

**Ikasgunea - Servicios para las familias  
y Alumnado**  
**– Guía de uso –**

Octubre 2018



## ÍNDICE

1	Introducción .....	2
2	Distribución de la información y servicios.....	3
2.1	Estructura de Ikasgunea .....	3
2.2	Inventario de servicios .....	5
3	Identificación y Registro en el Portal .....	7
3.1	Registro.....	7
3.2	Identificación .....	11
3.3	Mi cuenta .....	12
4	Servicios .....	14
4.1	Modificar datos y contraseña .....	14
4.2	Solicitudes de Admisión .....	16
4.3	Calendario.....	18
4.4	Cuadro Horario .....	19
4.5	Materias y docentes.....	20
4.6	Calificaciones y Faltas .....	22
4.7	Historial académico y certificados.....	25
4.8	Transportes.....	26
4.9	Comedores .....	27
4.10	Becas .....	28
4.11	Notificaciones y avisos .....	29
4.12	Certificado de Matrícula .....	30

---

## 1 Introducción

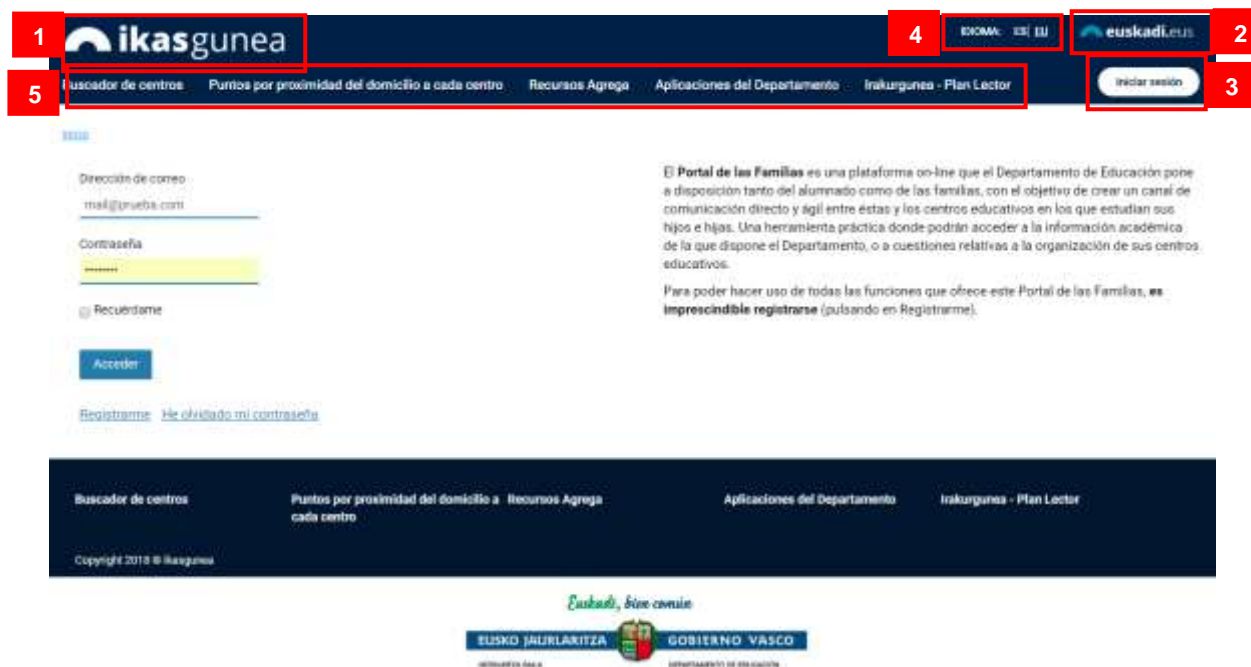
El presente documento describe los servicios que la ciudadanía tiene a disposición en el Portal Familien Webgunea (<https://ikasgunea.euskadi.eus>), donde el Departamento de Educación da acceso al alumnado y a sus familias a la información académica de la que dispone, proporcionando un canal de comunicación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



