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

6

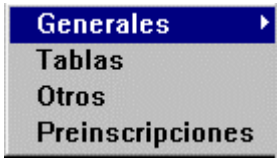
Listados

En este capítulo aprenderá a:

- Listar por impresora o pantalla la información contenida en el programa.
- Realizar filtros para seleccionar qué tipo de información desea.
- Conocer todas las posibilidades que le ofrece este apartado del menú.
- Utilizar las opciones de la pantalla de Visión preliminar.
- Utilizar las opciones de Imprimir.

TIPOS DE LISTADOS

Desde el menú **Listados** ➔puede obtener las opciones:



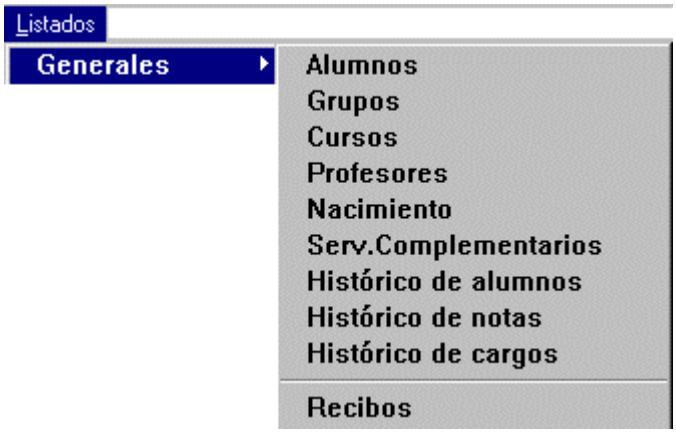
Listados ➔Tablas le permite obtener listados de todas las tablas de valores, ordenadas por código o bien alfabéticamente.

En esta opción **puede obtener listados varios**. Los listados disponibles son: Centros adscritos de BUP, Centros adscritos de FP, Servicios del centro, Actividades del centro, Horario de servicios, Plantillas de asignaturas, Horarios tipo, Frases de evaluación de primaria, Asignaturas del Programa de Diversificación curricular, Libro de certificados, Enseñanzas no regladas EPA, Personal no docente, Datos bancarios del personal no docente.

Obtiene al seleccionar esta opción listados de alumnos preinscritos, el programa le presenta hojas separadas para cada línea (castellano / valenciano). Si además ha elegido el orden por algún curso y puntuación saldrán en hojas separadas para cada curso y rama diferente que se encuentre en el curso y rama seleccionada.

LISTADOS GENERALES. EJEMPLO PARA OBTENER UN LISTADO

Listados ➔Generales abre la posibilidad de elaborar los siguientes listados y verlos en pantalla o imprimirlos.



Listados de alumnos

Seleccione **Menú Listados ➔Generales ➔Alumnos** obtiene la pantalla de acceso a las opciones de listados de alumnos.

Para listar alumnos:

- Indique el orden en que desea listar.
- Especifique los alumnos a listar, por defecto, al entrar en la pantalla aparecerá como alumno inicial el primer alumno en orden alfabético y como alumno final el último alumno en orden alfabético.

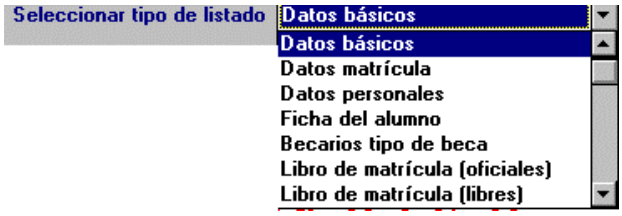
Si elige orden de expediente, accede a los campos de selección de número de expediente y la selección se realizará por este campo.
Lo mismo ocurre si elige el orden alfabético pero con los campos apellidos y nombre.

Dispone de las siguientes opciones de listado: (que aparecen en el menú desplegable)

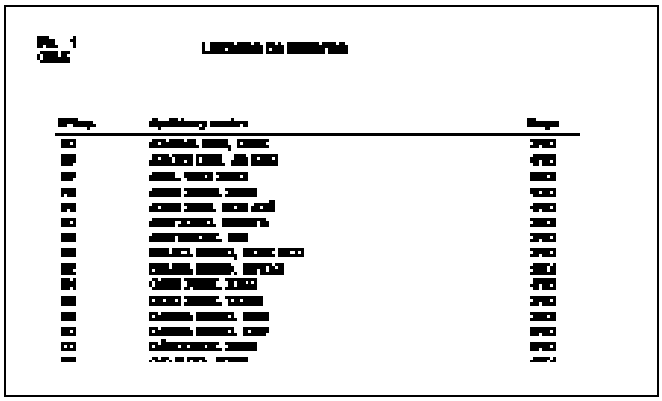
- Datos básicos, con el número de expediente, el nombre y el grupo en el que está.
- Datos de matrícula, con grupo, opciones de idioma y religión/ética, etc.
- Datos personales, con dirección, datos de nacimiento y nombre del padre o madre.
- Ficha del alumno, con datos de matrícula y asignaturas.
- Becarios, alumnos becarios y el tipo de beca.

