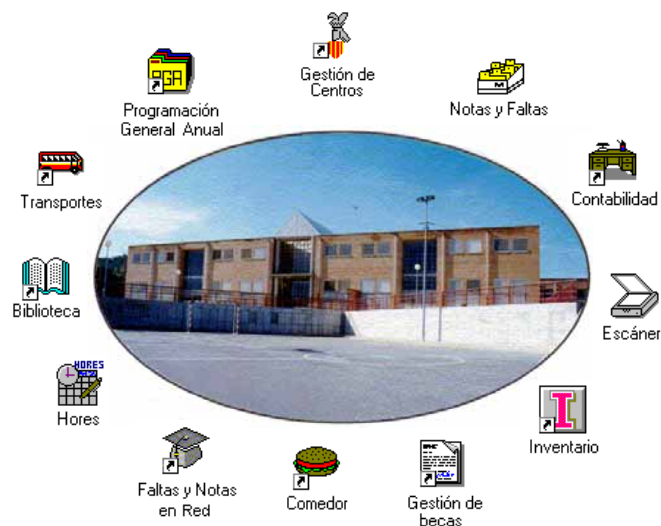


Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada So-
ler

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

Faltas de asistencia

En este capítulo aprenderá a:

- Introducir las faltas de asistencia y los retrasos al alumnado siguiendo varios procedimientos: por alumno, por asignatura o por grupo.
- Introducir las faltas de asistencia, retrasos o días de huelga del profesorado.
- Utilizar la opción de poner faltas de alumnos mediante un escáner.

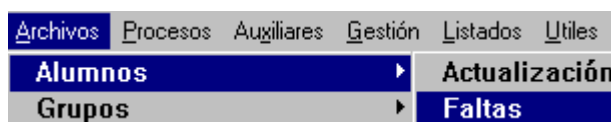
FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

Para introducir las faltas de los alumnos puede elegir entre varias opciones:

- Faltas de un alumno concreto.
- Faltas o retrasos de los alumnos a una asignatura.
- Faltas o retrasos de un día.

Faltas de un alumno

Seleccione **Archivos** → **Alumnos** → **Faltas** para obtener la pantalla de introducción de faltas a un alumno concreto.



La ventana de Faltas de alumnos presenta tres zonas:

- La zona superior ofrece los campos Alumno y Código.

Elija desde el botón **Búsqueda**, el alumno específico, con lo cual los campos nombre de alumno y código se completarán.

- La zona intermedia de la pantalla ofrece los campos Fecha y Hora con sus correspondientes botones giradores, desde los cuales puede modificar la información ofrecida por defecto por el reloj del ordenador.

En esta zona debe señalar, también, en los botones de exclusión **S** o **N** si la falta es o no Justificada.

Por último en esta zona se presenta un espacio en blanco que contiene la información de la falta o faltas que tuviera el alumno.

- Zona de barra de botones.

Para dar de alta una falta, proceda de la siguiente forma:

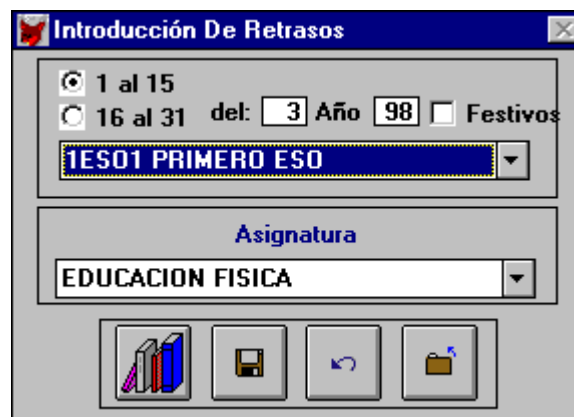
1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Modifique los datos del campo Fecha con los botones giradores hasta fijar la que corresponda al día en que desee especificar la falta.
3. Utilice el procedimiento anterior para las horas.
4. Valide la justificación o no de la falta.
5. Guarde la información utilizando el botón **Guardar**.
El espacio reservado para texto de la zona intermedia muestra entonces la información guardada.

La información puede ser modificada; utilice para ello el botón **Editar**. En caso de tener que borrar la falta utilice el botón **Eliminar**.

