

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Ikasgunea - Servicios para las familias y Alumnado

– Guía de uso –

Octubre 2024



ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Distribución de la información y servicios.....	3
2.1 Estructura de Ikasgunea	3
2.2 Inventario de servicios	6
3. Identificación y Registro en el Portal	7
3.1 Registro.....	8
3.2 Identificación	11
3.3 Recuperar contraseña	12
3.4 Recuperar email de login	13
3.5 Mi cuenta	14
4. Servicios	15
4.1 Modificar datos y contraseña	15
4.2 Procesos de Admisión	19
4.3 Calendario.....	21
4.4 Materias y docentes	22
4.5 Cuadro Horario	23
4.6 Calificaciones.....	24
Calificaciones EOIs.....	24
Calificaciones de otros niveles.....	25
4.7 Faltas	27
4.8 Historial académico.....	30
4.8.1 Historial Académico	31
4.8.2 Certificados.....	32
4.8.2.1 Certificado matrícula	32
4.8.3 Títulos No universitarios.....	33
4.8.4 Exenciones euskera.....	33
4.8.5 Homologaciones estudios extranjeros no universitarios.....	34
4.9 Cita con tutor, docente y equipo directivo	35
4.10 Resoluciones	35
4.11 Transportes.....	36
4.12 Comedores	37
4.13 Becas y ayudas.....	38
4.14 Notificaciones.....	39
4.14.1 Comunicaciones	40

1. Introducción


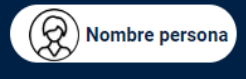
El presente documento describe los servicios que la ciudadanía tiene a disposición en el Portal de Ikasgunea (<https://ikasgunea.euskadi.eus>), donde el Departamento de Educación da acceso al alumnado y a sus familias a la información académica de la que dispone, proporcionando un canal de comunicación que pueda servir de interrelación entre la ciudadanía y la Administración.

2. Distribución de la información y servicios

El portal presenta información de carácter público, cuyo acceso a la misma no requiere que el usuario se identifique en el Portal, así como de carácter privado, donde las personas que quieran acceder deberán registrarse en el Portal.

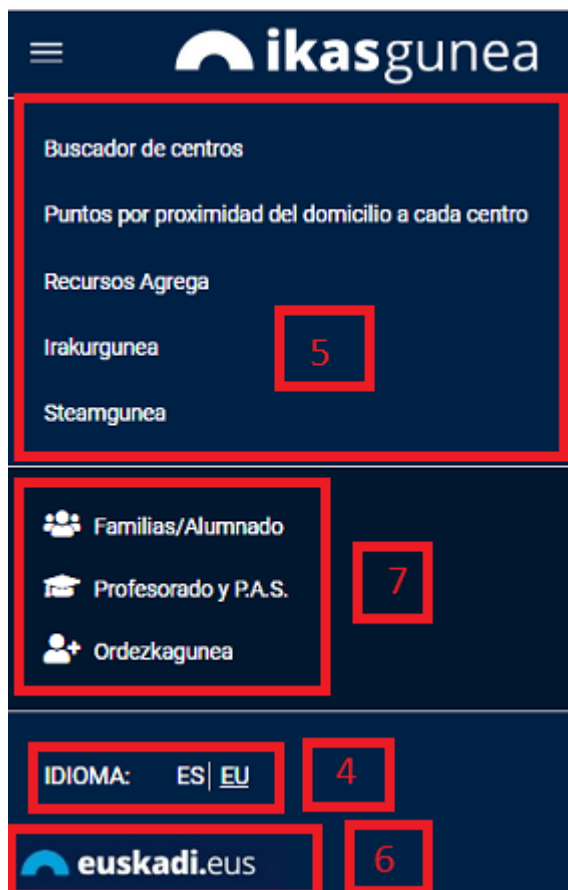
2.1 Estructura de Ikasgunea

A continuación, se describe la estructura del Portal, que da acceso a diferentes secciones de información y servicios:

- [1] Logo del Portal.
- [2] Información de la persona identificada en Ikasgunea. Tiene dos posibles formatos:
 -  La persona no se ha identificado en el Portal. Si hace clic en este icono se da acceso a la página de identificación y registro.
 -  La persona está identificada en el Portal. Este apartado mostrará: su foto en miniatura (*si no ha proporcionado ninguna foto se mostrará una imagen genérica*), y su nombre. Además, haciendo clic en este espacio, podrá acceder a:



- Modificación de sus datos personales, email de acceso a ikasgunea y contraseña.
 - Ir a la página principal del espacio privado “Mi cuenta”.
 - Finalizar la visita al Portal a través de “Cerrar sesión”.
- [3] Menú desplegable en 3 rayas horizontales, clicando sobre ellas se verá lo siguiente:



- [4] Idiomas en los que está disponible el Portal: ES para navegar en castellano, o EU para navegar en euskera.
- [5] Secciones del portal con información pública. No es necesario estar identificado para poder acceder a esta información.
- [6] Acceso al portal de Gobierno Vasco www.euskadi.eus
- [7] Enlaces a: Familias/Alumnado (web Ikasgunea), Profesorado y P.A.S (web Irakaslegunea) y a Ordezkgunea (web sustituciones).

Una vez que la persona se identifica en el sistema aparece un nuevo apartado en el Portal **“Menú zona privada”** que da acceso a la información de carácter privado y personal tanto de la persona identificada como del alumnado del que sea tutor legal.

Este espacio cuenta con las dos secciones, señaladas en rojo en la siguiente imagen:

The screenshot shows the ikasgunea portal interface. At the top, there is a dark blue header with the ikasgunea logo and a user profile icon labeled 'Nombre'. Below the header, the main content area is divided into two sections highlighted with red boxes:

- Left sidebar (highlighted in red):** A vertical menu with the following items: 'Inicio', 'Modificar datos', 'Notificaciones', 'Seguimiento en el aula', 'Historial académico', and 'Procesos admisión y pruebas de acceso'.
- Central profile card (highlighted in red):** A card displaying user information. At the top, it says 'Si participas en un proceso de admisión accede al menú "Solicitudes de admisión" para crear o consultar tus solicitudes.' Below this, it shows 'Nombre Apellidos' with a 'Cambiar persona' button and '(DIE: 1111111A)'. Underneath, it says 'Información Curso Académico 2020/2021'. There is a 'Cambiar centro' button and a 'Más información' button. The profile details include:
 - CENTRO: CPM XXXXXXXX
 - NIVEL: Enseñanzas Profesionales De Musica
 - CURSO / MODELO: Segundo / A
 - MODALIDAD: Piano
 - GRUPO: MUPR Piano 2 A
 - TUTOR/A: .

On the right side of the profile card, there is a blue button that says 'Solicitar certificado de matrícula' and a link that says 'Si tienes alguna duda consulta la guía de uso'.

- **En el menú izquierdo:** se visualizará el listado de servicios a los que la persona identificada puede acceder.
- **En el menú central:** Indica de qué alumno o alumna se está consultando los datos. Si la persona identificada es un alumno este bloque se cargará con sus datos y si la persona identificada es un tutor legal este espacio contendrá uno de los alumnos asociados. Los datos que se visualizan en este bloque son: Nombre y apellidos; DIE y Centro en el que está matriculado este curso académico.

Para cambiar el perfil de consulta, por ejemplo: si un padre/madre/tutor legal tiene más de un hijo, podrá hacerse clicando el botón **“Cambiar persona”**.

This is a close-up screenshot of the profile card from the previous image. A red box highlights the top section of the card, which includes the text 'XXXXXX XXXXX XXXXXX' followed by a 'Cambiar persona' button and '(DIE: 1111111A)'. Below this, there is a 'Más información' button and a profile icon. The rest of the card shows the same profile details as in the previous image, but with some text obscured by the red box.

Si una persona está matriculada en más de un centro, por ejemplo: en un instituto de bachiller y en una EOI o en un conservatorio de música, también podrá cambiar el centro de consulta desde este menú central dando al botón **“Cambiar Centro”**.



2.2 Inventario de servicios

Tal y como se ha descrito en el portal existen dos tipos de informaciones:

- **Información** de carácter **público**, cuyo acceso y consulta no requiere estar registrado e identificado en el Portal.
- **Información** de carácter **privado**, cuyo acceso y consulta requiere estar registrado e identificado en el Portal.

Dentro de la información pública podremos consultar:

- Buscador de los centros educativos de la CAV.
- Puntos de baremación otorgados en el proceso de matrícula en base a una dirección dada.
- Recursos didácticos que el Departamento dispone de diferentes materias.
- Buscador de las titulaciones universitarias que se imparten en la CAV. (**información que será publicada en las próximas fechas**)
- Enlace a Irakurgunea
- Enlace a Steamgunea
- Y otros enlaces de interés que se van publicando en la parte inferior.

Dentro de la información privada podremos consultar los siguientes datos de un alumno o alumna matriculada en el sistema educativo vasco:

- Datos personales del alumno/alumna, datos de conexión a ikasgunea, historial solicitud cambios datos personales.
- Del curso académico actual
 - o Solicitudes de admisión para realizarlas y consultarlas.
 - o Calendario escolar.
 - o Materias de las que está matriculado y docentes que las imparten.
 - o Cuadro horario de las materias en las que está matriculado.

- Calificaciones.
 - Faltas de asistencia, pudiendo enviar la información de la justificación de estas faltas al centro y silenciar las notificaciones.
 - Citas con tutor, docente y equipo directivo para solicitarlas.
 - Información de ruta del transporte al centro.
 - Información de los días que hace uso del servicio de comedor.
 - Solicitudes de pruebas de acceso y concursos para realizarlas y consultarlas.
- Visualización y descarga de: Historial académico, certificados de la trayectoria educativa del alumno o alumna (certificado matrícula), homologaciones, exenciones euskera y títulos no universitarios.
 - Envío y recepción de comunicaciones con docentes, recepción de avisos.
 - Resoluciones.
 - Información de las becas solicitadas, así como el estado de las mismas, para cualquier curso académico desde el 2016-2017.

Además, si la persona identificada es un tutor legal de un alumno o alumna, podrá ver sus datos personales y modificarlos.

