

# GUÍA PGA INFANTIL 1r ciclo

## Contenidos

GUÍA PGA INFANTIL 1r ciclo .....	1
1.-INSTALACION Y MANEJO DE LA APLICACIÓN.....	2
1.1.- Instalación de la PGA.....	2
1.2.- La primera vez:.....	2
1.3.- El menú de la aplicación.....	3
1.4.- Explicación y funcionamiento de una pantalla típica y de algunos botones:.....	3
1.5.- Acciones comunes con los datos en las pantallas .....	4
Seleccionar el valor de un campo, existen dos formas:.....	5
Introducir un registro o dato Nuevo.....	5
Modificar un registro o dato. ....	5
Eliminar un registro (puede contener varios campos con datos como números o texto). ....	5
Eliminar un Dato.....	5
Vista preliminar de una hoja:.....	5
Imprimir una hoja determinada:.....	5
1.6.- Mensajes de la aplicación .....	5
1.7.- Guardar y recuperar el trabajo .....	6
1.7.1.- Copias de seguridad.....	6
1.7.2.- Recuperación de datos: Restaurar una copia de seguridad .....	6
2.- PASOS PARA HACER LA PGA “INFORMATIZADA” .....	7
2.1.- Pasos previos necesarios: .....	7
2.1.1.- Mantenimiento Actividades del centro .....	7
2.2.- INTRODUCCIÓN DE NUESTROS DATOS ACTUALES:.....	7
2.2.1.- En primer lugar “la matrícula” .....	7
Hoja 1.1 “Matrícula del curso” .....	7
Hoja 1.2 “Modelo de ayuda económica” .....	8
Hoja 1.3 “Alumnos con necesidades educativas especiales” .....	8
Hoja 1.4 “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por años” .....	8
Hoja 1.5 “Alumnado con necesidades de compensación educativa por años” .....	9
Hoja 1.6 “Alumnos extranjeros” .....	9
2.2.2.- En segundo lugar “GRUPOS Y PERSONAL” .....	10
Hoja 2.1 “Maestros y educadores” .....	10
Hoja 2.2 “Grupos, Nº de alumnos y tutor” .....	10
Hoja 2.3 “Estadística del profesorado” .....	11
2.2.3.- En tercer lugar la “PROGRAMACIÓN” .....	12
Hoja 3.1 “Horario general del centro” .....	12
Hoja 3.2 “Servicio de transporte” .....	12
Hoja 3.3 “Comedor escolar” .....	13
Hoja 3.4 “Relación con las familias” .....	13
Hoja 3.5 “Actividades complementarias y extraescolares” .....	14
Hoja 3.6 “Temas Transversales” .....	14
3.- COMPROBAR LA CONGRUENCIA DE LOS DATOS INTRODUCIDOS.....	14
4.- CORREGIR ERRORES.....	15
EJEMPLO 1.....	15
EJEMPLO 2.....	15
5.- EXPORTAR DATOS (CREAR EL DISQUETE) .....	16
6.- IMPRIMIR LA PGA.....	16
6.1.- LISTAr las hojas por impresora .....	16
7.-EL MENÚ ÚTILES.....	17

# 1.-INSTALACION Y MANEJO DE LA APLICACIÓN

## 1.1.- INSTALACIÓN DE LA PGA.

A) Instalación desde el/los fichero/s que haya descargado desde Internet.

1. Baje los ficheros desde Internet [http://www.edu.gva.es/soportegc/v\\_val/desc.asp](http://www.edu.gva.es/soportegc/v_val/desc.asp) , escriba su código de centro, seleccione la PGA y haga clic en el botón “Enviar”. No ejecute el programa sino que utilice la opción “Guardar”, seleccionando una carpeta donde guardar los archivos.

Codi de Centre	<input type="text" value="46000000"/>
Programa que desitja actualitzar	<input type="text" value="PGA (21/09/2007)"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Restablir"/>	

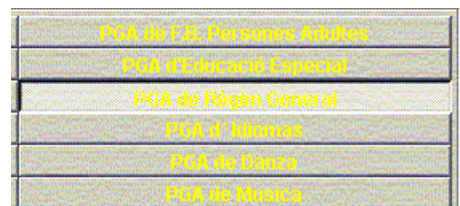


2. Una vez descargados, haga doble clic en el fichero “instal\_pgainf1c.exe” o “instalar.exe” según haya descargado, respectivamente, un fichero o varios para disquetes.
3. Una pantalla le mostrará la información del directorio o carpeta de instalación y del espacio necesario, haga clic en “Comenzar”
4. Cuando aparezca el mensaje “Proceso finalizado, comienza descompresión ...”, haga clic en el botón **Aceptar**
5. En unos instantes aparecerá el mensaje “Instalación finalizada”; haga clic en el botón **Aceptar**

Si lo instala en la carpeta PGA, y ya utilizó el programa el año anterior, aparecerá un mensaje debido a que, como ya existe una versión anterior del programa, el proceso de instalación se transforma en una actualización. Haga clic en **Continuar**. (No restaure una copia de seguridad anterior después de haber actualizado)

B) Instalación desde el CD-ROM (solo en aquellos centros que excepcionalmente se les haya remitido por carecer de Internet):

1. Al introducir el CD en el lector se arranca directamente el programa de instalación.
2. Para iniciar la instalación, bastará con pulsar con el ratón sobre la opción deseada. “PGA EDUCACIÓN INFANTIL 1r CICLO”
3. Pulse sobre el botón de **Instalar** para que comience el proceso.



