solicitudes de Admisión para el solicitante "Carlos Navarro Lillo" (siempre que no exista previamente), debería seguir los siguientes pasos:

- Pulsar "Nuevo"
- Introducir los valores correspondientes al solicitante "Carlos Navarro Lillo" con fecha de nacimiento "25/03/2002". Automáticamente el sistema propondrá como Enseñanza "Primaria" y Estudios "1º".
- Pulsar "Guardar"

▪ **Creación básica de una solicitud de admisión con solicitante existente en el sistema**

Para crear una nueva solicitud de admisión con los datos básicos donde el solicitante es un alumno existente en el sistema, se deberán seguir los siguientes pasos:

Pulsar el botón Nuevo.

En este momento se desbloquearán los campos de la pestaña "Datos Solicitud" comentados anteriormente.

En este caso, en lugar de introducir toda la información correspondiente a cada uno de los campos habilitados, pulsar el botón de búsqueda que hay junto a la "Fecha Nacimiento" del solicitante.

- Tras pulsar el botón de búsqueda, aparecerá una ventana emergente de búsqueda de un alumno. Si la búsqueda se restringe a un alumno del centro, se puede rellenar cualquiera de los campos que aparecen en la ventana emergente. Si por el contrario se desea buscar un alumno no perteneciente al centro en el año académico en curso (un alumno del centro no matriculado este año o un alumno que ha estado matriculado en otro centro), se debe introducir el NIA, Nombre, Apellido1, Apellido2 (en caso de tener), Fecha Nacimiento y Municipio de Nacimiento.

- Tras seleccionar el alumno, sus datos se cargan en la pantalla de solicitud de admisión sin necesidad de introducirlos de nuevo. Con los datos cargados se puede pulsar el botón

Guardar

Por ejemplo, si el usuario desea crear una solicitud de admisión nueva para el alumno "Belén Boira Miquel" (siempre que exista previamente el alumno en el sistema), debería seguir los siguientes pasos:

- Pulsar "Nuevo"
- Pulsar el botón de búsqueda del solicitante e introducir los datos del alumno a buscar. Los datos para este ejemplo son:

- **NIA:** 10126587
- **Nombre:** Belén
- **Apellido1:** Boira
- **Apellido2:** Miquel
- **Fecha de Nacimiento:** 15/10/2002
- **Municipio de Nacimiento:** Valencia

NIA	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha Nacimiento	Tipo de documento	Documento	Municipio de Nacimiento
10126587	BELEN	BOIRA	MIQUEL	15/10/2002			VALENCIA

Tras seleccionar el alumno, sus datos se cargan en la pantalla de solicitud de admisión sin necesidad de introducirlos de nuevo. Pulsar "Guardar".

- **Creación de una solicitud de admisión solicitando varios centros**

Para crear una nueva solicitud de admisión solicitando varios centros se van a utilizar las dos primeras pestañas de la pantalla, "Datos Solicitud" (explicada en anteriormente) y "Centros Solicitados". Para crear una solicitud de admisión con varios centros se deberán seguir los siguientes pasos:

Pulsar el botón .

En este momento se desbloquearán los campos de la pestaña "Datos Solicitud" comentados

anteriormente.

Introducir la información de esta primera pestaña siguiendo los pasos comentados en los dos casos anteriores (ver Creación básica de una solicitud de admisión con solicitante nuevo y Creación básica de una solicitud de admisión con solicitante existente en el sistema).

A continuación, seleccionar la pestaña "Centros Solicitados" e introducir los campos habilitados:

- 2º centro (y siguientes)
- **Centro:** seleccionarlo al igual que en "Estudios Actuales" (ver Creación básica de una solicitud de admisión con solicitante nuevo ).
- **Modalidad lingüística solicitada:** aparecerá seleccionada automáticamente la modalidad solicitada en el primer centro pero se permite modificar.
- Si en el centro seleccionado existen tanto la enseñanza como los estudios, estos se rellenarán automáticamente con la información solicitada en el primer centro.

Pulsar el botón .

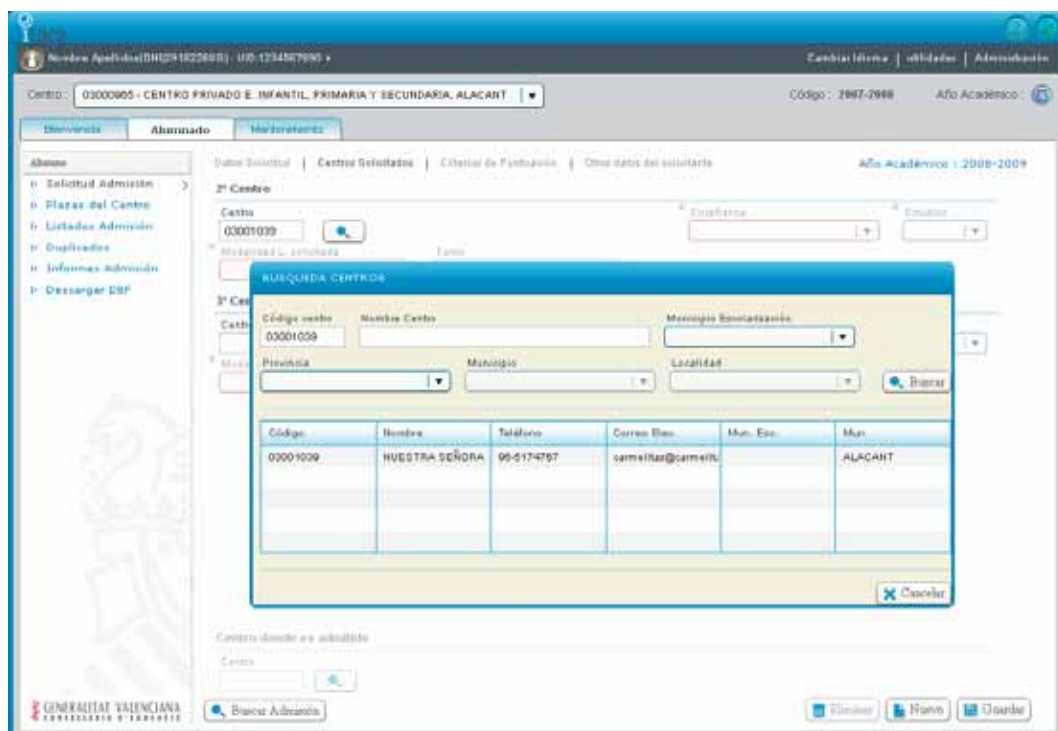
Seguindo con uno de los ejemplos anteriores, si el usuario desea crear una solicitud de admisión nueva solicitando varios centros distintos, debería seguir los siguientes pasos:

Pulsar "Nuevo"

Introducir los obligatorios de la primera pestaña. Para este ejemplo introducir como fecha de nacimientos el "11/04/2002". El sistema automáticamente propondrá como Enseñanza "Primaria" y Estudios "1º" y permitirá por lo tanto introducir hasta tres centros distintos en la solicitud de admisión.

