

## 1. Introducción.

Los centros habéis dado de alta a los alumnos nuevos que se incorporarán a vuestro centro el año que viene en la aplicación de Educación (solicitudes).

A continuación se recogen de forma detallada las tareas que debe realizar el centro para incorporar a Inika esos alumnos. Se aconseja que la persona que vaya a realizar este proceso tenga el apoyo del responsable de informática del centro. Para cualquier problema o duda que os surja podéis dirigirlos al departamento de mantenimiento de Inika. (Sistema Ticket [www.inika.net](http://www.inika.net), [inika@elkarmedia.com](mailto:inika@elkarmedia.com) o el teléfono 943025100.

## 2. DESCARGA DEL FICHERO DESDE LA APLICACIÓN DE EDUCACION.

Antes de descargar es posible que tenga que realizar las siguientes tareas.

## 3. PREPARAR LA APLICACIÓN EXCEL PARA PODER ABRIR EL FICHERO

Para la obtención de los informes se requiere que el ordenador donde se ejecute y obtenga la mencionada descarga disponga de Microsoft Excel.

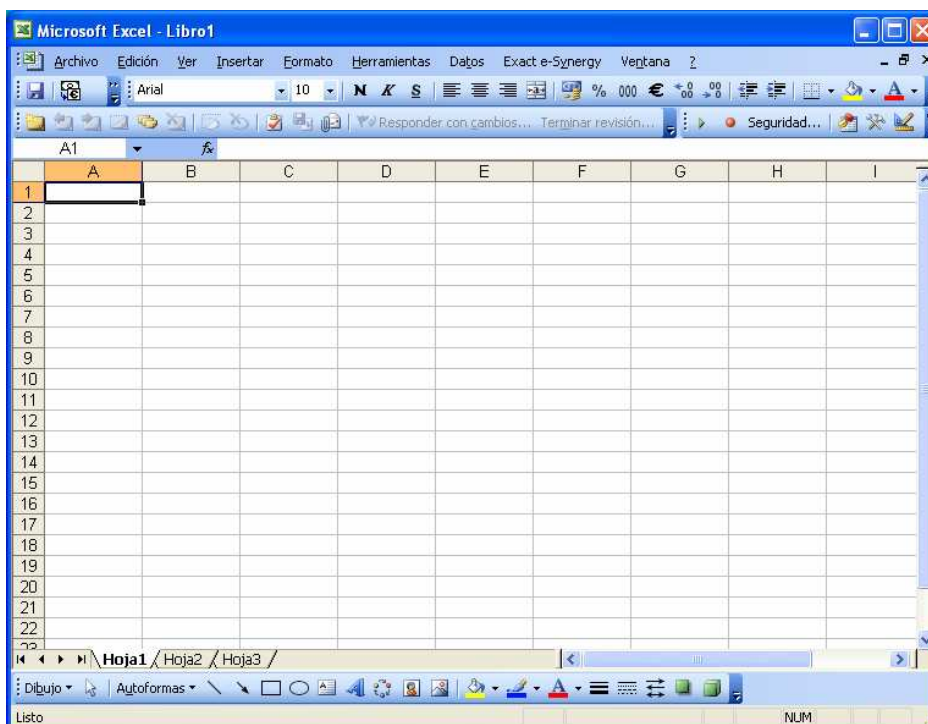
## 4. De forma Previa

Para la obtención de las descargas es requisito previo e imprescindible configurar/habilitar el Excel para que permita la Ejecución de Macros, sino se cumple este requisito no será posible la generación de los informes del sistema.

## 5. ¿Cómo configuro/Habilito Excel para ejecutar Macros?

*El proceso* para realizar la configuración requerida *es sencillo y consta de 4 pasos:*

### Paso 1. Abrir el Excel



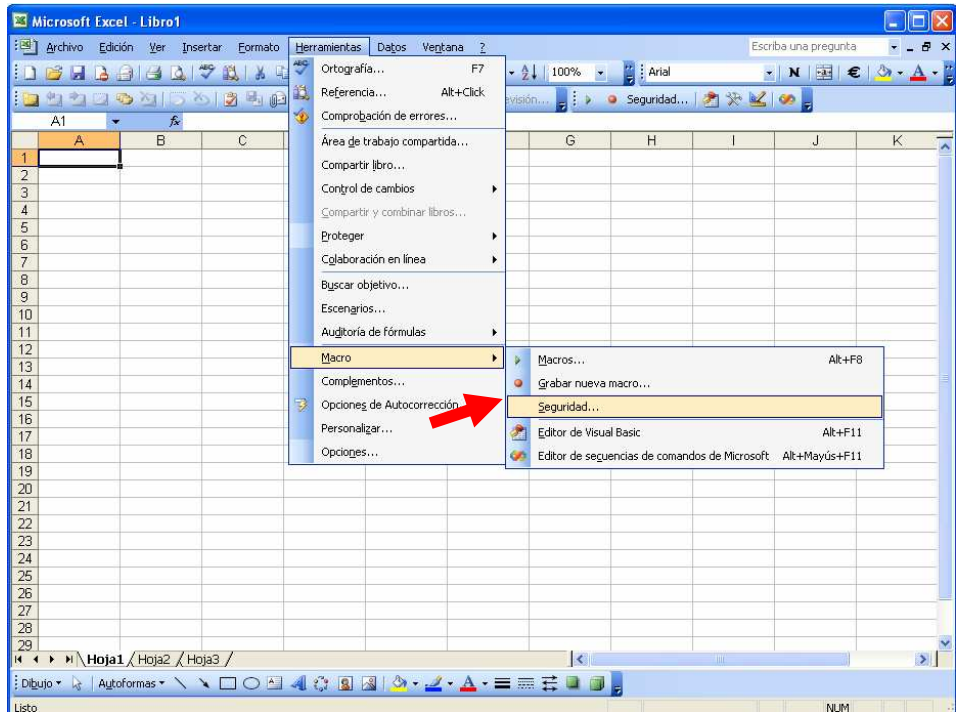
**Paso 2.**

Ir al Menú:

Herramientas

→ Macros

→ Seguridad



**Paso 3.**

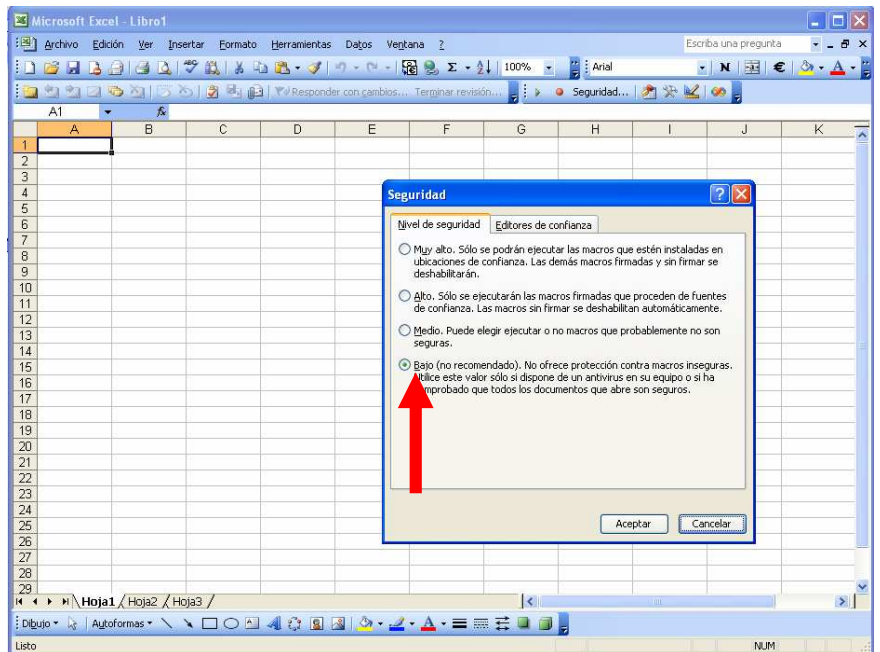
Ir al Menú:

Herramientas

→ Macros

→ Seguridad

○ Bajo



**Paso 4.**

**Ir al Menú:**

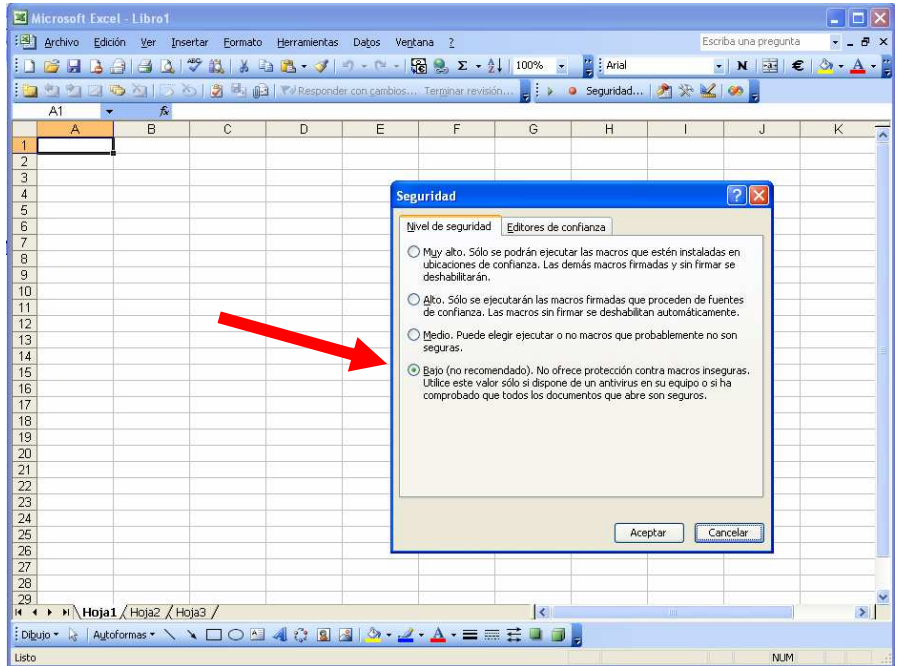
**Herramientas**

→ **Macros**

→ **Seguridad**

● **Bajo**

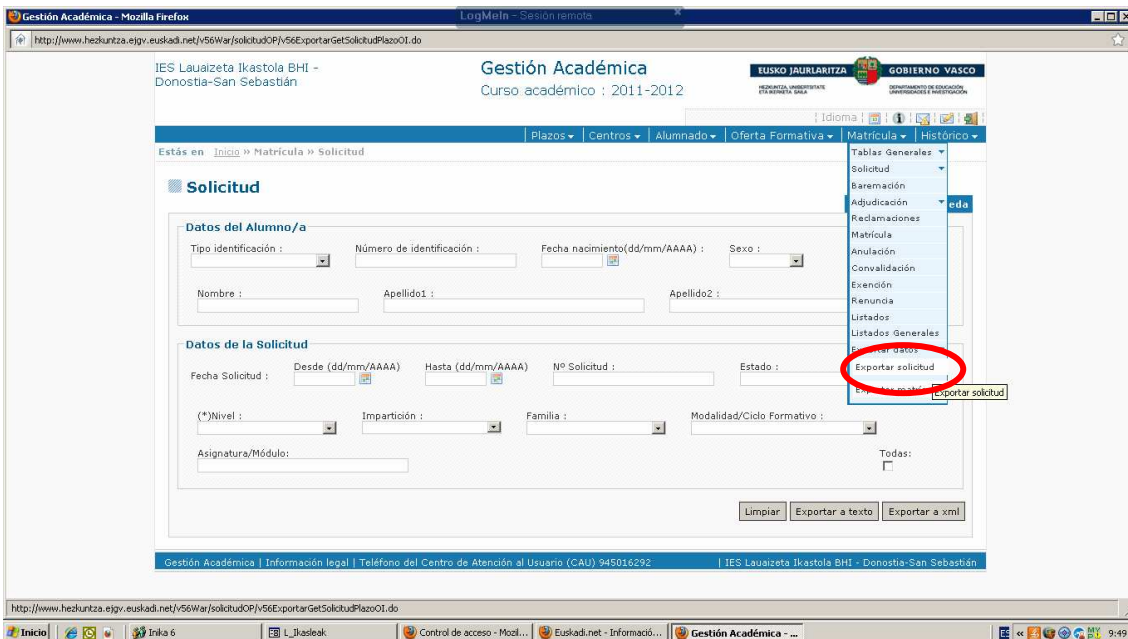
**Aceptar**



**---- Ya tiene configurado el Excel ----**

**----- Por favor conserve esta configuración y podrá obtener todos los informes sin problemas en el futuro -----**

**6. Obtener Descargas desde la aplicación de Educación**



# INIK - EDUCACION

Gestión Académica - Mozilla Firefox LogMeIn - Sesión remota

http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/v56War/solicitudOP/v56ExportarGetSolicitudPlazoOT.do

IES Lauazeta Ikastola BHI - Donostia-San Sebastián

Gestión Académica  
Curso académico : 2011-2012

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO  
HEZKUNTZA, UNIVERSITATE ET IKERKETA BARRUTIA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

Idioma: [es] [en] [eu]

Estás en Inicio » Matriculación » Solicitud

### Solicitud

Criterios de Búsqueda

Datos del Alumno/a

Tipo identificación: [v] Número de identificación: [ ] Fecha nacimiento(dd/mm/AAAA): [ ] Sexo: [v]

Nombre: [ ] Apellido1: [ ] Apellido2: [ ]

Datos de la Solicitud

Fecha Solicitud: Desde (dd/mm/AAAA) [ ] Hasta (dd/mm/AAAA) [ ] Nº Solicitud: [ ] Estado: [v]

(\*)Nivel: **EDUCACIÓN SECUNDARIA** Impartición: [ ] Familia: [ ] Modalidad/Ciclo Formativo: [v]

Signatura/Módulo: [ ]

Todas:

Limpiar Exportar a texto

Gestión Académica | Información legal | Teléfono del Centro de Atención al Usuario (CAU) 945016292 | IES Lauazeta Ikastola BHI - Donostia-San Sebastián

Terminado

Inicio Inika 6 L\_Ikadeak Control de acceso - Mozl... Euskadi.net - Informació... Gestión Académica - ... Documento1 - Microsoft ... 9:50

Gestión Académica - Windows Internet Explorer LogMeIn - Sesión remota

http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/v56War/listadosGeneralesOP/v56SolicitudFiltroListadosDisp.do?boton=Imprimir&form=exportar&idListado=0032

IES Lauazeta Ikastola BHI - Donostia-San Sebastián

Gestión Académica  
Curso académico : 2011-2012

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO  
HEZKUNTZA, UNIVERSITATE ET IKERKETA BARRUTIA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

Idioma: [es] [en] [eu]

Estás en Inicio » Listados » Listados Espera

### Listados - Generando listado

Listado generado con éxito.

Descarga de archivos

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: 1300265834558solicitudesDescarga.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel  
De: www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net

Abrir Guardar Cancelar

Volver

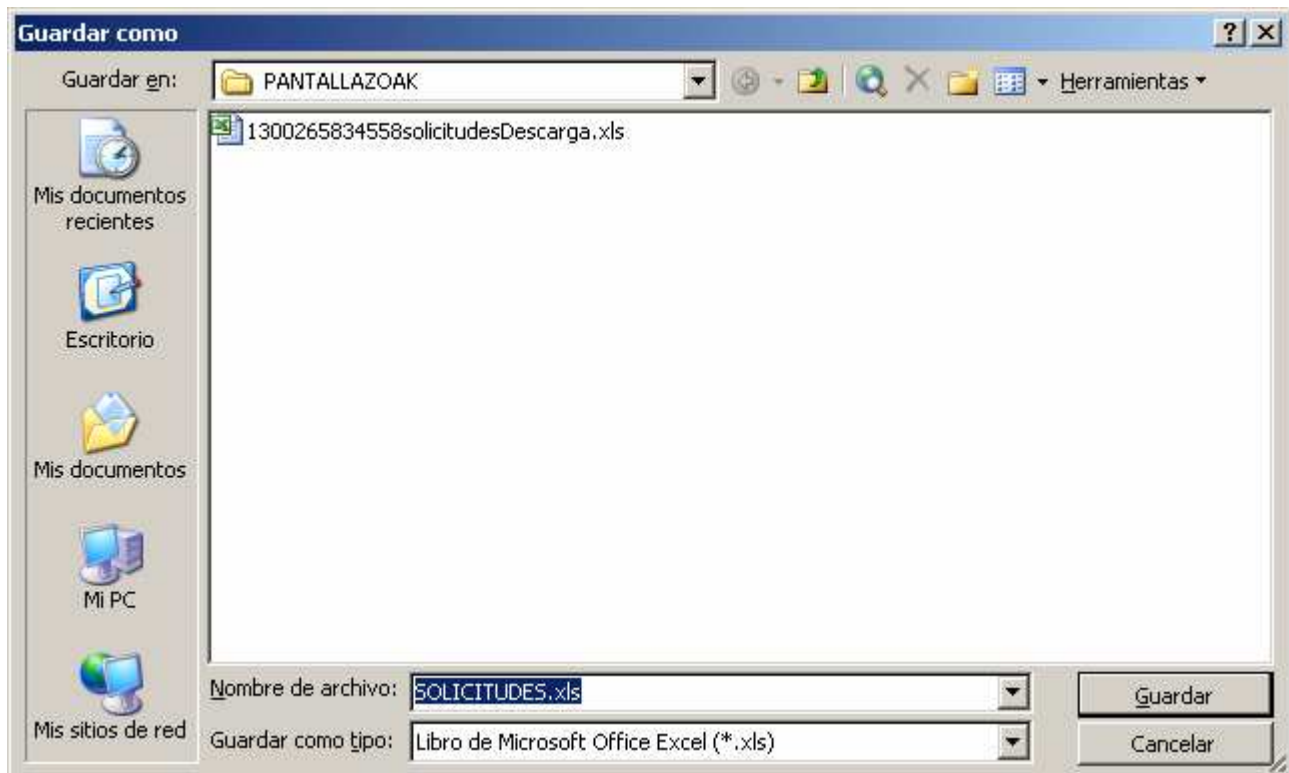
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Gestión Académica | Información legal | Telé... zeta Ikastola BHI - Donostia-San Sebastián