Al final tendrá el acceso directo en su escritorio y en Inicio >> Programas >> PGA para entrar en la aplicación que posibilitará la realización, impresión y exportación de la PGA.

También se habrá creado una carpeta en su disco duro PGAInf1c

## 1.2.- LA PRIMERA VEZ:

Después de instalar la PGA, haga clic sobre el icono del escritorio mencionado anteriormente para entrar en el programa. Lo primero que debe hacer es dar de alta el centro. Escriba el código de centro y pulse la tecla <ENTER>, aparecerán sus datos. Seleccione si es centro “Público” o “Concertado/Privado”.

Haga clic en la pestaña “Niveles de enseñanza” y marque el nivel INFANTIL.

Datos del centro | **Niveles de enseñanza** | Programas educativos

Niveles de enseñanza para el año académico

Educación Infantil

Haga clic en la pestaña “Programas educativos” y marque lo que corresponda.

Datos del centro | Niveles de enseñanza | **Programas educativos** |

Programas educativos específicos

Centro de acción educativa singular

Proyectos de compensación educativa

Medidas de compensación educativa.

Plan de formación de centros

Horario especial      Fecha de autorización: 01/09/2007      Horas semanales: 10      Nº meses funcionamiento: 10

Apertura del centro antes del horario escolar.

Otros (especificar):

Haga clic en el botón Salir

Aparecerá la ventana siguiente, donde debe Aceptar para entrar en la aplicación.

Centre de treball / Centro de trabajo

Codi / Código: 46023237      ESCUELA E.INFANTIL (1) MUNICIP

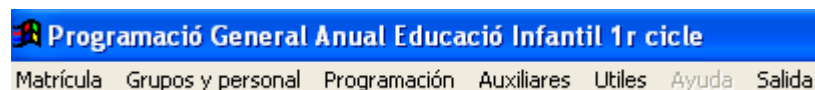
Any acadèmic / Año académico: 2007

Idioma de treball / Idioma de trabajo:  Castellà / Castellano  Valencià / Valenciano

Acceptar

En adelante esta última pantalla aparecerá siempre al iniciar la aplicación. En ella podrá cambiar de centro (si llevase más de uno) y cambiar de idioma y de año (pues se puede conservar la PGA de cada año, como un histórico). Por defecto, el programa coge la fecha del sistema. Se entiende, por ejemplo, que el año académico 2007 corresponde al curso 2007-2008.

