



Gestió Acadèmica

MANUAL

PROVA HOMOLOGADA D'IDIOMES A2

Servei d'Informàtica per a la Gestió Educativa

ÍNDEX

1.	ACCÉS.....	Pàg.3
2.	CONFIGURACIÓ CONVOCATÒRIA.....	Pàg.3
3.	CREACIÓ DE SOL·LICITUDS.....	Pàg.5
4.	GESTIÓ DE SOL·LICITUDS.....	Pàg.6
5.	QUALIFICAR.....	Pàg.7
6.	INFORMES.....	Pàg.8

1. ACCÉS

Les Proves Homologades es troben en la següent ruta:

1r. Accedir a l'escriptori mitjançant l'enllaç <https://acces.edu.gva.es/escriptori>

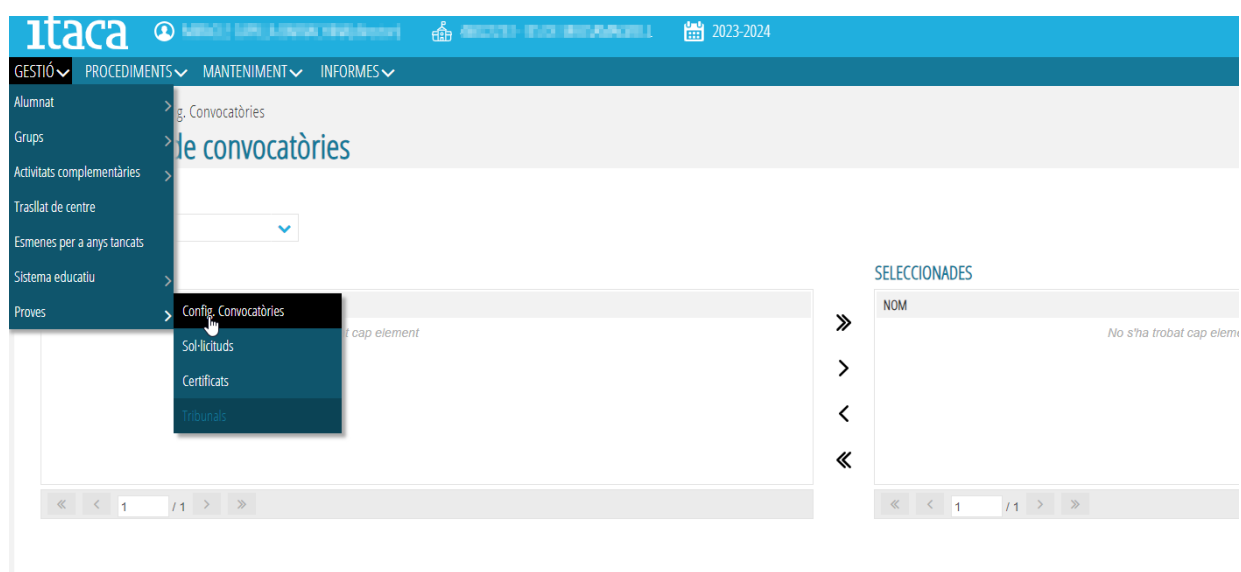
2n. Seleccionar l'opció **Gestió de Centre > Gestió Acadèmica**



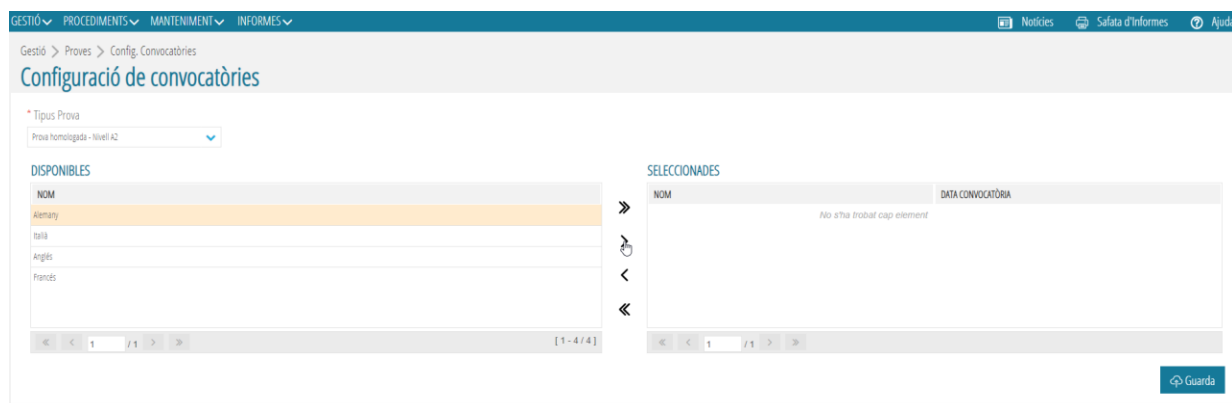
3r. Punxar en **Gestió > Proves**

2. CONFIGURACIÓ CONVOCATÒRIA

Per tal de configurar la convocatòria seguisca la ruta: *Gestió > Proves > Conf. Convocatòries*.