- Libro de matrícula, todos los alumnos, oficiales por un lado y libres por otro, por orden alfabético.
- Alumnos libres por cursos.
- Listado de faltas/retrasos de asistencia entre dos fechas.
- Partes de faltas/retrasos de asistencia, un parte por alumno de las faltas entre dos fechas.
- Etiquetas para correspondencia. Hay dos tipos:
  - 24 etiquetas (3 filas por 8 columnas), para impresora láser.
  - 16 etiquetas (2 files por 8 columnas), para impresora matricial.
- Etiquetas para el libro de escolaridad.
- Alumnos que están en el centro, pero que figuran como no matriculados.
- Alumnos matriculados pero a los que no se les ha asignado un grupo.
- Libros de escolaridad, listado de alumnos con su número del libro de escolaridad.
- Alumnos que repiten curso, con el grupo en el que se encuentran.
- Censo de padres, con todos los alumnos.
- Censo de padres, con alumnos de Infantil y Primaria.
- Censo de padres, con alumnos de ESO.
- Alumnos con observaciones en la matrícula.
- Alumnos de una localidad.
- Etiquetas para el sobre de matrícula.
- Alumnos con observaciones personales.
- Solicitudes de títulos sin enviar.
- Petición de baja de matrícula.
- Números de la Seguridad Social de los alumnos que pagan seguro.
- Libro de bajas de matrícula del curso.
- Becarios de nueva adjudicación y de renovación.
- Portada del expediente académico (solo para ESO, Bachilleratos LOGSE y Ciclos Formativos).
- Firmas para los alumnos del Consejo Escolar.
- Etiquetas de correspondencia de alumnos con faltas.
- Datos bancarios de los alumnos.
- Parte de faltas / retrasos con estadística.
- Alumnos con asignaturas exentas.
- Alumnos con asignaturas convalidadas.
- Firmas para los padres del Consejo Escolar.

Puede limitar la selección pinchando en el botón ,para indicar más condiciones en el filtro de selección. Véase el apartado correspondiente al final de este capítulo.



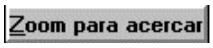
Realizada la selección de alumnos, elija el tipo de listado que quiere. Los listados disponibles son múltiples y puede optar a ellos utilizando los botones de dirección y resaltando la opción correspondiente al tipo de listado deseado.



Decidido el tipo de listado que quiere obtener puede visualizar en pantalla la información obtenida mediante el botón.

Esta acción le dará paso a la siguiente pantalla, en la que se muestra el resultado de la selección de datos y tipo de listado.

Esta pantalla contiene, además, varios botones, algunos de los cuales están activados y nos permiten realizar distintas acciones dentro de ella.



Accione este botón para ver la información, a tamaño real, tal y como saldrá por impresora.

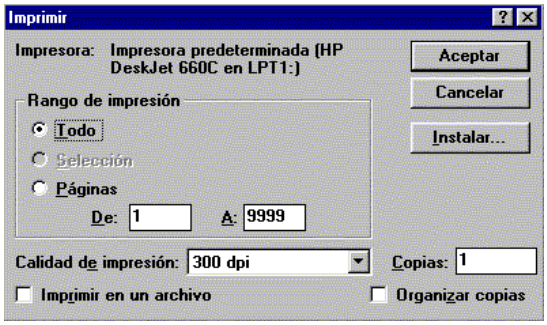
Da paso a la siguiente hoja en la que se sigue conteniendo información del listado solicitado.

Realiza la misma acción que el botón anterior, si conocemos la página que queremos visualizar nos ayudaremos del botón girador de página, *1, 2, 3 …* introduciremos dicha información y pulsaremos sobre **Página.**

Este botón permite salir de la pantalla y regresar a la anterior.

O / Y enviar dicha información a la impresora mediante la utilización del botón:

Al pulsar el botón **Impresora**, aparece la pantalla habitual en Windows que ofrece la información de la impresora seleccionada y pide que valide el rango del documento a imprimir.
Confirme con el botón **Aceptar**, el documento es enviado a impresión con las variables en que estuviera configurada la impresora: tamaño de papel, calidad de impresión, ...



El procedimiento para extraer el resto de los **Listados ➔ Generales** es similar al utilizado en el caso de **Listados ➔ Generales ➔Alumnos** por lo cual sólo incidiremos en aquellos aspectos que difieran o sean particulares de cada caso.

Si ha elegido un tipo de listado que no contiene datos en las tablas de su centro, el programa mostrará un mensaje indicándole que no existen valores.

