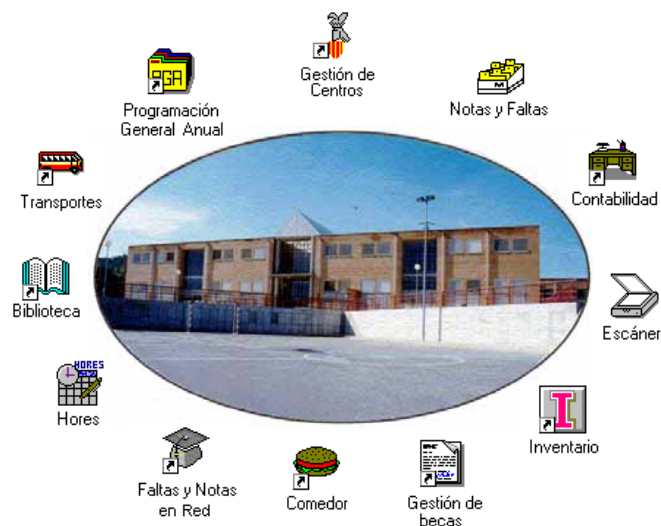


Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

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

La Evaluación

En este capítulo aprenderá a:

- Establecer las evaluaciones y fechas.
- Obtener actas vacías para la sesión de evaluación.
- Introducir las calificaciones según los niveles de los grupos de alumnos.
- Crear y obtener unidades y frases de evaluación estándar o crear las propias del centro.
- Introducir observaciones a la evaluación.
- Consultar las notas introducidas.
- Hacer una plantilla de boletín para el centro.
- Hacer los boletines de notas.
- Hacer informes completos de evaluación.
- Obtener distintos modelos de actas.
- Modificar notas actuales o de otro curso.
- Usar el “Programa de Notas y Faltas”.
- Introducir las notas mediante un escáner.

INTRODUCCIÓN

El menú evaluación tiene numerosas opciones que son aplicables a distintos niveles. Algunas opciones son válidas para todos los niveles educativos y otras, en cambio, sólo para un nivel específico. El usuario determinará en cada caso la utilidad o conveniencia para su centro.

Por otra parte, conviene aclarar que la introducción de notas también se puede hacer de varias formas:

- Desde el programa principal (tal como se expone en el presente capítulo).
- Desde el Programa de Notas y Faltas que funciona en el mismo ordenador que el principal (véase el final de este capítulo).
- Desde distintos ordenadores a través del Módulo de Faltas y Notas (véase el capítulo 11).
- Considere también que esta versión permite la entrada de notas por escáner.

Antes de comenzar a poner notas al alumnado deberían estar bien introducidos todos los datos de matrícula del alumnado así como los datos de grupos y de profesores sobre todo lo relativo a tutorías.

Tres aspectos son fundamentales:

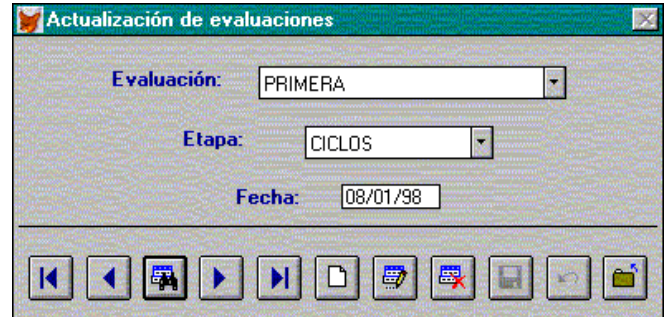
- Haber sido dadas de alta las evaluaciones (imprescindible).
- Imprimir actas vacías según niveles y materias para la sesión de evaluación. Es conveniente pero no imprescindible. Considere también que esta versión permite la entrada de notas por escáner (véase el apartado correspondiente en este capítulo).

- Tener listado de frases en Primaria. Es conveniente pero no imprescindible (véase el apartado correspondiente en este capítulo).

ESTABLECER LAS EVALUACIONES

Seleccione **Auxiliares → Evaluaciones**

Una evaluación concreta pertenece a un nivel educativo concreto, por ej. PRIMARIA, BUP, FP, ESO, etc. Si su centro dispone de distintos niveles, es necesario dar de alta todas las evaluaciones de todos los niveles, es decir, crear la 1ª evaluación de PRIMARIA, la 1ª evaluación de la ESO, etc.



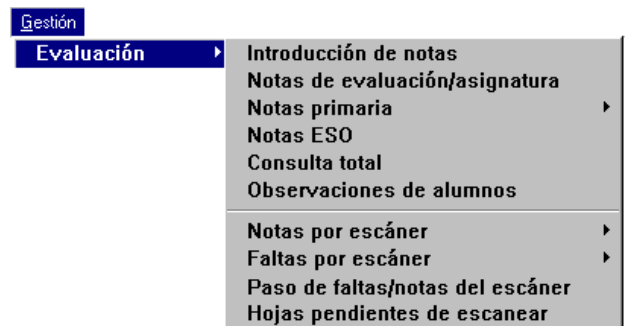
1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Establezca el número de evaluación (Primera, Segunda...), la etapa a la que pertenece (Primaria, ESO, ...) y la fecha para cada evaluación concreta.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.
4. Repita los pasos 1 a 3 con cada evaluación de cada nivel educativo.

LAS NOTAS

Seleccione **Gestión → Evaluación**

La introducción de notas se puede realizar a través de los siguientes submenús:

- Introducción de notas
- Introducción de notas en forma de tabla con todas las evaluaciones de una asignatura o todas las asignaturas de una evaluación
- Introducción de notas de Primaria
- Introducción de notas de ESO



Según el nivel o niveles educativos que imparte el centro se utilizará una opción u otra. Sugerencias:

Nivel	Opción a utilizar	Resultados
Primaria	Notas primaria	Admite evaluar unidades y tiene frases de evaluación ya elaboradas. Se pueden poner observaciones
ESO	Opción 1: desea hacer informe de evaluación detallado con frases → Notas primaria	Notas primaria también dispone de notas para ESO y admite observaciones. También se pueden evaluar los bloques y frases aunque previamente se deben crear.
	Opción 2: desea un boletín informativo normal → Notas ESO	Obtiene notas por los tres bloques pero no admite frases de evaluación. Observaciones se introducen aparte.
Bachiller, FP, Ciclos, resto enseñanzas	Introducción de notas, o Notas de evaluación/asignatura.	Calificaciones tradicionales. Las observaciones se introducen aparte.

INTRODUCCIÓN DE NOTAS

Evaluación

Introducción de notas

Si opta por esta opción al pulsar sobre ella obtendrá la siguiente pantalla.

En primer lugar ha de delimitar el tipo de alumnos a los que introducirá las notas:

- **A.(alumnos) pendientes**, introducirá notas de alumnos con asignaturas pendientes.
- **A. normales**, introducirá notas de los alumnos normales.
- **A. libres**, introducirá notas de las asignaturas de los alumnos matriculados por libre.

A continuación seleccione el grupo en el que va a introducir las notas.

Seguidamente, si el curso o grupo elegido es de Formación Profesional, módulos o ciclos, elija la rama, módulo o ciclo al cual pertenecen los alumnos a los que se quiere evaluar.

Después debe indicarse **una** sola asignatura o **todas** las asignaturas de las que están matriculados los alumnos.

Si elige la opción de una asignatura, tiene que seleccionarla.

Por último, debe indicar de qué evaluación se van a poner las notas.

Con todo lo anterior habrá seleccionado: los **alumnos** a los que vamos a poner notas, a qué **asignatura/as** y de qué **evaluación**. Haga clic el botón **Introducir notas**, que figura a la derecha, y pasará a la introducción de notas.



- Si la elección ha sido **una** Asignatura aparecerá una ventana donde se muestran: el nombre del alumno, el código y nombre de la asignatura, un campo para introducir la nota y otro para el símbolo de la nota.

Notas de la Evaluación: PRIMERA de 1ESO A				
Apellidos y nombre	Asignatura	Nota	Símbolo	
GA SANCHEZ, ROBERT	1ESD21 EDUCACION FISICA	5	SF	
ER IRANZO, ISABEL	1ESD21 EDUCACION FISICA	6	B	
NDIA ADAN, ANA ISABEL	1ESD21 EDUCACION FISICA	7	N	
I SOLA, LAIA	1ESD21 EDUCACION FISICA	5	SF	
AENECH CARRASCO, MAR	1ESD21 EDUCACION FISICA	0	** NP	**
NANDEZ PARRA, ANA M ^a	1ESD21 EDUCACION FISICA	0	** NP	**
RANDIS MARTINEZ, MIRE	1ESD21 EDUCACION FISICA	0	** NP	**
IERREZ ATIENZA, ANA M ^a	1ESD21 EDUCACION FISICA	0	** NP	**
ESMA MARTINEZ, JAVIER	1ESD21 EDUCACION FISICA	0	** NP	**
IRIO ROMERO, ALBA	1ESD21 EDUCACION FISICA	0	** NP	**

Valores de Notas
0 NO PRESENTADO
2 INSUFICIENTE
5 SUFICIENTE
6 BIEN
7 NOTABLE
9 SOBRESALIENTE
10 MATRICULA
95 PDC
96 CONVALIDADO
97 EXENTO
99 INCOMPATIBLE

En la ilustración se observa la ventana de *Valores de notas*.

Insertando como nota el número que aparece al lado del código, la columna símbolo se completa automáticamente con el código en siglas de la nota:

0 = N.P (No presentado)

5 = SF (Suficiente)

6 = B (Bien), etc.

Accederá al siguiente alumno/a mediante la tecla <ENTER> o las teclas del cursor del teclado.

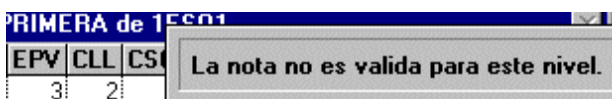
De este modo completará toda la parrilla de calificaciones.

Para terminar de poner notas, pulse la tecla <ESC> o con el ratón haga clic en la ventana de *Valores de Notas* y regresará a la ventana de selección.

- Si elige la opción de **Todas** las Asignaturas, el nombre del alumno se repetirá para todas sus asignaturas.

