

GUIA BÀSICA PER A LA GESTIÓ DE PQPI AMB EL PROGRAMA GC

0.- Descàrrega i instal·lació (o actualització)

Vaja a esta adreça: http://www.edu.gva.es/soportegc/v_val/desc.asp

Escriba el seu codi de centre i trie, del desplegable, el programa GESTIÓ DE CENTRES 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

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.

Informació bàsica →

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" [Enviar] [Restablir]

Polse el botó inferior "Enviar" i, en la pantalla que li aparega, faça clic sobre la icona .

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.

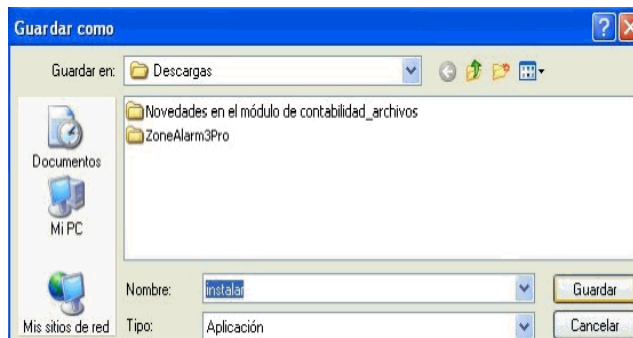
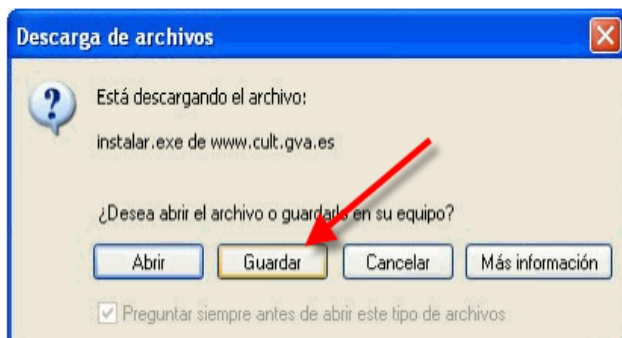
Com sempre, abans d'instal·lar, assegura-vos de tindre una o dos còpies de seguretat fiable del programa. Podeu inclús copiar tota la carpeta GC a una altra com a mesura de precaució.

Fitxer d'instal·lació

 **Faça clic sobre la icona**

(9,4 MB)

A continuació, trie "Guardar" i indique on vol guardar el fitxer, tal com es mostra en les il·lustracions de l'exemple.



Una vegada que s'haja completat el procés de descàrrega, vaja a on ha guardat el fitxer (p.ex. Els meus documents) i faça doble clic sobre ell per a començar el procés d'instal·lació.



Seguisca les instruccions que apareguen en el programa i espere que haja finalitzat el procés. A continuació trie **Inici > Programes > Gestió de Centres > Gestió de Centres v. 3.6.3** per a iniciar-lo. La primera cosa que haurà de fer, una vegada s'òbriga, és definir el centre de treball i donar d'alta els programes.

1.- Centre: Definir centre. Donar d'alta els programes


Menú Centre > Definir centre

(Si en el seu centre encara no s'han donat d'alta els Mòduls o els PQPI, haurà de fer-se. Si ja existixen, passe al punt 2.)




Escriga el codi del seu centre en el camp "Codi". **Atenció: en el cas de les Entitats Externes, per raons tècniques haurà de substituir la lletra E per un 8 (només per a donar-lo d'alta). Exemple, si el seu codi és el 46E00001, haurà d'escriure 46800001.**

Nom		Codi	0
Adreça			
Localitat		Cod.Postal	0
CIF		Tel.	
		Fax	
Banc	Desconegut	D.C.:	
Sucursal	Desconeguda	Núm. compte	
Titularitat		M.² solar	0
Tipus		M.² construïts	0
Tipus centre			
Nombre de places		Programes del centre	
Menjador	0	Transport	0
Residència	0	Vol. bibliot.	0
Nombre d'unitats d'Educació Especial		PAEP	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Castellà	0	Valencià	0
CAES		Pla experimental	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Pla de formació		Horari especial	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Llar			<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Una vegada haja escrit correctament el seu codi, el programa mostrarà les dades bàsiques del seu centre. Haurà de completar els camps *Titularitat*, *Tipus* i *Tipus de Centre*, triant l'opció adequada dels desplegable.

