

GUÍA BÁSICA PARA LA GESTIÓN DE PCPI CON EL PROGRAMA GC

0.- Descarga e instalación (o actualización)

Vaya a esta dirección: http://www.edu.gva.es/soportegc/v_val/desc.asp

Escriba su código de centro y elija, del desplegable, el programa GESTIÓN DE CENTROS V. 3.6e



[inici](#) | [accessibilitat](#) | [webmaster](#) | [mapa web](#) | [castellano](#)

GESTIÓ INFORMÀTICA DELS CENTRES

PROGRAMES GESTIÓ | ANTIVIRUS | DESCÀRREGA | FÒRUMS | AJUDA | COORDINACIÓ

DESCÀRREGA PROGRAMES

Inici > Descàrrega > Programes

INFORMACIÓ BÀSICA

- ▶ AJUDA
- ▶ PROGRAMES
- ▶ FITXERS

REGISTRE PER A OBTINDRE ACTUALITZACIONS

Recorde polsar F5 en el seu teclat o bé l'opció Actualitzar del Navegador per a refrescar la pàgina.
Polse ací per a obtindre informació sobre com descarregar els programes d'esta pàgina.

Codi de Centre: 46E11111 **1. Escriba el codi del seu centre**

Programa que desitja actualitzar: GESTION DE CENTROS V3.6e (29/04/2010) **2. Trie el programa del desplegable**

3. Polse "Enviar"

Pulse el botón inferior "Enviar" y, en la pantalla que le aparezca, haga clic sobre el icono .

DESCÀRREGA PROGRAMES

Inici > Descàrrega > Gestió centres

Permet (als centres d'EI, Primària, Secundària, ...) realitzar les tasques administratives del seu centre i afavorix la seua posterior relació amb l'Administració Educativa.

Esta actualització 3.6 és un model d'instal·lació que és capaç, en la majoria dels casos, d'actualitzar des de qualsevol versió anterior instal·lada del programa, i inclús d'instal·lar el programa completament en cas de no tindre res instal·lat.

Com sempre, abans d'instal·lar, assegura-vos de tindre una o dos còpies de seguretat fiable del programa. Podeu inclús copiar tota la carpeta GC a una altra com a mesura de precaució.

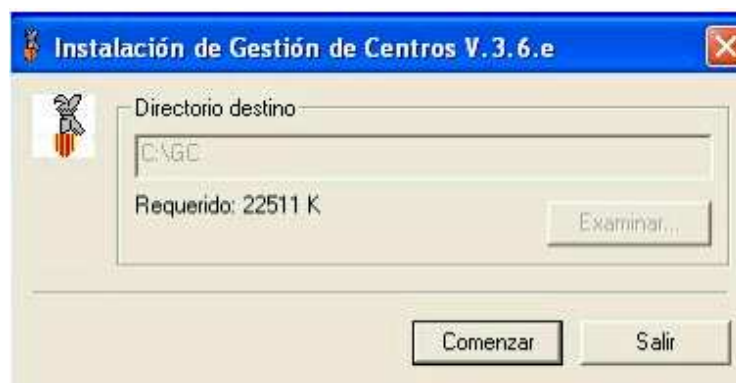
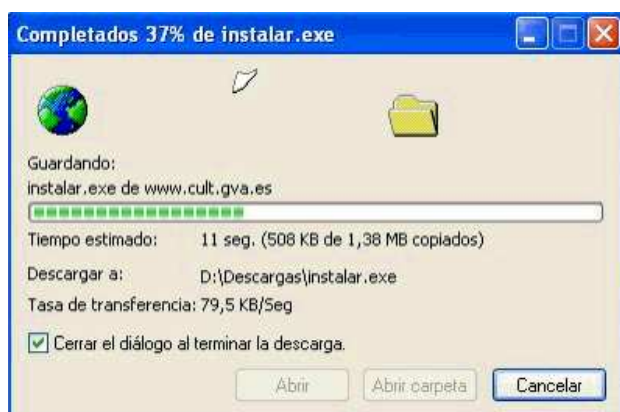
Fitxer d'instal·lació

 **Faça clic sobre la icona**
(9,4 MB)

A continuación, elija "Guardar" e indique donde quiere guardar el fichero, tal y como se muestra en las ilustraciones del ejemplo.