Notas de la Evaluación: SEGUNDA de 1ESO1				
Apellidos y nombre	Asignatura	Nota	Símbolo	
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD15 EDUCACION PLASTICA Y VISU			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD20 CASTELLANO LENGUA Y LITE			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD20 F.C.SOCIALES GEOGRAFIA E HI			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD20 MATEMATICAS			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD20 CIENCIAS DE LA NATURALEZA			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD21 INGLES			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD21 MUSICA			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD21 EDUCACION FISICA			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD21 TECNOLOGIA			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD25 INFORMATICA			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD25 VALENCIANO LENGUA Y LITE			
ARNAU ROMERO, MARGARITA	1ESD29 RELIGION			
BERLANGA NAVARRO, SANTIAGO	1ESD15 EDUCACION PLASTICA Y VISU			
BERLANGA NAVARRO, SANTIAGO	1ESD20 CASTELLANO LENGUA Y LITE			
BERLANGA NAVARRO, SANTIAGO	1ESD20 F.C.SOCIALES GEOGRAFIA E HI			
BERLANGA NAVARRO, SANTIAGO	1ESD20 MATEMATICAS			
BERLANGA NAVARRO, SANTIAGO	1ESD20 CIENCIAS DE LA NATURALEZA			
BERLANGA NAVARRO, SANTIAGO	1ESD21 INGLES			

Observaciones:



- En el proceso de introducción de notas, si introduce un código de nota erróneo aparecerá un mensaje indicándolo.

- Si un alumno tiene una asignatura exenta o convalidada, automáticamente se pondrá el código correspondiente en la nota y no se podrá modificar.
- Si quiere poner la nota de una asignatura incompatible con otra que tiene pendiente un alumno, en la evaluación final o de septiembre, aparecerá un mensaje indicando que el alumno no puede aprobar la asignatura si no aprueba primero la pendiente.
- Sólo admite notas de septiembre del alumnado que tenga junio suspendido. Si a un alumno se le aprueba después en la convocatoria de junio automáticamente el programa le borra la nota de septiembre.



Si trabaja en red hay que tener en cuenta algunas limitaciones: No se puede poner notas al mismo tiempo al mismo grupo o al mismo alumno. Véase el apéndice A sobre funcionamiento en red.

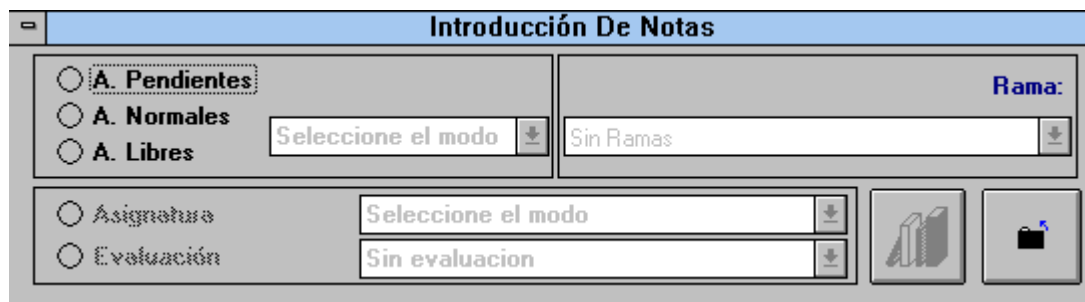
NOTAS DE EVALUACIÓN / ASIGNATURA



Seleccione **Gestión**→**Evaluación**→**Notas de evaluación/asignatura**.

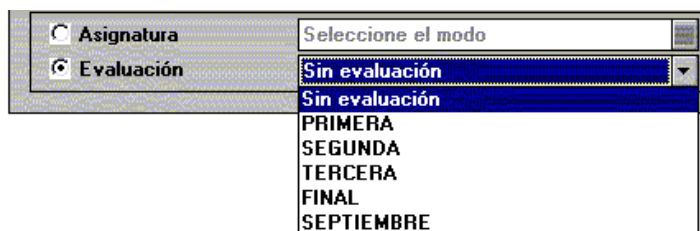
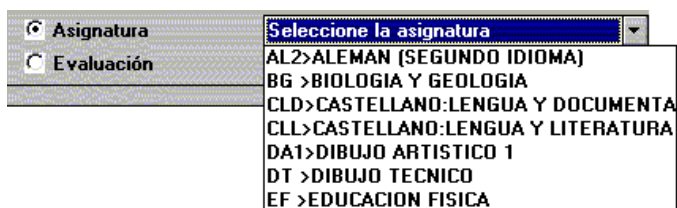
Obtendrá la siguiente pantalla, similar a la de Introducción de notas; permite dos modos de hacerlo:

1. Las notas de una asignatura de todas las evaluaciones
2. Las notas para una evaluación de todas las asignaturas.



La parte superior de la ventana es igual que en el proceso anterior. Elija las asignaturas, el grupo, y la Rama, si fuera necesario y pase al parte inferior.

Si es un profesor quien pone las notas de una sola asignatura hará "clic" en el botón **Una** y desde el desplegable "**Seleccione la asignatura**" resaltará aquella en la que vaya a poner notas.



Si al cumplimentar notas lo hace de todas, validará la casilla **Evaluación**, en cuyo caso se bloquea la opción de "**Seleccione la asignatura**" con el texto **Todas** y se abre la opción de elegir evaluación.



Haga clic el botón **Introducir notas** y pasará a la introducción de notas.

Si selecciona una **asignatura**, la ventana de inserción de notas mostrará: los alumnos y tantas columnas de evaluación como hayamos dado de alta.

Notas de la asignatura EF >EDUCACION FIS		Ev1	Ev2	Ev3	Ev8
373	ARNAU ROMERO, MA	5	0	0	0
568	BERLANGA NAVARRO	0	0	0	0
392	CAMARASA NAVARRO	0	0	0	0
394	CORTELL GRANERO	0	0	0	0
376	CORTELL SÁNCHEZ	0	0	0	0
395	GIMENO AGUSTÍ, EU	0	0	0	0
611	GÓMEZ MUÑOZ, JOS	0	0	0	0
522	GRACIA AGÜES, RUB	0	0	0	0
396	INDAG GARRIDO, CA	0	0	0	0

Notas de la evaluación PRIMERA de 1ES01											
Alumno	EPV	CLL	CSG	M	CN	IN	MUS	EF	TEC	INF	
373 ARNAU ROMERO, MA	5	2	6	7	9	2	9	5	2	6	
568 BERLANGA NAVARRR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
392 CAMARASA NAVARRR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
394 CORTELL GRANERO,	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
376 CORTELL SÁNCHEZ,	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
395 GIMENO AGUSTÍ, EU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
611 GÓMEZ MUÑOZ, JOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
522 GRACIA AGÜES, RUB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
396 IDRAG GARRIDO, CA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
569 JEREZ LINARES, MA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
397 LÓPEZ RUIZ LAIRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Si ha precisado una sola evaluación las columnas presentes, además de las de alumno, corresponderán a cada una de las asignaturas en que los alumnos estén matriculados.

El proceso para poner notas es como en la opción Introducción de notas explicada anteriormente.

Observaciones:

- Las observaciones detalladas en el apartado anterior también son válidas en este.
- El programa salta al alumno que no esté matriculado de una asignatura de la que se están insertando notas.

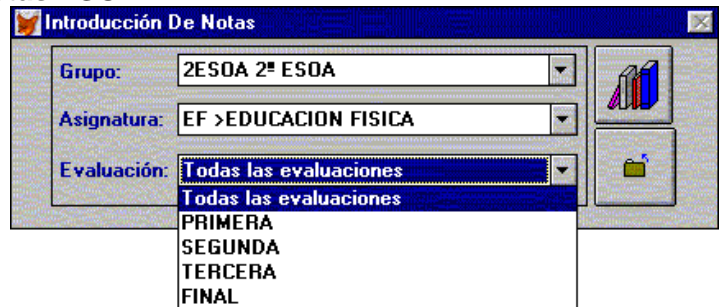
NOTAS DE ESO

Introducción de notas

Seleccione Gestión →Evaluación→Notas ESO

Hay dos formas:

- Poner notas de una asignatura en una evaluación concreta.
- Poner notas de una asignatura en todas las evaluaciones.
 - Elija el grupo de alumnos a evaluar.
 - Elija la asignatura
 - Elija una Evaluación o Todas.



Notas de la evaluación PRIMERA la asignatura ...					
Alumno	EF	C-EF	P-EF	A-EF	
1384 ALCAZAR FITO	6	7	6	2	
1021 ALEMANY FER	5	6	5	3	
1006 ASENSI QUIN	7	7	7	2	
1517 BADENES BER	5	7	5	3	
1576 BAUTISTA ASE	6	6	6	4	
1363 BERRENDO L	6	6	6	3	
1311 BOUKOUJA, G	5	5	5	3	
1016 CARRASCO PL	7	6	7	2	
1012 CATALAN BO	2	5	2	3	
1169 COSTILLA CIA	7	6	7	2	
1335 FERNANDEZ C	0	0	0	0	
1292 FERNANDEZ M	0	0	0	0	
1305 GARCIA ALON	6	6	6	3	
1149 GARCIA BRON	6	5	7	2	

Si elige una evaluación concreta aparece la ventana de la izquierda. Además de los campos usuales, se observan las columnas para poner la calificación correspondiente a la Global de esa evaluación y seguidamente las correspondientes a Conceptos, Procedimientos y Actitudes por ese orden.

EF C-EF P-EF A-EF

EF= Educación Física.
 C-EF= Conceptos de Ed. Física.
 P-EF= Procedimientos de Ed. Física.
 A-EF= Actitudes de Ed. Física.

Si elige todas las evaluaciones aparece la ventana de la derecha. Aquí se observan las columnas para poner la calificación correspondiente a la primera evaluación y seguidamente las correspondientes a Conceptos, Procedimientos y Actitudes por ese orden. Después repite estas columnas para cada evaluación.

Ev1 C-Ev1 P-Ev1 A-Ev1 Ev2 C-Ev2 P-Ev2

Ev1= Global evaluación 1ª

C-Ev1= Conceptos 1ª ev.

P-Ev1= Procedimientos 1ª ev.

A-Ev1= Actitudes 1ª ev.

Ev2= Global evaluación 2ª

C-Ev2= Conceptos 2ª ev.

P-Ev2= Procedimientos 2ª ev., etc.

Alumno	Ev1	C-Ev1	P-Ev1	A-Ev1	Ev2	C-Ev2	P-Ev2
1384 ALCAZAR FITO	6	7	6	2	0	0	0
1021 ALEMANY FERRE	5	6	5	3	0	0	0
1006 ASENSI QUINTERO	7	7	7	2	0	0	0
1517 BADENES BERRIO	5	7	5	3	0	0	0
1576 BAUTISTA ASENSI	6	6	6	4	0	0	0
1363 BERRENDO LOPEZ	6	6	6	3	0	0	0
1311 BOUKOUJA, GHANEM	5	5	5	3	0	0	0
1016 CARRASCO PLAZA	7	6	7	2	0	0	0
1012 CATALAN BORDA	2	5	2	3	0	0	0
1169 COSTILLA CIA, JAVIER	7	6	7	2	0	0	0
1335 FERNANDEZ GARCIA	0	0	0	0	0	0	0
1292 FERNANDEZ MARTIN	0	0	0	0	0	0	0
1305 GARCIA ALONSO	6	6	6	3	0	0	0

Los valores de las notas para la ESO

La escala de valores es similar a la mostrada al principio de este capítulo, pero ésta aporta los códigos de las notas para la actitud.

