

GUIA PGA INFANTIL 1r cicle

Continguts

GUIA PGA INFANTIL 1r cicle.....	1
1.-INSTAL·LACIÓ I MANEIG DE L'APLICACIÓ.....	2
1.1.- Instal·lació de la PGA.....	2
1.2.- La primera vegada:.....	2
1.3.- El menú de l'aplicació.....	3
1.4.- Explicació i funcionament d'una pantalla típica i d'alguns botons:.....	3
1.5.- Accions comunes amb les dades en les pantalles.....	4
Seleccionar el valor d'un camp, hi ha dos formes:.....	5
Introduir un registre o dada Nova.....	5
Modificar un registre o dada.....	5
Eliminar un registre (pot contindre diversos camps amb dades com a números o text).....	5
Eliminar una Dada.....	5
Vista preliminar d'un full:.....	5
Imprimir un full determinat:.....	5
1.6.- Missatges de l'aplicació.....	5
1.7.- Guardar i recuperar el treball.....	6
1.7.1.-Còpies de seguretat.....	6
1.7.2.-Recuperació de dades: Restaurar una còpia de seguretat.....	6
2.- PASSOS PER A FER LA PGA “INFORMATITZADA”.....	7
2.1.- PasSos previs necesSaris:.....	7
2.1.1.- Manteniment Activitats del centre.....	7
2.2.- INTRODUCCIÓ DE les NoSTReS DAdes ACTUALS:.....	7
2.2.1.- En primer lloc “la matrícula”.....	7
Full 1.1 “Matrícula del curs”.....	7
Full 1.2 “Model d’ajuda econòmica”.....	8
Full 1.3 “Alumnes amb necessitats educatives especials”.....	8
Full 1.4 “Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu per anys”.....	8
Full 1.5 “Alumnat amb necessitats de compensació educativa per anys”.....	9
Full 1.6 “Alumnes estrangers”.....	10
2.2.2.- En segon lloc “GRUPS Y PERSONAL”.....	10
Full 2.1 “Mestres i educadors”.....	10
Full 2.2 “Grups, N° d’alumns i tutor”.....	10
Full 2.3 “Estadística del professorat”.....	11
2.2.3.- En tercer lloc “LA PROGRAMACIÓ”.....	12
Full 3.1 “Horari general del centre”.....	12
Full 3.2 “Servici de transport”.....	12
Full 3.3 “Menjador escolar”.....	13
Full 3.4 “Relació amb les famílies”.....	13
Full 3.5 “Activitats complementàries i extraescolars”.....	14
Full 3.6 “Temes Transversals”.....	14
3.- COMPROVAR LA CONGRUÈNCIA DE LES DADES INTRODUÏDES.....	14
4.- CORREGIR ERRORS.....	15
EXEMPLE 1.....	15
EXEMPLE 2.....	15
5.- EXPORTAR DADES (CREAR EL DISQUET).....	16
6.- IMPRIMIR LA PGA.....	16
6.1.- LLISTAR ELS FULLS PER IMPRESSORA.....	16
7.-EL MENÚ ÚTILS.....	17

1.-INSTAL·LACIÓ I MANEIG DE L'APLICACIÓ

1.1.- INSTAL·LACIÓ DE LA PGA.

A) Instal·lació des del/els fitxer/s que haja descarregat des d'Internet.

1. Abaixe els fitxers des d'Internet http://www.edu.gva.es/soportegc/v_val/desc.asp, escriga el seu codi de centre, seleccione la PGA i faça clic en el botó "Enviar". No execute el programa sinó que utilitze l'opció "Guardar", seleccionant una carpeta on guardar els arxius.

Codi de Centre	<input type="text" value="46000000"/>
Programa que desitja actualitzar	<input type="text" value="PGA (21/09/2007)"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Restablir"/>	

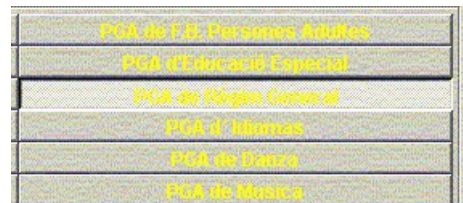


2. Una vegada descarregats, faça doble clic en el fitxer "instal_pgarg.exe" o "instalar.exe" segons haja descarregat, respectivament, un fitxer o diversos per a disquets (el nom pot canviar depenent del tipus de PGA a instal·lar, per exemple "instal_pgaidi.exe" si es tracta de la PGA de E.O. Idiomes).
3. Una pantalla li mostrarà la informació del directori o carpeta d'instal·lació i de l'espai necessari, faça clic en "**Començar**".
4. Quan aparega el missatge "*Proces finalitzat, comença descompressió...*", faça clic en el botó **Acceptar**.
5. En uns instants apareixerà el missatge "*Instal·lació finalitzada*"; faça clic en el botó **Acceptar**.

Si l'instal·la en la carpeta PGA, i ja va utilitzar el programa l'any anterior, apareixerà un missatge pel fet que, com ja hi ha una versió anterior del programa, el procés d'instal·lació es transforma en una actualització. Faça clic a **Continuar**. (No restaure una còpia de seguretat anterior després d'haver actualitzat la versió).

