

Programa de Gestió de Centres Versió 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autors:

SUPORT TÈCNIC

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓ

Francesc B. Salas Marín

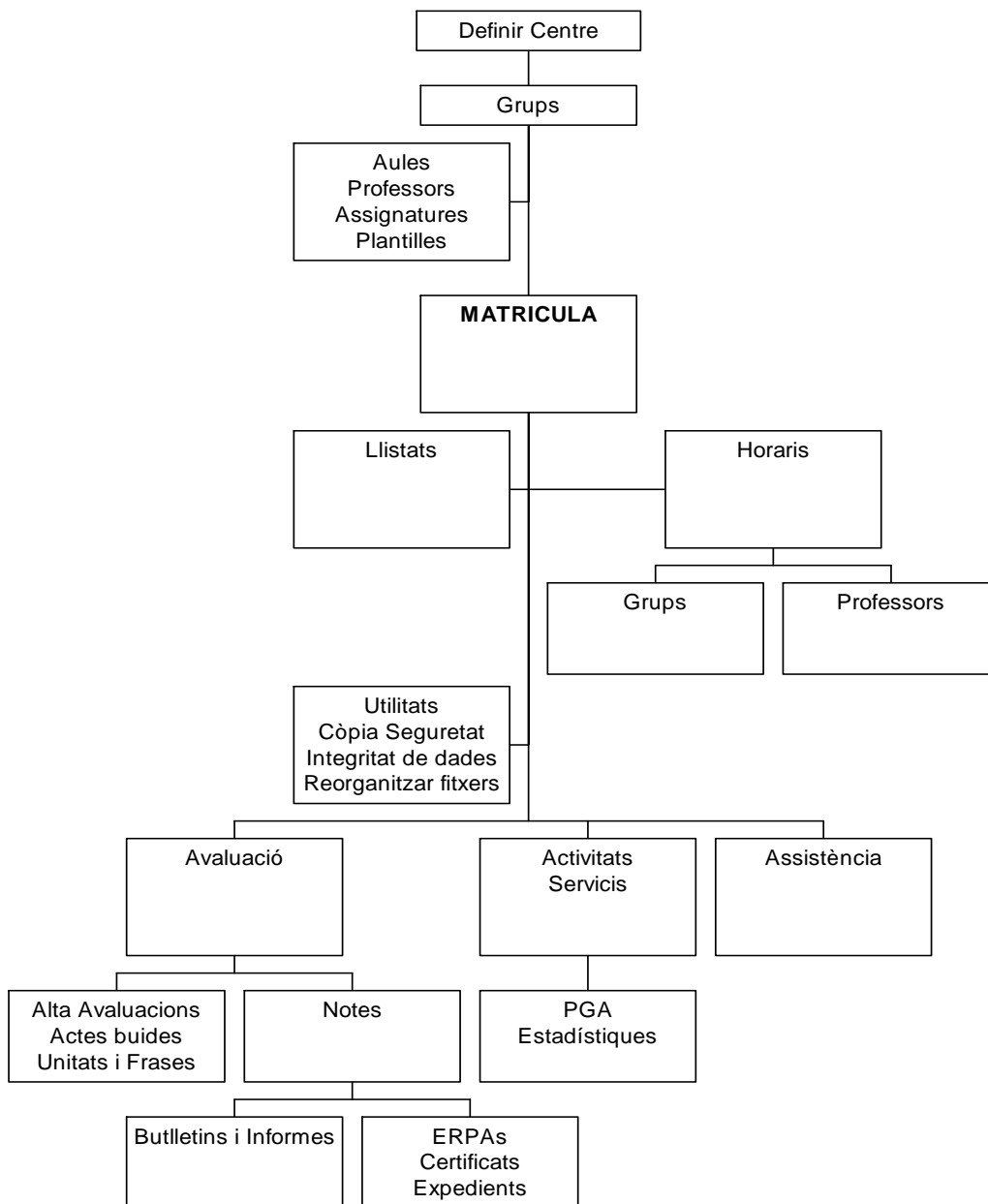
ISBN 84-87593-42-9
Dipòsit Legal V-1328-1999

Els Passos Inicials

En este capítol aprendrà a:

- Definir un o més d'un centre.
- Definir els aspectes bàsics per a treballar amb el programa en cadascun dels següents apartats:
 - Aules
 - Grups, i
 - Professorat: dades personals, titulacions, habilitacions i assignatures que impartix.