Iniciando descarga desde el sitio: http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/v56War/listadosGeneralesOP/v56GetResultadoListadoOP.do

Inicio Inika 6 L\_Ikadeak Documento1 - Microsof... Hezkuntza, Unibertsitat... Control de acceso - Wli... Euskadi.net - Salbare... Gestión Académica - ... 9:54

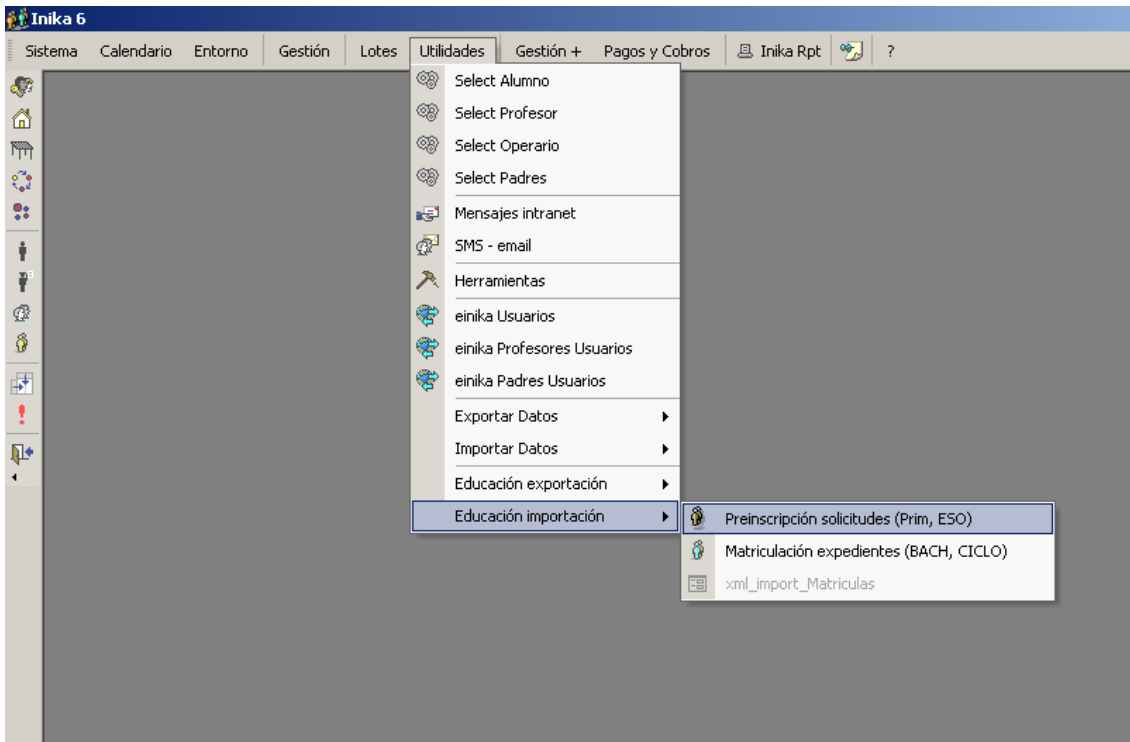
7. Con el Excel bien configurado abrir y guardar el fichero con el nombre: **SOLICITUDES.xls**



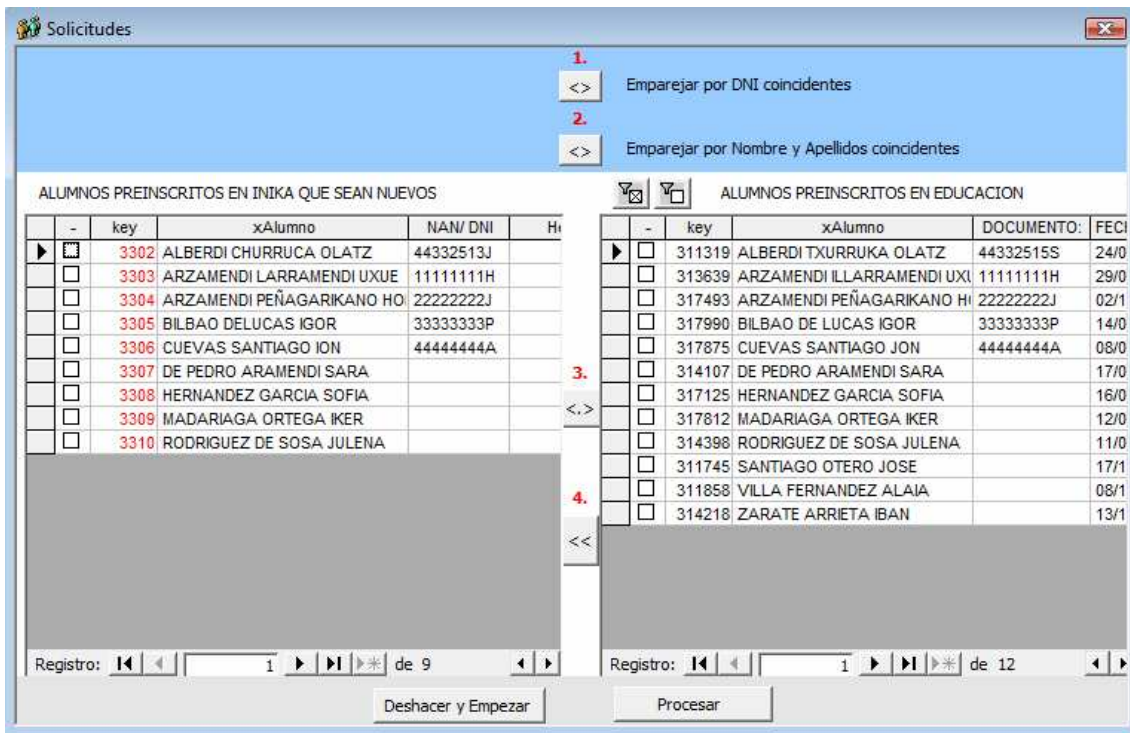
8. **Guardar el fichero en el servidor Inika.**