Una vez que se haya completado el proceso de descarga, vaya a donde ha guardado el fichero (p.e. Mis documentos) y haga doble clic sobre él para empezar el proceso de instalación.



Siga las instrucciones que aparezcan en el programa y espere a que haya finalizado el proceso. A continuación elija **Inicio > Programas > Gestión de Centros > Gestión de Centros v. 3.6.3** para iniciarlo. Lo primero que deberá hacer, una vez se abra, es definir el centro de trabajo y dar de alta los programas.

1.- Centro: Definir centro. Dar de alta los programas

Menú Centro > Definir centro




(Si en su centro todavía no se han dado de alta los Módulos o los PCPI, deberá hacerse. Si ya existen, pase al punto 2.)

Escriba el código de su centro en el campo "Codi". **Atención: en el caso de la Entidades Externas, por razones técnicas deberá sustituir la letra E por un 8 (solamente para darlo de alta). Ejemplo, si su código es el 46E00001, deberá escribir 46800001.**

Una vez haya escrito correctamente su código, el programa mostrará los datos básicos de su centro. Deberá completar los campos *Titularitat*, *Tipus* y *Tipus de Centre*, eligiendo la opción adecuada de los despleables.

A continuación, pulse el botón Niveles .

En la ventana siguiente, marque Sí en PCPI Sí No, luego pulse el botón *Continuar* y después el de *Aceptar*.


Elija, de las siguientes opciones, las que tenga autorizadas su centro. Use para ello el botón de la flecha arriba . Una vez añadidos los PCPI de su centro, pulse el botón de la carpeta , para salir de la pantalla y finalmente pulse el botón del disquet  para guardar los cambios.

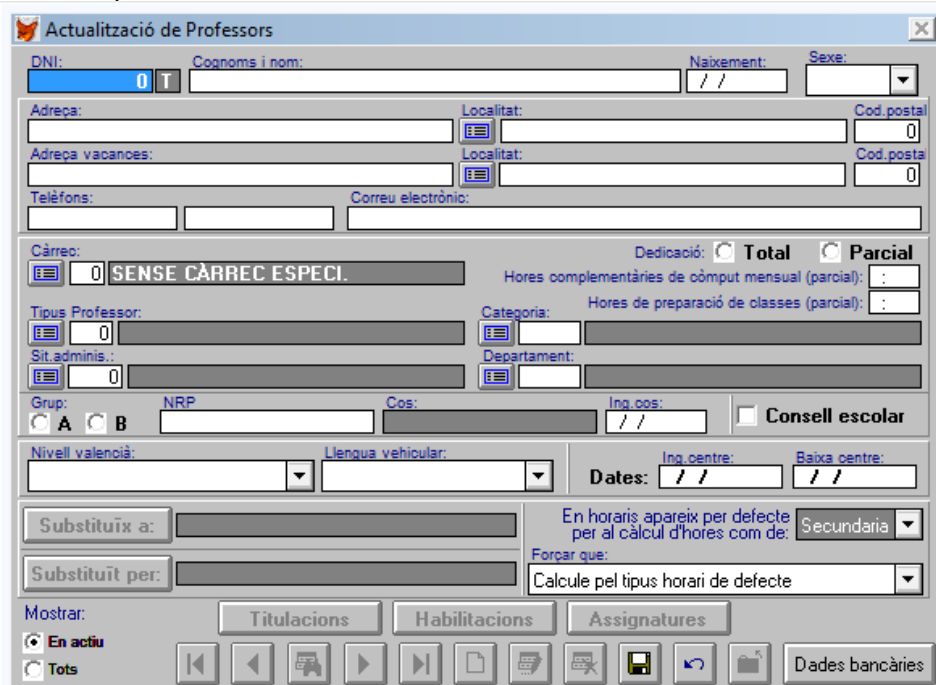
Recuerde que, aunque existen combinaciones de PCPIs que al final proporcionan al alumno una certificación con esa combinación, los PCPIs, con su código, son los que existen. **Las combinaciones no existen como PCPIs sino que habrá que dar de alta cada uno de los PCPIs que conformen la combinación.**

Los módulos específicos siempre están dados de alta como de primer año (1PCP). Los módulos de carácter general, también. Los ámbitos para la consecución del título (Graduado en ESO) siempre serán de 2PCP.

2.- Personal: Dar de alta profesorado y cargos.

Menú Profesores > Actualización

Pulse el botón *Nuevo* (hoja en blanco) .