B) Instal·lació des del CD-ROM (**només** en aquells centres que excepcionalment **se'ls haja** remés per no tindre Internet):

1. A l'introduir el CD en el lector s'arranca directament el programa d'instal·lació.
2. Per a iniciar la instal·lació, bastarà de polsar amb el ratolí sobre l'opció desitjada "PGA EDUCACIÓN INFANTIL 1r CICLO"
3. Polse sobre el botó d'Instal·lar perquè comence el procés.



Al final, tindrà l'accés directe en el seu escriptori i en Inici >> Programes >> PGA per a entrar en l'aplicació que possibilitarà la realització, impressió i exportació de la PGA. També s'haurà creat la carpeta en el seu disc dur PGAinf1c.

1.2.- LA PRIMERA VEGADA:

Després d'instal·lar la PGA, faça clic sobre la icona de l'escriptori mencionat anteriorment per a entrar en el programa. La primera cosa que ha de fer és donar d'alta el centre. Escriga el codi de centre i polse la tecla <ENTER>, apareixeran els seues dades. Seleccione si és centre "Público" o "Privat".

Datos del centro	Niveles de enseñanza	Programas educativos
<p>Datos del centro</p> <p>Código: <input type="text" value="46019957"/></p> <p><input type="radio"/> Público <input checked="" type="radio"/> Privado</p>		

Faça clic en la pestanya "Niveles de enseñanza" i marque el nivell INFANTIL.

s del centro **Niveles de enseñanza**

Niveles de enseñanza para el año acad

Educación Infantil

Faça clic en la pestanya "Programes educatius" i marque el que corresponga.

Programes educatius

Programes educatius específiques

Centre d'acció educativa singular

Projectes de compensació educativa

Mesures de compensació educativa.

Plan de formació de centres

Horari especial **Data d'autorització** **Hores setmanals** **Nre. mesos funcionament**

Obertura del centre abans de l'horari escolar.

D'altres (especificar) :



Faça clic en el botó Eixir

Apareixerà la finestra següent, on ha d'Acceptar per a entrar en l'aplicació.

Centre de treball / Centro de trabajo

Codi : 46023237 **ESCUELA E.INFANTIL (1) MUNICIPI**

Código :

Any acadèmic : 2007 **Año académico :**

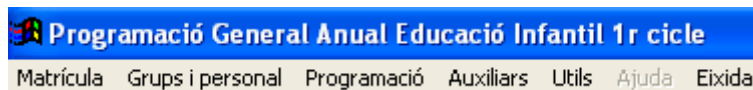
Idioma de treball : Castellà / Castellano Valencià / Valenciano

Idioma de trabajo :

Aceptar

A partir d'ara esta última pantalla apareixerà sempre a l'iniciar l'aplicació. En ella podrà canviar de centre (si portara més d'un) i canviar d'idioma i d'any (perquè es pot conservar la PGA de cada any, com un històric). Per defecte, el programa agafa la data del sistema. S'entén, per exemple, que l'any acadèmic 2007 correspon al curs 2007-2008.

1.3.- EL MENÚ DE L'APLICACIÓ



Les 4 primeres opcions es corresponen amb les carpetes en paper i de cada una d'elles es despleguen els diferents apartats o fulls de la PGA.

1.4.- EXPLICACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA PANTALLA TÍPICA I D'ALGUNS BOTONS:

Les dades introduïdes en la "zona d'introducció de dades" passaran a la "Graella de dades" una vegada guardades.

nombre del campo **campo de texto** **nombre de la pantalla** **campo numérico**

campo numérico calculado

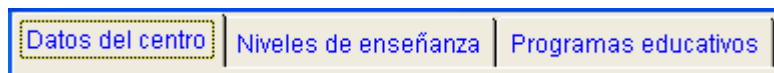
zona introducción de datos

grid de datos

barra de herramientas

Código	País	0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
504	MARRUECOS	0	1	0	0	0	0	0	1
604	PERÚ	0	1	0	0	0	0	0	1
642	RUMANIA	0	1	0	0	0	0	1	0

Des d'algunes pantalles pot accedir a altres carpetes o finestres de dades, fent clic en la pestanya corresponent.



Camp de busca en taules gravades anteriorment o d'utilització general ja preestablides:

Profesor:

Faça clic en el botó Lupa i seleccione un valor.

Barra de ferramentes normal:



Barra de ferramentes en edició:



Camp desplegable: faça clic en el botó amb forma de triangle cap avall i seleccione un valor.

Categoría:

Especialidad:

Departamento:

Código/DNI:

Botons posar i llevar.

Amb ells pot afegir o llevar assignatures, etc.

La barra desplaçament horitzontal o vertical permet moure's en la pantalla i veure tots els camps dels registres.

1.5.- ACCIONS COMUNES AMB LES DADES EN LES PANTALLES

La manera de procedir és, amb poques diferències, semblant en totes les pantalles: per exemple per a donar d'alta un professor/a o un grup, afegir o modificar una xifra en una taula o "graella", esborrar una activitat, etc.