Faltas de grupo

Faltas / retrasos por grupo y asignatura

Desde el Menú **Archivos** → **Grupos** tiene las opciones para introducir faltas o retrasos:




Haga clic sobre la opción **Faltas x Grup. y asignaturas** para acceder a la pantalla de Faltas.

Haga clic sobre la opción **Retrasos x Grup. y asignaturas** para acceder a la pantalla de Retrasos.

Desde estas ventanas puede poner faltas o retrasos de alumnos o de grupo para una asignatura concreta.

Para poner faltas o retrasos proceda de la siguiente forma:

1. Determine la **quincena** primera o segunda.
2. Especifique el mes y año. Haga clic sobre la opción **Festivos** si desea que estos se muestren en la tabla.
3. Seleccione el **Grupo**, al que va a introducir la información, desde el menú desplegable.
4. Seleccione, igualmente, la **Asignatura**.

5. Haga clic en el botón **Libros**  .

El programa muestra una tabla en la que se incluye:

- Lista de alumnos del grupo.
- Columnas con los días en que se imparte la asignatura especificada. (aunque se muestren todos los días de la quincena elegida, el cursor saltará sólo a los días en que se imparte la asignatura especificada).

Faltas del grupo: 1ES01 del período 3/98 en Educacion Fisica												
Apellidos y nombre	D02	D03	D04	D05	D06	D09	D10	D11	D12	D13		
garita												
Santiago												
Arlén												
ría Isabel												
ar												
genia												
é Ramón												
én De												

Para introducir información de faltas o retrasos en la tabla proceda de la siguiente forma:

1. Sitúe el cursor sobre la celda correspondiente y pulse la tecla <S> si la falta es justificada y la tecla <N> si la falta o retraso no lo es.

Cada celda puede contener información de tres faltas, si la asignatura se imparte en un mismo día en dos o tres módulos horarios distintos. (Ejemplo: 9,00 a 10,45 / 11,15 a 12,00 y 15,30 a 17,00). Si el alumno falta a la primera hora, pondrá una "S", en la primera posición; si falta sólo a la segunda, debe introducir un espacio y después la letra "S"; si faltará a las dos clases pondrá dos "SS".

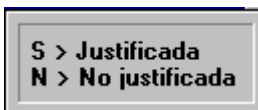
Cuando los periodos son de más de una hora, una sola "S" o "N" servirían para todo el periodo.

2. Concluido el proceso de introducción de faltas o retrasos pulse la tecla <ESC>.
3. El programa regresa a la pantalla anterior. Haga clic sobre el botón **Guardar** si desea mantener la información, o sobre el botón **Cancelar** para no salvar los cambios.



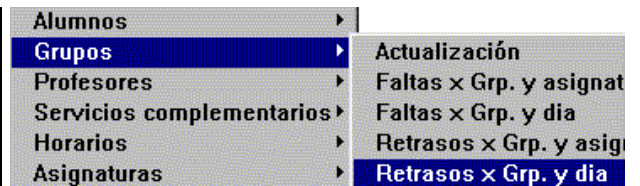
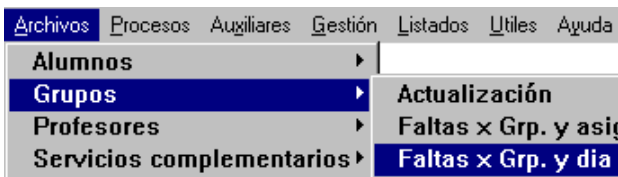
En el caso de asignaturas que necesiten información con más de tres módulos horarios al día, proceda de la siguiente forma:

- Utilice el procedimiento anterior.
- Determine, en el horario de grupo, periodos de clase que agrupen varias horas.



Si introduce cualquier código que no corresponda con el previsto por el programa, éste se lo recordará mostrando un mensaje de error, como la ilustración de la izquierda.

Faltas / Retrasos de un grupo por día.



Haga clic sobre la opción **Faltas x Grp. y día** para acceder a la pantalla de Faltas.



Haga clic sobre la opción **Retrasos x Grp. y día** para acceder a la pantalla de Retrasos.



Desde estas ventanas puede poner faltas o retrasos de grupo para un día concreto. Para poner faltas o retrasos proceda de la siguiente forma:

1. Determine el **día** en que quiere poner las faltas.
2. Seleccione el **Grupo** desde el menú desplegable.
3. Haga clic sobre la opción agrupar horas y determine el intervalo de horas si desea separar periodos. Utilice la opción de intervalo en Primaria, donde las faltas no son por horas sino por periodos de mañana y tarde.



