

# 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

## Manteniment d'Alumnes i Professors

En este capítol aprendrà a:

- Vore i actualitzar les dades personals de l'alumnat.
- Vore les notes o les faltes d'un alumne.
- Tindre accés a les dades d'alumnes de cursos anteriors. Històrics.
- Sol·licitar documentació relativa a l'alumnat: títols i llibres d'escolaritat.
- Generar el disc de la Seguretat Social
- Sol·licitar cursos de formació per al professorat.
- Tindre accés a les dades del professorat de cursos anteriors

En este capítol es tractaran aquells aspectes referents a l'alumnat i al professorat que no hagen sigut tractats en uns altres capítols.

### ALUMNES

Dins del menú **Arxius** → **Alumnes** podrà treballar amb les següents opcions:

<b>Alumnes</b>	Actualització
	Faltes
	Notes
	Historic d'alumnes
	Historic de notes
	Sol·licitud títols d'alumnes
	Generar sol·licitud de títols
	Processos títols d'alumnes
	Actualitzar dates de Títols
	Sol·licitud de llibres
	Generar sol·licitud de llibres
	Enviar sol·licitud de llibres
	Actualitzar nre. de llibres
	Disquet Seguretat Social

### Actualització d'alumnes

Seleccioneu **Arxius** → **Alumnes** → **Actualització**



Des d'esta opció pot treballar amb les dades de l'alumnat, bé per a donar d'alta o baixa algun alumne o bé per a modificar les seues dades personals.

Obtindrà la pantalla Alumnes, similar a la pantalla de dades personals, ja vista en el Capítol de matriculació. Els camps es corresponen i en contenen la mateixa informació. Si introduí les mateixes dades per l'apartat de Matrícula, ací es veuran reflectides i a l'inrevés, exceptuant les dades específiques de matrícula com a grup o les assignatures.

Les dades personals que pot introduir en ella són:

- Cognoms i nom de l'alumne, separats per una coma. Ha d'omplir-los obligatòriament.
- Número d'expedient. Obligatori.
- Dades de residència
- Sexe. Obligatori.
- Nacionalitat, localitat i país de naixement. Obligatori.
- DNI o NIF.
- Validar si té o no té llibre d'escolaritat. Obligatori.

- Introduir, si fa el cas, quin tipus d'incapacitat presenta.
- Escriure el nom i DNI dels pares
- Determinar on s'enviarà el correu.
- Marcar, en el seu cas, la casella de verificació si l'alumne, el pare o la mare pertanyen al Consell Escolar.
- Marcar, si cal, la casella de verificació Pagament domiciliat por banc.

Alguns camps inclouen botons de dades, des dels quals pot importar la informació corresponent. Si no introduïx les dades obligatòries, el programa mostrarà missatges indicant quina informació falta.

### Opcions de pantalla



El botó **Observacions** permet la introducció de qualsevol informació referent a l'alumnat. No incloga ací les observacions de la matrícula.

El botó **Dades bancàries** permet accedir a una nova pantalla on podrà introduir-les.




Polse sobre este botó per a vore les notes que l'alumne tinga introduïdes.

Esta zona que apareix en la pantalla, informa sobre el grup en què està matriculat l'alumne. En el cas que no reflectisca eixes dades cal que, prèviament, matricule l'alumne.

### Buscar un alumne

- Pot usar el botó **Recerca** i seleccionar-lo de la llista. També pot usar els botons Següent, Anterior, etc.
- És possible triar un alumne pel seu expedient. A tal fi, polse el botó **Nou**, vaja al camp Expedient i escriga el número. Si el programa troba l'expedient, mostrarà totes les dades de l'alumne. Si no el troba, indicarà que es tracta d'un alumne nou i demanarà que introduïska el nom.

## Notes dels alumnes

Des d'esta opció també podrà consultar i introduir notes. Es permeten les mateixes opcions que si haguera accedit a través del menú **Gestió → Avaluació → Introducció de notes**, tot i que no podrà usar les opcions del submenú Avaluació.

Seleccione **Arxius → Alumnes → Notes** i entrarà en la finestra d'*Introducció de Notes*.



Des d'esta finestra té accés a les notes dels alumnes.