En la seua part inferior trobarà la barra de ferramentes, que permet realitzar totes les operacions amb els registres: buscar, afegir, modificar, eliminar, guardar, eixir, etc.

Seleccionar el valor d'un camp, hi ha dos formes:

Arrossegue el ratolí (botó esquerre pressionat).

Moga's amb el tabulador des d'un camp anterior.

En ambdós casos es posarà de color blau normalment (dependrà de la configuració de Windows).

Introduir un registre o dada Nova.

1. Faça clic en el botó Nou.
2. Escriga en els camps, faça clic en la "lupa" i seleccione un valor o seleccione els valors dels desplegable (depén de la finestra).
3. Faça clic en el botó Guardar.

Modificar un registre o dada.

1. Seleccione el registre en la taula o "graella" inferior.
2. Faça clic en el botó Editar.
3. Seleccione un altre valor o escriga els canvis en la casella o camps corresponents (zona superior de la pantalla).
4. Faça clic en el botó Guardar.

Eliminar un registre (pot contindre diversos camps amb dades com a números o text).

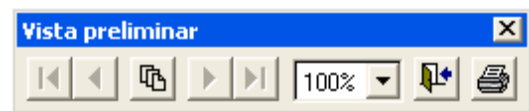
1. Seleccione el registre en la taula o "graella" inferior.
2. Faça clic en el botó Eliminar. (Atenció estarà eliminant totes les dades pertanyents al registre).

Eliminar una Dada.

1. Seleccione el registre en la taula o "graella" inferior.
2. Faça clic en el botó Editar.
3. Seleccione el valor del camp (part superior de la pantalla).
4. Polse la tecla "Supr" o escriga "0" si és el cas.

Vista preliminar d'un full:

1. Seleccione el full del menú.
2. Faça clic en el botó "Visió Preliminar".
3. Apareixerà la pàgina o pàgines a veure.



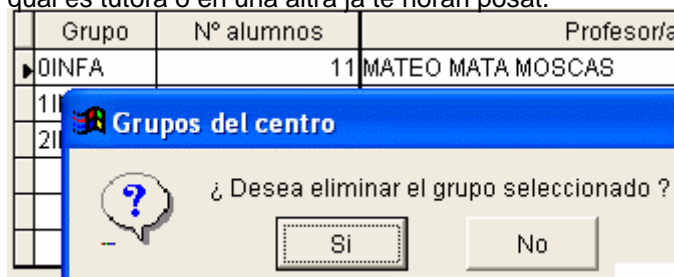
Disposarà d'una "barra de ferramentes especial" per a recórrer les seues pàgines, ampliar (un clic en la zona), imprimir directament i eixir.

Imprimir un full determinat:

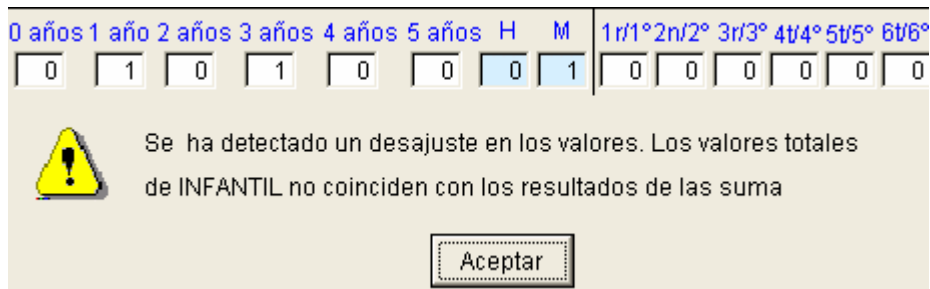
1. Seleccione el full del menú.
2. Faça clic en el botó Imprimir.

1.6.- MISSATGES DE L'APLICACIÓ

Exemple 1.- A l'eliminar un registre, per exemple un grup, el programa preguntarà si està segur. Algunes vegades no serà possible esborrar alguns registres. No podrà esborrar una professora, si en una altra pantalla hi ha un grup del qual és tutora o en una altra ja té horari posat.



Exemple 2.- En algunes pantalles si s'equivoca al posar els números, per exemple, i la suma no coincidix el programa li avisarà d'això; pot Cancel·lar i corregir les dades o bé Acceptar i podrà continuar (recorde en eixe cas que en aquella pantalla hi havia un desquadre).

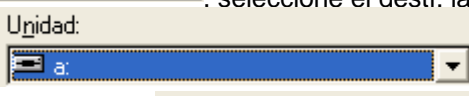


1.7.-GUARDAR I RECUPERAR EL TREBALL

1.7.1-Còpies de seguretat.

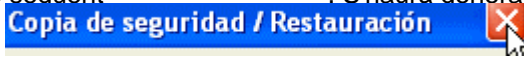
Periòdicament haurà d'obndre còpia de seguretat de les dades introduïdes per a evitar la seua pèrdua. Per a realitzar una còpia seguisca el menú Útils >> Còpia de seguretat, seleccione el botó

Copia de seguridad automática, seleccione el destí: la carpeta d'instal·lació de la PGA, opció per defecte,

o en un disquet , fa clic en el botó **Seleccionar**.

