

CERTIFICACIÓ DE LES PROVES HOMOLOGADES D'IDIOMES A2 A TRAVÉS D'ITACA.

(en castellano más adelante, pág. 3 y 4)

INTRODUCCIÓ

Els centres, públics o privats, que encara no han incorporat les seues ensenyances a ITACA hauran realitzat les proves a través de l'aplicació GESSEN i des d'aquesta aplicació gestionaran les certificacions pròpies o alienes de centres adscrits no incorporats a ITACA.

Atenció: Els centres públics podran rebre sol·licituds dels seus centres adscrits a través d'ITACA. Estes sol·licituds es certificaran a través de la dita aplicació informàtica independentment que el centre públic haja incorporat les seues ensenyances a ITACA o haja configurat o no un tipus de proves o altres.

Existeixen dos tipus de certificats:

1.- Alumnat que haja aconseguit el domini en totes les destreses de la prova homologada (comprensió escrita, comprensió oral, ...) se li expedirà el "CERTIFICAT ACREDITATIU D'HAYER SUPERAT EL NIVELL BÀSIC" de l'idioma estranger corresponent.

- Aquest tipus de certificat l'expedix un centre públic. La certificació de l'alumnat pertanyent a centres privats concertats, incorporats a ITACA, correspon al públic, independentment que el centre públic haja incorporat els seus ensenyaments a ITACA o haja configurat o no un tipus de proves o unes altres.

2.- L'alumnat que no obtinga el certificat del Nivell Bàsic podrà sol·licitar l'expedició d'una CERTIFICACIÓ ACADÈMICA si haguera aconseguit el domini requerit en alguna o en diverses destreses de la prova homologada.

- Aquesta certificació acadèmica la pot expedir el propi centre (públic o privat concertat) on es van realitzar les proves.

En qualsevol dels casos per a poder seguir els passos d'aquesta guia és necessari que prèviament el centre haja configurat les proves (idioma i data), donat d'alta les sol·licituds de l'alumnat i completat document (NIF, NIE,... solament per a aquells que demanen certificat acreditatiu d'haver superat el Nivell Bàsic que comporta taxes) i haver qualificat les proves.

Guia completa en: http://www.cece.gva.es/webitaca/docs/proves/guia_prova_homologacio_idiomes_itaca.pdf

1.- CERTIFICACIÓ ACADÈMICA

La certificació acadèmica pot obtenir-la qualsevol centre que haja configurat les proves i s'obté des de l'opció de menú de la pestanya Llistats > Proves > Certificació Acadèmica de Domini de Destreses. Seguisca els passos de la imatge inferior.

2.- CERTIFICAT ACREDITATIU D'HAYER SUPERAT EL NIVELL BÀSIC

2.1.- Pas previ: Sol·licitud del certificat (tant per al centre privat concertat adscrit com per al públic que, havent incorporat els seus ensenyaments a ITACA, hagen gestionat les proves a ITACA).

1º configuració de les proves (idioma i data).

2º alta sol·licituds alumnat (completar document DNI, NIF... per a aquells que demanen certificats posteriorment).

3º qualificació de les proves.

4º sol·licitud de certificat (solament permetrà als qualificats com a Apte). Per a açò:

4.1.- Seleccione el o els registres (files) de l'alumnat que tinga en estat Pendent.

NIA	Nombre	Apellido1	Apellido2	F. Nacimiento	Documento	Grupo	Prueba	Admitid	Estado	Nota Prueba
				12/10/1996	000000002W	1CFMF	Francés	Si	Pendiente	Apto

4.2.- Faça clic en el botó inferior

Solicitar Certificado

. Mostrarà el següent missatge: "Certificat/s sol·licitat/s correctament". Faça clic en OK.

4.3.- El o els registres quedaran marcats com a certificat sol·licitat.

				12/10/1996	000000002W	1CFMF	Francés	Si	Certif.Solicita	Apto
--	--	--	--	------------	------------	-------	---------	----	-----------------	------

2.2.- Tasques centre públic. (tant per a les sol·licituds dels seus adscrits com les seues pròpies si és el cas)

Pestanya Sol·licituds > Proves > Certificats > subpestanya "Gestió".

Si els centres han realitzat els passos anteriors, apareixerà la relació de l'alumnat del mateix centre que haja realitzat les proves d'idiomes o dels seus centres adscrits, estiguen APTES i hagen sol·licitat el certificat.