Actualització de Professors

DNI: 0 T Cognoms i nom: Naixement: / / Sexe:

Adreça: Localitat: Cod. postal: 0

Adreça vacances: Localitat: Cod. postal: 0

Telèfons: Correu electrònic:

Càrrec: 0 SENSE CÀRREC ESPECI. Dedicació: Total Parcial

Hores complementàries de còmput mensual (parcial):

Hores de preparació de classes (parcial):

Tipus Professor: 0 Categoria:

Sit. adminis.: 0 Departament:

Grup: A B NRP Cos: Ing. oos: Consell escolar

Nivell valencià: Llengua vehicular:

Dates: Ing. centre: / / Baixa centre: / /

Substituir a: En horaris apareix per defecte per al càlcul d'hores com de: Secundaria

Substituit per: Forçar que: Calcule pel tipus horari de defecte


Mostrar: En actiu Tots Titulacions Habilitacions Assignatures

Rellene los campos básicos: DNI, Nombre y Apellidos, fecha de nacimiento, sexo y cargo: Tutor, Director, etc.


Finalmente, pulse *Guardar* . Para salir, pulse el botón de la carpeta .

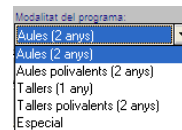
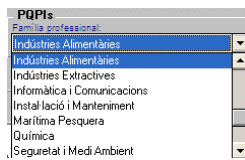
3.- Grupo: Actualización. Dar de alta los grupos

Menú Grupos > Actualización

Pulse el botón *Nuevo* (hoja en blanco) .

Rellene con el código (Ejemplo: 1PCPA, 1PCPB... o 2PCPA, 2PCPB...) de grupo, pulse el tabulador y escriba el Literal (Ejemplo: Primero de PCPI Peluquería). Atención: en el caso de programas de 2 años, los grupos no pueden tener el mismo literal, deben tener un elemento diferenciador.

Complete los otros datos: tutor/tutora (pulse el botón Tutor  y elija uno), la capacidad de grupo, el turno y la lengua.




Elija la *Familia profesional*, la *Modalidad del programa* y el *Tipo de* alumnado de los desplegados.

Tiene la posibilidad de incorporar el *Programa* (o combinación de programas autorizadas).

Atención: la familia seleccionada servirá de filtro para seleccionar el programa de cualificación o combinación del grupo

Al mismo tiempo se incorpora un botón para poner el programa del grupo a todos los alumnos del mismo, en el caso de que ya hubiera alumnos matriculados sin que constara esa información.

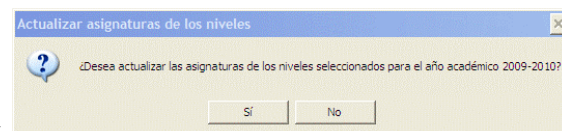


Cuando haya completado todas las opciones, pulse *Guardar* .

4.- Asignaturas: Actualización de Niveles

Menú Asignaturas > Actualización de niveles. Marque las casillas de los niveles que desea actualizar.

La actualización de niveles debe hacerse cuando ya se han dado de alta todas las especialidades pero ha habido algún cambio en el currículum. También debe hacerse cuando hay una actualización del programa GC, y se ha producido ese cambio en el currículum, con el fin de poder elegir esas "nuevas" opciones en horarios o en matrícula, por ejemplo.



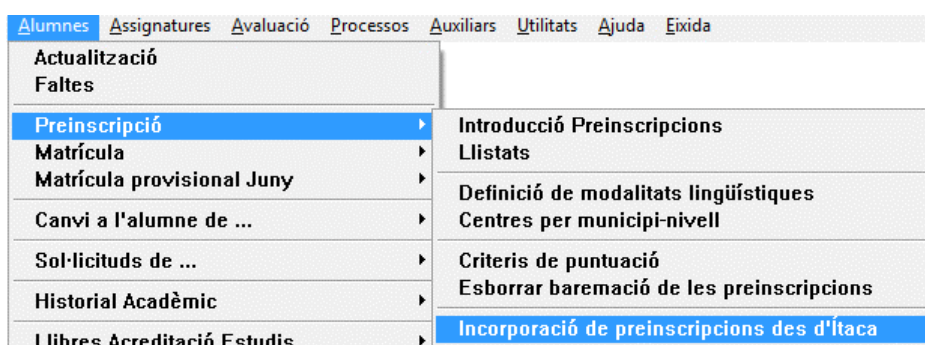
A continuación, pulse el botón *Actualizar*. Pulse *Aceptar*, en las ventanas emergentes que le aparezcan y, finalmente haga clic en el botón *Salir*.

