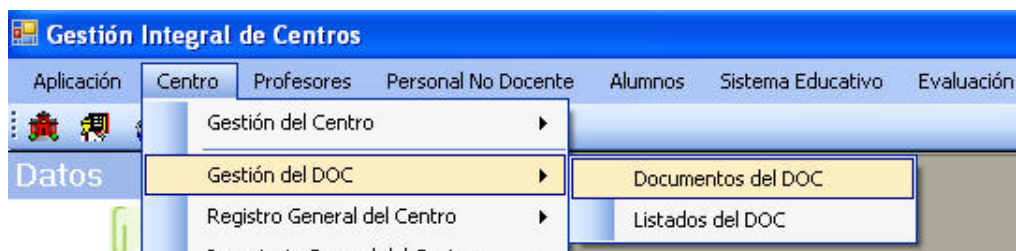


### 3. Gestión del D.O.C.

El proceso para la generación del D.O.C. (Documento de Organización del Centro) es bastante similar al que se seguía con los programas de gestión IES 2000 y ESCUELA.

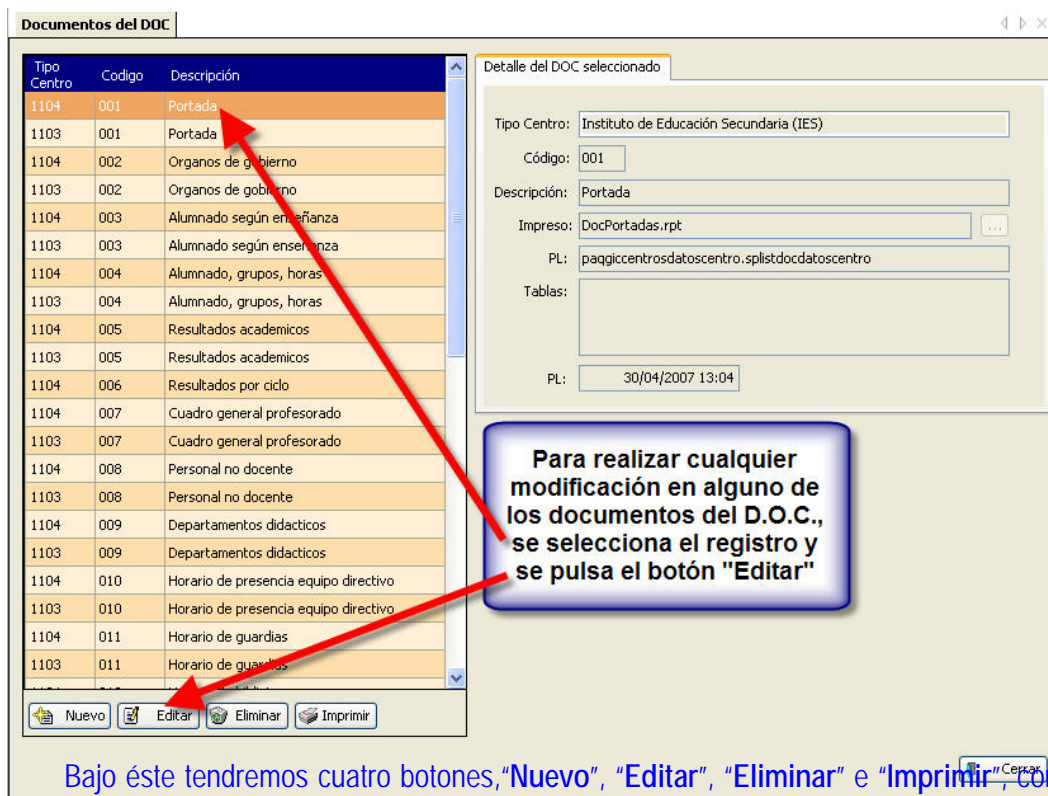
Ruta: Centro>Gestión del DOC>Documentos del DOC.



#### a. Documentos del D.O.C. (Mantenimiento exclusivo de SS.CC.)

Esta opción no está habilitada para el acceso desde los centros, es por tanto una utilidad con la que SS.CC. podrá modificar o adaptar, tanto el contenido como el formato, de los documentos que integran el D.O.C.

Una vez elegida esta opción nos aparecerá una ventana (izquierda) con el listado de todos los documentos del D.O.C., tanto de primaria como de secundaria, y a la derecha los datos particulares del registro seleccionado en el listado. (Podemos filtrar para que se muestren sólo los de una enseñanza).