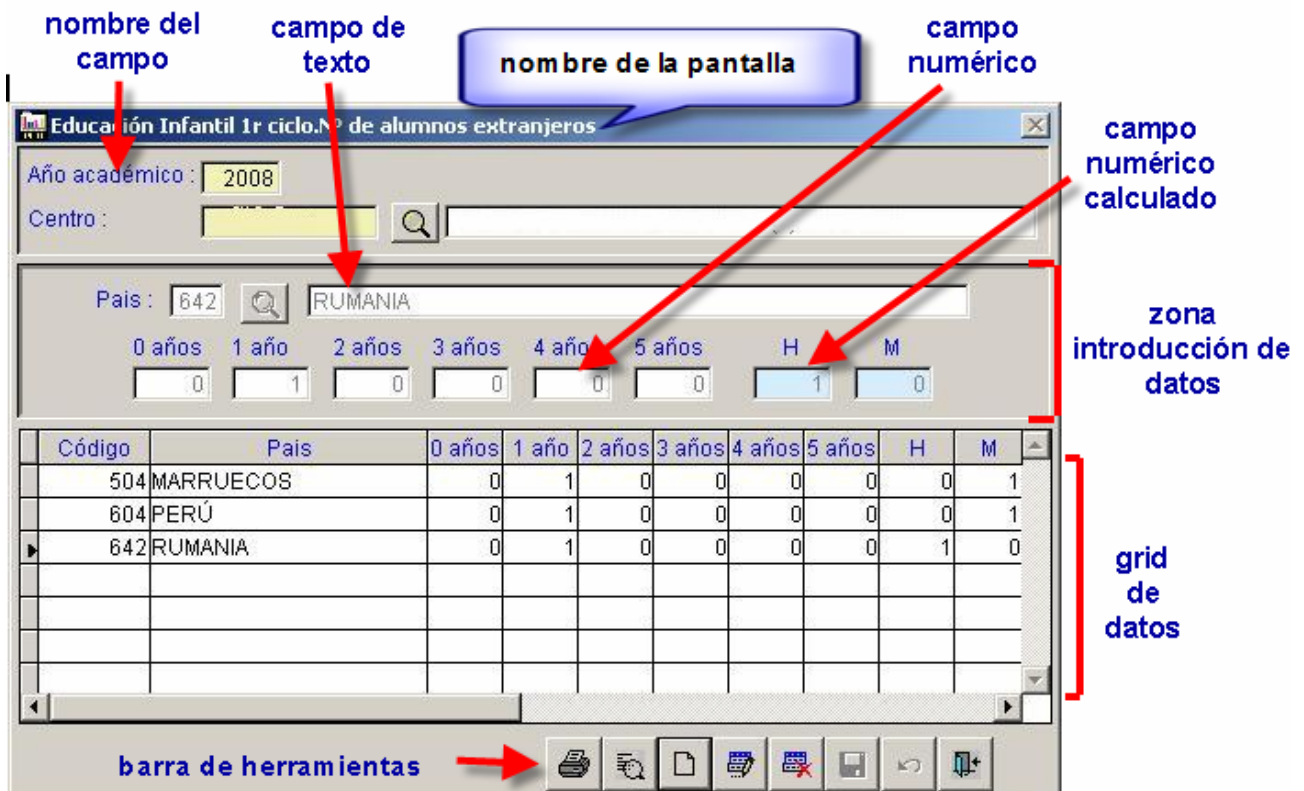
### 1.3.- EL MENÚ DE LA APLICACIÓN



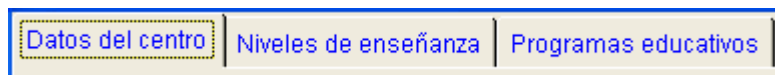
Las 4 primeras opciones se corresponden con las carpetas en papel y de cada una de ellas se despliegan los diferentes apartados u hojas de la PGA.

### 1.4.- EXPLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA PANTALLA TÍPICA Y DE ALGUNOS BOTONES:

Los datos introducidos en la “zona introducción de datos” pasarán al “Grid de datos” una vez guardados.



Desde algunas pantallas puede acceder a otras carpetas o ventanas de datos, haciendo clic en la pestaña correspondiente.



Campo de búsqueda en tablas grabadas anteriormente o de utilización general ya preestablecidas:



Haga clic en el botón Lupa y seleccione un valor.

Barra de herramientas normal:



Barra de herramientas en edición:



Campo desplegable: haga clic en el botón con forma de triángulo hacia abajo y seleccione un valor.



Con ellos puede añadir o quitar asignaturas, etc.

Botones poner y quitar.

La barra desplazamiento horizontal o vertical permite moverse en la pantalla y ver todos los campos de los registros.

### 1.5.- ACCIONES COMUNES CON LOS DATOS EN LAS PANTALLAS

La manera de proceder es, con pocas diferencias, común en todas las pantallas: por ejemplo para dar de alta un profesor/a o un grupo, añadir o modificar una cifra en una tabla o "grid", borrar una actividad, etc.

En su parte inferior encontrará la barra de herramientas que permite realizar todas las operaciones con los registros: buscar, añadir, modificar, eliminar, guardar, salir, etc.

**Seleccionar el valor de un campo, existen dos formas:**

1. Arrastre el ratón (botón izquierdo presionado).
2. Muévase con el tabulador desde un campo anterior.
3. En ambos casos se pondrá de color azul normalmente (dependerá de la configuración de Windows)

**Introducir un registro o dato Nuevo.**

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Escriba en los campos, haga clic en la "lupa" y seleccione un valor o seleccione los valores de los desplegables (depende de la ventana).
3. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Modificar un registro o dato.**

1. Seleccione el registro en la tabla o "grid" inferior.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Seleccione otro valor o escriba los cambios en la casilla o campos correspondientes (zona superior de la pantalla).
4. Haga clic en el botón **Guardar**.

**Eliminar un registro (puede contener varios campos con datos como números o texto).**

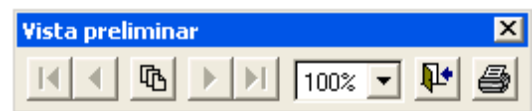
1. Seleccione el registro en la tabla o "grid" inferior.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. (Cuidado estará eliminando todos los datos pertenecientes al registro).

**Eliminar un Dato.**

1. Seleccione el registro en la tabla o "grid" inferior.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Seleccione el valor del campo (parte superior de la pantalla).
4. Pulse la tecla "Supr" o escriba "0" en su caso.

**Vista preliminar de una hoja:**

1. Seleccione la hoja del menú.
2. Haga clic en el botón **"Visión Preliminar"**.
3. Aparecerá la página o páginas a ver.



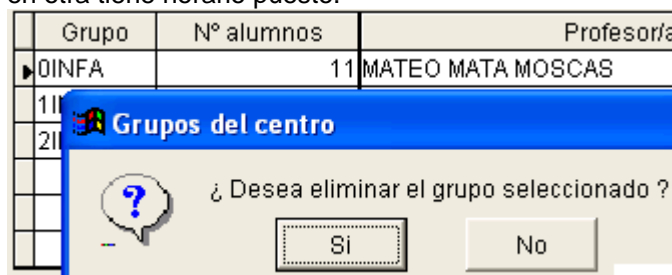
Dispondrá de una "barra de herramientas especial" para recorrer sus páginas, ampliar (un clic en la zona), imprimir directamente y salir.

**Imprimir una hoja determinada:**

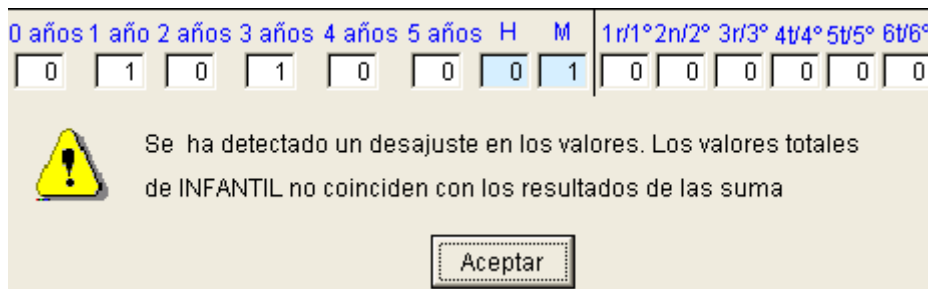
1. Seleccione la hoja del menú.
2. Haga clic en el botón **Imprimir**.