SEQÜÈNCIA DE PROCESSOS



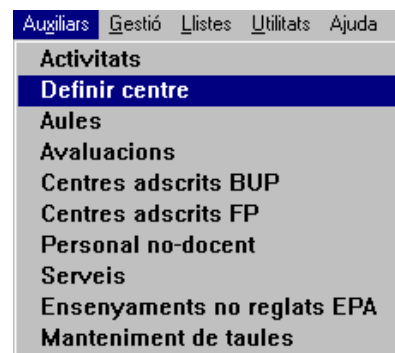
ELS PASSOS INICIALS

Donar d'alta un Centre

Per a poder treballar amb el programa és necessari tindre, almenys, un centre donat d'alta. Açò ja ho haurà fet quan utilitzà el programa per primera vegada, segons s'explica en l'Apèndix A. No obstant això, el programa permet treballar amb distints centres, i, per este motiu, pot donar d'alta diversos centres. En el capítol 2 "Utilitats bàsiques" s'explica com canviar de centre quan inicia una sessió de treball. És evident que allò que realitze en un centre sols serà vàlid per a eixe centre.

Per a donar d'alta un centre o modificar dades del mateix:

- Seleccione **Auxiliars** → **Definir centre**.




La primera pantalla que apareixerà per a inserir dades és la que es mostra en la figura de l'esquerra.


Si ja té un centre donat d'alta, els botons inferiors estaran actius.

Com fer canvis:

Amb el botó **Editar**  podrà canviar dades;


després, haurà d'usar el botó **Guardar** 

Com donar d'alta un centre nou:

Faça clic en el botó **Nou** , i segueisca els passos que tot seguit s'indiquen.

En esta pantalla apareixen diversos camps (espais) que cal omplir amb les dades adients:

En la part superior de la pantalla, en un requadre ombrejat, es demanen les dades referents al Nom del Centre, Codi, Adreça, Localitat on s'ubica, Codi Postal de la mateixa, i altres dades com CIF, Telèfon i Fax, si hi haguera.

Estes dades poden extraure's de la base de dades interna del programa, fent clic en el botó de **Recerca**. 

Introduir el nom del Centre

Pot introduir les dades de dos maneres:

- a) Manualment, completant a través del teclat les dades que se sol·liciten, o
- b) Automàticament, usant la base de dades del programa.

A tal fi, use el botó de **Recerca**  que apareix al costat del Nom.

Polse sobre ell per a obtindre una nova pantalla on es presentarà un llistat dels Centres de la Comunitat Valenciana, entre els quals apareixerà el nom del seu.

Cod.centro	Centros	Cod.locali.	Cod.pos.
3000266	SAN VICENTE	30090001	3800
3000497	SAN VICENTE DE PAUL	30090001	3800
46003688	SAN VICENTE DE PAUL	461110001	46370
12003717	SAN VICENTE DE PIEDRAHITA	120480005	12127
3000485	SAN VICENTE FERRER	30090001	3800
3000023	SAN VICENTE FERRER	120020001	3786
46004887	SAN VICENTE FERRER	461490001	46173
46002374	SAN VICENTE FERRER	460780001	46100
46007633	SAN VICENTE FERRER	462200004	46500
46008251	SAN VICENTE FERRER	462370001	46016
46016634	SAN VICENTE FERRER	461050002	46400
46003548	SAN VICENTE FERRER	461100001	46950
3008563	SAN VICENTE FERRER	312800002	3725
12004281	SAN VICENTE FERRER	121260002	12600
46004838	SAN VICENTE FERRER	461470001	46160
46000079	SAN VICENTE FERRER	460040001	46890
46003949	SAN VICENTE FERRER	461220001	46512
46009711	SAN VICENTE FERRER-DOMINICOS	462500014	46004
46016041	SAN VICENTE Y NTRA.SRA.DESAMPARADOS	462200003	46520
3011690	SANCHEZ ALBORNOZ	309300002	3660
46004917	SANCHIS GUARNER	461510001	46668
3011574	SANCHIS GUARNER	306500011	3204
46016750	SANCHIS GUARNER	461900003	46980

La pantalla presenta les dades del llistat agrupades en quatre columnes:

Cod.centre	Centros	Cod.locali.	Cod.pos.
------------	---------	-------------	----------

És habitual que conega el nom del seu centre, així que per a trobar-lo busque en la columna **Centros**, en la qual apareixen ordenats alfabèticament.