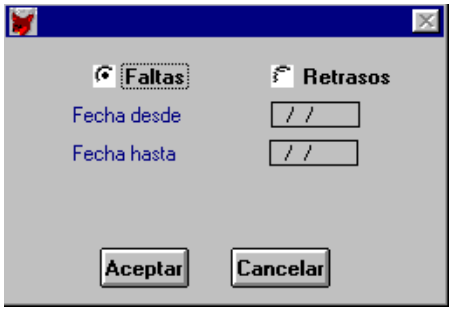
Particularidades de algunos listados

Cuando seleccione algunos tipos de listados y elija **Visión preliminar**, el programa le presentará una pantalla donde debe indicar cierta información.

Por ejemplo, en los siguientes listados, aparecerá la pantalla que muestra la ilustración de la derecha.

- Listado de faltas/retrasos de asistencia entre dos fechas.
- Partes de faltas/retrasos de asistencia, un parte por alumno de las faltas entre dos fechas.
- Etiquetas de correspondencia de alumnos con faltas.
- Parte de faltas / retrasos con estadística.

1. Seleccione el botón de opción **Faltas** o **Retrasos**, según sea el caso.
2. Escriba las fechas de los campos **desde** / **hasta** relativas al periodo de tiempo del que desea el listado.



En los siguientes listados, aparecerá la pantalla que muestra la ilustración de la izquierda.

- Etiquetas para correspondencia.
- Etiquetas para el libro de escolaridad.
- Etiquetas para el sobre de matrícula.

Impresora láser:
Seleccione el botón de opción **Láser** y obtendrá 24 etiquetas (3 filas y 8 columnas).
Impresora matricial:
Seleccione el botón de opción **Mat.estr (8x2)** y obtendrá 16 etiquetas (2 filas y 8 columnas).

Listados de grupos

Haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre el **Menú Listados ➔Generales ➔Grupos** obtiene la pantalla de acceso a las opciones de listados de grupos:

A continuación se destacan los elementos significativos de esta pantalla:

Esta selección permite listar los alumnos por grupos.

- Seleccione los grupos de los cuales quiere el listado.

Puede ayudarle el botón para insertar los grupos inicial y final.

- Elija el tipo de listado, la gama de listados es múltiple y puede acceder a ella con el botón situado a la derecha del campo “Tipo de listado”.
- Finalmente indique el orden en que quieren listar los alumnos: **Expediente** o **Alfabético**.

En estos momentos dispone de los siguientes listados:

- Datos básicos, con el número de expediente, el nombre.
- Datos de matrícula, con opciones de idioma y religión/ética, etc.
- Datos personales, con dirección, datos de nacimiento y nombre del padre o de la madre.
- Ficha del alumno, con datos de matrícula y asignaturas.
- Becarios, alumnos becarios y el tipo de beca.
- Horario docente del grupo.
- Horario de actividades.
- Asignaturas optativas, listado de los alumnos con sus asignaturas optativas elegidas.
- Listado de faltas de asistencia entre dos fechas.
- Partes de faltas de asistencia, un parte por alumno de las faltas entre dos fechas.
- Etiquetas para correspondencia. Hay dos tipos de etiquetas:
  - 3 etiquetas en impresora láser
  - 2 etiquetas en hoja de papel estrecho (107 mm. X 36'5 mm) 8 etiquetas por columna.
- Lista de grupos.
- Lista para poner faltas por día.
- Lista para poner faltas del mes.
- Horario de atención a padres.
- Alumnos con observaciones en la matrícula.
- Listado para poner la foto de los alumnos.
- Listado de Actividades.
- Etiquetas de alumnos. Hay dos tipos de etiquetas:
  - 3 etiquetas en impresora láser
  - 2 etiquetas en hoja de papel estrecho (107 mm. X 36'5 mm) 8 etiquetas por columna.
- Alumnos con todas sus asignaturas.
- Lista vacía para poner frases de primaria.
- Lista de notas personales.
- Lista de alumnos con enseñanzas no regladas de EPA por grupos y enseñanza.
- Cuadro resumen de faltas por asignatura.
- Partes de faltas / retrasos con estadística.

Puede seleccionar también los grupos de un nivel indicándolo en "Filtro".

Obtenga la información en pantalla mediante el botón:

O envíe dicha información a la impresora, utilice el botón:

En cualquier caso el resultado obtenido serán los alumnos matriculados en cada grupo ordenados según el criterio establecido: alfabético o expediente.

Listados de cursos

Haga clic sobre el **Menú Listados ➔Generales ➔Cursos** obtiene la pantalla de acceso a las opciones de listados de cursos:

Permite obtener listados de alumnos agrupados por cursos.

- Seleccione los cursos de los cuales quiere el listado.
- Elija el tipo de listado.

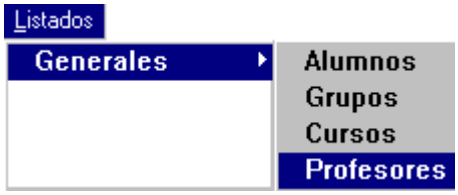
Indique el orden en que quiere listar los alumnos.