El programa li informarà que **Se va a generar una copia de seguridad**, fa clic a **Aceptar**.

Després li sol·licitarà un disquet en la unitat A: **Please insert the first disk of the Multi-Volume set. Press OK when ready or Cancel to abort.**; si ja el té, faça clic a **Aceptar**. A final ha d'aparéixer el missatge següent **La còpia es correcta.** S'haurà generat un fitxer

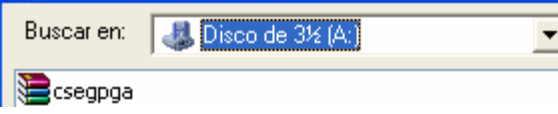
denominat "csegppa.zip". Tanque la finestra. 

Precaucions al fer la còpia: procure que no hi haja connectat cap usuari en xarxa al programa i faça-la tot just entrar; és a dir, si ha realitzat nombrosos canvis és millor eixir, tornar a entrar en el programa i fer la còpia. Prenga nota de la data en què fa la còpia així com de la versió del programa de la PGA. (Útils >> Presentació Tutorial)

1.7.2-Recuperació de dades: Restaurar una còpia de seguretat

Esta opció permet recuperar totes les dades contingudes en l'aplicació de la PGA en el moment de fer la còpia. Substituirà les dades del seu centre de la carpeta PGA per les dades del disquet. En el cas d'instal·lar la PGA en un altre ordinador, per exemple, i restaurar una còpia de seguretat, podrà tindre la mateixa informació de la PGA que en l'ordinador d'origen.

Per a restaurar des d'una còpia seguisca el menú Útils >> Restaurar còpia de seguretat. busque i seleccione

la carpeta o disc on estiga el fitxer "csegppa.zip" 

seleccione tal fitxer (un clic sobre el mateix) i faça clic en el botó "Usar"



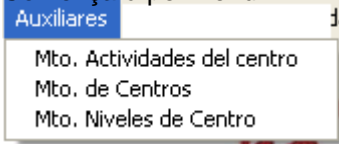
Espere fins que aparega el missatge "Proces Finalitzat" i faça clic a **Aceptar**.

Per a evitar problemes amb els índexs es recomana que, tot just haja restaurat la còpia, isca del programa i torne a entrar, abans de procedir a realitzar cap operació.

2.- PASSOS PER A FER LA PGA “INFORMATITZADA”

2.1.- PASSOS PREVIS NECESSARIS:

Començarà pel menú:



Les dos últimes opcions:

“Mto. De centres” i “Mto. Nivells de Centre” ja s'hauran completat al donar d'alta el centre. Des d'ací accedirà per a modificar o afegir algun nivell, o canvis en els “Programes Educatius” del centre com l'horari especial per exemple.

(Estes dades es guardaran per a un altre any i no farà falta introduir-los)

2.1.1.- Manteniment Activitats del centre

És necessària per a omplir el full 3.5. “Activitats complementàries i extraescolars”



Actividades del centro		
Datos de la actividad		
Código :	<input type="text" value="7"/>	Descripción <input type="text" value="SALIDA AL OCEANOGRAFIC"/>
Código	Descripción	
1	SALIDA AL PARQUE DE AL LADO	
2	SALIDA EN METRO	
3	SALIDAS POR EL BARRIO	
4	SALIDAS AL ZOO	
5	VISITA AL MUSEO DE LAS CIENCIA	
6	SALIDA REPRESENTACIÓN TEATRAL	
7	SALIDA AL OCEANOGRAFIC	

2.2.- INTRODUCCIÓ DE LES NOSTRES DADES ACTUALS:

2.2.1.- En primer lloc “la matrícula”

Matrícula
1.1 Matrícula del curs
1.2 Model d'ajuda econòmica
1.3 Alumnes amb necessitats educatives especials
1.4 Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu per anys
1.5 Alumnat amb necessitats de compensació educativa per anys
1.6 Alumnes estrangers

Full 1.1 “Matrícula del curs”

1. Faça clic en el botó “**Nou**” .
2. En primer lloc seleccione el curs, i després ha d'omplir el nombre de:
 - “Unitats i Alumnes” (per modalitat lingüística)
 - “NÚM. d'alumnes matriculats nascuts en...”
 - “NÚM. d'alumnes matriculats qualificats com ANNE (necessitats educatives) i ANCE (compensació educativa) en...”
3. Faça clic en el botó “**Guardar**” . Les dades passaran al grid inferior.
4. Repetisca els passos per a cada curs.

Veja un exemple en la imatge següent.

Curs :

Unitats			Alumnes							
Total	PEV/PIL	PIP	Total		PEV/PIL		PIP			
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>		
			LBLANO0		LBLANO1		LBLANO2		LBLANO3	
			H	D	H	D	H	D	H	D
			<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			ANNE		Red. Ratio		ANCE			
			H	D	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	H	D	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

Edat	U.Total	U.PEV/PIL	U.PIP	A.Total	A.PEV/PIL	A.PIP	H 07
0	1	0	1	12	0	12	5
1	1	0	1	13	0	13	0
2	2	0	2	30	0	30	0

Full 1.2 “Model d’ajuda econòmica”

Indique el núm. d'unitats de Subvenció, Concert i/o de Conveni del seu centre.

