

Capítol 2. Definició de paràmetres inicials

Dades del Centre

Del menú Centre trie l'opció Dades del Centre, d'ara en avant: **Centre > Dades del Centre**

Complete les dades del Centre;

Règim: Públic / Privat.

Titularitat: Generalitat Valenciana / Ajuntament / ...

Tipus: Públic / Homologat / ...

Tipus de centre: Centre d'Adults.

E-mail: l'oficial del centre.

Pàgina Web: si té.

C.C.C.: Introduísca tots els dígit, inclosos els dígit de control (D.C.)

Titular del compte: Generalitat Valenciana / Ajuntament / ...

Canviar Logotip: Si vol que aparega en els documents oficials del Centre el logotip de la Generalitat Valenciana, deu seleccionar *gvescudo.gif*. Si vol canviar a un logotip especifique del Centre, guarde el dit arxiu en la carpeta NGC, les dimensions màximes del logotip són 180x80 píxels.

Ubicacions

Centre > Ubicacions

Si el Centre té els seus locals dispersos en més d'una ubicació dins o fora de la localitat, ha de donar d'alta les diferents localitzacions.

Codi de local: Compta amb 6 caràcters descriptius del local. La resta de camps els pot completar amb les dades requerides; Adreça, Població, Codi Postal, Telèfon i Fax

Aules

Centre > Aules

La definició de les aules és necessària per a la posterior assignació dels grups a un espai físic del Centre; per a això ha d'omplir tots els camps de la finestra següent:

Codi d'aula: és un valor autonumèric i el dona el programa de forma automàtica.

Nom: descriptiu de la seua funció.


Nivell: Formació de Persones Adultes (FPA)

Tipus d'Aula: De la llista de classes d'aules en general, trie la que més s'aproxime.

Ubicació: Si el Centre té més d'una ubicació, trie la que correspon a l'aula que està donant d'alta.

Departaments

Centre > Departaments

Per a donar d'alta els departaments del Centre, polse sobre el signe  per a afegir un registre nou. L'identificador del Departament és autonumèric i no es pot canviar. És convenient completar el nom del departament, tant en castellà com en valencià.

Línies del Centre

Centre > Línies del Centre

Seleccione l'opció o opcions pròpies del Centre i polse sobre el botó Aceptar. És necessari definir primer les línies del Centre abans de donar d'alta els grups amb les seues característiques lingüístiques.

Configuració Paràmetres generals

Configuració > Paràmetres generals

Dins del menú Configuració pot trobar l'opció de Paràmetres Generals del Centre, estos fan referència al comptador d'expedients de l'alumnat. Primer polse sobre el botó d'edició per a modificar les dades preestablides. Si desitja activar el comptador automàtic d'expedients, seleccione la casella corresponent i podrà configurar els seus expedients amb prefix o sufix, començar a comptar d'un número concret i/o completar amb zeros a l'esquerra, fins al nombre de dígitos desitjat.

Servicis del Centre i horaris dels servicis

Centre > Servicis del Centre > Tipus de Servicis

Primer ha de donar d'alta els Servicis del Centre i després definir els seus respectius horaris. S'entén per Servicis del Centre tot tipus d'activitats o ofertes relacionades amb la gestió del Centre. Com per exemple:

- Horari del Centre (des d'obertura a tancament).
- Direcció; atenció al públic.
- Direcció d'Estudis; atenció al públic.
- Secretaria; atenció al públic.
- Biblioteca; funcionament.
- Aula d'Informàtica.
- Reprografia.
- Instal·lacions Esportives.
- Altres servicis.

Al donar d'alta un servici, el codi és autonumèric. En el següent camp trie el tipus de servici entre les opcions següents; Educació especial, General, Instal·lacions Esportives, Altres servicis. Per a acabar, complete els camps de descripció en castellà i en valencià com es proposa en els exemples anteriors.