**1.6.- MENSAJES DE LA APLICACIÓN**

Ejemplo 1.- Al eliminar un registro, por ejemplo un grupo, el programa le preguntará si está seguro. Algunas veces no será posible borrar algunos registros. No podrá borrar a una profesora, si en otra pantalla existe un grupo del que es tutora o en otra tiene horario puesto.



Ejemplo 2.- En algunas pantallas si se equivoca al poner los números, por ejemplo, y la suma no coincide el programa le avisará de ello; puede Cancelar y corregir los datos o bien Aceptar y podrá continuar (recuerde en ese caso que en esa pantalla había un descuadre).



## 1.7.-GUARDAR Y RECUPERAR EL TRABAJO

### 1.7.1-COPIAS DE SEGURIDAD.

Periódicamente deberá obtener copia de seguridad de los datos introducidos para evitar pérdida de los mismos.

Para realizar una copia siga el menú Útiles >> Copia de seguridad, seleccione el botón

**Copia de seguridad automática**, seleccione el destino: la carpeta de instalación de la PGA, opción por

defecto, o en un disquete **Unidad:** **a:**, haga clic en el botón **Seleccionar**.

El programa le informará de que **Se va a generar una copia de seguridad**, haga clic en **Aceptar**.

Después le solicitará un disquete en la unidad A: **Please insert the first disk of the Multi-Volume set. Press OK when ready or Cancel to abort.**, si ya lo tiene, haga clic en **Aceptar**. A final debe aparecer el mensaje siguiente **La copia es correcta. Se habrá generado un**

fichero denominado "csegpga.zip". Cierre la ventana **Copia de seguridad / Restauración**.

Precauciones al hacer la copia: procure que no haya conectado ningún usuario en red al programa y hágala nada más entrar; es decir, si ha realizado numerosos cambios es mejor salir, volver a entrar en el programa y hacer la copia. Tome nota de la fecha en que hace la copia así como de la versión del programa de la PGA. (Útiles >> Presentación Tutorial)

### 1.7.2-RECUPERACIÓN DE DATOS: RESTAURAR UNA COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción permite recuperar todos los datos contenidos en la aplicación de la PGA en el momento de hacer la copia. Sustituirá los datos de su centro de la carpeta PGA por los datos del disquete. En el caso de instalar la PGA en otro ordenador, por ejemplo, y restaurar una copia de seguridad, podrá tener la misma información de la PGA que en el ordenador de origen.

Para restaurar desde una copia siga el menú Útiles >> Restaurar copia de seguridad, busque y seleccione

la carpeta o disco donde esté el fichero "csegpga.zip" **Buscar en:** **Disco de 3 1/2 (A:)**, seleccione dicho fichero (un clic sobre el mismo) y haga clic en el botón "Usar"

**Fichero** **csegpga** **Usar**

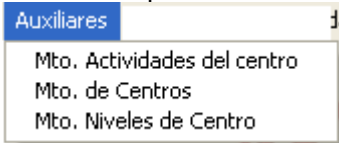
Espere a que aparezca el mensaje "Proceso Finalizado" y haga clic en **Aceptar**.

Para evitar problemas con los índices se recomienda que, nada más haya restaurado la copia, salga del programa y vuelva a entrar, antes de proceder a realizar ninguna operación.

## 2.- PASOS PARA HACER LA PGA “INFORMATIZADA”

### 2.1.- PASOS PREVIOS NECESARIOS:

Comenzará por el menú:



Las dos últimas opciones:

“Mto. de centros” y “Mto. Niveles de Centro” ya se habrán completado al dar de alta el centro. Desde aquí accederá para modificar o añadir algún nivel, o cambios en los “Programas Educativos” del centro como el horario especial por ejemplo.

(Estos datos se guardarán para otro año y no hará falta introducirlos)

#### 2.1.1.- MANTENIMIENTO ACTIVIDADES DEL CENTRO

Es necesaria para cumplimentar la hoja 3.5 “Actividades complementarias y extraescolares”

**Actividades del centro**

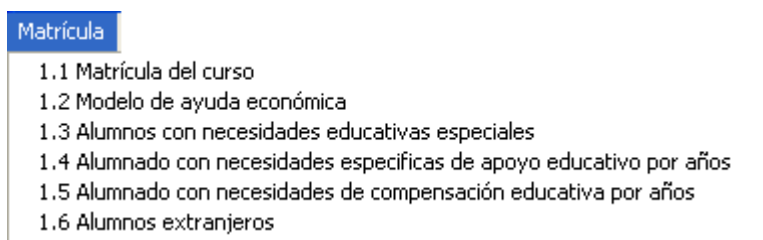
Datos de la actividad

Código :  Descripción



Código	Descripción
1	SALIDA AL PARQUE DE AL LADO
2	SALIDA EN METRO
3	SALIDAS POR EL BARRIO
4	SALIDAS AL ZOO
5	VISITA AL MUSEO DE LAS CIENCIA
6	SALIDA REPRESENTACIÓN TEATRAL
7	SALIDA AL OCEANOGRAFIC

### 2.2.- INTRODUCCIÓN DE NUESTROS DATOS ACTUALES:

#### 2.2.1.- EN PRIMER LUGAR “LA MATRÍCULA”



#### Hoja 1.1 “Matrícula del curso”

- Haga clic en el botón “Nuevo” .
- En primer lugar seleccione el curso, y después debe cumplimentar el número de:
  - “Unidades y Alumnos” (por modalidad lingüística)
  - “Nº de alumnos/as matriculados nacidos en...”
  - “Nº de alumnos/as matriculados calificados como ANNE (necesidades educativas) y ANCE (compensación educativa) en...”
- Haga clic en el botón “Guardar” . Los datos pasarán al grid inferior.
- Repita los pasos para cada curso.