4. Haga clic en el botón **Libros** para poner las faltas o retrasos.

El programa le muestra una tabla en la que se incluye:

- Lista de alumnos del grupo.
- Columna con los horas en que se imparte la asignatura especificada.

Faltas del grupo: 1ES01 del día 02/03/98	
Apellidos y nombre	INF[15:00-16:00]
Arnau Romero, Margarita	
Berlanga Navarro, Santiago	
Camarasa Navarro, Arlen	
Cortell Granero, María Isabel	

Para introducir información de faltas o retrasos en la tabla proceda de la siguiente forma:

1. Sitúe el cursor sobre la celda correspondiente y pulse la tecla <S> si la falta es justificada y la tecla <N> si la falta o retraso no lo es.
2. Concluido el proceso de introducción de faltas o retrasos, pulse la tecla <ESC>.
3. El programa regresa a la pantalla anterior. Haga clic sobre el botón **Guardar** si desea mantener la información, o sobre el botón **Cancelar** para no salvar los cambios.

Hasta que no haga clic en uno de los dos botones no puede continuar el proceso. Hecho esto puede cambiar de grupo, día,...

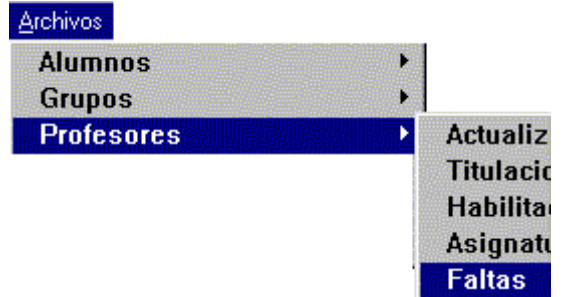


En el caso de grupos con desdobles de las mismas asignaturas en distintas horas del mismo día, introduzca las faltas a través de la opción **Faltas/Retrasos de Grupo por Asignatura**.

FALTAS DE ASISTENCIA DE PROFESORES

Seleccione **Archivos** → **Profesores** → **Faltas**.

El programa le mostrará la pantalla de introducción de faltas a profesores.



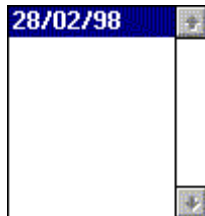
Es necesario que conozca las asignaturas que imparte un profesor concreto, ya que las asignaturas de Primaria habilitan en pantalla campos diferentes a las de Secundaria. Si no tiene especificadas las asignaturas que imparten los profesores, el programa le permite acceder a todos los campos de la pantalla.

Para introducir las faltas de profesores, proceda de la siguiente forma:

1. Seleccione al profesor, utilizando para ello los botones **Siguiente / Anterior**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Complete los campos necesarios.
4. Salve la información, haciendo clic sobre el botón **Guardar**.



La pantalla de introducción de Faltas de Profesores presenta varias zonas, de las cuales se desglosa a continuación algunas.



Esta zona de la pantalla muestra la información de las faltas que ya tuviera el profesor activo en pantalla. El registro marcado corresponde a los datos presentes en estos momentos en pantalla.

Los campos de fecha Desde / Hasta aluden a las fechas entre las cuales se produce la falta. Desde los botones giradores correspondientes a cada campo podemos incrementar o disminuir la fecha.



Los botones de opción determinan si el motivo de la falta es o no una **huelga**. Si selecciona el botón **Sí**, sólo puede indicar, a continuación, el número de horas lectivas de clase y complementarias que ha faltado el profesor.

Determinará si es una **ausencia** o un **retraso**.
 Si el motivo de la falta fue por huelga, estos botones estarán inactivos.

Haga clic sobre uno de los botones de opción para indicar si la falta está **justificada** o no. Si ha seleccionado la opción **Si** podrá especificar el motivo desde el botón desplegable anexo al campo Motivo. El desplegable sólo estará activo, si la falta fue justificada.

Por último la zona inferior de la pantalla muestra dos zonas en las cuales puede indicar el número de horas de ausencia, tanto a clase como complementarias.

Para poder completar la información introducida en **Lectivas** y **Complementarias** debe indicar si el profesor ha faltado a alguna de las horas de ese tipo.