A continuación, seleccionar la pestaña "Centros Solicitados" e introducir los siguientes valores:

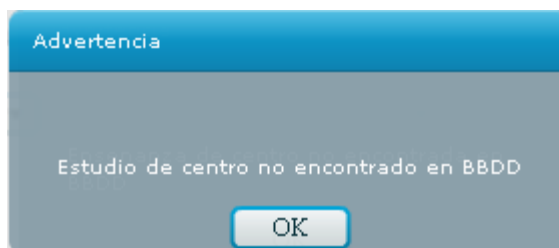
- **2º centro:** introducir el código "03001039" y pulsar el botón de búsqueda.



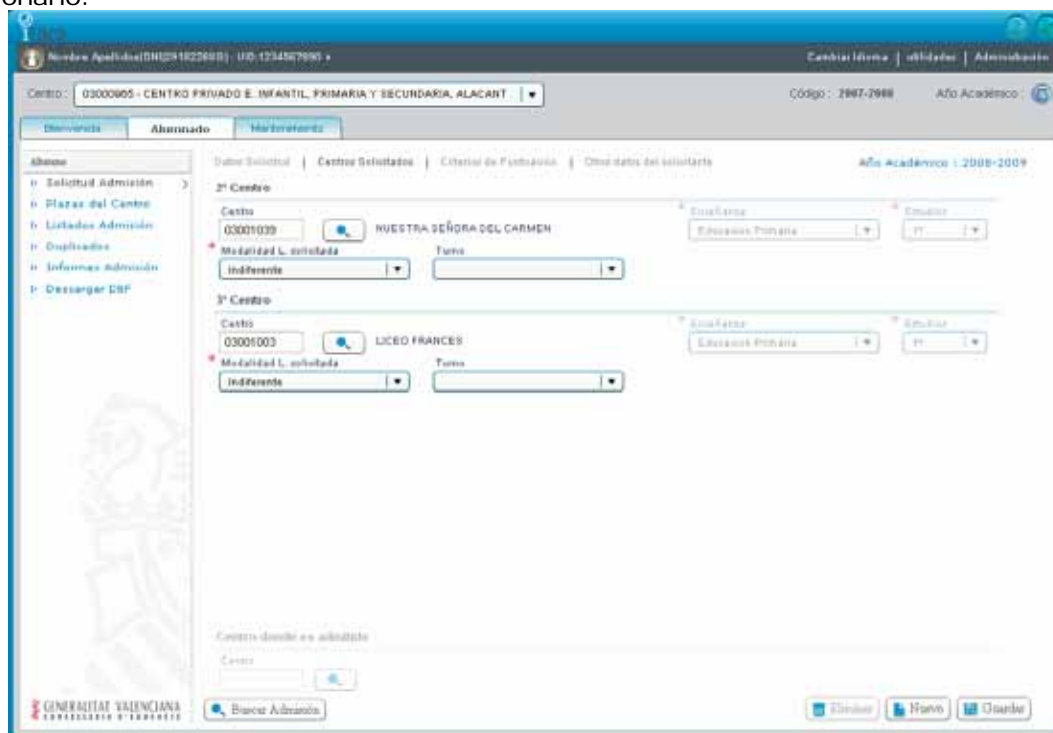
Código	Nombre	Teléfono	Correo Elec.	Mun. Esc.	Mun.
03001039	HUESTRA SEÑORA	96-5174767	samelilar@carneil.		ALACANT

Tras seleccionar el centro en la ventana emergente, se seleccionarán los datos solicitados para el primer centro en este segundo centro, permitiendo modificar la "Modalidad lingüística solicitada".

Repetir el mismo proceso para el centro de tercera opción, introduciendo el código "12006627". Este código pertenece a un centro que no tiene las enseñanzas ni los estudios solicitados y por lo tanto muestra un mensaje de advertencia.



y seleccionarlo.



Pulsar "Guardar".

▪ **Creación de una solicitud de admisión solicitando criterios de puntuación**

Para crear una nueva solicitud de admisión solicitando varios centros se van a utilizar las la primera pestaña de la pantalla, "Datos Solicitud" y "Criterios de Puntuación". Para crear una solicitud de admisión con varios centros se deberán seguir los siguientes pasos:

Pulsar el botón Nuevo.

En este momento se desbloquearán los campos de la pestaña "Datos Solicitud" comentados anteriormente.

Introducir la información de esta primera pestaña siguiendo los pasos comentados en los dos casos anteriores (ver Creación básica de una solicitud de admisión con solicitante nuevo y Creación básica de una solicitud de admisión con solicitante existente en el sistema).

Seleccionar la pestaña "Centros Solicitados" e introducir los datos solicitados (ver Creación básica de una solicitud de admisión solicitando varios centros).

A continuación, seleccionar la pestaña "Criterios de Puntuación" y marcar los criterios que se indican en la solicitud. Si el criterio permite la introducción de un número sobre el que aplicar la puntuación del criterio, pulsar sobre el campo "Número" de la fila correspondiente y se habilitará la introducción.

- Conforme se vayan marcando criterios, la suma de sus puntos aparecerá en la parte inferior.
- Si el solicitante ha adjuntado la hoja rellena para la solicitud de la valoración de la renta, se marcará la casilla  Solicita que se le valore la renta y se mostrará en pantalla unos campos para rellenar dicha solicitud. Al marcar esta casilla, aparecerá el estado del envío a hacienda.



Pulsar el botón

Siguiendo con un ejemplo, si el usuario desea crear una solicitud de admisión nueva solicitando criterios de puntuación, debería seguir los siguientes pasos:

Pulsar "Nuevo"

Introducir los obligatorios de la primera pestaña. Para este ejemplo introducir como fecha de nacimientos el "05/05/2002". El sistema automáticamente propondrá como Enseñanza "Primaria" y Estudios "1º" y mostrará por lo tanto la pestaña de "Criterios de Puntuación".

A continuación, seleccionar la pestaña "Centros Solicitados" e introducir los al menos el centro de segunda opción.