Vea un ejemplo en la imagen siguiente.

Cursos :

Unidades			Alumnos		
Total	PEV/PIL	PIP	Total	PEV/PIL	PIP
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>

07		06		05		04	
H	D	H	D	H	D	H	D
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

ANNE		Red. Ratio	ANCE	
H	D		H	D
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

Edad	U.Total	U.PEV/PIL	U.PIP	A.Total	A.PEV/PIL	A.PIP	H 07
0	1	0	1	12	0	12	5
1	1	0	1	13	0	13	0
2	2	0	2	30	0	30	0

**Hoja 1.2 “Modelo de ayuda económica”**

Indique el nº de unidades de Subvención, Concierto y/o de Convenio de su centro.

Unidades de subvención

Unidades de concierto

Unidades de convenio

**Hoja 1.3 “Alumnos con necesidades educativas especiales”**

Pestaña 1: Diagnóstico médico emitido por el centro hospitalario.

Diagnóstico médico emitido por el centro hospitalario

Hospital :

Recibe atención primaria		No recibe atención primaria	
H	DM	H	DM
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

Hospital	H REC. AT.	M REC. AT.	H SIN AT.	M SIN AT.
HOSPITAL LA FE	1	1	1	1

Pestaña 2: Alumnos con necesidades educativas especiales

Alumnos con necesidades educativas especiales

Total	H	DM
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>

**Hoja 1.4 “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por años”**

La manera de cumplimentarla es exactamente igual que las pantallas anteriores. Previamente debe seleccionar del desplegable el tipo de Discapacidad. Posteriormente deberá indicar el número de alumnos y de alumnas y lo mismo por año de nacimiento (ambas cantidades deben coincidir).

▼

SOBREDOTACIÓN INTELECTUAL - ALTAS CAPACIDADES  
 TRASTORNO COMPORTAMIENTO PERTURBADOR NO ESPECIFIK  
 TRASTORNO DISOCIAL  
 TRASTORNO FONOLÓGICO  
 TRASTORNO GENERALIZADO DESARROLLO NO ESPECIFICADO  
 TRASTORNO NEGATIVISTA-DESAFIANTE  
TRASTORNO POR DEFICIT ATENCIÓN CON HIPERACTIVIDAD ▼

**UNIDADES ORDINARIAS**

Incapacidades según sexo y año de nacimiento | Unidades específicas de Educación Especial

Incapacidad : AFASIA ▼

TOTAL Año de nacimiento

H	D	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993
2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Incapacidad	Hombres	Mujeres	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993
AFASIA		2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRASTORNO POR DEFICIT		1	1			2											

**Hoja 1.5 “Alumnado con necesidades de compensación educativa por años”**

La manera de cumplimentarla es exactamente igual que las pantallas anteriores. Previamente debe seleccionar del desplegable el tipo de Compensación Educativa. Posteriormente deberá indicar el número de alumnos y de alumnas y lo mismo por año de nacimiento (ambas cantidades deben coincidir).

▼

DEPENDENCIA INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN AL MENOR  
 ESCOLARIZACIÓN IRREGULAR POR ITINERANCIA FAMILIAR  
 HOSPITALIZACIÓN LARGA DURACIÓN  
 INADAPTACIÓN AL MEDIO ESCOLAR  
INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO. EXT.  
 INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO.NAC. ESP  
 OTRAS NECESIDADES DE COMPENSACION EDUCATIVA

**UNIDADES ORDINARIAS**

Compensaciones según sexo y año de nacimiento | Unidades específicas de Educación Especial

Compensación : INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDI ▼

TOTAL Año de nacimiento

H	D	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993
1	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Compensación	Hombres	Mujeres	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993
INCORPORACIÓN TARDÍA		1	2		1	2											
RETRASO ESCOLAR O DE		1	1	1	1												

**Hoja 1.6 “Alumnos extranjeros”**

Haga clic en el botón Nuevo, y seleccione el PAIS a través del botón . Cumplimente el resto de campos como en las pantallas vistas anteriormente.

Pais : 616 POLONIA

0 años 1 año 2 años 3 años 4 años 5 años H M

1 2 0 0 0 0 0 0

Código	Pais	0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
616	POLONIA	1	2	0	0	0	0	0	0
620	PORTUGAL	0	2	2	0	0	0	3	1

### 2.2.2.- EN SEGUNDO LUGAR “GRUPOS Y PERSONAL”

Grupos y personal

- 2.1 Maestros y educadores
- 2.2 Grupos, Nº de alumnos y tutor

#### Hoja 2.1 “Maestros y educadores”.



En esta pantalla debe introducir los datos relativos a los diferentes Maestros y Educadores del centro.