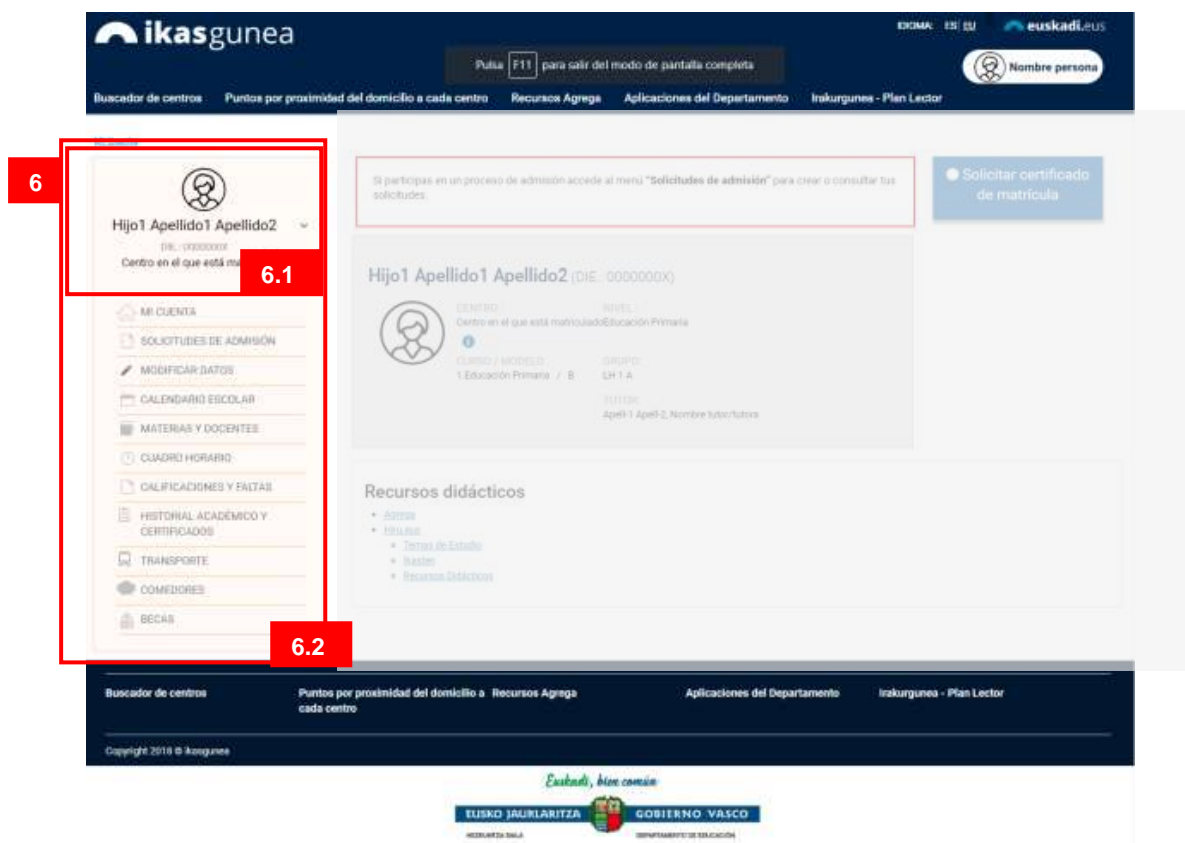
The screenshot shows the top navigation bar of the 'ikasgunea' portal. It includes the portal logo (1), the 'euskadi.eus' logo (2), a language selector 'EUSKADI' (4), and a login button 'Iniciar sesión' (3). Below the logo is a navigation menu (5) with items: 'Buscador de centros', 'Puntos por proximidad del domicilio a cada centro', 'Recursos Agrega', 'Aplicaciones del Departamento', and 'Ikasgunea - Plan Lector'. The main content area shows a login form with fields for 'Dirección de correo' (email) and 'Contraseña' (password), a 'Recuérdame' checkbox, and an 'Acceder' button. A 'Regístrate' link is also present. A descriptive text about the 'Portal de las Familias' is visible on the right.

- [1] Logo del Portal.
- [2] Acceso al portal de Gobierno Vasco [www.euskadi.eus](http://www.euskadi.eus)
- [3] Información de la persona identificada en Ikasgunea. Tiene dos posibles formatos:
  -  La persona no se ha identificado en el Portal. Si hace click 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 click en este espacio, podrá acceder a:



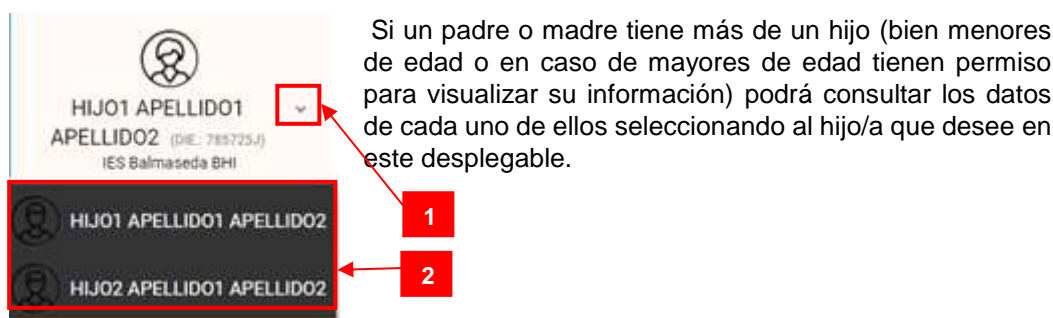
- Modificación de sus datos personales y contraseña.
  - Finalizar la visita al Portal a través de “Cerrar sesión”.
- [4] Idiomas en los que está disponible el Portal: ES para navegar en castellano, ó EU para navegar en euskera.
  - [5] Secciones del portal con información pública. No es necesario estar identificado para poder acceder a esta información.

Una vez que la persona se identifica en el sistema aparece un nuevo apartado en el Portal **“Menú zona privada”** (ver sección 6 de la siguiente imagen) 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 dos secciones:

- **[6.1]** 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/as asociados. Los datos que se visualizan en este bloque son: Nombre y apellidos; DIE y Centro en el que está matriculado este curso académico.



Si un padre o madre tiene más de un hijo (bien menores de edad o en caso de mayores de edad tienen permiso para visualizar su información) podrá consultar los datos de cada uno de ellos seleccionando al hijo/a que desee en este desplegable.

- **[6.2]** Listado de servicios a los que la persona identificada puede acceder.