INTRODUCCIÓN DE FALTAS MEDIANTE UN ESCÁNER

En este apartado se explica la introducción de faltas utilizando un escáner. El proceso para pasar las notas es el mismo, pero seleccionando la opción correspondiente en cada caso. Véase el capítulo 10 “La Evaluación”.

Para poder utilizar esta opción, su centro debe contar con un escáner de página completa o sobremesa; es decir, que pueda cargar una hoja en tamaño DIN A4. Además debe estar configurado perfectamente en su equipo informático.

Debe seguir los siguientes pasos:

- 1º- Obtener los listados. Es decir plantillas donde volcar las faltas.
- 2º- Poner las faltas en los listados obtenidos anteriormente.
- 3º- Escanear las faltas.
- 4º- Trasladar las faltas escaneadas al fichero de faltas. En este mismo paso irá corrigiendo los errores que detecte el programa.

Seleccione **Gestión** → **Evaluación** → **Faltas por escáner**.

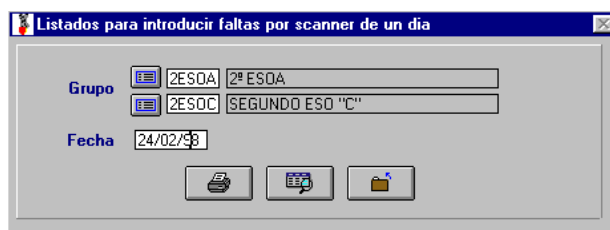


Obtener listados

Por día

Seleccione **Faltas por escáner** → **Listado para poner faltas por escáner – día**

1. Elija el grupo o grupos de alumnos.
2. Escriba la fecha en el campo correspondiente. Por ejemplo: 07/01/98.
3. Haga clic en el botón **Visión preliminar**.



Listado para introducción de faltas por scanner

Grupo: **2 E S O A** 2º ESO A

Fecha: **24/02/98**

Asignatura	Hora															
	206 M	204 CLL	211 IN	DES DOBL	208 CN	217 EF										
Justificada	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
ALCAZAR FITO, VICENTE JOAQUIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALEMANY FERRER, REBECA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASENSI QUINTANA, FCO. JAVIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BADENES BERGARA, JUAN MANUEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAUTISTA ASENSIO, NURIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BERRENDO LORENZO, ELISA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOUKOUJA, GHITA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARRASCO PLUMED, JOSE MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

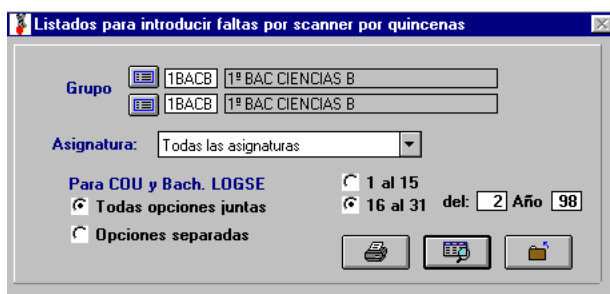
4. Aparece la pantalla de la izquierda. Una vez seguro de que los resultados son los deseados, haga clic en **Aceptar** o pulse <ESC>

5. De nuevo en la primera pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

Por asignatura

- Seleccione **Faltas por escáner** → **Listado para poner faltas por escáner - asignatura**

1. Elija el grupo o grupos de alumnos.
2. Seleccione la asignatura del desplegable.
3. Seleccione la quincena y mes. Por defecto el programa ofrece la quincena actual.
4. Haga clic en el botón **Visión preliminar**



Listado para introducción de faltas por scanner

Grupo: **1 B A C B** 1º BAC CIENCIAS B Opciones **J**

Quincena: **2** Mes **2** Año: **9 8**

Asignatura: **2 0 1** **FILOSOFIA**

Justificada	16	17	18	19	20	23	24	25	26
GALAN ESCARTI, ANA ESTEFANIA	S	N	S	N	S	N	S	N	S
GINER ALEMANY, DAVID									
GISBERT DOMINGUEZ, CRISTINA									
JIMENEZ COMPANY, MONICA									
LOPEZ TOMAS, JOSE									
LUCAS TAMARIT, M ^ª AMPARO									
MARTINEZ ROS, SARA									
MOLES FORCADA, JOSÉ LUIS									

- Aparece la pantalla de la izquierda. Una vez seguro de que los resultados son los deseados, haga clic en **Aceptar** o pulse <ESC>
- De nuevo en la primera pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

Observaciones

Cuando elija un grupo de Bachillerato LOGSE o COU, debe indicar si desea todos los alumnos del grupo juntos, independientemente de qué opción tengan, o los quiere separados por opciones.