Centre	NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Document	Prova	Apte	Gen. 046	Pagat	Anul·lat
4					000000007F	Anglès	Si	No	No	No
4					000000006Y	Anglès	Si	No	No	No
					000000009D	Anglès	Si	No	No	No

Per a visualitzar les sol·licituds de certificació del seu alumnat, faça clic en l'opció PROPIS.

Per a visualitzar les sol·licituds de certificació dels seus centres adscrits, faça clic en l'opció ADSCRITS

En la part inferior existeixen els següents botons:

- Botó **“Pagar taxes”** significa que l'alumne ja ha pagat la taxa.
- Botó **“Generar Taxes 046”** si es desitja emetre el document de pagament (046) per a l'alumnat en aquest moment.
- Botó **“Anul·lar Gestió de Certificat”**. Per a tornar la sol·licitud a l'estat previ a certificació per a poder ajustar una dada. **ATENCIÓ:** en el cas d'haver indicat en el missatge d'avís “SI” la torna, segons siga el cas, al centre concertat origen o a les sol·licituds pròpies, en estat “pendent”.

2.2.1.- Gestió del pagament de les taxes.

Aquest certificat implica el pagament d'una taxa per a la seua expedició. El pagament i emissió del model 046 es pot fer al mateix temps que es gestionen els certificats o bé poden haver-se realitzat amb antelació i per altres vies.

Més informació en http://www.cece.gva.es/webitaca/docs/secundaria/gestio_taxes_amb_itaca.pdf

2.2.1.1.- Impressió del 046.

L'emissió del document de pagament es realitza des de la gestió de certificats. L'alumnat ha de tenir emplenat el document (NIF, NIE, ...). Seleccione el o els registres o files de l'alumnat que vaja a generar el 046 i faça clic en el botó **“Generar Taxes 046”**.

Una vegada generades les taxes podran imprimir-se els models 046 individualment o de manera massiva.

2.2.1.1.1.- Impressió individual del 046.

Faça doble clic sobre la fila o registre de l'alumne i s'obrirà una pantalla amb tota la informació de la sol·licitud, certificat, pagament de taxes, emissió, etc.

Faça clic en el botó **“Veure Taxa”**. En la finestra que s'obri polse en la subpestanja **“Rebut”** i en la finestra següent polse sobre el botó inferior **“Imprimir”**.

2.2.1.1.2.- Impressió massiva del 046.

La impressió massiva (tots els documents, 3 fulls per alumne, de tot l'alumnat al mateix temps) es realitza des de l'opció de menú **Centre > Llistats > Taxes > Impressió massiva del model 046**, seleccione el rang de dates corresponent.

2.2.1.2.- Pagament de les taxes.

Seguim en la pestanya **Sol·licituds > Proves > Certificats > subpestanja “Gestió”**.

2.2.1.2.A: Pagament previ.

L'emissió del document de pagament, normalment un 046 nominal o bé per a tot el conjunt de l'alumnat d'un centre adscrit, s'ha realitzat amb antelació. En aquest cas és suficient que seleccione el o els registres o files de l'alumnat que hagen satisfet la taxa i faça clic en el botó **“Pagar taxes”**. Els alumnes desapareixen d'aquesta pantalla i passaran a la pestanya **“Emissió”**.

2.2.1.2.A: Pagament posterior a l'emissió del 046.

Faça doble clic sobre la fila o registre de l'alumne/a i en la pantalla de “Manteniment de sol·licituds” que s'obri, seleccione l'opció corresponent.

Els alumnes desapareixen d'aquesta pantalla i passaran a la pestanya **“Emissió”**.

2.2.2.- Emissió i entrega del certificat.

Des de la pestanya **Sol·licituds > Proves > Certificats > subpestanja “Emissió”**, disposa de la relació d'alumnat que ja ha satisfet el pagament de la taxa o està exempt de la mateixa.

En la part inferior existeixen dos botons:  . Funcions:

- Botó **“Imprimir”** s'obté el document en format PDF per a imprimir o guardar. L'aplicació emplena la columna **“D. Certificat”** amb la data actual per a l'alumnat seleccionat.
- Botó **“Entregar”** l'aplicació emplena la columna **“D. Entrega”** amb la data actual.