## 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:

- 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 los centros educativos de la CAV. (**información que será publicada en las próximas fechas**)
- Buscador de las titulaciones universitarias que se imparten en la CAV. (**información que será publicada en las próximas fechas**)

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
- Del curso académico actual




- Calendario escolar.
- Cuadro horario de las materias en las que está matriculado.
- Materias de las que está matriculado y docentes que las imparten.
- Calificaciones y faltas de asistencia, pudiendo enviar la información de la justificación de estas faltas al centro.
- Información de ruta del transporte al centro.
- Información de los días que hace uso del servicio de comedor
- Historial académico y certificados de la trayectoria educativa del alumno o alumna.
- Información de las becas solicitadas, así como el estado de las mismas, para cualquier curso académico desde el 2016-2017

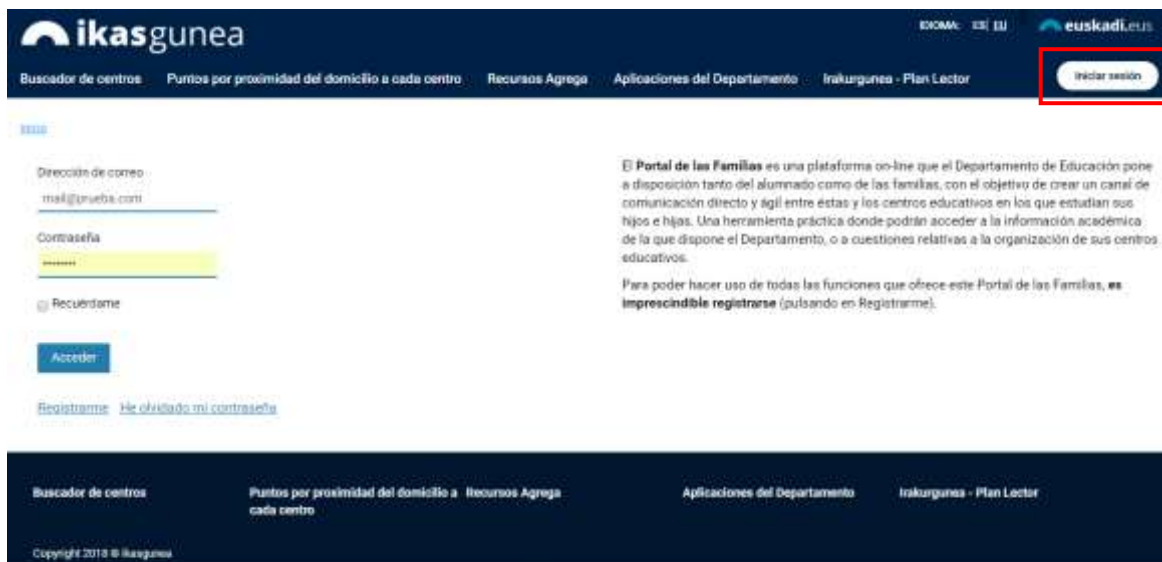
Además, si la persona identificada es un tutor legal de un alumno o alumna, podrá ver sus datos personales y modificarlos.

### 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 click 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      

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

Dirección de correo:  
 mail@unueba.com

Contraseña  
 \*\*\*\*\*

Recuérdame

[Acceder](#)

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

El **Portal de las Familias** es una plataforma on-line que el Departamento de Educación pone a disposición tanto del alumnado como de las familias, con el objetivo de crear un canal de comunicación directo y ágil entre éstas y los centros educativos en los que estudian sus hijos e hijas. Una herramienta práctica donde podrán acceder a la información académica de la que dispone el Departamento, o a cuestiones relativas a la organización de sus centros educativos.

Para poder hacer uso de todas las funciones que ofrece este Portal de las Familias, **es imprescindible registrarse** (pulsando en Registrarme).

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

Copyright 2018 © ikasgunea

*Euzkadi, bide komune*  
**EUSKO JAURLARITZA**      **GOBIERNO VASCO**  
 HEZKUNTZA SAILA      DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN


- **Padre/Madre/Tutor Legal:** Se podrán dar de alta aquellas personas que sean tutores legales de un alumno/a en la aplicación de matrícula sí:
  - El alumno/a es menor de edad ó bien
  - El alumno/a mayor de edad ha otorgado permisos a sus tutores legales para poder visualizar su información
- **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 (D) <input type="text" value="DNI"/>	DNI/NIE <input type="text" value="99999999Z 0 28800000E"/> <small>(99999999Z ó 28800000E)</small>
FECHA DE NACIMIENTO <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>	FECHA DE CADUCIDAD <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>
	
Texto de verificación (Requerido) <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Confirmo</b> que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.	
<input type="button" value="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.
- ó 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 “refrescar 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.

Retrato

DNI: 123456789Z

Fecha de nacimiento: 17/12/2040

Se han obtenido los siguientes datos del registro central del Gobierno Vasco.  
Si lo desea puede modificar sus datos de contacto

Nombre: Padre

Apellido: Apellido1, Apellido2

Domicilio Familiar (CL) 6-4° I.