A continuación, seleccionar la pestaña "Criterios de Puntuación" y marcar los siguientes criterios:

- **Hermanos en el centro:** este criterio permite la introducción de un número de hermanos. Introduciremos por ejemplo 2.
- Familia numerosa General

Además, marcar que se solicita que se le valore la renta e introducir los siguientes valores:

- **Hijo solicitante:** por defecto aparecerán introducidos los datos del solicitante de la admisión.
- **Padre/Tutor:** introducir los siguiente valores
  - - DNI: "59654857T"
  - - Nombre: "Fernando"
  - - Apellido1: "Boira"
  - - Apellido2: "Navarro"
  - - Fecha Nacimiento: "25/03/2002"
- Si en la pestaña de "Datos Solicitud" se ha introducido como firmante el padre, la madre, el tutor o la tutora, aparecerán introducidos los datos del solicitante de la admisión.

Criterio de puntuación	Número	1º Centro
Familia numerosa General		<input checked="" type="checkbox"/>
Hermanos en centro	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Deportista de élite		<input type="checkbox"/>
Domicilio- Área de influencia		<input type="checkbox"/>
Domicilio- Área limítrofe		<input type="checkbox"/>
Domicilio- Otras zonas o localidades		<input type="checkbox"/>
Ciudadanía específica determinada por el centro		<input type="checkbox"/>
Padre o madre trabajadora del centro docente		<input type="checkbox"/>
Discapacidad del alumno/a mayor 65%		<input type="checkbox"/>
Discapacidad del alumno/a del 33 al 65%		<input type="checkbox"/>
Discapacidad de padre/hermano del alumno > 65%	1	<input type="checkbox"/>
Discapacidad padre/hermano del alumno 33 al 65%		<input type="checkbox"/>
Familia numerosa Especial		<input type="checkbox"/>

Parentesco	DNI/NIF/NE	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha Nacimiento
Hijo solicitante		BELEN	BOIRA	MIGUEL	15/10/2002
Padre / Tutor	59654857T	Fernando	Boira	Navarro	25/03/1975

Pulsar "Guardar".

### Modificación de Solicitud de Admisión

Para modificar los datos de una solicitud, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

Seleccionar la solicitud de se desean modificar.

Modificar los datos deseados.

Pulsar el botón "Guardar".

Siguiendo con el ejemplo anterior, si el usuario desea modificar los datos de la solicitud de admisión del solicitante "Carlos Navarro Lillo", debe seguir los pasos siguientes:

Hacer clic en el botón "Buscar Admisión".

Introducir, en la ventana emergente de búsqueda de solicitudes de admisión, los datos del solicitante en los campos correspondientes a Nombre, Apellido1 y Apellido2.

Pulsar el botón "Buscar".

Hacer clic sobre el elemento que se desea modificar.

Modificar, por ejemplo, el segundo apellido "Lillo" por "Lozano".

Pulsar el botón "Guardar".

### Eliminación de una Solicitud de Admisión

Al realizar esta acción el usuario debe tener en cuenta que:

- Eliminar una solicitud de admisión implica eliminar el elemento del sistema.

Para eliminar una solicitud de admisión, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el elemento a eliminar. Para ello seguir los pasos indicados en Búsqueda de Solicitudes de Admisión.

Seleccionar el botón



Una vez realizada la acción el elemento desaparecerá del sistema.

Nº Admisión	NIA	Nom	Cognom1	Cognom2	Fecha Nacimiento	Tipus de documet	Document
0000057		Javier	Fabero	Garrido	13/03/2002		
0000142		Carlos	Navarro	Lillo	25/03/2002		
0000066		Pepe	Heras	Lucas	11/05/2002		
0000059		YongYong	Hai		26/12/2002		
0000058		Luis	Galtán		20/03/2002		

Para completar el ejemplo, seleccionar la solicitud de admisión de “Belén Boira Miquel” y pulsar el botón de Eliminar. Comprobar que una vez se ha eliminado, no aparece en el listado de búsqueda.

## Baremación de las Solicitudes de Admisión

### Acceso

El acceso a esta interfaz de usuario se realiza una vez se ha realizado login con un usuario de perfil Director de un centro.



Tras el acceso a la aplicación se debe seleccionar la ficha “Alumnado”. Una vez realizada esta acción se mostrará un menú en la parte izquierda de la pantalla en el que se debe seleccionar la entrada “Alumno” y dentro de este menú se debe seleccionar la opción “Listados Admisión”.

### Iconos

Mantenimiento en general:

- La búsqueda de elementos está representada por el icono “🔍”.
- El guardar elementos esta representado por el icono “💾”.
- Los informes están representados por el icono “📄”.

### Búsqueda de solicitudes de admisión

Tras seleccionar la entrada “Listados Admisión” se mostrará en el área de trabajo una interfaz que contiene un área de búsqueda y un listado de admisiones.

Para buscar las solicitudes de admisión, se deben seguir los siguientes pasos:

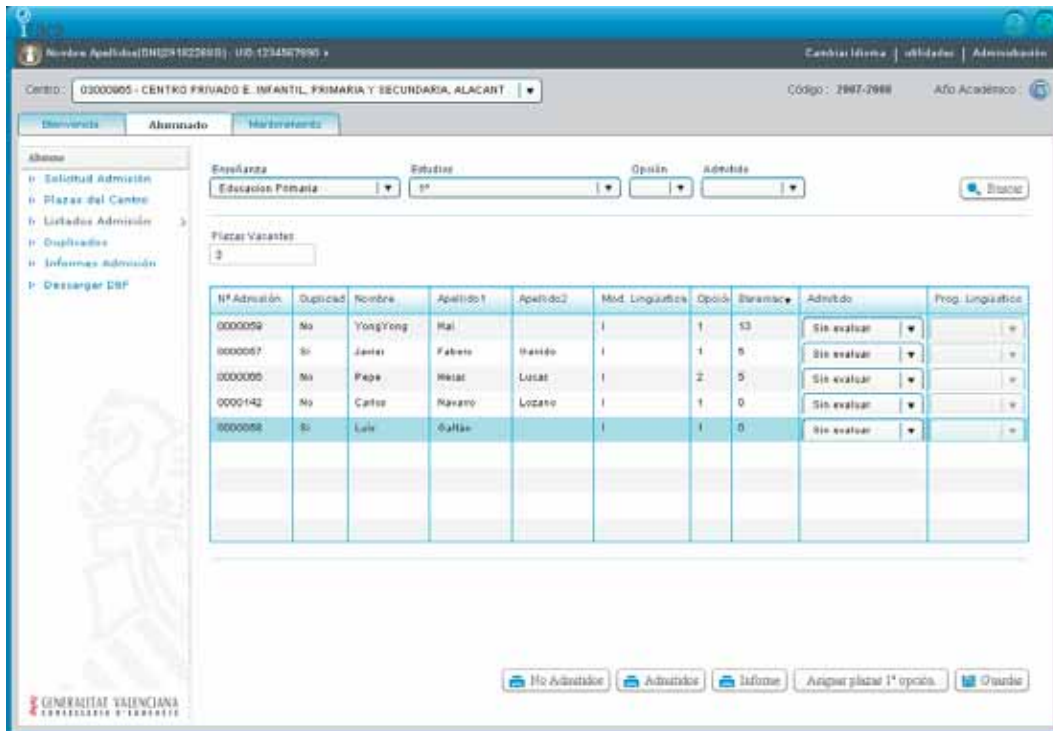
Seleccionar una enseñanza del desplegable (en este desplegable solo se muestran aquellas enseñanzas que imparte el centro en el año académico). A continuación seleccionar unos estudios.

