Programa de Gestión de Centros
Versión 3.4

MANUAL

Abril 1998

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓN

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Depósito Legal V-1328-1999

Capítulo

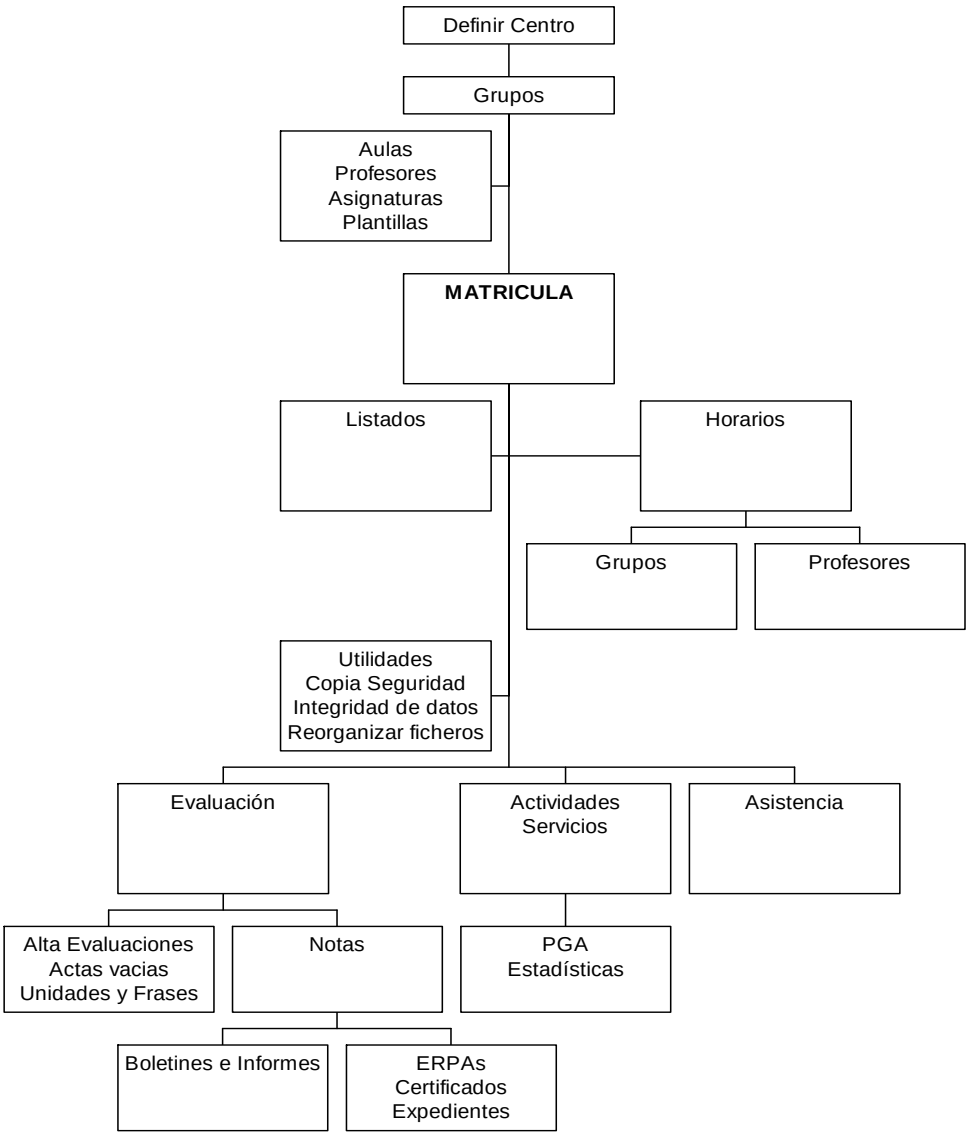
3

Los Pasos Iniciales

En este capítulo aprenderá a:

- Definir uno o más centros.
- Definir los aspectos básicos para trabajar con el programa en cada uno de los siguientes apartados:
    - Aulas, Grupos, y Profesores (datos personales, titulaciones, habilitaciones y asignaturas que imparte).

