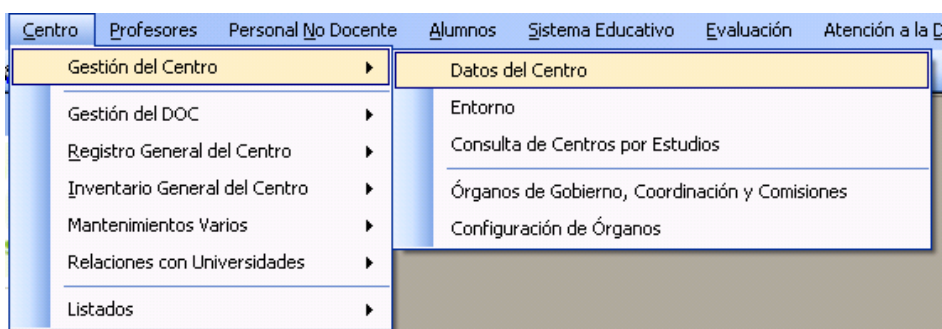


1. Datos del centro:

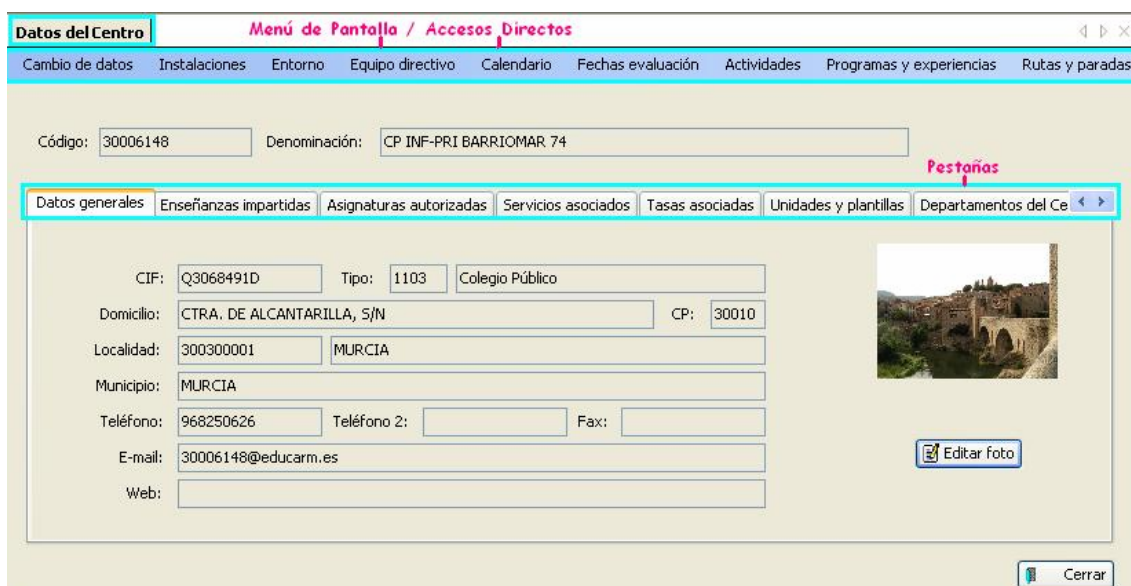
Nota inicial:

La aplicación está conectada a las bases de datos de los Servicios Centrales en Consejería y en particular al 'Registro Oficial de Centros', de tal manera que los datos 'oficiales' (que muestra el programa) son los que se encuentran alojados en el mencionado registro. A través del módulo 'Centro' los usuarios de la aplicación pueden visualizar los datos de su centro recogidos en este registro.

Ruta: Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro.



Datos del centro (ver imagen) presenta un completo menú de pantalla y accesos directos, así como varias pestañas que muestran información general sobre el tipo de centro, enseñanzas autorizadas, plantilla, etc.



a. Cambio de datos:

El centro deberá revisar que todos los datos mostrados por Servicios Centrales estén actualizados. Las modificaciones que deban efectuarse se comunicarán mediante la propia aplicación a través del menú de pantalla 'Cambio de datos', marcado en la imagen anterior. Esta opción activa un correo electrónico en el que el usuario define las correcciones o rectificaciones a realizar.

Al margen de la revisión de la información suministrada y las posibles propuestas de revisión, las tareas que el centro deberá realizar son las siguientes...

b. Logotipo del centro, edición:

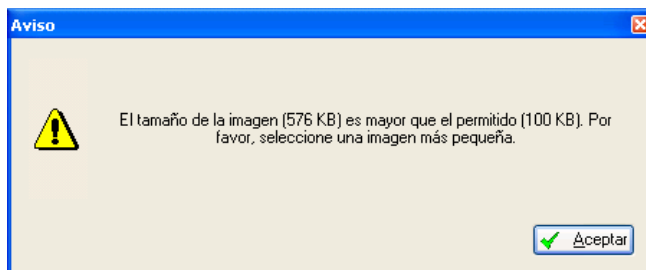
Procedimiento:

Ruta: Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro>pestaña 'Datos generales'.

