

## Capítulo 2. Definición de parámetros iniciales

### Datos del Centro

Del menú Centro elija la opción Datos del Centro, en adelante: **Centro > Datos del Centro**

Complete los datos del Centro;

Régimen: Público / Privado.

Titularidad: Generalitat Valenciana / Ayuntamiento / ...

Tipo: Público / Homologado / ...

Tipo de centro: Centro de Adultos.

E-mail: el oficial del centro.

Página Web: si tiene.

C.C.C.: Introduzca todos los dígitos, incluidos los dígitos de control (D.C.)

Titular de la cuenta: Generalitat Valenciana / Ayuntamiento / ...

Cambiar Logotipo: Si quiere que aparezca en los documentos oficiales del Centro el logotipo de la Generalitat Valenciana, debe de seleccionar gvescudo.gif. Si quiere cambiar a un logotipo específico del Centro, guarde dicho archivo en la carpeta NGC, las dimensiones máximas del logotipo son 180x80 píxeles.

### Ubicaciones

#### Centro > Ubicaciones

Si el Centro tiene sus locales dispersos en más de una ubicación dentro o fuera de la localidad, ha de dar de alta las diferentes localizaciones.

Código de local: Cuenta con 6 caracteres descriptivos del local. El resto de campos los puede completar con los datos requeridos; Dirección, Población, Código Postal, Teléfono y Fax

## Aulas

### Centro > Aulas

La definición de las aulas es necesaria para la posterior asignación de los grupos a un espacio físico del Centro, para ello debe rellenar todos los campos de la siguiente ventana:

Código de aula: es un valor autonumérico y lo da el programa de forma automática.

Nombre: descriptivo de su función.


Nivel: Formación de Personas Adultas (FPA)

Tipo de Aula: De la lista de clases de aulas en general, elija la que más se aproxime.

Ubicación: Si el Centro tiene más de una ubicación, elija la que corresponde al aula que está dando de alta.

## Departamentos

### Centro > Departamentos

Para dar de alta los departamentos del Centro, pulse sobre el signo  para añadir un registro nuevo. El Id. del Departamento es autonumérico y no se puede cambiar. Es conveniente completar el nombre del departamento, tanto en castellano como en valenciano.

## Líneas del Centro

### Centro > Líneas del Centro

Seleccione la opción u opciones propias del Centro y pulse sobre el botón Aceptar. Es necesario definir primero las líneas del Centro antes de dar de alta los grupos con sus características lingüísticas.

## Configuración Parámetros generales

### Configuración > Parámetros generales

Dentro del menú Configuración puede encontrar la opción de Parámetros Generales del Centro, estos hacen referencia al contador de expedientes del alumnado. Primero pulse sobre el botón de edición para modificar los datos preestablecidos. Si desea activar el contador automático de expedientes, seleccione la casilla correspondiente y podrá configurar sus expedientes con prefijo o sufijo, empezar a contar de un número concreto y/o completar con ceros a la izquierda, hasta el número de dígitos deseado.

## Servicios del Centro y horarios de los servicios


### Centro > Servicios del Centro > Tipos de Servicios

Primero debe dar de alta los Servicios del Centro y después definir sus respectivos horarios. Se entiende por Servicios del Centro todo tipo de actividades u ofertas relacionadas con la gestión del Centro. Como por ejemplo:

- Horario del Centro (desde apertura a cierre).
- Dirección; atención al público.
- Jefatura de Estudios; atención al público.
- Secretaría; atención al público.
- Biblioteca; funcionamiento.
- Aula de Informática.
- Reprografía.
- Instalaciones Deportivas.
- Otros servicios.

Al dar de alta un servicio, el código es autonumérico. En el siguiente campo elija el tipo de servicio entre las opciones siguientes; Educación especial, General, Instalaciones Deportivas, Otros servicios. Para terminar, complete los campos de descripción en castellano y en valenciano como se propone en los ejemplos anteriores.

