

2. Centro, Mantenimientos Varios:

a. Calendario Escolar:

Permite definir, teniendo como base el calendario escolar general – publicado por Servicios Centrales –, las festividades locales autorizadas para el centro. Su cumplimentación adquiere una especial importancia, sirve como base de cálculo para las faltas de profesores y alumnos.

Ruta:

Principal: Centro>Mantenimientos Varios>Calendario Escolar del Centro.

Acceso directo desde: Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro, menú de pantalla 'Calendario'.

Calendario Escolar del Centro

Mayo de 2007

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Detalle Día

1/05/2007

Tipo: Festivo

Observaciones:
Día del Trabajador.

1º Seleccionamos el día.
2º Cumplimentamos:
Tipo y Observaciones.

Aceptar Cancelar

Procedimiento:

Hacemos clic sobre el día adecuado, seleccionamos en 'Tipo', 'festivo', añadimos, si es preciso, alguna observación, repetimos la operación hasta finalizar.

Nota CEIP: Esta utilidad no estaba presente en el PE, con los cursores situados en la barra del mes podemos desplazarnos y señalar las festividades locales y escribir, si es preciso, alguna anotación en observaciones.



b. Fechas de evaluación:

Ruta: Centro, Mantenimientos Varios, Fechas de Evaluación.

Permite introducir las fechas de evaluación parciales acordadas por el centro y las de convocatorias oficiales.

Fechas de Evaluación				
Copiar del Curso Anterior				
Código	Descripción	Fecha	Orden	Tipo
1	Primera	15/12/2006	1	Normal
2	Segunda	15/03/2007	2	Normal
3	Tercera	15/06/2007	3	Normal
F	Final	30/06/2007	4	Ordinaria
E	Extraordinaria	15/09/2007	5	Extraordinaria

Procedimiento:

Seleccionamos 'Nuevo', se activa la pestaña 'Detalles de la evaluación', en el campo 'Tipo' seleccionaremos entre los siguientes valores:

Normal: Cada una de las evaluaciones intermedias que realiza el centro.

Ordinaria: Para la final de curso en junio.

Extraordinaria: Para la convocatoria de septiembre.

Final Ordinaria y Final Extraordinaria: Para la convocatoria apropiada de F.P.

Nota: Si existen fechas de evaluación distintas en función de las enseñanzas que tienen autorizadas, pueden y deben introducirse todas.

Tras cumplimentar el resto de campos, pulsamos aceptar. El botón editar nos permite realizar modificaciones sobre los datos introducidos. Eliminar, borra el registro.

Para las evaluaciones parciales que sean comunes utilizarán el procedimiento habitual; para las específicas, introducir algún rasgo distintivo en el campo 'Descripción' que indique la enseñanza a la que va dirigida. P.e. 'Final Ordinaria CFGM'.

MUY IMPORTANTE: Cuando existan varias fechas de evaluación del mismo 'Tipo' (por ejemplo 'Ordinaria' o 'Extraordinaria' para ESO-Bachillerato, PGS y Ciclos), debemos cerciorarnos que al crear el grupo/subgrupo en la Enseñanza-Curso correspondiente, la fecha de la evaluación ordinaria y de la evaluación extraordinaria son las correctas. En caso contrario procederemos a cambiarlas pulsando sobre el campo fecha correspondiente

Ejemplo: Ruta: Alumnos>Gestión de Grupos>Grupos>Nuevo. Creamos un nuevo grupo y pulsamos 'Aceptar'. A continuación creamos un nuevo subgrupo.

Subgrupo	Cod. Ense.	Enseñanza	Curso / Periodo	Fecha Eval. Ordinaria

Subgrupo

Detalle del subgrupo

Grupo: OD2B

Diccionario: Ciclos Formativos F.P. de Grado Superior

Tipo de Grupo: G. Ordinario

Grupo de Enseñanzas: OD2B

Enseñanza: 12200451~00 ... Administración y Finanzas

Curso: 2

Subgrupo: AY2B1

Fecha Eva. Ordinaria: 28/03/2007 Fecha Eva. Final Ordinaria: 03/12/2007

Fecha Eva. Extraordinaria: 15/09/2007 Fecha Eva. Final Extraordinaria: 03/03/2008