SECUENCIA DE PROCESOS



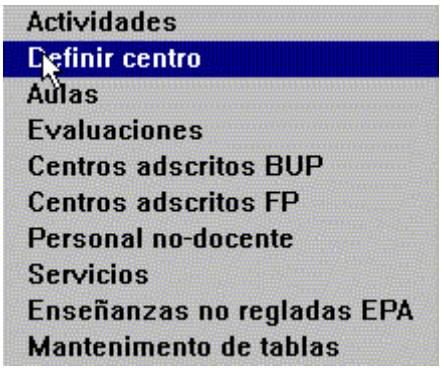
LOS PASOS INICIALES

Dar de alta un Centro

Para poder trabajar con el programa es necesario tener, al menos, un centro dado de alta. Esto ya lo habrá hecho al utilizar el programa por primera vez tal como se explica en el Apéndice A. No obstante el programa permite trabajar con distintos centros. Y por ello puede dar de alta varios centros. En el capítulo 2 "Utilidades básicas", se explica cómo cambiar de centro cuando inicia una sesión de trabajo. Como es evidente lo que realice en un centro sólo será valido para ese centro.

Para dar de alta un centro o modificar datos del mismo:

- Seleccione **Auxiliares ➔ Definir centro.**



La primera pantalla que se presenta para insertar datos es la que aparece en la figura de la izquierda.
Si ya tiene un centro dado de alta tendrá activos los botones inferiores.

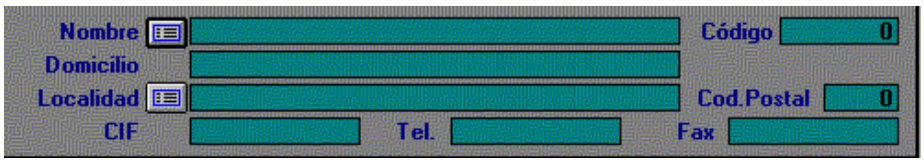
Hacer cambios:

Con el botón **Editar** podrá cambiar datos ; después deberá utilizar el botón **Guardar** .

Dar de alta un centro nuevo:

Haga clic en el botón **Nuevo** , y siga los pasos que se marcan a continuación.

En esta pantalla aparecen varios campos (espacios) que se rellenarán con los datos solicitados:



En la parte superior de la pantalla, en un recuadro sombreado, se solicitan los datos relativos a Nombre de Centro, Código de Centro, Domicilio, Localidad donde se ubica, el Código Postal de ésta así como los datos del CIF, teléfono y fax si los hubiera.
Estos datos se pueden extraer de la base de datos interna del programa, haciendo clic en el botón de **Búsqueda**.

Introducir nombre del Centro

Puede introducir los datos de dos maneras:

a) Manualmente, completando, a través del teclado los datos que se nos solicitan.
b) Automáticamente, utilizando las bases de datos del programa.

Para ello utilice el botón de **Búsqueda** que aparece al lado de Nombre.

Pulse sobre él para obtener una nueva pantalla que presentará un listado de Centros de la Comunidad, entre los cuales aparecerá el nombre de su centro.

Busqueda

Cod.centro	Centros	Cod.locali.	Cod.pos.
3000266	SAN VICENTE	30090001	3800
3000497	SAN VICENTE DE PAUL	30090001	3800
46003688	SAN VICENTE DE PAUL	461110001	46370
12003717	SAN VICENTE DE PIEDRAHITA	120480005	12127
3000485	SAN VICENTE FERRER	30090001	3800
3000023	SAN VICENTE FERRER	120020001	3786
46004887	SAN VICENTE FERRER	461490001	46173
46002374	SAN VICENTE FERRER	460780001	46100
46007633	SAN VICENTE FERRER	462200004	46500
46008251	SAN VICENTE FERRER	462370001	46016
46016634	SAN VICENTE FERRER	461050002	46400
46003548	SAN VICENTE FERRER	461100001	46950
3008563	SAN VICENTE FERRER	31280002	3725
12004281	SAN VICENTE FERRER	121260002	12600
46004838	SAN VICENTE FERRER	461470001	46160
46000079	SAN VICENTE FERRER	460040001	46890
46003949	SAN VICENTE FERRER	461220001	46512
46009711	SAN VICENTE FERRER-DOMINICOS	462500014	46004
46016041	SAN VICENTE Y NTRA.SRA.DESAMPARADOS	462200003	46520
3011690	SANCHEZ ALBORNOZ	30930002	3660
46004917	SANCHIS GUARNER	461510001	46668
3011574	SANCHIS GUARNER	30650011	3204
46016750	SANCHIS GUARNER	461900003	46980

Esta pantalla presenta listados agrupados en cuatro columnas:

Cod.centro	Centros	Cod.locali.	Cod.pos.