A continuació, polse el botó Nivells 

En la finestra següent, marque Sí en PQPI **PCPI** Sí No, després polse el botó *Continuar* i després el *d'Acceptar*.


Trie, de les següents opcions, les que tinga autoritzades el seu centre. Use per a això el botó de la fletxa amunt . Una vegada afegits els PQPI del seu centre, polse el botó de la carpeta , per a eixir de la pantalla i finalment polse el botó del disquet  per a guardar els canvis.

Recorde que, encara que hi ha combinacions de PQPI que al final proporcionen a l'alumne un certificat amb eixa combinació, els PQPI, amb el seu codi, són els que existixen. **Les combinacions no existixen com PQPI sinó que caldrà donar d'alta cada un dels PQPI que conformen la combinació.**



Els mòduls específics sempre estan donats d'alta com de primer any (1PCP). Els mòduls de caràcter general, també. Els àmbits per a la consecució del títol (Graduat en ESO) sempre seran de 2PCP.

2.- Personal: Donar d'alta professorat i càrrecs.

Menú Professors > Actualització


Polse el botó *Nou* (full en blanc) .

Ompliga els camps bàsics: DNI, Nom i Cognoms, data de naixement, sexe i càrrec: Tutor, Director, etc.

Finalment, polse *Guardar* . Per a eixir, polse el botó de la carpeta .

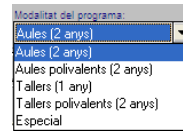
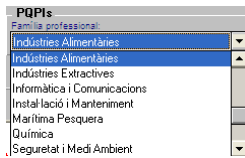
3.- Grup: Actualització. Donar d'alta els grups

Menú Grups > Actualització

Polse el botó *Nou* (full en blanc) .

Ompliga amb el codi (Exemple: 1PCPA, 1PCPB... o 2PCPA, 2PCPB...) de grup, polse el tabulador i escriba el Literal (Exemple: Primer de PCPI Perruqueria). Atenció: en el cas de programes de 2 anys, els grups no poden tindre el mateix literal, han de tindre un element diferenciador.

Complete les altres dades: tutor/tutora (polse el botó  i trie un), la capacitat de grup, el torn i la llengua.



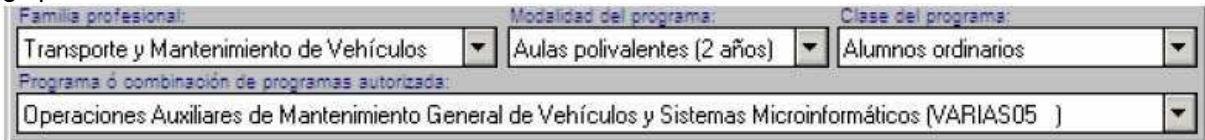
Trie la *Família professional*, d'alumnat dels desplegable.

la *Modalitat* del programa

i el *Tipus*


Té la possibilitat d'incorporar el *Programa* (o combinació de programes autoritzada).

Atenció: la família seleccionada servirà de filtre per a seleccionar el programa de qualificació o combinació del grup



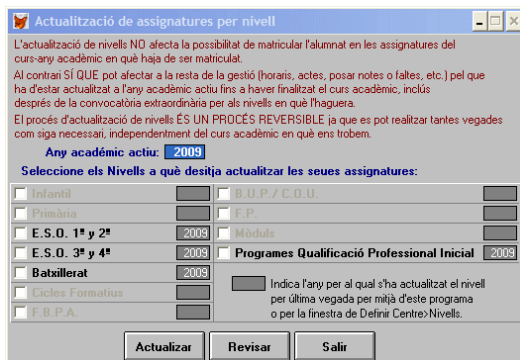
Al mateix temps s'incorpora un botó per a posar el programa del grup a tots els alumnes del mateix, en el cas que ja hi haguera alumnes matriculats sense que constara eixa informació.