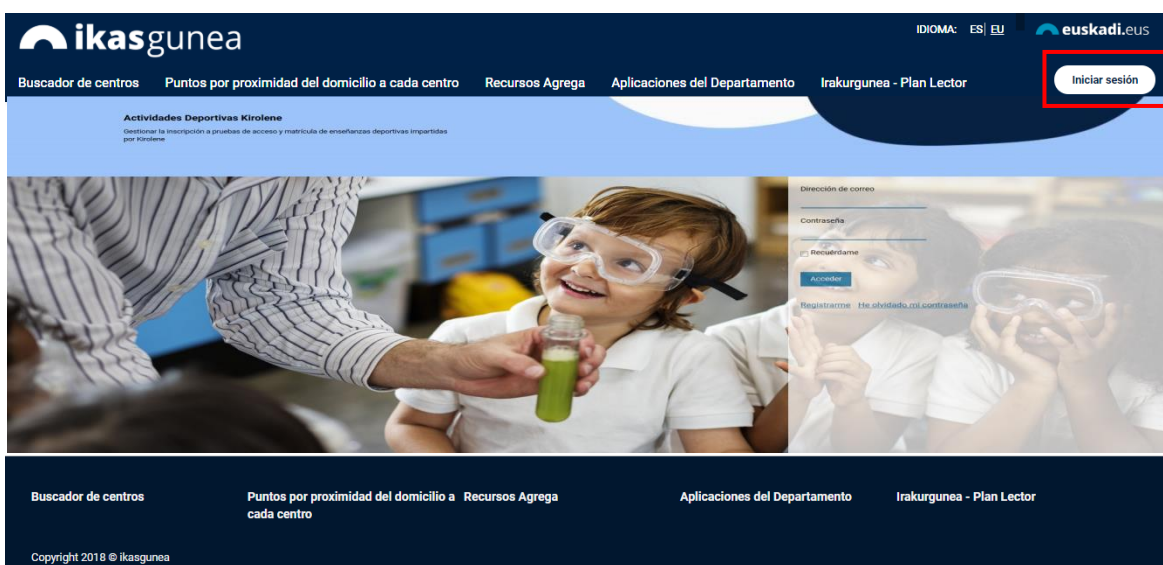
3. Identificación y Registro en el Portal

Parte de los servicios que proporciona el Portal son de carácter privado y por tanto la persona que navega por el Portal debe estar registrada e identificada.

Cada persona deberá registrarse en el Portal sólo la primera vez que quiera consultar alguno de estos datos privados. Con este registro se obtiene una cuenta de usuario que permite identificarse el resto de veces en Ikasgunea.

El acceso a la identificación y Registro en el Portal se realiza, desde cualquier página del Portal

<https://ikasgunea.euskadi.eus> haciendo clic en el icono 



3.1 Registro

Desde la página de identificación y registro del Portal se accede al proceso de registro pulsando en crear cuenta

ikasgunea

IDIOMA: ES | EU euskadi.eus

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector Iniciar sesión

Actividades Deportivas Kirolene
Gestionar la inscripción a pruebas de acceso y matrícula de enseñanzas deportivas impartidas por Kirolene

Dirección de correo
Contraseña
Repetir contraseña
Acceder
Registrar como He olvidado mi contraseña

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Copyright 2018 © ikasgunea




- **Padre/Madre/Tutor Legal:** Se podrán dar de alta aquellas personas que sean tutores legales de un alumno/a en la aplicación de matrícula.
- **Alumno/Alumna** que sea mayor de 14 años y esté matriculado en algún centro educativo.

Además, se podrá registrar cualquier otro/a ciudadano/a que quiera consultar sus certificados académicos.

Inserte su DNI/NIE y fecha de nacimiento para poder obtener sus datos del registro central.


TIPO DE DOCUMENTO DNI	DNI/NIE <small>(99999999Z Ó Z9999999A)</small>
FECHA DE NACIMIENTO <small>(DD/MM/AAAA)</small>	FECHA DE CADUCIDAD <small>(DD/MM/AAAA)</small>



 Texto de verificación (Requerido)

Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

[Continuar](#)

- Tipo de documento de identificación. Se podrá usar el DNI/NIE, permiso de residencia o el DIE.
 - **En el caso de no tener DNI/NIE ni permiso de residencia, el usuario tiene que acudir al centro para pedir el DIE** (documento identificativo de educación)
 - Para el DNI deberá incluirse la fecha de caducidad del documento, así como la fecha de nacimiento de la persona.
 - Para el permiso de residencia o DIE no será necesario incluir la fecha de caducidad.
 o bien
 - El alumno/a mayor de edad ha otorgado permisos a sus tutores legales para poder visualizar su información
- En el caso de que el texto de verificación no sea legible, pulsando en el botón “resfreshar captcha” (), se genera una nueva imagen.
- Es obligado confirmar, haciendo click en el check, que los datos facilitados son reales y que no se está suplantando a ninguna otra persona.

Una vez demos a **“Continuar”** se pueden dar las siguientes situaciones:

- la persona se identifica correctamente y se muestran sus datos en la siguiente pantalla ó
- el registro da error y el Portal muestra información al respecto
 - Los datos introducidos no son correctos. Revise que el número del documento es correcto, así como su fecha de nacimiento y fecha de caducidad.
 - El alumno es mayor de edad y no tiene permisos para visualizar sus datos.
 - Sus datos no se corresponden como tutor de un alumno/a
 - Sus datos no se corresponden como alumno/a.
 - No está registrado en el sistema académico.
- Si es un error más general el sistema mostrará el siguiente mensaje:
 - Se ha producido un error en el sistema. Inténtelo más tarde.

Una vez hayamos introducido los datos y se hayan validado correctamente, saldrá la siguiente pantalla en la que aparecerán los datos de la persona. Algunos de los campos saldrán en gris, indicando que ese dato no puede ser modificado por el usuario.

3.2 Identificación

Desde la página de identificación y registro del Portal la persona podrá introducir su dirección de correo electrónico y su contraseña para acceder a la sección de datos privados

Dirección de correo
mail@prueba.com

Contraseña
.....

Recuérdame

Acceder

[Registrarme](#) [He olvidado mi contraseña](#)

En el primer acceso se solicitará la validación del teléfono móvil previamente introducido. No se podrá acceder hasta que este quede validado.

The screenshot shows the top navigation bar of the ikasgunea website. The header includes the ikasgunea logo, language options (ES, EU), and links for 'Familias/Alumado', 'Profesorado y P.A.S.', 'Ondizlagunea', and 'euskadi.eus'. Below the header, there are search and navigation options: 'Buscador de centros', 'Puntos por proximidad del domicilio a cada centro', 'Recursos Agrega', 'Irakurgunea - Plan Lector', 'Poner calificaciones [BETA]', and 'pwa'. A user profile icon labeled 'Nombre' is also visible. Below the header, a modal window titled 'Validación teléfono móvil' is displayed. It contains the text 'Introduzca y valide su teléfono móvil para poder acceder al Portal Ikasgunea' and a form with a 'Teléfono móvil' input field, a 'Cancelar' button, and a 'Validar' button.

Se le da a validar ya introducido el número de teléfono deseado y aparecerá una pantalla donde introducir un código de 6 dígitos que se recibirá en el propio teléfono.

The screenshot shows a modal window titled 'Validación móvil'. It contains the text 'Introduzca el código de 6 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****345 para finalizar con el registro (El número de móvil al que se realizará el envío del código no se mostrará completo por razones de seguridad)'. Below the text is a form with an 'Introduzca el código' input field and a 'Finalizar' button.

Después de haber introducido el código y dar a finalizar habremos accedido.

3.3 Recuperar contraseña

Se podrá recuperar la contraseña seleccionando la opción “He olvidado mi contraseña”.



Una vez seleccionada esa opción aparecerán a la derecha dos apartados a rellenar, donde se ha de introducir la dirección de correo de la que se requiere modificar la contraseña y el texto de verificación.



Después se mostrará una ventana donde poder escribir una nueva contraseña.

3.4 Recuperar email de login

Se podrá recuperar el email de registro seleccionando la opción “**Recuperar mi email de registro**”.

Aparecerá una pantalla donde se deberá introducir el número de DNI y su fecha de caducidad, además de la fecha de nacimiento. Una vez añadido el texto de verificación y confirmado que los datos son reales se ha de seleccionar finalizar.

Una vez hecho llegará un código al teléfono móvil que habrá de ser introducido. Después de introducirlo indicará con que correo se está registrado.

3.5 Mi cuenta

Una vez identificado en el Portal se muestra la página de “**Mi Cuenta**” (Inicio) que muestra un resumen de los datos del/a alumno/a que se está consultando. Este recuadro estará siempre accesible desde la parte superior de cada página.

Tras loguearse introduciendo la dirección de correo y la contraseña con la que se ha registrado, el usuario accederá a la siguiente pantalla, en la que se mostrará la información de uno de sus hijos (para un tutor legal) o la suya propia (si es un alumno/a la persona que se ha identificado).

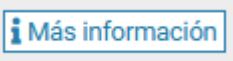
The screenshot shows the 'Mi Cuenta' page with the following elements:

- Section 1:** A message box: "Si participas en un proceso de admisión accede al menú 'Solicitudes de admisión' para crear o consultar tus solicitudes."
- Section 2:** Student information for "HIJA 1 APELLIDO 1 APELLIDO 2" (D/E 1111111A). It includes a "Cambiar persona" button and "Más información" link. The details are:
 - CENTRO: CEIP Alonsotegi HLHI
 - NIVEL: Educación Infantil
 - CURSO / MODELO: Infantil 3 años / D
 - GRUPO: 3 URTE B
 - TUTORIA: APELLIDO1, APELLIDO2, TUTOR 1
- Section 3:** A "Notificaciones" section with a table:

MENSAJE	FECHA
<input type="checkbox"/>	

 A note below the table says: "Selecione un mensaje para poder consultarlo."

- Avisos.** Es un espacio reservado en el que las familias y el alumnado podrá recibir avisos de su centro o bien del Departamento de manera general.
- Información del alumno/a.** En esta sección podemos visualizar la información básica del alumno/a:

- Centro al que acude (haciendo clic en  se abrirá un desplegable con información detallada del centro)

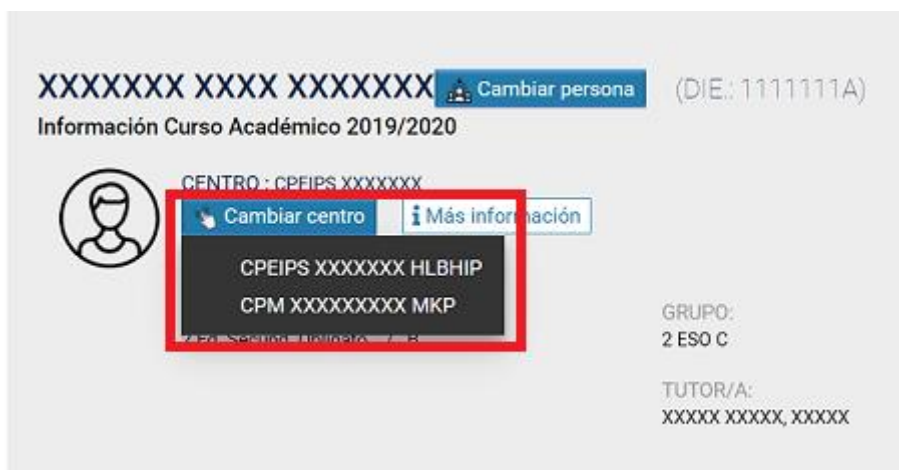
Centro público		
DIRECCIÓN:	ARBIZ Y BARRIOS 10, 48800 Balmaseda, Bizkaia	Ver Plano
TELEFONO / FAX:	946800236 / 946103064	
EMAIL:	014451aa@hezkuntza.net	

- Curso/Modelo y nivel en el que está matriculado
- Grupo y tutor asignado.