Veja el Capítol 10 sobre l'Avaluació, per a saber més sobre el maneigament d'esta pantalla.

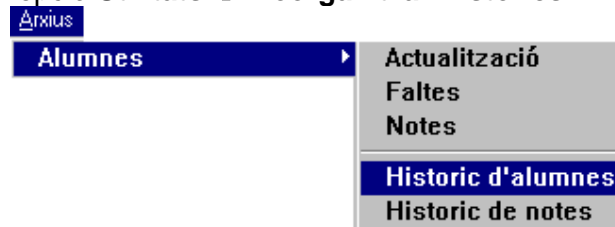
## Històric d'alumnes

Per a tindre accés a esta opció cal que tinga, abans, dades d'altres anys acadèmics. És a dir, ha d'haver tancat cursos anteriors.

Si no obté dades històriques, potser haja d'usar l'opció **Utilitats → Reorganitzar Històrics**.

El Menú **Alumnes → Històric d'alumnes** permet l'accés a l'arxiu d'alumnes del centre que es troben en eixa situació.

Des d'esta opció podrà realitzar consultes d'alumnes històrics i de les seues notes..



La present pantalla inclou:

- Dades personals de l'alumne  
Permet extraure els alumnes dels quals modificarà o afegirà dades.


**Alumne:** [Icon] [Icon]

Amb el primer botó de **Recerca**, obtindrà dades d'un sol alumne.

Amb el segon botó de **Recerca**, el programa presentarà una llista dels alumnes actuals que hi ha en l'històric.

- Dades acadèmiques  
Permet completar les dades oportunes en cadascun dels camps presents en la pantalla.

- Motiu i data de la baixa
- Barra de botons.

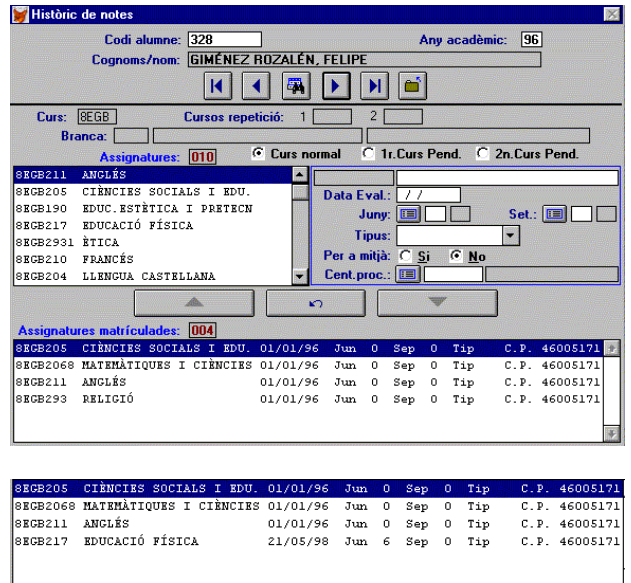
El botó **Buscar**  li permet obtindre una llista de l'alumnat d'un any acadèmic determinat. És recomanable usar-lo per a modificar dades.



La barra de botons també inclou el botó **Notes**. Faça clic sobre ell per a accedir a l'arxiu històric de notes.

Visualitze des de la citada pantalla les notes de l'alumne seleccionat prèviament.

El registre pot ser editat i, per tant, permet eliminar, modificar o afegir dades.

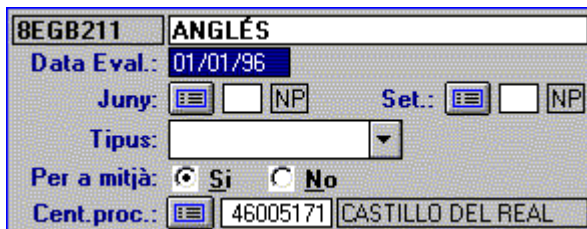


The screenshot shows the 'Històric de notes' window for student 328, FELIPE GIMÉNEZ ROZALÉN. It displays course details (CURS: BEGB, BRANCA: ) and a list of subjects (ASSIGNATURES MATRICULADES: 004). The subjects list includes:

ASSIGNATURA	DATA	JUN	SEP	TIP	C.P.
SEGB205 CIÈNCIES SOCIALS I EDU.	01/01/96	Jun 0	Sep 0	Tip	C.P. 46005171
SEGB2068 MATEMÀTIQUES I CIÈNCIES	01/01/96	Jun 0	Sep 0	Tip	C.P. 46005171
SEGB211 ANGLÉS	01/01/96	Jun 0	Sep 0	Tip	C.P. 46005171
SEGB293 RELIGIÓ	01/01/96	Jun 0	Sep 0	Tip	C.P. 46005171
SEGB205 CIÈNCIES SOCIALS I EDU.	01/01/96	Jun 0	Sep 0	Tip	C.P. 46005171
SEGB211 ANGLÉS	01/01/96	Jun 0	Sep 0	Tip	C.P. 46005171
SEGB217 EDUCACIÓ FÍSICA	21/05/98	Jun 6	Sep 0	Tip	C.P. 46005171

1. Per a eliminar una assignatura ha de seleccionar-la en el quadre d'assignatures matriculades.

El botó **Llevar** s'il·lumina, faça clic sobre ell i l'assignatura s'esborrarà del llistat.



The screenshot shows the details for subject 8EGB211 ANGLÉS. Fields include: Data Eval.: 01/01/96; Juny: [ ] [NP]; Set.: [ ] [NP]; Tipus: [ ]; Per a mitjà: [Si] [No]; Cent. proc.: [ ] 46005171 [CASTILLO DEL REAL].

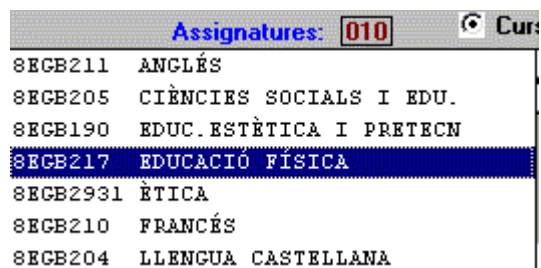
2. Per a modificar una assignatura faça doble clic sobre ella en el quadre d'assignatures matriculades; automàticament se completaran els camps del quadre superior i podrà modificar qualsevol d'ells de este quadre.

- Data d'avaluació.

- Notes de juny o setembre. Posar una nota:
- Polse sobre el botó de **Recerca**, el programa li mostrarà en pantalla un quadre amb la llista de codis de les notes.
- Seleccione la nota i faça clic a fora, la nota passarà al camp Juny o Setembre.
- També pot escriure el codi de la nota directament en el camp Juny o Setembre.
- Tipus: pendent, convalidada o exempta. Assenyalé l'opció des del botó desplegable del camp.
- Centre on cursà l'assignatura, si durant eixe curs acadèmic l'ha cursat en un altre centre.

El botó **Afegir** està il·luminat, faça clic sobre ell i l'assignatura s'inclourà en el llistat inferior, i incorporarà les dades modificades.

3. Per a afegir una assignatura, busque-la en la llista de totes les assignatures del curs i faça doble clic sobre ella.



The screenshot shows the 'Assignatures' list with 010 subjects. The subject '8EGB217 EDUCACIÓ FÍSICA' is highlighted in blue.

8EGB217	EDUCACIÓ FÍSICA
Data Eval.:	21/05/98
Juny:	<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NP
Tipus:	<input type="text"/>
Per a mitjà:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cent. proc.:	<input type="text"/> 46005171 CASTILLO DEL REAL

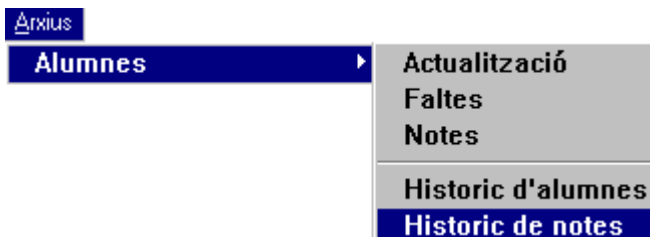
Automàticament es completaran els camps del quadre de la dreta i podrà introduir dades en qualsevol dels camps que falten:

El botó **Afegir** està il·luminat, faça clic sobre ell i l'assignatura s'inclourà en el llistat inferior, i incorporarà les dades modificades..