- Al pulsar el botón 'Editar logo', se abre el cuadro de diálogo 'Captura imagen'



- Seleccionamos 'Abrir', buscamos en la ruta donde previamente hayamos guardado el logo de nuestro centro.
- Hacemos doble clic sobre la imagen, o bien seleccionamos y pulsamos abrir, el programa cargará automáticamente la imagen, mostrándola en el programa y los informes que lo requieran.
- Puede ocurrir que la imagen seleccionada tenga un tamaño mayor de 100kb, tamaño máximo permitido, nos aparecerá entonces el siguiente mensaje:



- Bastará con editar la imagen y cambiar su tamaño, para que ésta sea capturada y presentada por el programa.

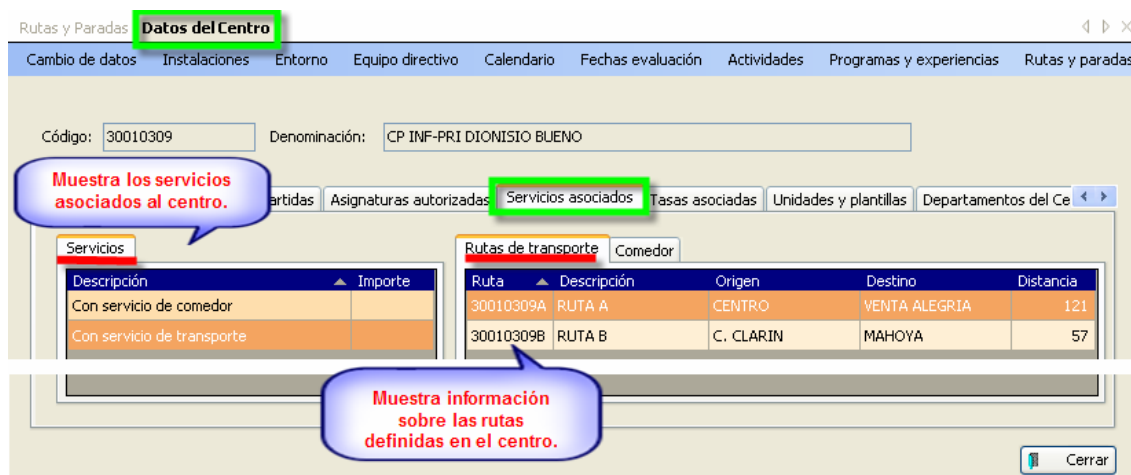
c. Servicios asociados (Transporte y Comedor):

Ruta: Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro>pestaña 'Servicios asociados'.

Desde esta sección podremos visualizar los datos relacionados con los 'Servicios' asignados al centro y la información complementaria. Desde este apartado los datos no son editables.

i. Transporte:

El programa muestra los datos de transporte asociados al centro tanto en rutas como en paradas, fruto de la migración.



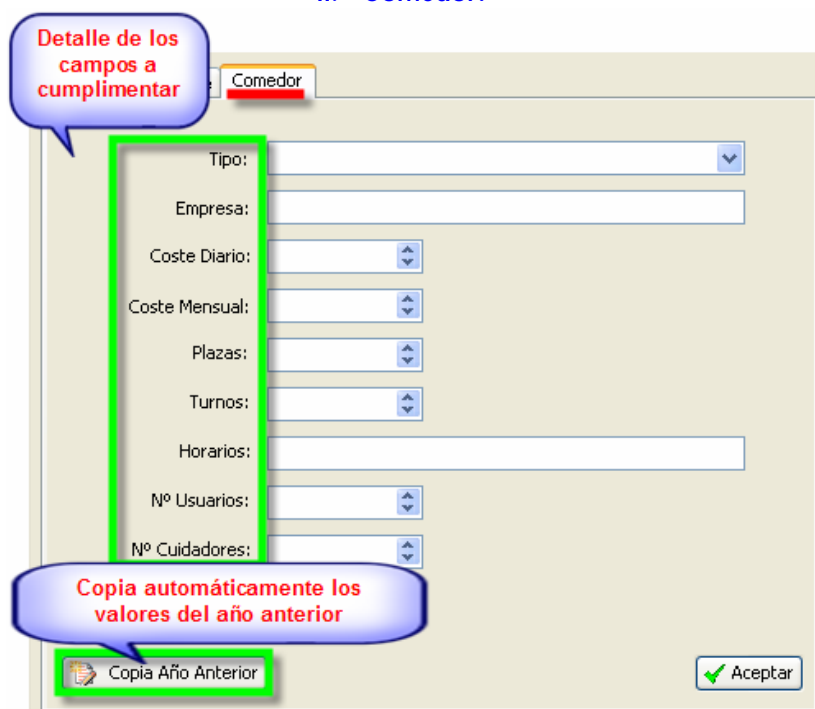
Muestra los servicios asociados al centro.