En estos momentos dispone de los siguientes listados:

- Alumnos matriculados.
- Alumnos con beca.
- Asignaturas optativas.
- Asignaturas de alumnos.

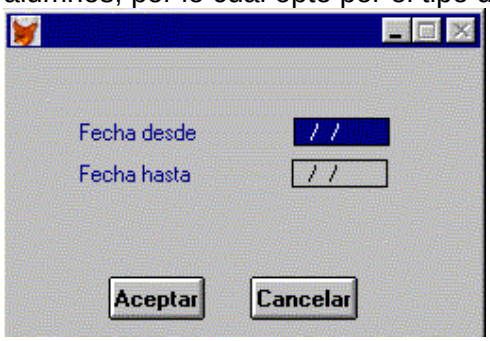
Listados de profesores

Seleccione **Listados ➔Generales ➔Profesores** para obtener la pantalla de acceso a las opciones de listados de profesores.



Seleccione los profesores a listar. Por defecto, al entrar en la pantalla, aparecerá como profesor inicial el primer profesor en orden alfabético. En algún tipo de listado, como el parte de las faltas o parte de huelga, no importa el orden elegido ni la selección de profesores realizada, puesto que el listado muestra todos los profesores del centro.

- Elija el tipo de listado que quiere. Los listados disponibles son múltiples como en el caso de alumnos, por lo cual opte por el tipo de listado que necesite.



En el caso de los listados de faltas y huelga el programa muestra otra pantalla en la que es necesario especificar las fechas entre las cuales desea la información:

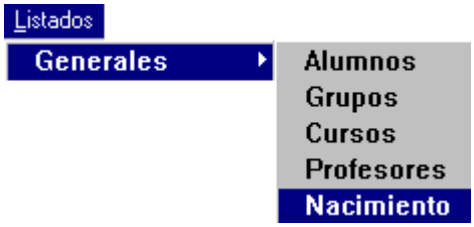
En estos momentos dispone de los siguientes listados:

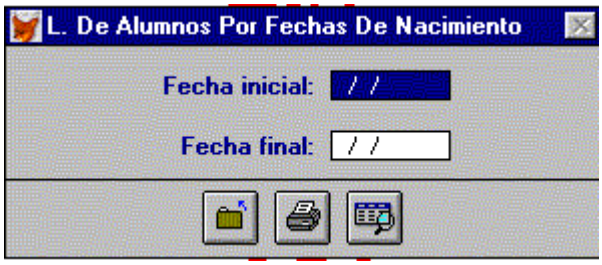
- Datos personales, con la dirección completa, tipo, cargo y situación administrativa.
- Horario semanal, incluyendo horas docentes y no docentes.
- Listado de faltas.
- Parte mensual de faltas del profesorado.
- Parte de huelga.
- Habilitaciones de los profesores.
- Titulaciones de los profesores.
- Asignaturas que tienen asignadas para impartir.
- Asignaturas que imparten por grupos.
- Cargos.
- Etiquetas correspondencia. Hay dos tipos de etiquetas:
  - 3 etiquetas en impresora láser
  - 2 etiquetas en hoja de papel estrecho(107 mm. X 36'5 mm) 8 etiquetas por columna.
- Etiquetas de tutores.
- Etiquetas de jefes de seminario.
- Listado de jefes de seminario.
- Etiquetas para el consejo escolar.

- Etiquetas correspondencia con la dirección de vacaciones.
- Listado de profesores por departamentos o seminarios.
- Listado de firmas de profesores para asistencia al claustro
- Listado de firmas de profesores para asistencia al consejo escolar.
- Listado de tutores.
- Estadística de faltas de asistencia que acompaña al parte mensual de faltas de asistencia.
- Libro de registro del profesorado.
- Etiqueta para la carpeta de profesores.
- Alumnos del profesor por grupos y asignatura.
- Actividades extraescolares en las que el profesor es responsable.
- Datos bancarios de los profesores.

Listado por fecha de nacimiento

Seleccione **Listados ➔ Generales ➔ Nacimiento** para obtener la pantalla de acceso a las opciones de listados de nacimiento:



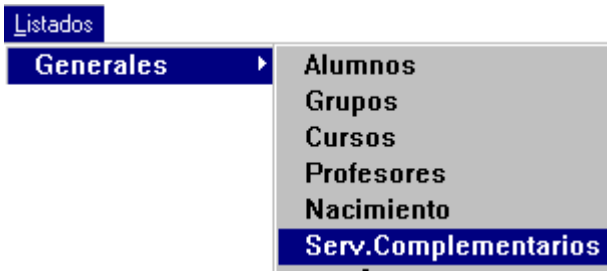


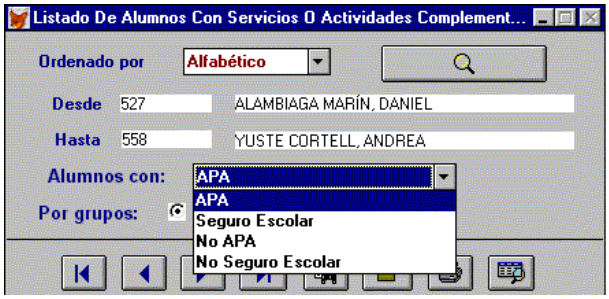
Esta pantalla solicita en primer lugar las Fechas inicial y final, entre las cuales desea obtener los datos.
Los botones disponibles son:

- Pantalla.
- Impresora.