Tenéis que guardar el fichero **solicitudes.xls** en **D:\INIKA50\HEZKUNTZA** . En algunos centros la ruta puede ser **C:\INIKA50\HEZKUNTZA**. Si no existe la carpeta **HEZKUNTZA** la creáis.

**9. Entrar en Inika y seguir los siguientes pasos.**

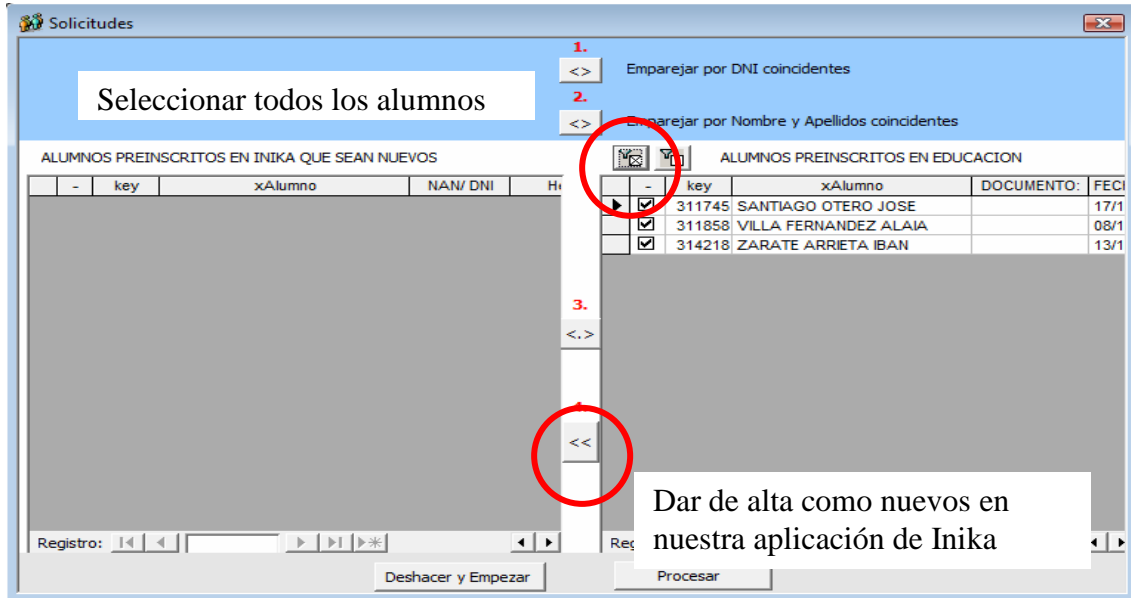


La primera vez que se utiliza esta opción la aplicación puede dar un mensaje. Pulsar **Aceptar y continuar**



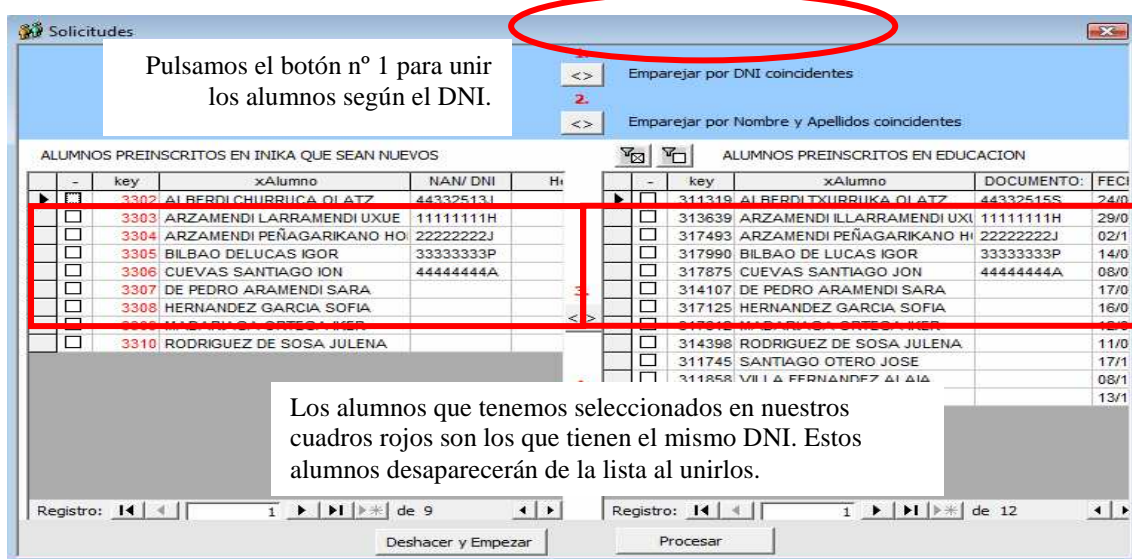
Estos son las diferentes casuísticas con las que se puede encontrar el centro:

1. **El centro solo ha dado de alta a los alumnos nuevos en la aplicación de educación y no en Inika.** En este caso, estos centros tendrán que elegir a todos los alumnos que traemos de Educación (la lista de ALUMNOS PREINSCRITOS EN EDUCACIÓN) y pulsar el botón **Nº 4**. Automáticamente los alumnos desaparecerán de la lista. Finalizaremos pulsando el botón **Procesar** para dar de alta a estos nuevos alumnos en inika.