- La nota de la Global, Conceptos y Procedimientos (SF, B, N,...). Si escribe 5, saldrá Suficiente.

La nota de Actitud (Buena, Normal, Pasiva, ...). Si escribe 2, saldrá Buena en el boletín.

0 NO PRESENTADO
2 INSUFICIENTE
5 SUFICIENTE
6 BIEN
7 NOTABLE
9 SOBRESALIENTE
10 MATRICULA
95 PDC
96 CONVALIDADO
97 EXENTO
99 INCOMPATIBLE
----- Valores de actitud -----
0 SIN EVALUAR
1 MUY BUENA
2 BUENA
3 NORMAL
4 PASIVA
5 NEGATIVA

OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN

El objetivo de esta opción es que se disponga de observaciones relativas a la evaluación. Se puede escribir cualquier texto que haga referencia al rendimiento académico del alumno o de otros aspectos como disciplina y convivencia o asistencia. Posteriormente estas observaciones se insertarán en el Boletín de Información de notas a las familias.

Esta opción se empleará en todos los niveles salvo si se han introducido las calificaciones por la opción *Notas de Primaria*, puesto que permite insertar las observaciones al mismo tiempo que las notas y en la misma pantalla.

Seleccione **Gestión** → **Evaluación** → **Observaciones de alumnos**

1. Primeramente seleccione la casilla **Grupo** o **A. Libres** (alumnado libre).
2. Con la opción **Grupo**, puede elegirlo desde el desplegable.
3. Seleccione la **Evaluación**.
4. Haga clic en el botón **Introducir observaciones**.



Aparece un listado del grupo por orden alfabético y el campo observaciones tipo memo para escribir lo que desee sin límite de caracteres. Pero no se pueden poner puntos y aparte, porque el <ENTER> hace que se cambie al siguiente alumno.

- Para pasar al siguiente alumno utilice el cursor o directamente con el ratón.
- Para terminar pulse <ESC>.

Observaciones de la Evaluación: PRIMERA de 1BACB	
Alumno	Observaciones
GALAN ESCARTI, ANA ESTEFANIA	
GINER ALEMANY, DAVID	
GISBERT DOMINGUEZ, CRISTINA	
JIMENEZ COMPANYY, MONICA	
LOPEZ TOMAS, JOSE	
LUCAS TAMARIT, M ^a AMPARO	
MARTINEZ ROS, SARA	

NOTAS DE PRIMARIA

Optando por esta opción, al pulsar sobre ella obtendrá las siguientes posibilidades.

- Introducción de notas con unidades y frases
- Introducción rápida de frases
- Crear unidades o bloques temáticos.
- Crear frases de evaluación.

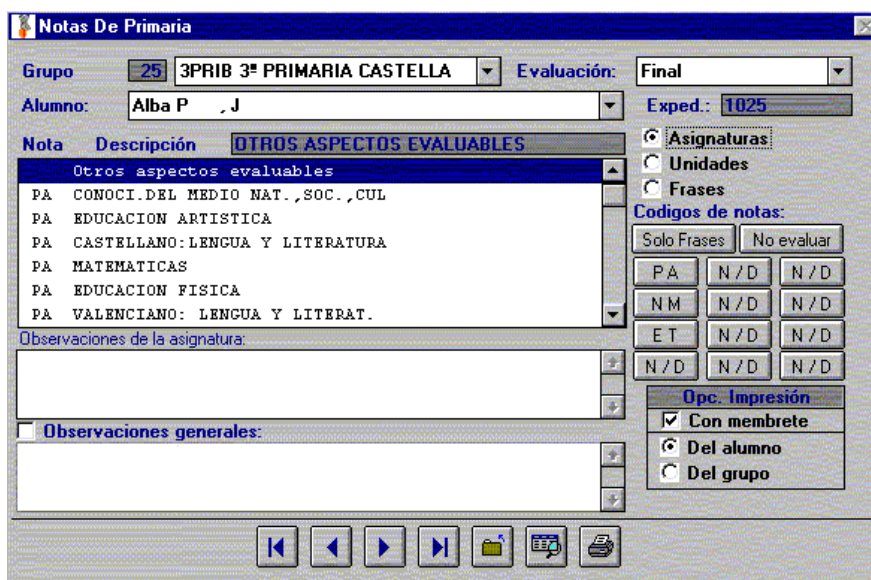
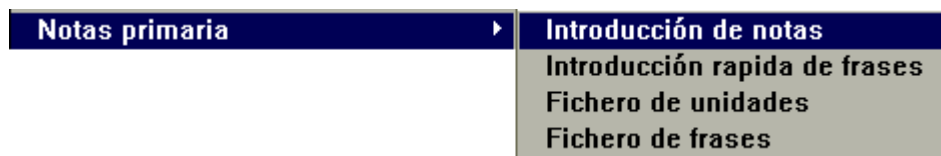
La introducción de unidades y frases en Primaria exige haber creado el fichero de ambas. Este aspecto se explica más adelante por lo que si desea emplearlas y no los ha creado todavía lea primero el apartado creación de los ficheros de unidades y frases en este mismo capítulo.

Introducción de notas con unidades y frases

Esta opción permite la creación de un informe personalizado de la evaluación de un alumno, valorando cada una de las unidades de evaluación de las distintas áreas e indicando frases que aparecerán en su informe.

Si su centro tiene grupos de ESO también puede evaluarlos por esta opción, basta con elegir el grupo de alumnos.

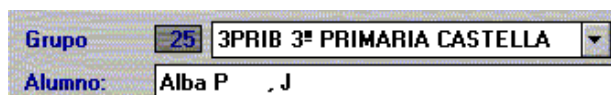
Seleccione **Gestión** → **Evaluación** → **Notas primaria** → **Introducción de notas**



La opción anterior activa esta pantalla que le permite:

- Poner notas en las asignaturas matriculadas,
- Poner notas a cada una de las unidades de evaluación de que se compone cada área
- Asignar frases para cada unidad de evaluación.
- Escribir observaciones a cada asignatura y observaciones generales para la evaluación del alumno.

Seleccione el **Grupo** del desplegable y obtendrá el primer alumno por orden alfabético.



Evaluación: Final Y concrete la evaluación.



Realizado lo anterior, los campos **Grupo**, **Alumno**, **Evaluación** y **Expediente** contendrán datos.

El campo Alumno, aparece, por defecto, con el nombre del primer alumno del listado de ese grupo. Si desea evaluar otro alumno haga clic en el desplegable *Alumno* hasta encontrarlo y selecciónelo.

En la ventana pueden distinguirse cinco zonas:

Una ventana grande donde aparecen todas las áreas de las que está matriculado, con la calificación que tuviera puesta. Si no se habían introducido las notas, aparecerán todas las áreas con la nota PA por defecto para primaria o NP para ESO.

Nota	Descripción	OTROS ASPECTOS EVALUABLES
Otros aspectos evaluables		
PA	CONOCI.DEL MEDIO NAT.,SOC.,CUL	
PA	EDUCACION ARTISTICA	
PA	CASTELLANO: LENGUA Y LITERATURA	
PA	MATEMATICAS	
PA	EDUCACION FISICA	
PA	VALENCIANO: LENGUA Y LITERAT.	

- Asignaturas
- Unidades
- Frases

Esta zona cambiará su contenido mostrando Asignaturas, Unidades o Frases dependiendo de lo seleccionado. Aunque las unidades y frases, sólo aparecerán en pantalla si previamente ha creado un fichero de Unidades y Frases como se explica más adelante en este capítulo.

Debajo y a la derecha de la ventana grande hay catorce botones. Estos botones sirven para insertar las notas. Dependiendo de lo que se esté evaluando (Asignaturas, Unidades o Frases) tendrán un significado u otro.

Codigos de notas:		
Solo Frases	No evaluar	
PA	N/D	N/D
NM	N/D	N/D
ET	N/D	N/D
N/D	N/D	N/D

Debajo de la ventana grande hay dos ventanas menores.

- La primera permite escribir cualquier tipo de **observación** referida a la **Asignatura** que tenga seleccionada.
- La segunda permite escribir **observaciones** sobre el alumno para la evaluación **en general**, sin referencia a ninguna área en concreto.

Observaciones de la asignatura:

Observaciones generales:

A la derecha de las observaciones, se indica las **opciones de impresión** que se desee, indicando si se quiere imprimir el informe personalizado del alumno que se está evaluando o de todo el grupo y si se quiere que el informe lleve membrete del centro o no.

Opc. Impresión

Con membrete

Del alumno

Del grupo

Los botones de notas para Primaria, presentan los siguientes códigos:

- **PA** - Progresa adecuadamente
- **NM** - Necesita mejorar
- **ET** - Exento
- **N / D** (botón sin utilidad)
- **No evaluar**, permite quitar una nota puesta a una unidad.

Codigos de notas:		
Solo Frases	No evaluar	
PA	N/D	N/D
NM	N/D	N/D
ET	N/D	N/D
N/D	N/D	N/D

Los botones de **notas para Secundaria**, presentan los siguientes **códigos**:

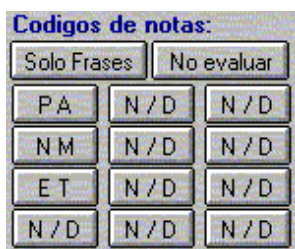
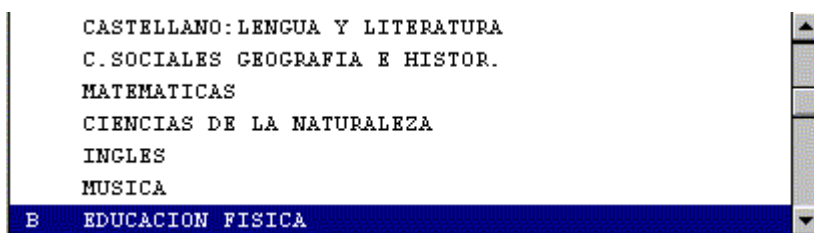


NP - No presentado
I – Insuficiente
SF – Suficiente
B – Bien
N – Notable
EX – Sobresaliente
M - Matrícula

CO – Convalidado
ET – Exento
IC – Incompatible
N/D (sin utilidad)
PC – Programa Diversificación Curricular (para los alumnos de diversificación curricular, en las áreas que no se evalúa).

Poner nota a las áreas

1-Selecciónela en el listado, con lo cual se resaltarà de color.



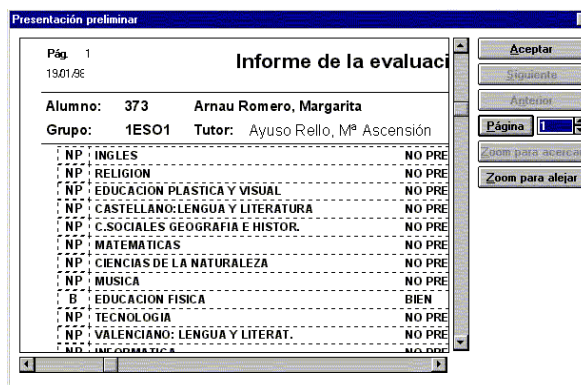
2-En el cuadro de botones, haga clic sobre el código que corresponda. Esto hará que la nota aparezca a la izquierda del nombre de la asignatura.