Centre	NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Document	Prova	Apte	Anul·lat	D. Certificat	D. Entrega
460					22J	Anglès	Si	No	11/03/2013	11/03/2013
46					387Q	Anglès	Si	No	12/03/2013	19/03/2013

CERTIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS HOMOLOGADAS DE IDIOMAS A2 A TRAVÉS DE ITACA.

INTRODUCCIÓN

Los centros, públicos o privados, que todavía no han incorporado sus enseñanzas a ITACA habrán realizado las pruebas a través de la aplicación GESCEN y desde esa aplicación gestionarán las certificaciones propias o ajenas de centros adscritos no incorporados a ITACA.

Atención: Los centros públicos podrán recibir solicitudes de sus centros adscritos a través de ITACA. Estas solicitudes se certificarán a través de dicha aplicación informática independientemente de que el centro público haya incorporado sus enseñanzas a ITACA o haya configurado o no un tipo de pruebas u otras.

Existen dos tipos de certificados:

1.- Alumnado que haya conseguido el dominio en todas las destrezas de la prueba homologada (comprensión escrita, comprensión oral, ...) se le expedirá el "CERTIFICADO ACREDITATIVO DE HABER SUPERADO EL NIVEL BÁSICO" del idioma extranjero correspondiente.

- Este tipo de certificado lo expide un centro público. La certificación del alumnado perteneciente a centros privados concertados, incorporados a ITACA, corresponde al público, independientemente de que el centro público haya incorporado sus enseñanzas a ITACA o haya configurado o no un tipo de pruebas u otras.

2.- El alumnado que no obtenga el certificado del Nivel Básico podrá solicitar la expedición de una CERTIFICACIÓN ACADÉMICA si hubiese conseguido el dominio requerido en alguna o en diversas destrezas de la prueba homologada.

- Esta certificación académica la puede expedir el propio centro (público o privado concertado) donde se realizaron las pruebas.

En cualquiera de los casos para poder seguir los pasos de esta guía es necesario que previamente el centro haya configurado las pruebas (idioma y fecha), dado de alta las solicitudes del alumnado y completado documento (NIF, NIE,... solo para los que pidan certificado acreditativo de haber superado el Nivel Básico que conlleva tasas) y haber calificado las pruebas.

Guía completa en: http://www.cece.gva.es/webitaca/docs/proves/guia_prova_homologacio_idiomes_ITACA.pdf

1.- CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

La certificación académica puede obtenerla cualquier centro que haya configurado las pruebas y se obtiene desde la opción de menú de la pestaña **Listados > Pruebas > Certificación Académica de Dominio de Destrezas**. Siga los pasos de la imagen inferior.

2.- CERTIFICADO ACREDITATIVO DE HABER SUPERADO EL NIVEL BÁSICO

2.1.- Paso previo: Solicitud del certificado (tanto para el centro privado concertado adscrito como para el público que, estando incorporadas sus enseñanzas a ITACA, hayan gestionado las pruebas en ITACA).

1º- configuración de las pruebas (idioma y fecha).


2º- alta solicitudes alumnado (completar documento DNI, NIF... para los que pidan certificados posteriormente).

3º- calificación de las pruebas.

4º- solicitud de certificado (solo permitirá a los calificados como Apto). Para ello:

4.1.- Seleccione el o los registros (filas) del alumnado que tenga en estado Pendiente.

NIA	Nombre	Apellido1	Apellido2	F. Nacimiento	Documento	Grupo	Prueba	Admitid	Estado	Nota Prueba
				12/10/1996	000000002W	1CFMF	Francés	Si	Pendiente	Apto

4.2.- Haga clic en el botón inferior . Mostrará el siguiente mensaje: "Certificado/s solicitado/s correctamente". Haga clic en OK.

4.3.- El o los registros quedarán marcados como certificado solicitado.

				12/10/1996	000000002W	1CFMF	Francés	Si	Certif.Solicita	Apto
--	--	--	--	------------	------------	-------	---------	----	-----------------	------

2.2.- Tareas centro público. (tanto para las solicitudes de sus adscritos como las suyas propias en su caso)

Pestaña **Solicitudes > Pruebas > Certificados > subpestaña "Gestión"**.

Si los centros han realizado los pasos anteriores, aparecerá la relación del alumnado que haya realizado las pruebas de idiomas propias o de sus centros adscritos, estén APTOS y hayan solicitado el certificado.