**Maestros y educadores**

DNI: 11223344 Apellidos y nombre: Arturo Mesa Redonda Edad: 25

Sexo:  Hombre  Mujer Título de valenciano: Maestro de Valenciano Función:  Maestro/a  Educador/a

DNI	Apellidos y nombre	Edad	Sexo	Función
11223344	Arturo Mesa Redonda	25	V	M
99999999	Campanilla Cuento Hadas	20	M	E
12345678	María García García	20	M	E
11447722	Pepito Grillo	20	V	M

- Haga clic en el botón “Nuevo” .
- Cumplimente los datos: DNI, Apellidos y Nombre, Edad, Sexo, Titulación de valenciano (seleccionándola del desplegable) y su función (maestro/a o Educador/a).
- Haga clic en el botón “Guardar” .
- Repita los pasos para cada maestro/a o educador/a.

#### Hoja 2.2 “Grupos, Nº de alumnos y tutor”.



Previamente debe haber introducido al profesorado.

Grupos y personal

- 2.1 Maestros y educadores
- 2.2 Grupos, Nº de alumnos y tutor

En esta pantalla debe introducir los datos relativos a los diferentes grupos de alumnos/as.

Grupo	Hombres	Mujeres	Profesor/a Tutor/a
0INFa	5	7	María García García
1INFa	10	3	Pepito Grillo
2INFa	10	5	Campanilla Cuento Hadas
2INFb	10	5	Arturo Mesa Redonda

1. Haga clic en el botón “Nuevo” .
2. Cumplimente los datos: Curso, Profesor/a y Programa (seleccionándolos de los desplegables correspondientes) y escriba el Grupo y Número de alumnos y alumnas.
3. Haga clic en el botón “Guardar” .
4. Los datos pasarán al grid inferior.
5. Repita los pasos para cada grupo.

### Hoja 2.3 “Estadística del profesorado”.

Primera pestaña: “Profesorado Centros Privados/Públicos”. Permite introducir el número de profesorado y técnicos superiores de E.I. del Centro Educativo.

Segunda pestaña: “Por niveles de enseñanza que imparte se actualiza automáticamente.

Tercera pestaña: “Otro personal”. Permite introducir el número de otro personal no docente, administrativo y subalterno del Centro.

	Hombres		Mujeres	
	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial
Profesor-Maestro	2	0	0	0
Profesor Titular (Secundaria)	0	0	0	0
Técnico superior de educación infantil	1	0	0	0
Profesor Adjunto, Agregado o Auxiliar	0	0	0	0
Profesorado de religión	0	0	0	0
Otro profesorado	1	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>


### 2.2.3.- EN TERCER LUGAR LA “PROGRAMACIÓN”

Programación
3.1 Horario general del centro
3.2 Servicio de transporte
3.3 Comedor escolar
3.4 Relación con las familias
3.5 Actividades complementarias y extraescolares
3.6 Temas transversales



#### Hoja 3.1 “Horario general del centro”

Se puede introducir el horario general del centro, del Comedor y del Horario de ampliación.

Horario general del centro
Comedor
Horario de ampliación

Además se precisa escribir la fechas de la autorización (utilice botón  y Guardar).

Vea un ejemplo en la imagen siguiente.

El centro dispone de horario especial		Fecha de autorización										
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		01/09/2007  										
Servicio: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Horario general del centro</span>												
	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a
Mañana	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00	00:00	00:00
Tarde	15:00	18:00	15:00	18:00	15:00	18:00	15:00	18:00	15:00	17:00	00:00	00:00
	Servicio	Turno	Lunes de	Lunes a	Martes de	Martes a	Miércoles de	Miércoles a				
	Horario general del centro	M	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00				
	Horario general del centro	T	15:00	18:00	15:00	18:00	15:00	18:00				
	Comedor	M	14:00	15:00	14:00	15:00	14:00	15:00				
	Comedor	T	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				

#### Hoja 3.2 “Servicio de transporte”

Debe indicar las rutas (puede numerarlas desde la 1 en adelante, no corresponde necesariamente con el código oficial de la misma) y sus datos (localidades--no utilice comas ni apostrofes para separarlas--, horario y nº alumnado que la utiliza).

Año académico :	2007							
Centro :	460050000 ESCOLA E. INFANTIL							
Ruta :	2	Localidades de la ruta LA POBLA - EL POBLE - LA URBANITZACIÓ						
Mañana		Tarde						
Ida	Vuelta	Ida	Vuelta	Nº de alumnos				
Salida	Llegada	Salida	Llegada					
08:30	09:00	12:30	13:00	14:30	15:00	17:00	17:30	12
Código	Localidades		Alumnos	M-I-Sali.	M-I-Lleg.	M-V-Sali.		
1	Valencia		208:00	08:15	00:00			
2	LA POBLA - EL POBLE - LA URBANITZACIÓ		1208:30	09:00	12:30			

### Hoja 3.3 “Comedor escolar”

Si dispone de Comedor debe cumplimentar los datos, que se observan en la imagen inferior, tal como se ha explicado en otras pantallas.