Puesta la nota, automáticamente el programa salta a la asignatura siguiente, con lo que puede seguir introduciendo notas.

En cualquier momento puede pulsar los botones de la parte inferior de la ventana para ver o imprimir el informe.



- Una vez puestas las notas de un alumno puede moverse adelante y atrás en la lista del grupo a través de los botones **Anterior** y **Siguiente** de la botonera inferior.



Evaluación de las unidades y frases

Antes de continuar debe tener en cuenta que:

Una asignatura tiene diversas unidades o bloques temáticos que se corresponden con el currículum. Cada unidad o bloque dispone de muchas frases.

Es obligado poner nota a las asignaturas. A las unidades es optativo, en caso afirmativo admiten igual valoración que las asignaturas. Las frases no se evalúan, simplemente se añaden o no se añaden al boletín informativo.

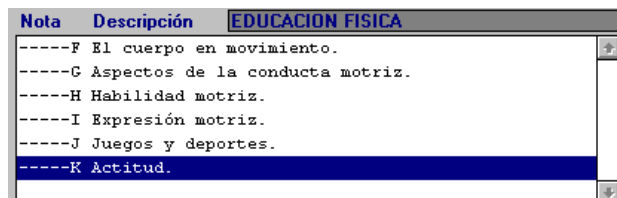
Debe seguir estos pasos:

Poner nota a las unidades

1. Evalúe, en primer lugar, las asignaturas.
2. Seleccione la asignatura de la que va a evaluar las unidades.

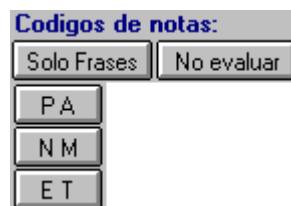


3. Seleccione la opción **Unidades**.



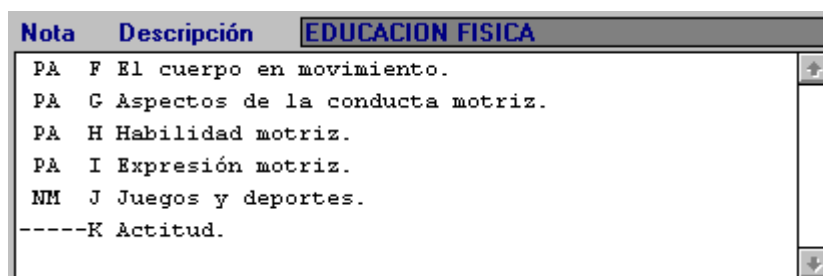
4. Obtendrá las unidades correspondientes a esa asignatura.
5. Evalúe estas unidades. Recuerde que no es obligatorio evaluar todas las unidades, puede dejar alguna sin evaluar.

Cuando están seleccionadas las unidades, los códigos de notas activos son los que muestra la ilustración contigua. Su significado ya se trató anteriormente.



- Para calificar PA → Haga doble clic sobre el nombre de la Unidad. El programa pasa a seleccionar la siguiente frase
- Para calificar NM o ET → Seleccione la unidad y haga clic en el botón correspondiente.
- Si no desea evaluar una unidad, selecciónela y haga clic en el botón **No evaluar**.

Si muestra:	Significa que la Unidad:
-----K Actitud.	Todavía no se ha evaluado.
K Actitud.	No se evalúa.
PA K Actitud.	Progresa adecuadamente.
NM K Actitud.	Necesita mejorar.
ET K Actitud.	Exenta.



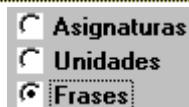
En la ilustración de la izquierda se muestran las unidades evaluadas, excepto el bloque Actitud.

Añadir las frases

1. Seleccione la unidad de la que va a poner frases.



2. Seleccione la opción **Frases**.



Nota	Descripción	J JUEGOS Y DEPORTES.
001	Participa activamente en el juego.	
002	Participa poco en el juego.	
003	Se muestra agreviso en el juego.	
004	Solo juega con algunos chicos/chicas.	
005	No menosprecia a los compañeros de juego con me	
006	Actua procurando no infringir las normas del ju	
007	Acepta de buen grado el resultado del juego.	

3. Obtendrá las frases correspondientes a esa unidad.



Quando están seleccionadas las frases, los códigos de notas activos son los que muestra la ilustración contigua.

4. Seleccione las frases adecuadas, del siguiente modo:

Poner una frase → Haga doble clic sobre la frase que desea poner. Automáticamente se añade una aspa a su lado. El programa pasa a seleccionar la siguiente frase (también puede seleccionar la frase y hacer clic en el botón **Poner**).

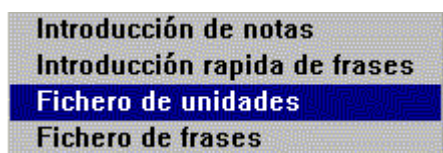
Nota	Descripción	J JUEGOS Y DEPORTES.
	001 Participa activamente en el juego.	
	002 Participa poco en el juego.	
X	003 Se muestra agreviso en el juego.	
	004 Solo juega con algunos chicos/chicas.	
	005 No menosprecia a los compañeros de juego con me	
X	006 Actua procurando no infringir las normas del ju	
	007 Acepta de buen grado el resultado del juego.	

Si se equivoca seleccione la frase y haga clic en el botón **Quitar**.

PA EDUCACIÓN FÍSICA	
PA	<i>El cuerpo en movimiento.</i>
PA	<i>Aspectos de la conducta motriz.</i>
PA	<i>Habilidad motriz.</i>
PA	<i>Expresión motriz.</i>
NM	<i>Juegos y deportes.</i>
	* Se muestra agreviso en el juego.
	* Actua procurando no infringir las normas del juego.

En cualquier momento de este proceso puede ver los resultados o imprimir el informe utilizando los botones de **Visión preliminar** e **Imprimir** respectivamente.

FICHERO DE UNIDADES



La opción de **Fichero de unidades**, dentro del ámbito de introducción de notas viene a completar la información que se ofrece en el boletín.

Desglosa la nota global a través de información concreta de los distintos aspectos de cada área.

El profesor puede identificarlo a conveniencia con las unidades, bloques temáticos, etc.. Debe crearlo para cada área y nivel.

Aprovechar las unidades y frases del programa GC

El programa de Gestión de Centros, dispone de la posibilidad de incorporar unos ficheros estándar, adaptados al curriculum, de **Unidades y Frases**. Estos ficheros son editables, (puede modificar, borrar o añadir).

El proceso para incorporar estos ficheros de unidades y frases es el siguiente:

1. Descomprimir el fichero *Primaria.ZIP* del directorio \GC (véase capítulo **Utilidades avanzadas** → apartado **Recuperar/Restaurar una copia de seguridad manual**). Esta descompresión del fichero creará dos ficheros: *Unidades.DBF* y *Frases.DBF*, que pueden ser impresos (véase apartado Introducción rápida de frases).

- Ahora debe reorganizar la información para que tengan efecto los cambios. Seleccione el Menú **Utilidades** → **Reorganizar ficheros**.

En ese momento se habrán añadido las Unidades y Frases al proceso de evaluación y podrá utilizarlas para añadirlas al informe de Primaria. Posteriormente podrá modificar cada una de las unidades o frases. Por ejemplo:

1. Seleccione la frase a modificar.
2. Haga clic en **Editar**.
3. Cambie lo que desee en ambos idiomas.
4. Haga clic en botón **Guardar**.

Para más información lea el apartado siguiente.



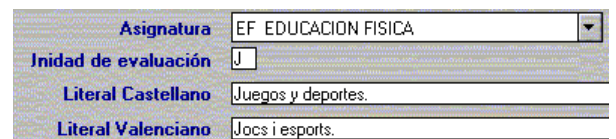
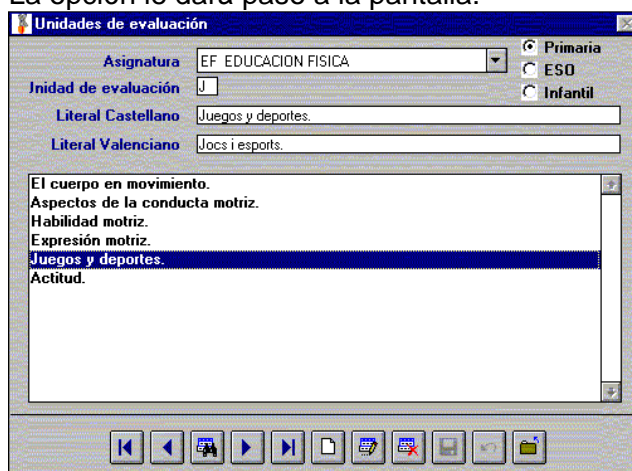
Si elabora o adapta la propuesta de Unidades y Frases no debe descomprimir, de nuevo, el fichero *Primaria.ZIP* ya que anularía las modificaciones. Si desea conservar dichas modificaciones, por seguridad, es preferible hacer una copia en disquetes de los ficheros *Unidades.DBF* y *Frases.DBF*, con lo cual se asegura mantener las modificaciones.

Crear unidades y frases desde cero

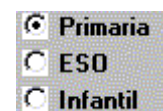
Cuando la opción elegida sea crear los ficheros de Unidades y Frases, adaptados al curriculum de su centro, el proceso a seguir es el siguiente.

Seleccione **Gestión** → **Evaluación** → **Notas primaria** → **Fichero de unidades**

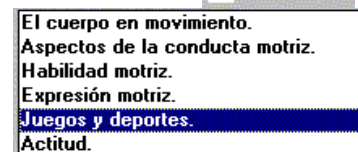
La opción le dará paso a la pantalla:



Campos para dar de alta Unidades, especificando el ámbito de asignatura u otros aspectos, p. Ej. : Actitudes



Botones que delimitan el nivel.






Espacio en blanco, donde se irán añadiendo las unidades.

