

# 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

## Menú Auxiliares

En este capítulo aprenderá a:

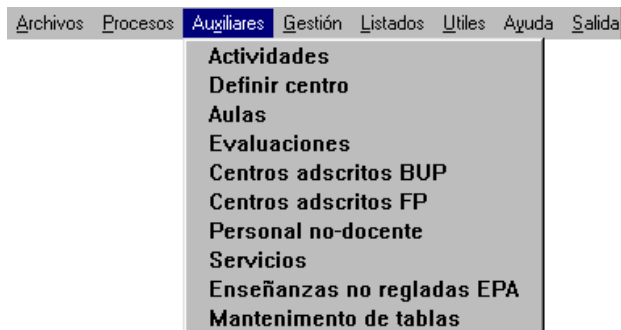
- Dar de alta actividades del centro.
- Establecer los servicios del centro.
- Introducir los datos de otros centros adscritos al suyo.
- Mantener la información del personal no docente de su centro.
- Dar de alta información sobre actividades de Enseñanzas no regladas.
- Mantener y modificar la información de las tablas de datos del programa.

Verá desglosados en este capítulo aquellos apartados del menú **Auxiliares** no tratados en ningún otro capítulo. Lo relativo a los horarios correspondientes a Servicios y Actividades puede consultarlo en el capítulo 7 “Horarios”. Para acceder a esa parte del programa, debe elegir las opciones: **Archivos → Horarios → Servicios** o **Archivos → Horarios → Actividades**.

## MENU AUXILIARES

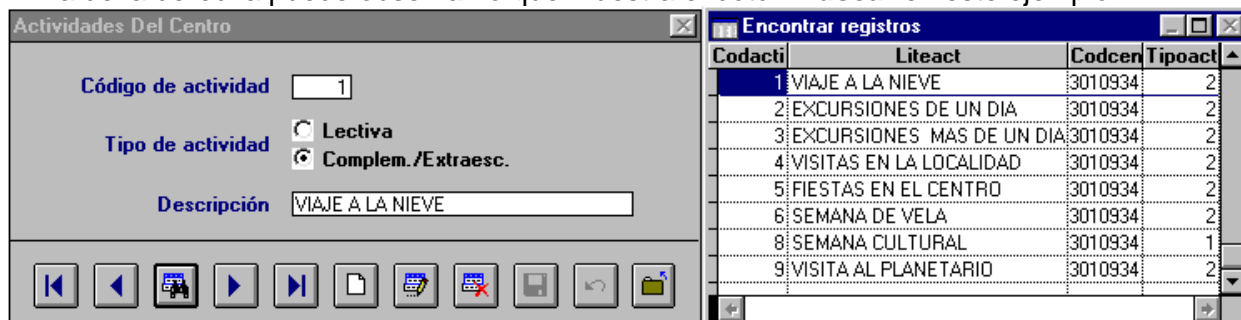
Los apartados desarrollados en este capítulo desde el menú **Auxiliares** son:

- Actividades.
- Centros adscritos a BUP.
- Centros adscritos a FP.
- Personal no docente.
- Servicios.
- Enseñanzas no regladas EPA.
- Mantenimiento de tablas.



## ACTIVIDADES

Tras activar la opción **Actividades**, obtendrá una pantalla como la siguiente de la izquierda. En la de la derecha puede observar lo que muestra el botón **Buscar** en este ejemplo.