Unitats de subvenció

Unitats de concert

Unitats de conveni

Full 1.3 “Alumnes amb necessitats educatives especials”

Pestanya 1: Diagnòstic mèdic emès pel centre hospitalari.

Diagnòstic mèdic emès pel centre hospitalari

Hospital :

Rep atenció primerenca		No rep atenció primerenca	
H	D/M	H	D/M
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

Hospital	H REP AT.	D REP AT.	H SENSE AT.	D SENSE AT.
HOSPITAL LA FE	1	1	1	1

Pestanya 2: Alumnes amb necessitats educatives especials

Total	H	D/M
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>

Full 1.4 “Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu per anys”

La manera d'omplir-la és exactament igual que les pantalles anteriors. Prèviament ha de seleccionar del desplegable el tipus de Discapacitat. Posteriorment haurà d'indicar el nombre d'alumnes i d'alumnes i el mateix per any de naixement (ambdós quantitats han de coincidir).

▼

SOBREDOTACIÓ INTEL·LECTUAL - ALTES CAPACITATS
 TRASTORN COMPORTAMENT PERTORBADOR NO ESPECIFICAT
 TRASTORN DISOCIAL
 TRASTORN FONOLÒGIC
 TRASTORN GENERALITZAT DESENYOTLLAMENT NO ESPECIFICAT
 TRASTORN NEGATIVISTA - DESAFIADOR
TRASTORN PER DÈFICIT D'ATENCIÓ AMB HIPERACTIVITAT
▲

UNITATS ORDINÀRIES

Incapacitats segons sexe i any de naixement
Unitats Específiques d'Educació Especial

Incapacitat : TRASTORN PER DÈFICIT D'ATENCIÓ AMB ▼

TOTAL Any de naixement

	H	D	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993
	1	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Homes	Dones	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001
AFÀSIA	2	2	0	2	2	0	0	0	0
▶ TRASTORN PER DÈFICIT D'ATENCIÓ AMB HIPERACTIVITAT	1	1			2				

Full 1.5 “Alumnat amb necessitats de compensació educativa per anys”

La manera d'omplir-la és exactament igual que les pantalles anteriors. Prèviament ha de seleccionar del desplegable el tipus de Compensació Educativa. Posteriorment haurà d'indicar el nombre d'alumnes i d'alumnes i el mateix per any de naixement (ambdós quantitats han de coincidir).

▼

ESCOLARITZACIÓ IRREGULAR PER ITINERANÇA FAMILIAR O
 HOSPITALIZACIÓ LLARGA DURACIÓ
 INADAPTACIÓ AL MEDI ESCOLAR
 INCORPORACIÓ TARDANA AL SISTEMA EDUCATIU. NAC. ESF
INCORPORACIÓ TARDIA AL SISTEMA EDUCATIVO. EST.
 PERT. A MINORIES ÈTNIQUES, CULTURALS DESAVANTATGE
 RESIDÈNCIA EN ZONA SOC, CULT., ECO. DESFAVORIDES
 ▲

UNITATS ORDINÀRIES

Compensacions segons sexe i any de naixement
Unitats Específiques d'Educació Especial

Compensació : RETARD EN L'ESCOLARITZACIÓ O DESCC ▼

TOTAL Any de naixement

	H	D	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Homes	Dones	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001
INCORPORACIÓ TARDIA	1	2		1	2				
▶ RETARD EN L'ESCOLARITZACIÓ O DESCC	1	1	1	1					

Full 1.6 “Alumnes estrangers”

Faça clic en el botó Nou, i seleccione el PAÍS a través del botó . Òmpliga la resta de camps com en les pantalles vistes anteriorment.

País : 616 POLÒNIA

0 anys 1 any 2 anys 3 anys 4 anys 5 anys H M

1 2 0 0 0 0 0 0

Codi	País	0 anys	1 any	2 anys	3 anys	4 anys	5 anys	H	D
616	POLÒNIA	1	2	0	0	0	0	0	0
620	PORTUGAL	0	2	2	0	0	0	3	1

2.2.2.- En segon lloc “GRUPS Y PERSONAL”

Grups i personal

- 2.1 Mestres i educadors
- 2.2 Grups, NÚM. d'alumnes i tutor

Full 2.1 “Mestres i educadors”.



En esta pantalla ha d'introduir les dades relatives als diferents Mestres i Educadors del centre.

Mestres i educadors

DNI: 11223344 Cognoms i nom: Arturo Mesa Redonda Edat: 25

Sexe: Home Dona Títol de valencià: Mestre de Valencià Funció: Mestre/a Educador/a

DNI	Cognoms i nom	Edad	Sexo	Función
11223344	Arturo Mesa Redonda	25	V	M
99999999	Campanilla Cuento Hadas	20	M	E
12345678	María García García	20	M	E
11447722	Pepito Grillo	20	V	M

1. Faça clic en el botó **“Nou”** .
2. Òmpliga les dades: DNI, Cognoms i Nom, Edat, Sexe, Titulació de valencià (seleccionant-la del desplegable) i la seua funció (mestre/a o Educador/a).
3. Faça clic en el botó **“Guardar”** .
4. Repetisca els passos per a cada mestre/a o educador/a.