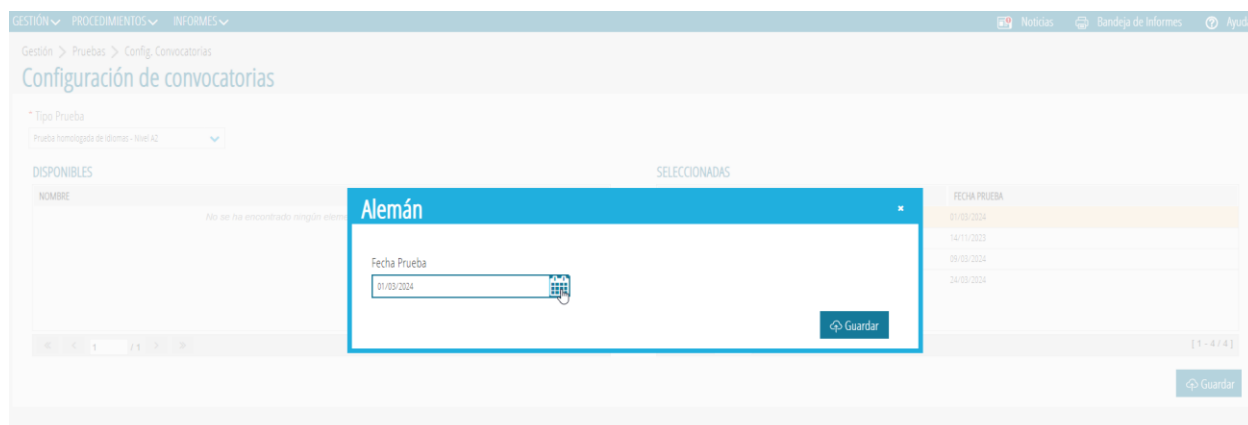


Del desplegable *Tipus Prova* seleccione *Prova Homologada- Nivell A2* i, a continuació, les llengües disponibles pertinents:

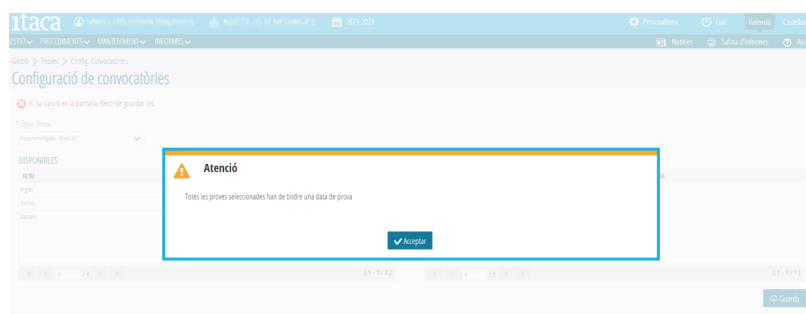


Per a passar-les al grid de **Seleccionades** (a la dreta), utilitze les fletxes. Pot fer-ho una per una (fletxa simple), o totes d'un cop (fletxa doble).

Una vegada passades al grid de **Seleccionades**, faça doble click sobre cadascuna d'elles per introduir la **Data de la Prova** des de la icona del calendari. A continuació, guarde:



Nota: No permetrà guardar en la part inferior de la pantalla fins que totes les proves seleccionades tinguin data de prova introduïda. L'avís és el següent:



La data de la prova es pot modificar fent doble click sobre el registre del grid de la dreta, seleccionant una nova data en la icona del calendari i tornant a guardar.

Per eliminar alguna de les proves seleccionades, haurà de passar-la al grid de l'esquerra i pulsar el botó **Guardar**. Podrà fer-ho si no hi ha cap alumne/a inscrit/a. Si la prova té alumnes inscrits, haurà d'eliminar les seues sol·licituds, i tornar a la configuració per eliminar la prova.

3. CREACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per tal de crear una sol·licitud, ha d'anar a *Gestió>Proves>Sol·licituds*.

Pot crear-la filtrant per **Tipus Prova**, o **Tipus Prova** i **Prova**, i el botó **+Nou**, o directament des del botó **+Nou**.

The screenshot shows the 'Sol·licituds' page in a web application. At the top, there are navigation menus for 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', and 'INFORMES'. Below that, there are links for 'Notícies', 'Safata d'Informes', and 'Ajuda'. The main content area has a breadcrumb 'Gestió > Proves > Sol·licituds' and a title 'Sol·licituds'. There are two dropdown menus: 'Tipus Prova' (set to 'Prova homologada - Nivell A2') and 'Prova' (set to 'Plenari'). Below these are buttons for 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. On the right, there is a '+ Nou' button. Below the search area is a table with the following columns: N/A, Nom, Cognom1, Cognom2, D.Naïement, Nacionalitat, Document, Grup, Prova, Tipus Alumne, A Revisar, Admés, Estat, Gen. 046, and Nota Prova. The table is currently empty, with the message 'No s'ha trobat cap element' below it.

El buscador d'alumnes carregarà tot l'alumnat del centre, però en seleccionar un alumne/a menor de 16 anys l'any de celebració de la prova o que no curse 4t de l'ESO en endavant, no permetrà guardar.