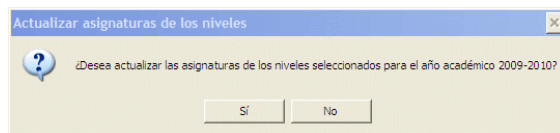
Quan haja completat totes les opcions, polse *Guardar* .

4.- Assignatures: Actualització de Nivells

Menú *Assignatures > Actualització de nivells*. Marque les caselles dels nivells que desitja actualitzar.



L'actualització de nivells ha de fer-se q u a n ja s'han donat d'alta totes les especialitats però hi ha hagut algun canvi en el currículum. També ha de fer-se quan hi ha una actualització del programa GC ,i s'ha produït eixe canvi en el currículum, a fi de poder triar eixes "noves" opcions en horaris o en matrícula, per exemple.



A continuació, polse el botó *Actualizar*. Polse *Acceptar*,

en les

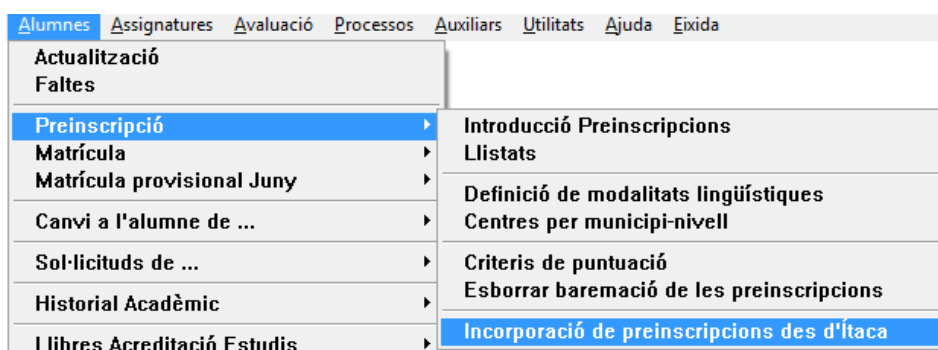
finestres emergents que li apareguen i, finalment faça clic en el botó *Eixir*.

5.- Alumnat: Recuperació de dades d'ÍTACA. Matriculació

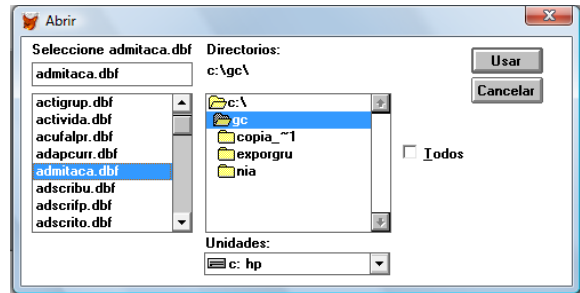
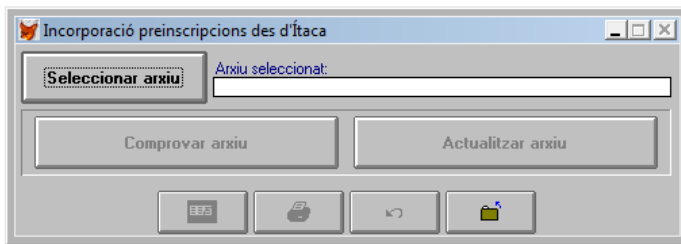
5.1 Menú Alumnes > Preinscripció > Incorporació de preinscripcions des d'ÍTACA

Es dona per suposat que ha acabat tot el procés d'Admissió i que s'ha descarregat i guardat el fitxer corresponent des d'ÍTACA (de la manera que s'ha explicat a ÍTACA).




Trie l'opció Incorporació de preinscripcions des d'ÍTACA que es mostra en la ruta indicada.