Full 2.2 “Grups, N° d'alumnos i tutor”.

Prèviament ha d'haver introduït al professorat.

Grups i personal

- 2.1 Mestres i educadors
- 2.2 Grups, NÚM. d'alumnes i tutor

En esta pantalla ha d'introduir les dades relatives als diferents grups d'alumnes.

Educación Infantil 1r ciclo. Unidades, número de alumnos y profesor/a tuto...

Año académico: 2007



Centro: 46005633 ESCOLA E.INFANTIL

Datos de un grupo

Curso: INFANTIL 0 AÑOS Grupo: a Hombres: 5 Mujeres: 7

Profesores: María García García Programa: PIP: Programa de incorporac

Grupo	Hombres	Mujeres	Profesor/a Tutor/a
0INFa	5	7	María García García
1INFa	10	3	Pepito Grillo
2INFa	10	5	Campanilla Cuento Hadas
2INFb	10	5	Arturo Mesa Redonda

1. Faça clic en el botó "Nou" .
2. Òmpliga les dades: Curs, Professor/a i Programa (seleccionant-los dels desplegable corresponents) i escriba el Grup i Nombre d'alumnes i alumnes.
3. Faça clic en el botó "Guardar" .
4. Les dades passaran al grid inferior.
5. Repetisca els passos per a cada grup.

Full 2.3 "Estadística del professorat".

Primera pestanya: "Professorat Centres Privats/Públics". Permet introduir el nombre de professorat i tècnics superiors de E.I. Del Centre Educatiu.

Segona pestanya: "Per nivells d'ensenyança que impartix s'actualitza automàticament.

Tercera pestanya: "Un altre personal". Permet introduir el nombre d'un altre personal no docent, administratiu i subaltern del Centre.

Estadística de Recursos Humanos

Año Académico: 2008

Centro:

Profesorado centros privados
 Por nivel de enseñanza que imparte
 Otro personal

	Hombres		Mujeres	
	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial
Profesor-Maestro	2	0	0	0
Profesor Titular (Secundaria)	0	0	0	0
Técnico superior de educación infantil	1	0	0	0
Profesor Adjunto, Agregado o Auxiliar	0	0	0	0
Profesorado de religión	0	0	0	0
Otro profesorado	1	0	0	0
TOTAL	4	0	0	0


2.2.3.- En tercer lloc “LA PROGRAMACIÓ”

Programació
3.1 Horari general del centre
3.2 Servicio de transporte
3.3 Menjador escolar
3.4 Relació amb les famílies
3.5 Activitats complementàries i extraescolars
3.6 Temes transversals

Full 3.1 “Horari general del centre”

Es pot introduir l'horari general del centre, del Menjador i de l'Horari d'ampliació.

Horario general del centro
Comedor
Horario de ampliación

A més fa falta escriure la dates de l'autorització (utilitze botó Editar  i Guardar).
Veja un exemple en la imatge següent.

El centre disposa d'horari especial Data d'autorització

Sí No  

Servici Horario general del centro

	Dilluns		Dimarts		Dimecres		Dijous		Divendres		Dissabte	
	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a
Matí	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Vesprada	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

Servici	Torn	Dilluns de	Dilluns a	Dimarts de	Dimarts a	Dimecres de	Dimecres a
Horario general del centro	M	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00
Horario general del centro	T	15:00	18:00	15:00	18:00	15:00	18:00
Comedor	M	14:00	15:00	14:00	15:00	14:00	15:00
Comedor	T	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Full 3.2 “Servici de transport”

Ha d'indicar les rutes (pot numerar-les des de l'1 d'ara en avant, no correspon necessàriament amb el codi oficial de la mateixa) i les seues dades (localitats utilitze comes ni apostrofes per a separar-les--, horari i núm. alumnat que la utilitza).

Ruta : Localitats de la ruta

Matí				Vesprada				Nre. d'alumnos <input type="text" value="12"/>
Anada		Tornada		Anada		Tornada		
Eixida	Arribada	Eixida	Arribada	Eixida	Arribada	Eixida	Arribada	
<input type="text" value="08:30"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="12:30"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="14:30"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="17:30"/>	

Codi	Localitats	Alumnes	M-A-Eixi.	M-A-Arri.	M-T-Eixi.
1	Valencia	2	08:00	08:15	00:00
2	LA POBLA - EL POBLE - LA URBANITZACIÓ	12	08:30	09:00	12:30

Full 3.3 “Menjador escolar”

Si disposa de Menjador ha d'omplir les dades, que s'observen en la imatge inferior, tal com s'ha explicat en altres pantalles.

