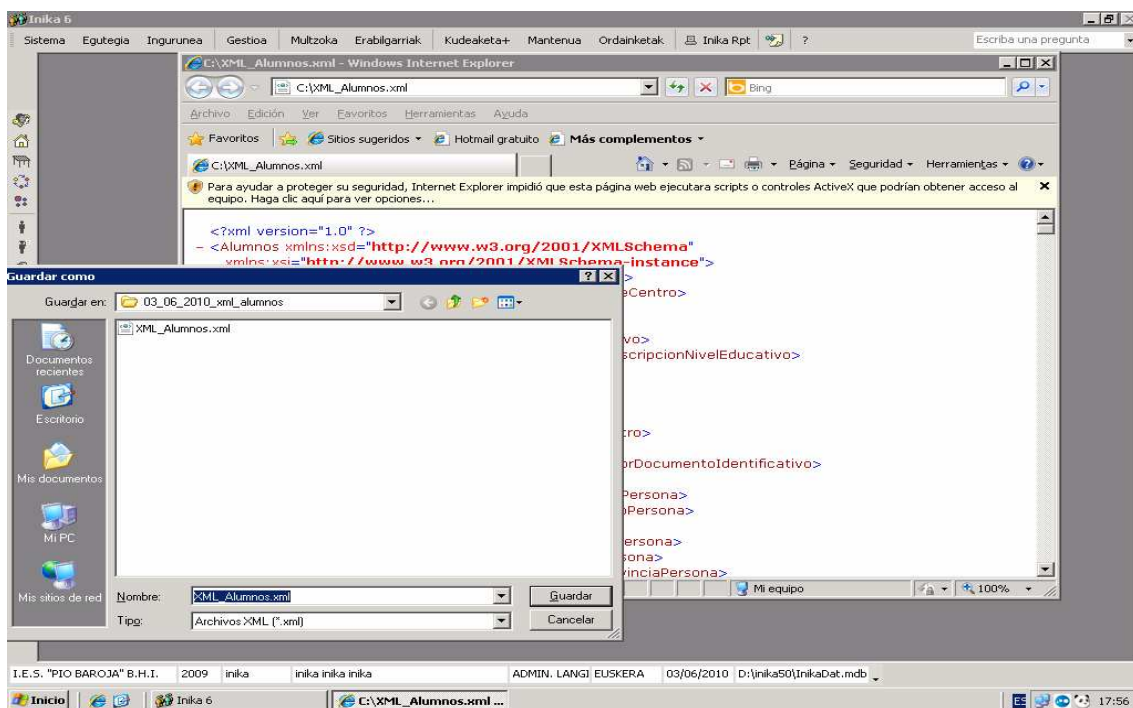
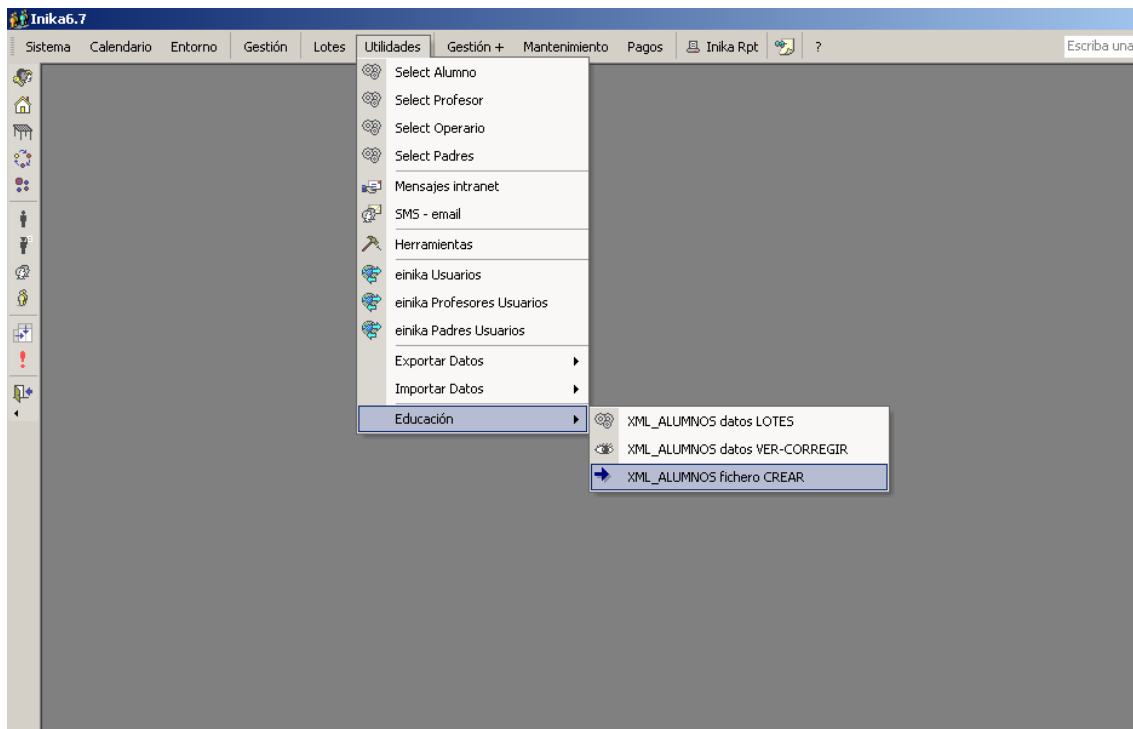