No debe dar de baja ni matricular a ningún alumno nuevo después de sacar el listado. La asignación de faltas sería errónea. El escáner no lee el código del alumno sino que lo calcula en función del grupo.

Poner las faltas

En los listados obtenidos con la opción anterior observará una relación de alumnos del grupo seleccionado.

El listado por día muestra el horario de ese día del grupo seleccionado.

Asignatura	208 M	204 CLL
Hora	08:30-09:20	09:20-10:10
Justificada	S N	S N
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Fila superior → Asignatura y horario de la misma.

Fila inferior → Justificada: Sí o No

9 8 **FILOSOFIA**

Día	16	17	18	19
Justificada	S N	S N	S N	S N
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

El listado por asignatura, a la izquierda, muestra el horario de la asignatura seleccionada y los días de la quincena.

Fila superior → Día.

Fila inferior → Justificada: Si o No

Para poner una falta a un alumno, debe escribir una **X** dentro del cuadrado correspondiente a la hora.



No debe escribir nada en los cuadros del pie de página ya que esa información debe ser leída por el escáner.

Escanear las faltas

Consiste en colocar los listados con las faltas (aspas) puestas en la bandeja del escáner. En esta fase del proceso se utilizará un programa específico e independiente del programa de Gestión de Centros.

En el momento de escanear es obligatorio agrupar los listados del mismo tipo; es decir, faltas por día o faltas por asignatura. Cada vez que termine de escanear un grupo de listados (se supone que no pasará por el escáner todos los listados en una misma sesión de trabajo); el programa crea un archivo, al que debe ponerle un nombre, de extensión *.dat*. Tenga cuidado de no repetir el mismo nombre para dos archivos diferentes de este tipo, pues entonces los datos actuales sustituirían a los anteriores y los perdería.

Estos archivos son los que debe usar para el siguiente paso.

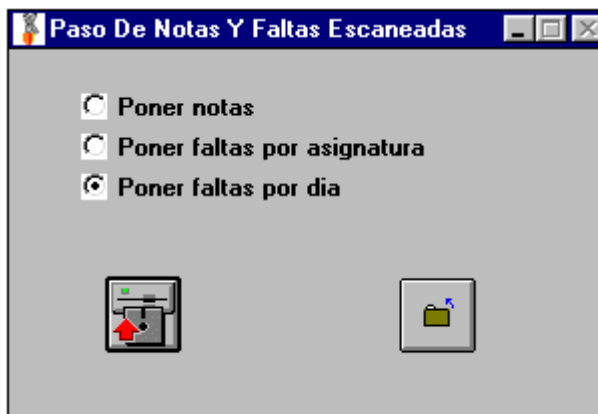
Trasladar las faltas y corregir errores

Seleccione **Faltas por escáner** → **Paso de faltas/notas del escáner**

1. Inserte el disco en la disquetera.
2. Seleccione una de las opciones **Poner faltas por asignatura** o **Poner falta por día**.

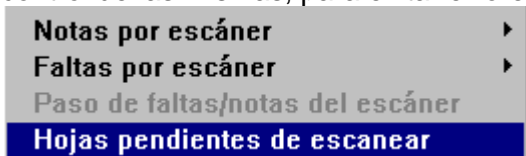


3. Haga clic en el botón **Trasladar**.
4. Seleccione el archivo con extensión *.dat* (**.dat*) donde guardó las faltas escaneadas.
5. En la impresora obtendrá los listados con los errores que haya detectado, para subsanarlos en ese momento. Siga las instrucciones del programa. Terminado el proceso las faltas, estarán introducidas para cada alumno como si lo hubiera hecho manualmente.



Listados pendientes de escanear

Dado que las hojas a escanear pueden ser bastante numerosas, el programa permite llevar un control de las mismas, para evitar errores.



Seleccione **Gestión** → **Evaluación** → **Hojas pendientes de escanear**.

Marque la opción que corresponda y obtendrá los listados que todavía no ha escaneado.

Debe escanearlos todos, pues el programa genera un archivo por cada listado no sacado y esto podría causar errores de funcionamiento.