Servicio de comedor escolar

Datos del servicio de comedor

Director: Encargado:

Empresa de alimentación:

Comedor gestionado por el: centro AMPA

Gestión del centro Administrador:
Educadores:

Gestión del AMPA Con otra empresa: Si No
Responsable:
Otros órganos:

Comisión de Seguimiento y Control

Rep. Educadores	<input type="text"/>	Nº de plazas	<input type="text" value="24"/>
Rep. padres de alumnos	<input type="text"/>	Precio del menú	<input type="text" value="5,50"/>
Rep. alumnos	<input type="text"/>	Comensales alumnos	<input type="text" value="24"/>
Rep. personal no docente	<input type="text"/>	Comensales educadores	<input type="text" value="4"/>
		Comen. resto personal	<input type="text" value="1"/>

Full 3.4 “Relació amb les famílies”

En esta pantalla ha d'introduir les dades relatives a l'horari d'atenció a les famílies dels diferents Càrrecs així com l'horari d'atenció a pares per part dels tutors i/o professorat.

Educació Infantil 1r cicle. Relació amb les famílies



Any acadèmic:

Centre:

Càrrec:

	Dilluns		Dimarts		Dimecres		Dijous		Divendres		Dissabte	
	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a
Matí	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Vesprada	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

	Càrrec	Torn	Dilluns de	Dilluns a	Dimarts de	Dimarts a	Dimecres de	Dimecres a
	Director/a	M	09:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	Director/a	T	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	Tutor maestro	M	14:00	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	Tutor maestro	T	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

1. Faça clic en el botó **“Nou”** .
2. Seleccione el Càrrec.
3. Ompliga l'horari de matins i vesprades. Pot passar d'un dia a un altre fàcilment amb el tabulador del teclat.
4. Faça clic en el botó **“Guardar”** .
5. Les dades passaran al grid inferior.
6. Repetisca els passos per a cada càrrec.

Full 3.5 “Activitats complementàries i extraescolars”

Prèviament ha d'haver creat:

- els tipus d'activitats del centre en el menú Auxiliars i,
- els grups en la carpeta de Grups i Personal, full 2.2

Actividades complementarias y extraescolares

Actividad: SALIDA AL PARQUE DE AL LADO


Fechas: Desde 04/10/2004 Hasta 04/10/2004 Horas: Desde 10:30 Hasta 12:00 N° de días: 1

Grupos del centro: 2INFA, 3INFA, 2INFB

Grupos con la actividad: 1INFA, 1INFB

Actividad	Fec. desde	Fec. hasta	Hora desde	Hora hasta	N° días
SALIDA AL PARQUE DE AL LADO	04/10/2004	04/10/2004	10:30	12:00	1
SALIDAS POR EL BARRIO	06/06/2005	08/06/2005	10:30	11:30	3
SALIDA REPRESENTACIÓN TEATRO	09/05/2005	09/05/2004	10:00	12:00	1
SALIDA AL OCEANOGRAFIC	11/04/2005	11/04/2005	09:00	12:00	1

Full 3.6 “Temes Transversals”

S'introdueixen les dades en la pantalla de la PGA i s'imprimix. Faça clic en el botó  Apartat “temes transversals”.

Temes Transversals Inclusió en el currículum

<input checked="" type="checkbox"/>	El Projecte Educatiu de Centre resalta i impulsa els aspectes de cada un dels temes que considera importants per al seu alumnat
<input checked="" type="checkbox"/>	El Projecte Curricular de cada etapa recull orientacions que garantisquen la presència d'estos temes en tota l'etapa i en les àrees c
<input checked="" type="checkbox"/>	Es donen pautes d'actuacions didàctiques que afavorixen el tractament integrat de dos o més temes i faciliten la seua programació
<input type="checkbox"/>	S'establixen criteris per a la selecció de materials didàctics adequats a cada tema

Apartat “inclusió en el currículum”.

Temes Transversals Inclusió en el currículum

Col.loqueu una creu en l'àrea corresponent

	1.	2.	3.	4.
Educació moral i cívica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educació per a la pau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.- COMPROVAR LA CONGRUÈNCIA DE LES DADES INTRODUIDES.

Comprovació de dades.



Hay errores en los datos del centro. Imprima los errores para corregirlos

Si hi ha errors apareix el missatge:

Imprimir errors:

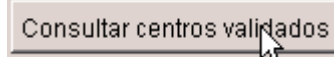
Exemple d'errors o falta d'informació (veja l'apartat 6). Una vegada esmenats, en els fulls que s'indiquen, es torna a comprovar dades.



No hay errores en los datos del centro. Ya puede exportar los datos

Si no hi ha errors apareixerà missatge

-Consultar centres validats



Es desmarcarà el centre que estiga validat si es vol afegir més informació o modificar-la una vegada ja validada; és a dir, si no tenia errors.

Lista de centros ya validados

Centro: 46009976 PARVULARIO EL BELEN
 Año académico: 2004 Fecha de validación: 24/09/2004

Desmarcar centro seleccionado Desmarcar todos los centros

Código centro	Nombre	Año Académico
46009976	PARVULARIO EL BELEN	2004

4.- CORREGIR ERROS

Si hi ha errors, l'aplicació ens oferirà un llistat d'estos. Es tracta de falta d'informació o de desajustaments entres les dades introduïdes.

EXEMPLE 1

Cod. error: GEN44

No hay datos sobre la estadística del profesorado en la hoja 4-4.

No hay datos en la hoja 4-4

Significa que en el full 4.4, referent a les estadístiques del professorat, se'ns ha oblidat introduir dades. Com este full és imprescindible per a validar la PGA, el programa no ens deixarà crear el disquet.