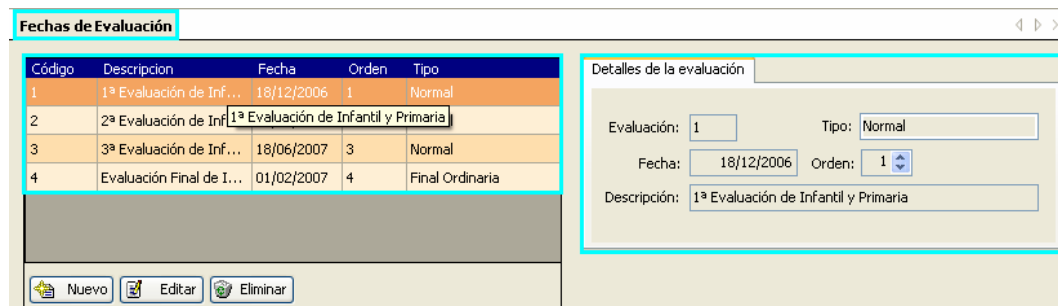
septiembre de 2007

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Hoy: 02/05/2007

En Ciclos, PGS y 2º bachillerato, si es necesario, debemos cambiar las fechas de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria

Nota CEIP: La inserción de las 'Fechas de Evaluación' es imprescindible para poder evaluar a los alumnos. CEIP: Ver la imagen adjunta.



Código	Descripción	Fecha	Orden	Tipo
1	1ª Evaluación de Inf...	18/12/2006	1	Normal
2	2ª Evaluación de Inf...	18/06/2007	3	Normal
3	3ª Evaluación de Inf...	01/02/2007	4	Final Ordinaria
4	Evaluación Final de I...			

Detalles de la evaluación

Evaluación: 1 Tipo: Normal

Fecha: 18/12/2006 Orden: 1

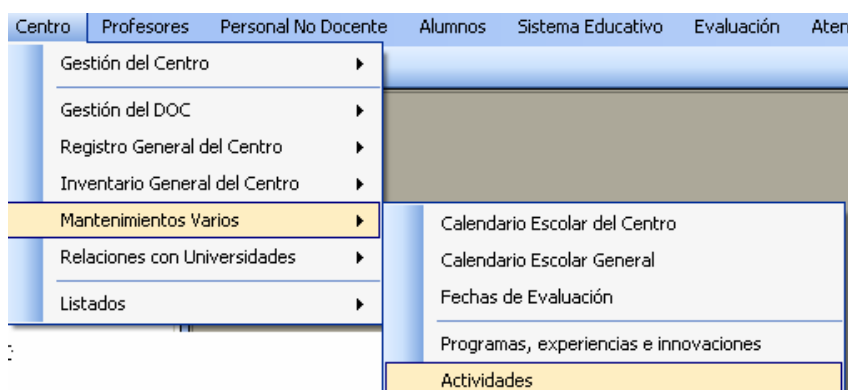
Descripción: 1ª Evaluación de Infantil y Primaria

Nuevo Editar Eliminar

Comprobamos que se han definido todas las necesarias para el curso escolar y enseñanzas autorizadas.

c. Actividades Extraescolares.

Ruta: Centro>Mantenimientos Varios>Actividades



Centro Profesores Personal No Docente Alumnos Sistema Educativo Evaluación Atenc...