Pot accedir directament, sense usar els botons de la barra vertical per a buscar en tot el llistat:

- Situe's en la columna de Centros; polse una vegada amb el ratolí i es ressaltarà un nom qualsevol d'entre els valors de nom. Si escriu les primeres lletres que identifiquen el seu centre, el programa buscarà, i mostrarà, un nom que complisca tals requisits.

Exemple:

Si escriu la lletra "a", el llistat es mourà fins que trobe el primer centre que complisca la condició. En este cas, ABAD SOLA.

Si escriu "c", el llistat es mourà fins trobar C.MUNICIPAL DE DANZA...

Des d'ací, amb les barres de desplaçament vertical, serà més fàcil accedir al cas concret que li ocupe.

Si diversos centres compleixen totes les condicions, ha de contrastar les dades de les columnes annexes Codi de Centre, Codi de Localitat i Codi Postal, per a ratificar el centre desitjat.

Confirmada l'elecció, polse la tecla <ENTER>. Esta pantalla es tancarà i els valors seleccionats passaran a la fitxa de Centre.

Nom	CASTILLO DEL REAL	Codi	46005171
Adreça	C. OLOCAU, S/N		
Localitat	MARINES	Cod.Postal	46169
CIF	Q9655660J	Tel.	96-1648111
		Fax	

Dades bancàries

Davall l'espai reservat a les dades del centre, apareixen els camps relatius al banc o caixa amb els quals treballa el Centre, així com l'espai reservat al número de compte bancari. Estos camps sol completar-los automàticament el programa.

Banc:	Desconegut	D.C.:	
Sucursal:	Desconeguda	m. compte	

Si no es completaren els camps **Banc** i **Sucursal** automàticament:

Inserisca les dades usant el procediment abans citat de **Recerca** automàtica.

Banc:	<input type="text" value="2077"/>	CAJA AH VALENCIA CASTELL
Sucursal:	<input type="text" value="0507"/>	MARINES

El **Número de compte** haurà d'anotar-lo manualment, situant el punter del ratolí sobre el camp (espai en blanc) i, activant-lo amb un clic del botó dret del ratolí.

Altres dades del Centre

a) Titularitat, tipus, ...

Les dades següents que cal completar, seguint l'ordre de la pantalla inicial, fan referència a la Titularitat, Tipus i Tipus de Centre

Titularitat	<input type="text"/>	M.² solar	<input type="text" value="0"/>
Tipus:	<input type="text"/>	M.² construïts	<input type="text" value="0"/>
Tipus centre:	<input type="text"/>		

Les dades que cal introduir pot extraure-les polsant el botó desplegable que hi ha a la dreta de cada camp i seleccionant l'opció adequada.

Una vegada seleccionat el valor adient, quedarà ressaltat en color i podrà confirmar-lo polsant la tecla <ENTER>

Titularitat	Tipus:	Tipus centre:
<ul style="list-style-type: none"> GENERALITAT VALENCIA ALTRES MINISTERIS DIPUTACIÓ PROVINCIAL ESGLÉSIA CATÒLICA GENERALITAT VALENCIA MINIST.AGRICULTURA MINIST.DE DEFENSA NO CONFENSIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> PÚBLIC PÚBLIC HOMOLOGAT HABILITAT LLIURE 	<ul style="list-style-type: none"> CENTRE/COL.LEGI CENTRE NOMÉS COU CENTRE/COL.LEGI EXTENSIÓ IB INST.ENSE.SECUNDARI INST.FORMA.PROFESSIO INSTITUT BATXILLERAT SECCIÓ INST. FP

En el cas que les conega, haurà d'introduir les dades referents als metres quadrats de solar i als metres construïts.

b) Nombre de places

Este conjunt de dades s'ha d'omplir segons les dades reals de cada centre, completant el camp que siga necessari. Poden quedar en blanc.

Nombre de places			
Menjador	<input type="text" value="72"/>	Transport	<input type="text" value="58"/>
Residència	<input type="text" value="0"/>	Vol. bibliot.	<input type="text" value="1.246"/>
Nombre d'unitats d'Educació Especial			
Castellà	<input type="text" value="1"/>	Valencià	<input type="text" value="1"/>

c) Programes del Centre

Programes del centre			
PAEP	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	
CAES	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	
Pla experimental	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	
Pla de formació	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	
Horari especial	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	
Llar	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	

Este grup de dades s'activa validant l'opció lògica **Sí** o **No**, segons si el centre està o no immers en alguna de les opcions que el programa oferix.