Lo habitual es que conozca el nombre de su centro, por ello busque en la columna **Centros**, donde están ordenados de manera alfabética.

Puede acceder directamente, sin utilizar los botones de barra vertical para buscar en todo el listado:

- Sitúese en la columna de Centros y pulse una vez el ratón se resaltará un nombre cualquiera de los valores de nombre. Tecleando las primeras letras que identifican su centro, el programa le llevará a un nombre que cumpla dichos requisitos:

Ejemplo:

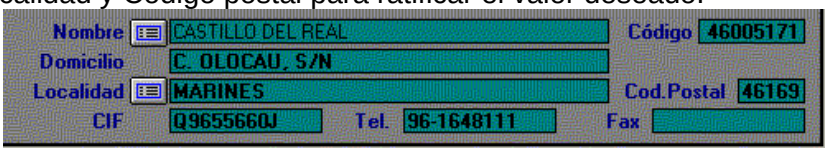
Escribiendo la letra "*a*" el listado se moverá hasta encontrar el primer centro que cumple dicha condición en este caso ABAD SOLA.

Escribiendo "*c*" el listado se moverá hasta encontrar C. MUNICIPAL DE DANZA ....

Desde aquí, con las barras de desplazamiento verticales, es más fácil acceder al caso concreto que le ocupe.

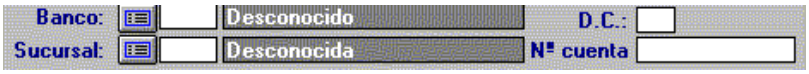
Si varios centros cumplen todas las condiciones coteje con los datos de las columnas anexas Código de Centro, Código de Localidad y Código postal para ratificar el valor deseado.

Confirmada la elección pulse la tecla <ENTER> con lo cual esta pantalla se cerrará y los valores seleccionados pasarán a la ficha de Centro.



Datos bancarios

Debajo del espacio anterior aparecen los campos relativos al banco o caja con los que trabaje el Centro y el espacio reservado al número de cuenta. Estos campos los suele completar automáticamente el programa.



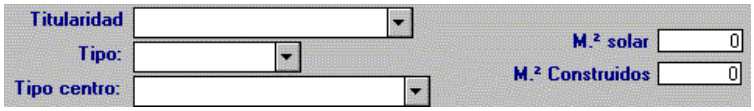
Si no se completan los campos **Banco y Sucursal** automáticamente:
Inserte los datos usando el procedimiento anterior de **Búsqueda** automática.

El **Número de cuenta** deberá anotarlo manualmente, situando el puntero del ratón sobre el campo (espacio en blanco), y activándolo con un clic del botón derecho del ratón.

Otros datos del Centro.

a) Titularidad, tipo, ...

Siguiendo en el orden de la pantalla los datos siguientes a completar hacen referencia a la Titularidad, Tipo y Tipo de Centro.



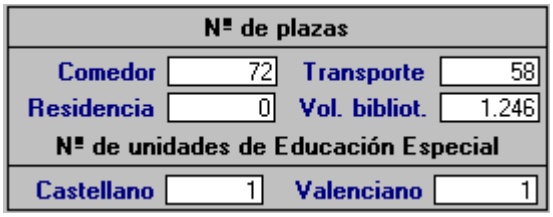
Los datos que debe introducir puede extraerlos haciendo clic en el botón desplegable que hay a la derecha de cada campo y seleccionando la opción deseada.

Una vez seleccionado el valor adecuado, éste queda resaltado en color y se confirmará pulsando la tecla <ENTER>.