5.- Alumnado: Recuperación de datos de ITACA. Matriculación

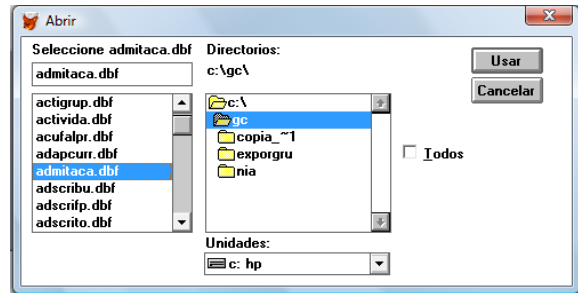
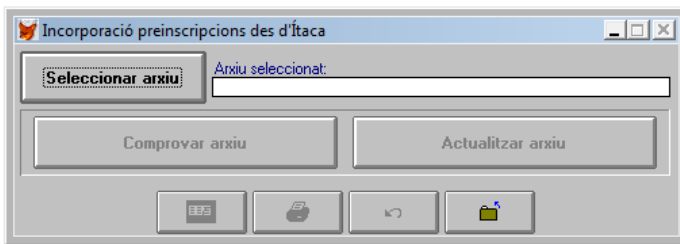
5.1 Menú Alumnos > Preinscripción > Incorporación de preinscripciones desde ITACA


Se da por supuesto que ha acabado todo el proceso de Admisión y que se ha descargado y guardado el fichero correspondiente desde ITACA (de la manera que se ha explicado en ITACA).




Elija la opción Incorporación de preinscripciones desde ITACA que se muestra en la ruta indicada.



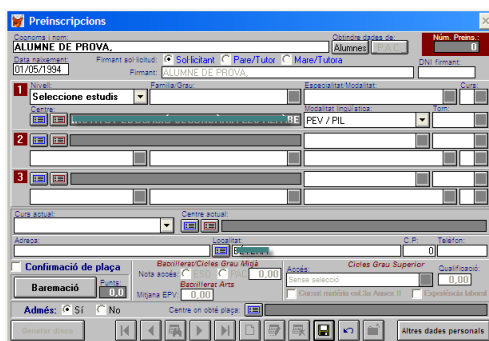
En la pantalla siguiente, pulse sobre el botón **Seleccionar archivo**, busque la carpeta en la que guardó el fichero y elija "admitaca.dbf". Después pulse sobre el botón **Usar**.



Una vez elegido el fichero, deberá pulsar el botón "Comprobar fichero". El programa comprobará los datos. Si no hay errores, deberá pulsar seguidamente el botón **Actualizar fichero**  para que se incorporen esos datos a GC.

Podrá, comprobarlo pulsando sobre el botón de la lupa  o imprimir el listado pulsando el botón de la impresora. Para salir, pulse el botón de la flecha  y luego el de la carpeta .

Es muy conveniente que revise si todas las solicitudes que admisión en ITACA se han incorporado a la pantalla de *Preinscripción*. Elija el menú **Alumnos > Preinscripción > Introducción de preinscripciones**.

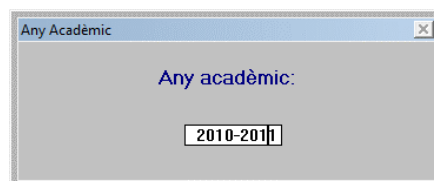



Es importante que compruebe que el campo *Admitido* está activado. En caso contrario no podría matricular.




Para matricular al alumnado, deberá elegir el menú **Alumnos > Matrícula > Matriculación**.

5.2 Menú Alumnos > Matrícula > Matriculación



Confirme el año académico en que realizará la matriculación.  En la pantalla

siguiente, pulse el botón **Preinscripción**. Elija un nombre del desplegable y continúe el proceso. Rellene los datos personales necesarios y después pulse el botón inferior derecho *Datos de matrícula*

, para pasar a la pantalla siguiente. Si en la definición del *Grupo* se había seleccionado el programa y, además, se había marcado poner a los alumnos del grupo, comprobará que en la pantalla de matrícula, ya viene seleccionado ese dato. En caso contrario, deberá pulsar el botón correspondiente en la pantalla (véase el ejemplo). Estas opciones constarán en los **Certificados** que se emitan.

