

Conselleria d'Educació

RESOLUCIÓ de 29 d'octubre de 2010, de la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a incloure el número d'identificació de l'alumnat, NIA, en els documents bàsics d'avaluació i s'estableix el procediment d'assignació a l'alumnat de Programes de Qualificació Professional Inicial, PQPI, i de Formació Professional. [2010/12089]

El Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu, determina en l'article 15.7 que els documents oficials del procés d'avaluació en les ensenyances de Formació Professional del sistema educatiu són l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna, les actes d'avaluació i els informes d'avaluació individualitzats. Els informes d'avaluació i els certificats acadèmics oficials són els documents bàsics que garantixen la mobilitat de l'alumnat.

L'Orde de 29 d'abril de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el número d'identificació de l'alumnat de la Comunitat Valenciana, estableix que este serà aplicable, entre altres, en les ensenyances de Formació Professional i que es farà constar en tota la documentació oficial en què calga identificar un alumne o alumna.

L'Orde de 19 de maig de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els Programes de Qualificació Professional Inicial a la Comunitat Valenciana estableix en l'article 19 els documents d'avaluació.

L'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana, estableix el procediment per a desenvolupar l'avaluació de l'alumnat i els documents bàsics que garantixen la seua mobilitat. En els seus annexos s'inclouen els models dels documents oficials que els centres docents públics i privats han d'utilitzar i omplir. Dits annexos inclouen, entre altres dades, el número d'identificació de l'alumne o alumna, NIA.

Es considera per tant necessari dictar instruccions sobre com obtenir l'esmentat número d'identificació de l'alumnat i la seua aplicació en els documents d'avaluació establits.

En virtut del que exposa i d'acord amb les competències conferides per l'article 70 de la Llei del Consell i l'article 13 del Decret 118/2007, de 27 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, resolc dictar les següents instruccions:

Primer. Consideracions generals

1. Tot l'alumnat que curse Programes de Qualificació Professional Inicial, PQPI, i cicles formatius de Formació Professional disposarà d'un número que l'identifique, número d'identificació d'alumnat, d'ara en avant NIA, assignat en el moment de la seua incorporació al sistema educatiu valencià i que serà utilitzat al llarg de la seua vida escolar.

2. El NIA és un número seqüencial de huit dígitos.

3. El NIA identifica unívocament l'alumna o alumne basant-se en les dades següents: nom, primer cognom, segon cognom, data de naixement, sexe, DNI, localitat de naixement i província de naixement.

4. El NIA es farà constar en tota la documentació oficial en què calga identificar un alumne o alumna.

Segon. Assignació del número d'identificació de l'alumnat

1. El procediment de sol·licitud del NIA es realitza a través de l'aplicació ITACA (Innovació Tecnològica Administrativa per a Centres i Alumnat) i s'accedirà des de l'enllaç següent: <<https://itaca.edu.gva.es>>.

2. Per a accedir a l'esmentada aplicació s'haurà d'escriure l'identificador d'usuari i la contrasenya. Una vegada a ITACA es triarà l'opció gestió del NIA.

3. Els usuaris i contrasenyes dependran del tipus de centre:

Conselleria de Educación

RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2010, de la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para incluir el número de identificación del alumnado, NIA, en los documentos básicos de evaluación y se establece el procedimiento de asignación al alumnado de Programas de Cualificación Profesional Inicial, PCPI, y de Formación Profesional. [2010/12089]

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo determina en su artículo 15.7 que los documentos oficiales del proceso de evaluación en las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo son el expediente académico del alumno o alumna, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados. Los informes de evaluación y los certificados académicos oficiales son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

La Orden de 29 de abril de 2009, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el número de identificación del alumnado de la Comunitat Valenciana, establece que éste será de aplicación, entre otras, en las enseñanzas de Formación Profesional y que se hará constar en toda la documentación oficial en que se precise identificar a un alumno o alumna.

La Orden de 19 de mayo de 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunitat Valenciana establece en su artículo 19 los documentos de evaluación.

La Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana establece el procedimiento para desarrollar la evaluación del alumnado y los documentos básicos que garantizan su movilidad. En sus anexos se incluyen los modelos de los documentos oficiales que los centros docentes públicos y privados deben utilizar y cumplimentar. Dichos anexos incluyen, entre otros datos, el número de identificación del alumno o alumna, NIA.