Centre > Servicis del Centre > Horari de Servicis

Cada un dels servicis donats d'alta té un horari associat. Primer visualitze en pantalla el servici a través de les fletxes avant/arrere o el botó de busca. Per a afegir una hora a este servici, polse sobre el botó i trie dia, horari de matí i vesprada i gravar per a eixir. Repetisca el pas anterior per a cada un dels dies o diferents franges horàries dins d'un mateix dia.

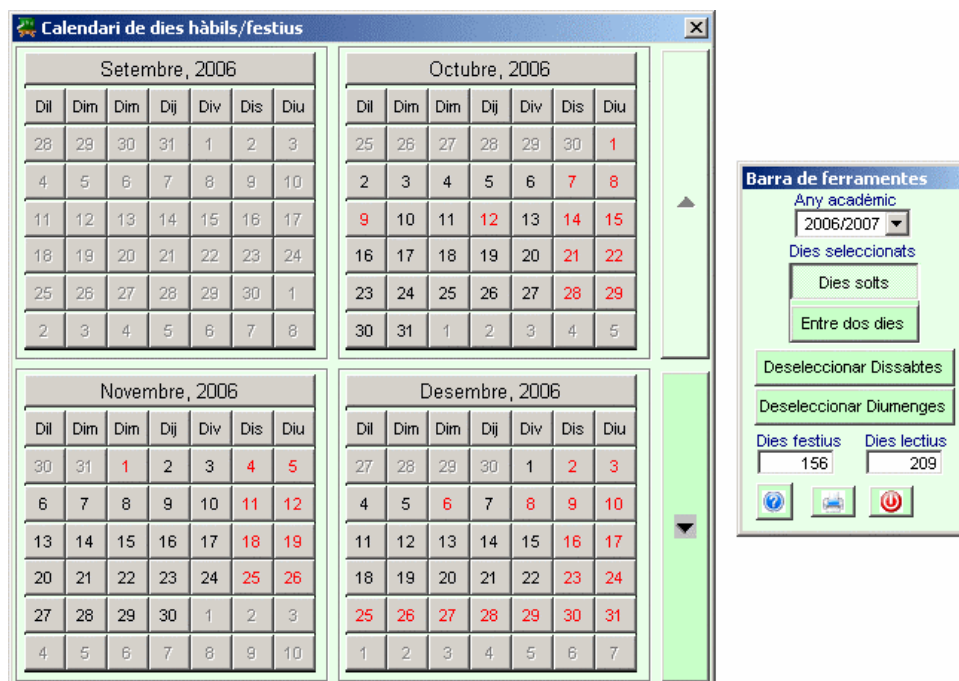
Calendari escolar

Configuració > Manteniment d'anys acadèmics

Quan es defineix l'any acadèmic, els dos últims camps fan referència a la data d'inici i fi del curs. Estes dos dates deuen coincidir amb les publicades en el DOCV i que fan referència a les activitats escolars del curs acadèmic, que per al 2006/07 són des del 02/10/2006 al 28/06/07

Centre > Calendari escolar

Una vegada definit l'any acadèmic, ha d'assenyalar els dissabtes i diumenges per mitjà dels botons específics per a seleccionar tots al mateix temps. També ha de seleccionar els dies no lectius segons el calendari escolar publicat en el DOCV, més els tres dies de festa local. Per a seleccionar dies solts o entre dos dies, seleccione primer el botó corresponent i després procedisca a assenyalar de roig els dies desitjats.



El calendari laboral del professorat és més ampli que el calendari escolar; per exemple el mes de setembre per al professorat és laborable encara que no hi ha classes. En la imatge superior pot comprovar els dies lectius (negres), no lectius (rojos), i laborables per al professorat (gris), excepte període vacacional.

Açò repercutirà en la introducció de faltes del professorat del mes de setembre que s'introduiran com a hores complementàries de compute mensual (vegeu capítol corresponent).