

VACUNACIÓN COVID (Manual de usuario)

Asistencia técnica: <http://sai.edu.gva.es/?q=es/node/215>

Teléfono: 961 20 76 85 en horario de 8:00 a 19:00 (lunes, martes miércoles y jueves) y viernes de 8:00 a 15:00.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de vacunación del personal de los centros educativos, desarrollado conjuntamente por las consellerías de Educación Cultura y Deporte, y Sanidad Universal y Salud Pública, incluye una fase previa en la que la dirección de los centros ha de informar del personal que trabaja en él. La confección de este listado de personal se realiza en la aplicación ITACA3, a través de un nuevo módulo diseñado para este trámite: Vacunación COVID.

2.- ¿QUÉ CENTROS PUEDEN ACCEDER?

Esta pantalla no solo está disponible para la dirección de los centros educativos que ya son usuarios de ITACA, sino que deberán utilizarla todos los centros con enseñanzas regladas autorizadas, aunque no las gestionen en ITACA.

En el caso concreto de estos centros nuevos, y a partir de los datos proporcionados a esta consellería para poder gestionar el alta en el sistema, se habrá recibido por correo electrónico el método de acceso. Si no se han comunicado dichos datos para el alta, deben ponerse en contacto con la Dirección General de Centros Docentes.

3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

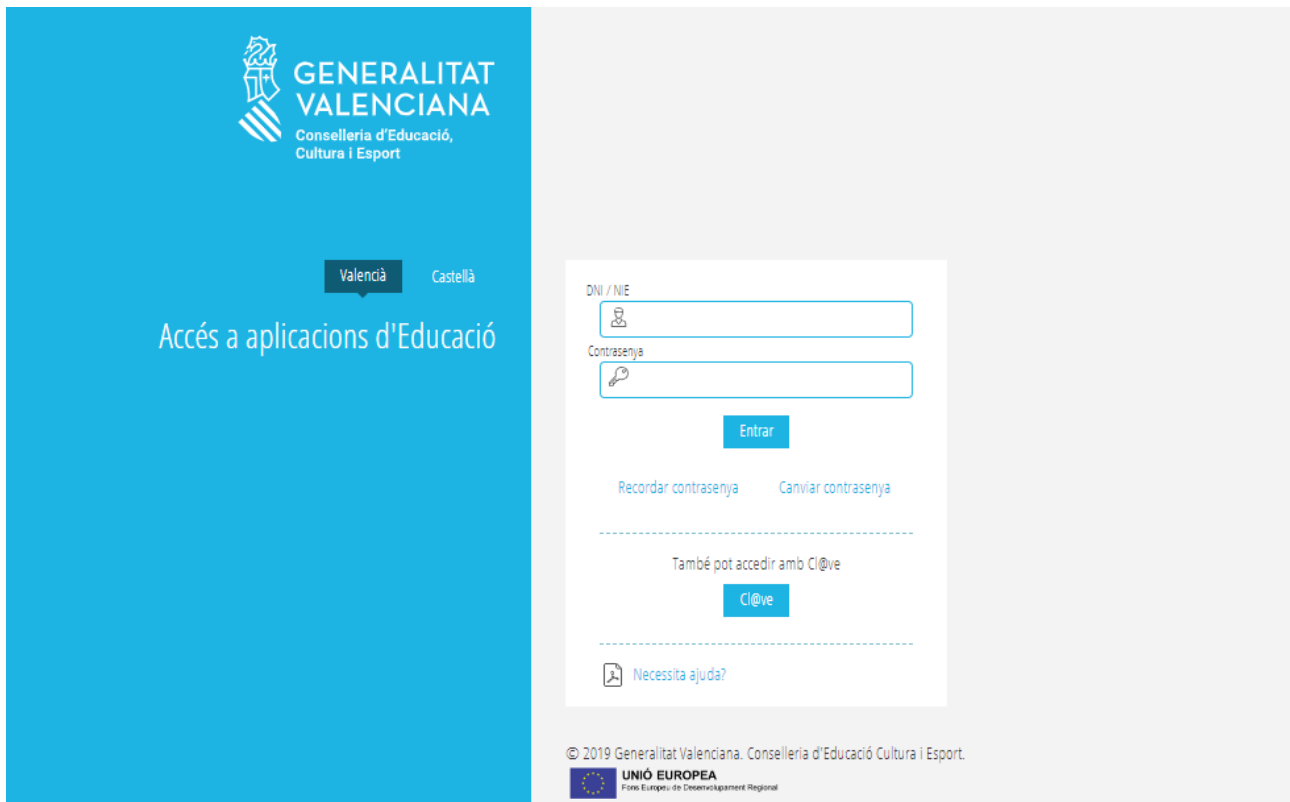
Desde las 9:00 horas del martes 9 de marzo de 2021 hasta el jueves 11 de marzo a las 23:59. No hay posibilidad de prórroga, dado que es necesario disponer de unas listas completamente cerradas para organizar este proceso tan complejo.