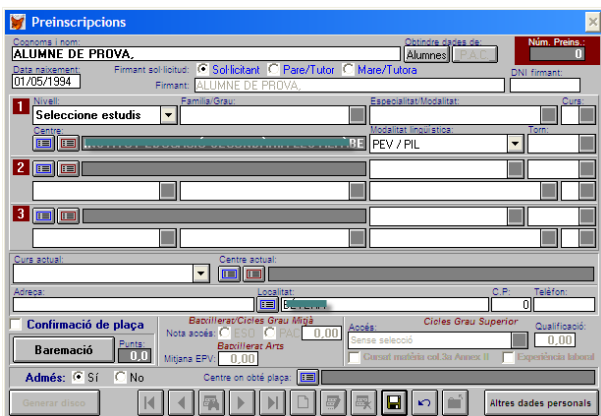
En la pantalla següent, polse sobre el botó **Seleccionar arxiu**, busque la carpeta en què va guardar el fitxer i trie "admitaca.dbf". Després polse sobre el botó **Usar**.



Una vegada triat el fitxer, haurà de polsar el botó "Comprovar fitxer". El programa comprovarà les dades. Si no hi ha errors, haurà de polsar a continuació el botó **Actualitzar arxiu** perquè s'incorporen eixes dades a GC.

Podrà, comprovar-ho polsant sobre el botó de la lupa  o imprimir el llistat polsant el botó de la impressora. Per a eixir, polse el botó de la fletxa  i després el de la carpeta .

És molt convenient que revise si totes les sol·licituds que admissió a ÍTACA s'han incorporat a la pantalla de *Preinscripció*. Trie el menú **Alumnes > Preinscripció > Introducció de preinscripcions**.

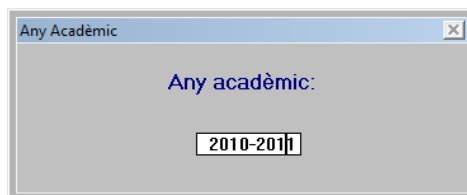


És important que comprove que el camp *Admés* està activat. En cas contrari no podria matricular.





Per a matricular l'alumnat, haurà de triar el menú **Alumnes > Matrícula > Matriculació**.

5.2 Menú Alumnes > Matrícula > Matriculació



Confirme l'any acadèmic en què realitzarà la matrícula.

En la pantalla

següent, polse el botó **Preinscripció** . Trie un nom del desplegable i continue el procés. Ompliga les dades personals necessàries i després polse el botó inferiors dretes **Dades de matrícula** , per a passar a la pantalla següent.

Si en la definició del *Grup* s'havia seleccionat el programa i, a més, s'havia marcat posar als alumnes del grup, comprovarà que en la pantalla de matrícula, ja ve seleccionat eixa dada. En cas contrari, haurà de polsar el botó corresponent en la pantalla (veja l'exemple). Estes opcions constaran en els **Certificats** que s'emeten.

En ella, trie el grup corresponent del desplegable. Després, polse sobre el botó *Matricular en curs 2010/2011*.

Matricular en curs 2010/2011

Per a matricular de 1er any (1PCP) es podran crear plantilles que continguin tant els mòduls específics com els generals. Si la modalitat de programa és Una Aula Polivalent, i en el primer any s'impartixen mòduls de 2n any (algun àmbit), la creació de la plantilla per a matricular serà obligatòria.

Per als de 2n any (2PCP), en la majoria de casos (excepte en Aules no polivalents) caldrà generar una plantilla amb mòduls de 2n (en cas de les Aules polivalents) o tots de 1PCP en el cas dels Tallers.

A.- Creació de plantilles

Menú Assignatures > Plantilles

Polse sobre el botó *Nov* (full en blanc). Escriba un nom, seleccione el curs del desplegable i trie d'entre les opcions de l'esquerra els continguts dels mòduls generals, els específics, l'optativa i passe'ls a la dreta de la finestra.

Després, polse el botó del disquet  per a guardar els canvis.

B.- Matriculació

- **Primer any.** Codi de curs 1PCP. Al matricular es pot seleccionar:

Matricular assignatures de:

- Curs complet
- Assignatures soltes
- Diversificació Curricular
- Adaptació Curricular en Grup
- Usar plantilla
- Indicar Especialitat Q.P.
- Cancel·lar

- Assignatures soltes: Podran triar-se de la llista d'assignatures donades d'alta com 1PCP
- Especialitat: Matricularà dels continguts generals i dels específics de l'especialitat seleccionada.

Selecció de qualificació

Qualificació:
OPE.AUX.ELA.INDÚS. ALIMENTÀRIA

Si No

- Plantilla: Matricularà de les assignatures seleccionades en la plantilla dissenyada amb anterioritat.