Para cambiar el perfil de consulta, por ejemplo: si un padre/madre/tutor legal tiene más de un hijo, podrá hacerse clicando el botón “**Cambiar persona**”.



Si una persona está matriculada en más de un centro, por ejemplo: en un instituto de bachiller y en una EOI o en un conservatorio de música, también podrá cambiar el centro de consulta desde este menú central dando al botón **“Cambiar Centro”**.



3. **Notificaciones.** Es un espacio reservado para las familias y el alumnado donde recibirán avisos de su centro o bien del Departamento sobre noticias más específicas.

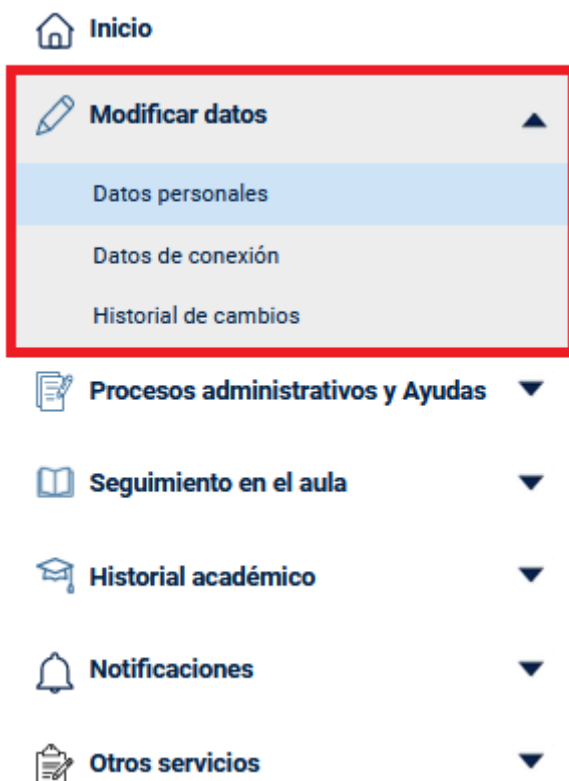
**Desde el menú izquierdo de “Notificaciones” también se tendrá acceso al apartado Comunicaciones. Para más detalle consultar apartado 4.14 Notificaciones.*

4. Servicios

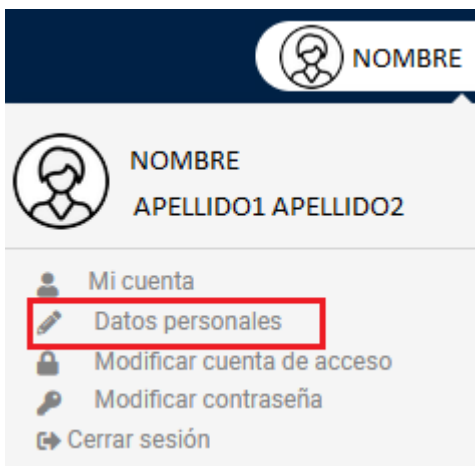
4.1 Modificar datos y contraseña

Se podrán modificar los datos de la persona identificada o los datos de un alumno/a asignados a un tutor/padre/madre. El acceso a esta funcionalidad, tal y como se ha descrito anteriormente, se podrá realizar desde dos apartados:

- Desde el “Menú izquierdo de la zona privada” se podrá acceder a modificar los datos del alumno/a que se está consultando.



- Desde el apartado de persona identificada (menú superior derecho) se podrá acceder a modificar sus datos.



Se mostrarán los datos con los que se esté registrado en el departamento de educación. También si hay cambios pendientes que validar con el centro.

[Datos personales](#) [Datos de conexión](#) [Historial de cambios](#)

Datos Personales [Consulta las recomendaciones de cambio de datos](#) Editar datos

Sexo: **Mujer**

Nombre: **NOM** Primer apellido: **APE1** Segundo apellido: **APE2**

Fecha de nacimiento: **01/01/1980** Nacionalidad: **española**

Provincia: **Bizkaia** Municipio: **Bilbao** País: **España**

Datos de contacto

Email de contacto: **nom@gmail.com**

Teléfono móvil: Teléfono fijo: **666666666** Idioma de correspondencia: **Euskera**

Domicilio familiar

Dando al botón “*Editar datos*” se podrá acceder a modificarlos. De haber abierto un proceso de admisión no se podrán modificar entre tanto este permanezca abierto el apartado domicilio familiar.

Desde la opción de datos personales podemos modificar los datos que tiene el sistema:

- Datos personales.
- Datos de nacimiento.
- Domicilio familiar.
- Idiomas donde se podrá registrar el conocimiento de idiomas de la persona.
- Documentos asociados.

Datos Personales [Consulta las recomendaciones de cambio de datos](#)

Tipo de documento
DNI

Número

ACTUALIZAR DATOS

Sexo: Varón **Mujer**

DIE

Nombre (*) Primer apellido (*) Segundo apellido

Fecha de nacimiento (*) Nacionalidad (*)

Provincia(*) **Bilbao** País (*)

Municipio (*)

Los datos que aparecen en campos grises se podrán modificar conforme a lo que dicte el número de DNI que se introduzca. Después se deberá clicar en actualizar datos.

Actualizar datos personales

Introduzca la fecha de caducidad correspondiente al DNI 11111111A para actualizar sus datos personales con los datos que constan en la DGP

Fecha de nacimiento(*)	Fecha de caducidad del dni(*) 	Validar
------------------------	---	----------------

Se introducirá fecha de caducidad del DNI y se validará, y los campos quedarán actualizados conforme a los datos de registro del DNI. No será necesaria ninguna validación del centro.

Para que los cambios sean efectivos, hay que clicar en “guardar”.

En la pestaña de al lado (Datos de conexión) está el acceso al cambio de contraseña:

Datos personales	Datos de conexión	Historial de cambios
------------------	--------------------------	----------------------


Mis datos de conexión a Iksagunea


Email de entrada al sistema(*)	Confirmación email
Nueva contraseña	Confirmación contraseña
Prefijo móvil (*)	Teléfono móvil (*) <input checked="" type="checkbox"/> Teléfono móvil verificado

Guardar

Para poder modificar la contraseña desde la opción de “Datos de conexión” tenemos que estar nosotros seleccionados; no nuestro hijo/a.






También se puede cambiar desde el apartado de persona (menú superior derecho):


NOMBRE

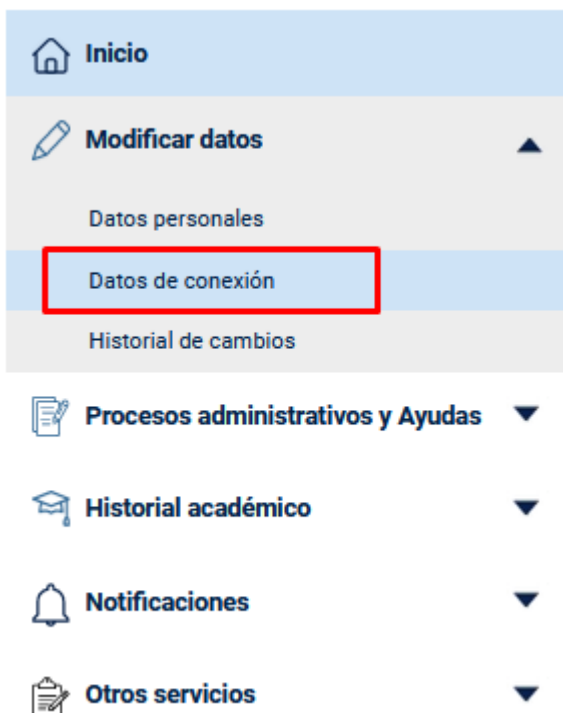


NOMBRE

APELLIDO1 APELLIDO2

-  Mi cuenta
-  Datos personales
-  **Modificar cuenta de acceso**
-  **Modificar contraseña**
-  Cerrar sesión

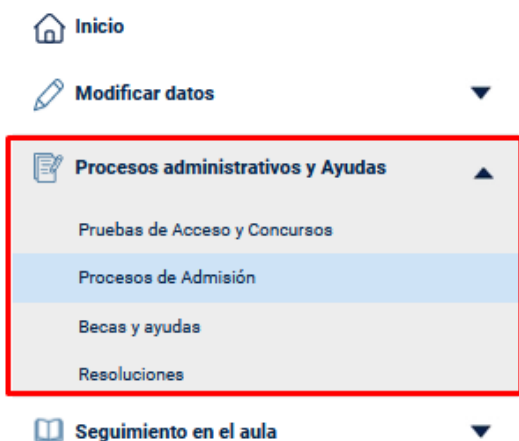
O accediendo directamente a “*Datos de conexión*” desde el menú izquierdo:



4.2 Procesos de Admisión

En el apartado “*Procesos de Admisión*” (dentro del menú “*Procesos administrativos y Ayudas*”) se podrán realizar y visualizar las solicitudes de admisión existentes para el alumno.

Una vez se acceda, aparecerán en primer plano las últimas solicitudes realizadas. Si se deseara ver todas las solicitudes existentes, se clicará en “Ver más”. Irán así apareciendo, de tres en tres cada vez que se clique, todas las solicitudes existentes.



Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por PADRE APELLIDO1:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
15/06/2017	Nombre4 Apellido4 Apellido4	FP BASICA	CPFPB ADSIS GASTEIZ OLHIP	Completa	
13/06/2017	Nombre5 Apellido5 Apellido5	FP BASICA	CPEIPS SAN VIATOR HLHHP	Completa	
14/06/2017	Nombre2 Apellido2 Apellido2	FP COMPLETA	CPES HARROBIA BHP	Pendiente de documentación	Adjudicación Definitiva
14/06/2017	Nombre3 Apellido3 Apellido3	FP COMPLETA	CIFP CIUDAD JARDÍN LHII	Completa	Adjudicación Definitiva

Ver Más

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:



Se puede consultar el listado de solicitante y cuando salgan los resultados de una adjudicación se podrá ver a la derecha de este listado (Adjudicación Provisional, Adjudicación Definitiva, etc.). Clicando sobre dicha opción, nos aparecerán las opciones que se hubieran añadido en dicha solicitud.