Hacer clic en el botón .

En este momento se mostrará en la parte inferior del área de trabajo las solicitudes de admisión correspondientes a la enseñanza y estudios indicados. Además, al indicar una enseñanza y unos estudios, se mostrará también el número de plazas vacantes.

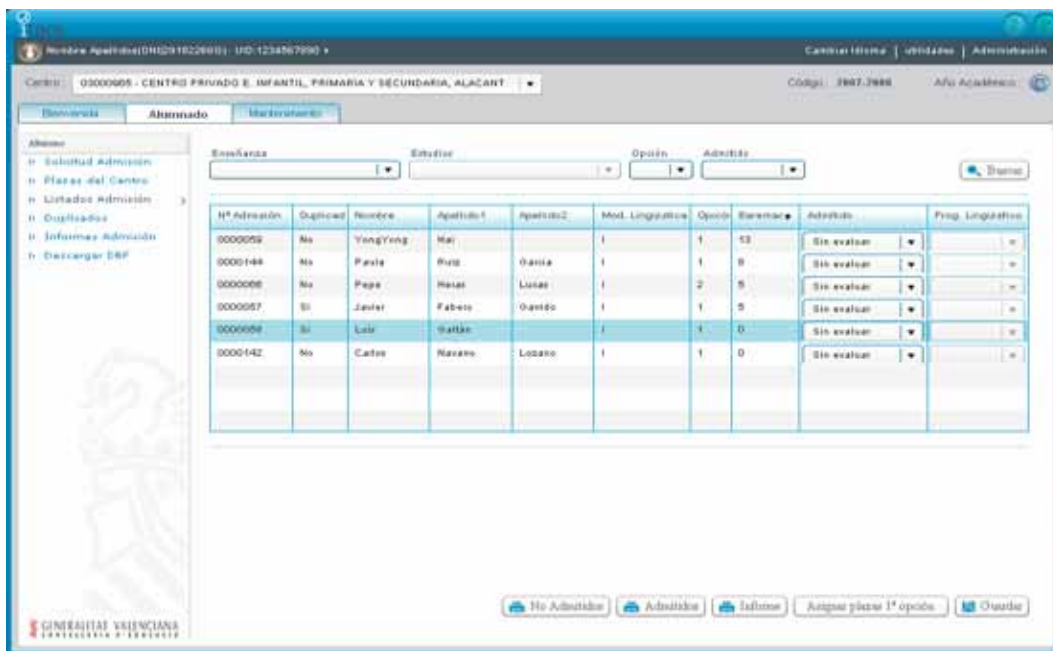
Por ejemplo si el usuario desea buscar las admisiones de la enseñanza de “Primaria” para los estudios de “1º” (siempre que el centro pueda impartir 1º de primaria), debería seguir los siguientes pasos:

Seleccionar “Primaria” en el desplegable de Enseñanza situado en la parte superior de la pantalla. A continuación seleccionar “1º” en el desplegable de Estudios.



Pulsar "Buscar"

Si al realizar la búsqueda no se selecciona una Enseñanza y un Estudio, no aparecerán las plazas vacantes aunque sí todas las solicitudes de admisión válidas para el centro.



Asignar plazas 1ª opción automáticamente

La opción asignar plazas automáticamente solo asigna las plazas vacantes para aquellas solicitudes donde el centro sea el de primera opción. Para llevar a cabo este proceso, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

Realizar una búsqueda.

Pulsar el botón "Asignar plazas 1ª opción".

Continuando con el ejemplo anterior, tras buscar las solicitudes de admisión de la enseñanza de "Primaria" para los estudios de "1º", debería seguir los siguientes pasos:

Seleccionar "Primaria" en el desplegable de Enseñanza situado en la parte superior de la pantalla.

A continuació seleccionar "1º" en el desplegable de Estudios.

Pulsar "Buscar"

Se mostrarán las plazas vacantes para estos estudios y un listado de las solicitudes presentadas al centro.

Pulsar el botón "Asignar plazas 1ª opción".

Comprobar que tras pulsar el botón y para el ejemplo, se han asignado correctamente las plazas para las solicitudes de 1ª opción.

En el ejemplo, está la solicitud de "Pepe Heras Lucas" que aunque tiene mayor puntuación que las dos solicitudes que tiene por debajo, al ser el centro de segunda opción no se le ha asignado plaza automáticamente.

Comprobar también que las solicitudes de "Javier Fabero Garrido" y "Luis Galtán" son un duplicado (con otras solicitudes presentadas en otros centros) y por lo tanto tampoco se les ha asignado plaza sino que se les ha puesto automáticamente como no admitido.

The screenshot shows a web application interface for managing admissions. At the top, there are navigation tabs for 'Alumnos', 'Alumnado', and 'Matrículas'. Below this, there are filters for 'Enseñanza' (Educación Primaria), 'Estudios' (1º), 'Opción', and 'Admitido'. A 'Plazas Vacantes' field shows the number '1'. The main area contains a table with the following data:

Nº Admisión	Duplicado	Nombre	Apellido1	Apellido2	Mat. Lingüística	Opción	Etiquetas	Admitido	Prog. Lingüística
0000009	No	YongYong	Hai		1	13		Si	SAC
0000007	Si	Javier	Fabero	Garrido	1	8		No	
0000006	No	Pepe	Heras	Lucas	1	2	5	Si evaluar	
0000142	No	Carlos	Navarro	Lozano	1	0		Si	PIP
0000058	Si	Luis	Galtán		1	0		No	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'No Admitido', 'Admitido', 'Informe', 'Asignar plaza 1ª opción', and 'Guardar'.

Para todas las solicitudes admitidas, además se les ha indicado en que programa lingüístico han obtenido plaza.

### Asignar plazas manualmente

En la asignación manual de plazas se pueden asignar plazas a todas las solicitudes de admisión válidas para el centro. Para llevar a cabo esta asignación, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

Realizar una búsqueda.