Listados servicios complementarios

Seleccione **Listados ➔ Generales ➔ Serv. Complementarios**.
Esta opción permite listar los alumnos que tienen necesidades de servicios complementarios como comedor, transporte, apoyo, etc. y también aquellos que cumplen cierta característica, como haber pagado el APA.

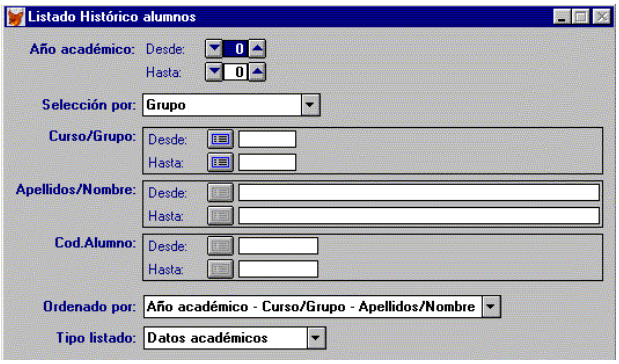




En esta ventana aparecen elementos conocidos como la opción de filtro, o la posibilidad de extraer el listado por alumnos o por grupos, activando el botón de opción lógico correspondiente.

Listado de histórico de alumnos

Seleccione **Listados ➔ Generales ➔ Histórico de alumnos.** Esta opción obtiene distintos listados del histórico de alumnos.



Al entrar en la ventana, aparece por defecto el primer y el último año académico de los cuales hay datos en el fichero. Si no hay datos, muestra un mensaje de error y no entra en la ventana.

Puede modificar los años de los que quiere el listado. Utilice para ello el botón E**ditar**:

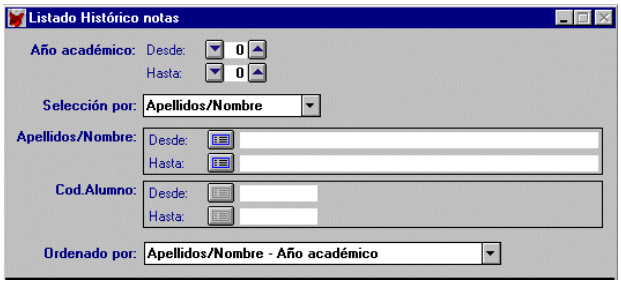
Indique como quiere seleccionar los alumnos a listar:
- Alumnos de determinados grupos o cursos
- Alumnos desde un nombre hasta otro
- Alumnos desde un código de alumno hasta otro.

Establezca el orden en que quiere el listado
Finalmente seleccione el tipo de listado deseado:

- Datos académicos
- Datos personales
- Ficha con todos los datos
- Etiquetas para el correo.

Listado histórico de notas

Seleccione **Listados** ➔ **Generales** ➔ **Histórico de notas**.
Esta opción obtiene un listado del histórico de notas.



Al entrar en la ventana, aparece por defecto el primer y el último año académico de los cuales hay datos en el fichero. Si no hay datos, muestra un mensaje de error y no entra en la ventana. Puede modificar los años de los que quiere el listado.

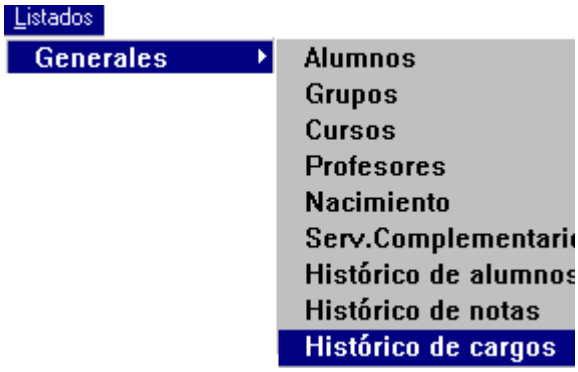
Indique como quiere seleccionar los alumnos a listar:

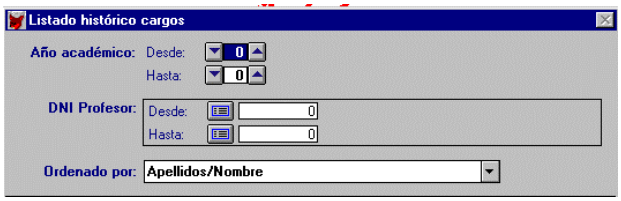
- Alumnos desde un nombre hasta otro.
- Alumnos desde un código de alumno hasta otro.