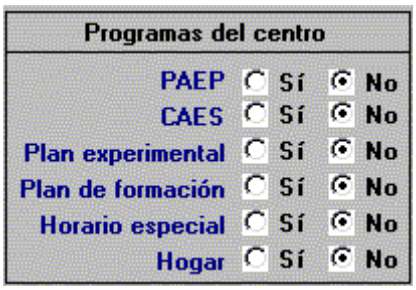
En caso de conocerlos se completarán los datos relativos a los metros cuadrados de solar y construidos.

b) Número de plazas

Este grupo de datos se rellenará en función de los datos reales de cada centro y completando sólo el campo que sea necesario. Se pueden quedar en blanco.



c) Programas del Centro



Este grupo de datos se activan validando la opción lógica **Si** ó **No** activando si el centro está o no inmerso en alguna de las opciones ofertadas.

Si un Centro forma parte de un PAEP y tiene para ello un Plan de Formación del colectivo de profesorado que lo compone, marcará como **Sí** en las mencionadas opciones dejando el resto activadas como **No**.

d) Control de faltas

Esta opción le dará posibilidad de indicar cómo llevar el control sobre la asistencia del alumnado de su centro: faltas y ret. Véase capítulo 9 sobre Faltas de asistencia.

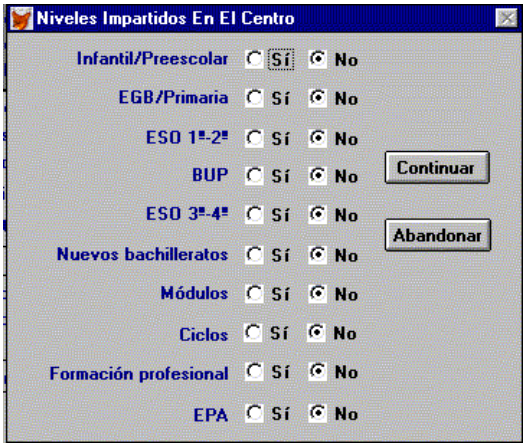
Haga clic en el botón **Faltas** . Le dará paso a la pantalla siguiente.

Haga clic en el botón de opción correspondiente a una de las dos modos de control:
Todas las faltas juntas➔Debe indicar cuál será el nº de faltas que constituirá falta leve y grave. Idem con los retrasos.
Por asignaturas➔No es necesario indicar el nº de faltas o retrasos. Este proceso se realizará a través de **Archivos➔Asignaturas➔ Nº faltas/retrasos por asignatura**. (véase el capítulo 5 "Pasos paralelos a la matriculación")
Para terminar, haga clic en **Continuar.**

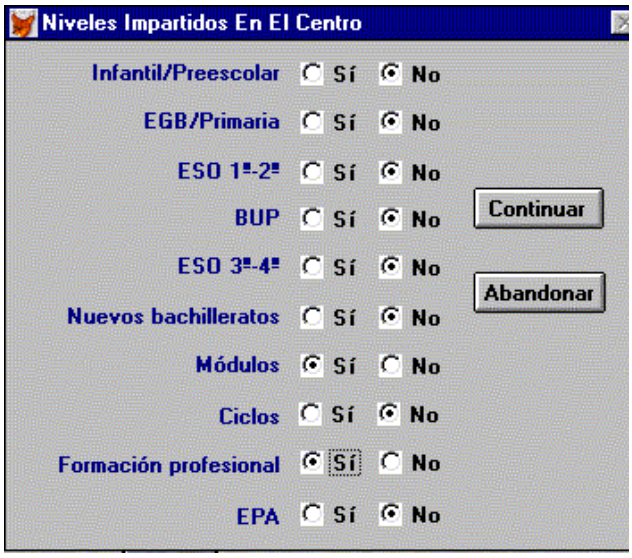
e) Niveles del Centro

Pulse este botón para acceder a la pantalla en la cual indicará los **Niveles educativos** que se imparten en el centro.

Con los niveles se cargarán las asignaturas correspondientes.
Así, un Centro que sólo imparta Infantil/Preescolar sólo cargará para la gestión académica las Areas / Asignaturas correspondientes a dicho nivel.
Cada centro activará con la opción **Sí**, aquellos niveles que le correspondan para poder dar de alta las asignaturas que le afectan.