8EGB205	CIÈNCIES SOCIALS I EDU.	01/01/96	Jun	0	Sep	0	Tip	C.P.	46005171
8EGB2068	MATEMÀTIQUES I CIÈNCIES	01/01/96	Jun	0	Sep	0	Tip	C.P.	46005171
8EGB211	ANGLÉS	01/01/96	Jun	0	Sep	0	Tip	C.P.	46005171
8EGB217	EDUCACIÓ FÍSICA	21/05/98	Jun	6	Sep	0	Tip	C.P.	46005171

## Històric de notes

El Menú **Alumnes** → **Històric de Notes** permet, igualment, accedir a la pantalla anterior.



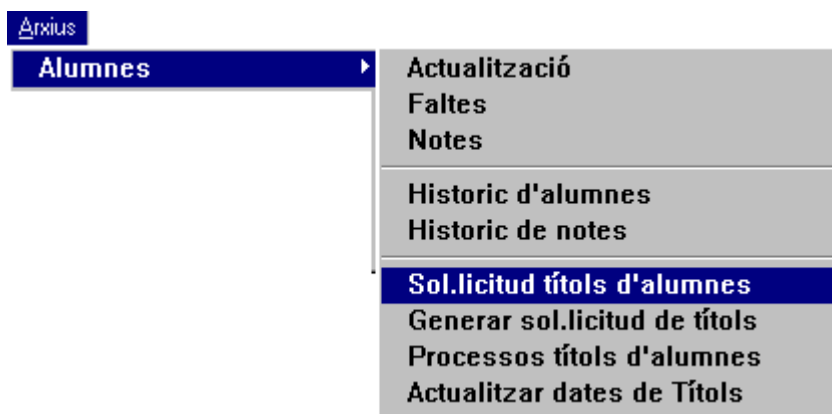
## Títols dels alumnes

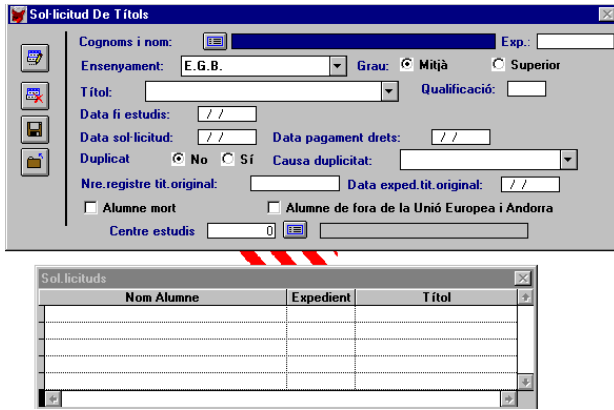
### Sol·licitud de títols

Este procés es pot fer de dos formes:

#### Manual:

La sol·licitud dels Títols dels alumnes es pot fer des del menú **Arxius** → **Alumnes** → **Sol·licitud títols d'alumnes**.





Faça clic sobre el botó **Editar**; tindrà accés a una pantalla que inclou algunes dades personals de l'alumne per si calguera modificar-les.

Esta opció permet la tramitació de títols de forma individual..

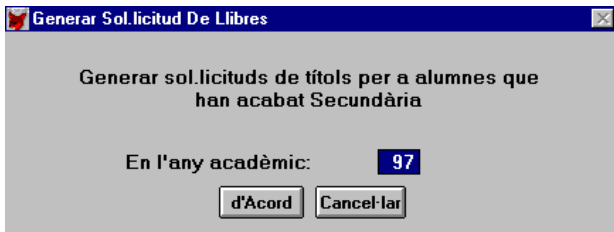
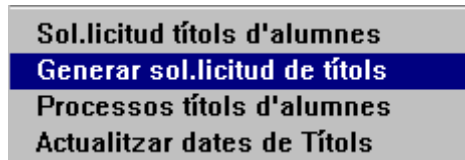
Des d'ací pot anul·lar o modificar les sol·licituds creades anteriorment.