Gestión del Centro

Gestión del DOC

Registro General del Centro

Inventario General del Centro

Mantenimientos Varios

Relaciones con Universidades

Listados

Calendario Escolar del Centro

Calendario Escolar General

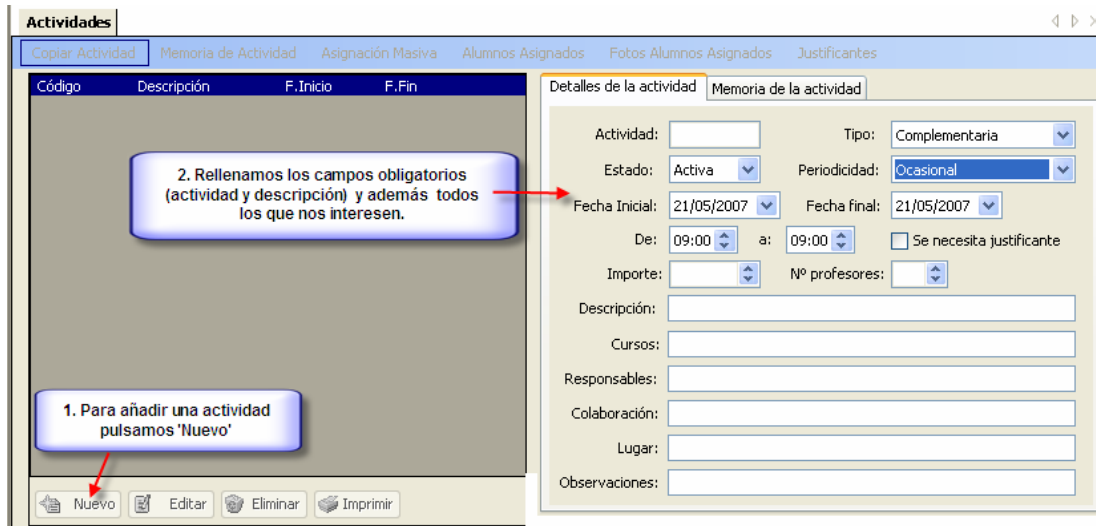
Fechas de Evaluación

Programas, experiencias e innovaciones

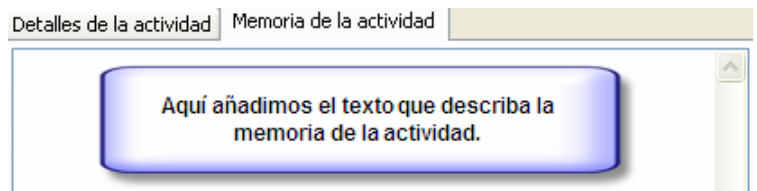
Actividades

i. Añadir nueva actividad.

1. Pulsamos el botón 'Nuevo'
2. En 'Detalles de la actividad' completamos los campos que nos interesen, teniendo en cuenta que 'Actividad' y 'Descripción' son obligatorios.
3. Pulsamos en 'Memoria de la actividad' y completamos (si así lo consideramos) con datos relativos a objetivos, contenidos, etc. Posteriormente podremos incluir información complementaria sobre el desarrollo de la actividad.
4. Una vez introducidos los datos pulsamos aceptar.



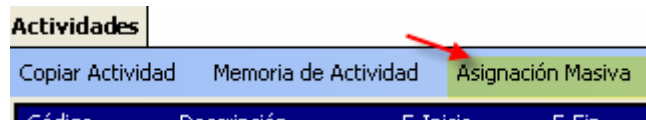
- Una vez finalizada la inserción de la actividad, podremos ver e imprimir los justificantes – en caso de que sea necesario – a través del acceso directo 'Justificantes'.



ii. Asignar alumnos a una actividad.

(Pendiente de cambios en los literales y capturas de pantalla.)

- Desde el acceso Directo 'Asignación Masiva: Mediante el acceso podemos asignar...
 - Grupos completos
 - Cursos completos
 - Alumnos de un grupo o curso individualmente.



Pantalla de asignación de alumnos.

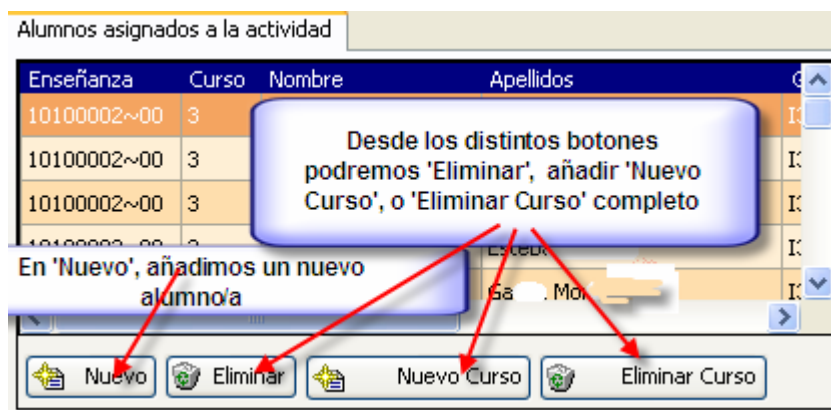
The screenshot shows the 'Asignación a Actividades del Centro' window. It has fields for 'Enseñanza:', 'Curso:', 'Grupo:', and 'Subgrupo:'. Below these is an 'Observaciones:' field. A 'Seleccionar' button is highlighted with a red arrow and a callout box that says '1. Desde este botón elegimos el grupo'. To the right of the 'Seleccionar' button is a 'Buscar' button, also highlighted with a red arrow and a callout box that says 'Pulsamos en buscar y nos aparecerá la relación de alumnos del grupo'. Below the buttons is a table with columns 'Código' and 'Descripción'.