Marque l'alumne/a fent doble clic sobre ell/ella i s'obrirà una finestra com la següent amb les seues dades:

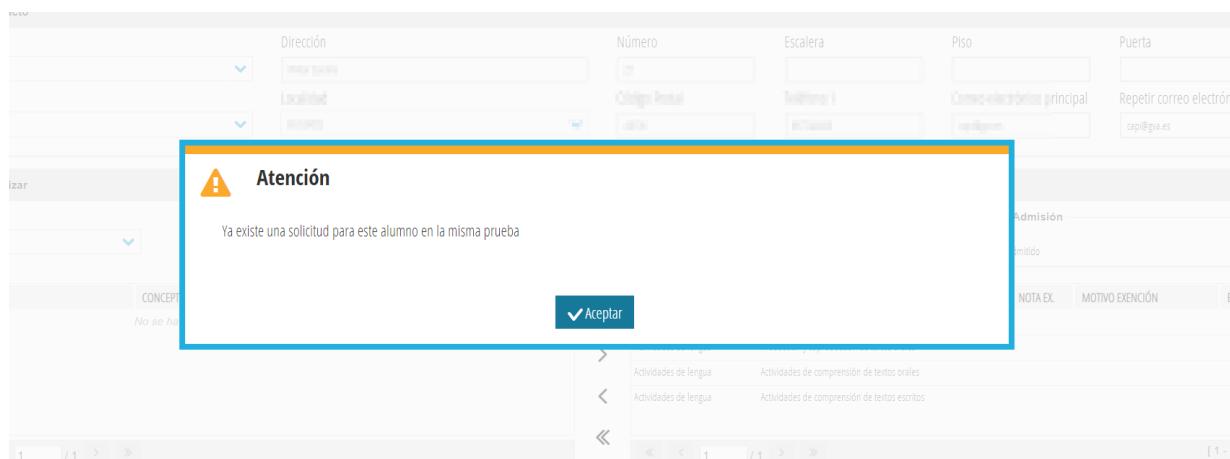
The screenshot shows the 'Detall Sol·licitud' page. It has a breadcrumb 'Gestió > Proves > Sol·licituds > Detall Sol·licitud' and a title 'Detall Sol·licitud'. Below the title, there are filters for 'Prova homologada - Nivell A2' and 'Any de la prova: 2024'. The form is divided into several sections: 'Alumne' (with fields for N/A, Cognom 1, Cognom 2, Nom, Tipus de document, Document, and Sexe), 'Dades de contacte' (with fields for Tipus via, Adreça, Número, Escala, PIS, and Porta), and 'Proves a realitzar' (with a dropdown for 'Prova'). Below these sections are two tables. The first table, 'CONCEPTES SELECCIONABLES', is empty. The second table, 'CONCEPTES', has columns: BLOC, CONCEPTE, TEMPS PER, NOTA EX, MOTIU TEMPS PER, and ESTAT. The table contains three rows of data related to 'Activitats de llegua' and 'Producció i comprensió de textos orals'. At the bottom, there are 'Eliminar' and 'Guardar' buttons.

En aquesta finestra trobem la informació bàsica de l'alumne/a, (la qual no es pot modificar des d'ací), el tipus de matrícula i l'ensenyament.

Cas de tindre reportat l'adreça electrònica en el camp **Correu electrònic principal**, haurà de tornar a escriure-la en la casella **Repetir correu electrònic**.

Haurà de seleccionar la **Prova** del desplegable en cas de què no haja filtrat abans, i **Guardar**.

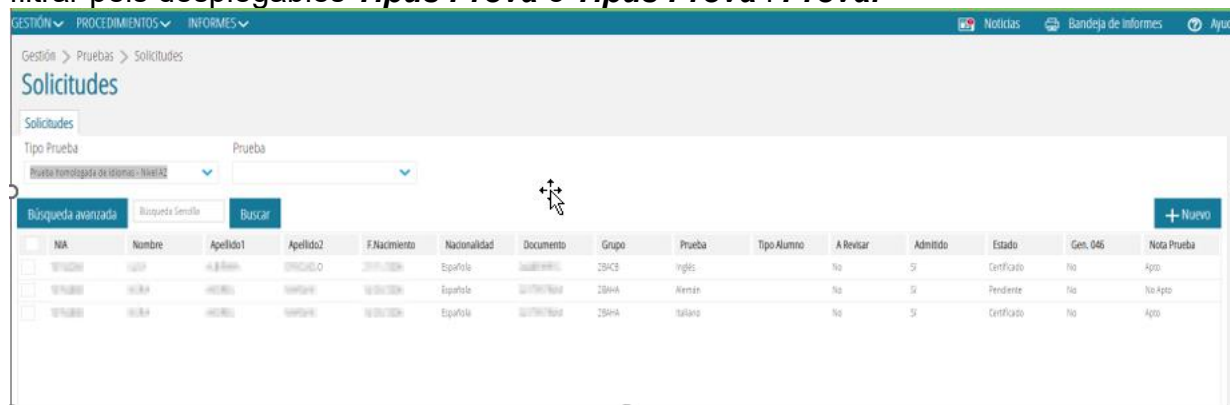
Només es podrà realitzar una prova (mateixa llengua) per alumne/a i any acadèmic. En cas de sol·licitar una segona prova repetida (el mateix idioma) apareixerà el següent missatge:



4. GESTIÓ DE SOL·LICITUDS

Per tal de gestionar les sol·licituds, ha d'anar a *Gestió>Proves>Sol·licituds*.