En ella, elija el grupo correspondiente del desplegable. Luego, pulse sobre el botón *Matricular en curso 2010/2011*.

Para matricular de 1er año (1PCP) se podrán crear plantillas que contengan tanto los módulos específicos como los generales. Si la modalidad de programa es un Aula Polivalente, y en el primer año se imparten módulos de 2º año (algún ámbito), la creación de la plantilla para matricular será obligatoria.

Para los de 2º año (2PCP), en la mayoría de casos (excepto en Aulas no polivalentes) habrá que generar una plantilla con módulos de 2º (en caso de las Aulas polivalentes) o todos de 1PCP en el caso de los Talleres.

A.- Creación de plantillas

Menú Asignaturas > Plantillas

Pulse sobre el botón *Nuevo* (hoja en blanco). Escriba un nombre, seleccione el curso del desplegable y elija de entre las opciones de la izquierda los contenidos de los módulos generales, los específicos, la optativa y páselos a la derecha de la ventana.

Luego, pulse el botón del disquet  para guardar los cambios.

B.- Matriculación

- **Primer año.** Código de curso 1PCP. Al matricular se puede seleccionar:

Matricular assignatures de:

- Curs complet
- Assignatures soltes
- Diversificació Curricular
- Adeptació Curricular en Grup
- Usar plantilla
- Indicar Especialitat Q.P.
- Cancelar

- Asignaturas sueltas: Podrán elegirse de la lista de asignaturas dadas de alta como 1PCP
- Especialidad: Matriculará de los contenidos generales y de los específicos de la especialidad seleccionada.

Selecció de qualificació

Qualificació:
DPE.AUX.ELA.INDÚS. ALIMENTÀRIA

Si No

- Plantilla: Matriculará de las asignaturas seleccionadas en la plantilla diseñada con anterioridad.

Matriculació d'assignatures

Alumne: ALUMNE DE PROVA. PROVA Expedient: PCPI123 Grup: 1PCPI

Any acad.: 2009 - 2010 Curs: 1PCP Especialitat/Opció:

Del curso 1PCP

Pendientes

ANGLÉS APLICAT QUA.PROFE	Optativa
ENVA.EMPA.PRODUC.ALIMENTARIS	
ESPANYOL PER A ESTRANGERS	Optativa
NOVES TECNOLOGIES	Optativa
OP.BÀS.PROC.PRODUC.ALIMENTARIS	
PRE.DE MATÈRIES PRIMERES	

Número assignatures matriculades

Curso	Pendientes	TOTAL
7		7

Resumen assignatures del curso

Obligatòries: 6	Troncal/Espec.: 1
Optatíves: 1	De modalitat: 1
Idioma: 1	REL/AE/HCR: 1

Poner assignatura Quitar assignatura

Assignatura matriculada	Tipus	E. Suport Educat	Estat
1PCP ACTIVITAT FÍSICA I ESPORT	Optativa		Convalidada
1PCP FORMA.CENTRES DE TREBALL			Exenta
1PCP FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL			N.E. Suport Educatiu
1PCP MAN.CÀRREGUES CARRETONS ELEVA			Sense N.E.S.E.
1PCP MODUL CIENTIFICOMATEMÀTIC			A.C.S.
1PCP MODUL LINGUISTICOSOCIAL			
1PCP PREV.RISCOS LABO.QUA MEDIAMBIE			

Poner asignaturas Borrar todas Comprobación Resguard matrícula

Después de cualquier opción podrá seguir eligiendo asignaturas de la lista de asignaturas dadas de alta como 1PCP.

- **Segundo año.** Código de curso 2PCP. Al matricular se puede seleccionar:

Matricular assignatures de:

- Curs complet
- Assignatures soltes
- Diversificació Curricular
- Adeptació Curricular en Grup
- Usar plantilla
- Indicar Especialitat Q.P.
- Cancelar

- Curso completo: Sólo matriculará los módulos generales (ámbitos).
- Asignaturas sueltas: Podrán elegirse de la lista de asignaturas dadas de alta como 2PCP
- Plantilla: Matriculará de las asignaturas seleccionadas en la plantilla diseñada con anterioridad. Probablemente este es la opción más útil para este curso, sobre todo en las versiones Polivalentes de aulas y talleres.