Aquellos centros que no hayan cumplimentado en ITACA3 la lista de personas no entrarán en el proceso de vacunación masivo previsto para este mes de marzo. Tampoco podrán ser vacunadas aquellas personas no incluidas en la lista. Todo ello, por supuesto, sin perjuicio de entrar en posteriores procesos de vacunación.

4.- ACCESO A LA PANTALLA DE VACUNACIÓN COVID

El módulo de Vacunación COVID está incluido en la aplicación ITACA3-Gestión Administrativa cuya dirección electrónica es:

<https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad/>



El acceso a todas las aplicaciones de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte se realiza mediante un usuario único. En caso de ya disponer de usuario de acceso a alguna de dichas aplicaciones como BonoInfantil, ITACA, OVIDOC, OVICON, etc. utilice su usuario y su contraseña para acceder también a ITACA3_Gestión Administrativa.

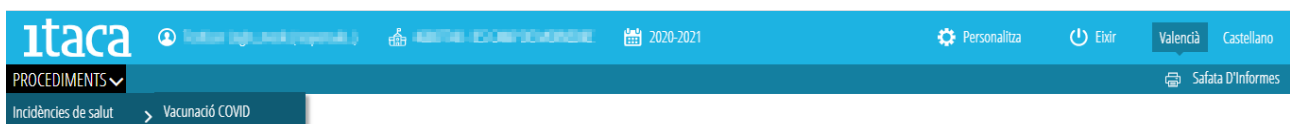
Si es la primera vez que accede a una aplicación de Consellería de Educación, Cultura y Deporte, siga las instrucciones disponibles en:

http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/generacion_usuarios_itaca_covid_cas.pdf

Los centros que ya se gestionan por ITACA también pueden acceder a través del escritorio:

<https://itaca3.edu.gva.es>

La nueva pantalla está situada en Procedimientos > Incidencias Salud > Vacunación COVID.



5.- CREACIÓN DEL LISTADO DE PERSONAL

Para facilitar la tarea de aquellos centros que ya realizan la gestión de su personal en ITACA, el listado de vacunación COVID estará precargado con todos los docentes y no docentes que, en el

momento de acceder por primera vez al módulo, figuren en ITACA1 (Centro > Menú principal > Personal). En este caso los centros tan solo deberán revisar el listado, corregir errores, cumplimentar datos inexistentes y añadir trabajadores de otros colectivos con la finalidad exclusiva de la vacunación. El resto de centros deberá cumplimentar la totalidad de la lista.