PASOS A SEGUIR PARA EL ENVÍO DE DATOS A EDUCACIÓN

1. CREAR FICHERO XML EN INIKA



A TENER EN CUENTA EN ESTE PRIMER PASO.

- **Archivo – guardar como** Guardar el fichero en un lugar accesible.
- **Mantener el nombre.** (XML_alumnos.xml)
- **Muy importante:** Si abrimos el fichero con la aplicación Notepad o Bloc de Notas y lo guardamos, el fichero se estropea y la aplicación de educación lo rechazará. En este caso volvemos a generar el fichero. En caso de que queramos abrir el fichero, utilizaremos Explorer o Firefox..

2. PARA ENVIAR EL FICHERO A EDUCACIÓN

Ikasketen kudeaketa: Ikasketen espedientea/historia
Applikazioan sartzea

4. Ikasketa-espedientearen aplikazioan sartzea

Erabiltzaileak sarbidea duen aplikazioak erakusten dira.

Gestión Académica: Expediente/Historial Académico
Carga automática

Registro Alumnado: Carga desde Fichero

Expedientes Académicos

Inicio » Carga Alumnos » Automática (XML)

Manual (Mto.)
 Automática (XML)

Urgente
Antes Fin Año 2010
Alumnado Curso
2010 de Infantil,
Primaria y ESO

El proceso automático ha sido capaz de insertar todos los alumnos de forma correcta en el sistema. De todas formas, puede que **algunos datos** no hayan sido insertados debido a problemas en la calidad de los datos. Por ello se recomienda descargar los errores para verificar la corrección del proceso.

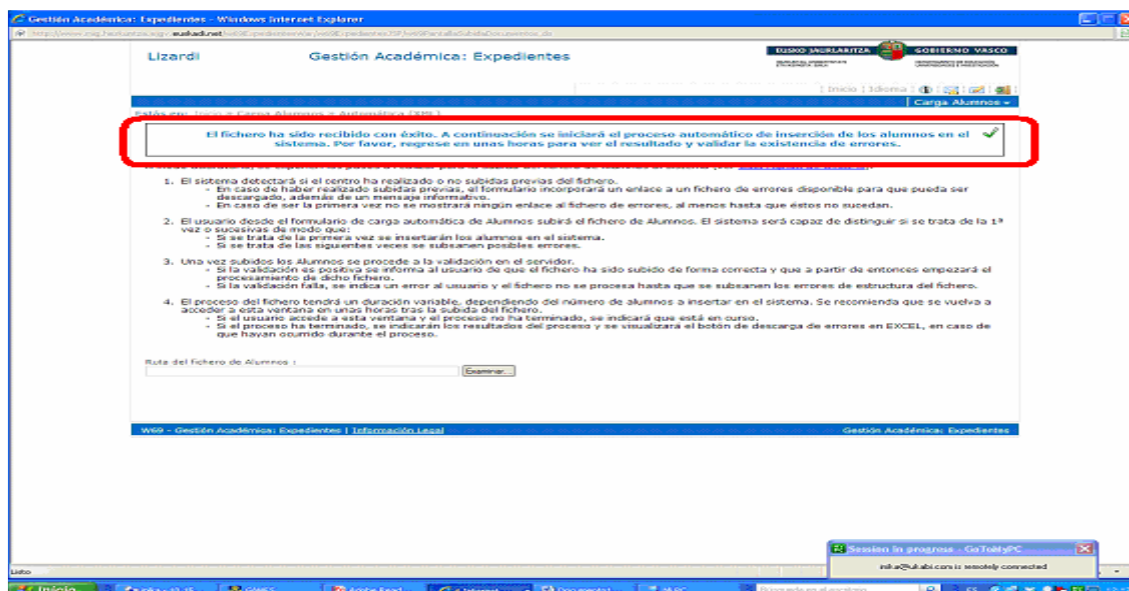
A modo aclaratorio, se exponen los pasos a realizar para la subida del fichero de Alumnos al sistema (ver [Guía rápida de usuario](#)):

