

ÍNDICE

PRIMEROS PASOS CON LA APLICACIÓN	6
1. Entrada a la Aplicación:	6
a. Iconos de acceso:.....	6
b. Identificación de usuarios:.....	7
c. Control de usuarios:	7
2. Vista general de la Aplicación.	8
a. Identificación de los elementos en pantalla:	8
b. Barra de Título, Menú y Accesos Directos:	9
c. Escritorio:.....	10
d. Peculiaridades:	12
i. Cambio de 'Año Académico'	12
ii. Cerrar pestañas:	12
iii. Información suministrada en la barra inferior de la aplicación:	13
iv. Panel de Exploración:	13
v. Generar Accesos Directos:	14
3. Bloquear Aplicación	15
4. Terminología en la aplicación y manuales:	16
a. Botones:	19
b. Funcionamiento de las rejillas de datos:.....	19
c. El reloj en la aplicación:.....	22
d. Refresco de pantalla	22
e. Asignación de fechas: Funcionamiento del calendario	23
MÓDULO APLICACIÓN	26
1. Datos Especiales.	26
2. Reports.....	28
3. Seguridad.	31
a. Gestión de Usuarios	31
b. Gestión de Perfiles	32
c. Asignación de Cargos a Perfiles	34
d. Delegaciones	34
4. Migración.....	35
a. Introducción al 'Proceso de migración'.....	35
b. Migración en GIC	35
c. Análisis de los resultados:.....	40
d. Opciones para la corrección:	40
5. Procesos Especiales. Unificación de alumnos.	44
MÓDULO CENTRO	47
1. Datos del centro:	47
a. Cambio de datos:.....	48
b. Logotipo del centro, edición:	48
c. Servicios asociados (Transporte y Comedor):	50
i. Transporte:	50
ii. Comedor:.....	50
iii. Gestión de Rutas y Paradas:.....	51
d. Horario general del Centro:.....	53

e.	Órganos de Gobierno, Coordinación y Comisiones:	54
i.	Pestaña 'Equipo Directivo'	54
ii.	Pestaña 'Órganos de coordinación y comisiones'	55
iii.	Convocatorias.	57
f.	Otros datos del Centro:.....	60
i.	Situación actual de los documentos del centro:	61
ii.	'Gestión de faltas de asistencia del alumnado a nivel de centro'.....	62
2.	Centro, Mantenimientos Varios:.....	62
a.	Calendario Escolar:	62
b.	Fechas de evaluación:	63
c.	Actividades Extraescolares.....	67
i.	Añadir nueva actividad.	67
ii.	Asignar alumnos a una actividad.	68
iii.	Accesos Directos y Menú de Pantalla:	69
d.	Instalaciones, edificios (Aulas):	70
e.	Libros – de texto – del Centro:	71
f.	Libros de Texto:.....	72
3.	Gestión del D.O.C.	73
a.	Documentos del D.O.C. (Mantenimiento exclusivo de SS.CC.)	73
b.	Listados del D.O.C.	75
4.	Relaciones con Universidades: Datos P.A.U.	79
a.	Añadir un alumno:	79
b.	Añadir grupos:.....	83
c.	Validar datos:	84
d.	Exportar a Universidad:	85
e.	Marcar como recibidos:	87
f.	Fichas:.....	88
g.	Listados:.....	89
i.	Certificado Datos PAU:	89
ii.	Listado actas de selectividad:.....	90
	MÓDULO PROFESORES	91
1.	Datos en Profesores:	91
a.	Importar Docencias.....	91
b.	Asignación de 'Cargos': (no registrados en FIPER)	92
c.	Adscripción de profesores a Departamentos:	93
i.	Asignación de profesores a Departamentos y Jefaturas de Departamentos.	93
2.	Sustituciones.....	94
a.	Añadir sustitución.	94
b.	Terminar sustitución:.....	96
3.	Definición de Sesiones: (Períodos horarios en PE).....	97
a.	Definición de las sesiones – períodos horarios:	99
4.	Horarios del profesorado.	102
a.	Horario CEIP / IES, paso a paso, consideraciones previas:	102
b.	Elaboración de un nuevo horario para un profesor:	103
c.	Creación de un 2º (3º,4º ...) Horario a un profesor:.....	108
5.	Horarios: Exportar a Materias Impartidas.....	114