En el periodo de reclamaciones, se podrán tramitar de manera online desde este apartado. Para más información, consultar la guía sobre reclamaciones a la adjudicación provisional:

[Reclamaciones](#)

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por PADRE APELLIDO1:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
15/06/2017	Nombre4 Apellido4 Apellido4	FP BASICA	CPFPB ADSIS GASTEIZ OLHIP	Completa	
13/06/2017	Nombre5 Apellido5 Apellido5	FP BASICA	CPEIPS SAN VIATOR HLHHP	Completa	
14/06/2017	Nombre2 Apellido2 Apellido2	FP COMPLETA	CPES HARROBIA BHP	Pendiente de documentación	Adjudicación Definitiva
14/06/2017	Nombre3 Apellido3 Apellido3	FP COMPLETA	CIFP CIUDAD JARDÍN LHII	Completa	Adjudicación Definitiva

Ver Más

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:



Título de acceso a Prueba :

PRIOR.	CENTRO	CICLO	TURNO	CURSO	MOD.	ACCESO	ESTADO
1	CIFP CIUDAD JARDÍN (Vitoria-Gasteiz)	Administración Y Finanzas	Matutino	1	A	FP de grado medio	No admitido-a
2	CIFP CIUDAD JARDÍN (Vitoria-Gasteiz)	Administración Y Finanzas	Matutino	1	B	FP de grado medio	No admitido-a
3	CIFP CIUDAD JARDÍN (Vitoria-Gasteiz)	Asistencia A La Dirección	Matutino	1	A	FP de grado medio	Admitido-a
4	CPES EGBIDE LH-FP (Vitoria-Gasteiz)	Administración Y Finanzas	Matutino	1	A	FP de grado medio	Admitido-a en otra opción
5	CPES EGBIDE LH-FP (Vitoria-Gasteiz)	Asistencia A La Dirección	Matutino	1	A	FP de grado medio	Admitido-a en otra opción

Clicando en el Estado de cada una de ellas se podrá visualizar el listado de las personas que hayan escogido esa opción. El alumno aparecerá en azul.

CENTRO : CIFP CIUDAD JARDÍN (Vitoria-Gasteiz)		CICLO : Administración Y Finanzas								
TURNO : Matutino		CURSO / MOD. 1º FPGS / A								

IDENTIFICACION	PRIORIDAD	ACCESO	MINUSVA.	ALTO REND.	AFINIDAD	MODALIDAD DE BACHILLERATO	ASIGNATURAS BACH.	NOTA	DESEMPATE	ESTADO
11111116G	3	Bachillerato	No	No		Human. Y Cc.Sociales		6.18	495141	Admitido-a en otra opción
11111118H	2	FP de grado medio	No	No	1			6.09	825807	No admitido-a
11111119I	3	FP de grado medio	No	No	1			6	208046	No admitido-a
11111110J	2	Bachillerato	No	No		Human. Y Cc.Sociales		6.18	944198	Admitido-a en otra opción
11111121K	1	FP de grado medio	No	No	1			5.7	370556	No admitido-a

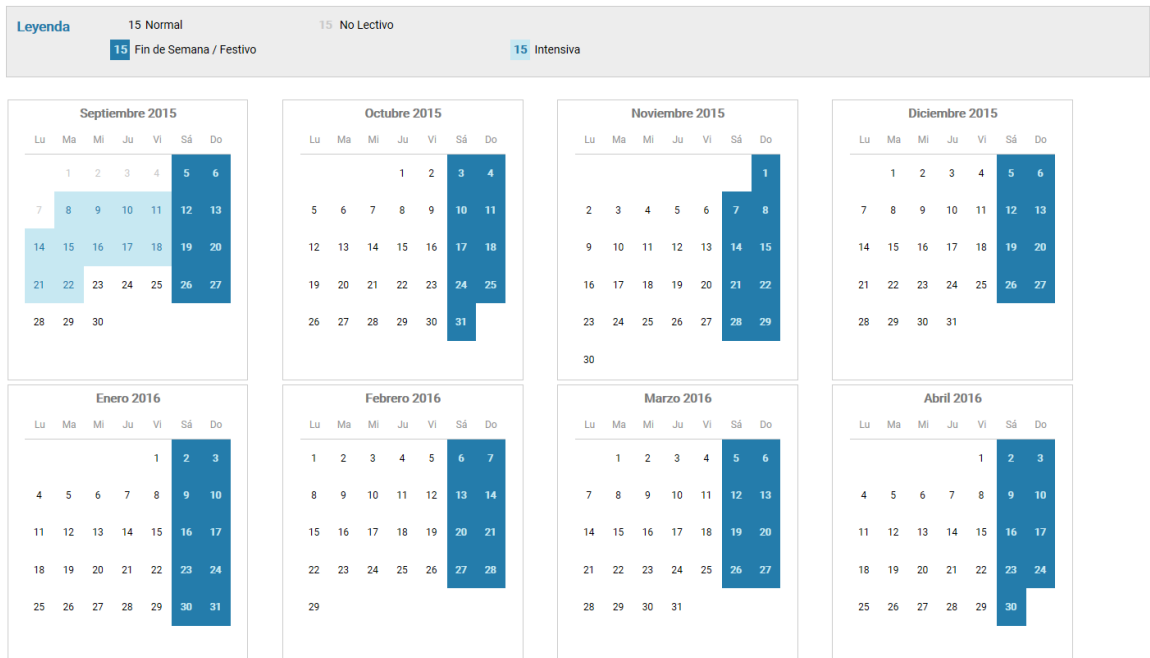
[Cerrar](#)

4.3 Calendario

En el apartado de **calendario escolar** (dentro del menú *“Seguimiento en el aula”*) se puede visualizar la información de los días lectivos, los días no lectivos, los fines de semana/festivo y las jornadas con horario intensivo. La información que aparece en el calendario solo es de consulta, no se puede modificar.

Los días lectivos salen en negro; los días NO lectivos aparecen en gris, los fines de semanas/festivos están dentro de un cuadrado azul oscuro con el número en azul claro y las jornadas intensivas, en un cuadrado azul claro con el número en azul oscuro, tal y como especifica la leyenda en la pantalla de información.

Calendario Escolar



4.4 Materias y docentes

En esta sección (dentro del menú “Seguimiento en el aula”) nos encontramos dos apartados diferentes.

- En la parte superior podemos ver un listado con las asignaturas en las que el alumno/a está matriculado este curso académico junto con los docentes que las imparten. Así como las faltas en esa materia y la opción de solicitar una cita con ese docente.
- En la parte inferior, podemos ver el listado de los docentes del alumno/a y del cuerpo directivo del centro. Por cada docente se muestra: foto, nombre y apellidos, cargo, email de contacto.

Para consultar
las faltas

Para solicitar una
cita con el profesor

Materias

MATERIA	DOCENTE		
Alternativa a religión	PROFESOR12 APELLIDO1 APELLIDO2		
Ciencias Sociales, Geografía e Historia	PROFESOR14 APELLIDO1 APELLIDO2		
Ciencias de la Naturaleza	PROFESOR9 APELLIDO1 APELLIDO2		
Educación Física	PROFESOR13 APELLIDO1 APELLIDO2		
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos	PROFESOR8 APELLIDO1 APELLIDO2		
Inglés	PROFESOR6 APELLIDO1 APELLIDO2		
Lengua Castellana y Literatura	PROFESOR5 APELLIDO1 APELLIDO2		
Lengua Vasca y Literatura	PROFESOR10 APELLIDO1 APELLIDO2		
Matemáticas	PROFESOR7 APELLIDO1 APELLIDO2		
Música	PROFESOR8 APELLIDO1 APELLIDO2		
Tecnología	PROFESOR11 APELLIDO1 APELLIDO2		

Docentes y equipo de dirección



PROFESOR1
APELLIDO1 APELLIDO2
DIRECTOR / A
profesor1@irakasle.net



PROFESOR1
APELLIDO1 APELLIDO2
DIRECTOR / A
profesor1@irakasle.net



PROFESOR1
APELLIDO1 APELLIDO2
DIRECTOR / A
profesor1@irakasle.net



PROFESOR1
APELLIDO1 APELLIDO2
DIRECTOR / A
profesor1@irakasle.net



PROFESOR1
APELLIDO1 APELLIDO2
DIRECTOR / A
profesor1@irakasle.net



PROFESOR1
APELLIDO1 APELLIDO2
DIRECTOR / A
profesor1@irakasle.net

4.5 Cuadro Horario

En este apartado (dentro del menú “Seguimiento en el aula”) se puede visualizar el horario escolar del alumno/a. Para cada recuadro podremos ver:

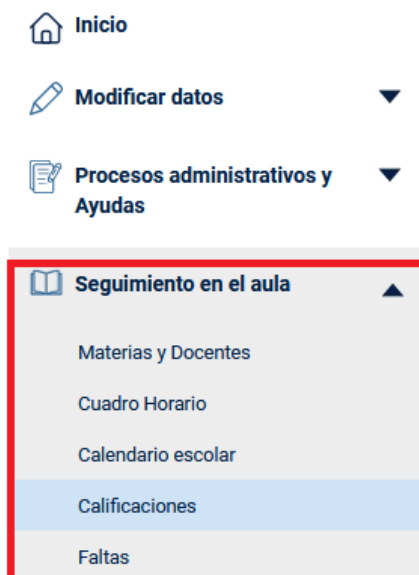
- la hora de inicio de cada clase
- la materia e idioma en el que se imparte
- el nombre y apellidos del docente que lo imparte

Al igual que en apartado anterior, la información que aparece solo es de consulta, es decir, no se puede modificar.

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
08:10	ING	08:10	EUS	08:25	EUS	08:10	EUS	08:25	EUS
Inglés		Matemáticas		Educación Física		Música		Ciencias Sociales, Geografía e Historia	
PROFESOR6 APELLIDO1		PROFESOR7 APELLIDO1		PROFESOR13 APELLIDO1		PROFESOR8 APELLIDO1		PROFESOR14 APELLIDO1	
09:05	EUS	09:05	EUS	09:20	EUS	09:05	EUS	09:20	EUS
Alternativa a religión		Ciencias de la Naturaleza		Educación Física		Alternativa a religión		Matemáticas	
PROFESOR12 APELLIDO1		PROFESOR9 APELLIDO1		PROFESOR13 APELLIDO1		PROFESOR12 APELLIDO1		PROFESOR7 APELLIDO1	
Descanso		Descanso		Descanso		Descanso		Descanso	
10:30	EUS	10:30	EUS	10:30	EUS	10:30	EUS	10:30	EUS
Matemáticas		Tecnología		Ciencias de la Naturaleza		Ciencias Sociales, Geografía e Historia		Tutoría lectiva	
PROFESOR7 APELLIDO1		PROFESOR11 APELLIDO1		PROFESOR9 APELLIDO1		PROFESOR14 APELLIDO1		PROFESOR5 APELLIDO1	
11:25	EUS	11:25	EUS	11:25	CAS	11:25	CAS	11:25	EUS
Ciencias Sociales, Geografía e Historia		Música		Lengua Castellana y Literatura		Lengua Castellana y Literatura		Tecnología	
PROFESOR14 APELLIDO1		PROFESOR8 APELLIDO1		PROFESOR5 APELLIDO1		PROFESOR5 APELLIDO1		PROFESOR11 APELLIDO1	
Comida		Comida		Comida		Comida		Comida	
13:40	CAS	13:40	CAS	12:35	EUS	13:40	EUS	12:35	EUS
Lengua Castellana y Literatura		Lengua Castellana y Literatura		Lengua Vasca y Literatura		Matemáticas		Lengua Vasca y Literatura	
PROFESOR5 APELLIDO1		PROFESOR5 APELLIDO1		PROFESOR10 APELLIDO1		PROFESOR7 APELLIDO1		PROFESOR10 APELLIDO1	