Matriculació d'assignatures

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

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

Del curso
 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 asignaturas del curso

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

Assignatura matriculada	Tipus	.E. Suport Educat	Estat
1PCP ACTIVITAT FÍSICA I ESPORT	Optativa		
1PCP FORMA.CENTRES DE TREBALL			
1PCP FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL			
1PCP MAN.CÀRREGUES CARRETONS ELEVA			
1PCP MÒDUL CIENTÍFICOMATEMÀTIC			
1PCP MÒDUL LINGÜÍSTICOSOCIAL			
1PCP PREV.RISCOS LABO.QUA MEDIAMBIE			

Convalidada
Exenta
N.E. Suport Educatiu:
Sense N.E.S.E.
A.C.S.

Poner assignatures Borrar todas Comprobación Resguard matrícula

Després de qualsevol opció podrà continuar triant assignatures de la llista d'assignatures donades d'alta com 1PCP.

- **Segon any.** Codi de curs 2PCP. Al matricular es pot seleccionar:

Matricular assignatures de:

- Curs complet
- Assignatures soltes
- Diversificació Curricular
- Adaptació Curricular en Grup
- Usar plantilla
- Indicar Especialitat Q.P.
- Cancel·lar

- Curs complet: Només matricularà els mòduls generals (àmbits).
- Assignatures soltes: Podran triar-se de la llista d'assignatures donades d'alta com 2PCP
- Plantilla: Matricularà de les assignatures seleccionades en la plantilla dissenyada amb anterioritat. Probablement este és l'opció més útil per a este curs, sobretot en les versions Polivalents d'aules i tallers.

Després de qualsevol opció podrà continuar triant assignatures de la llista d'assignatures donades d'alta com 2PCP.

5.- Avaluació

Per a poder avaluar és necessari donar d'alta les avaluacions d'este nivell.

Menú **Avaluació > Avaluacions**

Polse sobre el botó *Nov* (full en blanc).

Trie el nom de l'avaluació i l'etapa dels desplegable. Escriga la data i polse el botó *Guardar*.



Una vegada donades d'alta les avaluacions, podrà posar les qualificacions. Trie el menú **Avaluació > Introducció de notes > Per grup avaluació**. Seleccione el tipus d'alumnat (Normal, p.ex.), el grup, una o totes les assignatures i l'avaluació. Després, polse el botó dels llibres, per a posar les notes.

Cognoms i nom	Assigntura	Nota	Simbolo
ALUMNE DE PROVA,	1PCP034 HIG.SEG.APLI.CENTRES BELL	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP034 CURES ESTÈTIQUES BAS.D'U	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP034 DEPI.MECÀNICA DECOLO.BOR	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP034 MAQUILLATGE DE DIA	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP601 FORMA.CENTRES DE TREBAL	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP906 MÒDUL LINGUISTICOSOCIAL	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP901 MÒDUL CIENTIFICOMATEMÀT	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP905 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LAB	0
ALUMNE DE PROVA,	1PCP905 PREV.RISCOS LABO.QUA MED	0

Una vegada posades totes les qualificacions, podrà imprimir les actes d'avaluació, seguint el menú **Avaluació > Actes > De notes > PCPI**

Trie el grup i l'avaluació i polse el botó de la lupa per a previsualitzar o el de la impressora per a traure còpia en paper. Observe el Codi del centre. Si s'han posat els horaris, també apareixeran els noms dels professors en el full de firmes.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ

PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

ACTA DE QUALIFICACIONES / ACTA DE CALIFICACIONES

Centre / Centro: A "JAC" "1" "M" DE VALENCIA Codi / Código: 46E00058 Data / Date: 09.09.2010 Localitat / Localidad: VALÈNCIA Telèfon / Teléfono: ...

Nº	Cognoms i nom Apellidos y nombre	Mòduls de caràcter general				Mòduls optatius		Mòduls específics				FCT	Mòduls de seguiment		
		MLS	MCM	POL	PRLEM	1	2	0315	0316	0317	0318		AC	AS	ACM
1	Alumne de Prova	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Clau de Qualificacions i mòduls / Clave de Cualificaciones y módulos:
Programes: 111-Servis auxiliars de senyala

6.- Certificats

Menú Alumnes > Certificats > Certificats PCPI

A través del programa GC, seguint l'opció de menú indicada, és possible obtenir certificats acadèmics o certificats d'acreditació de les unitats de competències professionals.