Ruta	Descripción	Origen	Destino	Distancia
30010309A	RUTA A	CENTRO	VENTA ALEGRIA	121
30010309B	RUTA B	C. CLARIN	MAHOYA	57

Muestra información sobre las rutas definidas en el centro.

Los centros podrán configurar las rutas y paradas en función de sus necesidades bajo la supervisión y autorización de Servicios Centrales.

ii. Comedor:



Detalle de los campos a cumplimentar

Copia automáticamente los valores del año anterior

Copia Año Anterior

Aceptar

El programa presenta los datos básicos del mismo y deja a la edición por parte del centro de los datos que le son propios, tales como precio / día, precio /mes, turnos, plazas totales, etc. Ver imagen.

iii. Gestión de Rutas y Paradas:

Ruta: Centro>Mantenimientos Varios>Rutas y Paradas.

Procedimiento:

- Creación de una nueva ruta:

1. Seleccionamos 'Nuevo'.

Código	Descripción	Origen	Destino	Distancia	Activo
30010309A	RUTA A	CENTRO	VENTA ALEGRIA	121,00	<input checked="" type="checkbox"/>
30010309B	RUTA B	C. CLARIN	MAHOYA	57,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionamos 'Nuevo'

Nuevo Editar Eliminar

2. En el cuadro de diálogo cumplimentamos los campos código y descripción.

Detalle de la ruta seleccionada

Código: 30010309C ☒ Activo

Descripción: RUTA DE PRUEBA

Distancia:

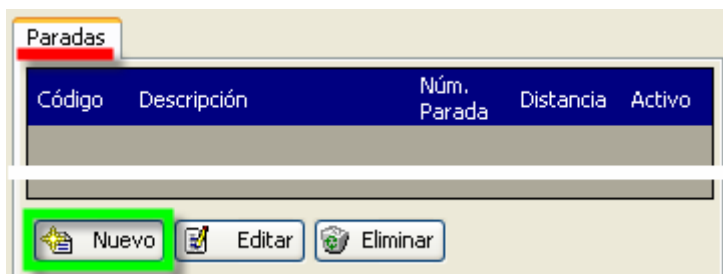
El campo distancia se cumplimenta de forma automática tras la inserción de las distancias en 'Paradas'.

3. Pulsamos 'Aceptar' y la ruta habrá quedado registrada.

Código	Descripción	Origen	Destino	Distancia	Activo
30010309A	RUTA A	CENTRO	VENTA ALEGRIA	121,00	<input checked="" type="checkbox"/>
30010309B	RUTA B	C. CLARIN	MAHOYA	57,00	<input checked="" type="checkbox"/>
30010309C	RUTA DE PRUEBA				<input checked="" type="checkbox"/>

- Generar 'Paradas en una nueva ruta:

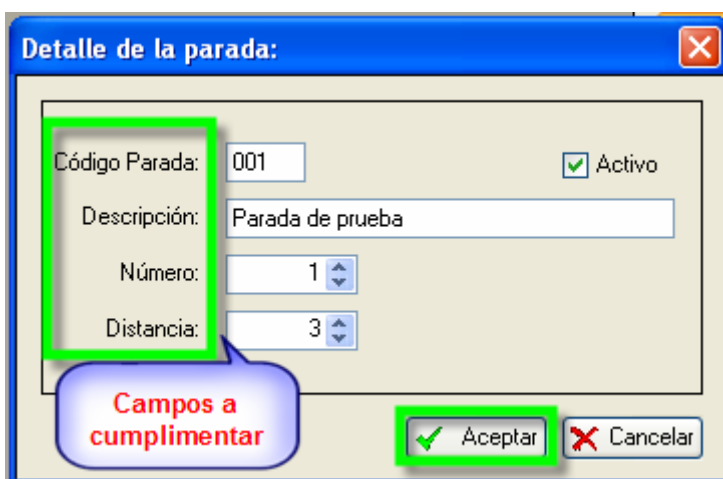
1. Seleccionamos la ruta en cuestión, pulsando 'Nuevo' en el detalle de 'Paradas'.