Finalmente, indique el orden en que quiere el listado.

Listado histórico de cargos.

Seleccione **Listados** ➔ **Generales** ➔ **Histórico de cargos**.
Esta opción obtiene un listado del histórico de cargos de los profesores.

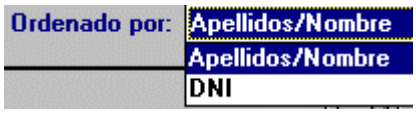




Al entrar en la ventana, aparece por defecto el primer y el último año académico de los cuales hay datos en el fichero. Si no hay datos, muestra un mensaje de error y no entra en la ventana.
También muestra el primer y último DNI de los profesores de los cuales se ha metido histórico de cargos.

Puede cambiar, tanto los años académicos de los que quiere el listado como los profesores.

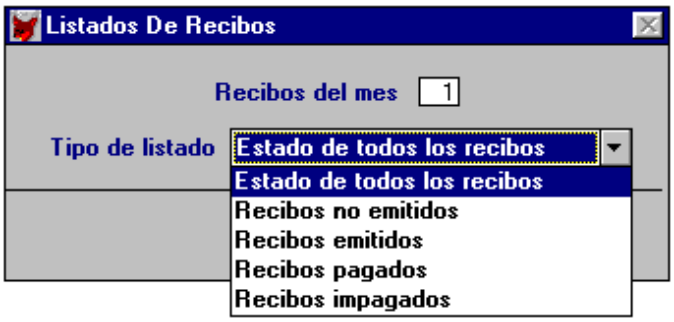
Finalmente indique el orden en que quiere el listado.



Listados de recibos

Esta opción del menú le permite listar recibos. Véase el capítulo 14, ”Servicios Complementarios”.

Seleccione **Listados➔ Generales➔ Recibos**



Al entrar en la pantalla, que muestra la ilustración de la izquierda, aparece el campo *Mes* seleccionado.

Escriba, en número, el mes al que pertenecen los recibos de los cuales quiere obtener los listados.

Una vez seleccionado el mes, debe elegir el tipo de listado que quiere, desde el campo desplegable *Tipo de listado*. A continuación se indican los listados disponibles.

- Estado de todos los recibos: en el que muestra, para cada alumno, los conceptos asignados, el estado de emisión y pago de los mismos.
- Recibos no emitidos: lista los recibos que han sido generados pero que no se han emitido.
- Recibos emitidos: lista los recibos que han sido generados y que ya se han emitido.
- Recibos pagados: lista los recibos que han sido emitidos y que ya se han pagado.
- Recibos impagados: lista los recibos que han sido emitidos y que no se han pagado.

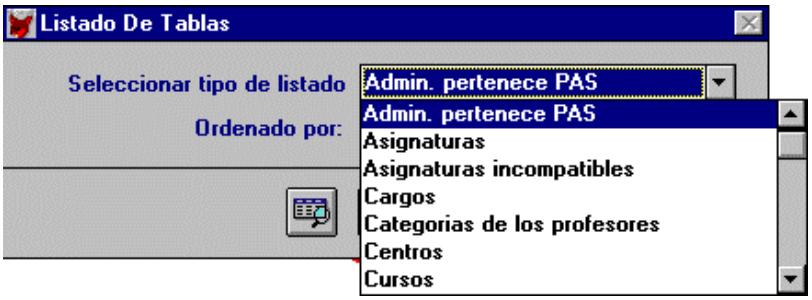
Si ha seleccionado un mes donde no existen recibos, el programa se lo indicará con el mensaje que se observa en la ilustración.

Utilice los botones: **Visión preliminar** para ver los resultados en pantalla, **Imprimir** para obtener los recibos en papel por impresora y **Salir** para terminar.

LAS TABLAS

Las tablas son objetos que contiene información interna del programa. Normalmente, a través del botón **Búsqueda**, puede seleccionarla y utilizarla en las distintas pantallas.

Seleccione **Listados ➔Tablas** para obtener listados de todas las tablas de valores.



Seleccione la tabla de la cual quiere el listado desde el menú desplegable.

Indique la ordenación del listado, por código o alfabético.

Finalmente haga clic en el botón de **Impresora** o de **Pantalla**, para ver o imprimir el resultado.