Código	Descripción
I3A	INFANTIL 3 AÑOS (A)
I3B	INFANTIL 3 AÑOS (B)
I4A	INFANTIL 4 AÑOS (A)
I4B	INFANTIL 4 AÑOS (B)
I5A	INFANTIL 5 AÑOS (A)
I5B	INFANTIL 5 AÑOS (B)
P1A	PRIMARIA 1ª (A)
P1B	PRIMARIA 1ª (B)

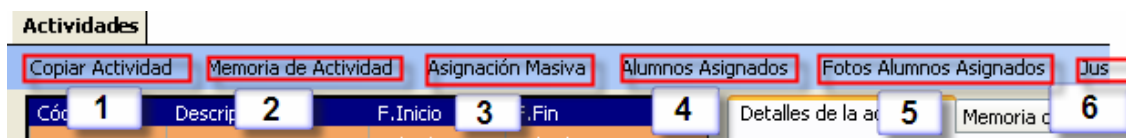
- Una vez que nos aparece la relación de alumnos del grupo podremos seleccionarlos todos o seleccionar uno a uno según la pantalla siguiente. Si una vez asignados queremos añadir un alumno más o quitar algún alumno también podremos hacerlo seleccionando y desmarcando en un proceso inverso.

The screenshot shows the 'Asignación a Actividades del Centro' window with two main panels: 'Alumnos:' on the left and 'Alumnos asignados:' on the right. The 'Alumnos:' panel has a table with columns 'Expediente', 'Alumno', 'Grupo', and 'Subgrupo'. The 'Alumnos asignados:' panel has a similar table. Between the two panels are four buttons: '>', '>>', '<', and '<<'. Callout boxes provide instructions: 'Si queremos añadir un alumno, seleccionamos el alumno y pulsamos aquí' (pointing to the '>' button), 'Para añadir todos los alumnos a la actividad pulsamos aquí' (pointing to the '>>' button), 'Cuando tengamos los alumnos seleccionados, de la misma manera podremos quitar al alumno de la actividad (por grupos o individualmente)' (pointing to the '<' and '<<' buttons), and 'Para finalizar, pulsamos aceptar' (pointing to the 'Aceptar' button at the bottom right). The 'Aceptar' button has a green checkmark icon, and the 'Cancelar' button has a red X icon.

2. Desde la pestaña 'Alumnos asignados a la actividad': Desde éstos botones también podremos asignar o eliminar alumnos a la actividad, tanto individualmente como por cursos.



iii. Accesos Directos y Menú de Pantalla:



Desde los botones de acceso directo de la barra de herramientas podremos realizar las siguientes acciones:

1. Copiar Actividad: Permite duplicar la actividad seleccionada para adaptar modificando los campos necesarios.
2. Memoria Actividad: Nos presenta el informe correspondiente.
3. Asignación Masiva: Botón para Asignación Masiva de alumnos/as
4. Alumnos Asignados: Obtenemos un listado de los alumnos/as asignados a la actividad
5. Fotos Alumnos Asignados: Obtenemos un listado con las fotografías y nombres de los alumnos/as asignados a la actividad
6. Autorización: Permite imprimir las mismas para cada alumno asignado.

d. Instalaciones, edificios (Aulas):

Ruta:

Principal: Centro>Mantenimientos Varios>Instalaciones.

Acceso Directo desde: Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro> Instalaciones.

Se trata de definir y catalogar los espacios de los que dispone el centro tanto para docencia directa, como para el resto de usos.

Nota CEIP: Esta funcionalidad no estaba presente en el PE, el centro podrá a partir de ahora catalogar todos los espacios y dependencias del centro, de interés entre otras cosas, para identificar las aulas y asignarlas en el horario del profesor.