Según la carta remitida a los centros desde la Secretaría Autonómica de Educación, los colectivos que deben incluirse en el listado son:

a) Personal docente adscrito al centro que se encuentre trabajando en el mismo en este momento. Computando también el que se encuentre en incapacidad temporal. No se computarán las personas que están en comisión de servicios fuera de ese centro, en servicios especiales, o en excedencia. Los docentes itinerantes de la Generalitat figurarán precargados en el centro de primera adscripción sin perjuicio de que puedan eliminarse y registrarse en otro centro de trabajo.

b) Personal de administración y servicios (administrativo, auxiliar de gestión, auxiliar de servicios, subalterno, ayudante de mantenimiento, personal de cocina y de limpieza). Personal de atención educativa (fisioterapeuta, personal educador de educación especial y de educación infantil, personal técnico de gestión de soporte de lengua de signos, trabajadores sociales). Se computará el personal adscrito al centro que se encuentre trabajando en el mismo en este momento. Computando también el que se encuentre en incapacidad temporal. No se computarán las personas que están en comisión de servicios fuera de ese centro, en servicios especiales o en excedencia.

c) Personal auxiliar de conversación y personal que se encuentre haciendo las prácticas en el centro.

d) Personal externo que presta servicios para el centro y que tiene contacto directo y habitual con el alumnado:

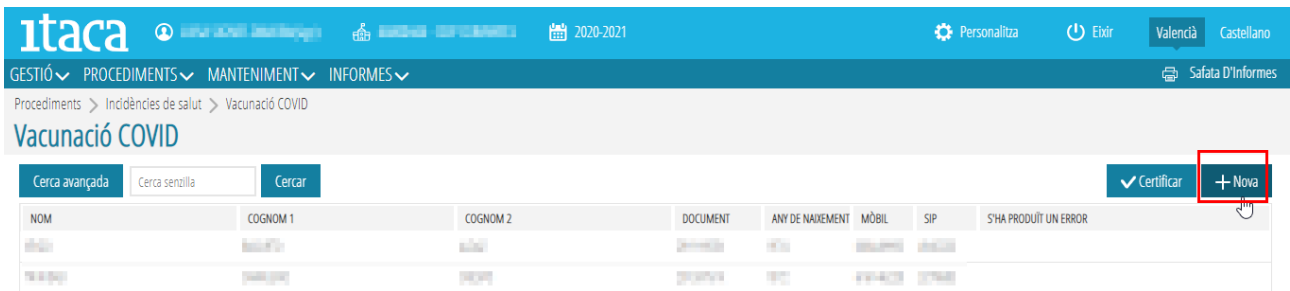
- Personal trabajador de la empresa de limpieza.
- Monitores y monitoras de comedor y personal de cocina.
- Personal que trabaja en el servicio de bar-cafetería del centro.
- Personal de la empresa de transporte (conductores y conductoras, monitores y monitoras acompañantes). Este personal lo contabilizará el centro únicamente cuando este sea el destino final del trayecto.

En cuanto al personal liberado sindical con destino en el centro, NO debe incluirse en esta lista, dado que serán los propios sindicatos los encargados de proporcionar la misma.

No es necesario incluir a los trabajadores cuyo año de nacimiento sea anterior a 1966.

5.1.- Añadir un registro al listado de personal de vacunación COVID

Para dar de alta una persona se utilizará el botón *Nueva*, que da acceso a la pantalla de *Detalle de vacunación COVID*.



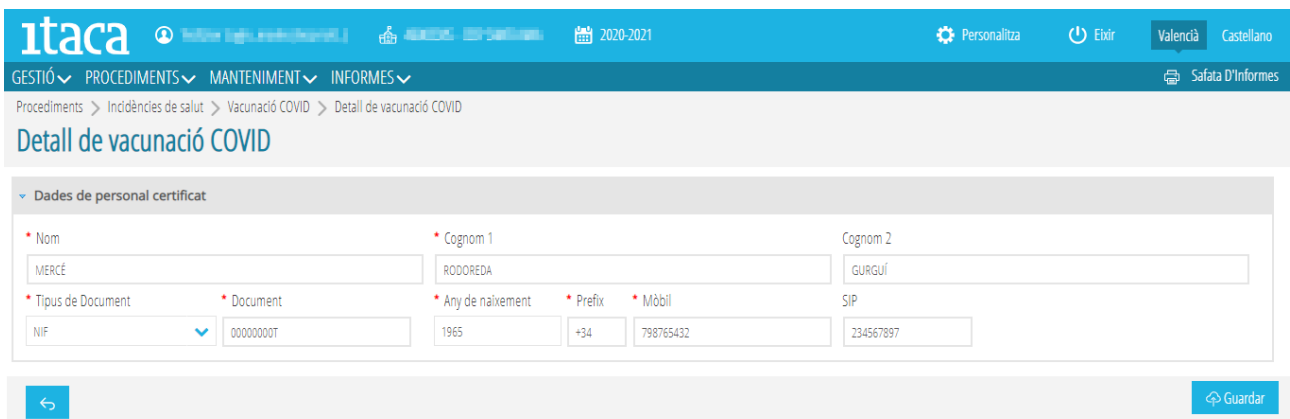
itaca | 2020-2021 | Personalitza | Eixir | Valencià | Castellano
 GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾ INFORMES ▾ | Safata D'Informes
 Procediments > Incidències de salut > Vacunació COVID
Vacunació COVID
 Cerca avançada | Cerca senzilla | Cercar | Certificar | **+ Nova**

NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DOCUMENT	ANY DE NAIXEMENT	MÒBIL	SIP	SHA PRODUÏT UN ERROR
MERCÉ	RODORÉDA	GURGUÍ	00000000T	1965	+34 798765432	234567897	

La información a cumplimentar de cada persona es:

- Nombre, apellido1, apellido2
- Tipo y número de documento identificativo
- Año de nacimiento
- Teléfono móvil de contacto de cada persona
- Número SIP (dato opcional)

Los campos acompañados de un asterisco rojo son obligatorios.



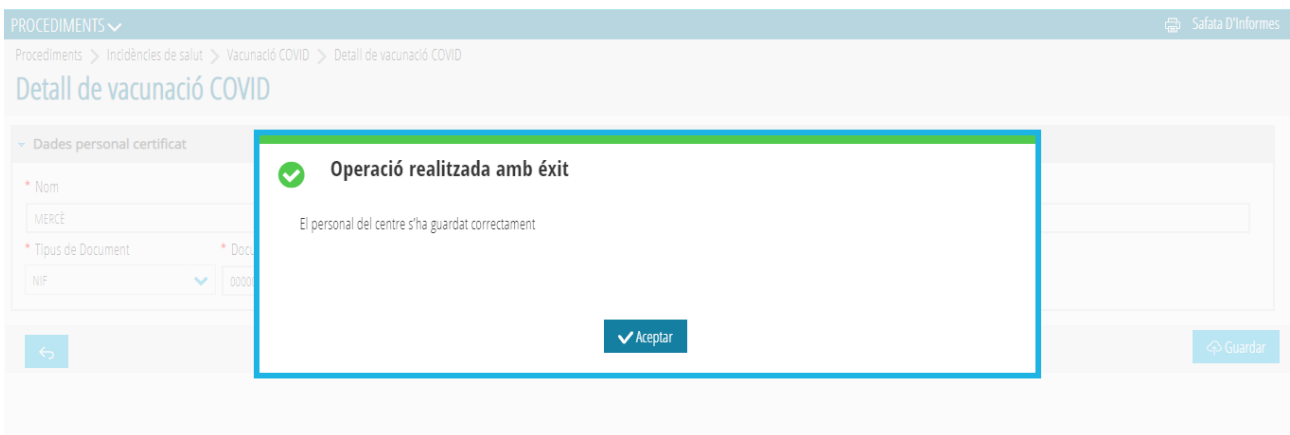
itaca | 2020-2021 | Personalitza | Eixir | Valencià | Castellano
 GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾ INFORMES ▾ | Safata D'Informes
 Procediments > Incidències de salut > Vacunació COVID > Detall de vacunació COVID
Detall de vacunació COVID

Dades de personal certificat

* Nom: MERCÉ
 * Cognom 1: RODORÉDA
 Cognom 2: GURGUÍ
 * Tipus de Document: NIF | * Document: 00000000T
 * Any de naixement: 1965 | * Prefix: +34 | * Mòbil: 798765432 | SIP: 234567897

← Guardar

Una vez finalizada la ficha de la persona, no olvide guardar el registro antes de volver al listado.



