

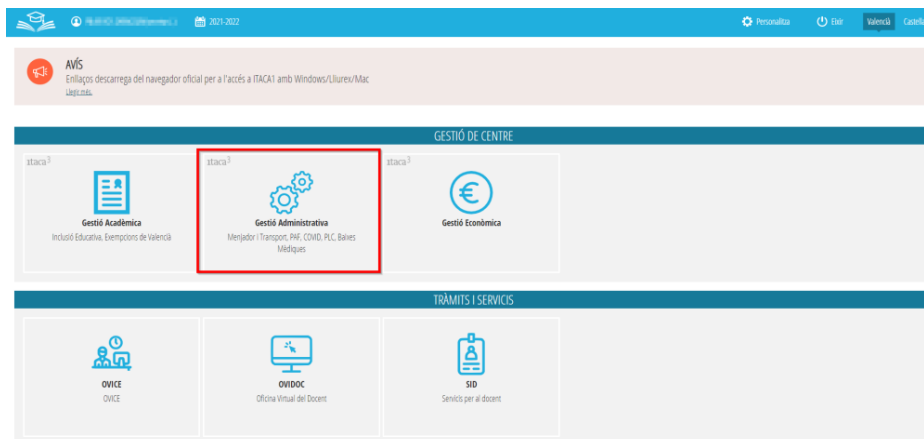
MÒDUL PERSONAL

COMUNICAT ASSISTÈNCIA FSE

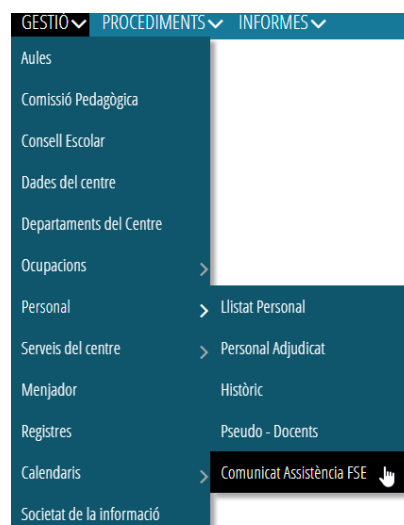
(En castellano)

Per poder accedir a la pantalla de **Personal** és necessari seguir els següents passos:

1. Accedisca a l'aplicació ITACA3 Gestió Administrativa de Centres, utilitzant la següent URL: <http://itaca3.edu.gva.es>
2. Introduïska el mateix usuari i contrasenya d'ITACA.



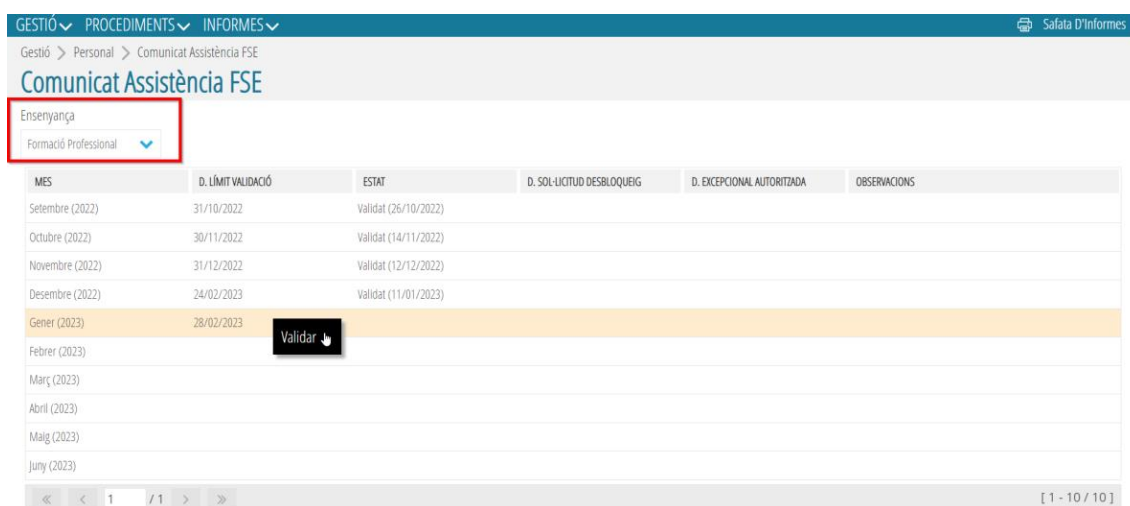
Després, haurà de seguir la ruta **Gestió>Personal>Comunicat Assistència FSE**.