Después de cualquier opción podrá seguir eligiendo asignaturas de la lista de asignaturas dadas de alta como 2PCP.

5.- Evaluación

Para poder evaluar es necesario dar de alta las evaluaciones de este nivel.

Menú Evaluación > Evaluaciones

Pulse sobre el botón *Nuevo* (hoja en blanco).

Elija el nombre de la evaluación y la etapa de los desplegables. Escriba la fecha y pulse el botón *Guardar*. Una vez dadas de alta las evaluaciones, podrá poner las calificaciones. Elija el menú **Evaluación > Introducción de notas > Por grupo evaluación**. Seleccione el tipo de alumnado (Normal, p.e.), el grupo, una o todas las asignaturas y la evaluación. Después, pulse el botón de los libros, para poner las notas.

Cognoms i nom	Assignatura	Nota	Símbolo
ALUMNE DE PROVA,	1PCP03#HIG.SEG.APLI.CENTRES BELL	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP03#CURES ESTÈTIQUES BÀS.D'UI	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP03#DEPI.MECÀNICA DE COLO.BOR	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP03#MAQUILLATGE DE DIA	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP60#FORMA.CENTRES DE TREBAL	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP90#MÒDUL LINGÜÍSTICOSOCIAL	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP90#MÒDUL CIENTÍFICOMATEMAT	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP90#FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LAB	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP90#PREV.RISCS LABO.QUA.MED	0

Una vez puestas todas las calificaciones, podrá imprimir las actas de evaluación, siguiendo el menú **Evaluación > Actas > De notas > PCPI**

- Avaluació
- Processos
- Auxiliars
- Utilitats
- Ajuda
- Eixida

- Avaluacions
- Introducció de Notes
- Actes
- Observacions alumnes
- Butlletins

- Buides
- De notes
- D'assignatures ...
- Actes Proves Lliures Títol FP

- General
- Primària
- P.Q.P.I.
- Pendants

Elija el grupo y la evaluación y pulse el botón de la lupa para previsualizar o el de la impresora para sacar copia en papel. Observe el Código del centro. Si se han puesto los horarios, también aparecerán los nombres de los profesores en la hoja de firmas

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ

PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

ACTA DE QUALIFICACIONS / ACTA DE CALIFICACIONES

Centre / Centro: A. "JAC" "I" M. DE VALENCIA
Codi / Código: 46E00068
Curs / Curso: 9. C SEVE "ANO GOIG. S" "IX"
Localitat / Localidad: VALENCIA
Telèfon / Teléfono:

Grup / Grupo: 1PCPA - PRIMER DE PCPI
Programa: (MPO2) - Serveis auxiliars de senyalització

Nº	Cognoms i nom Apellidos y nombre	Mòduls de caràcter general Módulos de carácter general				Mòduls optatius Módulos optativos		Mòduls específics Módulos específicos (2)				FCT	Mòduls conseqüència O.E.S. Módulos consecuencia O.E.S.						
		ML5	MCM	FDL	FRLEM	1	2	ESP18 ESP18 ESP18	ESP18 ESP18 ESP18	ESP18 ESP18 ESP18	ESP18 ESP18 ESP18		AC	AS	ACM				
	Alumne de Prova	SI	S	SU	S	SI	S	SI	S	SI	S	SI	S	SI	S	SI	S	SI	S

Claus de Qualificacions i mòduls / Claves de Calificaciones y módulos:
Programes: 111 - Serveis auxiliars de senyalització

Mòduls: 111 - Serveis auxiliars de senyalització

Qualificacions: 111 - Serveis auxiliars de senyalització

6.- Certificados

Menú Alumnos > Certificados > Certificados PCPI

A través del programa GC, siguiendo la opción de menú indicada, es posible obtener certificados académicos o certificados de acreditación de las unidades de competencias profesionales.