Seleccionar "Si" o "No" del desplegable de la columna "Admitido".

Pulsar "Guardar".

Continuando con el ejemplo anterior, tras buscar las solicitudes de admisión de la enseñanza de "Primaria" para los estudios de "1º", debería seguir los siguientes pasos:

Seleccionar "Primaria" en el desplegable de Enseñanza situado en la parte superior de la pantalla. A continuación seleccionar "1º" en el desplegable de Estudios.

Pulsar "Buscar"

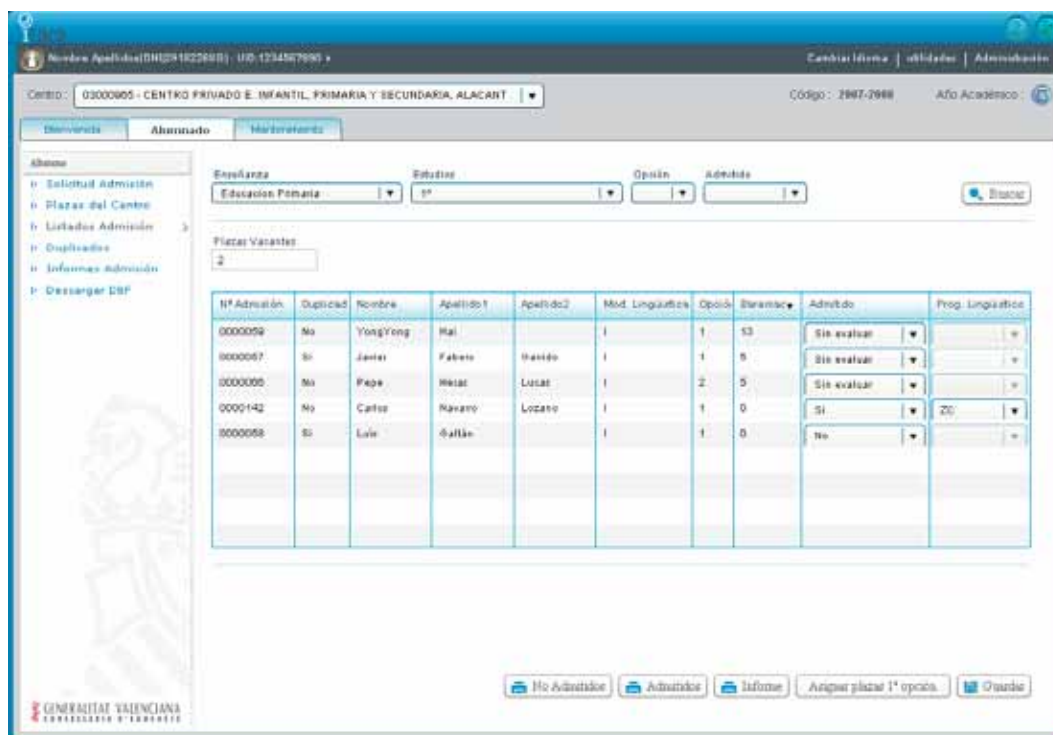
Se mostrarán las plazas vacantes para estos estudios y un listado de las solicitudes presentadas al centro.

Seleccionar "No" en la columna admitido de "Luis Galtán".

Seleccionar "Si" en la columna admitido de "Carlos Navarro Lozano" y a continuación seleccionar el programa lingüístico donde obtiene plaza, por ejemplo "ZC".

Pulsar "Guardar".

Comprobar que los cambios se han guardado correctamente y el número de plazas vacantes ha decrecido en 1.



## Duplicados

### Acceso

El acceso a esta interfaz de usuario se realiza una vez se ha realizado login con un usuario de perfil Director de un centro.

Tras el acceso a la aplicación se debe seleccionar la ficha "Alumnado". Una vez realizada esta acción se mostrará un menú en la parte izquierda de la pantalla en el que se debe seleccionar la entrada "Alumno" y dentro de este menú se debe seleccionar la opción "Duplicados".



### Informes de Alumnos duplicados en el centro

Al grabar en el sistema una nueva solicitud de admisión, el sistema comprueba una serie de datos para detectar si es un posible duplicado. Si encuentra coincidencia en dichos parámetros con alguna otra solicitud del sistema, se marcan ambas como posibles duplicados para ser estudiados por la



## Listados Provisionales del Centro

### Acceso

El acceso a esta interfaz de usuario se realiza una vez se ha realizado login con un usuario de perfil Director, Administrativo, Secretario o Jefe de Estudios de un centro.

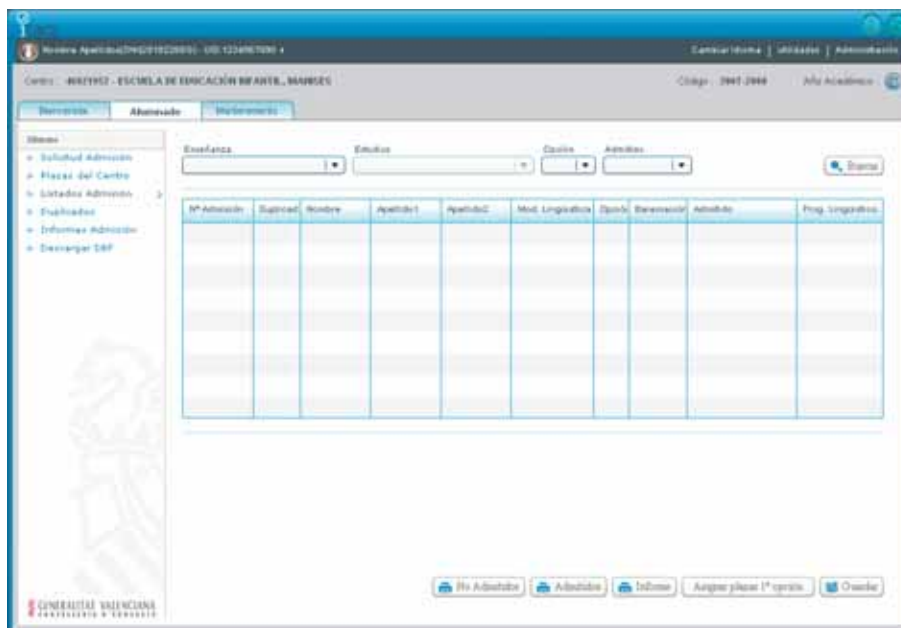
Tras el acceso a la aplicación se debe seleccionar la ficha "Alumnado". Una vez realizada esta acción se mostrará un menú en la parte izquierda de la pantalla en el que se debe seleccionar la entrada "Alumno" y dentro de este menú se debe seleccionar la opción "Listados Admisión".