### Centro > Servicios del Centro > Horario de Servicios

Cada uno de los servicios dados de alta tiene un horario asociado. Primero visualice en pantalla el servicio a través de las flechas adelante/atrás o el botón de búsqueda. Para añadir una hora a este servicio, pulse sobre el botón  y elija día, horario de mañana y tarde y grabar para salir. Repita el paso anterior para cada uno de los días o diferentes franjas horarias dentro de un mismo día.

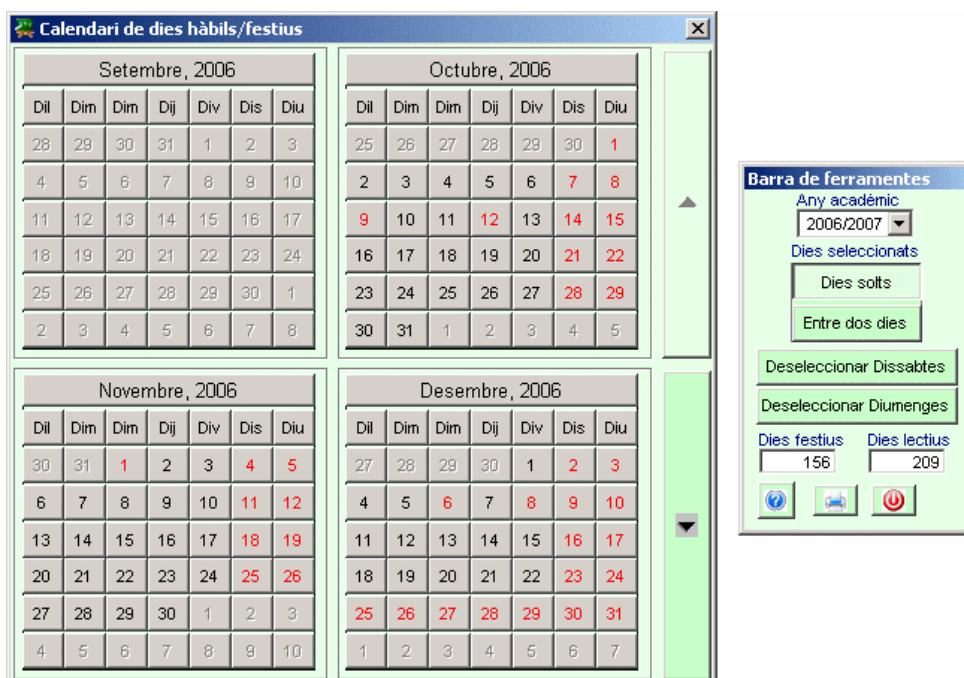
## Calendario escolar

### Configuración > Mantenimiento de años académicos

Cuando se define el año académico, los dos últimos campos hacen referencia a la fecha de inicio y fin del curso. Estas dos fechas deben de coincidir con las publicadas en el DOCV y que hacen referencia a las actividades escolares del curso académico, que para el 2006/07 son desde el 02/10/2006 al 28/06/07

### Centro > Calendario escolar

Una vez definido el año académico, ha de señalar los sábados y domingos mediante los botones específicos para seleccionar todos a la vez. También ha de seleccionar los días no lectivos según el calendario escolar publicado en el DOCV más los tres días de fiesta local. Para seleccionar días sueltos o entre dos días, seleccione primero el botón correspondiente y después proceda a señalar de rojo los días deseados.



El calendario laboral del profesorado es más amplio que el calendario escolar, por ejemplo el mes de septiembre para el profesorado es laborable aunque no hay clases. En la imagen superior puede comprobar los días lectivos (negros), no lectivos (rojos), y laborables para el profesorado (gris), excepto periodo vacacional.

Esto repercutirá en la introducción de faltas del profesorado del mes de septiembre que se introducirán como horas complementarias de computo mensual (ver capítulo correspondiente).