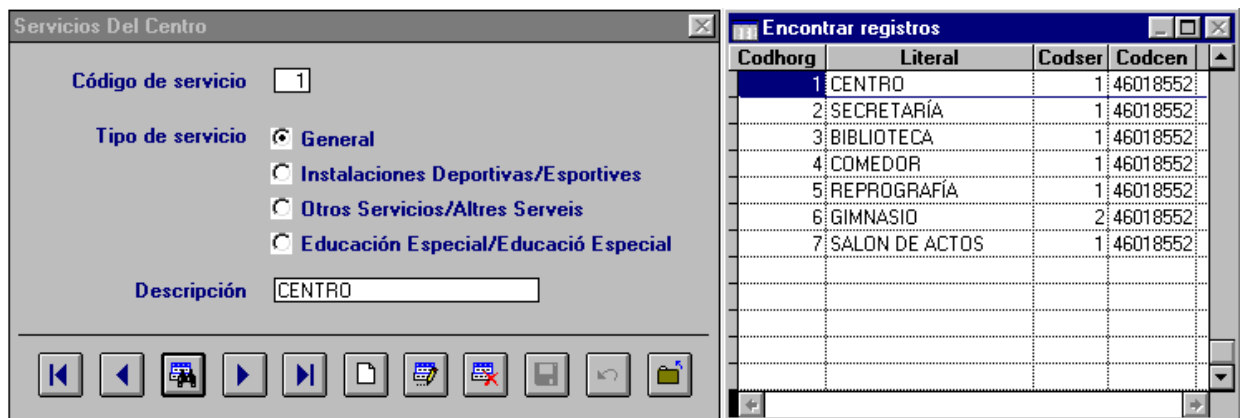
**Procedimiento:**

1. Introduzca un **Código de actividad** (numérico, no repetido, de hasta cuatro dígitos).
2. Seleccione si la actividad es **Lectiva** o **Complementaria/Extraescolar**.
3. Teclee la **Descripción** de la actividad. (Sólo se puede teclear en un idioma).
4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Para borrar o editar una actividad

- Selecciónela con el botón **Buscar** o con los botones de desplazamiento.
- Modifique el tipo o la descripción y haga clic en el botón **Guardar** o
- Haga clic en el botón **Eliminar**, si desea borrarla.

## SERVICIOS



Esta última ilustración se compone de dos pantallas:

- La de la izquierda: la de definición y mantenimiento de un servicio.

Para dar de alta uno, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Introduzca uno o dos dígitos como código de servicio (no admite letras, ni valores repetidos) . Si introduce un código existente, el programa le mostrará el literal del mismo. Si introduce uno nuevo, le permitirá dar de alta otro servicio.
3. Seleccione el tipo de servicio que va a dar de alta, haciendo clic en el botón correspondiente: General, Instalaciones Deportivas, Otros Servicios o Educación Especial
4. Teclee la descripción del Servicio. El programa sólo pide el literal en castellano.
5. Grabe los datos. Haga clic en el botón **Guardar**.

Para borrar o editar un servicio, selecciónelo mediante el botón **Buscar** (o recorriendo la lista de los existentes con los botones de desplazamiento) y haga clic en el botón correspondiente.

- La de la derecha: la lista de servicios definidos en el Centro, obtenida haciendo clic en el botón **Buscar**. Consta de cuatro campos (columnas): el código de servicio – Codhorg -, la descripción – literal - , el código del tipo de servicio – Codser - y el código del centro – Codcen que está en todas las tablas -)

## LISTADOS DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES

Recuerde estas opciones:

Listados → Otros → Servicios

Listados → Otros → Actividades

Listados → Otros → Horario de servicios

Listados → Generales → Grupos → Horario de actividades.

## CENTROS ADSCRITOS BUP

Utilice esta opción del menú para añadir aquellos centros adscritos a su centro.

Desde la pantalla Centros adscritos de BUP proceda de la siguiente forma:

1. Seleccione un centro desde el botón **Búsqueda**.
2. Identifique el centro desde el campo desplegable *Tipo* (homologado, habilitado o libre).
3. Introduzca la información correspondiente al número de alumnos, hombres y mujeres, que cursan estudios en cada nivel.
4. Guarde la información.

	Hombres	Mujeres	Tipo
1ª BUP/3ª ESO	2	3	Habilitado
2ª BUP/4ª ESO	1	4	
3ª BUP / 1ª N. BA.	4	4	
COU / 2ª BA.	1	2	

## CENTROS ADSCRITOS FP

Utilice esta opción del menú para añadir aquellos centros adscritos al suyo.

Desde la pantalla Centros adscritos de FP proceda de la siguiente forma:

1. Seleccione el centro desde el botón **Búsqueda**.
2. Seleccione la Rama – ciclo, desde su correspondiente botón **Búsqueda**.
3. Introduzca la información correspondiente al número de alumnos, hombres y mujeres, que cursan estudios en cada nivel.
4. Guarde la información.