Código	Descripción	Núm. Parada	Distancia	Activo
--------	-------------	-------------	-----------	--------

Nuevo Editar Eliminar

2. Incluimos los valores adecuados y pulsamos aceptar.



Detalle de la parada:

Código Parada: 001 ☒ Activo

Descripción: Parada de prueba

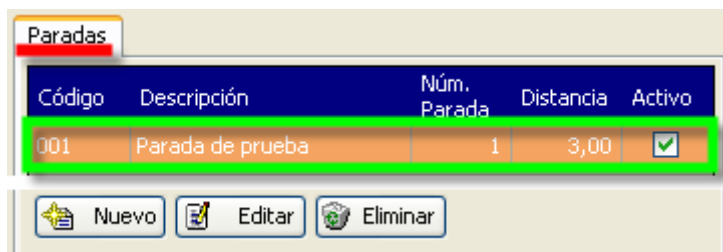
Número: 1

Distancia: 3

Campos a cumplimentar

Aceptar Cancelar

3. De igual manera procederemos para la inserción del resto de paradas.



Código	Descripción	Núm. Parada	Distancia	Activo
001	Parada de prueba	1	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Editar Eliminar

d. Horario general del Centro:

Ruta: Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro>pestaña 'Horario general del Centro'.

- Turnos:

El programa presenta la información relativa a los turnos que tiene asignados el centro, cumplimentando éste, tan solo, el horario en el que el mismo permanecerá abierto a disposición de la Comunidad Educativa.

Procedimiento:

1. Pulsamos el botón 'Editar' y cumplimentamos los campos de mañana y tarde, para finalizar pulsamos 'Aceptar'.

Nota CEIP: La información sobre turnos no era recogida por el Programa Escuela - *a partir de ahora 'PE'* – además en los casos de centros con jornada continua, el programa mostrará la fecha en la que se autorizó la misma. (El programa recuerda así cuándo se debe realizar la renovación.)



e. Órganos de Gobierno, Coordinación y Comisiones:

Rutas:

- Principal: Centro>Gestión del Centro>Órganos de Gobierno, Coordinación y Comisiones.
- Acceso directo desde: Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro>opción de menú de pantalla 'Equipo Directivo'.

La aplicación muestra los órganos unipersonales nombrados para el centro desde Servicios Centrales, el centro define el resto de órganos de gobierno que conforman el mismo; desde aquí podemos crear nuevos órganos o/y comisiones, añadir miembros a los mismos y realizar las correspondientes convocatorias.

i. Pestaña 'Equipo Directivo'

The screenshot shows the 'Equipo Directivo' application window. It has two tabs: 'Equipo Directivo' (selected) and 'Órganos de coordinación y comisiones'. Below the tabs is a header bar with 'Horario del equipo directivo' and a link 'Acceso Directo al informe'. The main content area is divided into two sections: 'Directivos' and 'Jefes de Departamento'. Each section contains a table with columns: Cargo, Descripción, DNI, Nombre, Fecha inicio, and Fecha fin.

Cargo	Descripción	DNI	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin
S21	DIRECTOR DE I.E.S TIPO "A"	0 4 G	us	01/07/2005	30/06/2008
S24	SECRETARIO DE I.E.S TIPO "A"	0 0 M	s M	01/07/2005	30/06/2008
S23	JEFE ESTUDIOS DE I.E.S TIPO "A"	0 4 G	o	01/07/2005	30/06/2008
S10	JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO	0 9 O		01/07/2005	30/06/2008
S10	JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO	0 1 Pi	sabel	01/07/2006	30/06/2008
S23	JEFE ESTUDIOS DE I.E.S TIPO "A"	0 7 R	vas	01/09/2006	30/06/2007

Cargo	Descripción	DNI	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 6	Alc	01/09/2005	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 12	Cre	01/10/1990	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 1	Fre	01/09/2006	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 3	Har	15/09/1998	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 12	Her	01/09/2002	30/06/2008
S11	JEFE DE DEPARTAMENTO DIDACTICO DE...	0 9	Her	01/09/2003	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 6	Her	01/09/2004	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 1	Her	01/09/2006	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 8	Lop	01/09/2004	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 8	Lori	01/09/2002	30/06/2008

At the bottom left is a button 'Todos' and at the bottom right is a button 'Cerrar'.

Como podemos observar la pantalla se divide en dos, 'Directivos' muestra los órganos unipersonales, y la segunda 'Jefes de Departamento' muestra los mismos para los Departamentos asociados al centro.

El botón 'Todos' mostraría todas las jefaturas de departamento registradas tras la migración, el botón cambia a 'Activos' para presentar solo los activos en el curso escolar.

ii. Pestaña 'Órganos de coordinación y comisiones'

Nota: Los datos contenidos en esta pantalla, fruto de la migración, tendrán que ser necesariamente revisados por los centros, especial atención habrán de prestar a los fechas de inicio y fin, tanto de los órganos como de sus miembros.