Nombre: Nombre

Teléfono fijo: 941234567

Teléfono móvil: 612345678

Dirección de correo\*: email@correo.com

Alumnos del que se es tutor

- Hijo1 Apellido1 Ap2
- Hijo2 Apellido1 Ap2

Configure sus datos del portal educativo

Dirección de correo\*: usu0000

Contraseña \*

Confirmar la contraseña \*

Finalizar

En esta pantalla:

- Deberá rellenarse **“Dirección de correo”** con un email válido así como su contraseña en **“Contraseña”** y **“Confirmar la contraseña”**. La dirección de correo se utilizará para loguearse en la plataforma y no se va a poder cambiar una vez dados de alta.
- El **“nombre de usuario”** es un dato de solo lectura y que no podrá modificarse. Es un dato que la plataforma usa de manera interna.

Una vez se pulse en **“Finalizar”** el usuario estará registrado en el Portal Ikasgunea y podrá loguearse desde la pantalla de Identificación. Además recibirá un email en su dirección de correo incluida.

### 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 del Portal.

En el caso de estar dado de alta en el portal y no acordarse de la contraseña, clickando en la opción “He olvidado mi contraseña”, se puede obtener una nueva contraseña.

Dirección de correo  
mail@prueba.com

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Recuérdame

Acceder

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

ikasgunea

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector [Inicio sesión](#)

Dirección de correo  
mail@prueba.com

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Recuérdame

Acceder


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

El Portal de las Familias es una plataforma on-line que el Departamento de Educación pone a disposición tanto del alumnado como de las familias, con el objetivo de crear un canal de comunicación directo y ágil entre éstas y los centros educativos en los que estudian sus hijos e hijas. Una herramienta práctica donde podrán acceder a la información académica de la que dispone el Departamento, o a cuestiones relativas a la organización de sus centros educativos.

Para poder hacer uso de todas las funciones que ofrece este Portal de las Familias, es imprescindible registrarse (pulsando en Registrarme).

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

Copyright 2018 © ikasgunea

Para ello, es necesario introducir el email con el que el usuario está dado de alta en el Portal y el texto de verificación que aparece en el rectángulo. En el caso de que el texto de verificación no sea leíble, pulsando en el botón “refrescar captcha” (  ), se genera una nueva imagen.

Dirección de correo (Requerido)



Texto de verificación (Requerido)

[Enviar la nueva contraseña](#)

[Acceder](#) [Registrarme](#)

La persona recibirá en su email un correo electrónico con las instrucciones a seguir para recuperar la contraseña de acceso al Portal.


---

### 3.3 Mi cuenta

Una vez identificado en el Portal se muestra la página de “**Mi Cuenta**” que muestra un resumen de los datos de alumno/a que se está consultando. Esta página estará siempre accesible desde el “**Menú de la zona privada**”.

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).



1. **Notificaciones.** Es un espacio reservado en el que las familias y el alumnado podrá recibir avisos de su centro o bien del Departamento.
2. **Información del alumno/a.** En esta sección podemos visualizar la información básica del alumno/a:
  - a. centro al que acude (haciendo click  se abrirá un desplegable con información detallada del centro)

Centro público		
DIRECCIÓN:	ARBIZ Y BARRIOS 10, 48800 Balmaseda, Bizkaia	<a href="#">Ver Mapa</a>
TELÉFONO / FAX:	946800236 / 946103064	
EMAIL:	014451aa@hezkuntza.net	

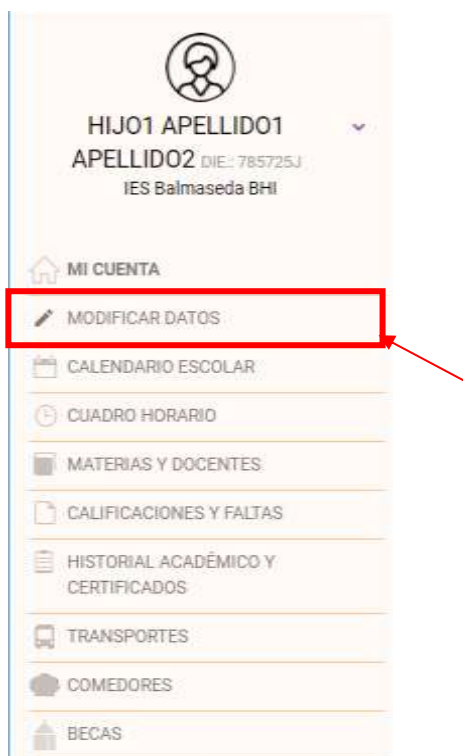
- b. Curso/Modelo y nivel en el que está matriculado
  - c. Grupo y tutor asignado.
3. **Recursos didácticos** con enlaces de interés.

## 4 Servicios

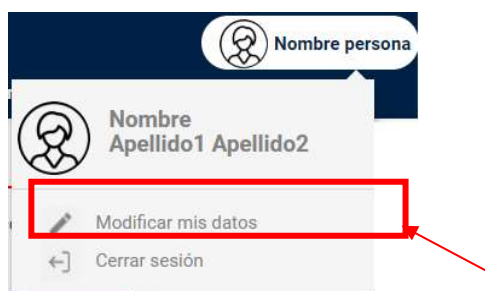
### 4.1 Modificar datos y contraseña

Se podrán modificar 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 de la zona privada”** se podrá acceder a modificar los datos del alumno/a que se está consultando.



- Desde el apartado de persona identificada se podrá acceder a modificar sus datos.



Desde esta opción 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.