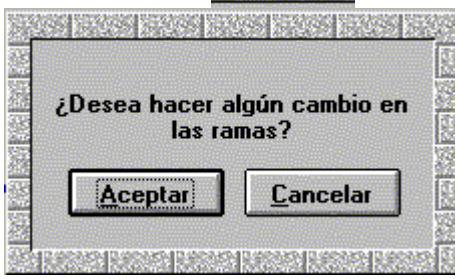
Concluida la activación de niveles haga clic sobre el botón **Continuar**.



Introducidos los niveles, si el centro imparte FP, ciclos o módulos, indique qué ramas, ciclos o módulos se imparten. Seleccione la rama de una ventana concreta, (de las seleccionadas o de las disponibles), puede añadir o quitar, pulsando el botón adecuado.
Las asignaturas correspondientes a las ramas seleccionadas se añadirán al fichero de asignaturas.

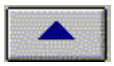
A la izquierda una ilustración de ejemplo de un centro que imparte F.P

Si ha seleccionado las opciones Formación Profesional y Módulos, al pulsar Continuar el programa muestra una nueva pantalla, en la que le solicita que acepte si desea realizar algún cambio en las ramas.

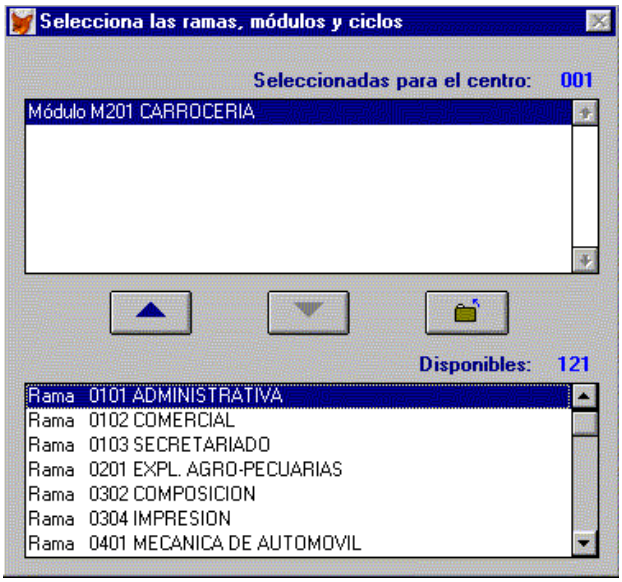


Confirme la opción **Aceptar** dando paso a una nueva pantalla en la que encontrará un listado de ramas para dar de alta.

Desde las Opciones disponibles:



Resalte con un clic de ratón aquellas Ramas, de la pantalla inferior, que se imparten en el Centro y añádalas haciendo clic el botón de **Poner.**
Aparecerán en la pantalla superior de las seleccionadas para el Centro.
Si se equivoca seleccione la Rama y haga clic en el botón **Quitar**.
Para terminar haga clic en el botón **Salir.**



Concluido el proceso de introducción de datos y una vez de vuelta a la pantalla de definición de centro:

- Pulse el botón de **Guardar** con el fin de salvar la información introducida.

PASOS COMPLEMENTARIOS

Introducido un centro, es conveniente completar la información siguiente:

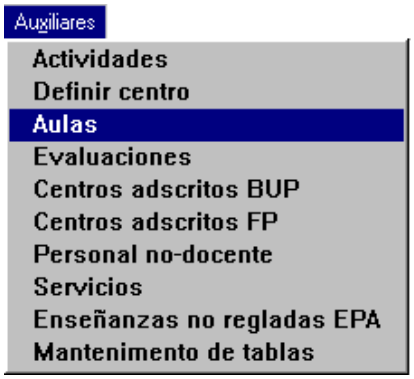
- **Aulas**, necesarias para ubicar los grupos.
- **Grupos**, necesarios para matricular a los alumnos en grupos directamente.
- **Profesores**, necesarios para indicar el tutor de los grupos.

