

KUDEAKETA AKADEMIKOA APLIKAZIO INFORMATIKOAK

HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA
ETA KULTUR SAILA

2015-2016

ZIURTAGIRI DIGITALAK

- **Euskal Autonomia Erkidegoko erreferentziak:**
- Eusko Jaurlaritzaren akordioa (2014-06-17) *2014-2016 aldiko Berrikuntza Publikoaren Plana*. Plan honek 4 helburu estrategiko ditu:
 - **Administrazio irekia:** gardentasuna, parte-hartzea eta lankidetza sustatzea Herri-administrazioan.
 - **Administrazio efikaza:** kalitatezko zerbitzu-eskaintza garatzea, hainbat bideren bitartez irisgarria (presentziala, telefonoa eta Internet) izango dena.
 - **Administrazio efizientea:** kudeaketa administratiboaren eraginkortasuna hobetuta, antolaketa egokituta, kudeaketa-eredu berriak ezarrita eta teknologia modu burutsuan erabilita.
 - **Administrazio berritzalea:** Administrazioan berrikuntza ezarri, eta herritarra eta profesional publikoak zerbitzu eta politika publikoen diseinuan, kudeaketan eta ebaluazioan inplikatuta.
- Helburu horiek lortzeko, *Berrikuntza Publikoaren Plana* sei jarduera-ardatzetan, 28 proiektu zehatzetan eta 46 ekintzetan egituratuko da. **Lanak gauzatzeko eta ebaluatzeko epemuga 2016 urtea izango da.**
- 236/2015 eta 237/2015 Dekretuetan eratutakoari erantzuteko, **HEZIBERRI** abian jartzerakoan, berari dagokion dokumentazio akademiko guztia berritzatzeko beharra dago,

LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos BOE 23/06/2007

Artículo 3Finalidades:

- 1. Facilitar el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes por medios electrónicos**
- 2. Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información, en vigor, se recoge en su integridad en**



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Publicada en el BOE 2/10/2015, entrará en vigor el 2/10/2016

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

Artículo 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley.

EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA ESTABLECERÁ UNA APLICACIÓN A FIN DE QUE LAS FAMILIAS (los alumnos/as, sin son mayores de edad) PUEDAN CERTIFICARSE PARA EL ACCESO A LAS CERTIFICACIONES DIGITALES

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

1. Las Administraciones Pùblicas **deberán garantizar** que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen ...

LOS CERTIFICADOS DIGITALES PODRÁN descargarse de www.euskadi.net, UNA VEZ SE IDENTIFIQUE EL USUARIO

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

2. Si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo **podrá ser válidamente realizada por un funcionario público** mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

**CUALQUIER CENTRO
DEPENDIENTE DEL
DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN , POLÍTICA
LINGÜÍSTICA Y CULTURA
PODRÁ EMITIR LOS
CERTIFICADOS DIGITALES
DE UN ALUMNO/A QUE
CAREZCA DE ACCESO A
INTERNET Y/O
CERTIFICACIÓN PARA EL
MISMO**
(Independientemente de que sea o no en el que cursó los estudios que se certifican)

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, **a través de medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:
 - a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
 - c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
 - d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
 - e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de **copias auténticas** de los documentos públicos administrativos ...
Realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones
2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas.

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su **carácter de copias auténticas** ... deberán ajustarse ... a las siguientes reglas:

a) Las **copias electrónicas** de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

c) Las **copias en soporte papel** de documentos electrónicos requerirán que en las mismas **figure la condición de copia** y contendrán un **código generado electrónicamente** u otro sistema de verificación, que permitirá **contrastar la autenticidad** de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.

LOS CERTIFICADOS DIGITALES PODRÁN descargarse de www.euskadi.net, UNA VEZ SE IDENTIFIQUE EL USUARIO (24 horas y 365 días al año, desde que son allí “colgados” por la Administración

- **Aplicación**: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
- **Autenticación**: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- **Documento electrónico**: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Firma electrónica**: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante»

- **Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- **Punto de acceso electrónico:** Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.
- **Certificado electrónico:** Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad»

ZIURTAGIRI DIGITALAK

- 2015-2016 ikasturteetik aurrera ikasleen ziurtagiri eta historial akademikoak Hezkuntza Sailaren aplikazio informatikoetatik eskuratuko dira zuzenean.
- Hauek Ikastetxeetako Zuzendariaren (LH, DBH, Batx) edota Heziketa eta Ikaskuntza Zuzendariaren sinadura (Lanb. Hezik) eramango dute.
 - Edozein ikastetxetik eskuragarria.
 - Internet-en eskuragarria (familiak eta ikasleak).