2. **Puede darse el caso que los centros hayan dado de alta a los alumnos en las dos aplicaciones por diversas razones.** Estos centros tendrán todos los datos introducidos en Inika, pero hay que unir los alumnos de Inika con los de Educación. Para ello tenemos tres opciones en la nueva pantalla:

- a. Uniremos los alumnos según el DNI. Los alumnos que tengan el mismo DNI en la lista de alumnos de inika y Educación se unirán y desaparecerán de las dos listas.



# INIKA - EDUCACION

Una vez que unamos los alumnos por el DNI desaparecerán de las dos listas como vemos en la siguiente imagen:

**Solicitudes**

1.  Emparejar por DNI coincidentes

2.  Emparejar por Nombre y Apellidos coincidentes

ALUMNOS PREINSCRITOS EN INIKA QUE SEAN NUEVOS

-	key	xAlumno	NAN/ DNI	H
<input type="checkbox"/>	3302	ALBERDI CHURRUCA OLATZ	44332513J	
<input type="checkbox"/>	3307	DE PEDRO ARAMENDI SARA		
<input type="checkbox"/>	3308	HERNANDEZ GARCIA SOFIA		
<input type="checkbox"/>	3309	MADARIAGA ORTEGA IKER		
<input type="checkbox"/>	3310	RODRIGUEZ DE SOSA JULENA		

3.

4.

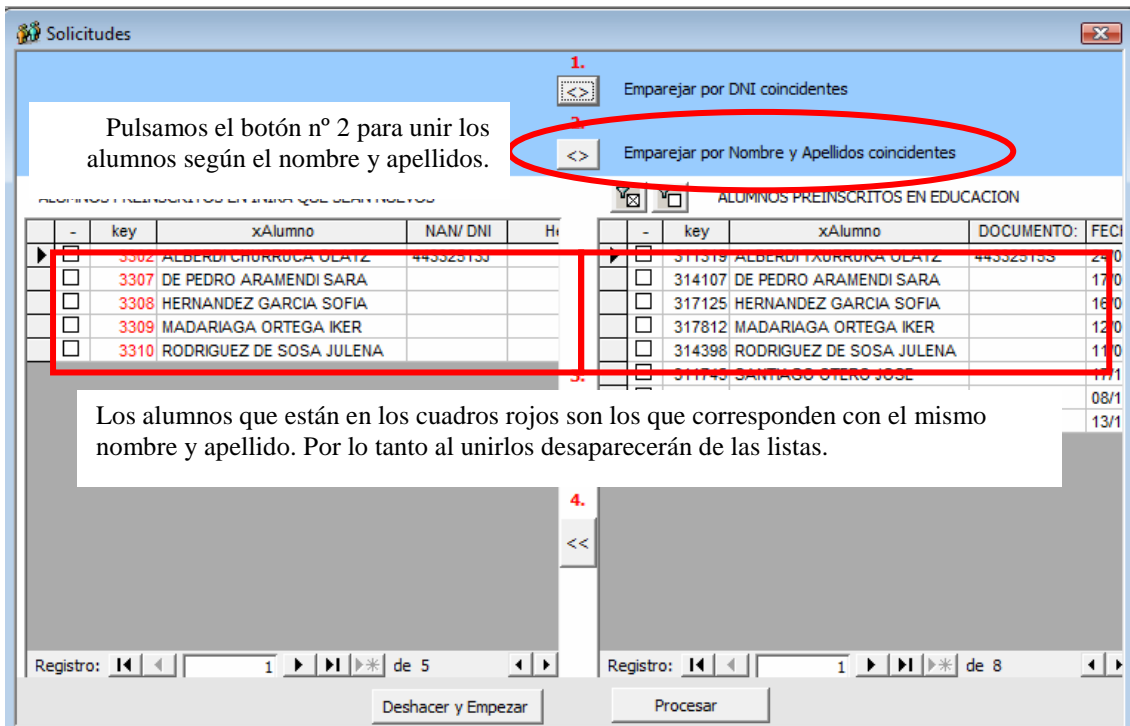
ALUMNOS PREINSCRITOS EN EDUCACION

-	key	xAlumno	DOCUMENTO:	FECI
<input type="checkbox"/>	311319	ALBERDI TXURRUKA OLATZ	44332515S	24/0
<input type="checkbox"/>	314107	DE PEDRO ARAMENDI SARA		17/0
<input type="checkbox"/>	317125	HERNANDEZ GARCIA SOFIA		16/0
<input type="checkbox"/>	317812	MADARIAGA ORTEGA IKER		12/0
<input type="checkbox"/>	314398	RODRIGUEZ DE SOSA JULENA		11/0
<input type="checkbox"/>	311745	SANTIAGO OTERO JOSE		17/1
<input type="checkbox"/>	311858	VILLA FERNANDEZ ALAIA		08/1
<input type="checkbox"/>	314218	ZARATE ARRIETA IBAN		13/1