4.6 Calificaciones

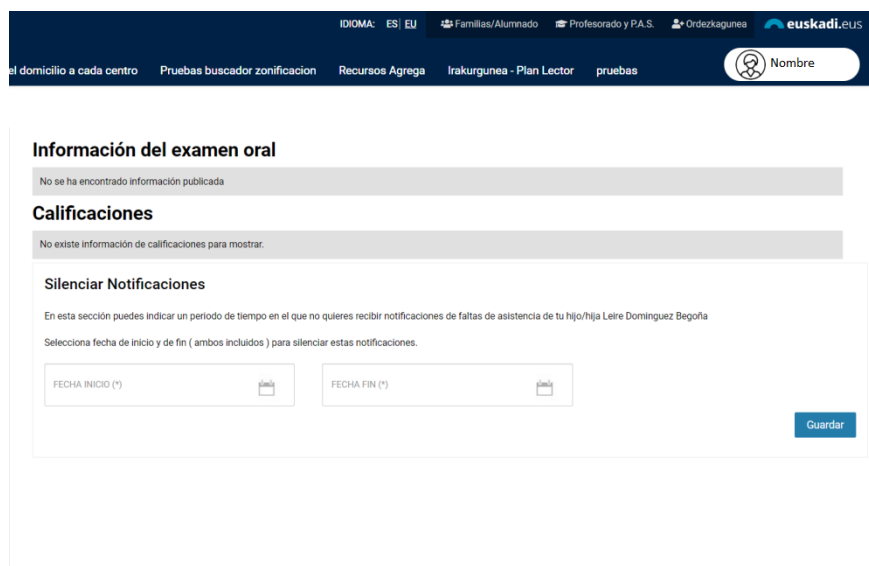
En el apartado de Calificaciones (dentro del menú “Seguimiento en el aula”) se publican las calificaciones.



Calificaciones EOIs

Todo alumno matriculado en algún nivel de las EOI va poder ver en Ikasgunea las calificaciones y la fecha de la convocatoria oral.

Al entrar en el apartado “Calificaciones” si todavía no se ha publicado nada, se le mostrara los apartados de información de examen oral y calificaciones vacíos:

A screenshot of the 'Calificaciones' section in a web application. The page has a dark blue header with navigation links: 'IDIOMA: ES| EU', 'Familias/Alumnado', 'Profesorado y P.A.S.', 'Ordezlagunea', and 'euskadi.eus'. Below the header, there are several links: 'el domicilio a cada centro', 'Pruebas buscador zonificación', 'Recursos Agrega', 'Irakurgunea - Plan Lector', and 'pruebas'. A search bar with the text 'Nombre' is visible. The main content area has a section titled 'Información del examen oral' with a message: 'No se ha encontrado información publicada'. Below this is a section titled 'Calificaciones' with a message: 'No existe información de calificaciones para mostrar.'. At the bottom, there is a 'Silenciar Notificaciones' section with a message: 'En esta sección puedes indicar un periodo de tiempo en el que no quieres recibir notificaciones de faltas de asistencia de tu hijo/hija Leire Dominguez Begoña'. Below this message are two date pickers: 'FECHA INICIO (*)' and 'FECHA FIN (*)'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the 'Silenciar Notificaciones' section.

Según vayan llegando las fechas de publicación de los distintos apartados, en la pantalla se mostrará la información correspondiente a cada alumno/a.

Información del examen oral

LUGAR: EOI Bilbao HEO - Sala: 303

DÍA: 27/05/2020

HORA: 15:00


Calificaciones


ACTIVIDAD	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
Comprensión Escrita	25 	-
Comprensión Oral	10 	-
Expresión Escrita	9 	-
Expresión Oral	15.55 	-
Mediación	25 	-
Calificación final	No Apto	Sin calificar


Leyenda:

Para superar la prueba, es necesario:

- Obtener una puntuación mínima correspondiente al 65% de la puntuación total de la prueba: 97,5 puntos de 150.
- Y obtener en cada una de las partes de las que consta la prueba una puntuación mínima del 50%: 15 puntos de 30.

 Calificación aprobada

 Calificación compensable

 Calificación suspensa

Lo primero que se muestra es la información del examen oral, indicando el lugar, día y hora. Dicha información se mostrará en ikasgunea cuando la Escuela de Idiomas lo indique, y se mantendrá en la plataforma también, después de haber realizado el examen.

El apartado de “Calificaciones” se mostrará por evaluación el valor numérico obtenido para la actividad y al lado, un círculo que indica si esa actividad ha sido aprobada (verde), es compensable (naranja) o está suspensa (rojo). Al final se muestra la calificación final obtenida.

Que una calificación sea compensable significa que, aunque en dicha parte del examen no se haya obtenido el mínimo para aprobarla, es suficiente como para hacer una media con el resto de las calificaciones. Si la media suma la puntuación total mínima establecida, se puede aprobar el idioma.

Al final del listado de las calificaciones hay un texto que informa de los requisitos a cumplir para superar la prueba.

En la evaluación extraordinaria se mostrarán las calificaciones más altas obtenidas, ya que son las que se van a utilizar para calcular la nota final.

Calificaciones de otros niveles

En este apartado se pueden ver las notas y las observaciones de cada evaluación. Además, una vez el Centro añada toda la información necesaria, se podrá descargar el **Boletín** en formato .pdf.

En este apartado se pueden visualizar también las notas pendientes de cursos anteriores; así como la nota media de la etapa educativa y la información del consejo orientador (competencias). Este informe se obtiene en 6º de Primaria, todos los cursos de la ESO y

Bachiller. Se puede imprimir desde “archivo” – “imprimir”. Puede que este informe no contenga datos y entonces aparecerá un mensaje de no existen datos.

Calificaciones

MATERIA	EV1	R/E	EV2	R/E	EV3	R/E	ORD	EXT
DIBUJO TÉCNICO II	8		9		AP			
FÍSICA	3		4		NA			
HISTORIA DE ESPAÑA	3		3		NA			
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II.	3	3	3	3	NA			
LENGUA EXTRANJERA II(INGLÉS)	4		3		NA			
LENGUA VASCA Y LITERATURA II.	4		2		NA			
MATEMÁTICAS II	6		3					
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II	9		7		AP			
TECNOLOGÍAS INDUSTRIAL II	9		9		AP			
(PTE. 1º) LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA I								
(PTE. 1º) LENGUA EXTRANJERA I(INGLÉS)								
DESCARGA BOLETÍN								

Calificaciones

MATERIA	1Eva	R/E	2Eva	R/E	3Eva	R/E	ORD	EXT
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	7		6		7		7	
EDUCACIÓN FÍSICA	10		9		10		10	
FÍSICA ETA QUÍMICA	7		8		9		8	
GEOGRAFÍA E HISTORIA	9		8		8		8	
INGLÉS	8		7		8		8	
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	7		6		7		6	
LENGUA VASCA Y LITERATURA	7		7		7		7	
MATEMÁTICAS ORIENTADAS A LAS ENSEÑANZAS ACADÉMICAS	8		9		8		8	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	9		9		9		9	
TECNOLOGÍA	6		7		10		9	
VALORES ÉTICOS	5		7		7		7	
DESCARGA BOLETÍN								

Nota media del ciclo:	8.08
-----------------------	------

Legenda :
 Observaciones y conceptos evaluables

[Informe Orientación Escolar](#)

ikasgunea IDIOMA: ES | EU  Familias  Profesorado  Candidatos/as 

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Irakurgunea - Plan Lector Nombre madre

CONSEJO ORIENTADOR
Decreto 236/2015, de 22 de diciembre (BOPV 15.01.2016) - RD 1105/2014 de 26 de diciembre (BOE 03.01.2015)

En la fecha **20/06/2019**, el centro **Nombre del centro** ha emitido el siguiente Consejo Orientador para el/la alumno/a **Nombre Apellidos Alumn** del curso **Curso ESO**

Valoración del grado de adquisición de las competencias

Competencias		
Competencia social y cívica	Avanzado	●
Competencia para la iniciativa y el espíritu emprendedor	Avanzado	●
Competencia científica	Avanzado	●
Competencia tecnológica	Medio	●
Competencia para aprender a ser	Avanzado	●
Competencia artística	Medio	●
Competencia matemática	Avanzado	●
Competencia para convivir	Avanzado	●
Competencia en comunicación lingüística y literaria	Avanzado	●
Competencia para la comunicación verbal, no verbal y digital	Avanzado	●
Competencia motriz	Medio	●
Competencia para aprender a aprender y para pensar	Avanzado	●

Propuesta del equipo docente

Repetir curso	-
Incorporarse a un ciclo de Formación Profesional	-
Incorporarse a Bachillerato	Si
Incorporarse a FP Básica	-

4.7 Faltas

En el listado de **Faltas de Asistencia** (apartado “Faltas” dentro del menú “Seguimiento en el aula”), el usuario va a poder ver, por materia y evaluación, la cantidad de **faltas totales y las faltas que están justificadas**. En este apartado los tutores y el alumnado mayor de 18 años, van a poder justificar las faltas de asistencia.

Silenciar Notificaciones

En esta sección puedes indicar un periodo de tiempo en el que no quieres recibir notificaciones de faltas de asistencia de tu hijo/hija Ikeme Romo Marzagon

Selecciona fecha de inicio y de fin (ambos incluidos) para silenciar estas notificaciones.

FECHA INICIO (*)

FECHA FIN (*)

BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	0	0	11	9	2	0
EDUCACIÓN FÍSICA	0	0	0	0	0	0
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	1	1	9	9	3	0
FÍSICA Y QUÍMICA	0	0	0	0	0	0
GEOGRAFÍA E HISTORIA	0	0	0	0	0	0
INFORMÁTICA BÁSICA	5	5	8	7	0	0
INGLÉS	0	0	0	0	5	0
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	0	0	0	0	0	0
LENGUA VASCA Y LITERATURA	0	0	0	0	0	0
MATEMÁTICAS ORIENTADAS A LAS ENSEÑANZAS ACADÉMICAS	4	4	13	10	3	0
RELIGIÓN CATÓLICA	0	0	2	1	0	0
TECNOLOGÍA	0	0	5	4	1	0
TUTORÍA CON ALUMNADO	0	0	2	1	1	0
HORA DE COMEDOR	0	0	6	3	0	0

Cuando un profesor introduzca una falta, los tutores del alumno/a van a recibir una notificación vía email o SMS. Para silenciar estas notificaciones, hay que seleccionar una fecha inicio y fin. Durante este periodo, ambas fechas incluidas, el tutor no recibirá ninguna notificación de falta de asistencia introducida entre estas fechas. Sí se recibirán durante estos días notificaciones introducidas durante este periodo de fechas pasadas. Las comunicaciones se recibirán hasta que el alumno/a cumpla 18 años.