En la pantalla es llistaran totes les sol·licituds del centre a l'any de connexió. També podrà filtrar pels desplegables **Tipus Prova** o **Tipus Prova i Prova**.



Podrà fer búsquedes, búsquedes avançades, ordenar, etc. les sol·licituds.

5. QUALIFICAR

Per introduir les qualificacions dels conceptes, cal anar a *Gestió>Proves>Qualificacions*. A continuació, ha de filtrar el **Tipus de Prova** i la **Prova**. Pot també filtrar per **Concepte Avaluable**:

Nota: Només es podran modificar notes de sol·licituds que no hagen sol·licitat el certificat

Per passar d'un registre al següent ha d'utilitzar la tecla del Tabulador (no les de INTRO). No oblide **Guardar** després d'introduir les qualificacions.

La nota de la prova es pot comprovar en la pantalla de **Sol·licituds**, concretament en la columna **Nota Prova**. La qualificació final global de la prova s'expressarà en els següents termes *Apte*, *No apte*, *No qualificat* o *No Presentat*:

MA	Nom	Cognom1	Cognom2	D.Naixement	Nacionalitat	Document	Grup	Prova	Tipus Al·lisme	A Realitzar	Admès	Estat	Gen. OIG	Pagar	Nota Prova
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Espanya	XXXXXXXXXX	23c3	Anglès	No	SI	SI	Certificat	No	SI	Apte
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Espanya	XXXXXXXXXX	23c3	Francès	No	SI	SI	Pendent	No	No	No Presentat
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Espanya	XXXXXXXXXX	19c3C	Alemany	No	SI	SI	Pendent	No	No	No Qualificat
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Espanya	XXXXXXXXXX	19c3C	Anglès	No	SI	SI	Pendent	No	No	No Qualificat
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Espanya	XXXXXXXXXX	23c3	Alemany	No	SI	SI	Pendent	No	No	No Apte
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Espanya	XXXXXXXXXX	23c3	Italià	No	SI	SI	Certificat	No	SI	Apte

6. INFORMES

En la ruta **Informes>Proves** trobarem llistats que les Proves Homologades compartixen amb les Proves d'Accés a Cicles (PAC) i les Proves Unificades de Certificació (PUC).

Els llistats de les Proves Homologades- Nivell A2 en ITACA3 són les següents:

- *Llistat de sol·licituds*
- *Acta d'avaluació*
- *Llistat de qualificacions*
- *Certificació Parcial de Proves (I_A2, PAC)*
- *Estadística del resultat de les proves (I_A2, PAC)*

Al *Llistat de sol·licituds*, s'han d'aplicar els filtres **Tipus de Prova** i **Prova**.

En cas que es sol·liciten totes les Proves, pot optar per separat o no.

O poden seleccionar-se les sol·licituds *Admeses*, *No Admeses* o ambdues.

Existeix també l'opció de generar el llistat *No publicable*, que conté les dades personals sense emmascarar:

Generador d'informes

Cerca

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Activitats complementàries	Activitats complementàries
> Admissió	Admissió
> CDC	CDC
> Centre	Centre
> Avaluació	Avaluació
> Mesures d'abordatge	Mesures d'abordatge
> Grup	Grup
> inclusió educativa	Inclusió educativa
> Matricula telemàtica	Matricula telemàtica
Proves	Proves
INF_PBU2BAS_001.pdf	Llistat de sol·licituds
INF_PBU2BAS_012.pdf	Moltes sol·licituds no admeses
> Selectivitat	Selectivitat
> Sistema educatiu	Sistema educatiu
> Títol	Títol

Llistat de sol·licituds

Tipus Prova

Prova

Separat per prova

si no

Selecció de sol·licituds

Totes admeses no admeses

NO PUBLICABLE

Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.

Imprimir

ÍNDICE

1. ACCESO.....	Pàg.10
2. CONFIGURACIÓN CONVOCATORIA.....	Pàg.10
3. CREACIÓN DE SOLICITUDES.....	Pàg.12
4. GESTIÓN DE SOLICITUDES.....	Pàg.13
5. CALIFICAR.....	Pàg.14
6. INFORMES.....	Pàg.14

1. ACCESO

Las Pruebas Homologadas se encuentran en la siguiente ruta:

1º Acceder al escritorio mediante el enlace <https://acces.edu.gva.es/escriptori>