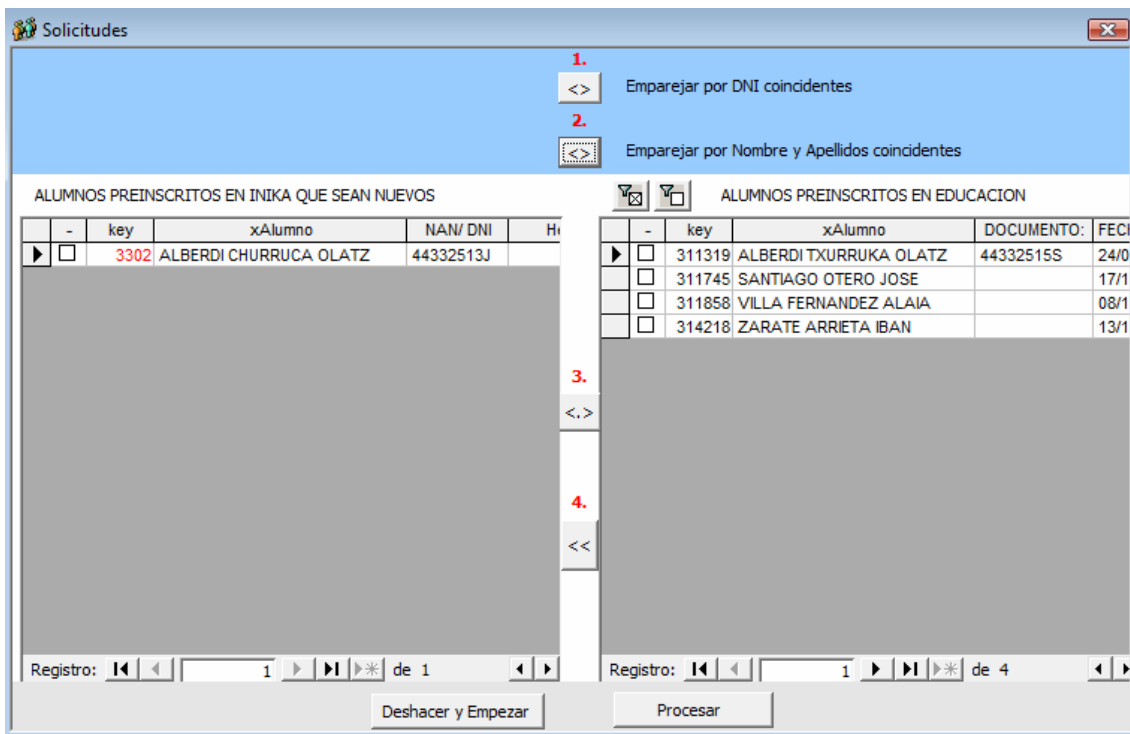
Registro: 1 de 5      Registro: 1 de 8

Deshacer y Empezar      Procesar

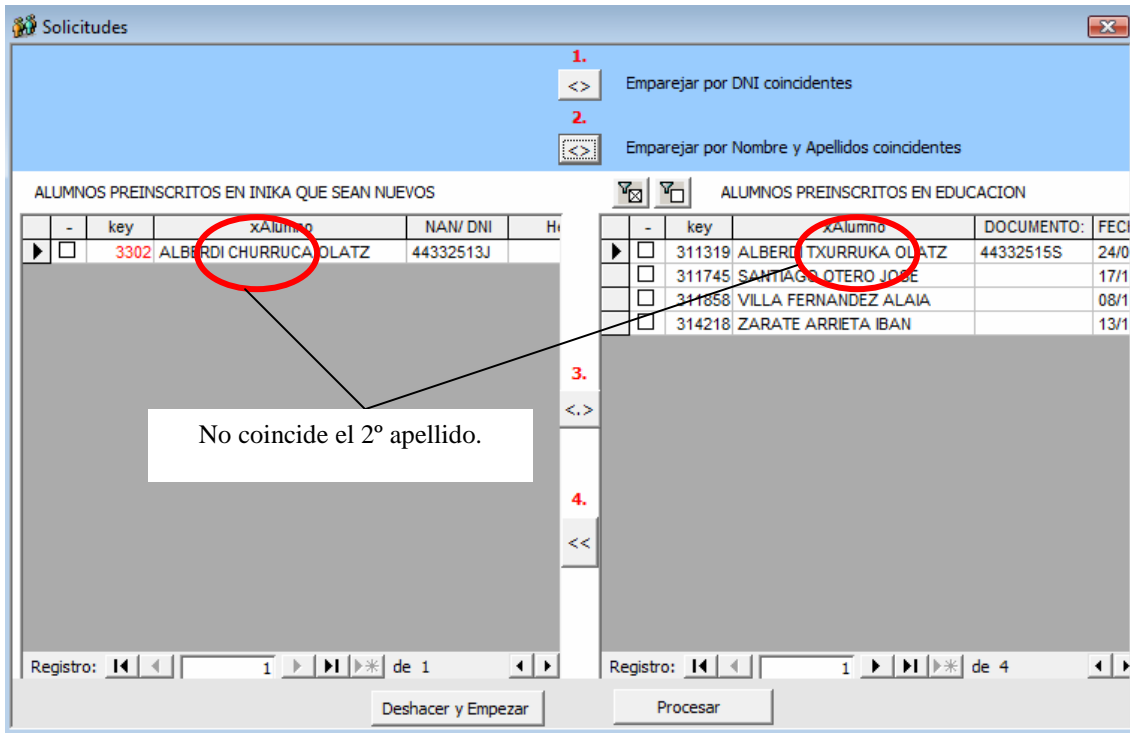
b. Uniremos los alumnos según el nombre y apellidos.