PQPI: Impressió Certificats

Tipus certificat: **Certificat acadèmic** Data certificat: **13/05/2010**

Selecció alumnes de: Un any acadèmic Tots els anys acadèmics Any acadèmic: **2009**

Selecció alumnes per: **Curs**

Cursos possibles

- 1PCP PQPI PRIMER NIVELL
- 2PCP PQPI SEGON NIVELL

Cursos seleccionats

- Tots els Cursos

Imprimir: 1 còpia 3 còpies
 Notes aclaridores

Trie el tipus de certificat que desitge, marque les opcions adequades i després polse el botó de previsualització, per a veure-ho en pantalla, o el de la impressora per a traure còpia impresa.

	PROGRAMA DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL ACREDITACIÓ D'UNITAT DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS PROGRAMA DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL ACREDITACIÓ DE UNITATS DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS											
	Sr. / Sra. _____, amb a caràcter de (1) _____, com a secretari del centre											
INSTITUT EDUCATIU SECUNDARI Benimaclet BMD 0001 46017982 00001 BMD001 Codi de plaça Codi de centre Codi de plaça Codi de centre												
CERTIFICA Que l'alumne/a ABRAHAM MORALES amb DNI / NIE 73009202D / COE DNI/NIE: _____ ha cursat amb èxit l'assignatura corresponent al PCPI de la modalitat (2) AULES (2 ANYS) DE SEGUIMENT B (CERTIFICACIÓ ACREDITACIÓ D'UNITAT DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS) DE LA DIGNITAT DE GRADUAT (3) OPERACIONS AUXILIARS DE MANTENIMENT EN ELECTRONÈMICA DE VEHICLES (M337) (4) (5) EN ESTE CENTRE _____, amb ACREDITACIÓ de les següents unitats de competència (6) diferents a ACREDITACIÓ de les següents unitats de competència:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unitat de competència / Unitats de competència (7)</th> <th>Denominació / Denominació (8)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0620</td> <td>Instalar i ajustar els components mecànics i elèctrics dels vehicles.</td> </tr> <tr> <td>0621</td> <td>Diagnosticar, muntar i substituir components mecànics i elèctrics dels vehicles.</td> </tr> <tr> <td>0624</td> <td>Diagnosticar, muntar i ajustar components elèctrics dels vehicles.</td> </tr> <tr> <td>0625</td> <td>Diagnosticar, muntar i ajustar components elèctrics dels vehicles.</td> </tr> </tbody> </table>			Unitat de competència / Unitats de competència (7)	Denominació / Denominació (8)	0620	Instalar i ajustar els components mecànics i elèctrics dels vehicles.	0621	Diagnosticar, muntar i substituir components mecànics i elèctrics dels vehicles.	0624	Diagnosticar, muntar i ajustar components elèctrics dels vehicles.	0625	Diagnosticar, muntar i ajustar components elèctrics dels vehicles.
Unitat de competència / Unitats de competència (7)	Denominació / Denominació (8)											
0620	Instalar i ajustar els components mecànics i elèctrics dels vehicles.											
0621	Diagnosticar, muntar i substituir components mecànics i elèctrics dels vehicles.											
0624	Diagnosticar, muntar i ajustar components elèctrics dels vehicles.											
0625	Diagnosticar, muntar i ajustar components elèctrics dels vehicles.											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codi / Codi (9)</th> <th>Denominació / Denominació</th> <th>Núm. Unitats / De la Dignitat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M337_1</td> <td>Operacions Auxiliars de Manteniment en Electroneumàtica de Vehicles</td> <td>12000000</td> </tr> </tbody> </table>			Codi / Codi (9)	Denominació / Denominació	Núm. Unitats / De la Dignitat	M337_1	Operacions Auxiliars de Manteniment en Electroneumàtica de Vehicles	12000000				
Codi / Codi (9)	Denominació / Denominació	Núm. Unitats / De la Dignitat										
M337_1	Operacions Auxiliars de Manteniment en Electroneumàtica de Vehicles	12000000										
DECTEMA, 13 de maig de 2010 Firma del secretari / signatari del centre Vist i plec / el director Firma del secretari / signatari del centre Vist i plec / el director												