Silenciar Notificaciones

En esta sección puedes indicar un periodo de tiempo en el que no quieres recibir notificaciones de faltas de asistencia de tu hijo/hija Ikeme Romo Marzagon

Selecciona fecha de inicio y de fin (ambos incluidos) para silenciar estas notificaciones.

FECHA INICIO (*)

FECHA FIN (*)

[Guardar](#)

Ahora también se pueden poner faltas a tutoría con alumnado y al comedor. Estas faltas se ponen desde Notas y faltas como si fueran una asignatura más. En el caso del comedor, las introduce el responsable.

Para **poder justificar las faltas**, hay que clicar en la casilla **“Ver listado de faltas y justificación”** en la evaluación correspondiente.

FALTAS DE ASISTENCIA

MATERIA	1EVA		2EVA		3EVA	
	TOTAL	JUSTIFICADAS	TOTAL	JUSTIFICADAS	TOTAL	JUSTIFICADAS
ALTERNATIVA A RELIGIÓN	0	0	0	0	0	0
CIENCIAS DE LA NATURALEZA	1	1	2	2	1	0
CIENCIAS SOCIALES, GEOGRAFÍA E HISTORIA	0	0	0	0	0	0
EDUCACIÓN FÍSICA	0	0	0	0	0	0

Una vez cliquemos en la opción “Ver listado de faltas y justificación”, se va a abrir una nueva ventana en la que vamos a poder visualizar un listado con el detalle de las faltas. En la tabla, nos va a aparecer la fecha en la que se ha hecho la falta, el tipo de falta (retraso, falta...), si está justificada o no y la asignatura en la que se ha cometido la falta.

Detalle Faltas: 3EVA

Fecha	Tipo	Justificada	Asignatura
2016-04-11	Falta	No	Matemáticas
2016-04-11	Falta	No	Lengua Castellana Y Literatura
2016-05-23	Falta	No	Inglés
2016-05-23	Retraso	Si	Matemáticas
2016-05-24	Falta	No	Matemáticas
2016-05-24	Falta	No	Ciencias De La Naturaleza
2016-05-24	Falta	No	Música
2016-05-24	Falta	No	Lengua Castellana Y Literatura
2016-05-31	Retraso	Si	Matemáticas

Clicando en la opción “Justificar” nos va a salir la siguiente pantalla en la que nos va a permitir justificar una falta. Para ello, hay que seleccionar una o varias faltas del listado y justificar la ausencia escribiendo en el campo de texto habilitado que se encuentra en la parte inferior. Para finalizar la justificación, hay que clicar en el botón “mandar justificación”.

Detalle Faltas: 1EVA

Fecha	Tipo	Justificada	Asignatura	Selección
2015-09-22	Falta	Si	Matemáticas	
2015-09-22	Falta	Si	Ciencias De La Naturaleza	
2015-09-22	Falta	Si	Tecnología	
2015-09-22	Retraso	Si	Música	
2015-11-02	Falta	No	Inglés	<input type="checkbox"/>
2015-11-02	Retraso	Si	Matemáticas	

Tutor: PADRE1 APELLIDO1 APELLIDO2

Alumno: HIJO1 APELLIDO1 APELLIDO2

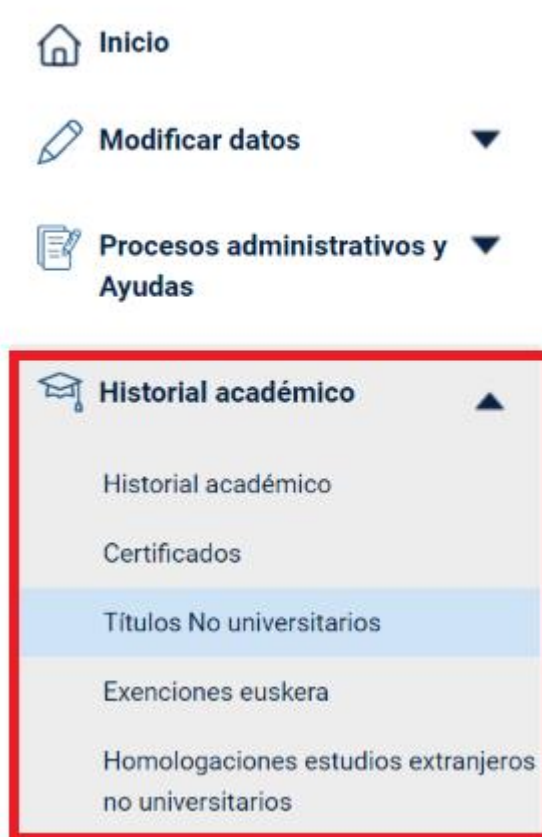
Selecciona una falta de la lista y justifica la ausencia en el campo de texto habilitado.

Cuando el usuario justifica una falta, al tutor o profesor del grupo (según la configuración de Notas y Faltas) recibe un correo electrónico indicando la justificación de la falta. El tutor o el profesor puede aceptar o rechazar la justificación.

4.8 Historial académico

Dentro del menú “*Historial académico*” se podrán encontrar los siguientes apartados:

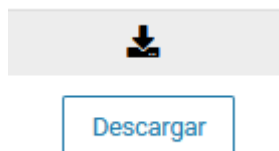
Historial académico, Certificados, Títulos No universitarios, Exenciones euskera y Homologaciones estudios extranjeros no universitarios.



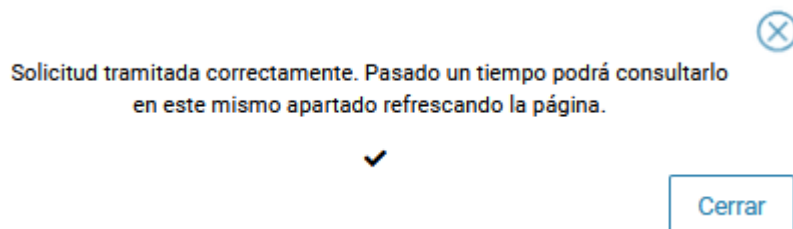
En todos estos apartados existirá la opción de descargarse los documentos asociados a la persona, correspondientes a cada apartado, dando al botón “*Descargar*”, si es la primera vez. O al botón de la flecha si ya se ha generado anteriormente en alguna ocasión.

Si es la primera vez se dará a descargar, el documento puede tardar 2 o 3 minutos en generarse, y para ver la flecha tendremos que **refrescar la página** (dando a F5 o cambiando de apartado y volviendo al mismo).

Iconos:



Mensaje informativo al dar a descargar:



Al dar al icono en forma de flecha se abrirá el documento en una nueva pestaña para visualizarlo y poder descargarlo.

4.8.1 Historial Académico

Este apartado permite consultar el historial académico.

Expediente académico

Niveles cursados

Cursos realizados

Estos listados permitirán consultar el expediente académico de los diferentes cursos del alumno

CALIFICACIONES

MATERIA	ORDINARIA
Conocimiento del medio natural, social y cultural	6
Educación Artística	10
Educación Física	6
Lengua Castellana y Literatura	5
Lengua Vasca y Literatura	6
Primera Lengua Extranjera - Inglés	4
Matemáticas	5
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos	8

Certificados académicos

CERTIFICADO	DESCARGA
Certificados Historial Académico Secundaria	

En este apartado se puede ver la información del consejo orientador (competencias). Este informe se obtiene en 6º de Primaria, todos los cursos de la ESO y Bachiller. Se puede imprimir desde “archivo” – “imprimir”. Puede que este informe no contenga datos y entonces aparecerá un mensaje de no existen datos.

4.8.2 Certificados

Desde este apartado podrán descargarse distintos certificados académicos. Para detalle sobre descarga consulte apartado 4.8.

Para descargar el certificado de matrícula deben seguirse los siguientes pasos:

4.8.2.1 Certificado matrícula

Una vez dentro de la aplicación, en la pantalla de inicio:

1. Seleccionar la persona para la cual se desee el certificado (en caso de tener varios perfiles asociados) a través del botón central “Cambiar persona” y en caso de que estuviera en más de un centro matriculada, seleccionar el centro de interés, a través del botón “Cambiar centro”.
2. Clicar el botón azul con el siguiente texto: “Solicitar certificado matrícula”, en la parte superior derecha, para que se genere el mismo.

The screenshot shows the 'ikasgunea' application interface. On the left, a sidebar menu has the 'Inicio' button highlighted with a red box. The main content area features a central card with user information, including a 'Cambiar persona' button. In the top right corner, a blue button labeled 'Solicitar certificado de matrícula' is highlighted with a red box. A notification box at the top right contains the text 'Si tienes alguna duda consulta la guía de uso'.

3. Para ver/descargar el certificado se debe ir al apartado “Certificados” dentro del menú de “Historial académico”.

**Para que se genere el certificado el/a alumno/a deberá tener una matrícula activa.*

** El proceso puede tardar unos pocos minutos, aunque en épocas de mucho volumen de solicitudes certificados puede durar un máximo de 24 horas.*

4.8.3 Títulos No universitarios

En este apartado se pueden visualizar y descargar los títulos no universitarios adquiridos por el/a alumno/a. La información es de consulta, no puede ser modificada. Para detalle sobre descarga consulte apartado 4.8.

Títulos No universitarios

Inicio

Modificar datos

Procesos administrativos y Ayudas

Historial académico

- Historial académico
- Certificados
- Títulos No universitarios**
- Exenciones euskera
- Homologaciones estudios extranjeros no universitarios

Notificaciones

Nombre y Apellidos
DIE: [Editar datos](#)

Listado Titulaciones No Universitarias de la CAPV

TÍTULO	CERTIFICADO	FECHA	CALIFICACIÓN	MODELO	CENTRO OBTENCIÓN
Título de Graduado en Educación Secundaria		01-06-2005	No requiere	D	CPEIPS KIRIKIÑO IKASTOLA HLBHIP
Título de Bachiller en la modalidad de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud		01-05-2007	6.3	D	CPEIPS KIRIKIÑO IKASTOLA HLBHIP
Título de Técnico superior en Sistemas de Regulación y Control Automáticos	Descargar	01-06-2011	8.1	A	CPES TXORIERRI S. COOP. LTDA BHIP

La relación anterior corresponde a aquellos títulos no universitarios de la LOGSE y planes posteriores que hayas solicitado

4.8.4 Exenciones euskera

En este apartado se pueden visualizar y descargar las exenciones de euskera adquiridas por el/a alumno/a. La información es de consulta, no puede ser modificada. Para detalle sobre descarga consulte apartado 4.8.