The screenshot shows the i-taca application interface. At the top, there is a header with the i-taca logo and user information: "Nombre Apellidos(DNI|291822686) - UID:1234567890". Below this, the center name is displayed: "Centro : 46021952 - ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL, MAHISES". The main navigation bar includes "Bienvenida", "Alumnado", and "Mantenimiento". The "Alumnado" menu is expanded, showing options: "Alumno", "Solicitud Admisión", "Plazas del Centro", "Listados Admisión" (highlighted with a red box), "Duplicados", "Informes Admisión", and "Descargar DBF". The right side of the interface contains form fields for "Datos Solicitud", "Centros Solicitados", "Otros d...", "Nº Admisión", "Datos Solicitante", "NIA", "Apellido1", "Tipo de documento", and "Document".

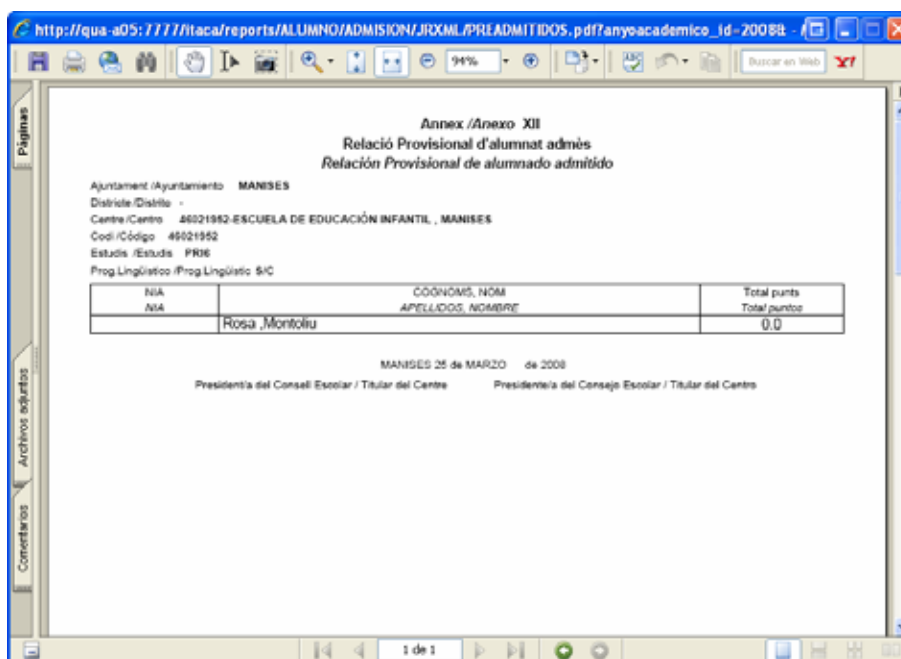
## Listado de Solicitudes Admitidas Provisionalmente en el Centro

Tras seleccionar la entrada la opción de menú "Listados de Admisión" se mostrará la pantalla de baremación en la que se puede realizar la búsqueda de solicitudes de admisión por varios criterios.



Para generar el listado de solicitudes admitidas en el centro se deben seguir los siguientes pasos:  
Seleccionar el botón "Admitidos"

Se mostrará entonces una pantalla como la siguiente conteniendo a los alumnos admitidos provisionalmente en el centro de conexión.



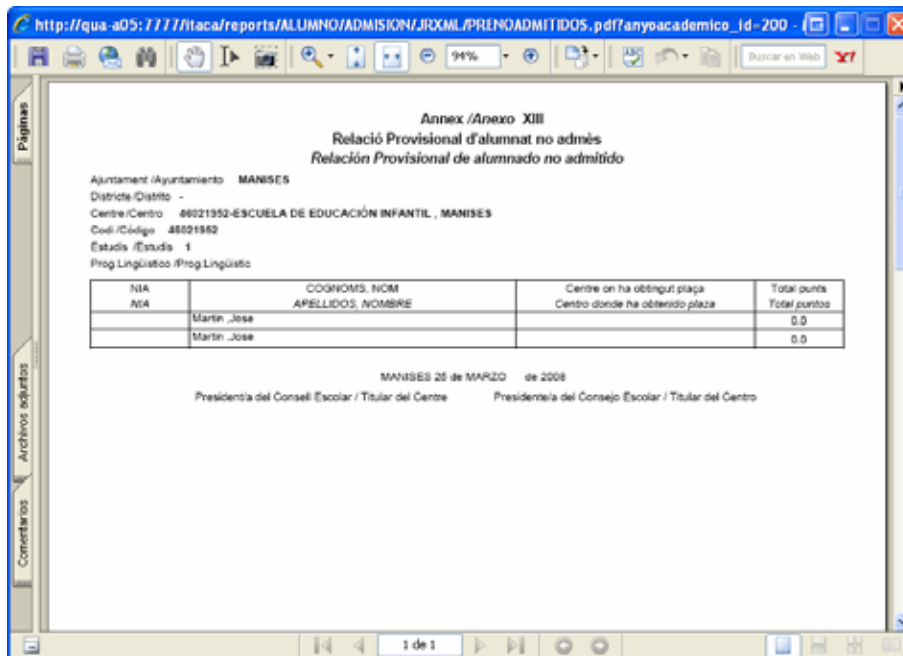
Como se puede comprobar esta pantalla permite la impresión mediante la pulsación del icono correspondiente.

### Listado de solicitudes no admitidas provisionalmente en el centro

Para generar el listado de solicitudes no admitidas provisionalmente en el centro, se debe acceder a la pantalla de "Listados de Admisión" y una vez en ella:

Seleccionar el botón "No Admitidos"

Se mostrará entonces una pantalla como la siguiente conteniendo a los alumnos no admitidos provisionalmente en el centro de conexión.



The screenshot shows a web browser window displaying a PDF report. The report title is "Annex /Anexo XIII Relació Provisional d'alumnat no admès" and "Relación Provisional de alumnado no admitido". The report is for the town of Manises, specifically for the school "86021952-ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL, MANISES". It lists two students with the name "Martin Jose" and a total score of 0.0. The report is dated March 25, 2008.

NTA	COGNOMS, NOM	Centre on ha obtingut plaça	Total punts
NTA	APELLIDOS, NOMBRE	Centro donde ha obtenido plaza	Total puntos
	Martin Jose		0.0
	Martin Jose		0.0

MANISES 25 de MARZO de 2008  
 Presidentia del Consell Escolar / Titular del Centre      Presidentia del Consejo Escolar / Titular del Centro

Como se puede comprobar esta pantalla permite la impresión mediante la pulsación del icono correspondiente.