CERTIFICADOS DIGITALES

- A partir del curso 2015-2016 los historiales y certificados académicos de alumnado se obtendrán directamente desde las aplicaciones informáticas del Departamento.
- Llevarán la firma del Director de Centros (EP, ESO; Bach) o del Director de Formación y Aprendizaje (FP).
 - Accesible desde cualquier centro.
 - Accesible desde internet (familias y alumnado).

ZIURTAGIRI DIGITALAK

- **ARAZOA:**
 - Ikastetxeek sisteman sartu duten informazioaren kalitatea ez da guztiz fidagarria.
(Areago euren aplikazio berariazkoak duten ikastetxeetan).
 - Ezin da bereitzu akatsdun informazioa.

CERTIFICADOS DIGITALES

- PROBLEMA:
 - La fiabilidad de la información que los centros han introducido en el sistema no es fidedigna al 100%. (Fundamentalmente en centros que tienen sus propias aplicaciones).
 - No es posible discriminar la información defectuosa.

Ziurtagiri digitalak

- Fitxeroen iraulketa. Arazo motak:
 - Formatoak
 - Prozedurak:
- Aplikazio lokaletan fitxategiak sor daitezke:
 - Ikasleen datuak baliozkatu gabe.
 - Arloen datuak baliozkatu gabe.
 - Matrikulako datuak baliozkatu gabe.
 - Curriculum-arloen emate-saioen datuak (DAE) baliozkatu gabe.
- Aplikazio “lokal” batek onar ditzake Saileko aplikazioan sartuko ez diren datu batzuk.
- Irakasleek eurek erabili duten aplikazioa ikuskatzen dute. Informazioa balekotzat hartu ondoren, irauli egiten dute fitxategi baten bidez. Saileko aplikazioak ez du onartuko baliozkatze guztiak izan ezean.

Certificados digitales

- Volcado de ficheros. Tipos de problemas:
 - Formato
 - Procedimientos:
- En las aplicaciones locales se pueden generar ficheros:
 - Sin validar los datos de alumnado.
 - Sin validar los datos de áreas.
 - Sin validar los datos de matrícula.
 - Sin validar los datos de sesiones de impartición (DAE):
- Una aplicación “local” puede admitir datos que no entrarán en la aplicación del Departamento.
- El profesorado revisa los datos introducidos en su aplicación. Cuando la información se considera correcta, se exporta mediante un fichero de intercambio. La aplicación del Departamento no aceptará los datos si no cumple con todas las validaciones del sistema.

ZIURTAGIRI DIGITALAK

Martxoaren 1etik aurrera

1. EJIEk 2015-16 ikasturte baino lehenagoko aktetan dauden kalifikazioak Espediente aplikaziora pasako ditu.
 - Ikaslea gaur egun matrikulatuta dagoen etapari dagozkion kalifikazioak soilik; ikaslea etapa hasita zegoenean eterria bada, jatorrizko ikastetxearenak barne.
2. Espediente Akademikoa irekiko da (gaur egun itxita dago) ikastetxeek informazioa zuzendu edo osatu ahal dezaten. Hau 2015-16 kurtsoan zehar.
3. Aplikazioaren kalifikazioak (Aktak) ezabatuko dira (espedientean, zuzendu ondoren, gelditzen den informazioaren kontrakorik egon ez dadila). Ikastetxeek beren paperezko aktak gordeko dituzte.

CERTIFICADOS DIGITALES

A partir del 1 de marzo

1. EJIE pasará todas las calificaciones anteriores al curso 2015-16, que están en la aplicación de actas, a la aplicación de expediente.
 - Solo información correspondiente a la etapa en que el alumnado está matriculado actualmente, incluyendo la información de otro centro en que el alumno hubiera estado escolarizado.
2. Se abrirá el expediente académico (actualmente cerrado) para que los centros puedan completar o corregir la información. Antes de fin de curso 2015-16.
3. Se eliminarán las calificaciones de la aplicación (Actas) (para evitar que haya disparidades con la información de expediente, una vez que se haya corregido este). Los centros mantendrán sus actas en papel.

ZIURTAGIRI DIGITALAK

4. Kalifikazioak: 2015-2016 ikasturte honetatik aurrera bertan behera geldituko da Hezkuntza Sailaz kanpoko aplikazioetatik ekarritako datuen “karga”.
 - Kalifikazioak eskuz sartu beharko dira. (Prestatu daiteke datuen esportazioa beste aplikaziotara; oraingo prozesuaren alderantzizko).
 - 2015-16 tik aurrera aplikazio pribatuak ezin izango dira erabili, une honetan dauden bezala. Beraiekin lan ahal izateko aplikazio horiek berriztatu beharko lirateke, Hezkuntza Sailaren aplikazioak eskatzen dituen parametroetan sar daitezen
5. Aurreko etapen informazioa ezabatuko da. Ikastetxeek paperean gordeko dute informazio hori.