Se entiende por aula el lugar físico (una clase, el gimnasio, el taller,…) donde se realizan las actividades académicas. Por Grupo se entiende los alumnos que asisten a esa aula. Realizados estos primeros pasos se puede realizar cualquier otra tarea.

A partir de la versión 3.3 ya no es necesario introducir más que grupos. Es decir, puede seguir adelante sin introducir ningún profesor.

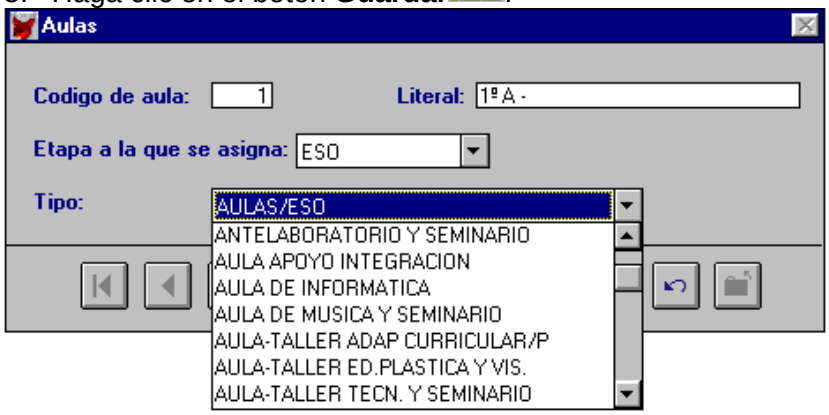
AULAS

- Seleccione **Auxiliares➔ Aulas** para dar de alta las aulas del Centro.



Siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Escriba un número/código para cada aula.
3. Escriba el nombre con que recordará ese aula.
4. Elija del desplegable el tipo de aula, es decir qué uso se le va a dar.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.



Repita los pasos anteriores para cada aula.

Esto es necesario para ubicar posteriormente a los grupos de alumnos.

GRUPOS

Debe dar de alta los grupos del Centro. Esto es necesario para matricular a los alumnos directamente en el grupo.

Seleccione **Archivo➔ Grupos➔ Actualización**

El programa da paso a la siguiente pantalla:

Para el mantenimiento del fichero de grupos debe introducir la siguiente información:

- Código del grupo, formado por el código del curso al cual pertenece el grupo y un carácter más (letra o número).
  Ejemplo :
  3INF1: para indicar el grupo Infantil de tres años.
  3PRI1: para indicar el grupo de tercero de primaria.

Si en su centro los grupos en el mismo nivel están duplicados, triplicados,..., modifique el último dígito: 2, 3, 4, A, B, C, ...

- Literal del grupo
- Capacidad del grupo
- Línea del grupo / Lengua utilizada.
- Turno del grupo

Rama, ciclo o módulo al cual pertenecen los alumnos que tendrá el grupo si es que el grupo es de FP, ciclos o módulos.

El botón de **Búsqueda** permite acceder a un listado del que podrá extraer el dato.

En la pantalla también se muestra el número de alumnos que hay en el grupo en este momento. Este campo lo actualiza de manera automática el programa.

El turno y/o la lengua (línea) pueden cambiarse:
1.- Cuando aún no haya matriculado ningún alumno en ese grupo.
2.- Cuando teniendo alumnos matriculados, no se haya definido el turno y/o lengua.

PROFESORES

Con el Menú **Archivos** ➔ **Profesores➔Actualización** dará de alta a los profesores del Centro.

El programa le mostrará la pantalla anexa.
Para introducir los datos de un nuevo profesor:

1.- Seleccione el botón **Nuevo.**
2.- Introduzca todos los datos necesarios de un nuevo profesor.

3.- Haga clic en el botón **Guardar.**
4.- Repita los pasos 1 a 3 para cada profesor.

A continuación se desarrollan los pasos a seguir para la introducción de los datos:

Comience por el campo Activo DNI.
Vaya completando cada uno de los datos solicitados. La tecla <ENTER> o <TABULADOR> le permite moverse a los campos siguientes.

Debe introducir cierta información pues, de lo contrario, no podrá grabar el registro y el programa mostrará mensajes indicando la información que falta.