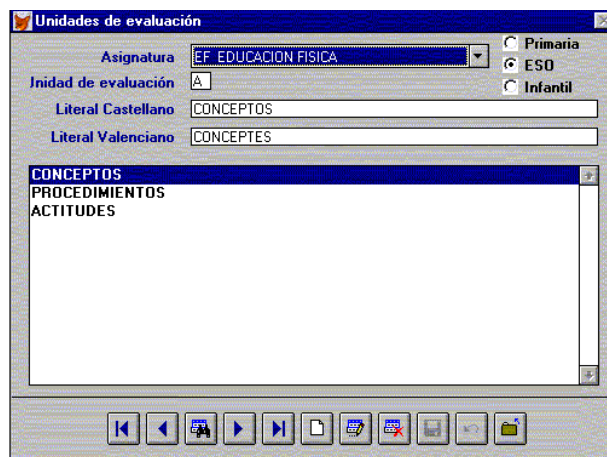
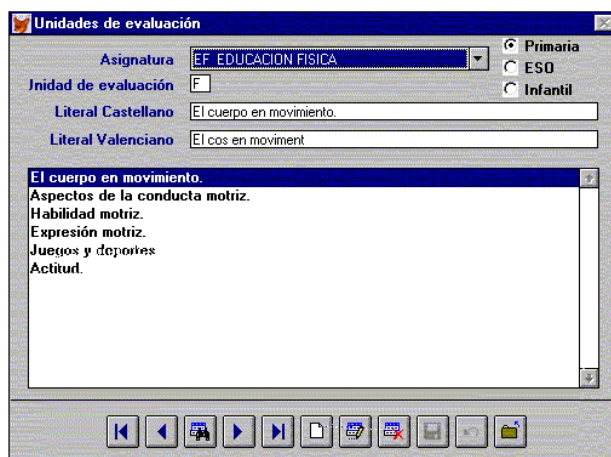
Para dar de alta una unidad, proceda de la siguiente forma:

- Seleccione el Nivel.
- Especifique la Asignatura u otros aspectos evaluables.
- Pulse sobre el botón **Nuevo**.
- Escriba un código para la unidad (letra, nº)
- Escriba en los espacios reservados **al literal castellano y valenciano** el texto que concreta la unidad. Es imprescindible dar el alta en los dos idiomas, ya que de lo contrario al cambiar de idioma no funcionaría correctamente
- La nueva unidad se añadirá al espacio blanco de la pantalla al pulsar en el botón **Guardar**.




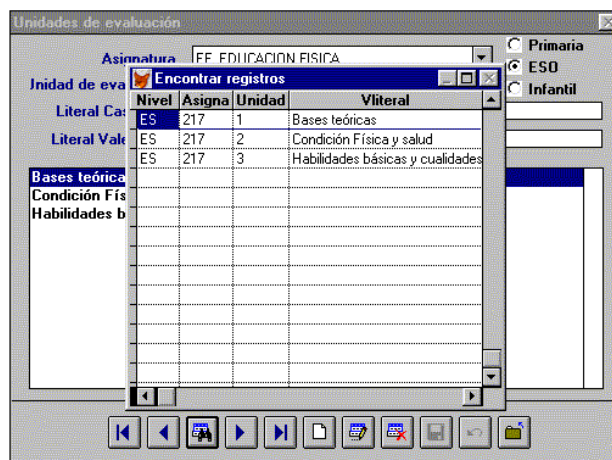
-  Una vez seleccionada una asignatura y si no desea cambiar, bastará con pulsar sobre el botón **Nuevo** para continuar dando de alta nuevas unidades, dentro de la misma asignatura.
-  Si desea modificar algún dato de las unidades creadas lo podrá hacer seleccionándola en el espacio del listado y pulsando el botón **Editar**.
-  Para eliminar una unidad creada, tras seleccionarla en el listado, pulsará el botón **Eliminar**.

Introducidas las unidades en los distintos niveles de la forma descrita las pantallas tomarían aspectos parecidos a los que aparecen a continuación: izquierda primaria, derecha ESO.

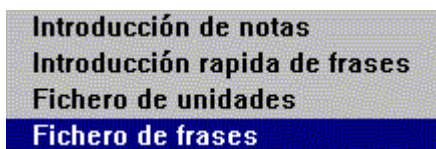


Si desea comprobar las unidades que tiene habilitadas.

Haga clic en el botón de **Visualizar datos**  y obtendrá el listado de unidades.



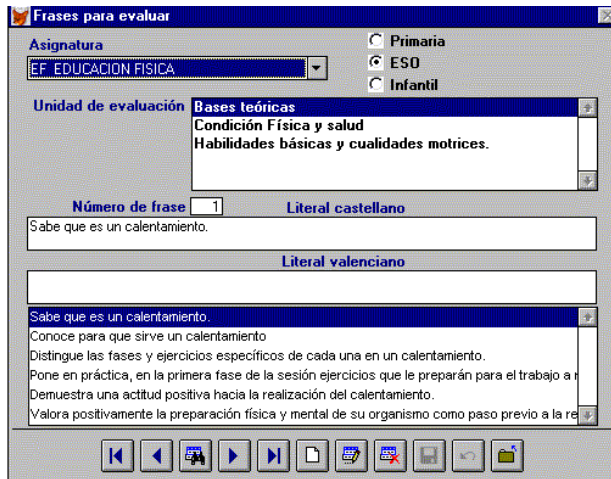
FICHERO DE FRASES



La opción de **Fichero de frases**, tiene la función de desglosar rasgos, a través de la información concreta en distintos aspectos de cada unidad.

El profesor puede identificarlo a conveniencia con aspectos concretos del currículum. Debe crearlo para cada Unidad y Nivel.

La pantalla que presenta el programa al seleccionar esta opción es similar a la que se ha desglosado en el caso de **Fichero de unidades** y el procedimiento para dar de alta las frases sigue los mismos pasos explicados en el caso anterior.



- Seleccione la Asignatura y el nivel.
- Seleccione la Unidad.
- Haga clic en el botón **Nuevo**.
- Aparecerá un número asignado a la frase.
- Dé nombre en el campo literal de ambos idiomas.
- **Guardar**

INTRODUCCIÓN RÁPIDA DE FRASES

Previo a la utilización de esta opción es conveniente disponer del listado impreso de frases de Evaluación Primaria.

Este listado se obtiene realizando los siguientes pasos: **Listados → Otros → Frases evaluación de primaria.**

Observe:

Nombre asignatura: **EDUCACIÓN FÍSICA**

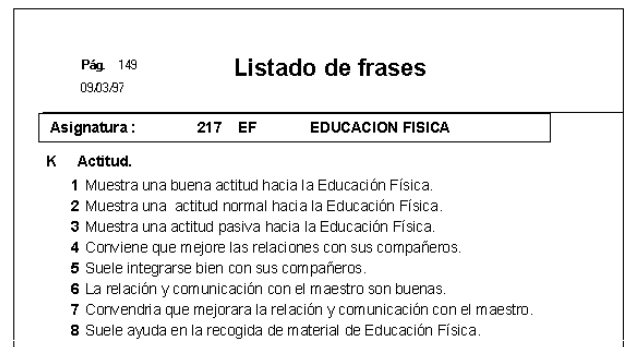
Código en nº de la asignatura: **217**

Código en letra de la asignatura: **EF**

Nombre de la Unidad: **Actitud**

Código de la Unidad: **K**

Nº de las frases: **1, 2, ...**



	Grupo: 3PRIA 3º PRIMARIA VALENCIA						Tutor:	
	CMN	EA	CLL	M	FR/IN	PA	J2	J6
ANIEL								
ALEJANDRO								
RONICA								

Conviene llevar a la sesión de Evaluación una planilla vacía, para incorporar las observaciones de evaluación de otros profesores. Esta plantilla se obtiene desde: **Listados → Grupos → Listado vacío para frases de primaria.**

- Introducción de notas
- Introducción rápida de frases**
- Fichero de unidades
- Fichero de frases

Esta opción permite mayor agilidad en la entrada de las unidades y frases de evaluación para el boletín del alumno.

La dificultad estriba en que es necesario conocer los códigos de las asignaturas y unidades. Imprima el listado de frases y unidades y el listado vacío.

Seleccione **Gestión** → **Evaluación** → **Evaluación primaria** → **Introducción rápida de frases**



El programa presenta la pantalla anexa.

Debe seguir estos pasos:

1. Seleccione el Grupo.
2. Seleccione la Evaluación.
3. Seleccione al Alumno.
4. Por defecto el programa se presenta en modo INSERTANDO. Si no es así,
5. Haga clic en botón **Nuevo**.

6. Sitúe el cursor o ratón en el campo Asignatura **Asignatura:**
7. Escriba el código de la asignatura (nº o letra); por ejemplo, 217, o bien ef, y pulse <ENTER> (también puede pulsar la tecla <TABULADOR> en adelante ya no se indicará). El programa mostrará la nota PA por defecto. O bien la que haya introducido a través del menú *Introducción de notas de Evaluación de Primaria* (también puede modificarla o introducirla ahora).
8. Automáticamente el programa muestra el nombre a la derecha en el campo sombreado y pasa al siguiente campo: Unidad.



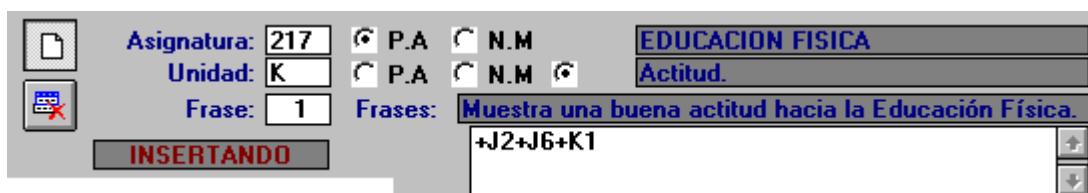
9. Escriba el código de la Unidad; por ejemplo, k, y pulse <ENTER>
10. Automáticamente el programa muestra el nombre a la derecha en el campo sombreado y pasa al siguiente campo: Frase.



11. Escriba el número de la frase que desea poner; por ejemplo, 1 y pulse <ENTER>



12. Automáticamente el programa añade la frase. En el espacio en blanco inferior se irá incrementando la información con el código de unidad y número de frase precedidos del signo +; por ejemplo +k1.



13. Siga añadiendo frases de esta unidad si lo desea. Cuando termine elija otra unidad de esta misma asignatura y haga el mismo proceso. Cuando termine con esta asignatura seleccione otra y siga el proceso antes descrito.

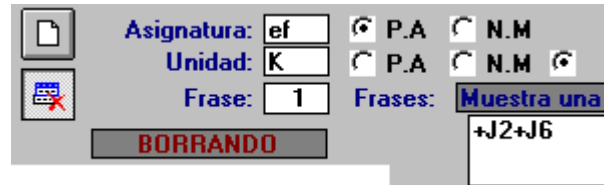
Resumiendo:

Si escribe *M* y pulsa <ENTER>, *A* y pulsa <ENTER>, 2 y pulsa <ENTER>, significa que en Matemáticas (*M*) le coloca en Actitudes (*A*) la frase 2 (“No presta atención”) y aparecerá +A2 en el cuadro acumulativo de frases.

Con los botones inferiores **Siguiente / Anterior** podrá acceder a cada uno de los alumnos del mismo grupo.