PROCEDIMENTS ▾ | Safata D'Informes
 Procediments > Incidències de salut > Vacunació COVID > Detall de vacunació COVID
Detall de vacunació COVID

Operació realitzada amb èxit

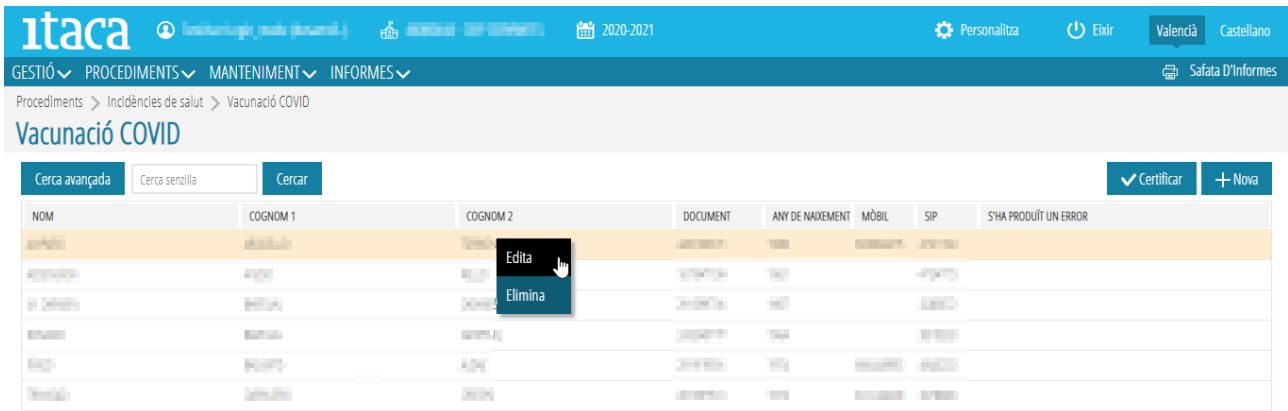
El personal del centre s'ha guardat correctament

Acceptar | Guardar

5.2- Editar un registro al listado de personal de vacunación COVID

Seleccionando un registro del listado de personal para vacunación COVID, el menú emergente (botón de la derecha del ratón) da la opción de *Editar*.

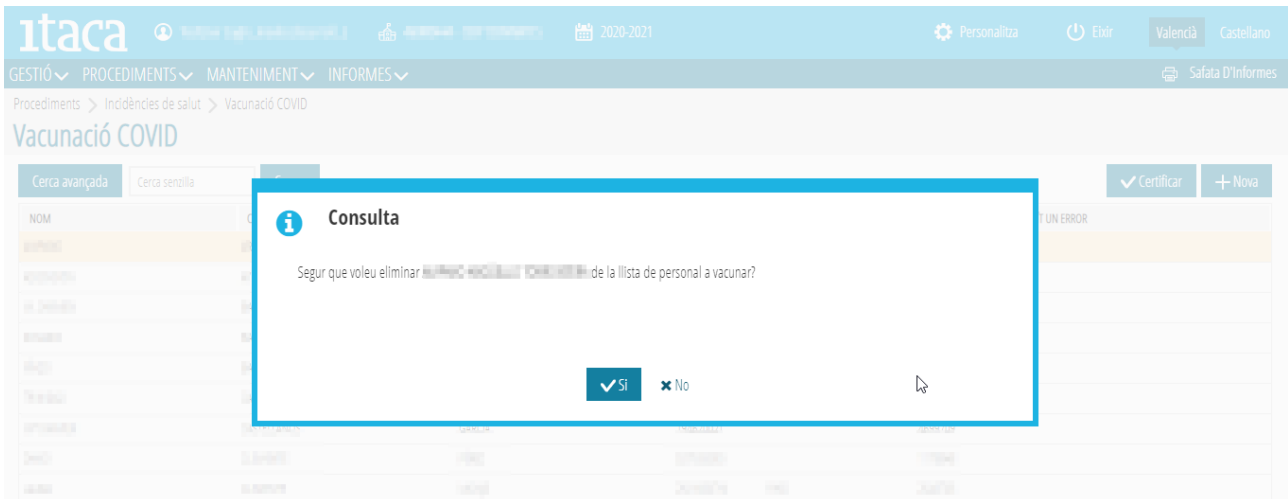
Al editar un registro se accede a la pantalla de *Detalle de Vacunación COVID* para poder modificar cualquiera de los campos que contiene. También puede editarse un registro haciendo doble clic sobre él.