Los datos que aparecen en campos grises son datos que no podrán modificarse, no editables.

Para que los cambios sean efectivos, hay que clickar en “guardar”. Una vez guardado los cambios, éstos desaparecerán y volverán los datos originales, es decir, cuando se guardan los datos éstos no quedan reflejados. Además, en la parte superior de la pantalla aparecerán los siguientes mensajes: **“Sus cambios se han guardado correctamente”** y **“La petición de cambio de datos está pendiente de ser aceptada por su centro”**.

Sus cambios se han guardado correctamente.

La petición de cambio de datos personales está pendiente de ser aceptada por su centro.

### Datos Personales



Examinar

Borrar

NOMBRE \*

PRIMER APELLIDO \*  SEGUNDO APELLIDO

SEXO \*  VARÓN  MUJER EMAIL \*

TELÉFONO MÓVIL \*  TELÉFONO FIJO

TIPO DE DOCUMENTO  NUMERO

IBE:

### Datos de nacimiento

FECHA NACIMIENTO \*  NACIONALIDAD \*

PAÍS \*  PROVINCIA \*



El apartado de documentos adjuntos debe ser utilizado para justificar algunos de los cambios que la persona quiera realizar, para que así el centro pueda validar esa información. Por ejemplo, ante cambios en el nombre de la persona debería ser necesario cotejar este cambio con su DNI, o bien cambio en el domicilio familiar a través del padrón del ayuntamiento.

**Adjunte los documentos que justifiquen los cambios realizados:**

FICHERO 1:	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
FICHERO 2:	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.

En el momento que un usuario realiza un cambio, **el centro recibe una notificación en el correo oficial** para que los cambios sean aceptados. El centro puede **aceptar o rechazar** esos cambios. En el caso de ser aceptados, en el perfil del usuario, desaparecerá el mensaje y los cambios serán visibles. En el caso de rechazar los cambios, al usuario le aparecerá el siguiente mensaje « **La petición de cambio de datos personales ha sido rechazada, en caso de duda acuda a su centro** » y no aparecerán los cambios realizados en Ikasgunea.

Mientras el centro no acepte o rechace los cambios realizados, el usuario puede modificar los datos todas las veces que quiera. En caso de que el cambio sea en el mismo campo, será válido el último cambio realizado.

Al final de esta página está el acceso al cambio de contraseña:

**Cambio de Contraseña**

<input type="text" value="NUEVA CONTRASEÑA"/>	<input type="text" value="CONFIRMACIÓN CONTRASEÑA"/>
---	--

LA CONTRASEÑA SE HA CAMBIADO CORRECTAMENTE.

---

## 4.2 Solicitudes de Admisión

En el apartado “Solicitudes de Admisión” se podrán 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.

  
**HUJO2 APELLIDO1 APELLIDO2** ▼  
DE: 50111C  
CEP MENDIA HUH

- MI CUENTA
- MODIFICAR DATOS
- SOLICITUDES DE ADMISIÓN
- CALENDRARIO ESCOLAR
- CUADRO HORARIO
- MATERIAS Y DOCENTES
- CALIFICACIONES Y FALTAS
- HISTORIAL ACADÉMICO Y CERTIFICADOS
- TRANSPORTES
- COMEDORES

### Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por PADRE APELLIDO1:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
15/06/2017	<a href="#">Nombre1 Apellido1 Apellido1</a>	FP BASICA	OPPE ADIS GASTEIZ OLHP	Completa
13/06/2017	<a href="#">Nombre0 Apellido0 Apellido0</a>	FP BASICA	OPES SAN VITOR HLHP	Completa
14/06/2017	<a href="#">Nombre2 Apellido2 Apellido2</a>	FP COMPLETA	OPES HARROGIA BHP	Pendiente de documentación <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">Adjudicación Definitiva</span>
14/06/2017	<a href="#">Nombre0 Apellido0 Apellido0</a>	FP COMPLETA	OPP CIUDAD JARDIN LHI	Completa <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">Adjudicación Definitiva</span>

[Ver Más](#) ▼

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

/ Plasmado

/ Notas

/ Ciclo de artes plásticas (4 años)

/ Especialidad superiores de diseño (4 años)

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.



**HUO2 APELLIDO1 APELLIDO2**

DE: 441190  
CEP MENDIA HLH

---

MI CUENTA

➤ MODIFICAR DATOS

- SOLICITUDES DE ADMISIÓN

📅 CALENDARIO ESCOLAR

🕒 CUADRO HORARIO

👤 MATERIALES Y DOCENTES

📄 CALIFICACIONES Y FALTAS

📖 HISTORIAL ACADÉMICO Y CERTIFICADOS

🚌 TRANSPORTES

👥 COMARCAS

🏠 ADJUNICACIONES

📄 BÉCAS

### Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por PADRE APELLIDO1

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
15/06/2017	<a href="#">Nombre2 Apellido2 Apellido2</a>	FP BASICA	CPFB ADISO GASTEIZ OLH*	Completa
13/06/2017	<a href="#">Nombre2 Apellido2 Apellido2</a>	FP BASICA	CPFB SAN VITOR HLHBP	Completa
14/06/2017	<a href="#">Nombre2 Apellido2 Apellido2</a>	FP COMPLETA	CPFB HARROBA BHP	Pendiente de documentación <a href="#">Adjuntación Definitiva</a>
14/06/2017	<a href="#">Nombre2 Apellido2 Apellido2</a>	FP COMPLETA	CFP CIUDAD JARDIN LHI	Completa <a href="#">Adjuntación Definitiva</a>