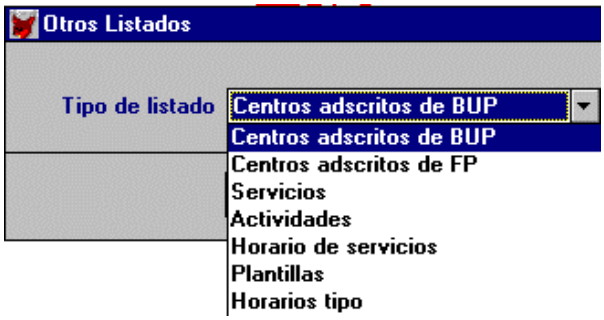
Establecidos los criterios de tipo de tabla y ordenación, cualquiera de las opciones pantalla o impresora le ofrecerá como resultado un listado, en el que se contienen los valores almacenados en dicha tabla.

OTROS LISTADOS

Seleccione **Listados ➔Otros** para obtener listados varios.

Los listados disponibles son:

- Centros adscritos de BUP
- Centros adscritos de FP.
- Servicios del centro.
- Actividades del centro.
- Horario de servicios.
- Plantillas de asignaturas.
- Horarios tipo
- Frases de evaluación de primaria
- Asignaturas del Programa de Diver. curricular
- Libro de certificados.
- Frases de evaluación de PRIMARIA.
- Enseñanzas no regladas de EPA.
- Personal no docente.
- Datos bancarios de personal no docente.

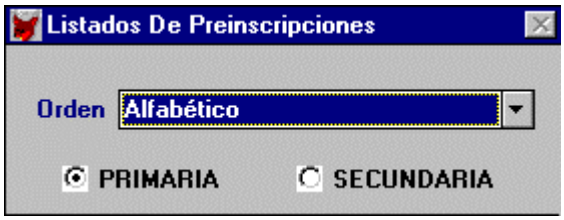


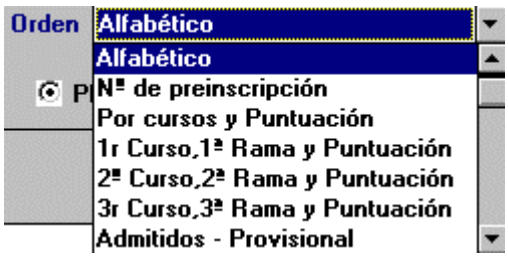
LISTADOS PREINSCRIPCIONES

Seleccione **Listados ➔Preinscripciones**

Obtiene la información insertada a través de la opción de matrícula, en el submenú **Preinscripción**

En la pantalla que obtenemos se solicita, en primer lugar, que valide la opción Primaria o Secundaria. El programa mostrará los alumnos en hojas separadas para cada línea (castellano / valenciano). Si además se ha elegido el orden por algún curso y puntuación saldrán en hojas separadas para cada curso y rama diferente que se encuentre en el curso y rama seleccionada.





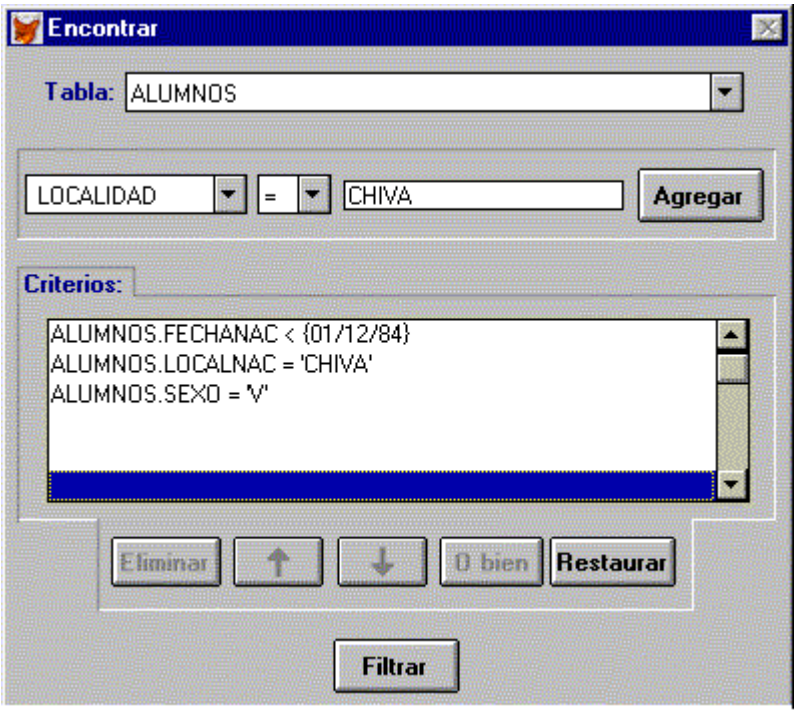
El listado puede obtenerse por los siguientes ordenes: Alfabético, número de preinscripción, por cursos y puntuación (solo Primaria), 1r Curso, 1ª Rama y puntuación (solo Secundaria), anexos de alumnos admitidos (provisional y definitivo), anexos de alumnos no admitidos (provisional y definitivo).