**Servicio de comedor escolar**

Datos del servicio de comedor

Director:  Encargado:

Empresa de alimentación:

Comedor gestionado por el:  centro  AMPA

**Gestión del centro** Administrador Educadores:

**Gestión del AMPA** Con otra empresa Responsable Otros órganos:  Si  No

**Comisión de Seguimiento y Control**

Rep. Educadores	<input type="text"/>	Nº de plazas	24
Rep. padres de alumnos	<input type="text"/>	Precio del menú	5,50
Rep. alumnos	<input type="text"/>	Comensales alumnos	24
Rep. personal no docente	<input type="text"/>	Comensales educadores	4
		Comen. resto personal	1

### Hoja 3.4 “Relación con las familias”

En esta pantalla debe introducir los datos relativos al horario de atención a las familias de los diferentes Cargos así como el horario de atención a padres por parte de los tutores y/o profesorado.

**Educación Infantil 1r ciclo.Relación con las familias**



Año académico:

Centro:

Cargo:

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a
Mañana	09:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Tarde	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:00	15:00	00:00	00:00

Cargo	Turno	Lunes de	Lunes a	Martes de	Martes a	Miércoles de	Miércoles a
Directora/a	M	09:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Directora/a	T	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Tutor maestro	M	14:00	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Tutor maestro	T	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

- Haga clic en el botón “Nuevo” .
- Seleccione el Cargo.
- Cumplimente el horario de mañanas y tardes. Puede pasar de un día a otro fácilmente con el tabulador del teclado.
- Haga clic en el botón “Guardar” .
- Los datos pasarán al grid inferior.
- Repita los pasos para cada cargo.

### Hoja 3.5 “Actividades complementarias y extraescolares”

Previamente debe haber creado:

- los tipos de actividades del centro en el menú Auxiliares y,
- los grupos en la carpeta de Grupos y Personal, hoja 2.2

**Actividades complementarias y extraescolares**

Actividad: SALIDA AL PARQUE DE AL LADO


Fechas: Desde 04/10/2004 Hasta 04/10/2004 Horas: Desde 10:30 Hasta 12:00 Nº de días: 1

Grupos del centro: 2INFA, 3INFA, 2INFB

Grupos con la actividad: 1INFA, 1INFB

Actividad	Fec. desde	Fec. hasta	Hora desde	Hora hasta	Nº días
SALIDA AL PARQUE DE AL LADO	04/10/2004	04/10/2004	10:30	12:00	1
SALIDAS POR EL BARRIO	06/06/2005	08/06/2005	10:30	11:30	3
SALIDA REPRESENTACIÓN TEATRA	09/05/2005	09/05/2004	10:00	12:00	1
SALIDA AL OCEANOGRAFIC	11/04/2005	11/04/2005	09:00	12:00	1

### Hoja 3.6 “Temas Transversales”

Se introducen los datos en la pantalla de la PGA y se imprime. Haga clic en el botón . Apartado “temas transversales”.

**Temas Transversales** | **Inclusión en el currículum**

El Proyecto Educativo de Centro resalta e impulsa los aspectos de cada uno de los temas que considera importantes para su alum...

El Proy. Curricular de cada etapa recoge orientaciones que garanticen la presencia de estos temas en toda la etapa y en las áreas...

Se dan pautas de actuaciones didácticas que favorecen el tratamiento integrado de dos o más temas y facilitan su programación...

Se establecen criterios para la selección de materiales didácticos adecuados a cada tema

Las prog. docentes tienen en cuenta estos temas en la organización de los objetivos y contenidos de cada una de las áreas curri...

Apartado “inclusión en el currículum”.

**Temas Transversales** | **Inclusión en el currículum**


Colocar una cruz en el área correspondiente

	1.	2.	3.	4.
Educación moral y cívica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación para la paz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 3.- COMPROBAR LA CONGRUENCIA DE LOS DATOS INTRODUCIDOS.


Desde el menú **Útiles >> Comprobación de datos.**

Comprobación de datos.

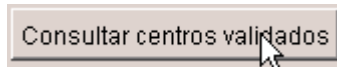
Si hay errores aparece el mensaje:  Hay errores en los datos del centro. Imprima los errores para corregirlos

Imprimir errores:

Ejemplo de errores o falta de información (vea el apartado 6). Una vez subsanados, en las hojas que se indiquen, se vuelve a comprobar datos.

Si no hay errores aparecerá mensaje  No hay errores en los datos del centro. Ya puede exportar los datos

-Consultar centros validados



Se desmarcará el centro como validado si se quiere añadir más información o modificarla una vez ya validada; es decir, si no tenía errores.

**Lista de centros ya validados**

Centro: 46009976 PARVULARIO EL BELEN  
 Año académico: 2004 Fecha de validación: 24/09/2004

Desmarcar centro seleccionado Desmarcar todos los centros

Código centro	Nombre	Año Académico
46009976	PARVULARIO EL BELEN	2004

### 4.- CORREGIR ERRORES

Si existen errores la aplicación nos ofrecerá un listado de los mismos. Se trata de falta de información o de desajustes entres los datos introducidos.

#### EJEMPLO 1

**Cod. error:** GEN44

No hay datos sobre la estadística del profesorado en la hoja 4-4.

No hay datos en la hoja 4-4

Significa que en la hoja 4.4, referente a las estadísticas del profesorado, se nos ha olvidado introducir datos. Como esta hoja es imprescindible para validar la PGA, el programa no nos dejará crear el disquete.


Solución: Cumplimentar esa hoja introduciendo el nº de profesorado de que disponemos en el centro.

#### EJEMPLO 2

**Cod. error:** PRI21D-1

El nº de alumnos extranjeros por curso no coincide con el nº de alumnos extranjeros por sexo (2.1 D MATRICULA DE CURSO - ALUMNOS EXTRANJEROS).