Si un Centre, per exemple, forma part d'un PAEP i té un Pla de Formació del professorat que el compon, activarà la casella **Sí** en les opcions corresponents i deixarà les altres activades en **No**.

d) Control de faltes

Esta opció li permetrà dur el control de l'assistència de l'alumnat del seu centre, imprimir informes, etc. Per a més informació, veja el capítol 9 "Faltes d'Assistència".



Faça clic en el botó **Faltes**.

Això li donarà pas a la finestra de la dreta.

Faça clic en el botó d'opció corresponent al mode de control:

Totes les faltes juntes: Cal indicar quin serà el nombre de faltes que constituirà falta lleu i falta greu. El mateix cal fer amb els retards.

Per assignatures: No és necessari indicar el nombre de faltes o retards. Este procés es farà a través del menú **Arxius → Assignatures → Nre. Faltes/retards per assignatura** (Veja el capítol 5 "Passos paral·lels a la matriculació").

Per acabar, faça clic en **Continuar**.

e) Nivells del Centre



Polse este botó per a accedir a la pantalla on triarà els **Nivells Educatius** que s'impartiran en el Centre

Amb els nivells es carregaran les assignatures corresponents.

Així, un centre que sols impartisca Infantil/Preescolar, només carregará les Àrees / Assignatures corresponents a tal nivell.

Cada centre activarà, amb l'opció **Sí**, aquells nivells que li corresponguen per a poder donar d'alta les assignatures que li afecten.



Una vegada conculsa l'activació dels Nivells, faça clic en el botó **Continuar**.

Nivells Impartits Al Centre

Infantil/Preescolar Sí No

EGB/Primària Sí No

ESO 1r-2n Sí No

BUP Sí No

ESO 3r-4t Sí No

Nous batxillerats Sí No

Mòduls Sí No

Cicles Sí No

Formació professional Sí No

EPA Sí No

Buttons: Continuar, Abandonar

Quan haja introduït els nivells, si el centre impartix FP, Cicles o Mòduls, indique quines branques, cicles o mòduls s'impartixen. Seleccione la branca d'una finestra concreta (de les seleccionades o disponibles). Pot afegir-ne o llevar-ne polsant el botó adequat.

Les assignatures corresponents a les branques seleccionades s'afegiran al fitxer d'assignatures.

A l'esquerra apareix una il·lustració d'exemple d'un centre que impartix FP.

Si ha seleccionat les opcions formació Professional i Mòduls, en polsar



el programa mostrarà una nova pantalla on se li demanarà que accepte si vol fer algun canvi amb les branques.



Si ha polsat l'opció **Acceptar**, el programa donarà pas a una nova pantalla on trobarà un llistat amb diverses branques per a donar-les d'alta.

Des de les opcions que hi haja disponibles:



Ressalte amb un clic de ratolí aquelles branques, de la pantalla inferior, que s'impartixen en el seu centre i afija-les fent clic en el botó **Posar**.

Apareixeran en la pantalla superior de les seleccionades per al Centre.

Si s'equivoca, seleccione la Branca i faça clic en el botó **Llevar**. Per acabar, faça clic en el botó **Eixir**.

Selecciona les branques, mòduls i cicles

Seleccionades per al centre: 000

Sense branques

Disponibles: 089

- Branca 0101 ADMINISTRATIVA
- Branca 0102 COMERCIAL
- Branca 0103 SECRETARIAT
- Branca 0201 EXPL. AGROPECUÀRIES
- Branca 0302 COMPOSICIÓ
- Branca 0304 IMPRESSIÓ
- Branca 0401 MECÀNICA D'AUTOMÒBIL

Quan haja acabat d'introduir les dades i torne a la pantalla de definició de centre:

- Polse en el botó **Guardar**, per a salvar tota la informació introduïda..



PASSOS COMPLEMENTARIS

Si ja ha donat d'alta un centre, és convenient que complete la informació següent

- **Aules**, necessàries per a ubicar els grups.
- **Grups**, necessaris per a matricular l'alumnat en grups directament
- **Professorat**, necessari per a indicar el tutor o la tutora dels grups.