**Nota:** si la solicitud no admitida en el centro ha sido admitida por otro centro, en la casilla "Centro donde ha obtenido plaza" aparecerá el nombre de dicho centro. Si todavía no ha sido evaluado por el siguiente centro, aparecerá entonces la casilla vacía. Si la solicitud no ha sido admitida en ninguno de los centros solicitados y todavía no le ha sido asignado un centro por la *Comisión de Escolarización*, en esta casilla aparecerá "Oferta Zona".

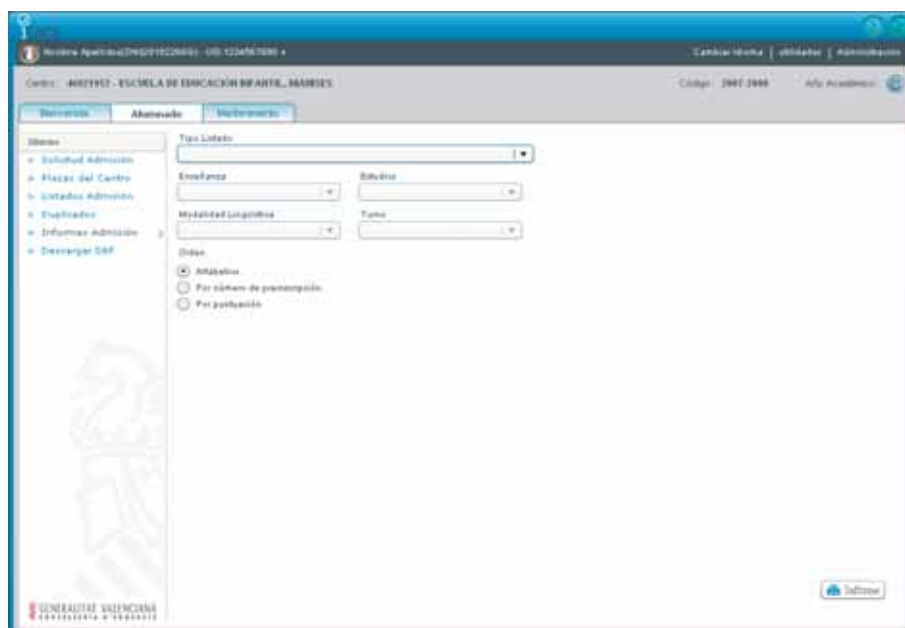
## Listados Definitivos del Centro

### Acceso

El acceso a esta interfaz de usuario se realiza una vez se ha realizado login con un usuario de perfil Director, Administrativo, Secretario o Jefe de Estudios de un centro.



Tras el acceso a la aplicación se debe seleccionar la ficha "Alumnado". Una vez realizada esta acción se mostrará un menú en la parte izquierda de la pantalla en el que se debe seleccionar la entrada "Alumno" y dentro de este menú se debe seleccionar la opción "Informes Admisión". Tras seleccionar la entrada la opción de menú "Informes Admisión" se mostrará la siguiente pantalla:



### Listado de Solicitudes Admitidas Definitivamente en el centro

En la interfaz de "Informes Admisión" se muestran los siguientes datos que se usan a modo de parámetros para acotar el informe a la información que se desea obtener:

**Tipo de Listado.** Selector del tipo de informe a generar.

**Enseñanza.** Enseñanza de la que se desea obtener el informe

**Estudios.** Estudio del que se desea obtener el informe (generalmente un curso).

Modalidad Lingüística.

Turno.

Orden.

Para generar el listado de solicitudes admitidas definitivamente en el centro se deben seguir los siguientes pasos:

Seleccionar en el campo "Tipo de Listado" la opción "Admitidos - Definitivo"

Opcionalmente, seleccionar el resto de opciones para acotar el listado

Opcionalmente, seleccionar el orden deseado.

Pulsar el botón .

Tras la pulsación del botón se muestra un listado como el que sigue:



The screenshot shows a PDF document with the following content:

**Anexo Anexo XIV**  
**Relació definitiva d'alumnat admés**  
**Relación definitiva de alumnado admitido**

Apartament/Apartamento: MANRES  
 Districte/Districto: --  
 Centre/Centro: 403195 ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL, MANRES  
 Codi/Código: 4031952  
 Estudi/Estudio: PR6  
 Prog Lingüístic/Prog Lingüístico: B/C

NA	CODI/NOME, NOM	Total punts
Ass	APPELLIDOS, SOBRENOM	Total punts
	Rosa Montoliu	0,5

MANRES DE MARÇ de 2008  
 President del Consell Escolar / Titular del Centre      President del Consell Escolar / Titular del Centre

## Listado de Solicitudes No Admitidas Definitivamente en el centro

Para generar el listado de solicitudes no admitidas definitivamente en el centro se deben seguir los siguientes pasos:

Seleccionar en el campo "Tipo de Listado" la opción "No Admitidos - Definitivo"

Opcionalmente, seleccionar el resto de opciones para acotar el listado

Opcionalmente, seleccionar el orden deseado.

Pulsar el botón .

Tras la pulsación del botón se muestra un listado como el que sigue:



The screenshot shows a web browser window displaying a report. The report title is "Anexo Anexo XV Relación definitiva d'alumnat no admés" and "Relación definitiva de alumnado no admitido". The report is for the Ayuntamiento of MANISEE, Centro Centro 46021952 ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTE, MANISEE, and includes a table with columns for ID, COMPLENOM APELLIDOS, NOMBRE, Centro en ha obtingut plaça, Centro on no ha obtingut plaça, Total punts, and Total puntes. The table contains two rows for "María Jose".

ID	COMPLENOM APELLIDOS, NOMBRE	Centro en ha obtingut plaça	Centro on no ha obtingut plaça	Total punts	Total puntes
	María Jose			5,5	
	María Jose			5,5	

MANISEE 25 de MARZO de 2008  
 Presidente del Consejo Escolar / Titular del Centro      Presidente del Consejo Escolar / Titular del Centro

**Nota:** si la solicitud no admitida en el centro ha sido admitida por otro centro, en la casilla "Centro donde ha obtenido plaza" aparecerá el nombre de dicho centro. Si todavía no ha sido evaluado por el siguiente centro, aparecerá entonces la casilla vacía. Si la solicitud no ha sido admitida en ninguno de los centros solicitados y todavía no le ha sido asignado un centro por la *Comisión de Escolarización*, en esta casilla aparecerá "Oferta Zona".

## Descargar DBF para poder trabajar con GESCEN

### Acceso

El acceso a esta interfaz de usuario se realiza una vez se ha realizado login con un usuario de perfil "Director" de un centro.