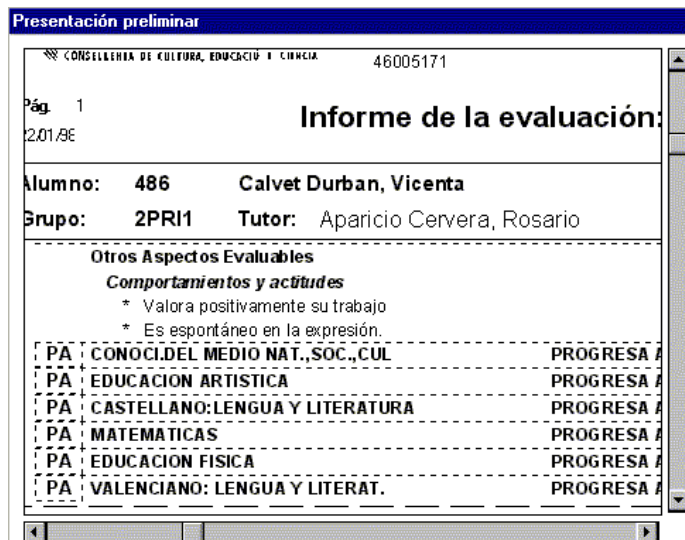
Quitar frases

1. Haga clic en el botón **Eliminar**, pasará al modo BORRANDO.
2. Seleccione el campo Frase.
3. Escriba el número de la frase y pulse <ENTER>
4. La frase desaparece del cuadro acumulativo.



Si la frase que quiere borrar es de otra unidad u otra asignatura, seleccione previamente éstas.

1. Seleccione el campo Asignatura, escriba el código de la misma y pulse <ENTER>.
2. Escriba el código de la unidad y pulse <ENTER>.
3. Siga con los pasos 1 al 4 descritos más arriba.



Concluido el proceso de inserción de notas rápidas, puede ver y/o imprimir el informe generado y haciendo clic en el botón de **Visión preliminar** se mostrará en pantalla un informe con aspecto parecido a la pantalla anexa.

CONSULTAR LAS CALIFICACIONES

Esta opción permite consultar las notas introducidas hasta el momento. Puede comprobar si la entrada de notas ha sido correcta o simplemente puede consultar las notas de un grupo de alumnos.

Seleccione **Gestión** → **Evaluación** → **Consulta total**

La selección se realiza igual que en la Introducción de notas.

de 2ESOA			
dos y nombre		Asignatura	1ª
O, VICENTE JOAQUIN	0158	EDUCACION PLASTICA Y VISU	2
O, VICENTE JOAQUIN	0204	CASTELLANO: LENGUA Y LITEF	7
O, VICENTE JOAQUIN	0205	C. SOCIALES GEOGRAFIA E HI	7
O, VICENTE JOAQUIN	0206	MATEMATICAS	7
O, VICENTE JOAQUIN	0208	CIENCIAS DE LA NATURALEZA	6
O, VICENTE JOAQUIN	0211	INGLES	7
O, VICENTE JOAQUIN	0216	MUSICA	
O, VICENTE JOAQUIN	0217	EDUCACION FISICA	6
O, VICENTE JOAQUIN	0219	TECNOLOGIA	5
O, VICENTE JOAQUIN	0254	INFORMATICA	0
O, VICENTE JOAQUIN	0256	VALENCIANO: LENGUA Y LITE	7
RRER, REBECA	0158	EDUCACION PLASTICA Y VISU	5
RRER, REBECA	0204	CASTELLANO: LENGUA Y LITEF	6
RRER, REBECA	0205	C. SOCIALES GEOGRAFIA E HI	5
RRER, REBECA	0206	MATEMATICAS	5
RRER, REBECA	0208	CIENCIAS DE LA NATURALEZA	2
RRER, REBECA	0211	INGLES	5
RRER, REBECA	0216	MUSICA	
RRER, REBECA	0217	EDUCACION FISICA	5
RRER, REBECA	0219	TECNOLOGIA	5
RRER, REBECA	0254	INFORMATICA	
RRER, REBECA	0256	VALENCIANO: LENGUA Y LITE	5
RRER, REBECA	0293	RELIGION	5
ITANA, FCO. JAVIER	0158	EDUCACION PLASTICA Y VISU	6

Una vez hecha la selección, pulsando el botón



aparece una ventana similar a la de introducción de notas, pero con las notas de todas las evaluaciones hasta la indicada.

No se pueden modificar las notas desde esta opción.

- También puede consultar las notas por asignaturas empleando la opción **Archivos** → **Asignaturas** → **Listado de notas por asignatura**.

BOLETINES

Una vez introducidas las notas y las observaciones podemos imprimir los boletines.

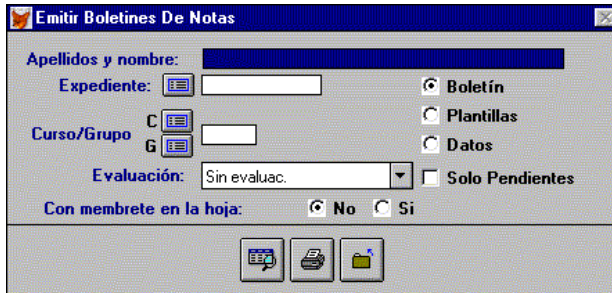
Las observaciones no son obligatorias para obtener boletines. En el caso de tener observaciones sólo se obtendrán las de la evaluación que se está imprimiendo en ese momento, no las de otras evaluaciones.

Hay dos tipos de boletines: los de uso general y los específicos para la ESO.

Boletines de uso general

Seleccione **Gestión** → **Actas** → **Boletín**

Obtendrá la pantalla inferior.

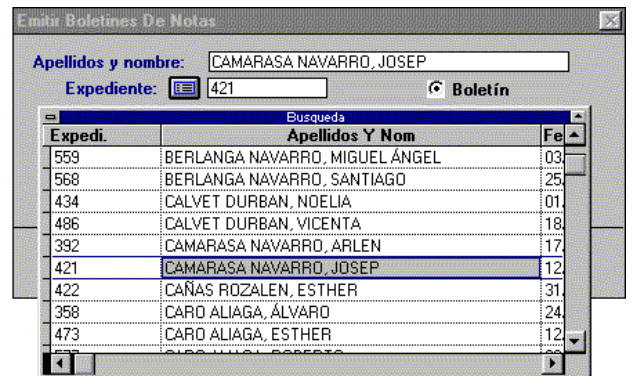


En esta pantalla se distinguen varias zonas:

- Zona de campos: Alumno, expediente, curso o grupo, y evaluación.
- Botones de opción: Boletín, plantilla o datos. Sólo pendientes.
- Botones de opción inferiores: Membrete para la cabecera del boletín.
- Botones de opción inferiores.

Boletín de un solo alumno

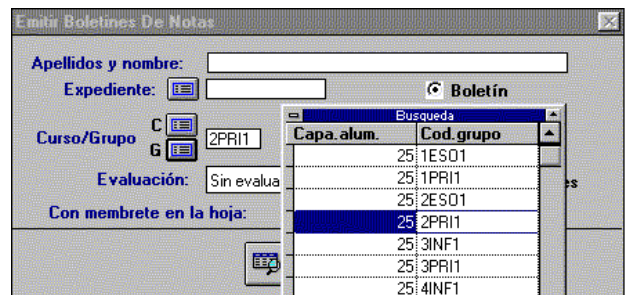
Si desea generar el boletín de un sólo alumno, puede seleccionarlo desde el botón de búsqueda directa **Expediente** el alumno. O bien escriba el nº de expediente directamente si lo conoce.



Boletín de un grupo de alumnos

Utilice la opción **Curso/Grupo**.

- Haga clic en el botón de **Búsqueda "C"** para seleccionar un *curso* (1PRI, dará boletines de todos los grupos A,B,C ... de 1º primaria), o
- Haga clic en el botón de **Búsqueda "G"** para seleccionar un *grupo* (1PRIA, dará boletines de todos los alumnos de 1º A primaria).



A continuación, tanto en el modo alumno como grupo, debe seleccionar una evaluación desde el botón desplegable correspondiente. Si se marca la opción de **Solo pendientes**, en el boletín solo saldrán las notas de las asignaturas pendientes.

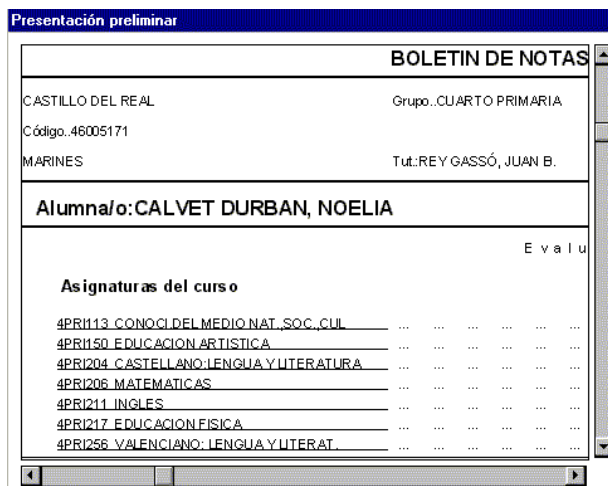
Imprimir un boletín

Para una vista preliminar (en pantalla), del boletín generado, haga clic en el botón **Visión preliminar**.

Tanto la opción alumno como grupo muestra la presentación preliminar de la derecha.

En el caso de grupo, los alumnos irán apareciendo sucesivamente al pulsar el botón **Siguiente** de la pantalla de presentación preliminar.

Para imprimir haga clic en el botón **Imprimir**.

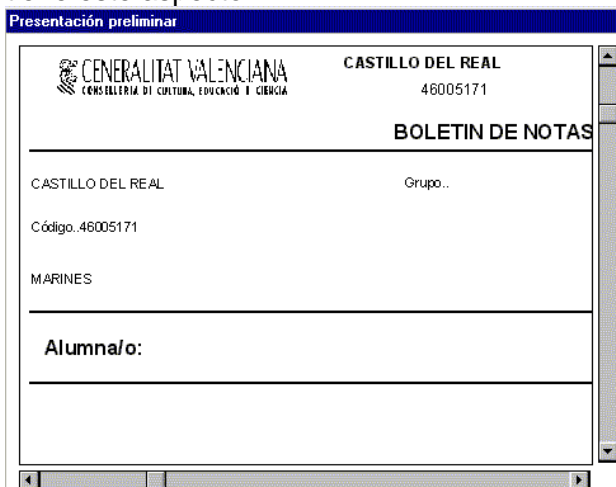


Acelerar la impresión de los boletines

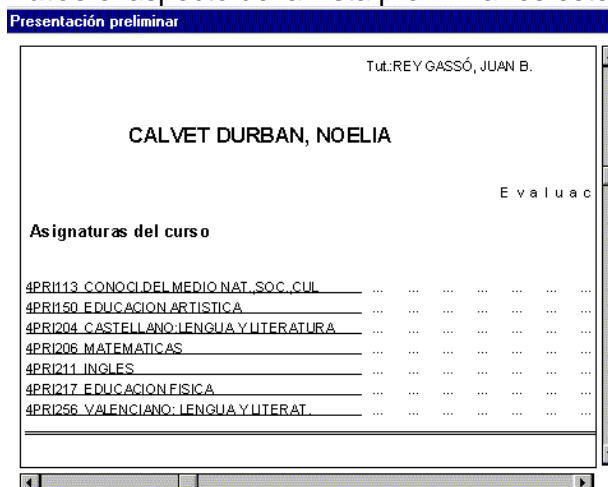
Si tiene una impresora de inyección de tinta o láser puede hacer el siguiente proceso:

- Imprima una plantilla del boletín para grupo utilizando la opción Plantilla. Se imprimirá una única hoja.
- Después haga fotocopias de esa hoja, tantas como alumnos tenga el grupo. Cargue en la bandeja de la impresora esas fotocopias.
- A la hora de imprimir el boletín elija la opción Datos. Sólo se imprimen los datos del alumno y las notas con lo que se imprime la mitad del boletín y el tiempo de impresión se reduce a la mitad.