En entrar a aquesta pestanya, primerament, haurem de seleccionar l'ensenyament al que es vol accedir des del desplegable **Ensenyança**.

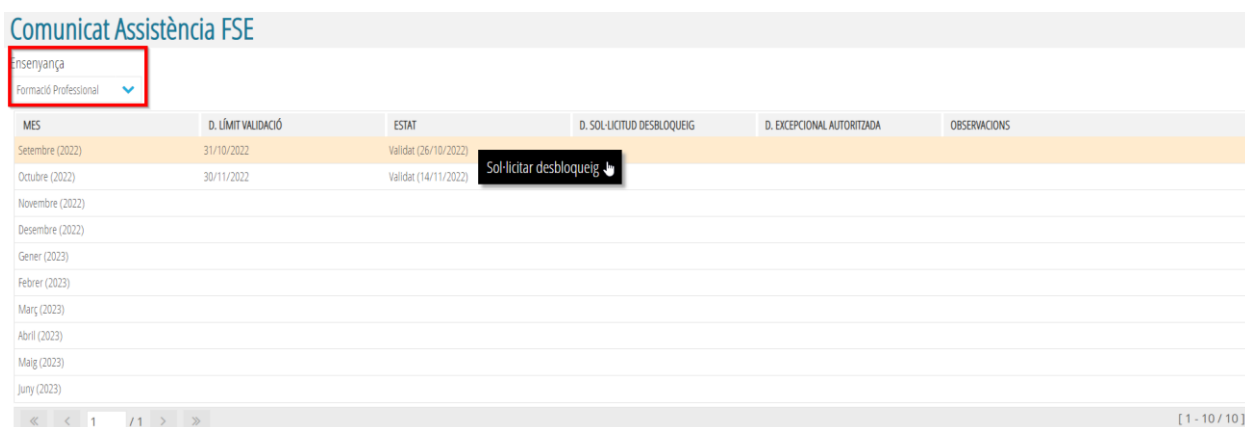
Seguidament es desplegarà el llistat dels comunicats d'assistència d'aquest ensenyament amb les següents columnes: **Data límit validació, Estat, Data sol·licitud desbloqueig, Data excepcional autoritzada i Observacions**.

Per a poder validar un comunicat es deurà seleccionar aquest i accedir al menú contextual (botó dret del ratolí) i polsarem **Validar**.



MES	D. LÍMIT VALIDACIÓ	ESTAT	D. SOL·LICITUD DESBLOQUEIG	D. EXCEPCIONAL AUTORITZADA	OBSERVACIONS
Setembre (2022)	31/10/2022	Validat (26/10/2022)			
Octubre (2022)	30/11/2022	Validat (14/11/2022)			
Novembre (2022)	31/12/2022	Validat (12/12/2022)			
Desembre (2022)	24/02/2023	Validat (11/01/2023)			
Gener (2023)	28/02/2023				
Febrer (2023)					
Març (2023)					
Abril (2023)					
Maig (2023)					
Juny (2023)					

Així mateix, si es desitja desbloquejar qualsevol comunicat realitzarem la mateixa acció i haurem de prémer sobre **Sol·licitar desbloqueig**.



MES	D. LÍMIT VALIDACIÓ	ESTAT	D. SOL·LICITUD DESBLOQUEIG	D. EXCEPCIONAL AUTORITZADA	OBSERVACIONS
Setembre (2022)	31/10/2022	Validat (26/10/2022)			
Octubre (2022)	30/11/2022	Validat (14/11/2022)			
Novembre (2022)					
Desembre (2022)					
Gener (2023)					
Febrer (2023)					
Març (2023)					
Abril (2023)					
Maig (2023)					
Juny (2023)					

Apareixerà una pantalla emergent on haurà d'explicar, en l'apart **Observacions**, la raó per la qual es desitja sol·licitar el desbloqueig. Una volta autoritzada la data excepcional i modificada la informació del comunicat (recorde