**Ver Más**

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

➤ **Inscribirse**

➤ **Reinscribirse**

➤ **Opciones de otras plazas (2 años)**

➤ **Reinscribirse en otra plaza (4 años)**

**Título de acceso a Pruebas:**

PRUEBA	CENTRO	CICLO	TURNO	CURSO	MOD.	ACCESO	ESTADO
1	CFP CIUDAD JARDIN (Vitoria-Gasteiz)	Administración y Finanzas	Matutino	1	A	FP de grado medio	<a href="#">No admitida</a>
2	CFP CIUDAD JARDIN (Vitoria-Gasteiz)	Administración y Finanzas	Matutino	1	B	FP de grado medio	<a href="#">No admitida</a>
3	CFP CIUDAD JARDIN (Vitoria-Gasteiz)	Asistencia A La Dirección	Matutino	1	A	FP de grado medio	<a href="#">Admitida</a>
4	CPFB GOBIDE LH FP (Vitoria-Gasteiz)	Administración y Finanzas	Matutino	1	A	FP de grado medio	<a href="#">Admitida en otra plaza</a>
5	CPFB GOBIDE LH FP (Vitoria-Gasteiz)	Asistencia A La Dirección	Matutino	1	A	FP de grado medio	<a href="#">Admitida en otra plaza</a>

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:		CICLO:		TURNO:		CURSO / MOD.		ACCESO:		ESTADO:	
CFP CIUDAD JARDIN (Vitoria-Gasteiz)		Administración y Finanzas		Matutino		1 / A		FP de grado medio		<a href="#">No admitida</a>	
IDENTIFICACION	PREVIA	ACCESO	ARRIBA	ALTO PAGO	AFINIDAD	MESELEMO (O BACHILLERATO)	ADJUNTURA BACH.	NOTA	SELECCIÓN	ESTADO	
11111190	3	Bachillerato	No	No		Human. Y Ci. Sociales		6.18	401141	<a href="#">Admitida en otra plaza</a>	
11111194	2	FP de grado medio	No	No	1			5.09	32067	<a href="#">No admitida</a>	
11111198	3	FP de grado medio	No	No	1			5	220345	<a href="#">No admitida</a>	
11111102	2	Bachillerato	No	No		Human. Y Ci. Sociales		5.18	944188	<a href="#">Admitida en otra plaza</a>	
11111216	1	FP de grado medio	No	No	1			5.7	27056	<a href="#">No admitida</a>	

## 4.3 Calendario

En el apartado de calendario escolar se puede visualizar la información de los días lectivos, los días no lectivos, los fin 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 lila, los fines de semanas/festivos están dentro de un cuadrado lila con el número en morado y las



jornadas intensivas, en un cuadrado morado con el número en blanco, tal y como especifica la leyenda en la pantalla de información.

## Calendario Escolar

### Leyenda

15 Normal

11 No Lectivo

15 Fin de Semana / Festivo

15 Intensiva

#### Septiembre 2015

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

#### Octubre 2015

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

#### Noviembre 2015

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

#### Diciembre 2015

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

#### Enero 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

#### Febrero 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

## 4.4 Cuadro Horario

En este apartado se puede visualizar el horario escolar del alumno/a. Para cada recuadro podremos ver:

- la hora de inicio de cada clase
- la materia
- 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 PROFESOR6 APELLIDO1		Matemáticas PROFESOR7 APELLIDO1		Educación Física PROFESOR13 APELLIDO1		Música PROFESOR8 APELLIDO1		Ciencias Sociales, Geografía e Historia PROFESOR14 APELLIDO1	
09:05	EUS	09:05	EUS	09:20	EUS	09:05	EUS	09:20	EUS
Alternativa a religión PROFESOR12 APELLIDO1		Ciencias de la Naturaleza PROFESOR9 APELLIDO1		Educación Física PROFESOR13 APELLIDO1		Alternativa a religión PROFESOR12 APELLIDO1		Matemáticas PROFESOR7 APELLIDO1	
Descanso		Descanso		Descanso		Descanso		Descanso	
10:30	EUS	10:30	EUS	10:30	EUS	10:30	EUS	10:30	EUS
Matemáticas PROFESOR7 APELLIDO1		Tecnología PROFESOR11 APELLIDO1		Ciencias de la Naturaleza PROFESOR9 APELLIDO1		Ciencias Sociales, Geografía e Historia PROFESOR14 APELLIDO1		Tutoría lectiva PROFESOR5 APELLIDO1	
11:25	EUS	11:25	EUS	11:25	CAS	11:25	CAS	11:25	EUS
Ciencias Sociales, Geografía e Historia PROFESOR14 APELLIDO1		Música PROFESOR8 APELLIDO1		Lengua Castellana y Literatura PROFESOR5 APELLIDO1		Lengua Castellana y Literatura PROFESOR5 APELLIDO1		Tecnología 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 PROFESOR5 APELLIDO1		Lengua Castellana y Literatura PROFESOR5 APELLIDO1		Lengua Vasca y Literatura PROFESOR10 APELLIDO1		Matemáticas PROFESOR7 APELLIDO1		Lengua Vasca y Literatura PROFESOR10 APELLIDO1	

## 4.5 Materias y docentes

En esta sección 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
- 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.