Exenciones euskera

Inicio

Modificar datos

Procesos administrativos y Ayudas

Historial académico

- Historial académico
- Certificados
- Títulos No universitarios
- Exenciones euskera**
- Homologaciones estudios extranjeros no universitarios

Notificaciones

Nombre y Apellidos
DIE: [Editar datos](#)

Exenciones

EXENCIÓN	FECHA	CERTIFICADO
CERTIFICADO EXENCION C1 EUSKERA	20/07/2017	-
CERTIFICADO EXENCION C1 EUSKERA	17/07/0019	-
CERTIFICADO EXENCION C1 EUSKERA	19/07/2017	-

4.8.5 Homologaciones estudios extranjeros no universitarios

Accediendo a este apartado, se muestra la pantalla que permite la gestión, consulta y descarga de las homologaciones de títulos extranjeros no universitarios, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the ikasgunea user interface. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Homologaciones estudios extranjeros no universitarios' highlighted in red. The main content area displays the user's profile and a section titled 'Acceso a homologaciones' with an 'Acceder' button. Below this is a table of homologated titles.

TÍTULO HOMOLOGADO	FECHA	CERTIFICADO
Homologación al Título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas (Ley Orgánica 1/1990).	12/09/2022	
Homologación al título de Graduada en Educación Secundaria Obligatoria (Ley Orgánica 2/2006) y Convalidación por el primer curso de Bachillerato (Ley Orgánica 2/2006)	11/01/2024	

Esta pantalla se compone de dos secciones:

- En el apartado 'Acceso a homologaciones', pulsando el botón 'Acceder' se accede a la aplicación de gestión y consulta de las mismas (marcado en rojo sobre la imagen)

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Acceder' button under 'Acceso a homologaciones' is highlighted with a red box.

- En el apartado 'Homologaciones de títulos' se pueden visualizar y descargar homologaciones de estudios extranjeros no universitarios concedidas al alumno/a. La información es de consulta, no puede ser modificada. Para detalle sobre la descarga consulte apartado 4.8.

This screenshot is identical to the previous ones, but the download icon in the 'CERTIFICADO' column for the first title is highlighted with a red box.

4.9 Cita con tutor, docente y equipo directivo

Este apartado permite solicitar citas con el/la tutor/a, docentes y equipo directivo. Para ello hay que clicar la opción de crear nueva visita y seleccionar al docente con que nos queremos reunir. Debemos indicar quién acudirá y seleccionar la fecha y hora de la visita. Por último se deben rellenar los campos de email y teléfono de contacto e introducir un comentario para el profesor.

Formulario nueva visita

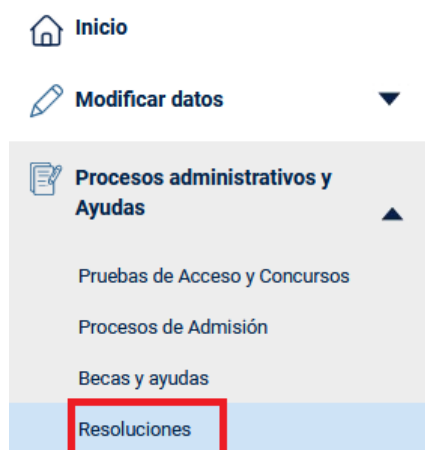
DOCENTE (*) Seleccione un docente	INDIQUE QUIEN ACUDIRÁ (*) PADRE1 APELLIDO1 APELLIDO2
SELECCIONE UNA FECHA DE VISITA (*)	SELECCIONE UNA HORA DE VISITA (*)
ESCRIBA EMAIL DE CONTACTO (*) papelap000@prueba.com	TELÉFONO DE CONTACTO (*)
PUEDE DEJAR UN COMENTARIO PARA EL PROFESOR AQUÍ (*)	

[Volver](#) [Guardar](#)

Una vez guardada la solicitud de cita, queda pendiente de aprobar por el docente y la podemos rechazar. Una vez esté aprobada, no hay opción de anularla; por lo que habría que ponerse en contacto con el docente.

4.10 Resoluciones

En este apartado (dentro del menú “Procesos administrativos y Ayudas”) se pueden consultar las resoluciones de los procedimientos del Gobierno Vasco en los que el alumno/a haya participado. Por ejemplo, las pruebas de acceso.



Listado de resoluciones

RESOLUCION	FECHA	DESCARGA
*ACTA VIOLIN 2019 VITORIA-1236	22-01-2019	
PRUEBA TOKEN	14-03-2019	

4.11 Transportes

En este apartado (dentro del menú “*Otros servicios*”) se puede visualizar la información de la ruta de transporte que realiza la alumna/o (solo si utiliza dicho servicio). La información es de consulta, no puede ser modificada.

Transporte

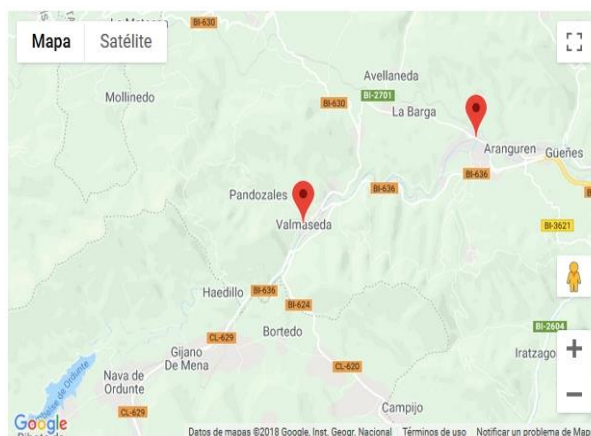
CÓDIGO : 014451

MATRÍCULA : 3597JGL

TRANSPORTISTA : AUTOCARES OLEA, S.L.

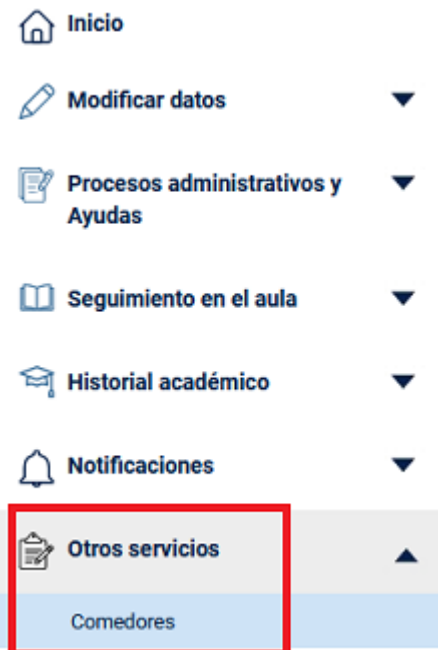
LISTADO DE PARADAS

-  Gordexola-Plaza
- Sodupe-Plaza
- Lambarri
- Güeñes-Ayuntamiento
- Aranguren-Plaza
- Zalla Lusa
- Zalla-Centro
- San Ignacio
- Arbiz
- Pandozales
- PANDOZALES
-  Instituto



4.12 Comedores

En el apartado de “Comedores” (dentro del menú “Otros servicios”), el usuario puede consultar el calendario de los días que utiliza el servicio de comedor.



La información es de consulta, no puede ser modificada.

Los días Lectivos, los días NO Lectivos, los fines de semanas/festivos y los días contratados aparecerán tal y como describe la leyenda.

Además, se podrá descargar el Menú siempre y cuando esté añadido.

Se pueden añadir hasta 3 períodos de ausencia del hijo/a al comedor.

Notificar faltas de asistencia al comedor

A través de esta sección puedes registrar qué días tu hijo/hija Prueba Prueba Prueba no va a acudir al comedor.

Periodo 1:	FECHA INICIO (*) 25/03/2019	FECHA FIN (*) 27/03/2019	Eliminar
Periodo 2:	FECHA INICIO (*)	FECHA FIN (*)	Eliminar
Periodo 3:	FECHA INICIO (*)	FECHA FIN (*)	Eliminar

[Guardar todos](#)

Comedores

[Descargar Menú](#)

Información de cuota:

4,60€/día

Leyenda

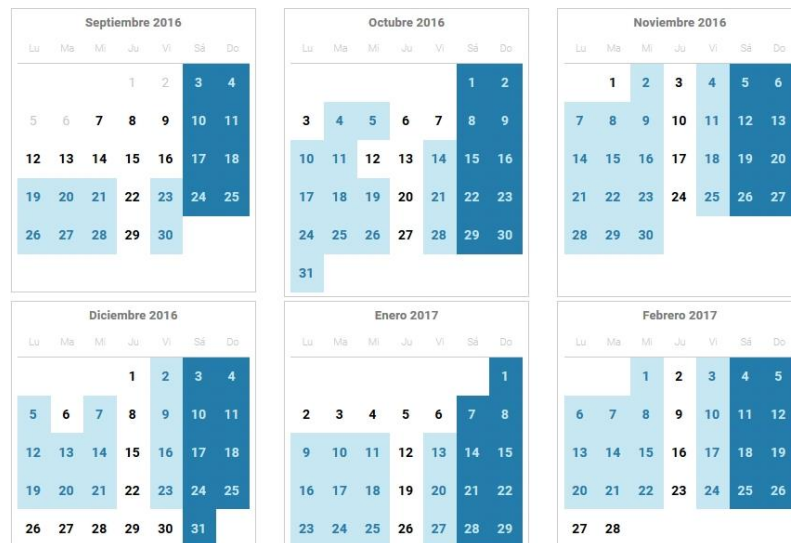
15 Normal

15 No Lectivo

15 Fin de Semana/Festivo

15 Reserva

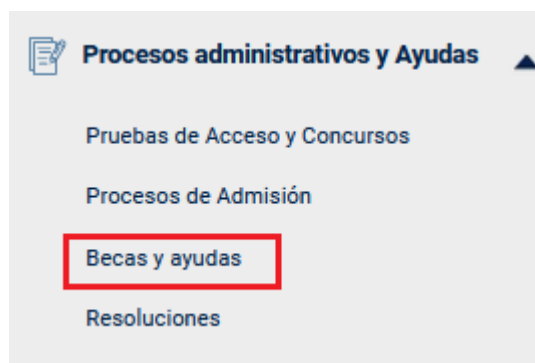
15 Devolucion



4.13 Becas y ayudas

En el apartado de **Becas y ayudas** (dentro del menú “*Procesos administrativos y Ayudas*”), el usuario puede consultar las solicitudes de becas que ha realizado este curso académico y el estado en el que se encuentran:

- Solicitada
- Provisional / Definitiva, indicando además si ha sido concedida o denegada.



También podrá consultar las solicitudes de años anteriores.