Centre	NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Document	Prova	Apte	Gen. 046	Pagat	Anul-lat
4					000000007F	Anglés	Si	No	No	No
4					000000006Y	Anglés	Si	No	No	No
4					000000009D	Anglés	Si	No	No	No

Para visualizar las solicitudes de certificación de su alumnado, haga clic en la opción PROPIOS.

Para visualizar las solicitudes de certificación de sus centros adscritos, haga clic en la opción ADSCRITOS.

En la parte inferior existen los siguientes botones:

- Botón **"Pagar tasas"** significa que el alumno ya ha pagado la tasa.
- Botón **"Generar Tasas 046"** si se desea emitir el documento de pago (046) para el alumnado en este momento.
- Botón **"Anular Gestión de Certificado"**. Para devolver la solicitud al estado previo a certificación para poder ajustar un dato. ATENCIÓN: en el caso de haber indicado en el mensaje de aviso "SI" la devuelve, según sea el caso, al centro concertado origen o a las solicitudes propias, en estado "Pendiente".

2.2.1.- Gestión del pago de las tasas.

Este certificado implica el pago de una tasa para su expedición. El pago y emisión del modelo 046 se puede hacer al mismo tiempo que se gestionan los certificados o bien pueden haberse realizado con antelación y por otros cauces. Más información en http://www.cece.gva.es/webitaca/docs/secundaria/gestio_taxes_amb_ITACA.pdf

2.2.1.1.- Impresión del 046.

La emisión del documento de pago se realiza desde la gestión de certificados. El alumnado debe tener cumplimentado el documento (NIF, NIE, ...). Seleccione el o los registros o filas del alumnado que vaya a generar el 046 y haga clic en el botón **"Generar Tasas 046"**.

Una vez generadas las tasas podrán imprimirse los modelos 046 individualmente o de manera masiva.

2.2.1.1.1.- Impresión individual del 046.

Haga doble clic sobre la fila o registro del alumno y se abrirá una pantalla con toda la información de la solicitud, certificado, pago de tasas, emisión, etc.

Haga clic en el botón **"Ver Tasa"**. En la ventana que se abre pulse en la subpestaña **"Recibos"** y en la ventana siguiente pulse sobre el botón inferior **"Imprimir"**.

2.2.1.1.2.- Impresión masiva del 046.

La impresión masiva (todos los documentos, 3 hojas por alumno, de todo el alumnado al mismo tiempo) se realiza desde la opción de menú **Centro > Listados > Tasas > Impresión masiva del modelo 046**, seleccione el rango de fechas correspondiente.

2.2.1.2.- Pago de las tasas.

Seguimos en la pestaña **Solicitudes > Pruebas > Certificados >** subpestaña **"Gestión"**.

2.2.1.2.A: Pago previo.

La emisión del documento de pago, normalmente un 046 nominal o bien para todo el conjunto del alumnado de un centro adscrito, se ha realizado con antelación. En este caso basta con que seleccione el o los registros o filas del alumnado que hayan satisfecho la tasa y haga clic en el botón **"Pagar tasas"**. Los alumnos desaparecen de esta pantalla y pasarán a la pestaña **"Emisión"**.

2.2.1.2.A: Pago posterior a la emisión del 046.

Haga doble clic sobre la fila o registro del alumno/a y en la pantalla de "Mantenimiento de solicitudes" que se abre, seleccione la opción correspondiente.

Los alumnos desaparecen de esta pantalla y pasarán a la pestaña **"Emisión"**.

2.2.2.- Emisión y entrega del certificado.

Desde la pestaña **Solicitudes > Pruebas > Certificados >** subpestaña **"Emisión"**, dispone de la relación de alumnado que ya ha satisfecho el pago de la tasa o está exento de la misma.

En la parte inferior existen dos botones: . Funciones:

- Botón **"Imprimir"** se obtiene el documento en formato PDF para imprimir o guardar. La aplicación cumplimenta la columna **"F. Certificado"** con la fecha actual para el alumnado seleccionado.
- Botón **"Entregar"** la aplicación cumplimenta la columna **"F. Entrega"** con la fecha actual.

Centre	NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Document	Prova	Apte	Anul-lat	D. Certificat	D. Entrega
460					22J	Anglés	Si	No	11/03/2013	11/03/2013
46					37Q	Anglés	Si	No	12/03/2013	19/03/2013