Se considera por tanto necesario dictar instrucciones acerca de cómo obtener el citado número de identificación del alumnado y su aplicación en los documentos de evaluación establecidos.

En virtud de lo expuesto y de acuerdo con las competencias conferidas por el artículo 70 de la Ley del Consell y el artículo 13 del Decreto 118/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación, resuelvo dictar las siguientes instrucciones:

Primero. Consideraciones generales

1. Todo el alumnado que curse Programas de Cualificación Profesional Inicial, PCPI, y ciclos formativos de Formación Profesional dispondrá de un número que lo identifique, número de identificación de alumnado, en adelante NIA, asignado en el momento de su incorporación al sistema educativo valenciano y que será utilizado a lo largo de su vida escolar.

2. El NIA es un número secuencial de ocho dígitos.

3. El NIA identifica unívocamente a la alumna o alumno basándose en los siguientes datos: nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento, sexo, DNI, localidad de nacimiento y provincia de nacimiento.

4. El NIA se hará constar en toda la documentación oficial en que se precise identificar a un alumno o alumna.

Segundo. Asignación del número de identificación del alumnado

1. El procedimiento de solicitud del NIA se realiza a través de la aplicación ITACA (Innovación Tecnológica Administrativa para Centros y Alumnado) y se accederá desde el siguiente enlace: <<https://itaca.edu.gva.es>>.

2. Para acceder a la citada aplicación, se deberá escribir el identificador de usuario y la contraseña. Una vez en ITACA se elegirá la opción gestión del NIA.

3. Los usuarios y contraseñas dependerán del tipo de centro:

3.1. Per als centres públics de Secundària, centres integrats públics de Formació Professional i privats concertats (que ja utilitzen ITACA en processos com l'admissió) l'usuari i la contrasenya seran els mateixos que els utilitzats per a entrar a gestionar determinats processos, com el ja mencionat d'admissió.

3.2. Per a centres privats (que no utilitzen ITACA en altres processos) l'usuari i la contrasenya seran els mateixos que utilitzen en altres ensenyances o en la gestió del Pla PREVI.

Tercer. Gestió del NIA

1. El centre comprovarà i introduirà, a través de les ferramentes informàtiques corresponents (ITACA), les dades bàsiques tal com figuren en els documents oficials aportats per l'alumnat. El sistema els verificarà per mitjà d'una busca.

Per a realitzar la busca s'haurà de marcar obligatòriament el camp sexe i la data de naixement. A continuació es podrà optar per buscar alguna de les combinacions següents:

1.1. Introduir el primer cognom i un altra dada a triar entre nom i segon cognom.

1.2. Introduir el NIF/NIE o qualsevol altre document junt amb la data de naixement.

1.3. Introduir més camps dels necessaris.

2. Una vegada realitzada la busca per dades bàsiques, el sistema oferirà uns resultats:

2.1. Si l'alumnat té NIA, per estar incorporat a ITACA procedent d'altres ensenyances del sistema educatiu valencià o per haver format part del procés d'admissió, s'utilitzarà el NIA assignat a l'alumnat. Este es podrà copiar o exportar a un fitxer en format full de càlcul o HTML.

2.2. Si el sistema no ofereix cap resultat, significarà que l'alumne o l'alumna no figura a ITACA, i per tant no disposa de NIA. En este cas, caldrà completar les dades no obligatòries (el segon cognom, el document o el municipi de naixement) i cerciorar-se que són correctes. A continuació, seleccionarà «Nou NIA».

2.3. Una vegada que el sistema mostre els resultats de busca, marcarà l'opció correcta perquè s'assigne un NIA nou.

3. Els nous NIA creats apareixeran en la pantalla inicial de «NIA creats en el centre». Eixes dades podran usar-se, per mitjà de procés d'exportació, en altres aplicacions informàtiques de gestió acadèmica.