MÒDULS FORMATIUS CARÀCTER GENERAL / MÒDULS FORMATIUS CARÀCTER GENERAL			
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓ	ACS	EXP. LITERAL	NÚM.
Mòdul 1: Unitats de treball i processos de treball		SE	5
Mòdul 2: Organització i gestió		NOTABLE	7
Mòdul 3: Tècniques bàsiques de treball		SUFICIENT	4
Mòdul 4: Tècniques bàsiques de treball		NOTABLE	7
Mòdul 5: Tècniques bàsiques de treball		NOTABLE	4

MÒDULS PROFESSIONALS / MÒDULS PROFESSIONALS				
MÒDULS / MÒDULS (10)	DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓ	NÚM. UNITATS / NÚM. UNITATS	EXP. LITERAL	NÚM.
061	Formació en Centres de Treball i Formació en Centres de Treball		APTE	
0620	Instalar i ajustar els components mecànics i elèctrics dels vehicles	80	SE	6
0621	Tècniques bàsiques de treball	90	SE	6
0624	Tècniques bàsiques de treball	90	NOTABLE	4

Recorde que els certificats només poden firmar-los el Director o Directora i el Secretari o Secretària d'un centre oficial autoritzat, al qual estaran adscrits. Serà necessari omplir el nom de l'un i l'altre en la pantalla que es mostre en el menú següent:

Menú Alumnes > Certificats > Certificats PCPI > Firma del Director i Secretari en Certificat

Programes Qualificació Professional Inicial: Firmes certificats

Dades firma dels Certificats (per a centres que no són I.E.S.)

Centre:

Nom del director del I.E.S.:

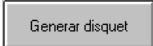
Nom del secretari del I.E.S.:

Existix, a més, la possibilitat d'exportar les dades del seu centre (Entitat Externa) al centre oficial del que depenen i que este la importe per a emetre i/o imprimir els Certificats.

En eixe cas, seguisca les opcions del menú **Alumnes > Exportació alumnes > Matrícula actual**.



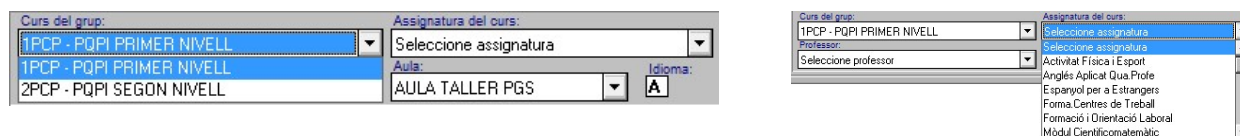
Seleccione el grup d'alumnes de la part de l'esquerra i passe-la a la part dreta. A continuació polse el botó *Exportar*. Necessitarà un disquet. Seguisca les instruccions que es mostren en pantalla. Quan acabe el procés, polse *Eixir*. Haurà de portar el disquet amb les dades al centre d'adscripció.

També pot triar-se l'exportació d'**Expedients**. En eixe cas, podrà triar o tot el grup o alumnes concrets. Una vegada triades les opcions que es mostren, haurà de polsar el botó  i seguir les instruccions que apareguen en pantalla.

7.- Horaris

Menú Grups > Horaris > Introducció i visualització

Per a la confecció dels horaris del grup, podrà triar tant assignatures de 1PCP com de 2PCP, tenint en compte que les del mòdul específic sempre seran de 1PCP. Per a això haurà de triar el grup, polsar el botó *Definir* i del desplegable adequat, en la part inferior de la pantalla d'horaris, El *Curs del grup* i/o *Assignatures del curs*, així com el *Professor*.