Bajo éste tendremos cuatro botones, "Nuevo", "Editar", "Eliminar" e "Imprimir", con las siguientes funciones:



### "Nuevo":

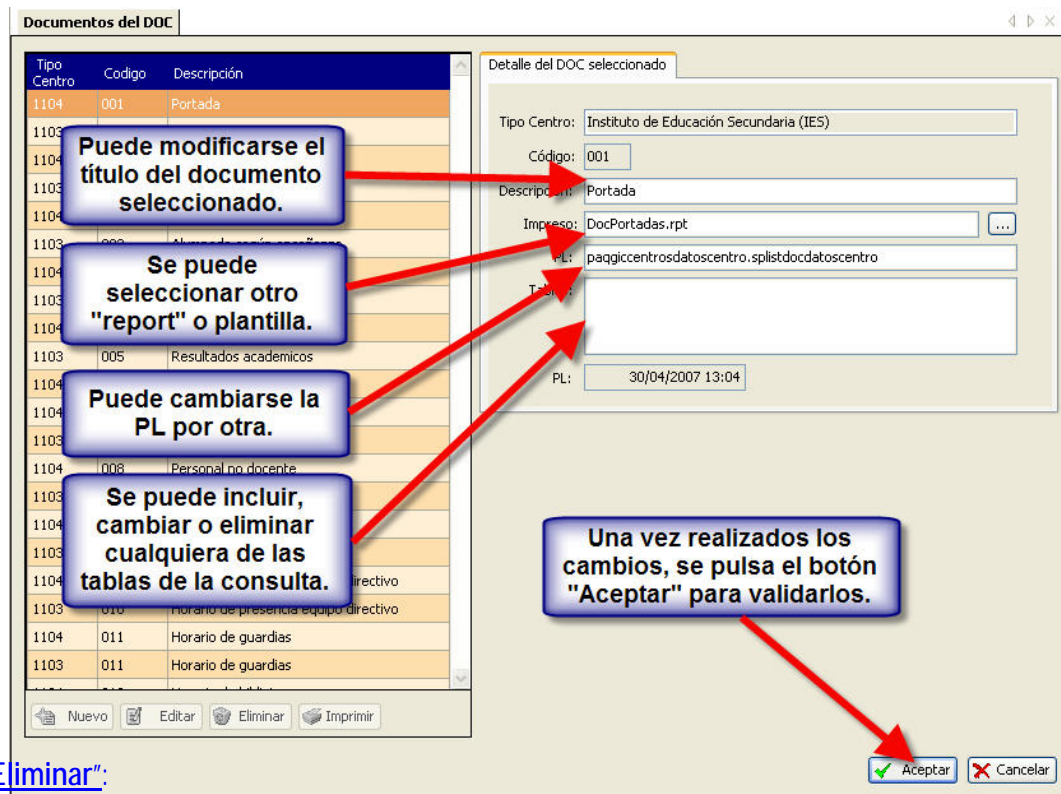
Genera un nuevo registro. Para ello se deberán rellenar los campos:

- **"Tipo Centro"** para definir si es para primaria o para secundaria.
- **"Código"** que sitúa el documento nuevo en el orden que se establezca respecto a la lista de documentos.
- **"Descripción"** para ponerle un título al documento.
- **"Impreso"** donde se pone el informe utilizado para generar el documento.
- **"PL"** indica la batería de sentencias SQL que determinarán los datos incluidos en el documento.
- **"Tablas"** donde figuran todas las tablas de donde se extraerán los datos que figurarán en el documento.

### "Editar":

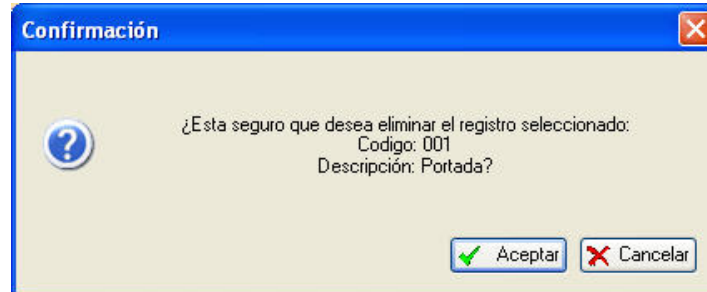
Con este botón podremos cambiar los parámetros del documento seleccionado en la lista. Los campos susceptibles de ser modificados son: **"Descripción"**, **"Impreso"**, **"PL"** y **"Tablas"**. El contenido de estos campos se ha definido en el punto anterior.

El procedimiento para la modificación de un documento se especifica claramente en el siguiente esquema:



### "Eliminar":

Para eliminar alguno de los registros (documentos D.O.C.) del listado, deberemos seleccionarlo y pulsar el botón “Eliminar”. Aparecerá una ventana de confirmación con un botón “Aceptar” que deberemos pulsar para completar la operación.



“Imprimir”:

Esta opción genera un listado en papel del total de los documentos que aparecen en pantalla.

#### b. Listados del D.O.C.

Introducción:

Esta opción permite al centro controlar el estado del D.O.C., puede acceder, ver los documentos uno a uno, marcarlos todos, visualizar antes de imprimir y si así lo desea exportar los datos para ser utilizados en otra aplicación.

Ruta: Centro>Gestión del DOC>Listados del DOC.



Con esta función podremos generar e imprimir los documentos seleccionados en el listado que aparece en la ventana izquierda de la pantalla.

Para seleccionar los documentos que se desean imprimir, se deberá hacer un **dobles clic** sobre cada uno de los documentos elegidos. Con un solo **“clic”** el registro queda enmarcado (cambio de color) pero para que se imprima deberá tener marcada la cuadrícula de selección, a la izquierda de cada registro, y esta situación solo se produce con un **dobles clic**.