CERTIFICADOS DIGITALES

4. Calificaciones: Desde el curso actual, 2015-2016, se suprime la “carga” de datos desde otras aplicaciones externas al Departamento.
 - Las calificaciones se deberán introducir a mano. (Se puede habilitar la exportación de datos a otras aplicaciones; proceso inverso al actual).
 - Las aplicaciones privadas no podrán utilizarse en su estado actual. Deberían ser renovadas para adaptarse a los parámetros de la aplicación oficial.
5. Se borrará la información correspondiente a las etapas anteriores. Los centros conservarán en formato papel dicha información.

- **2015-16 ikasturteetik aurrera, ziurtagiriak eta historial akademikoak digitalak izango dira.**
- Ez dute balio izango paper formatoan edo beste edozein aplikaziotik ateratakoak.
- Ziurtagiriek bilatzaile digital bat eramango dute.

SISTEMAN SARTUTAKO INFORMAZIOA 2014-15 IKASTURTERA ARTE

- “Notak eta Faltak” aplikazioaren bidez sartutako informazioa 2014-2015 ikasturtera arte, hau barne: EJIEK bidaliko ditu datuak Espediente Akademiko aplikaziora
- Ondoren, akta digitalak ezabatuko dira.
- Espediente Akademikoa: Irekiko da zuzendua izan dadin.
- Ikaslea 2015-2016 ikasturtean matrikulatuta dagoen etapa osoari dagozkion kalifikazioak soilik zuzenduko dira, bai eta etapako aurreko kurtsotan beste ikastetxe batean matrikulatua egon bazen ere.
- Prozesu honen ezarpenak sisteman sartutako akta digitalen desagerpena ekarriko du, aplikazioa abaiatu zenetik 2014-15 ikasturtera arte.
- Halaber, kontraesanak ekiditzeko, Historia Akademikoa ere ezabatuko da, 2015-16 ikasturtean baino lehenagoko etapei dagokionez. 2015-16 ikasturtean ikaslea dagoen etapako datuak gordeko dira soilik.
- **2015-2016 eta ondorengo ikasturteako aktak.** 2015-2016 ikasturteko aktak izango dira sisteman mantentzen diren lehenbiziko aktak
- **Akta hauen informazioa espedientera irauliko da eta hau itxita geldituko da.**
- Aurrerantzean egin beharreko edozein zuzenketa dagokion Eginbidearen bidez kudeatuko da.
- **Datuak (Kalifikazioak) beste aplikaziotatik ekartzeko aukera bertan behera geldituko da.** 2015-16 tik aurrera aplikazio pribatuak ezin izango dira erabili, une honetan dauden bezala. Beraiekin lan ahal izateko aplikazio horiek berriztatu beharko lirateke, Hezkuntza Sailaren aplikazioak eskatzen dituen parametroetan sar daitezen

- **A partir del curso 2015-2016, los certificados o historiales académicos serán digitales.**
- No serán válidos certificados en formato papel ni los que se extraigan a partir de cualquier otra aplicación o procedimiento.
- Los certificados incorporarán un localizador digital

INFORMACIÓN INTRODUCIDA EN EL SISTEMA HASTA 2014-2015

- Información introducida a partir de aplicación Notas y Faltas hasta el curso 2014-2015 incluido: **Los datos serán exportados a la aplicación de Expediente Académico** desde EJIE,
- A continuación **se borrarán estas actas digitales**,
- Expediente Académico. **Se va a abrir el expediente académico**, para que pueda ser corregido.
- Esta corrección deberá realizarse para todos los cursos de la etapa en la que esté matriculado el alumnado en el curso 2015-2016.
- Los centros podrán **corregir el expediente completo de la etapa en la que se encuentre matriculado en el curso 2015-2016**, incluyendo los datos relativos a otros centros en que el alumno o la alumna estuvo matriculado anteriormente
- La implantación de este proceso tendrá como consecuencia la **desaparición en formato digital de las actas introducidas en el sistema**, desde la puesta en marcha de la aplicación hasta los resultados del curso 2014-2015.
- Asimismo, para evitar incoherencias, **se borrará el historial académico** introducido en la aplicación correspondiente a **etapas anteriores** a la que se esté cursando en 2015-2016.

Actas del curso 2015-2016 y posteriores. Las actas del curso 2015-2016 serán las primeras actas que se mantendrán en el sistema

- **La información de estas actas será volcada al expediente y este quedará cerrado.**
- Cualquier corrección posterior será tratada mediante la correspondiente Diligencia..
- **Se eliminará la posibilidad de importar datos de otras aplicaciones en su estado actual.**