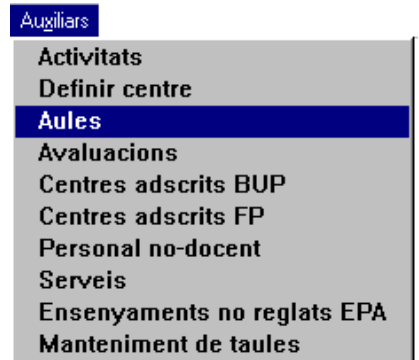
S'entén per aula el lloc físic (una classe, el gimnàs, el taller...) on es realitzen les activitats acadèmiques. S'entén per grup el conjunt d'alumnes que assistix a una aula. Amb estos primers passos es pot realitzar qualsevol altra faena.





A partir de la versió 3.3. sols és necessari introduir els grups. És a dir, pot seguir endavant sense introduir-ne cap professor.

AULES

- Seleccione **Auxiliars** → **Aules** per a donar d'alta les aules del Centre



Seguisca estos passos:

1. Faça clic en el botó **Nou** .
2. Escriga un número/codi per a cada aula.
3. Escriga el nom amb què recordarà eixa aula.
4. Trie del desplegable el tipus d'aula, és a dir, quin ús li donarà.
5. Faça clic en el botó **Guardar** .

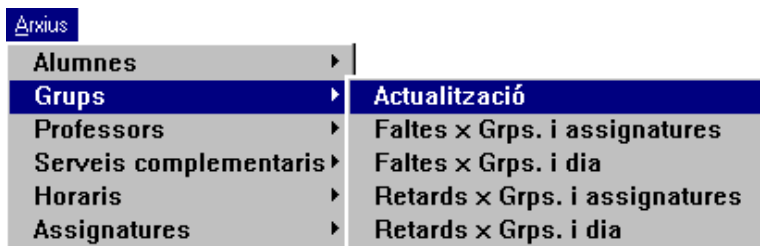
Repetisca els passos anteriors amb cada aula.

Esta opció és necessària per a ubicar, més tard, els grups d'alumnes.

GRUPS

Ha de donar d'alta els grups del Centre. Açò és necessari per a matricular els alumnes directament en el grup.

Seleccione **Arxiu** → **Grups** → **Actualització**



El programa li donarà pas a la següent pantalla:

Per al manteniment del fitxer de grups, ha d'introduir la següent informació:

- **Codi del grup**, que està format pel codi del curs a què pertany el grup i un **caràcter més (lletra o xifra)**
Exemple :
 3INF1: per a indicar el grup Infantil de tres anys.
 3PRI1: per a indicar el grup de tercer de primària.

Si en el seu centre els grups del mateix nivell estan duplicats o triplicats, modifique l'últim dígit: 2, 3, 4, A, B, C,

- Literal del grup
- Capacitat del grup
- Línia del grup / Llengua utilitzada.
- Torn del grup
- Branca, cicle o mòdul a què pertanyen els alumnes que tindrà el grup, si el grup és de FP, cicles o mòduls

El botó de **Recerca** permet accedir a un llistat del qual podrà extraure dades.

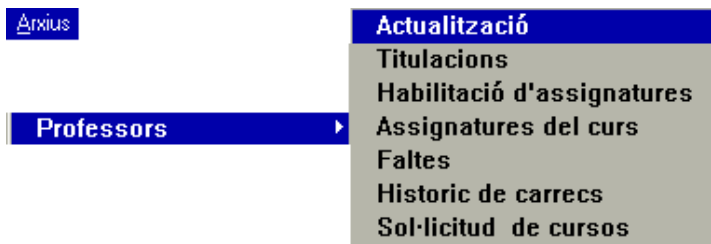
Capacitat del grup **Alumnes en el grup** En la pantalla també es mostra el nombre d'alumnes que hi ha en el grup en eixe moment.



El torn i/o la llengua (línia) poden canviar-se:
 1.- Si encara no ha matriculat cap alumne en eixe grup.
 2.- Si, amb alumnes ja matriculats, encara no ha definit el torn i/o la llengua.



PROFESSORAT


Amb el Menú **Arxiu** → **Professors** → **Actualització** donarà d'alta el professorat del Centre.



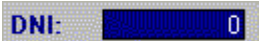
El programa li mostrarà la pantalla annexa.

Per a introduir les dades d'un professor:

- 1.- Seleccione el botó **Nou.** 
- 2.- Introduïska totes les dades necessàries per al nou professor.
- 3.- Faça clic en el botó **Guardar.** 
- 4.- Repetisca els passos 1 a 3 per a cada professor o professora..