Listados del DOC			
Selecc.	Código	Descripción	Fecha Val.
<input type="checkbox"/>	001	Portada	
<input type="checkbox"/>	002	Organos de gobierno	
<input type="checkbox"/>	003	Alumnado según enseñanza	
<input type="checkbox"/>	004	Alumnado, grupos, horas	
<input type="checkbox"/>	005	Resultados académicos	
<input type="checkbox"/>	006	Resultados por ciclo	
<input type="checkbox"/>	007	Cuadro general profesorado	



Listados dispone de las opciones habituales para la selección, edición, etc. del documento, que se explican a continuación:



#### "Imprimir":

Con esta función se imprimen todos los documentos que hayan sido marcados en el listado de pantalla. Para la impresión se abre una aplicación (Visor de informes) con las funcionalidades típicas de este tipo de aplicaciones como: búsqueda de texto (figura a), saltos de páginas, selección de páginas para impresión (figura b), zoom (figura c), etc.

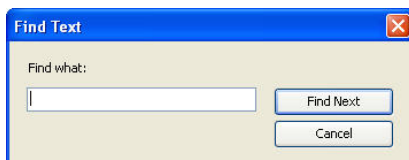


Figura a

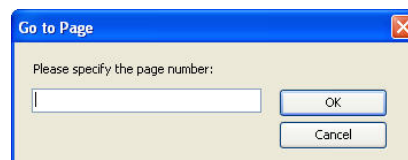


Figura b

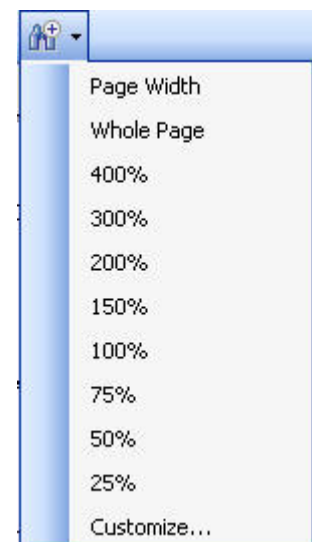
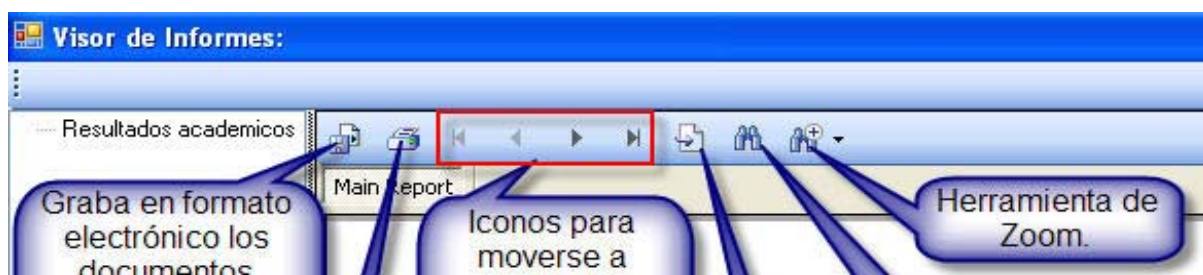
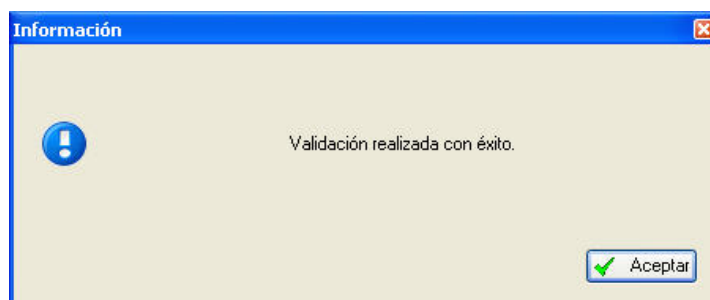


Figura c



### "Validar":

Al pulsar este botón se validan todos los documentos seleccionados, para posteriormente imprimirlos. Una vez pulsado, el programa chequea los documentos seleccionados y comprueba que puedan ser impresos. Si es así, la aplicación nos devuelve un mensaje que nos muestra el resultado de la validación.



**Nota:** 'Validar' indica al sistema que las tareas previas que suministran información a los documentos del D.O.C. han sido finalizadas y la información que muestran los documentos es la adecuada. El proceso de validación solo puede ser realizado por el Director del centro. Tras la validación el documento queda listo para su revisión por Inspección de Educación.

### "Marcar Todos":

Con esta opción podremos marcar todos los documentos del listado, ahorrándonos el trabajo de marcarlos uno a uno.

### "Desmarcar Todos":

Esta opción sería la función inversa a la anterior. Para ahorrarnos el trabajo de hacer doble clic para desmarcar una a una todos los documentos usaremos esta opción y quedarán desmarcados todos los documentos.