Es necesaria la cumplimentación de los siguientes campos:

- Apellidos y nombre, separados por una coma
- DNI
- Sexo
- Cargo del profesor
- Tipo de profesor
- Situación administrativa
- Lengua vehicular
- Nivel de valenciano

Concluido el proceso de introducción de datos en pantalla, haga clic en el botón **Guardar**.

Información complementaria a la ficha de mantenimiento

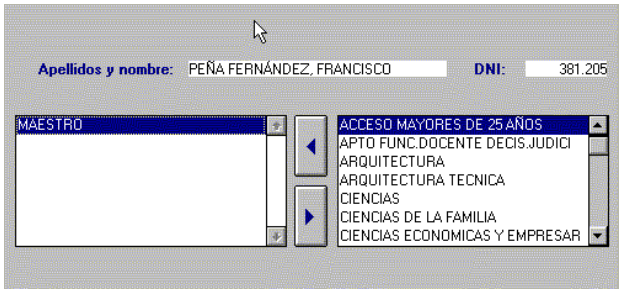
Si desea, en cualquier momento, completar la información de dicha ficha, o actualizarla, irá a ella y con el botón **Editar** podrá acceder a los datos del profesor/a y modificarlos.

La baja de un/a profesor/a en el Centro puede hacer necesario que sus datos deban ser eliminados, en cuyo caso recurrirá al botón **Eliminar**.

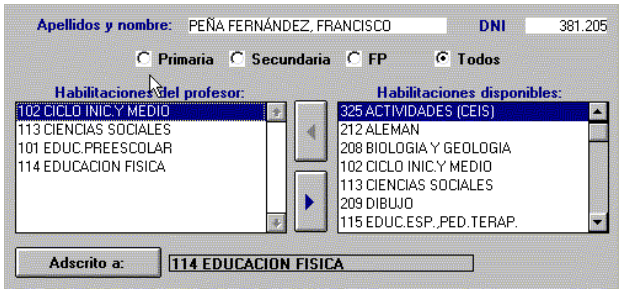
Pulse cualquiera de los botones siguientes para acceder a la ventana correspondiente (titulaciones, habilitaciones o asignaturas), del profesor elegido y complete o modifique sus datos.

Titulaciones

Desde el botón **Titulaciones** accederá a esta nueva pantalla en la que aparecen, en el listado de la derecha, las posibilidades.
Con el botón **Poner** hacia la izquierda dé de alta las titulaciones que el profesor, en su caso, posea.



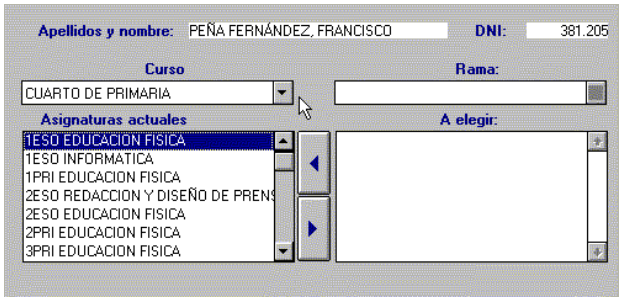
También puede llegar a esta opción a través de **Archivos➔Profesores➔Titulaciones**.



Habilitaciones

Seleccione, previamente, el nivel de enseñanza que imparte. De esta forma se mostrarán sólo las habilitaciones del nivel elegido.
Proceda igual que en el caso anterior con las habilitaciones.
Por último:
Seleccione, del listado de la izquierda, la habilitación a la que se adscribe al profesor y haga clic en el botón **Adscrito a**.

También puede llegar a esta opción a través de **Archivos➔Profesores➔Habilitación de asignaturas**.



Asignaturas

En este caso debe designar las Asignaturas que imparte el profesor:

1. Seleccione el Curso y/o la Rama.
2. Seleccione la o las asignaturas y luego haga clic en el botón **Poner**, pasarán a la derecha.
3. Repita los pasos 1 y 2 con todos los cursos donde imparta clases.

Este proceso favorecerá la posterior elaboración de horarios.
También puede llegar a esta opción a través de **Archivos➔Profesores➔Asignaturas del curso**.