Elija el tipo de certificado que desee, marque las opciones adecuadas y luego pulse el botón de previsualización, para verlo en pantalla, o el de la impresora para sacar copia impresa.

autorització per la Comissió d'Educació de la Comunitat Valenciana i ha obtingut les qualificacions següents:
 A) PRIMER NIVELL / PRIMER NIVELL (3)

NÒDULS FORMATIUS CARÀCTER GENERAL / NÒDULS FORMATIUS CARÀCTER GENERAL	ACS	EXP. LITERAL	NÚM.
Mòdul 1: Unitats de Competència: Mòdul 1: Primeses de la		SE	6
Mòdul 2: Unitats de Competència: Mòdul 2: Primeses de la		NOTABLE	7
Mòdul 3: Unitats de Competència: Mòdul 3: Primeses de la		BUEN CIENT	4
Mòdul 4: Unitats de Competència: Mòdul 4: Primeses de la		NOTABLE	7
Mòdul 5: Unitats de Competència: Mòdul 5: Primeses de la		NOTABLE	4

B) MÒDULS PROFESSIONALS / MÒDULS PROFESSIONALS

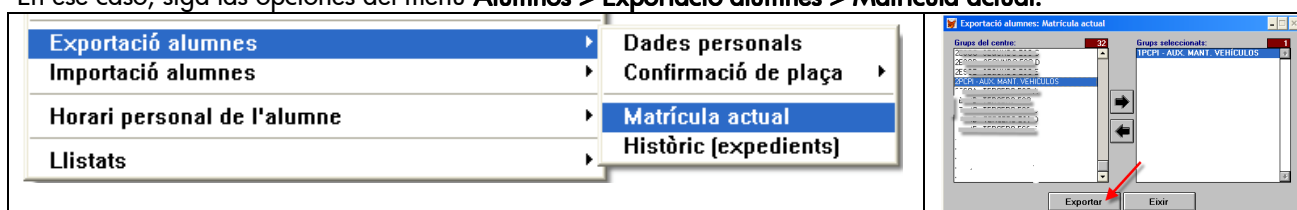
NÒDULS PROFESSIONALS / NÒDULS PROFESSIONALS	HORES DE FORMACIÓ	EXP. LITERAL	NÚM.
Mòdul 1: Unitats de Competència: Mòdul 1: Primeses de la	60	APT	6
Mòdul 2: Unitats de Competència: Mòdul 2: Primeses de la	60	SE	6
Mòdul 3: Unitats de Competència: Mòdul 3: Primeses de la	60	NOTABLE	4

Recuerde que los certificados sólo pueden firmarlos el Director o Directora y el Secretario o Secretaria de un centro oficial autorizado, al cual estarán adscritos. Será necesario rellenar el nombre de uno y otro en la pantalla que se muestre en el menú siguiente:

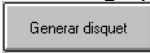
Menú Alumnos > Certificados > Certificados PCPI > Firma del Director y Secretario en Certificado

Existe, además, la posibilidad de exportar los datos de su centro (Entidad Externa) al centro oficial del que dependen y que este la importe para emitir y/o imprimir los Certificados.

En ese caso, siga las opciones del menú **Alumnos > Exportació alumnes > Matrícula actual**.



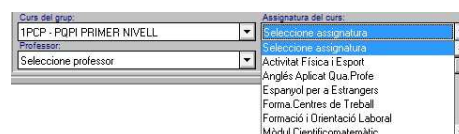
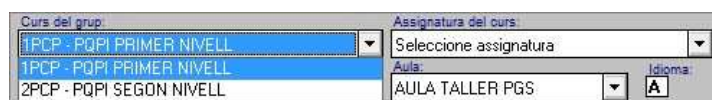
Seleccione el grupo de alumnos de la parte de la izquierda y pásela a la parte derecha. A continuación pulse el botón *Exportar*. **Necesitará un disquet**. Siga las instrucciones que se muestren en pantalla. Cuando acabe el proceso, pulse Salir. Deberá llevar el disquet con los datos al centro de adscripción.

También puede elegirse la exportación de **Expedientes**. En ese caso, podrá elegir o todo el grupo o alumnos concretos. Una vez elegidas las opciones que se muestren, deberá pulsar el botón  y seguir las instrucciones que aparezcan en pantalla.

7.- Horarios

Menú Grupos > Horarios > Introducción y visualización

Para la confección de los horarios del grupo, podrá escoger tanto asignaturas de 1PCP como de 2PCP, teniendo en cuenta que las del módulo específico siempre serán de 1PCP. Para ello deberá elegir el grupo, pulsar el botón *Definir* y del desplegable adecuado, en la parte inferior de la pantalla de horarios, el *Curso del grupo* y/o *Asignaturas del curso*, así como el *Professor*.