Si valida el botón de opción **Plantilla** el boletín tiene este aspecto:



Cuando el botón de opción señalado es el de **Datos** el aspecto de la vista preliminar es este:



Cambio del membrete

El membrete es un conjunto de datos que aparece en el encabezado del boletín y de otros listados. Contiene un “logotipo” de la Generalitat, nombre, código, domicilio y teléfono del centro.




El logotipo de la Generalitat que se muestra está contenido en un fichero *generico.bmp* y lo puede cambiar por otra imagen.

Debe pasar por un escáner el logotipo propio y guardarlo en un archivo de imagen de formato .BMP y con el mismo nombre , es decir: como *generico.bmp*. Se aconseja pasar por el escáner el dibujo ya en su tamaño real de salida en el membrete.

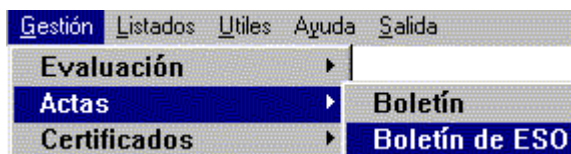


En la siguiente ilustración se muestra un ejemplo:

		DOCTOR CORACHAN 48003718	C. RUBIO, 26 46370 CHIVA Tel. 96-2520286
Pág. 1 20.02.0E		<h2>Informe de la evaluación: Primera</h2>	
Alumno: 901 Almonacid Costa, Marta			
Grupo: 2ESOb		Tutor:	
N	INGLES	NOTABLE	
N	EDUCACION PLASTICA Y VISUAL	NOTABLE	
N	CASTELLANO: LENGUA Y LITERATURA	NOTABLE	

Boletín de ESO

La diferencia fundamental es que presenta calificados los conceptos, procedimientos y actitudes. Sólo lo podrá generar si introdujo las notas por la opción Notas ESO.



Seleccione **Gestión** → **Actas** → **Boletín de ESO**

La pantalla es similar pero no tiene los botones de opción boletín, plantilla, etc.

Un campo informativo nos advierte las asignaturas pendientes con las que los alumnos promocionan.

El proceso es el mismo que el descrito anteriormente.

Al pulsar el botón de **Visión preliminar** obtendrá, en pantalla, la información de la derecha.

La diferencia fundamental, con respecto al boletín general, es que cada asignatura presenta tres columnas en las que aparecen calificados los conceptos, procedimientos y actitudes, además de la calificación global de la asignatura.

		Primera					
		Conceptos	Proced.	Actitudes	NOTA GLOBAL	Conceptos	
INGLES	EX	SF	C	N			
EDUCACION PLASTICA Y VISUAL	I	I	C	I			
CASTELLANO LENGUA Y LITERATURA	EX	N	C	N			
C.SOCIALES GEOGRAFIA E HISTOR.	N	N	E	N			
MATEMATICAS	B	EX	C	N			
CIENCIAS DE LA NATURALEZA	B	SF	C	B			
MUSICA							
EDUCACION FISICA	N	B	B	B			
TECNOLOGIA	SF	SF	C	SF			
VALENCIANO: LENGUA Y LITERAT.	N	B	C	N			
INFORMATICA	NP	NP	SE	NP			

Observaciones :

Codigos de notas
 NP = NO PRESENTADO I = INSUFICIENTE SF = SUFICIENTE B = BIEN
 N = NOTABLE EX = SOBRESALIENTE M = MATRICULA OC = ODC

INFORMES DE EVALUACIÓN

Son como los boletines pero contienen más información relativa a las unidades y frases de evaluación. En el caso de pretender una información más pormenorizada en la evaluación, debe optar por emitir informes. Podrá generar informes así, si introdujo las notas por la opción Notas primaria y calificó Unidades y Frases. De otro modo sólo conseguirá un informe similar al boletín general.

Seleccione **Gestión** → **Evaluación** → **Notas primaria** → **Introducción de notas**

Desde la pantalla de **Notas Primaria** puede obtener una información más completa y pormenorizada del proceso de aprendizaje del alumno.

- Haga clic en el botón de **Visión preliminar** o **Imprimir**.

Se puede comprobar cómo la inserción de Unidades (bloques temáticos) y frases, dentro del boletín enriquecen la información ofrecida en la evaluación.

El ejemplo de la derecha corresponde a una parte de un Informe de primaria. Se observa:

- En mayúsculas las áreas con nota.
- En minúsculas negrita las unidades o bloques con nota.
- En letra normal las frases.

PA	CONOCI.DEL MEDIO NAT.,SOC.,CUL.	PROGRESA ADECUADAMENTE
PA	<i>Actitud.</i>	
PA	<i>Procedimientos.</i>	
	* Diseña preguntas adecuadas para extraer información de la naturaleza.	
	* Reconoce que una idea suya es verdadera o falsa.	
PA	<i>El entorno y la situación en el espacio.</i>	
PA	<i>Los seres vivos.</i>	
	* Conoce la forma de las principales plantas de su entorno.	
	* Conoce el régimen alimentario de los principales animales de su entorno.	
PA	<i>El ser humano y la salud.</i>	
PA	<i>Relaciones humanas y cultura.</i>	
PA	<i>El cambio de tiempo.</i>	
PA	<i>Materia y energía.</i>	
PA	<i>Objeto y máquina.</i>	
PA	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	PROGRESA ADECUADAMENTE
PA	<i>Actitud.</i>	
PA	<i>Expresión plástica.</i>	
	* Manifiesta una excelente disposición por la expresión plástica.	
	* Consigue un dominio satisfactorio de la expresión plástica.	
PA	<i>Expresión musical.</i>	
PA	CASTELLANO: LENGUA Y LITERATURA	PROGRESA ADECUADAMENTE
PA	<i>Actitud, Atención e interés.</i>	
	* Su interés y esfuerzo son aceptables.	
PA	<i>Comprensión y Expresión Oral.</i>	
	* Ha asumido el nivel aceptable en expresión oral.	
	* Expresa sus ideas con un lenguaje claro y preciso.	

LAS ACTAS

Obtendrá la posibilidad de generar las actas oficiales y vacías para facilitar la entrada de notas. Tipos de actas:

Acta de notas de un grupo.

Acta específica de Bachillerato LOGSE.

Acta específica de COU.

Acta de notas pendientes de un curso.

Acta de asignaturas matriculadas por grupos.

Acta de asignaturas matriculadas pendientes por cursos.

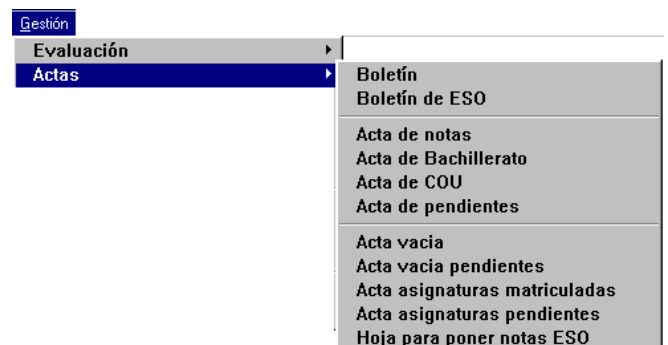
Acta vacía para puesta de notas.

- **Acta vacía de pendientes para puesta de notas.**
- **Acta vacía para notas de E.S.O.**

Seleccione **Gestión → Actas**

Al explorar el menú comprobará distintas posibilidades de obtención de este tipo de documentos.

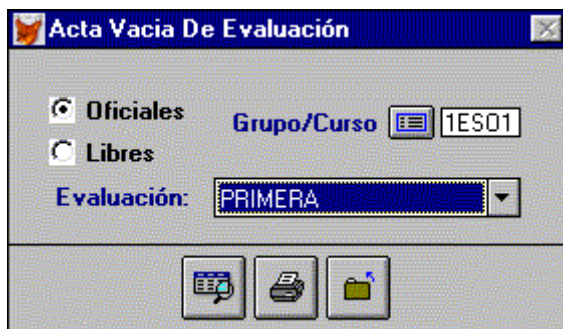
Se destacan algunos de los ejemplos posibles. Los restantes se obtienen de forma similar.



Obtener un acta vacía

Es conveniente llevar a la sesión de evaluación una acta vacía que sirva para asiento de notas y su posterior introducción en el ordenador. Vea un ejemplo en la pantalla inferior derecha donde se presenta una planilla vacía para tomar notas.

Seleccione **Gestión** → **Actas** → **Acta vacía**



Complete:

- Tipo de alumnos.
- Grupo o curso al que pertenecen.
- Evaluación de la que desea el documento.

ACTA DE EVALUACIÓN PRIMERA

INSTITUCIÓN SECUNDARIA LES Y/N Código: 46017882 Alumnos de 1º ESO A(1ES0A)
 Teléfono: 96-1601601 C.P. 46117 Rama:

Orden alfabético de alumnos/as Áreas de conocimiento

nombre	199	204	205	206	211	216	217	219	254	296	293	1047	2101
	EPV	CLL	CSE	M	CN	IN	MUS	EF	TEC	INF	VLL	AST	REL
chez, Robert										--	--	--	--
o, Isabel										--	--	--	--
an, Ana Isabel										--	--	--	--
Jala										--	--	--	--
Carrasco, Maria										--	--	--	--
Parra, Ana Mª										--	--	--	--
Martinez, Mireia										--	--	--	--
hienza, Ana Mª										--	--	--	--
artinez, Javier										--	--	--	--
ero, Alba										--	--	--	--
guez, His										--	--	--	--
Montesinos, Jara										--	--	--	--

Obtener un acta vacía para notas ESO

Seleccione **Gestión** → **Actas** → **Hoja para poner notas ESO**

Complete:

1. El Grupo o grupos (inicial / final) de los que desea las listas.
2. La evaluación.
3. Haga clic en el botón **Visión preliminar**.