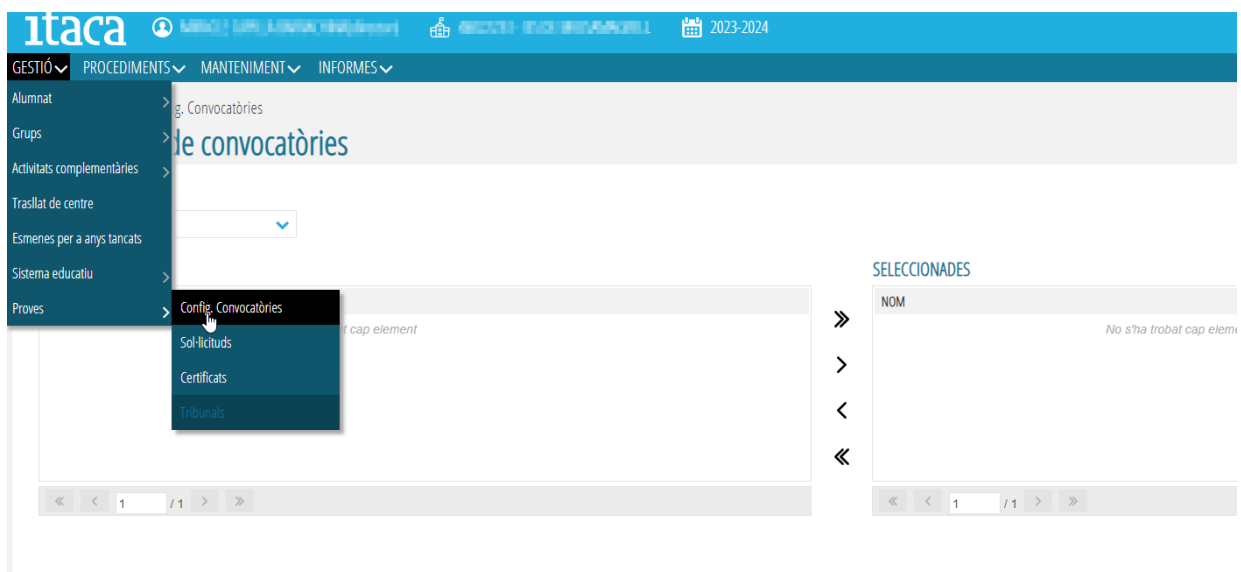
2º Seleccionar la opción **Gestión de Centro > Gestión Académica**



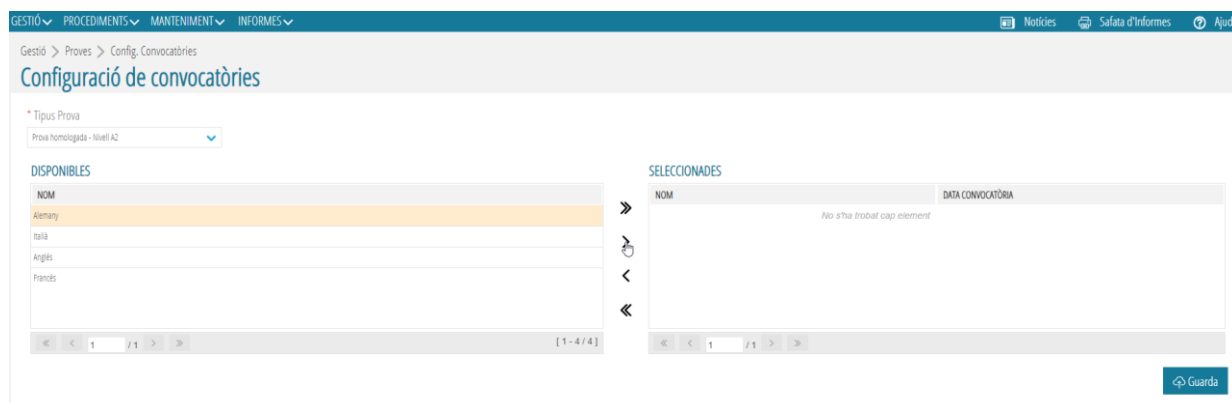
3º Pinchar en **Gestión > Pruebas**

1. CONFIGURACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Para configurar la convocatoria siga la ruta: **Gestión > Pruebas > Conf. Convocatorias**.

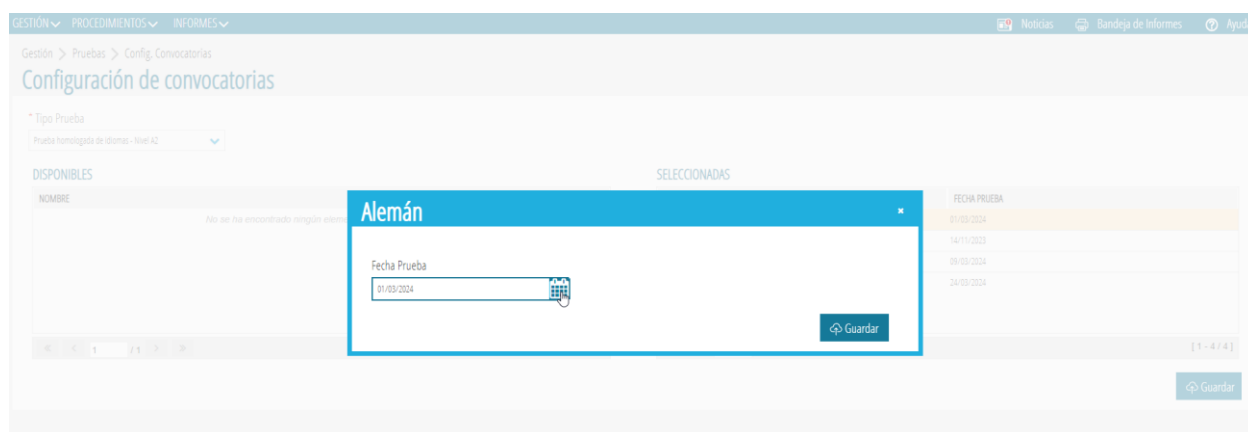


Del desplegable *Tipo Prueba* seleccione *Prueba Homologada- Nivel A2* y, a continuación, las lenguas disponibles pertinentes:

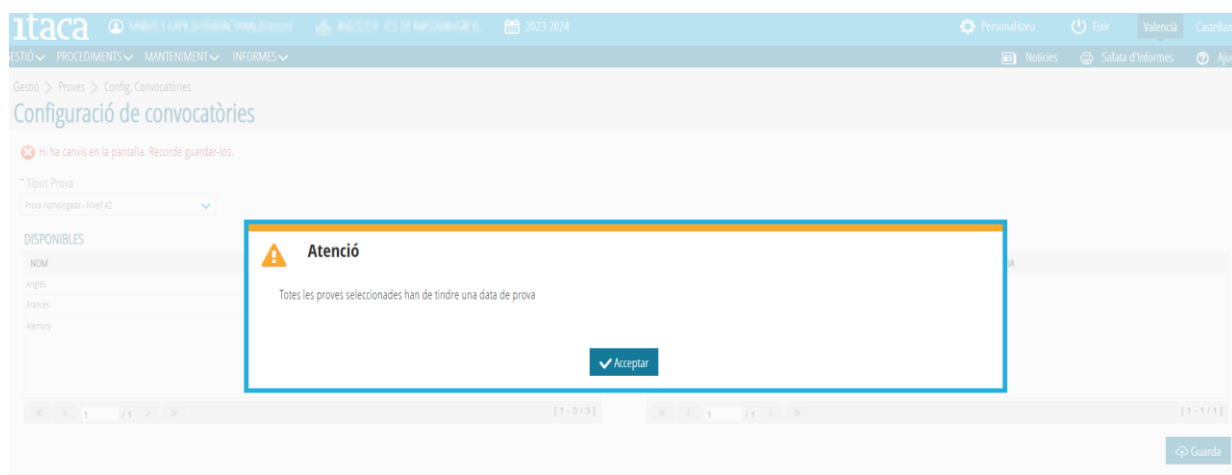


Para pasarlas al grid de **Seleccionadas** (a la derecha), utilice las flechas. Puede hacerlo una por una (flecha simple), o todas a la vez (flecha doble).

Una vez pasadas al grid de **Seleccionadas**, haga doble click sobre cadauna de ellas para introducir la **Fecha de la Prueba** desde el icono del calendario. A continuación, guarde:



Nota: No permitirá guardar en la parte inferior de la pantalla hasta que todas las pruebas seleccionadas tengan fecha de prueba introducida. El aviso es el siguiente:



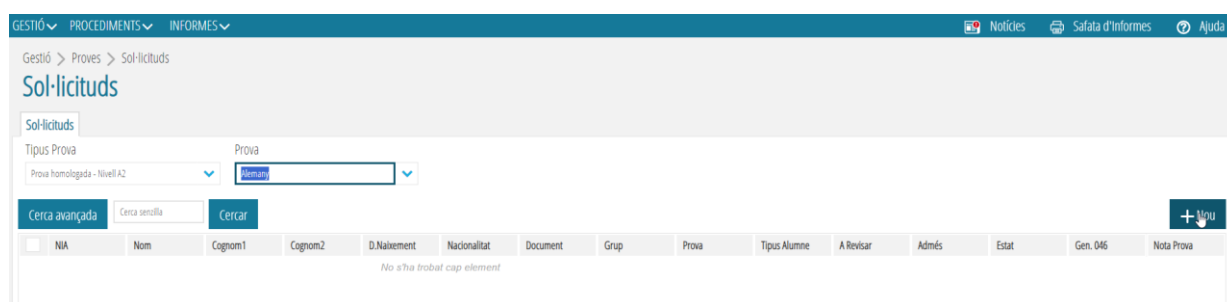
La fecha de la prueba se puede modificar haciendo doble click sobre el registro del grid de la derecha, seleccionando una nueva fecha en el icono del calendario y volviendo a guardar.

Para eliminar alguna de las pruebas seleccionadas, tendrá que pasarla al grid de la izquierda y pulsar el botón **Guardar**. Podrá hacerlo si no hay ningún alumno/a inscrito/a. Si la prueba tiene alumno/as inscritos/as, tendrá que eliminar sus solicitudes, y volver a la configuración para eliminar la prueba.