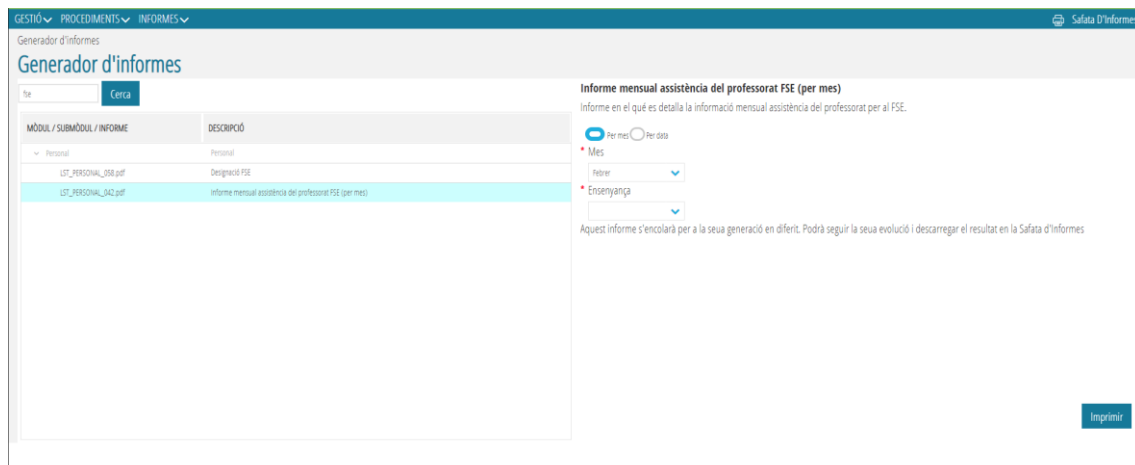
que s'ha de modificar la informació abans de la finalització de la data excepcional autoritzada, sinó no podrà ni validar ni desbloquejar el comunicat), haurà de validar-lo de nou.



The image shows a modal window titled "Solicitar desbloqueo". It features a blue header with the title and a close button. Below the header is a text area labeled "Observaciones". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar" (with a checkmark icon).

NOTA: Recuerde que només des del perfil de Director/a podrà realitzar aquestes dues tasques.

Des de l'opció del menú Informes (Generador d'informes), tal com s'observa en la imatge adjunta, si fa una cerca per 'fse' podrà imprimir ***l'Informe mensual d'assistència del professorat FSE (per mes)*** que haurà de revisar-se abans de procedir a la seua validació.