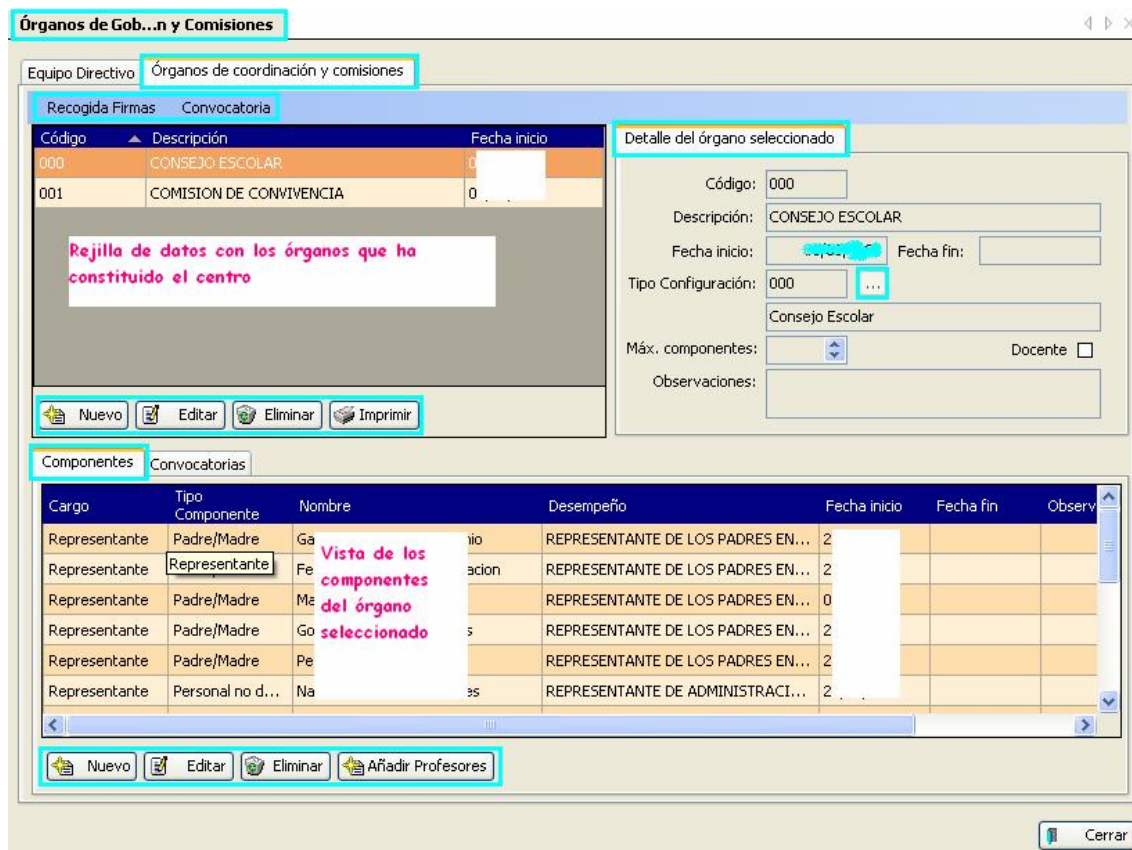
La rejilla de datos muestra información sobre los órganos previamente configurados en la aplicación, los centros añadirán la información complementaria no presente, así como los órganos no incluidos, esta inclusión permitirá un rápido control sobre sus componentes, así como una edición simplificada de las convocatorias.

- Creación de nuevos órganos – comisiones:

Procedimiento:

Paso1:

Seleccionamos 'Nuevo' y cumplimentamos la pestaña 'Detalle del órgano seleccionado'.



Órganos de Gobierno y Comisiones

Equipo Directivo Órganos de coordinación y comisiones

Recogida Firmas Convocatoria

Código	Descripción	Fecha inicio
000	CONSEJO ESCOLAR	...
001	COMISION DE CONVIVENCIA	0...

Rejilla de datos con los órganos que ha constituido el centro

Nuevo Editar Eliminar Imprimir

Detalle del órgano seleccionado

Código: 000
Descripción: CONSEJO ESCOLAR
Fecha inicio: ... Fecha fin: ...
Tipo Configuración: 000 ...
Consejo Escolar
Máx. componentes: ... Docente ☐
Observaciones:

Componentes Convocatorias

Cargo	Tipo Componente	Nombre	Desempeño	Fecha inicio	Fecha fin	Observaciones
Representante	Padre/Madre	Ga	io	...	...	...
Representante	Representante	Fe	acion	...	...	...
Representante	Padre/Madre	Ma	...	...	...	...
Representante	Padre/Madre	Go	s	...	...	...
Representante	Padre/Madre	Pe	...	...	...	...
Representante	Personal no d...	Na	ps	...	...	...

Nuevo Editar Eliminar Añadir Profesores

Cerrar

Detalle del órgano seleccionado

Código:

Descripción:

Fecha inicio: Fecha fin:

Tipo Configuración: ...