Quart. Documents bàsics d'avaluació

El NIA s'utilitzarà en els documents del procés d'avaluació de l'alumnat de Programes de Qualificació Professional Inicial i de Formació Professional següents:

- Expedient acadèmic
- Actes d'avaluació
- Informe d'avaluació individualitzat
- Certificat acadèmic oficial

I en tots aquells documents oficials utilitzats en el centre que contribuïsquen a la gestió de la documentació acadèmica de l'alumnat.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA

La documentació oficial de l'alumne, utilitzada per a la tramitació del NIA quedarà arxivada i custodiada en el centre docent; l'administració educativa podrà requerir-la per a realitzar les comprovacions oportunes i la gestió d'incidències futures.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Coordinació

Les direccions territorials competents establiran les mesures necessàries per a assegurar l'adequada coordinació i desenrotllament dels procediments establits en esta resolució en els centres docents del seu àmbit territorial.

Segona. Entrada en vigor

La present resolució es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i els seus efectes s'entenen referits a l'inici del curs escolar 2010/2011.

València, 29 d'octubre de 2010.- La directora general d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional: M^a Auxiliadora Hernández Miñana.

3.1. Para los centros públicos de Secundaria, centros integrados públicos de Formación Profesional y privados concertados (que ya utilizan ITACA en procesos como la admisión) el usuario y contraseña serán los mismos que los utilizados para entrar a gestionar determinados procesos, como el ya mencionado de admisión.

3.2. Para centros privados (que no utilicen ITACA en otros procesos) el Usuario y Contraseña serán los mismos que utilizan en otras enseñanzas o en la gestión del Plan PREVI.

Tercero. Gestión del NIA

1. El centro comprobará e introducirá, a través de las herramientas informáticas correspondientes (ITACA), los datos básicos tal y como figuran en los documentos oficiales aportados por el alumnado. El sistema los verificará mediante una búsqueda.

Para realizar la búsqueda se deberá marcar obligatoriamente el campo sexo y la fecha de nacimiento. A continuación se podrá optar por buscar alguna de las siguientes combinaciones:

1.1. Introducir el primer apellido y otro dato a elegir entre nombre y segundo apellido.

1.2. Introducir el NIF/NIE o cualquier otro documento junto con la fecha de nacimiento.

1.3. Introducir más campos de los necesarios.

2. Una vez realizada la búsqueda por datos básicos, el sistema ofrecerá unos resultados:

2.1. Si el alumnado posee NIA, por estar incorporado en ITACA procedente de otras enseñanzas del sistema educativo valenciano o por haber formado parte del proceso de admisión, se utilizará el NIA asignado al alumnado. Éste se podrá copiar o exportar a un fichero en formato hoja de cálculo o HTML.

2.2. Si el sistema no ofrece ningún resultado, significará que el alumno o la alumna no figura en ITACA, y por tanto no dispone de NIA. En este caso, será necesario completar los datos no obligatorios (el segundo apellido, el documento o el municipio de nacimiento) y cerciorarse de que son correctos. Seguidamente, seleccionará «Nuevo NIA».

2.3. Una vez que el sistema muestre los resultados de búsqueda, marcará la opción correcta para que se asigne un NIA nuevo.

3. Los nuevos NIA creados aparecerán en la pantalla inicial de «NIA creados en el centro». Esos datos podrán usarse, mediante proceso de exportación, en otras aplicaciones informáticas de gestión académica.

Cuarto. Documentos básicos de evaluación

El NIA se utilizará en los documentos del proceso de evaluación del alumnado de Programas de Cualificación Profesional Inicial y de Formación Profesional siguientes:

- Expediente académico
- Actas de evaluación
- Informe de evaluación individualizado
- Certificado académico oficial

Y en todos aquellos documentos oficiales utilizados en el centro que contribuyan a la gestión de la documentación académica del alumnado.

DISPOSICIÓN ADDICIONAL ÚNICA

La documentación oficial del alumno, utilizada para la tramitación del NIA quedarà archivada y custodiada en el centro docente; la administración educativa podrá requerirla para realizar las oportunas comprobaciones y la gestión de futuras incidencias.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Coordinación

Las direcciones territoriales competentes establecerán las medidas necesarias para asegurar la adecuada coordinación y desarrollo de los procedimientos establecidos en esta resolución en los centros docentes de su ámbito territorial.

Segunda. Entrada en vigor

La presente resolución se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y sus efectos se entienden referidos al inicio del curso escolar 2010/2011.

Valencia, 29 de octubre de 2010.- La directora general de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional: M^a Auxiliadora Hernández Miñana.