2. CREACIÓN DE SOLICITUDES

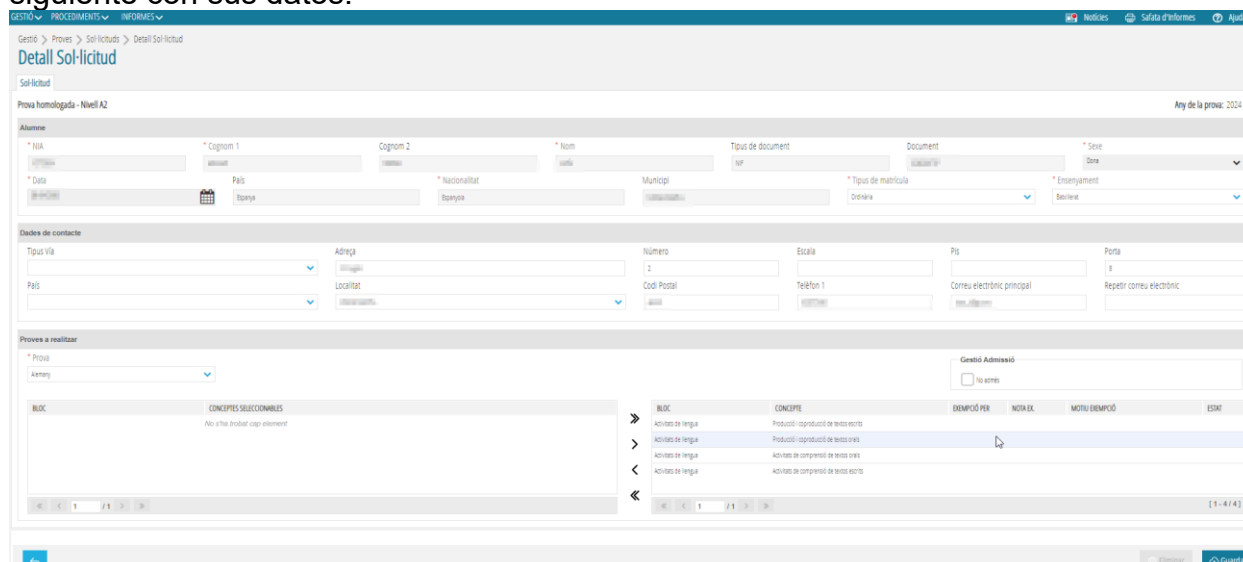
Para crear una solicitud, tiene que ir a *Gestió>Proves>Sol·licituds*.

Puede crearla filtrando por **Tipo Prueba**, o **Tipo Prueba i Prueba**, y el botón **+Nuevo**, o directamente desde el botón **+Nuevo**.



El buscador de alumno/as cargará a todo el alumnado del centro, pero al seleccionar un alumno/a menor de 16 años el año de celebración de la prueba o que no curse 4º de la ESO en adelante, no permitirá guardar.

Marque al alumno/a haciendo doble clic sobre él/ella y se abrirá una ventana como la siguiente con sus datos:

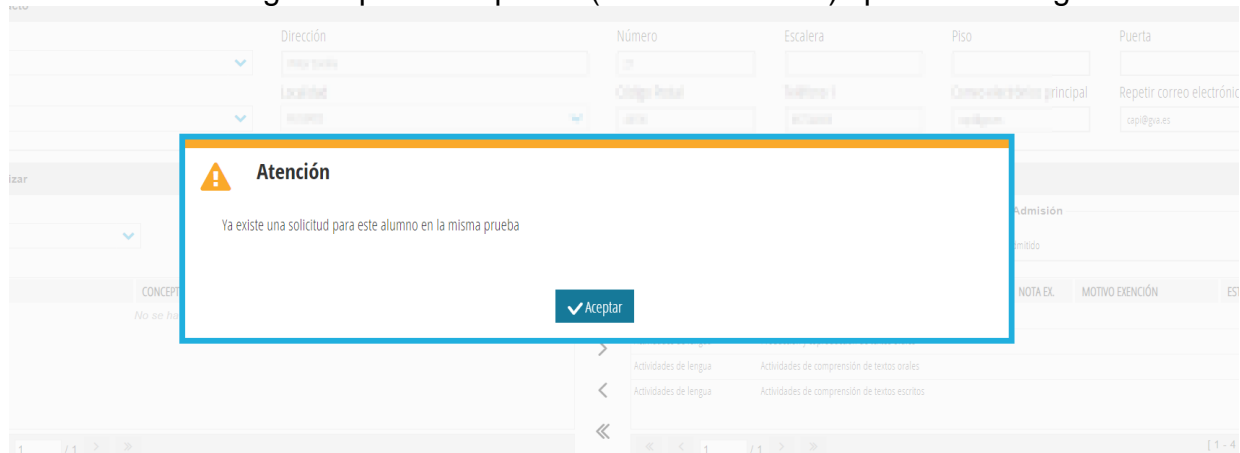


En esta ventana encontraremos la información básica del alumno/a, (la cual no se puede modificar desde aquí), el tipo de matrícula y la enseñanza.

En cas de tener reportada la dirección electrónica en el campo **Correo electrónico principal**, tendrá que volver a escribirla en la casilla **Repetir correo electrónico**.

Tendrá que seleccionar la **Prueba** del desplegable en caso de que no haya filtrado antes, y **Guardar**.