The screenshot shows the ITACA interface for 'Vacunació COVID'. At the top, there's a navigation bar with 'itaca' logo, user profile, and various utility icons. Below it, a breadcrumb trail reads 'Procediments > Incidències de salut > Vacunació COVID'. The main content area features a search bar and a table of records. The table has columns for 'NOM', 'COGNOM 1', 'COGNOM 2', 'DOCUMENT', 'ANY DE NAIXEMENT', 'MÒBIL', 'SIP', and 'S'HA PRODÛT UN ERROR'. A context menu is open over one of the rows, showing 'Edita' and 'Elimina' options.

5.3- Eliminar un registro al listado de personal de vacunación COVID

La opción de *Eliminar* suprime el registro de la persona seleccionada de la lista.



The screenshot shows the same ITACA interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Consulta' and contains the text: 'Segur que voleu eliminar [NOMBRE] de la llista de personal a vacunar?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'SI' (Yes) and 'No'.

6.- CERTIFICACIÓN DEL LISTADO DE PERSONAL DE VACUNACIÓN COVID

Una vez finalizada la introducción completa de la lista de personas, la dará por cerrada la dirección del centro. Para ello utilizará la opción de *Certificar*:

The screenshot shows the 'Vacunació COVID' interface. At the top, there are navigation menus for 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', 'MANTENIMENT', and 'INFORMES'. Below these, there are search filters: 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. A table lists several individuals with columns for 'NOM', 'COGNOM 1', 'COGNOM 2', 'DOCUMENT', 'ANY DE NAIXEMENT', 'MÒBIL', 'SIP', and 'S'HA PRODÛIT UN ERROR'. A 'Certificar' button with a checkmark icon is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.

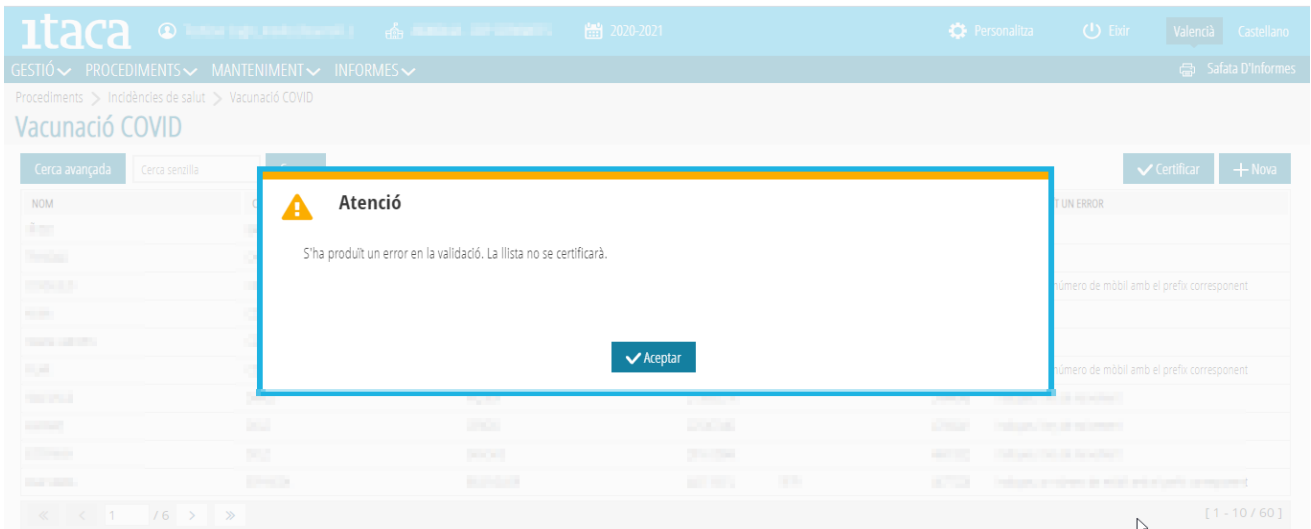
Una vez certificado que todas las personas del listado son personal trabajador del centro educativo, el sistema guardará auditoría de la persona, fecha y hora que realizó dicho acción de certificación y **no podrá realizar ninguna modificación posterior.**

This screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has a title 'Consulta' and an information icon. The text inside reads: '... amb número de DNI ... com a director/responsable del Centre Educatiu ... amb codi de registre ... certifique que el llistat proporcionat a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública amb la finalitat de gestionar la vacunació enfront de la COVID-19 correspon a les persones que treballen en el centre a data de 8 de Març de 2021. Aquesta acció no té volta arriere.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Si' (Yes) and 'No'.

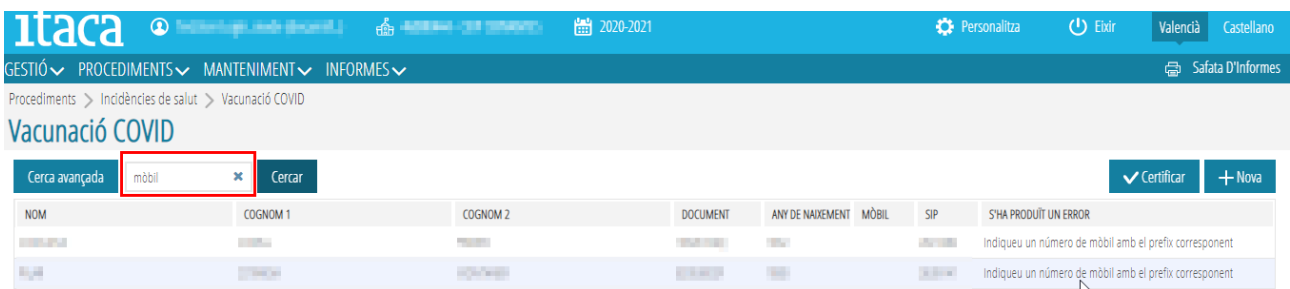
A partir de este momento la pantalla es solo de lectura o consulta y no puede realizarse ninguna acción sobre ella. En el ángulo superior derecha figurará la fecha y hora de la certificación:

This screenshot shows the interface after certification. The 'Certificar' button is now disabled. In the top right corner, a new field 'Data de certificació: 08/03/2021 11:28:56' is visible. The table below it shows the same list of individuals as in the previous screenshots.

Si al intentar certificar faltan datos obligatorios o se detecta que una persona de la lista ya está incluida en la lista certificada por otro centro, saltarán avisos de error.



Para subsanar estos errores deberá cumplimentar los datos que falten y eliminar a las personas duplicadas. Los listados de ITACA permiten realizar búsquedas sencillas y avanzadas y ejecutar filtros para facilitar la tarea de identificación de los registros erróneos.



7.- IMPRESIÓN DEL LISTADO DE PERSONAL DE VACUNACIÓN COVID

Una vez realizada la certificación, debe accederse al menú de ITACA3_Gestión Administrativa situado en *Informes > Generador de informes* y generar el informe “*Lista de vacunación Covid*”. **Este listado solo incluye a las personas cuyo año de nacimiento sea posterior a 1966**, en orden alfabético y deberá presentarse en el Punto de Vacunación. **Este informe no debe publicarse en tableros de anuncios ni en páginas web, es de uso exclusivo para la persona responsable de la vacunación en el centro y para la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.**