LA VENTANA DE FILTRO

En ocasiones un listado contiene más información de la que necesita. En los listados se permite la realización de filtrados, es decir, puede listar sólo aquellos registros que cumplan unas determinadas condiciones.

Si desea hacer un filtrado haga clic en el botón:

Obtiene la ventana *Encontrar*:



Antes de comenzar a tratar el tema de filtrados es conveniente recordar, tal como se explicó en el capítulo 1 “Antes de empezar”, que existe un archivo llamado *ficheros.dbf* que contiene información relativa a la estructura del programa. El contenido de este archivo se puede ver a través de una base de datos Access o Dbase o bien una hoja de cálculo como Excel (véase el Apéndice C).
Aquí obtendrá información de las tablas que componen el programa, su relación y todos los campos de esas tablas con sus propiedades. Esta información es importante para saber qué puede pedirle al programa y así facilitar la generación del filtrado.

DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA DE FILTRADO

Elemento	Significado
Tabla	Para seleccionar la tabla que contiene los datos deseados. Puede escoger entre diferentes tablas.
LOCALIDAD	Campo al que se desea imponer una condición.
=	Operador o condición que se impone.
CHIVA	Literal o condición impuesta
Agregar	Añade la condición y la muestra en la ventana *Criterios*.
Criterios	Ventana donde se van acumulando las condiciones. Según el orden en que las coloque, obtendrá una u otra solución.
Eliminar	Borra la condición señalada.
↑	Sube una condición a un puesto superior. Seleccione previamente la condición.
↓	Baja una condición a un puesto inferior. Seleccione previamente la condición.
O Bien	Situada entre dos condiciones establece que se cumpla la condición superior o la inferior. Si no se coloca esta expresión se supone que debe cumplir obligatoriamente ambas condiciones.
Restaurar	Deja en blanco todas las condiciones para volver a empezar.
Filtrar	Da por terminada la edición de condiciones y le devuelve a la pantalla anterior de donde procedía para poder mostrar los resultados.

USO DEL FILTRADO

Descripción de los operadores

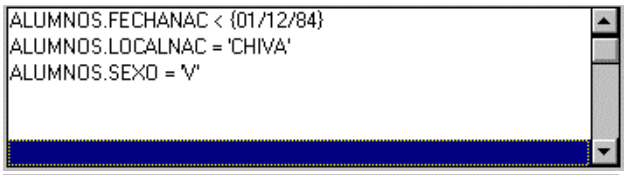
=	Igual que
<>	Distinto de
<	Menor que
>	Mayor que
==	Idéntico
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que
$	Contenido en
@	Que contiene

Imponer condiciones

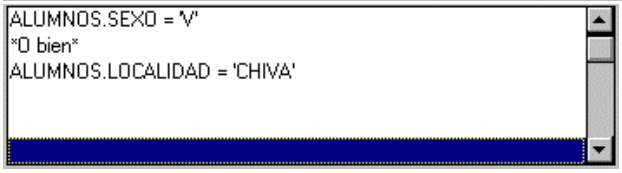
1. Seleccione la tabla de donde escoger los campos.
2. Seleccione el nombre de un campo del cuadro combinado de la izquierda (en la ilustración se ha seleccionado "Localidad").
3. En el segundo cuadro combinado elija el operador adecuado (en este caso =, es decir "igual que").
4. En el tercer campo escriba el valor que ha de tener el campo seleccionado en el primer cuadro combinado (teclee el nombre de la localidad, por ejemplo Chiva).
5. Haga clic en el botón **Agregar**. Mostrará la condición en el espacio reservado a "**Criterios".**

6. Introduzca las condiciones que considere necesarias. Las condiciones se unen, por defecto, con el operador lógico "Y", lo que implica que los registros (alumnos) seleccionados han de cumplir todas las condiciones. Si usa el botón **O bien** entre condiciones, el efecto será que se seleccionarán todos los registros que cumplan alguna de las condiciones. En cualquier caso, aplicado el filtro, se indica el número de registros que satisfacen las condiciones.
7. El botón **Eliminar** y los botones **Subir** y **Bajar** están inactivos hasta que se selecciona alguna condición, haciendo doble clic en ella. Entonces puede eliminarla o desplazarla hacia arriba o abajo, usando los botones correspondientes.
8. Con el botón "**Restaurar**" se borran todas las líneas del filtro.
9. Una vez establecidas las condiciones, haga clic en el botón **Filtrar** y pasará a la ventana anterior, que en el caso más usual, será de listados. Aquí sólo queda ver los resultados en pantalla o imprimirlos.

Vea estos ejemplos de las ilustraciones siguientes donde se quiere obtener un listado con los alumnos que cumplan estas condiciones:



Primera, que hayan nacido antes de 1/12/84.
Segunda, además que hayan nacido en Chiva.
Tercera, además que sean varones.
Los registros obtenidos cumplirán las tres condicones.



Sólo excluirá a las chicas que no sean de Chiva.