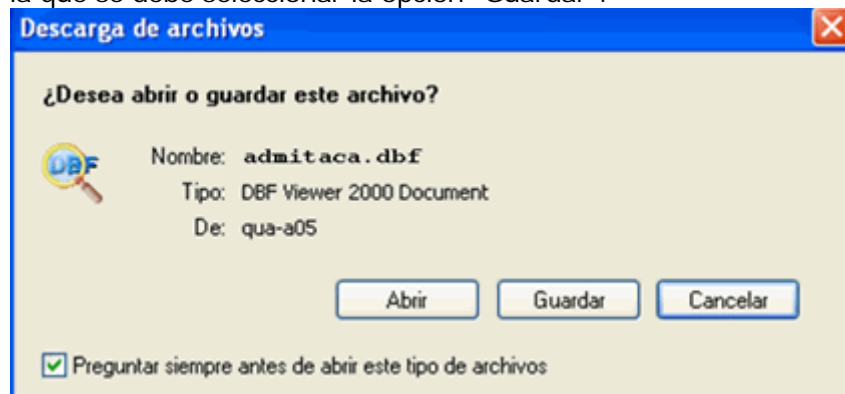


Tras el acceso a la aplicación se debe seleccionar la ficha "Alumnado". Una vez realizada esta acción se mostrará un menú en la parte izquierda de la pantalla en el que se debe seleccionar la entrada "Alumno" y dentro de este menú se debe seleccionar la opción "Descargar DBF".

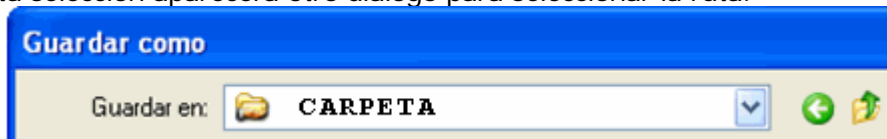
### Descargar DBF

Antes de proceder a descargar el archivo "admitaca.dbf" e importar datos debe comprobar que tiene instalada la última versión de GESCEN.

1. Tras seleccionar la entrada la opción de menú "Descargar DBF" se mostrará una ventana del sistema en la que se debe seleccionar la opción "Guardar":



2. Tras esta selección aparecerá otro diálogo para seleccionar la ruta:



En este diálogo se deberá seleccionar la unidad y la carpeta en el que desee guardar el archivo "admitaca.dbf".

3. Pulsar el botón "Guardar"
4. En GESCEN desde la opción de menú "Alumnos >> Preinscripción >> Importación desde ITACA" podrá obtener o bien añadir, en su caso, los datos de admisión de ITACA a los que el centro tenga ya introducidos. Como siempre, antes de empezar el proceso de admisión debe recordar borrar las preinscripciones del año anterior.

Y ya está listo para poder utilizar los datos introducidos en ITACA desde la matrícula de GESCEN.

## Generación de Informes

### Acceso

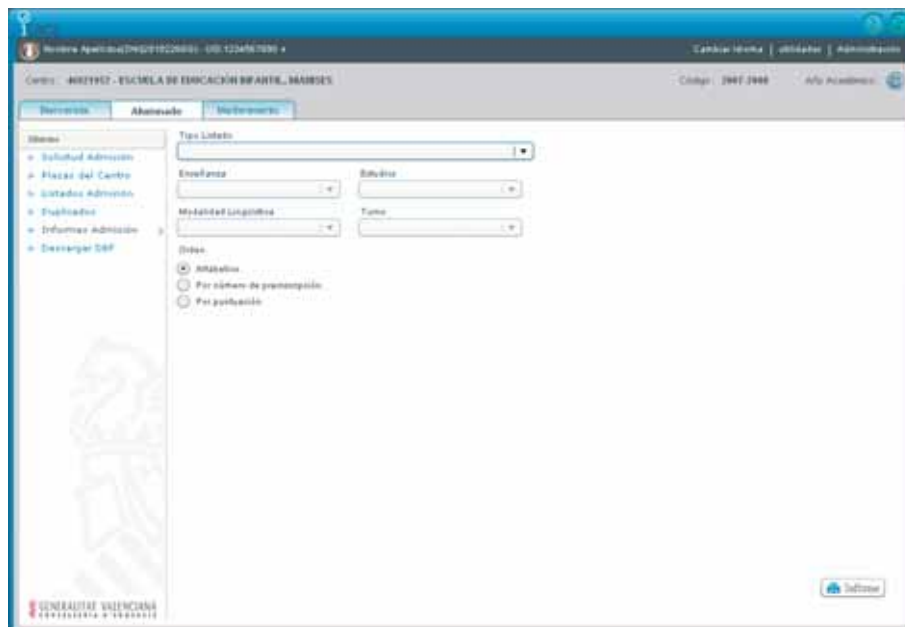
El acceso a esta interfaz de usuario se realiza una vez se ha realizado login con un usuario de perfil Director, Administrativo, Secretario o Jefe de Estudios de un centro.



Tras el acceso a la aplicación se debe seleccionar la ficha "Alumnado". Una vez realizada esta acción se mostrará un menú en la parte izquierda de la pantalla en el que se debe seleccionar la entrada "Alumno" y dentro de este menú se debe seleccionar la opción "Informes Admisión".

### Generación de Listados

Tras seleccionar la entrada la opción de menú "Informes Admisión" se mostrará la siguiente pantalla:



En la interfaz de "Informes Admisión" se muestran los siguientes datos que se usan a modo de parámetros para acotar el informe a la información que se desea obtener:

**Tipo de Listado.** Selector del tipo de informe a generar. Las opciones ofertadas son:

- General de Admisión
- Por puntuación

- Desglose de puntuación
- Admitidos – Provisional
- Admitidos – Definitivo
- No Admitidos – Provisional
- No Admitidos – Definitivo
- Solicitudes de Admisión por centro de origen
- Solicitudes de Admisión admitidas por centro de origen
- Solicitudes de Admisión no admitidas por centro de origen
- Solicitudes de Admisión no admitidas: 2ª y 3ª opción
- Informe con los alumnos “Sin Evaluar” de su centro (o que participan en los listados de su centro)

**Enseñanza.** Enseñanza de la que se desea obtener el informe

**Estudios.** Estudio del que se desea obtener el informe (generalmente un curso).  
Modalidad Lingüística.

Turno.

Orden.

Para generar el un listado del centro se deben seguir los siguientes pasos:

Seleccionar en el campo “Tipo de Listado” el informe que se desea obtener

Opcionalmente, seleccionar el resto de opciones para acotar el listado

Opcionalmente, seleccionar el orden deseado.

Pulsar el botón 

Una vez realizadas estas acciones, el informe se mostrará en una ventana del explorador y se podrá imprimir.