Amb el botó **Recerca**, del camp Cognoms i Nom, pot extraure el nom d'un alumne concret. Quan haja seleccionat l'alumne, introduísca les següents dades:

- Ensenyament i Títol que sol·licita
- Qualificació obtinguda, en el cas de continuar estudis. Per al certificat és necessària.
- Data d'acabament dels estudis.
- Data de sol·licitud i pagament dels drets. Si no s'inclou la sol·licitud no es tindrà en compte.
- Si es tracta d'un duplicat i la causa.
- Centre on acabà els estudis.

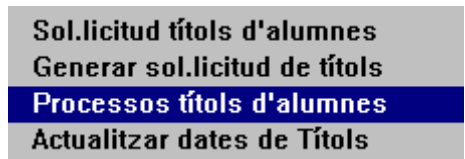
**Automàtica:**

Genere de forma automàtica des del Menú **Generar sol·licitud de títols**.

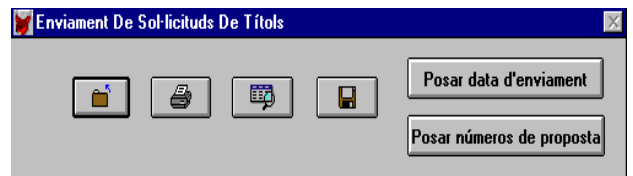


D'esta manera generarà la sol·licitud per als alumnes que hi haja a l'arxiu històric i que hagen aprovat 8è d'EGB o 4t d'ESO, del curs acadèmic que s'indique.

El Menú **Processos títols d'alumnes** li permet enviar la sol·licitud i obtindre el llistat imprès que acompanyarà la referida sol·licitud.



1. Indique els números de proposta per a cada nivell i centre on acabaren els estudis.
2. Pose el disquet en la disquetera.
3. Faça clic en el botó **Disquet**.
4. Visualitze el llistat i imprimisca la proposta.
5. Pose la data de l'enviament.



No pose la data abans de traure els llistats i generar el disquet, ja que sols apareixeran en el llistat, o es gravaran en el disquet, les sol·licituds que tinguen posada la data de pagament dels drets i no tinguen posada la data de l'enviament.

**Tornar a tindre activa la sol·licitud**

Si ha posat la data d'enviament i ja té impresa la proposta, pot tornar arrere. Des del menú **Actualitzar dades de títols** pot accedir a la pantalla que li permetrà actualitzar i deixar en blanc la data de pagament de drets.

Sol·licitud títols d'alumnes  
 Generar sol·licitud de títols  
 Processos títols d'alumnes  
**Actualitzar dates de Títols**

Amb esta acció, tornen a estar actives les sol·licituds.

Esta opció de menú també permet canviar altres dades relatives a la sol·licitud. La pantalla és similar a la de sol·licitud de títols.

**Llibres d'escolaritat**

Comprove que no hi ha cap sol·licitud de llibres prèvia. Si n'hi haguera, elimine-la. Recorde que ha d'executar el Menú **Processos** → **Nou any**, i activar la casella **Esborrar sol·licitud de llibres** quan comence un nou curs escolar.

**Generar:**

Seleccione **Generar sol·licitud de llibres**, i podrà generar, automàticament, la sol·licitud de llibres.

El programa arrebregarà tots els alumnes que, en les seues dades de matrícula, no posseïsquen llibre i que, a més, estiguen matriculats en el primer curs del seu nivell: 1PRI, 1ESO, 1CI, 1BUP, ...

Arxius

Alumnes

Actualització

Faltes  
Notes

Historic d'alumnes  
Historic de notes

Sol·licitud títols d'alumnes  
 Generar sol·licitud de títols  
 Processos títols d'alumnes  
 Actualitzar dates de Títols

Sol·licitud de llibres  
**Generar sol·licitud de llibres**  
 Enviar sol·licitud de llibres  
 Actualitzar nre. de llibres

Una vegada estiga activada l'opció, el programa presentarà una pantalla on preguntarà si vol generar la sol·licitud de llibres.

Faça clic en el botó **d'Acord**.

**Accés a les dades de la sol·licitud**



Seleccione **Sol·licitud de llibres**, i podrà realitzar el tràmit que permet la sol·licitud de llibres per a l'alumnat, de forma individual i manual.