- El sistema detectará si el centro ha realizado o no subidas previas del fichero.
 - En caso de haber realizado subidas previas, el formulario incorporará un enlace a un fichero de errores disponible para que pueda ser descargado, además de un mensaje informativo.
 - En caso de ser la primera vez no se mostrará ningún enlace al fichero de errores, al menos hasta que éstos no sucedan.
- El usuario desde el formulario de carga automática de Alumnos subirá el fichero de Alumnos. El sistema será capaz de distinguir si se trata de la 1ª vez o sucesivas de modo que:
 - Si se trata de la primera vez se insertarán los alumnos en el sistema.
 - Si se trata de las siguientes veces se subsanen posibles errores.
- Una vez subidos los Alumnos se procede a la validación en el servidor.
 - Si la validación es positiva se informa al usuario de que el fichero ha sido subido de forma correcta y que a partir de entonces empezará el procesamiento de dicho fichero.
 - Si la validación falla, se indica un error al usuario y el fichero no se procesa hasta que se subsanen los errores de estructura del fichero.
- El proceso del fichero tendrá una duración variable, dependiendo del número de alumnos a insertar en el sistema. Se recomienda que se vuelva a acceder a esta ventana en unas horas tras la subida del fichero.
 - Si el usuario accede a esta ventana y el proceso no ha terminado, se indicará que está en curso.
 - Si el proceso ha terminado, se indicarán los resultados del proceso y se visualizará el botón de descarga de errores en EXCEL, en caso de que hayan ocurrido durante el proceso.

En 3 pasos:

- Selección del Fichero de Alumnos previamente extraído del registro del centro
- Subir fichero de alumnos
- Visualizar el fichero de errores

Se activa una vez se haya realizado la subida del fichero



A TENER EN CUENTA EN ESTE SEGUNDO PASO.

- En el menú **Carga de alumnos** de la penúltima pantalla, utilizaremos la opción **automática**.
- Una vez enviado el fichero, hay que esperar **unas horas** para conocer el resultado.
- Para conocer el resultado volveremos a esta última pantalla. Si todo es correcto, hemos terminado.
- Si hay errores, aparecerán en un fichero Excell en esta misma pantalla. Corregimos los errores y volvemos a repetir este proceso, hasta que todo este correcto.

A TENER EN CUENTA POR TODOS EN GENERAL

- Este proceso lo tienen que realizar tanto los centros **públicos como privados concertados**.
- PASOS A SEGUIR POR TODOS
 - a. Cuando recibáis este mensaje, **me respondéis** para que sepa que lo habéis recibido.
 - b. Cuando terminéis el proceso, me lo comunicáis con otro correo.

CENTROS QUE IMPARTEN PCPI

- Los centros que impartan PCPI, no tienen que enviar los datos personales de esos alumnos a Educación. La forma de no enviarlos, es quitando el Código de Enseñanza del Nivel educativo
- PASOS A SEGUIR:
- Ir a **Entorno – Niveles** y eliminar el Código de Enseñanza (**En todos los niveles de PCPI**)

PCPI: AUXILIAR DE JARDINERÍA Y FLORISTERÍA 1 JAR 1 ESO

Expediente Etiquetas Profesores Alumnos

Nivel Lista Grupos Evaluaciones Conceptos Modalidad Asignaturas

Código: 6

Enseñanza Nivel: ESO

Abreviatura: (1) PCPI: AUXILIAR DE JARDINERÍA Y FLORISTERÍA, (2) PCPI: AUXILIAR DE JARDINERÍA Y FLORISTERÍA

Curso: 1

NºFaltas: 0,00%

Enseñanza: 8700

Ciclo: 0

Tipo Régimen: [dropdown]

Turno: [dropdown]

CicloModalidad: [dropdown]

Registro: 6 de 9

- Una vez eliminado debería quedar de la siguiente forma:

PCPI: AUXILIAR DE JARDINERÍA Y FLORISTERÍA 1 JAR 1 ESO

Expediente Etiquetas Profesores Alumnos

Nivel Lista Grupos Evaluaciones Conceptos Modalidad Asignaturas

Código: 6

Enseñanza Nivel: ESO

Abreviatura: (1) JAR, (2) JAR

Curso: 1

NºFaltas: 0,00%

Enseñanza: [empty]

Ciclo: [empty]

Tipo Régimen: [dropdown]

Turno: [dropdown]

CicloModalidad: [dropdown]

Registro: 6 de 9