Máx. componentes: Docente ☒

Observaciones:

- Código: Introducimos un valor – hasta 5 dígitos – numérico, alfabético o alfanumérico, se trata de un valor que identifica el órgano relacionado.
- Descripción: Literal del órgano. P.e. 'Consejo Escolar'.
- Fechas: las adecuadas a la constitución y cese.

- Tipo configuración: presenta una tabla en la que, si es pertinente, seleccionaremos el órgano adecuado. No es un campo obligatorio.
- Máximo número de componentes, pondremos – si existe – el valor adecuado.
- Observaciones: Incluimos texto, si es preciso.
- Docente: Marcamos la casilla si el órgano tiene ésta característica.

Paso 2: Introducción de componentes.

Componentes Convocatorias

Cargo	Tipo Componente	Nombre	Desempeño	Fecha inicio	Fecha fin	Observ
Representante	Padre/Madre	Ga	Representante de los padres en...	2		
Representante	Representante	Fe	Representante de los padres en...	2		
Representante	Padre/Madre	Ma	Representante de los padres en...	0		
Representante	Padre/Madre	Go	Representante de los padres en...	2		
Representante	Padre/Madre	Pe	Representante de los padres en...	2		
Representante	Personal no d...	Na	Representante de administraci...	2		

Nuevo Editar Eliminar Añadir Profesores

Al seleccionar el órgano, el programa introducirá automáticamente los componentes que por el valor 'Tipo de configuración' hayamos seleccionado.

Para seleccionar el resto de miembros, seguiremos los siguientes pasos:

Detalle del Componente

Cargo:

Tipo componente:

Desempeño:

CAT: ...

Nombre:

Fecha inicio: Fecha fin:

Orden: Sector:

Votos:

Observaciones:

Motivo Ausencia: ...

☒ Aceptar ☐ Cancelar

- Seleccionamos 'Nuevo', aparece el siguiente cuadro de diálogo: Modificamos, añadimos los valores adecuados y pulsamos aceptar, así cuantas veces sea necesario.
- Campo 'Orden', muestra la orden que regula el órgano en cuestión.
- Campo 'Sector', permite introducir cualquier valor no contemplado en 'Tipo componente'.
- Motivo ausencia: En este campo se consignará el motivo de



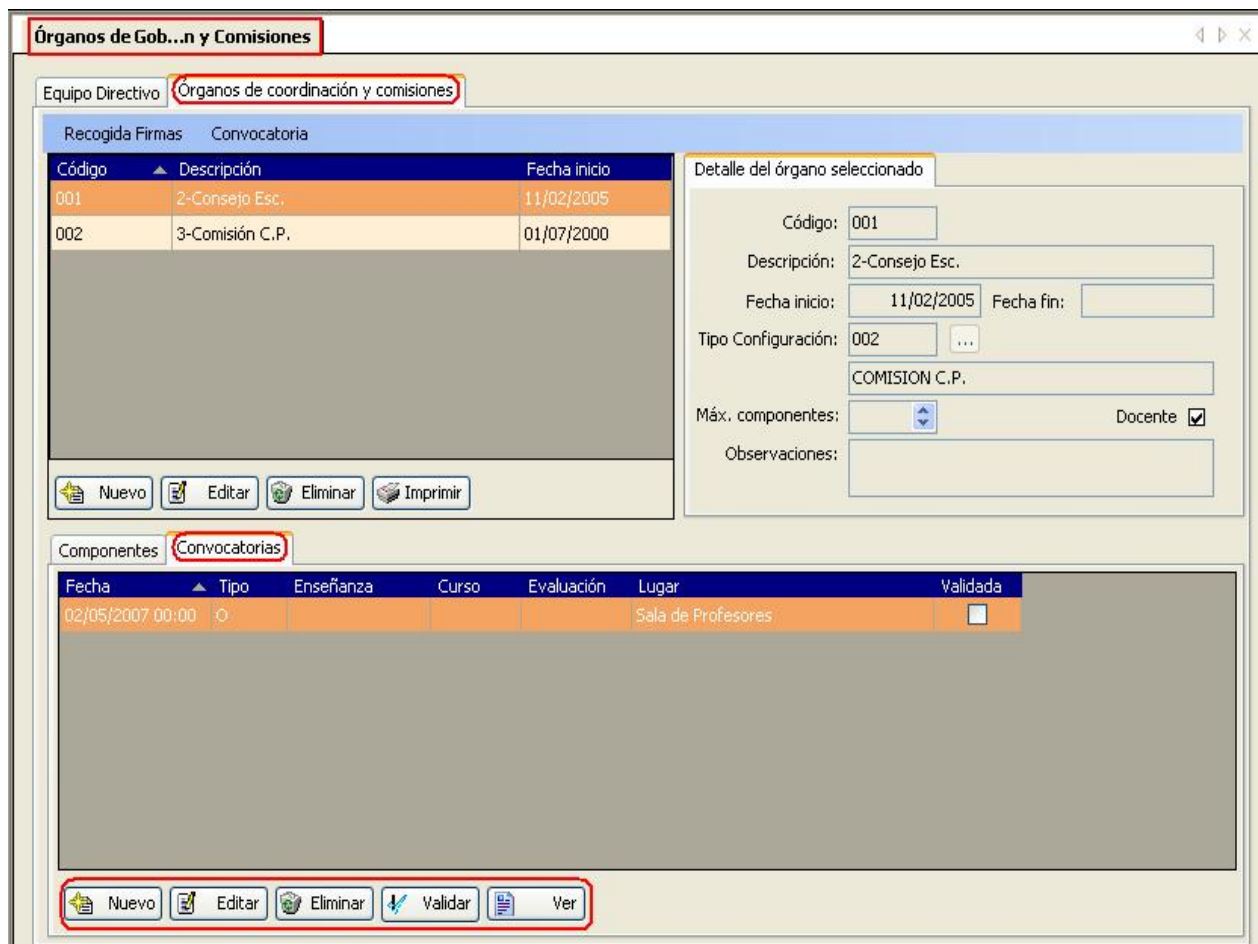
ausencia 'prolongada' de cualquier miembro al órgano de convocatoria. Esta información ayudará a la hora de redactar el acta correspondiente. Este campo no está vinculado con el de faltas del profesorado y no genera ningún automatismo.