Para el país de nacimiento MARRUECOS el nº de alumnos de Infantil por curso 2 es diferente al nº de alumnos por sexo 1

Significa que no coincide el alumnado de Marruecos sumando por cursos con la suma por sexos. Solución ir a la hoja 2.1 D. Selecciona en el "gris" la nacionalidad Marruecos. 

Verá en la parte superior el detalle de los números introducidos

0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
0	1	0	1	0	0	0	1

Existen dos posibilidades. Si sólo tenemos un alumno/a marroquí entonces hay que poner a "0" el campo 1año o el de 3años según corresponda. Si tenemos en realidad 2 alumnos debemos incrementar 1 en el campo H o en el campo M según corresponda (en la imagen inferior se ha supuesto esta última posibilidad).

0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
0	1	0	1	0	0	1	1

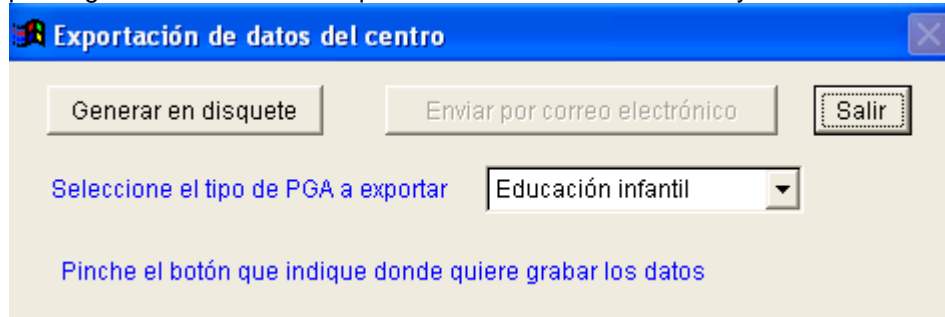
Nota: Para comprobar si el error ha sido subsanado vuelva a "Comprobar datos", así hasta que no aparezca ninguno. No olvide hacer copias de seguridad de vez en cuando. Las hojas más problemáticas

son las de la carpeta “Matrícula” (deben coincidir la suma de los alumnos por cursos con los de grupo, con los de la línea, con los sexos, ...) y la hoja 4.4 sobre estadísticas del profesorado.

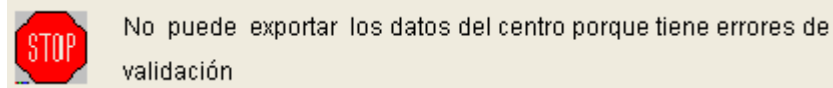
## 5.- EXPORTAR DATOS (CREAR EL DISQUETE)

Exportar datos del centro desde **Útiles >> Exportar datos del centro**

Opción para crear el disquete que se debe enviar a la Dirección Territorial junto con la copia impresa de la PGA. Sólo se podrá generar en el caso de que la validación de los datos haya sido correcta.



Si al hacer el disquete obtiene el mensaje siguiente, deberá volver a comprobar los datos.




## 6.- IMPRIMIR LA PGA.

### 6.1.- LISTAR LAS HOJAS POR IMPRESORA

Para imprimir la totalidad de la PGA debe imprimir hoja a hoja desde cada pantalla.

Desde cada pantalla (que se corresponde con una hoja de la PGA) dispone de dos botones diferentes:

El botón “Impresora”  permite imprimir directamente la hoja/pantalla actual.

El botón “Visión Preliminar”  permite ver en pantalla cómo quedará la hoja con los datos correspondientes y desde aquí poder imprimir o bien salir para regresar a la pantalla y seguir cumplimentando o modificando datos. Vea un ejemplo de la hoja 2.1 en la imagen siguiente:



DNI	Mestre/a, Educador/a. Cognoms i nom <i>Maestro/a, Educador/a. Apellidos i nombre</i>	Sexe <i>Sexo</i>	Edat <i>Edad</i>	Títol de Valencià(1) <i>Título de Valenciano</i>	Funció (2) <i>Función(2)</i>
11223344	Arturo Mesa Redonda	V	25	Mestre de Valencià	Mestre/a
99999999	Campanilla Cuento Hadas	M	20	Elemental	Educador/a
12345678	María García García	M	20	Elemental	Educador/a
11447722	Pepito Grillo	V	20	Elemental	Mestre/a

## 7.-EL MENÚ ÚTILES

Otras opciones de interés que todavía no se han visto son:

- Duplicar profesores año anterior.
- Reorganizar ficheros.
- Presentación Tutorial (para saber qué versión estamos utilizando y teléfonos de ayuda)
- Cambio de idioma.

**Nota Importante:** No utilice el resto de opciones no vistas sin ayuda del soporte técnico.

Útiles	Ayuda	Salida
Comprobación de datos		
Exportar datos del centro		
Copia de seguridad		
Restaurar copia de seguridad		
Reorganizar ficheros		
Duplicar Profesores del año anterior		
Validación de la DB		
Eliminar duplicados de las tablas		
Recuperación de la BD corrupta		
Recuperación de la BD corrupta (con clave)		
Borrar todos los datos del centro y año		
Ver información por dentro		
Presentación - Tutorial		
Cortar		CTRL+X
Copiar		CTRL+C
Pegar		CTRL+V
Cambio de idioma		
Cambio de centro		
Especificar impresora		