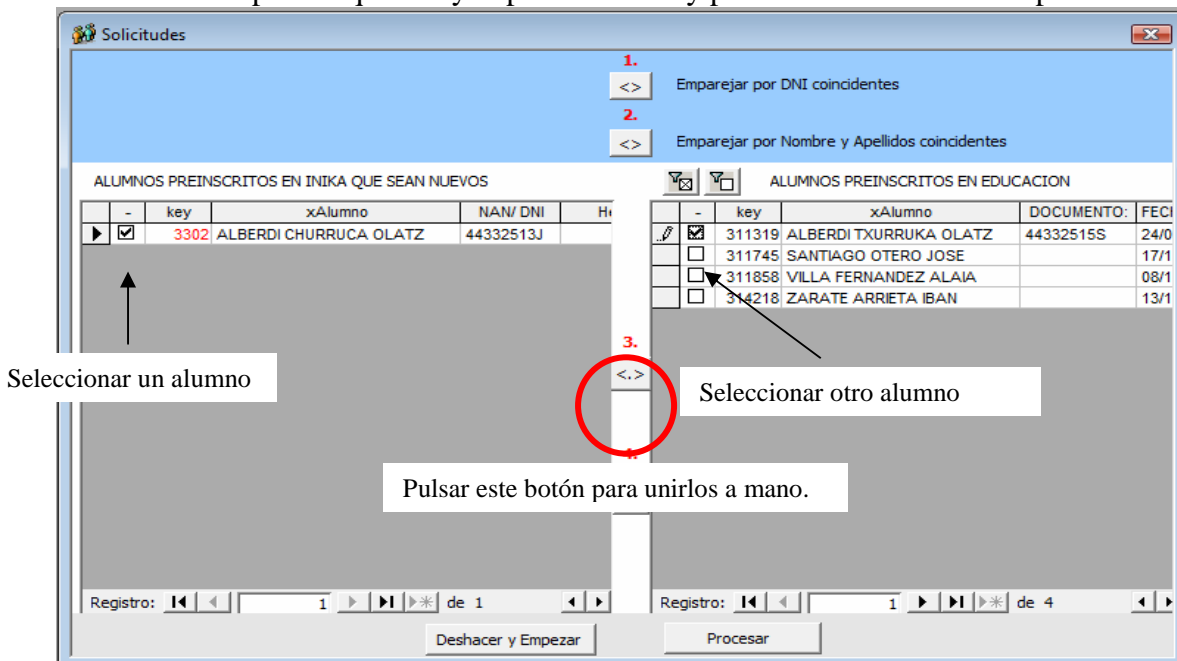
Nuestra pantalla quedará así:



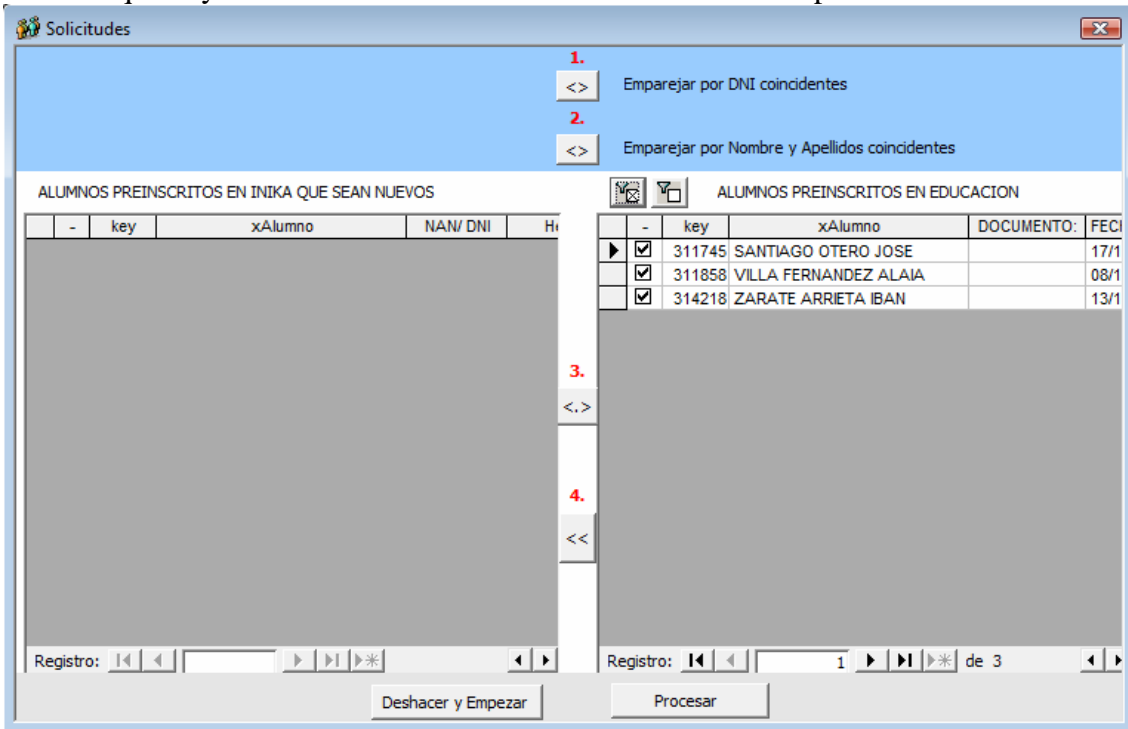
- c. Si haciendo todo esto nos quedan alumnos en la lista de Educación los tendríamos que unir a mano. Elegir un alumno de la lista de inika y su correspondiente alumno de Educación y pulsar el botón nº 3 para actualizar el dato. Veamos un ejemplo.



Como podemos ver en la pantalla superior, la alumna OLATZ ALBERDI TXURRUKA no coincide ni con el DNI ni con el 2º apellido, puesto que en la lista de ALUMNOS PREINSCRITOS EN INIKA QUE SEAN NUEVOS aparece con “ch” y en la lista de ALUMNOS PREINSCRITOS EN EDUCACION aparece con “tx”. Imaginemos que esta alumna es la misma. Tenemos que elegir el/la alumno/a de la parte izquierda y la parte derecha y pulsar sobre el botón nº3 para unirlos.



Una vez que vayamos uniendo uno a uno los alumnos irán desapareciendo de la lista.



Si todo va bien no nos debería de quedar nadie en las dos listas (ALUMNOS PREINSCRITOS EN INIKA y ALUMNOS PREINSCRITOS EN EDUCACION). Si quedará alguno en la lista de ALUMNOS PREINSCRITOS EN EDUCACION significa que ese alumno no se ha dado de alta en Inika. Si ocurre esto, elegimos los alumnos que nos quedan y pulsamos en el botón n° 4.

Cuando tengamos las dos listas vacías, pulsaremos el botón **“Procesar”**. Si por el contrario hemos cometido algún error y queremos volver a comenzar el proceso, pulsaremos el botón **“Deshacer y Empezar”**.