## 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



PROFESOR12  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor12@irakasle.net



PROFESOR6  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor6@irakasle.net



PROFESOR14  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor14@irakasle.net



PROFESOR10  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor10@irakasle.net



PROFESOR8  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor8@irakasle.net



PROFESOR9  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor9@irakasle.net



PROFESOR5  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor5@irakasle.net



PROFESOR3  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 JEFE / JEFA DE ESTUDIOS  
 profesor3@irakasle.net



PROFESOR4  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 SECRETARIO AJUNTO  
 profesor4@irakasle.net



PROFESOR7  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor7@irakasle.net



PROFESOR13  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor13@irakasle.net



PROFESOR2  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 SECRETARIO / A  
 profesor2@irakasle.net



PROFESOR11  
 APELLIDO1 APELLIDO2  
 PROFESOR  
 profesor11@irakasle.net

## 4.6 Calificaciones y Faltas

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

Las calificaciones y las observaciones serán visibles en la fecha que esté definida en **“Publicación web”** de la aplicación **Notas y Faltas** (en el apartado «Información para los centros» veremos cómo se configura).



Boletín de Notas

## Calificaciones

MATERIA	IVT	IVE	IVT	IVE	IVT	IVE
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	5 ½		6 ½			
EDUCACIÓN FÍSICA	8 ½		9 ½			
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOTVISUAL	6 ½		6 ½			
FÍSICA Y QUÍMICA	5 ½		6 ½			
GEOGRAFÍA E HISTORIA	7 ½		5 ½			
INGLÉS	7 ½		5 ½			
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4 ½		5 ½			
LENGUA VASCA Y LITERATURA	4 ½		4 ½			
MATEMÁTICAS ORIENTADAS A LAS ENSEÑANZAS ACADÉMICAS	7 ½		5 ½			
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS	6 ½		7 ½			
TECNOLOGÍA	8 ½		8 ½			
VALORES ÉTICOS	5 ½		5 ½			
DESCARGA BOLETÍN						
	Simple	Simple	Simple	Simple	Simple	Simple
	Ampliado	Ampliado	Ampliado	Ampliado	Ampliado	Ampliado

En el listado de **Faltas de Asistencia**, 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.

No existe información de calificaciones para mostrar.

## 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
EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y LOS DERECHOS HUMANOS	0	0	0	0	0	0
INGLÉS	1	0	0	0	1	0
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	0	0	2	1	2	0
LENGUA VASCA Y LITERATURA	0	0	0	0	0	0
MATEMÁTICAS	2	2	1	1	4	2
MÚSICA	1	1	2	2	1	0
TECNOLOGÍA	1	1	0	0	0	0



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 clickemos 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

Clikando 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.

Mandar justificación

Cerrar

## 4.7 Historial académico y certificados

Este apartado permite consultar tanto el historial académico como los certificados, los cuales podrán **descargarse** desde el botón (  ).

### Expediente académico

Niveles cursados: Ed. Primaria

Cursos realizados: CEIP Mimetiz HLJE 6º 2013/2

*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	

---

## 4.8 Transportes

En este apartado 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.



Inicio > Transporte



**HIJO1 APELLIDO1 APELLIDO2** ▾  
DIR: 295784  
**IES BALMASEDA BHI**

- MI CUENTA
- MODIFICAR DATOS
- SOLICITUDES DE ADMISIÓN
- CALENDARIO ESCOLAR
- CUADRO HORARIO
- MATERIAS Y DOCENTES
- CALIFICACIONES Y FALTAS
- HISTORIAL ACADÉMICO Y CERTIFICADOS
- TRANSPORTES**
- COMEDORES
- RESOLUCIONES
- ADJUDICACIONES
- BECAS


## Transporte

CÓDIGO: 014451

MATRÍCULA: 3597JGL

TRANSPORTISTA: AUTOCARES OLEA, S.L.

### LISTADO DE PARADAS

-  **Gordexola-Plaza**
- Sodape-Plaza
- Lambani
- Gúeles-Ayuntamiento
- Aranguren-Plaza
- Zalla-Lusa
- Zalla-Centro
- San Ignacio
- Arbiz
- Pandozales
- PANDOZALES
- Instituto**



## 4.9 Comedores

En el apartado de comedores, 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.



Módulo > Comedores

**Comedores** [Detallar Mes](#) Información de cuota  
4,60€/día

**Leyenda**  
 13 Normal    14 No Leche    15 Fin de Semana/Festivo    16 Reserva    17 Devolución

Septiembre 2016

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octubre 2016

3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre 2016

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre 2016

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Enero 2017

2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Febrero 2017

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

## 4.10 Becas

En el apartado de becas, 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 click en “Ver Detalle”.