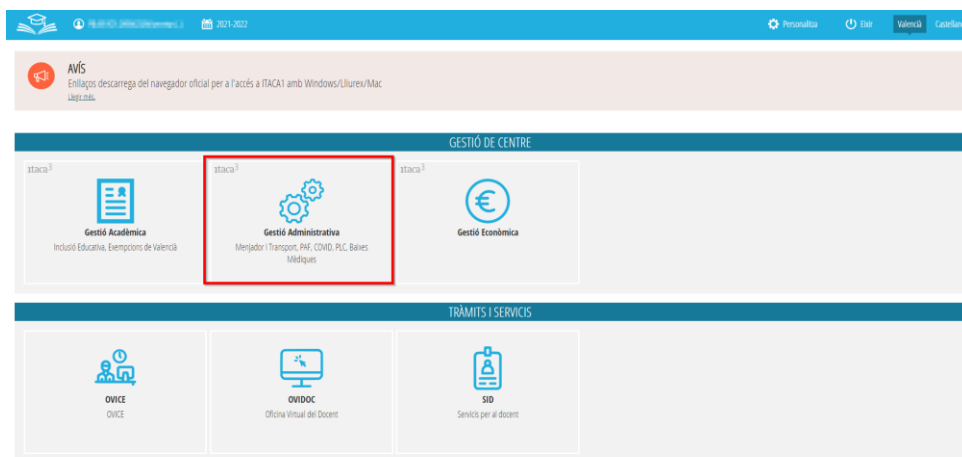


The screenshot displays the "Generador d'informes" interface. At the top, there are navigation tabs for "GESTIÓ", "PROCEDIMENTS", and "INFORMES". Below this, a search bar contains the text "fse" and a "Cerca" button. A table lists reports with columns for "MÓDUL / SUBMÓDUL / INFORME" and "DESCRIPCIÓN". The selected report is "LST_PERSONAL_042.pdf" with the description "Informe mensual asistencia del profesorado FSE (per mes)". To the right, there are configuration options for the report, including "Informe mensual asistencia del profesorado FSE (per mes)", radio buttons for "Per mes" (selected) and "Per dia", a "Mes" dropdown menu set to "Febrer", and an "Ensenyança" dropdown menu. A note at the bottom states: "Aquest informe s'encolarà per a la seua generació en diferit. Podrà seguir la seua evolució i descarregar el resultat en la Safata d'informes". An "Imprimir" button is located at the bottom right.

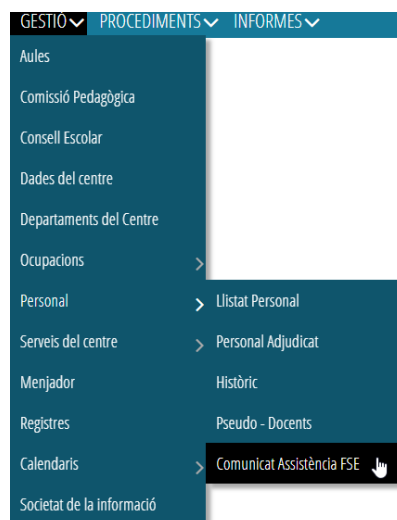
MÓDULO PERSONAL COMUNICADO ASISTENCIA FSE

Para poder acceder a la pantalla de **Personal** es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a la aplicación ITACA3 Gestión Administrativa de Centros, utilizando la siguiente URL: <http://itaca3.edu.gva.es>.
2. Introduzca el mismo usuario y contraseña de ITACA



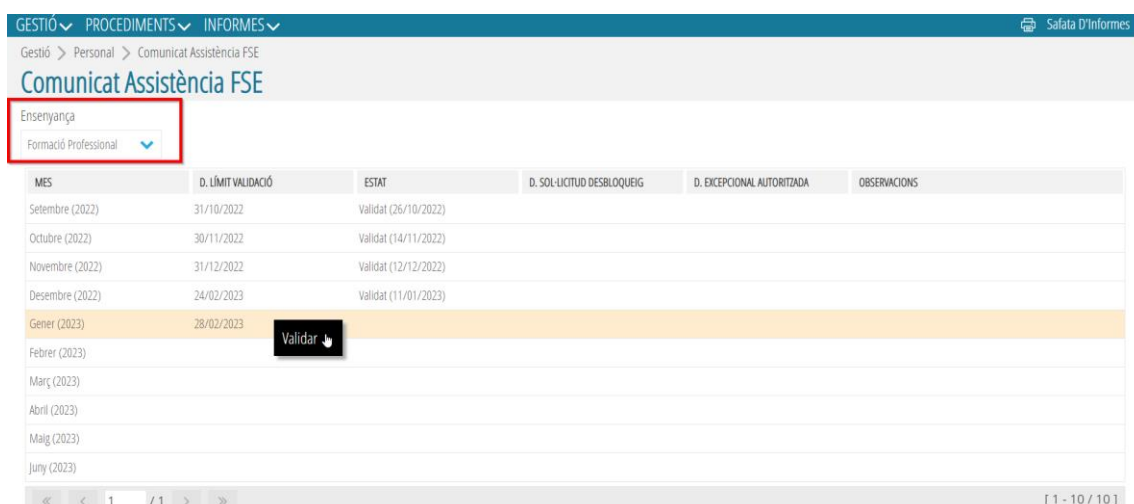
Después, deberá seguir la ruta **Gestión>Personal>Comunicado Asistencia FSE**



Al entrar a esta pestaña, primeramente, deberemos seleccionar la enseñanza a la que se quiere acceder desde el desplegable *Ensenyança*.

Seguidamente, se desplegará el listado de los comunicados de asistencia de esta enseñanza con las siguientes columnas: *Fecha tope validación*, *Estado*, *Fecha solicitud desbloqueo*, *Fecha excepcional autorizada* y *Observaciones*.