Información de becas

Solicitudes curso académico actual

NÚMERO DE EXPEDIENTE	CENTRO	ESTADO RESOLUCIÓN
BNU-17-48-032261	IES SATURNINO DE LA PEÑA BHI	SOLICITADA

Histórico de Solicitudes

CURSO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CENTRO	ESTADO RESOLUCIÓN	
2016	BNU-16-48-038635	IES SATURNINO DE LA PEÑA BHI	DEFINITIVA: CONCEDIDA	Ver Detalle

Para las becas en estado provisional o definitiva, además, podrá consultarse un detalle del por qué no se ha concedido o del importe concedido, haciendo clic en “Ver Detalle”.



ESTADO : CONCEDIDA

Número de Expediente

Estado de la Resolución

Componente	Importe
Material Escolar	60€
Comedor	340€

Importe Total

4.14 Notificaciones

☰
Nombre

[inicio](#)

- [Inicio](#)
- [Modificar datos](#)
- [Notificaciones](#)
- [Seguimiento en el aula](#)
- [Historial académico](#)
- [Procesos admisión y pruebas de acceso](#)

Si participas en un proceso de admisión accede al menú **"Solicitudes de admisión"** para crear o consultar tus solicitudes.

Nombre Apellidos [Cambiar persona](#) (DIE: 1111111A)

Información Curso Académico 2020/2021

CENTRO : CPM XXXXXXXX

[Cambiar centro](#) [Más información](#)

NIVEL : Enseñanzas Profesionales De Musica

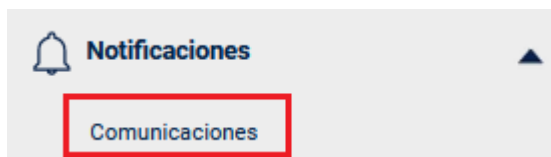
CURSO / MODELO : Segundo / A MODALIDAD: Piano GRUPO: MUPR Piano 2 A

TUTOR/A: -

[Si tienes alguna duda consulta la guía de uso](#)

Solicitar certificado de matrícula

Desplegando el menú de notificaciones veremos el siguiente apartado:



4.14.1 Comunicaciones

A través del apartado de **Comunicaciones**, que se ubica dentro del apartado “Notificaciones”, las familias o alumnos/as podrán comunicarse con los docentes.

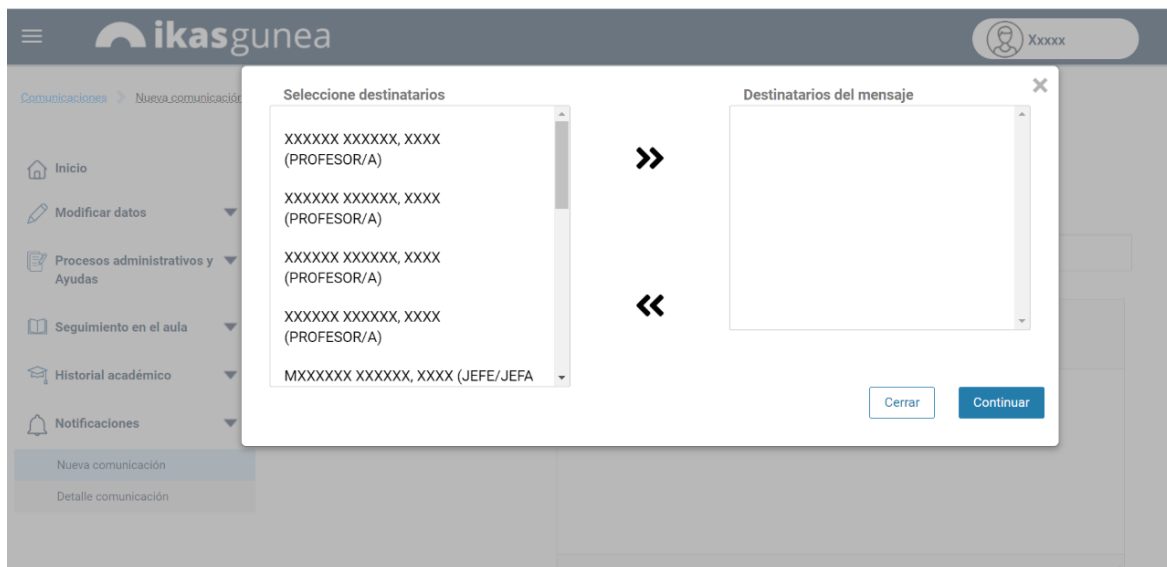
Desde el apartado comunicaciones, la familia (padre, madre, tutor legal) o alumno/a podrá enviar un mensaje dando al botón “Nuevo mensaje”



Se abrirá la siguiente ventana:

 A screenshot of the 'Nueva comunicación' form. The title is 'Nueva comunicación'. There are four main sections: 'Destinatarios' with a 'Seleccionar' button; 'Asunto' with a text input field; 'Contenido' with a rich text editor containing various formatting icons (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent); and 'Adjuntos' with an '+Examinar' button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Enviar aviso al destinatario' which is checked. In the bottom right corner, there are 'Cerrar' and 'Enviar' buttons.

Para seleccionar los destinatarios se clicará sobre el botón “*Seleccionar*” y se abrirá la siguiente pantalla:



Se seleccionarán los destinatarios a los que se desee enviar el mensaje:

- Puede hacerse de uno en uno, clicando sobre el nombre.
- O se pueden seleccionar todos a la vez, clicando en las dos flechitas centrales para pasar a la columna derecha de “*Destinatarios del mensaje*”.
- Puede deshacerse la selección dando a las dos flechas que señalan hacia la columna izquierda “*Seleccione destinatarios*”.

Una vez concluida la selección de los destinatarios se clicará el botón “*Continuar*”.

Se rellenarán los campos obligatorios: “*Asunto*” y “*Contenido*”.

Y en el apartado “*Adjuntos*” podrán adjuntarse hasta 5 documentos, de 15 MG cada uno como máximo.

Nueva comunicación

Destinatarios ✎ Seleccionar

Enviar aviso por email al destinatario/a(s)

Asunto

Contenido

✂ 📄 📎 🗑️ 📧 ↶ ↷ 🔍 - 🔗 🖼️ ☰

B I S | *I_x* | ☰ ☷ ☹ ☺

Si se marca el cheking “*Enviar aviso por email al destinatario/ (s)*”, el receptor en su correo recibirá un email del tipo: "Ha recibido una comunicación en el portal ikasgunea, acceda para visualizarla".

Una vez concluido se dará a “*Enviar*”. Una vez enviado no podrá cancelarse el envío. Saldrá el siguiente mensaje informativo:

▲ COMUNICACIÓN ENVIADA CORRECTAMENTE. PUEDE CONSULTAR TODAS SUS COMUNICACIONES PULSANDO AQUÍ

Clicando sobre el mismo se va a la pantalla principal del apartado Comunicaciones.

☰
ikasgunea

xxxxx

Comunicaciones

- 🏠 Inicio
- ✎ Modificar datos ▼
- 📄 Procesos admisión y pruebas de acceso ▼
- 📖 Seguimiento en el aula ▼
- 🎓 Historial académico ▼
- 🔔 Notificaciones ▲
- Comunicaciones
- Circulares y documentación
- Avisos

XXXXXX XXXXX XXXX▼

DIE.: 1111111A

IES XXXXXXXXXXXXX

Editar datos

Comunicaciones 1-6 / 11 < > Actualizar Nuevo mensaje

Mensajes sin leer Mensajes archivados Buscar

✉ **Comunicaciones recibidas**

➤ **Comunicaciones enviadas**

	Origen	Asunto	Fecha
<input type="checkbox"/>	XXXXXX XXXXX, XXXX	Mensaje a XXXXXXXXXXXX	26/05/2021 11:26:39
<input type="checkbox"/>	XXXXXX XXXXX, XXXX	Comunicación a una FAMILIA con adjunto	25/05/2021 14:12:14

Esta pantalla nos da acceso a: “*Comunicaciones recibidas*” y “*Comunicaciones enviadas*” clicando sobre cada título.

También nos permite buscar comunicaciones: por emisor (en bandeja entrada), destinatario (en bandeja salida) o filtrando la búsqueda marcando las casillas mensajes sin leer o mensajes archivados.

Los iconos significan lo siguiente:

Sobre abierto: mensaje leído.

Sobre cerrado: mensaje sin leer.

Bocadillo de conversación: mensaje tipo comunicación.

IMPORTANTE: Cuando un docente mande una comunicación a un/a alumno/a, su familia no podrá verlo. Y si lo manda a la familia (tutores legales) el alumno/a no podrá verlo. Solo lo ve el usuario identificado en Ikasgunea.

Además, se podrá ver el origen (emisor) del mensaje o destinatario, el asunto y la fecha de envío.

Clicando sobre la línea del mensaje se abrirá el detalle:

Detalle Comunicación:

Detalle Comunicación:

En el submenú del detalle comunicación tendremos la opción de “Responder”.

Al usar a opción responder vendrán los destinatarios y el asunto prefijados.

Seleccionando el cuadrado de la izquierda de los mensajes se podrá archivar o borrar el mensaje, usando las opciones del submenú a la derecha:

Comunicaciones 1-6 / 12 ◀ ▶ Actualizar Nuevo mensaje

🔍 Buscar destinatario/a Mensajes sin leer Mensajes archivados Buscar

Comunicaciones recibidas **Comunicaciones enviadas**

<input type="checkbox"/>	Destinatario/a	Asunto	Fecha
<input type="checkbox"/>	● Nombre destinatarios	Prueba envio rapido	25/05/2021 17:10:07
<input type="checkbox"/>	● Nombre destinatarios	Prueba envio rapido	25/05/2021 17:09:04
<input type="checkbox"/>	● Nombre destinatarios	Comunicación a una FAMILIA	25/05/2021 14:29:48

Archivar Borrar

Si se clicca el cuadrado superior a la izquierda de “Destinatario/a” se seleccionarán todas las comunicaciones de una vez.

Si se borran es de la visualización, no se cancela el envío. Si se archiva se quitan de la primera vista y se podrán buscar a través del buscador, filtrando por mensajes archivados (no se pueden desarchivar).

Por otra parte, en el apartado “**Materias y Docentes**”, dentro del menú “*Seguimiento en el aula*”, se ubica un botón de envío directo al docente con la misma funcionalidad de envío de mensajes:

Docentes y equipo de dirección

 XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX DIRECTOR / A xxxxxxxx@irakasle.es Enviar mensaje	 XXXXX XXXXX XXXXX SECRETARIO / A xxxxxxxx@irakasle.es Enviar mensaje	 XXXXX XXXXX XXXXX JEFE / JEFA DE ESTUDIOS xxxxxxxx@irakasle.es Enviar mensaje
 XXXXX XXXXX XXXXX PROFESOR / A xxxxxxxx@irakasle.es Enviar mensaje	 XXXXX XXXXX XXXXX PROFESOR / A xxxxxxxx@irakasle.es Enviar mensaje	 XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX PROFESOR / A xxxxxxxx@irakasle.es Enviar mensaje