✕

**ESTADO : CONCEDIDA**

Número de Expediente:

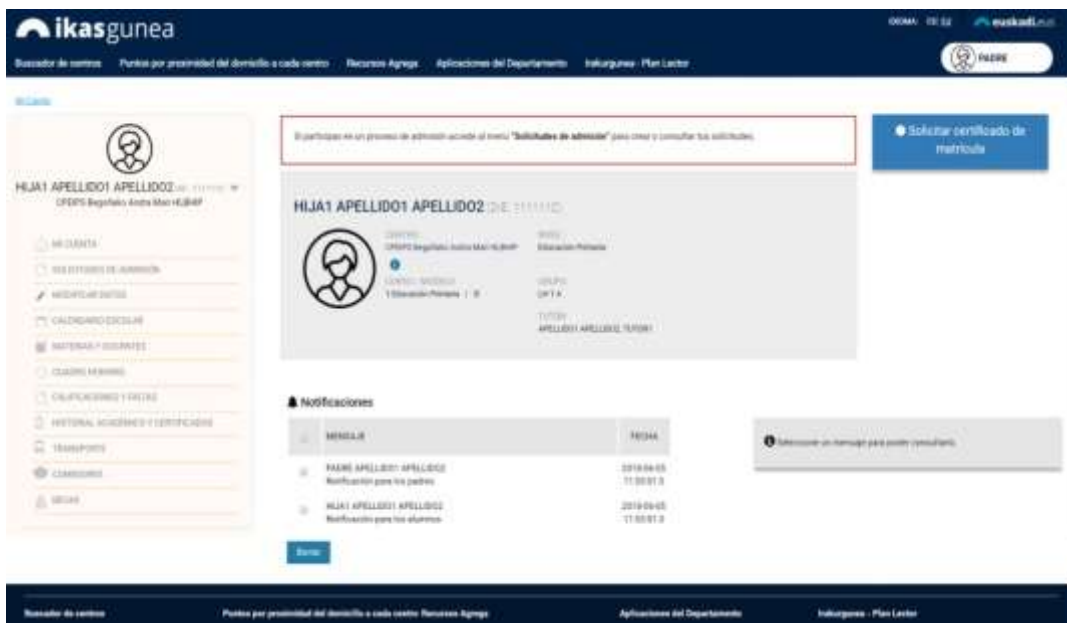
Estado de la Resolución:

Componente	Importe
Material Escolar	60€
Comedor	340€
<b>Importe Total</b>	<b>400€</b>

## 4.11 Notificaciones y avisos

Las “Notificaciones” serán privadas, serán mensajes que el propio Centro mande a las familias del Centro. Éstas, se verán una vez el Usuario haya accedido a su cuenta, en la parte inferior. Se podrán borrar pero una vez eliminadas no se podrán recuperar.

Por otro lado, los “Avisos” serán públicos, información que el Departamento proporciona al Usuario. Se verán tanto si se ha accedido a la cuenta como si no.



The screenshot shows the 'ikasgunea' user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and various menu items. The main content area is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'ikasgunea' logo, user name 'HIJA1 APELLIDO1 APELLIDO2 DE EMILIO', and a 'SOLICITAR CERTIFICADO DE MATRÍCULA' button.
- Profile Card:** Displays the user's name, a profile picture, and basic information like 'CENTRO: IZPEZ (Burgos) - Instituto MARILU' and 'NIVEL: Educación Primaria'.
- Notifications Section:** Titled 'Notificaciones', it contains a table with the following data:
 

MENSAJE	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>PAIS1 APELLIDO1 APELLIDO2</b>            Notificación para los padres         </li> <li> <b>HIJA1 APELLIDO1 APELLIDO2</b>            Notificación para los alumnos         </li> </ul>	2019-04-05 11:00:13  2019-04-05 11:00:13
- Footer:** Repeats the navigation items from the top bar.

Por otro lado, de esta forma se visualizarán el número de mensajes pendientes de leer:



---

## 4.12 Certificado de Matrícula

Una vez dentro de la aplicación, en la pantalla de inicio, en la parte superior derecha, aparecerá la opción para solicitar el Certificado de Matrícula. La aplicación solo podrá generar uno por día y el proceso tarda varios minutos. Una vez solicitado y cuando se haya generado el certificado, se recibirá un email (al correo utilizado en el registro) indicando que se ha completado la generación.

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



IDOMA: ITZ EU

Buscador de centros    Puntos por proximidad del domicilio a cada centro    Recursos Agrupa    Aplicaciones del Departamento    Itasgunea - Plan Lector
PADRE

HIJA1 APELLIDO1 APELLIDO2 DE TITULO1  
CEPS Beghako Antz Mari HLBP

- MI ORBITA
- SOLICITUDES DE ADMISION
- SOLICITUDES
- CALENDARIO ESCOLAR
- MATERIAS Y DOCENTES
- HORARIO HORARIO
- CALIFICACIONES Y TACTAS
- HISTORIAL ACADÉMICO Y CERTIFICADOS
- TRANSPORTE
- CONTACTOS
- BECAS

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

**HIJA1 APELLIDO1 APELLIDO2 DE TITULO1**

**CEPS Beghako Antz Mari HLBP**    **AVAZ**  
Educación Primaria

**CURSO / NIVEL**    **GRUPO**  
1 Educación Primaria / E    UNTA

**TUTOR**  
APELLIDO1 APELLIDO2 TUTOR

**Notificaciones**

MENSAJE	FECHA
<b>PADRE APELLIDO1 APELLIDO2</b> Notificación para los padres	2018-06-08 11:53:01.0
<b>HIJA1 APELLIDO1 APELLIDO2</b> Notificación para los alumnos	2018-06-08 11:53:01.0

Seleccione un mensaje para poder consultarlo.

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