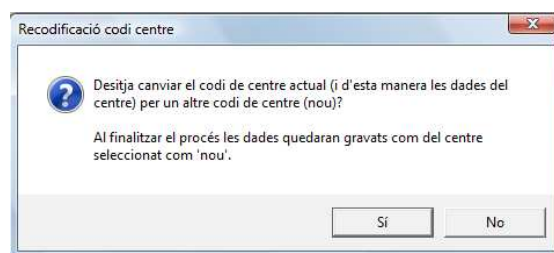
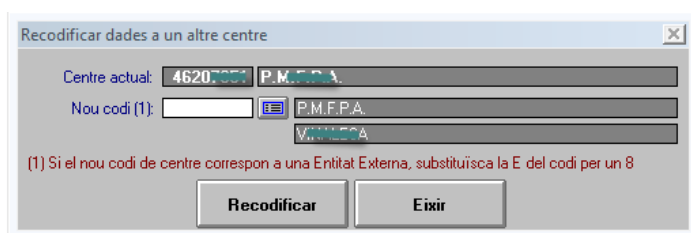


Existe una completa guía para la confección de los horarios, que se puede consultar en la página Web siguiente: http://www.edu.gva.es/soportec/v_cas/suport_manuals.htm

8.- Recodificar datos del centro a partir de otro centro

Menú Utilidades > Recodificar datos centro con otro código centro

Es posible que su centro ya esté funcionando, provisionalmente, gracias al código de centro al que está adscrito. Para aprovechar todo el trabajo hecho, la configuración de grupos, aulas, las calificaciones, etc., existe una utilidad que permite recodificar todos esos datos para que sea posible trabajar de manera independiente y con el código de centro correcto. Para ello, se debe elegir la opción de menú indicada en este apartado. Se mostrará una pantalla en la que aparecerá, en la parte de arriba el centro "actual" sobre el que se está trabajando, y en el campo inferior se dará la opción de elegir el "verdadero". Pulse el botón y elija el que corresponda.

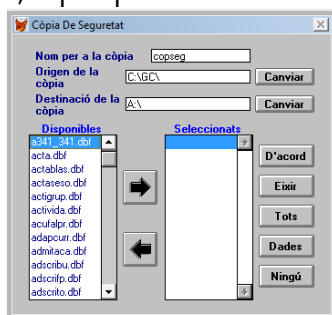
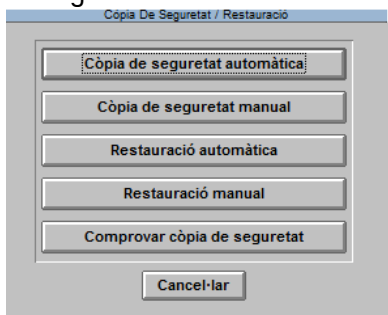


Hay que tener en cuenta, la observación: **cambiar la E por un 8, en caso de ser "Entidad Externa"**. Una vez elegido el centro correcto, pulse el botón **Recodificar**. El programa mostrará un mensaje de aviso. Si está de acuerdo, pulse Sí. Nuevamente aparecerá un aviso de confirmación. Pulse Sí, si está de acuerdo. Al finalizar el proceso, se habrá creado el nuevo centro.

Para seleccionarlo, hay que seguir el menú **Centro > Seleccionar centro de trabajo**.

Una vez seleccionado, se observará que en la parte superior de la ventana aparecen ahora dos códigos: el oficial (con la E) y el interno (con un 8) **A.N.L.L.A. -03E00004- [03800004]**. Compruebe que se han “exportado” los datos de los grupos, alumnos, profesores, calificaciones, etc. Además, será necesario actualizar la información (Titularidad, Tipo, Tipo de Centro) del centro en el **Menú Centro > Definir centro**.

Atención: Antes de iniciar este proceso es conveniente hacer una copia de seguridad del programa. Vaya al menú **Utilidades > Copia de Seguridad/Restaurar**. Si su ordenador tiene disquetera, puede elegir la opción copia de seguridad automática. Si no es así, elija copia manual.



1. Escriba un nombre para el fichero.
2. Indique el destino (pulse cambiar si hace falta)
3. Elija “Datos”
4. Pulse Aceptar

Una vez comprobado que todos los datos son correctos, sería posible prescindir del centro “antiguo”.

NOTA.- Existen otras guías y manuales específicos, y más detallados, de cada una de las características del programa, que podrán consultar en la página web siguiente:

http://www.edu.gva.es/soportec/v_cas/suport_manuals.htm