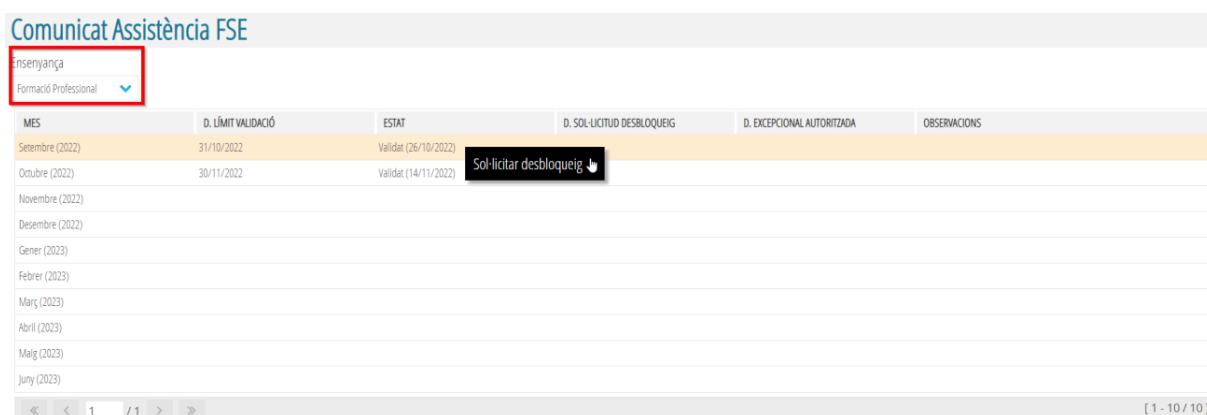
Para poder validar un comunicado se deberá seleccionar este y acceder al menú contextual (botón derecho del ratón) y pulsaremos *Validar*.



The screenshot shows the 'Comunicat Assistència FSE' interface. At the top, there are navigation tabs: 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', and 'INFORMES'. Below them, the breadcrumb path is 'Gestió > Personal > Comunicat Assistència FSE'. The main title is 'Comunicat Assistència FSE'. A dropdown menu for 'Ensenyança' is open, showing 'Formació Professional' selected. Below this is a table with the following columns: 'MES', 'D. LÍMIT VALIDACIÓ', 'ESTAT', 'D. SOL·LICITUD DESBLOQUEIG', 'D. EXCEPCIONAL AUTORIZADA', and 'OBSERVACIONS'. The table contains rows for months from Setembre (2022) to Juny (2023). The row for 'Gener (2023)' is highlighted in orange, and a 'Validar' button is overlaid on it. At the bottom right, there is a pagination indicator '[1 - 10 / 10]'.

MES	D. LÍMIT VALIDACIÓ	ESTAT	D. SOL·LICITUD DESBLOQUEIG	D. EXCEPCIONAL AUTORIZADA	OBSERVACIONS
Setembre (2022)	31/10/2022	Validat (26/10/2022)			
Octubre (2022)	30/11/2022	Validat (14/11/2022)			
Novembre (2022)	31/12/2022	Validat (12/12/2022)			
Desembre (2022)	24/02/2023	Validat (11/01/2023)			
Gener (2023)	28/02/2023				
Febrer (2023)					
Març (2023)					
Abril (2023)					
Maig (2023)					
Juny (2023)					

Asimismo, si se desea desbloquear cualquier comunicado, realizaremos la misma acción y pulsaremos sobre *Solicitar desbloqueo*.



The screenshot shows the 'Comunicat Assistència FSE' interface. At the top, there are navigation tabs: 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', and 'INFORMES'. Below them, the breadcrumb path is 'Gestió > Personal > Comunicat Assistència FSE'. The main title is 'Comunicat Assistència FSE'. A dropdown menu for 'Ensenyança' is open, showing 'Formació Professional' selected. Below this is a table with the following columns: 'MES', 'D. LÍMIT VALIDACIÓ', 'ESTAT', 'D. SOL·LICITUD DESBLOQUEIG', 'D. EXCEPCIONAL AUTORIZADA', and 'OBSERVACIONS'. The table contains rows for months from Setembre (2022) to Juny (2023). The row for 'Octubre (2022)' is highlighted in orange, and a 'Sol·licitar desbloqueig' button is overlaid on it. At the bottom right, there is a pagination indicator '[1 - 10 / 10]'.