iii. Convocatorias.

Ruta: Centro>Gestión del Centro>Órganos de Gobierno, Coordinación y Comisiones



Dentro de la ventana correspondiente elegimos la pestaña 'Órganos de coordinación y comisiones', donde seleccionamos el órgano o comisión deseado y debajo seleccionamos la pestaña 'Convocatorias':



- [Crear una nueva convocatoria:](#)

Procedimiento:

Seleccionamos 'Nuevo', y nos saldrá la siguiente ventana:



Detalle de la Convocatoria

Fecha: 04/04/2007 16:30:00 Validada ☐

Tipo: Ordinaria

Enseñanza: ...

Curso: ...

Evaluación: ...

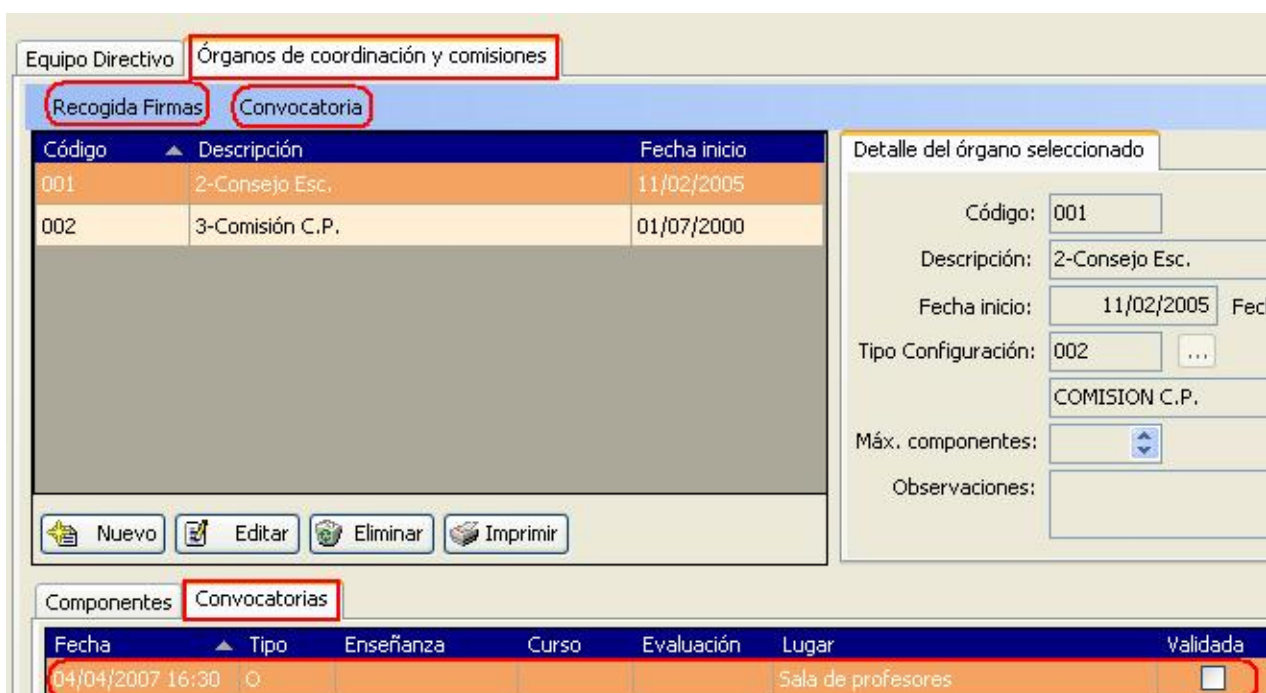
Lugar: Sala de profesores

Orden del día: 1.- Lectura y aprobación del acta anterior, si procede.
2.- Análisis y valoración de la 2ª Evaluación.
3.- ...
...
7.- Ruegos y preguntas.