Hoja para poner notas ESO

Grupo: 2ES0A EVALUACIÓN: SEGUNDA

Asignatura: 2ESO1020 EDUC.PARA EL BIENESTAR Y SALUD

expediente	Apellidos y nombre	CONCEPTOS	PROCEDI.	ACTITUDES	N. GLOBAL
1576	BAUTISTA ASENSIO, NURIA				
1016	CARRASCO PLUMED, JOSÉ MIGUEL				
1294	GRADOLI BLASCO, ESTELA				
1010	MARTINEZ GUERRERO, MIGUEL				
1156	MENDOZA RODRIGUEZ, SARA				
1062	PEREZ RODRIGUEZ, MIGUEL ANGEL				
1034	SEQUI PEREZ, PABLO				

4. Aparece la pantalla de la izquierda. Obtendrá una plantilla con los alumnos de los grupos solicitados y todas las asignaturas (una en cada página, use los botones **Pág. Siguiente** y **Pág. Anterior**) con las columnas de Conceptos, Procedimientos, Actitudes y Global.
5. Si está seguro de los resultados, haga clic en **Aceptar** o pulse <ESC>
6. De nuevo en la primera pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

MODIFICACIÓN DE NOTAS

Notas del curso académico actual

Las calificaciones introducidas durante el año escolar en curso se podrán modificar en cualquier momento. Basta con seguir el mismo proceso que el seguido en la introducción de notas. Tenga en cuenta si ya imprimió las actas. El proceso en general es el siguiente:

- Utilice la misma opción del submenú Notas que empleó para introducirlas
- Elija el grupo y alumno al que desea cambiar la nota.
- Resalte o sombree, arrastrando el ratón, la nota a cambiar y teclee la nueva.
- Salga de la ventana con la tecla <ESC>.

Notas de cursos académicos anteriores

Debe utilizar la opción **Archivos→Alumnos→Histórico de notas**

La manera de acceder y usar esta opción se explica en el capítulo 13 “Mantenimiento de Alumnos y Profesores”.

EL PROGRAMA DE NOTAS Y FALTAS

Es importante no confundir este programa con el de Módulo de Faltas y Notas.

El **Módulo de Faltas y Notas** está hecho para funcionar independientemente del programa principal y es necesariamente obligatorio que esté instalado en otro ordenador distinto del ordenador donde está instalado el programa principal de Gestión de Centros. Este programa es autónomo trabaja con sus propios datos que luego debe traspasar al principal para que tenga efectividad todo el trabajo hecho.

El **Programa de Notas y Faltas** es un extracto del programa principal. Desde este programa se pueden introducir *Notas* y también *Faltas* de asistencia. Es útil sobre todo porque permite la entrada de notas y faltas sobre los datos del programa principal sin necesidad de tener acceso a otras partes del mismo.

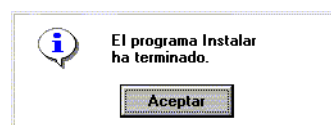
Está pensado para ser usado fundamentalmente en red. De este modo los ordenadores conectados en red no tendrían que acceder a todo el programa. Véase el Apéndice B “Funcionamiento en red”, para mayor información.

Instalación y uso

El programa consta de un solo disquete. Es enviado junto con los demás discos del programa. Si no lo tiene también puede “bajárselo” desde Internet en un archivo comprimido (véase “Ayuda al Usuario” en el Apéndice de este manual). Descomprima el archivo en un directorio y copie los archivos creados a un disquete. Luego instale el programa.

- El programa se instala igual que el principal. Recuerde, *a:instalar* (repase si es preciso el capítulo 1º). Siga las instrucciones y cuando termine haga clic en **Aceptar**

Se instala en el mismo directorio o carpeta; es decir, IGC.



Windows 95 → Para ejecutar el programa haga clic en su icono.



Windows 3.x → Para ejecutar el programa haga doble clic en su icono.



Consideraciones sobre su uso:

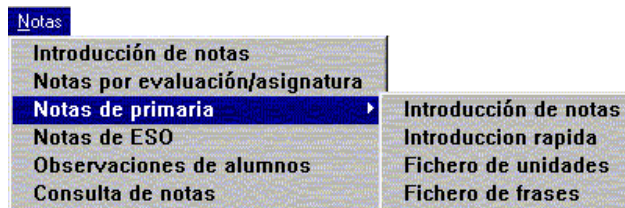
- Trabaja directamente con los mismos datos del principal.
- Puede ser ejecutado desde el ordenador principal o desde otro ordenador conectado en red (véase el Apéndice).
- Una vez en el programa, la introducción de notas y demás opciones son exactamente igual que las explicadas en este capítulo.
- Para terminar haga clic en **Salida**.

Descripción

El menú contiene las opciones que más adelante se desarrollan.



La **Ayuda** es la misma que en el programa principal.

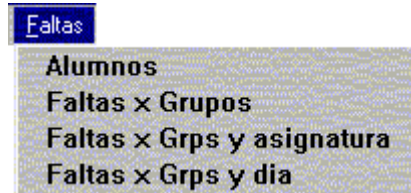


El menú **Notas**.

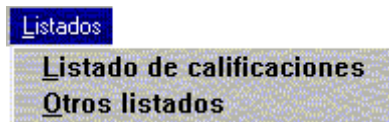
Mismas características y uso que el programa principal desarrollado en este capítulo.

El menú **Faltas**.

Mismas características y uso que el programa principal. Véase el capítulo 9.



El menú **Listados**.

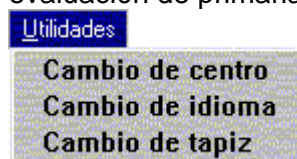


Listado de calificaciones. Lista las calificaciones por grupos y asignaturas. Funciona igual que la opción del programa principal: **Archivos → Asignaturas → Listado de notas por asignatura** (véase capítulo 5 “Pasos paralelos a la matriculación”).

Otros listados: Solamente lista “Las frases de evaluación de primaria”.

El menú **Utilidades**.

Sólo tres opciones con el mismo funcionamiento que el programa principal. Las copias de seguridad se obtendrán desde el principal.



INTRODUCCIÓN DE NOTAS MEDIANTE UN ESCÁNER

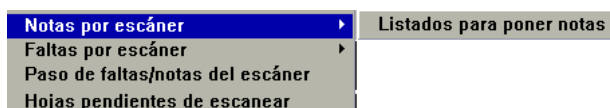
En este apartado se explica la introducción de notas utilizando un escáner. El proceso para pasar las faltas es el mismo pero seleccionando la opción correspondiente en cada caso, véase el capítulo 9 “Faltas de Asistencia”.

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 notas.
- 2º- Poner las notas en los listados obtenidos anteriormente. Este paso lo realizará cada profesor en su asignatura.
- 3º- Escanear las notas. Pasar por escáner los listados con las faltas puestas.
- 4º- Trasladar las notas escaneadas al fichero de notas. En este mismo paso irá corrigiendo los errores que detecte el programa.

Seleccione **Gestión**→**Evaluación**>**Notas por escáner**.



Obtener listados

Seleccione **Notas por escáner**→**Listados para poner notas**

1. Elija el tipo de alumnos y asignaturas
2. Seleccione curso desde el botón “C”, o bien un grupo o varios desde el botón “G”.
3. Seleccione la evaluación y una o todas las asignaturas de los despleables.
4. Haga clic en el botón **Visión preliminar**.
5. Aparece la pantalla de la izquierda y una vez seguro de que los resultados son los deseados, haga clic en **Aceptar** o pulse <ESC>
6. De nuevo en la primera pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.



Listado para introducción de notas por scanner																							
Alumnos del grupo																							
Grupo: 2 ESO A 2º ESO A										Alumnos													
Evaluación: 1 PRIMERA										EDUCACION FISICA													
Asignatura: 217										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	NP	I	SF	B	N	EX	M	PC	CO	ET	K												
1384	ALCAZAR FITO, VICENTE JOAQUIN																						
1021	ALEMANY FERRER, REBECA																						
1006	ASENSI QUINTANA, FCO. JAVIER																						
1517	BADENES BERGARA, JUAN MANUEL																						
1576	BAUTISTA ASENSIO, NURIA																						
1363	BERRENDO LORENZO, ELISA																						
1311	POUKOUJA, GHITA																						
1016	CARRASCO PLUMED, JOSÉ MIGUEL																						

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.
- Debe seleccionar un grupo cuando los alumnos son oficiales y las asignaturas normales.
- Debe seleccionar un curso cuando los alumnos son libres o las asignaturas pendientes.



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

Poner las notas

En los listados obtenidos con la opción anterior observará una relación de alumnos del grupo seleccionado, que están matriculados en las asignaturas seleccionadas. Un alumno que esté en un grupo de clase pero no esté matriculado en la asignatura seleccionada no saldrá en la relación.

Existen 20 casillas para poner notas.

Debajo, en la segunda línea se muestra el código de la nota.

		EDUCACION FISICA																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		NP	I	SF	B	N	EX	M	PC	CO	ET	IC									
JBERT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISABEL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para poner una nota o calificación a un alumno debe hacer una **X** dentro del cuadrado correspondiente a la nota.



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

Escanear las notas


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

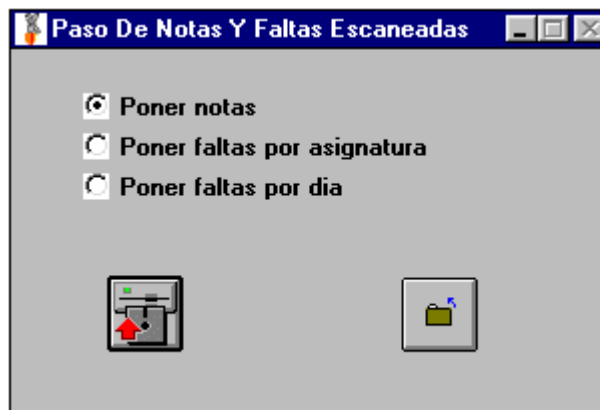
Cada vez que termine de escanear un grupo de listados (se supone que no pasará por el escáner todos los listados en una misma sesión de trabajo); el programa crea un archivo, al que debe ponerle un nombre, de extensión *.dat*. Tenga cuidado de no repetir el mismo nombre para dos archivos diferentes de 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 notas y corregir errores

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

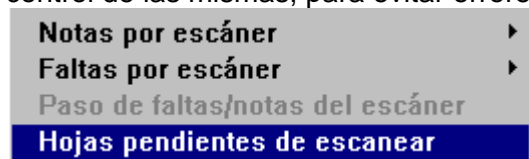
1. Inserte el disco en la disquetera.
2. Seleccione la opción **Poner notas**.
3. Haga clic en el botón **Trasladar** .
4. Seleccione el archivo con extensión .dat (*.dat) donde guardó las notas escaneadas.
5. En la impresora obtendrá los listados con los errores que haya detectado. Siga las instrucciones del programa.



Terminado el proceso las notas 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.