Nom alumne	Expedient	Llibre	Tipus sol.lic.
ALAMBIAGA MARIN, DANIEL	527	ENS.BASICAS	Normal
ARNAU SANCHEZ, IVAN	528	ENS.BASICAS	Normal
FÉLIX ESTELLÉS, MARIÀ LUIJA	530	ENS.BASICAS	Normal
GIMENO GALLART, DESIRÉE	531	ENS.BASICAS	Normal

**Sol·licitud de llibres**  
 Generar sol·licitud de llibres  
 Enviar sol·licitud de llibres  
 Actualitzar nre. de llibres

Des de la pantalla annexa, presentada pel programa en fer clic sobre el menú anterior, realitze les sol·licituds de forma individual.

També pot, des d'ella, editar les sol·licituds fetes de forma automàtica des del menú **Generar sol·licitud de llibres**.

El procés és comú als ja realitzats per a l'obtenció de títols.

- Seleccione l'alumne des del botó **Recerca: Cognoms i Nom**.
- Introduïska el tipus de llibre i de sol·licitud
- Grave les dades.

Las sol·licituds incloses, i gravades, apareixeran en la pantalla inferior. Si vol esborrar una sol·licitud, seleccione l'alumne i faça clic en el botó **Eliminar**.

### Enviament de sol·licituds

Conclusa la generació de sol·licituds, bé de forma manual, bé de forma automàtica, el programa permet, des de l'opció **Enviar sol·licituds de llibres**, realitzar l'operació i obtenir un llistat imprés que acompanye la referida sol·licitud..

**Sol·licitud de llibres**  
 Generar sol·licitud de llibres  
**Enviar sol·licitud de llibres**  
 Actualitzar nre. de llibres

- Des d'esta pantalla pot:
- Obtindre un disquet amb els resultats de la sol·licitud.
  - Visualitzar el llistat en pantalla.
  - Imprimir el llistat.

### Assentar el número del llibre

Quan haja rebut el llistat amb els números dels llibres, remés per l'Administració, podrà introduir-los en l'ordinador a través del menú **Actualitzar nre. de llibres**.

**Sol·licitud de llibres**  
 Generar sol·licitud de llibres  
 Enviar sol·licitud de llibres  
**Actualitzar nre. de llibres**

Introduïska el disquet amb el números del llibre d'escolaritat

**Acceptar** **Cancelar**

Una vegada activat el menú, el programa demanarà que introduïska el disquet amb les dades, amb la finalitat d'extraure-les. Faça clic en el botó **Acceptar** i seguisca les instruccions del programa.

### **Disc de Seguretat Social**

Per a realitzar este procés correctament, ha de seguir els següents passos:

1. Matricule l'alumne i confirme que ha pagat l'import de l'assegurança.
2. Obtinga el disquet de Seguretat Social. Sols contindrà les dades de l'alumnat que haja abonat l'import de l'assegurança i no tenen posat el número de la Seguretat Social).
3. Envie el disquet.
4. L'Administració remetrà un disquet o un llistat de la Seguretat Social
5. Complimente el número de Seguretat Social de cada alumne.
6. Envie el llistat definitiu amb els noms i els números.

### **Obtindre el disc de Seguretat Social**

Pot generar un disquet que incloga els alumnes que tinguen, entre les seues dades, l'Assegurança Escolar.



- Seleccione **Arxius → Alumnes → Disquet Seguretat Social**



Introduïska un disquet en la disquetera i faça clic en el botó **Acceptar**.

El programa s'encarregarà de gravar les dades de l'alumnat que complisca el requisit especificat. El disquet generat ha d'enviar-lo a la Seguretat Social.