MES	D. LÍMIT VALIDACIÓ	ESTAT	D. SOL·LICITUD DESBLOQUEIG	D. EXCEPCIONAL AUTORIZADA	OBSERVACIONS
Setembre (2022)	31/10/2022	Validat (26/10/2022)			
Octubre (2022)	30/11/2022	Validat (14/11/2022)			
Novembre (2022)					
Desembre (2022)					
Gener (2023)					
Febrer (2023)					
Març (2023)					
Abril (2023)					
Maig (2023)					
Juny (2023)					

Aparecerá una pantalla emergente, donde se deberá explicar en el apartado *Observaciones* la razón por la cual se desea solicitar el desbloqueo. Una vez autorizada la fecha excepcional y modificada la información del comunicado (recuerde que se debe modificar la información antes de la finalización de la

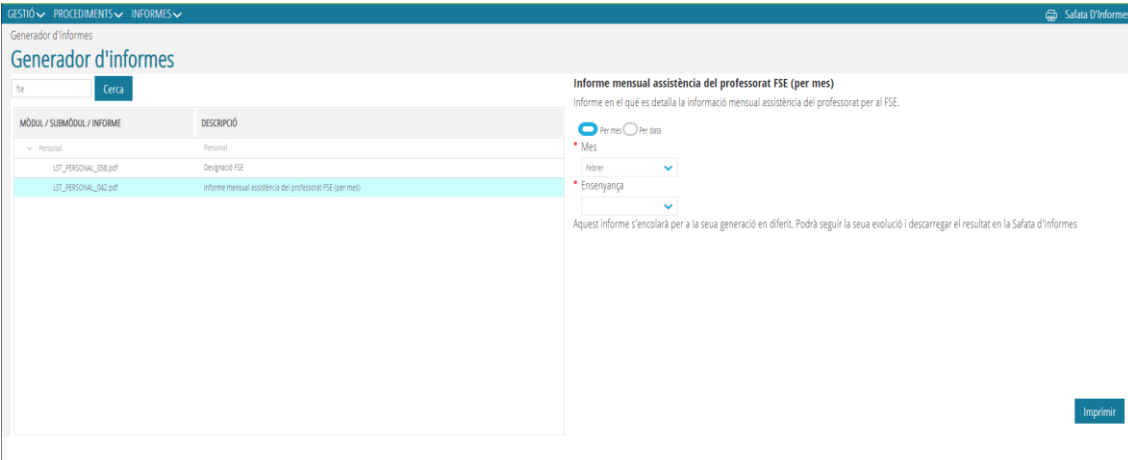
fecha excepcional autorizada, sino no podrá ni validar ni desbloquear el comunicado), deberá de validarlo de nuevo.



The image shows a modal window titled "Solicitar desbloqueo" (Request unlock). It features a text area labeled "Observaciones" (Observations) for entering notes. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save).

NOTA: Recuerde que solo desde el perfil de Director/a podrá realizar estas dos tareas.

Desde la opción del menú Informes (Generador de informes), tal como se observa en la imagen adjunta, si realiza una búsqueda por 'fse' podrá imprimir el **Informe mensual de asistencia del profesorado FSE (por mes)** que tendrá que revisar antes de proceder a su validación.



The screenshot displays the "Generador d'informes" (Report Generator) interface. The top navigation bar includes "GESTIÓ", "PROCEDIMENTS", and "INFORMES". The main area shows a search bar with "fse" entered and a "Cerca" (Search) button. Below the search bar is a table with the following data:

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
Personal	Personal
EST_PERSONAL_038.pdf	Designació FSE
EST_PERSONAL_042.pdf	Informe mensual assistència del professorat FSE (per mes)

To the right of the table, there are filters for "Informe mensual assistència del professorat FSE (per mes)", including radio buttons for "Per mes" (selected) and "Per dia", a "Mes" dropdown menu, and an "Ensenyança" dropdown menu. An "Imprimir" (Print) button is located at the bottom right.