Hi ha una completa guia per a la confecció dels horaris, que es pot consultar en la pàgina Web següent:

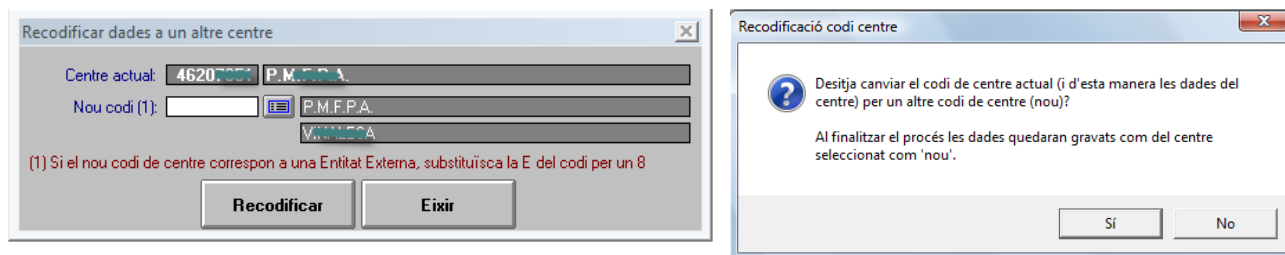
http://www.edu.gva.es/soportegc/v_val/suport_manuals.htm

8.- Recodificar dades del centre a partir d'un altre centre

Menú Utilitats > Recodificar dades centre amb un altre codi centre

És possible que el seu centre ja estiga funcionant, provisionalment, gràcies al codi de centre a què està adscrit.

Per a aprofitar tot el treball fet, la configuració de grups, aules, les qualificacions, etc., hi ha una utilitat que permet recodificar totes eixes dades perquè siga possible treballar de manera independent i amb el codi de centre correcte. Per a això, s'ha de triar l'opció de menú indicada en este apartat. Es mostrarà una pantalla en què apareixerà, en la part de dalt el centre "actual" sobre el qual s'està treballant, i en el camp inferior es donarà l'opció de triar el "verdader". Polse el botó i trie el que corresponga.

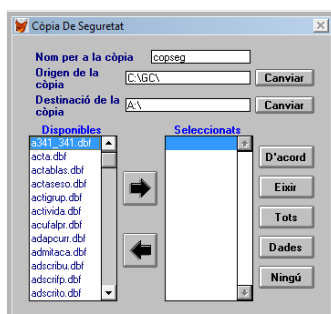
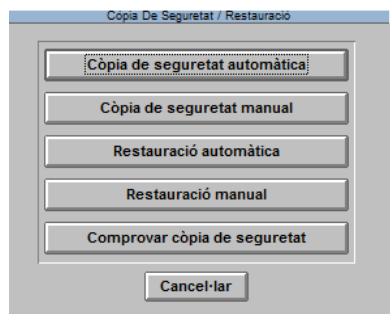


Cal tindre en compte, l'observació: **canviar la E per un 8, en cas de ser "Entitat Externa"**. Una vegada triat el centre correcte, polse el botó *Recodificar*. El programa mostrarà un missatge d'avís. Si està d'acord, polse Sí. Novament apareixerà un avís de confirmació. Polse Sí, si està d'acord. Al finalitzar el procés, s'haurà creat el nou centre.

Per a seleccionar-lo, cal seguir el menú **Centre > Seleccionar centre de treball**.

Una vegada seleccionat, s'observarà que en la part superior de la finestra apareixen ara dos codis: l'oficial (amb la E) i l'intern (amb un 8) **A.N.I.L.L.A. -03E00004- [03800004]**. Comprove que s'han "exportat" les dades dels grups, alumnes, professors, qualificacions, etc.

Atenció: Abans d'iniciar este procés és convenient fer una còpia de seguretat del programa. Vaja al menú **Utilitats > Còpia de Seguretat/Restaurar**. Si el seu ordinador té disquetteira, pot triar l'opció còpia de seguretat automàtica. Si no és així, trie còpia manual.



1. Escriba un nom per al fitxer.
2. Indique el destí (polsse canviar si fa falta)
3. Trie "Dades"
4. Polse Acceptar

Una vegada comprovat que totes les dades són correctes, seria possible prescindir del centre "antic".

NOTA.- Hi ha altres guies i manuals específics, i més detallats, de cada una de les característiques del programa, que podran consultar en la pàgina web següent:

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