Solució: Omplir eixe full introduint el núm. de professorat de què disposem en el centre.

EXEMPLE 2

Cod. error: PRI21D-1

El nº de alumnos extranjeros por curso no coincide con el nº de alumnos extranjeros por sexo (2.1 D MATRICULA DE CURSO - ALUMNOS EXTRANJEROS).

Para el pais de nacimiento MARRUECOS el nº de alumnos de Infantil por curso 2 es diferente al nº de alumnos por sexo 1

Significa que no coincidix l'alumnat del Marroc sumat per cursos amb la suma per sexes. Solució anar al full

2.1 D. Seleccione en el "gris" la nacionalitat El Marroc. 504 MARRUECOS

Veurà en la part superior el detall dels números introduïts

0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
0	1	0	1	0	0	0	1

Hi ha dos possibilitats. Si només tenim un alumne/a marroquí llavors cal posar a "0" el camp 1any o el de 3anys, segons corresponga. Si tenim en realitat 2 alumnes hem d'incrementar 1 en el camp H o en el camp M segons corresponga (en la imatge inferior s'ha suposat esta última possibilitat).

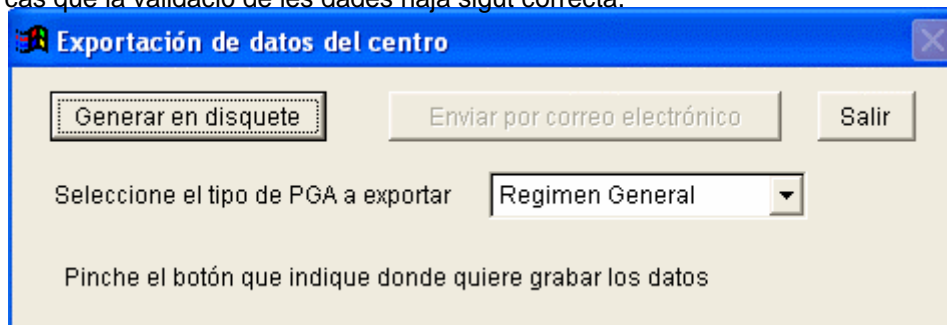
0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
0	1	0	1	0	0	1	1

Nota: Per a comprovar si l'error ha sigut esmenat torne a "Comprovar dades", fins que no aparega cap. No oblide fer còpies de seguretat de tant en tant. Els fulls més problemàtics són els de la carpeta "Matrícula" (ha de coincidir la suma dels alumnes per cursos amb la de grup, amb els de la línia, amb els sexes, ...) i el full 4.4 sobre estadístiques del professorat.

5.- EXPORTAR DADES (CREAR EL DISQUET)

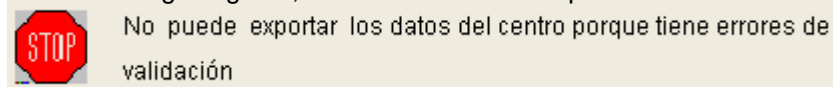
Exportar dades del centre

Opció per a crear el disquet que s'ha d'enviar a SSTT junt amb la còpia impresa de la PGA. Només es podrà generar en el cas que la validació de les dades haja sigut correcta.



Nota: La configuració del correu electrònic per a realitzar l'exportació, no està habilitada.

Si al fer el disquet obté el missatge següent, haurà de tornar a comprovar les dades.





6.- IMPRIMIR LA PGA.

6.1.- LLISTAR ELS FULLS PER IMPRESSORA

Per a imprimir la totalitat de la PGA ha d'imprimir full a full des de cada pantalla.

Des de cada pantalla (que es correspon amb un full de la PGA) disposa de dos botons diferents:

El botó "Impressora"  permet imprimir directament el full/pantalla actual.

El botó "Visió Preliminar"  permet veure en pantalla com quedarà el full amb les dades corresponents i des d'ací poder imprimir o bé eixir per a tornar a la pantalla i continuar omplint o modificant dades. Veja un exemple del full 2.1 en la imatge següent:



DNI	Mestre/a, Educador/a. Cognoms i nom <i>Maestro/a, Educador/a. Apellidos i nombre</i>	Sexe <i>Sexo</i>	Edat <i>Edad</i>	Títol de Valencià(1) <i>Título de Valenciano</i>	Funció (2) <i>Función(2)</i>
11223344	Arturo Mesa Redonda	V	25	Mestre de Valencià	Mestre/a
99999999	Campanilla Cuento Hadas	M	20	Elemental	Educador/a
12345678	María García García	M	20	Elemental	Educador/a
11447722	Pepito Grillo	V	20	Elemental	Mestre/a

7.-EL MENÚ ÚTILS

Altres opcions d'interés que encara no s'han vist són:

- Duplicar professors de l'any anterior.

- Reorganitzar fitxers.

- Presentació Tutorial (per a saber quina versió està utilitzant així com els telèfons d'ajuda).

- Canvi d'idioma.

Nota Important: No utilitze la resta d'opcions no vistes sense ajuda del suport tècnic.