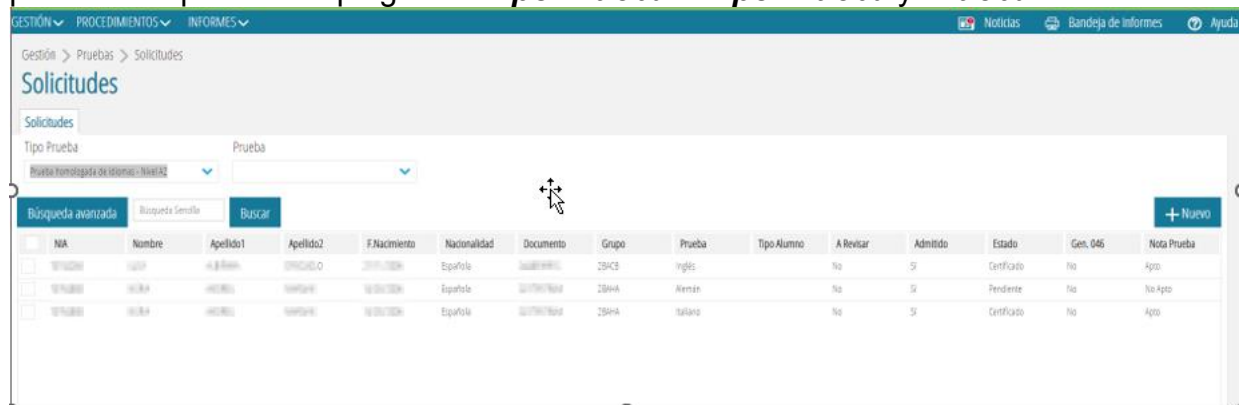
Sólo se puede realizar una prueba (mismo idioma) por alumno/a y año académico. En caso de solicitar una segunda prueba repetida (el mismo idioma) aparecerá el siguiente mensaje:



3. GESTIÓN DE SOLICITUDES

Con tal de gestionar las solicitudes, tiene que ir a *Gestión>Pruebas>Solicitudes*.

En la pantalla se listarán todas las solicitudes del centro en el año de conexión. También podrá filtrar por los desplegables **Tipo Prueba** o **Tipo Prueba y Prueba**.



Podrá hacer búsquedas, búsquedas avanzadas, ordenar, etc. las solicitudes.

4. CALIFICAR

Para introducir las calificaciones de los conceptos, hay que ir a **Gestión>Pruebas>Calificaciones**. A continuación, filtrar el **Tipo de Prueba** y la **Prueba**. Puede también filtrar por **Concepto Evaluable**:

Nota: Només es podran modificar notes de sol·licituds que no hagen sol·licitat el certificat

Para pasar de un registro al siguiente debe utilizar la tecla del tabulador (no las de INTRO). No olvide **Guardar** después de introducir las calificaciones.

La nota de la prueba se puede comprobar en la pantalla de **Solicitudes**, concretamente en la columna **Nota Prueba**. La calificación final global de la prueba se expresará en los siguientes términos **Apto**, **No apto**, **No calificado** o **No Presentado**:

NIA	Nom	Cognom1	Cognom2	D.Naixement	Nacionalitat	Document	Grup	Prueba	Tipus Al·lume	A Realizar	Admès	Estat	Gen. OAC	Pagat	Nota Prova
01000000	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	01/01/1980	Espanya	010000000	20C3	anglés	No	SI	SI	Certificat	No	SI	Apte
01000000	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	01/01/1980	Espanya	010000000	20C3	Francès	No	SI	SI	Pendent	No	No	No Presentat
01000000	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	01/01/1980	Espanya	010000000	20C3	Alemany	No	SI	SI	Pendent	No	No	No Qualificat
01000000	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	01/01/1980	Espanya	010000000	20C3	anglés	No	SI	SI	Pendent	No	No	No Qualificat
01000000	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	01/01/1980	Espanya	010000000	20C4	Alemany	No	SI	SI	Pendent	No	No	No Apte
01000000	JOAN	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	01/01/1980	Espanya	010000000	20C4	italià	No	SI	SI	Certificat	No	SI	Apte

5. INFORMES

En la ruta **Informes>Pruebas** encontraremos listados que las Pruebas Homologadas comparten con las Pruebas de Acceso a Ciclos (PAC) y las Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)

Los listados de las Pruebas Homologadas- Nivel A2 en ITACA3 son los siguientes:

- *Listado de solicitudes*
- *Acta de evaluación*
- *Listado de calificaciones*
- *Certificación Parcial de Pruebas (I_A2, PAC)*
- *Estadística del resultado de las pruebas (I_A2, PAC)*

Al *Listado de solicitudes* deben aplicarse los filtros **Tipo de Prueba y Prueba**.

En caso de que se soliciten todas las Pruebas, puede optar por separado o no.

O pueden seleccionarse las solicitudes *Admitidas, No Admitidas* o ambas.

Existe también la opción de generar el listado *No publicable*, que contiene los datos personales sin enmascarar:

Generador d'informes

Cerca

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Activitats complementàries	Activitats complementàries
> Admissió	Admissió
> CDC	CDC
> Centre	Centre
> Avaluació	Avaluació
> Mesures d'abordatge	Mesures d'abordatge
> Grup	Grup
> Inclusió educativa	Inclusió educativa
> Matriculació telemàtica	Matriculació telemàtica
> Proves	Proves
INF_PRUEBAS_001.pdf	Llistat de sol·licituds
INF_PRUEBAS_012.pdf	Motius sol·licituds no admeses
> Selectivitat	Selectivitat
> Sistema educatiu	Sistema educatiu
> Títol	Títol

Llistat de sol·licituds

* Tipus Prova

* Prova

Separat per prova

Sí No

Selecció de sol·licituds

Totes Admeses No Admeses

NO PUBLICABLE

Els llistats NO PUBLICABLES, en compliment de la Resolució de 28 de juny de 2018, són d'ús exclusiu per al centre perquè contenen dades personals de l'alumnat.

Imprimir