	Hombres	Mujeres
1ª GRADO 1ª	1	2
1ª GRADO 2ª	2	3
CURSO ACCESO	4	1
2ª GRADO GEN 1ª	2	3
2ª GRADO GEN 2ª	1	0
2ª GRADO ESP 1ª	2	0
2ª GRADO ESP 2ª	3	3
2ª GRADO ESP 3ª	1	4

## PERSONAL NO DOCENTE

Con esta opción puede realizar el mantenimiento de la información personal y profesional, relativa al personal no docente de su centro. Es una ficha de mantenimiento similar a otras, ya vistas en este manual, como la de alumnos y profesores.

Para completar los datos de esta pantalla, proceda de la siguiente forma:

1. Teclee los datos personales: DNI, Nombre, Dirección, ...
2. Desde el botón **Búsqueda** del campo *Función* seleccione la correspondiente.
3. Desde el botón **Búsqueda** del campo *Pertenece a* seleccione la entidad.
4. Valide la dedicación Total o Parcial y teclee el número de horas que trabaja.

5. Haga clic sobre la opción de Relación jurídica que defina su situación administrativa.
6. Utilice el botón **Datos bancarios**, para completar la información relativa a la entidad bancaria.
7. Guarde la información con el botón **Guardar**.
8. Haga clic sobre el botón **Nuevo** y repita los pasos 1 a 7 si desea introducir otro registro.

Introduzca, al menos, la siguiente información:

- Apellidos y nombre, separados por una coma
- DNI, Sexo, Función y Pertenece a.



Si no lo rellena, el programa no deja grabar el registro y muestra mensajes indicando la información que falta.

## ENSEÑANZAS NO REGLADAS

Bajo este epígrafe podrá dar de alta a aquellas enseñanzas de Educación Permanente de Adultos no recogidas en los otros niveles educativos.

Utilice esta opción de menú para insertar Actividades educativas de la Educación Permanente de Adultos.

Desde esta pantalla proceda de la siguiente forma:

1. Teclee un código (letra y/o número).
2. Teclee un literal, para nombrar la actividad.
3. Haga clic sobre uno de los botones de Tipo de enseñanza, según el carácter de la actividad a desarrollar.
4. Escriba las fechas entre las cuales se desarrollará, así como su duración en días y número de horas.
5. Guarde la información utilizando el botón **Guardar**.
6. Para dar de alta nuevas actividades, haga clic en el botón **Nuevo** y repita los pasos 1 a 5.

## MANTENIMIENTO DE TABLAS

Las tablas son los ficheros que contienen valores que serán utilizados en determinados campos a través del botón Búsqueda. Estos valores, que únicamente pueden introducirse en esos campos, por ejemplo las localidades, el tipo de profesor, cargos, funciones, motivos de faltas, asignaturas, etc. son incorporados al instalar el programa.

Estos ficheros no se pueden modificar por motivos de uniformidad entre todos los centros. Para el caso de que falte algún valor correspondiente a alguno de ellos, como por ejemplo que sea necesario añadir alguna localidad, asignatura, etc. utilice esta opción. En ese caso se puede modificar los valores o añadir valores nuevos.

Haga clic sobre el menú **Auxiliares** → **Mantenimiento de tablas**, el programa presenta la pantalla de Modificación de tablas.

1. Seleccione la tabla a modificar desde el botón desplegable para que se muestre en pantalla el listado de las posibles tablas a modificar.
2. Haga clic sobre el botón **Editar**.



El programa le presenta la pantalla de actualización correspondiente, que incluye como título la tabla seleccionada en el primer paso. Podemos cambiar de registro o buscar uno.

3. Teclee un código, letras o números.
4. Teclee un literal en los campos de idioma.
5. Asígnele un presupuesto.

El campo Gasto aparece sombreado, hasta que dicho departamento no efectúe pagos y se le adjudiquen.

En el caso de algunas tablas, como la que muestra la pantalla de ejemplo:



Para añadir, borrar o modificar un registro aparecen botones en rojo, porque para poder realizar esas funciones nos pedirá una clave.



Al hacer clic en cualquiera de estos botones, el programa le muestra la siguiente pantalla.

En función del número que muestra en la pantalla, llame al teléfono que se indica donde le darán la clave.