Posteriorment, quan reba els números d'afiliació, podrà introduir-los en el programa des del Menú **Arxius → Alumnes → Actualització**

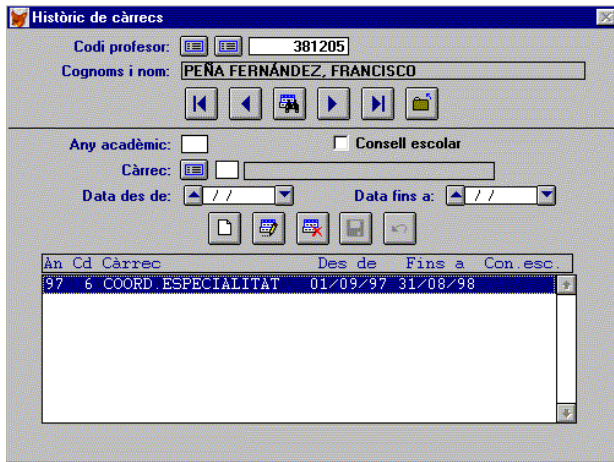
## **PROFESSORAT**

En este apartat es tracten els aspectes de manteniment de professorat no desglossats en cap altre capítol.

### **Històric de càrrecs**

El Menú **Històric de càrrecs** permet el manteniment dels càrrecs pels quals passaren els diferents professors del Claustre, mentre estigueren en el centre.





Esta pantalla, obtinguda en fer clic en el menú anterior, presenta dos zones:

- Des de la zona superior pot seleccionar un professor, bé amb el botó de **Recerca**, bé amb el de **Buscar**

El camp Codi professor inclou dos botons de **Recerca**. El primer presenta un llistat de professors del centre, el segon limita el llistat al professorat que ja té introduït algun càrrec.

- La zona inferior de la pantalla inclou els camps i botons que permeten actualitzar la informació dels càrrecs.

El codi de càrrec pot ser "0": Sense càrrec específic.

Pot editar qualsevol registre de càrrecs. Existeixen dos formes:

- Seleccione el càrrec en el llistat que aparega i faça doble clic sobre ell. O bé,
- Seleccione'l i polse en el botó **Editar**.



Sols podrà modificar les dates en què estigué en el càrrec. Si vol canviar l'any acadèmic, haurà d'esborrar el registre, amb el botó **Eliminar**, i introduir-lo una altra vegada amb el botó **Nou**.

## Sol·licitud de cursos

Des del Menú **Sol·licitud de cursos**, pot generar un disc on figuren els cursos sol·licitats pel professorat del centre.

**Axius**

**Professors**

**Actualització**  
**Titulacions**  
**Habilitació d'assignatures**  
**Assignatures del curs**  
**Faltes**  
**Historic de càrrecs**  
**Sol·licitud de cursos**

La pantalla per a sol·licitar cursos, presenta tres zones. En cadascuna d'elles apareixen uns camps en blanc per a introduir dades i uns altres, ombrejats, que es completen automàticament quan s'importen les dades, a través dels botons de **Recerca** corresponents.

- La zona superior inclou les dades referents als cursos sol·licitats. El cursor se situa, per defecte, sobre el camp de l'Ordre de preferència. Seguidament, podrà extraure les dades amb el botó **Buscar Curs**.

- La zona central mostra tots els camps ombrejats, que es completaran automàticament en extraure un nom o número de professor amb el botó **Buscar Professor**.



- La zona inferior s'ompli amb les dades professionals, algunes de forma manual i altres de forma automàtica en introduir les dades del professor que sol·licita el curs.

## 12 Manual del Programa de Gestió de Centres V 3.4



Polse sobre este botó si desitja incloure una relació de documents que s'adjuntaran a la sol·licitud de curs.



Si vol anul·lar alguna sol·licitud, una vegada gravada la informació, polse este botó.



Faça clic sobre este botó per a generar el disquet que arregue les dades incloses en les diferents sol·licituds de cursos.

<b><i>CAPÍTOL 13. Manteniment d'Alumnes i Professors</i></b>	<b>2</b>
ALUMNES	2
Actualització d'alumnes	2
Opcions de pantalla	3
Buscar un alumne	3
Notes dels alumnes	4
Històric d'alumnes	4
Històric de notes	6
Títols dels alumnes	6
Sol·licitud de títols	6
Manual:	6
Automàtica:	7
Tornar a tindre activa la sol·licitud	8
Llibres d'escolaritat	8
Generar:	8
Accés a les dades de la sol·licitud	8
Enviament de sol·licituds	9
Assentar el número del llibre	9
Disc de Seguretat Social	9
Obtindre el disc de Seguretat Social	10
PROFESSORAT	10
Històric de càrrecs	10
Sol·licitud de cursos	11