Comprobamos que las instalaciones migradas coinciden con las introducidas en IES 2000. Los CEIP tendrán necesariamente que incluir – al menos – las aulas, necesarias para la confección de los horarios.

• Aula de instalaciones.

Procedimiento:

- Situados en la pestaña Instalaciones, seleccionamos 'Nuevo'.
- Rellenamos los campos Instalación (se trata de un código elegido por el usuario) y tipo.
- Introducimos las medidas, el programa realiza automáticamente el cálculo de la superficie útil y los puestos escolares que admite la instalación. **Todavía por**

automatizar.

- Incidencias en Instalaciones.

Otra de las acciones que podemos realizar sobre 'Instalaciones' es la de mostrar información sobre el estado de las mismas.

Procedimiento:

En 'Incidencias de las instalación', pulsamos 'Nuevo', se despliega el siguiente cuadro de diálogo:

Cumplimentamos los campos y pulsamos aceptar.

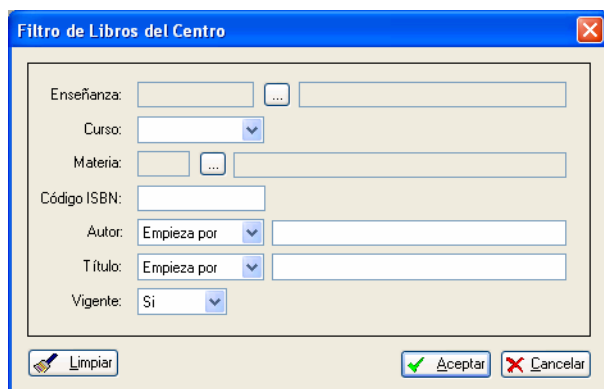
Tanto en la rejilla de 'Instalaciones', como en la pestaña 'Incidencias de la instalación', podemos utilizar el botón 'Editar' que nos permite realizar modificaciones sobre datos introducidos.

e. Libros – de texto – del Centro:

Ruta: Centro>Mantenimientos Varios>Libros del Centro.

Esta utilidad nos permite llevar un registro de los libros de texto que utilizan nuestros alumnos, en éste se señalan los campos más usuales para su identificación, tales como el 'ISBN'.

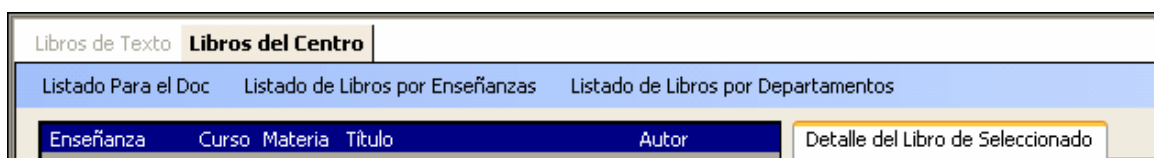
Al iniciar la funcionalidad nos aparece un filtro que nos permite concretar el ámbito de la búsqueda si así lo deseamos. Si pulsamos 'Aceptar', sin añadir valores, nos mostrará todos los libros de texto que tenga registrados el centro para cada una de las enseñanzas, cursos y materias.



- Podemos ejecutar el filtro introduciendo valores en 'Enseñanza', 'Curso' y 'Materia', o bien dando el 'ISBN', o utilizando los campos 'Autor' y 'Título'.
- El campo 'Vigente' nos indica si el libro esta siendo utilizado en la actualidad, o si lo fue con anterioridad.

- El botón 'Limpiar' elimina los valores introducidos en la búsqueda; 'Aceptar' ejecutaría la búsqueda seleccionada.

Nota CEIP: Esta utilidad, no presente en el PE, permite imprimir la relación de libros de texto vigentes para cada uno de los cursos de nuestro centro, así como preparar los listados de los mismos para el DOC. Ver menú de pantalla de 'Libros del Centro'.



f. Libros de Texto:

La funcionalidad anterior está en íntima relación con 'Libros de Texto', en éste caso el mantenimiento se realiza desde Servicios Centrales, y su utilidad estriba en ser la base de datos de consulta desde donde poder seleccionar los libros de texto de nuestro centro, introduciendo alguno de sus valores y realizando su búsqueda, sin necesidad de teclear todos los datos.