Tot seguit, es desenrotllen els passos que cal seguir per a introduir les dades:

 Comence pel camp actiu DNI. Complete cadascuna de les dades sol·licitades. Amb la tecla <ENTER> o <TABULADOR> podrà moure's als camps següents.


Ha d'introduir una determinada informació, ja que en cas contrari no podrà gravar el registre i el programa mostrarà avisos indicant la informació que en falta.


És necessari que complimente els següents camps:

- Cognoms i nom, separats per una coma.
- DNI
- Sexe
- Càrrec del professor
- Tipus de professor
- Situació administrativa
- Llengua vehicular
- Nivell de valencià

Quan haja acabat d'introduir les dades en la pantalla, faça clic en el botó **Guardar**.

Informació complementària a la fitxa de manteniment

Si ho desitja, en qualsevol moment pot completar la informació de la fitxa o actualitzar-la. Vaja a la fitxa i, amb el botó **Editar**, podrà accedir a les dades i modificar-les. 

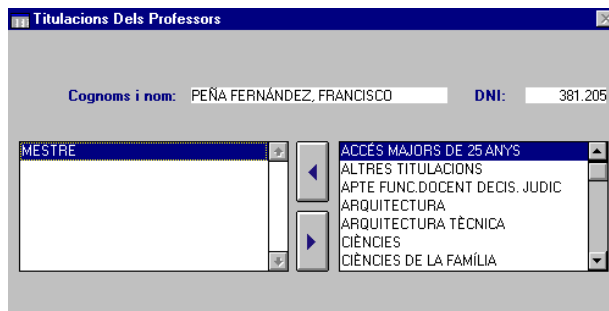
La baixa d'un professor del Centre pot requerir l'eliminació de totes les seues dades. Si fóra el cas, polse en el botó **Eliminar**. 

Polse qualsevol dels botons següents per accedir a la finestra corresponent (Titulacions, Habilitacions o Assignatures) del professor triat i complete o modifique les seues dades.

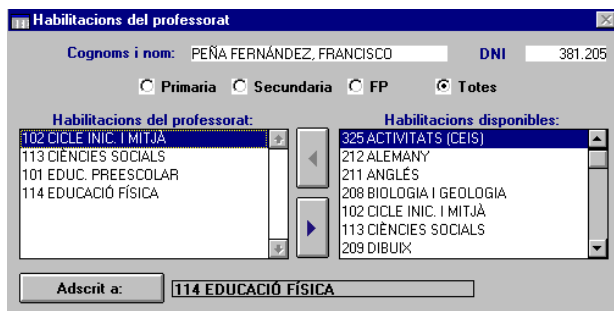
Titulacions

Des del botó **Titulacions** accedirà a esta nova pantalla, on apareixen, en el llistat de la dreta, les diferents possibilitats.

Amb el botó **Posar**, cap a l'esquerra, podrà donar d'alta les titulacions que tinga el professor.



També pot arribar a esta opció a través d' **Arxius** → **Professors** → **Titulacions**.



Habilitacions

Seleccioneu, prèviament, el nivell d'ensenyament que impartix. D'esta forma només es mostraran les habilitacions del nivell triat.

Procedisca amb les habilitacions de la mateixa manera que en el cas anterior.

Per últim:

Seleccioneu, del llistat de l'esquerra, l'habilitació a què adscriu el professor, i faça clic en el botó **Adscrit a**.

També pot arribar a esta opció a través d'**Arxius** → **Professors** → **Habilitació d' assignatures**.



Assignatures

En este cas cal que determine les Assignatures que impartix el professor:

1. Seleccioneu el Curs i/o la Branca
2. Seleccioneu les assignatures i, després, faça clic en el botó **Posar**. Les assignatures passaran a la finestra dreta
3. Repetisca els passos 1 i 2 amb tots els cursos en què impartix classe.

Este procés afavorirà la posterior elaboració dels horaris.

També pot arribar a esta opció a través d'**Arxius** → **Professors** → **Assignatures del curs**.

<i>CAPÍTOL 3. Els Passos Inicials</i>	2
SEQÜÈNCIA DE PROCESSOS	3
ELS PASSOS INICIALS	3
Donar d'alta un Centre	3
Introduir el nom del Centre	4
Dades bancàries	5
Altres dades del Centre	6
PASSOS COMPLEMENTARIS	8
AULES	9
GRUPS	9
PROFESSORAT	10
Informació complementària a la fitxa de manteniment	11