Observaciones: ...

Aceptar Cancelar

Rellenamos los campos y ya podemos realizar los procesos de 'Recogida de Firmas' y 'Convocatoria'



Equipo Directivo **Órganos de coordinación y comisiones**

Recogida Firmas **Convocatoria**

Código	Descripción	Fecha inicio
001	2-Consejo Esc.	11/02/2005
002	3-Comisión C.P.	01/07/2000

Detalle del órgano seleccionado

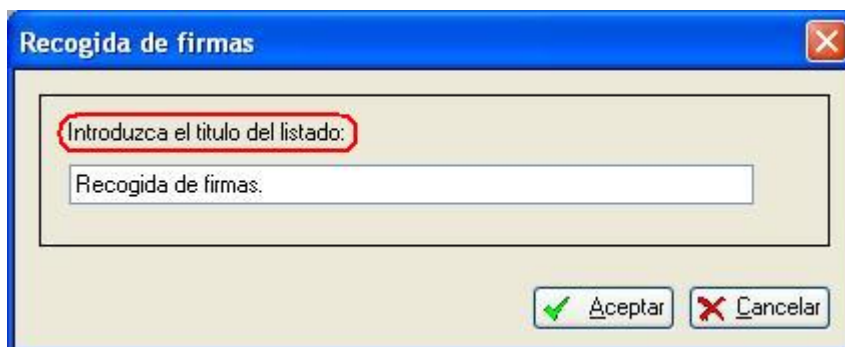
Código: 001
Descripción: 2-Consejo Esc.
Fecha inicio: 11/02/2005
Tipo Configuración: 002 ...
COMISION C.P.
Máx. componentes: ...
Observaciones: ...

Nuevo Editar Eliminar Imprimir

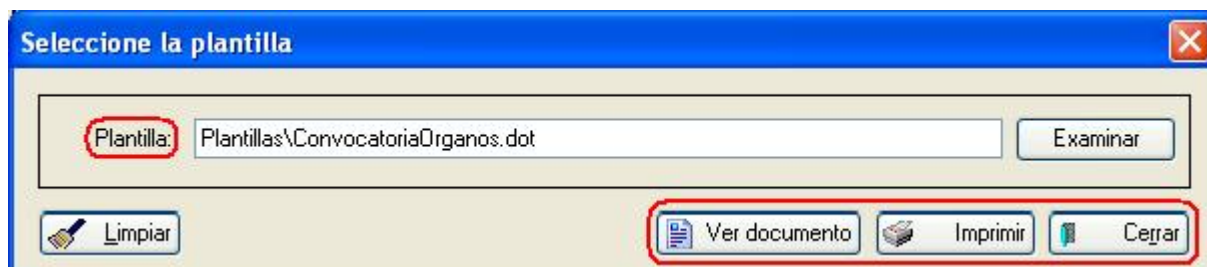
Componentes **Convocatorias**

Fecha	Tipo	Enseñanza	Curso	Evaluación	Lugar	Validada
04/04/2007 16:30	O				Sala de profesores	<input type="checkbox"/>

En el filtro de 'Recogida de firmas' podemos cambiar el título del listado:



En el filtro de 'Convocatoria' podemos elegir la plantilla adecuada para cada Órgano:



f. Otros datos del Centro:

Ruta: Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro>pestaña 'Otros datos del Centro'.

i. Situación actual de los documentos del centro:

En este apartado se cumplimentará información relativa a los documentos oficiales del centro, incluyendo la fecha de la última revisión.

Procedimiento:

- Botón 'Nuevo', editamos el literal del documento, p.e. 'Proyecto Educativo del Centro', saltamos al campo 'Fecha Verificación' y cumplimentamos la fecha de la última revisión.
- En el apartado 'Otros datos de interés' incluiríamos cualquier información no recogida por el programa y consideremos importante señalar.



ii. 'Gestión de faltas de asistencia del alumnado a nivel de centro'.

Procedimiento:

Se trata de un control para la gestión de las faltas del alumnado. Las diferencias entre centros de educación primaria e IES hace necesario el selector, en el que marcaremos 'CEIP' – 'A nivel de fecha' e 'IES' a nivel de sesión.