6.	Materias Impartidas del Profesorado.....	116
7.	Parte de Faltas.....	122
a.	Elaborar el Parte de Faltas:.....	122
b.	Accesos Directos, Menú de Pantalla:.....	125
i.	Cerrar Parte:.....	125
ii.	Calendario Escolar:.....	125
iii.	Reabrir Parte:.....	125
iv.	Horarios del docente y Parte Mensual:.....	125
8.	Personal no Docente.....	126
	MÓDULO ALUMNOS.....	129
1.	Alta en el centro.....	129
2.	Gestión de Alumnos-Alumnos.....	132
a.	Matrículas:.....	132
b.	Antecedentes:.....	132
c.	Otros datos:.....	132
d.	Certificación académica:.....	133
e.	Ficha del alumno:.....	133
3.	Pruebas de Acceso.....	133
4.	Matrículas.....	136
a.	Materias a un alumno.....	137
b.	Matrículas, menú de pantalla:.....	144
i.	General:.....	144
ii.	Calificaciones:.....	146
iii.	Incidencias:.....	146
iv.	Listados:.....	146
v.	Asignaturas:.....	146
vi.	Certificaciones:.....	147
c.	Cambio de alumnos de un grupo a otro.....	148
d.	Asignación de Materias.....	150
i.	Asignación de materias a los alumnos de un grupo:.....	150
ii.	Asignación de una materia al curso:.....	151
e.	Asignación de Profesores.....	152
i.	Asignación masiva:.....	154
5.	5.Servicios Complementarios.....	154
5.	5.Servicios Complementarios.....	155
a.	Desde 'Centro'.....	155
b.	Desde 'Alumnos'.....	155
i.	Añadir Año Anterior.....	156
ii.	Alta Servicio/Baja Servicio.....	156
iii.	Imprimir carné del transporte escolar.....	157
iv.	Listado de Servicios.....	157
6.	Becas.....	159
7.	Traslados.....	161
8.	Procesos sobre Grupos.....	167
a.	Tipología de grupos.....	167
i.	Grupo Ordinario. Subgrupo. Grupo Relacional.....	167

Grupo ordinario:	167
Subgrupo:.....	168
Grupo Relacional:	169
ii. Grupo Materia.	170
iii. Grupo de Apoyo.....	171
iv. Grupo Especifico.	172
v. Grupo de Pendientes.	172
vi. Grupo F.C.T.	172
b. Creación de grupos.	172
i. Generar un nuevo grupo:.....	173
Grupo Ordinario.....	173
Grupos de apoyo	174
Asignación de alumnos a grupos de apoyo	174
ii. Generar subgrupos de un grupo ordinario:.....	175
Nota CEIP: Procedimiento para la creación de – grupos mixtos (I) -	176
Nota CEIP: Procedimiento para la creación de – grupos mixtos (II) -.....	177
iii. Asignación de grupos Materia:	178
Asignación de Alumnos:.....	180
iv. Asignación (de alumnos) a Grupos.	182
9. Procedimientos automáticos	187
a. Cierres y Aperturas.....	187
b. Dejadas de cursar.	189
c. Asignaturas Pendientes.....	192
d. Asignaturas Equivalentes.	194
e. Convalidar asignaturas.	198
10. Partes de Incidencia.....	204
a. Apertura de Partes de Incidencias:	205
b. Expedientes Sancionadores.	210
c. Expediente ‘Abreviado’:.....	217
11. Tutorías.	221
MÓDULO SISTEMA EDUCATIVO	222
1. Introducción:	222
2. Terminología de la aplicación:	222
3. Otros conceptos:	223
4. Enseñanzas	224
5. Cursos / Períodos.	225
6. Materias por Enseñanzas.	226
7. Maestro de Materias.....	229
8. Anotaciones sobre Materias	230
9. Cierres, convalidaciones y equivalencias.	230
10. Itinerarios.	230
11. Calificaciones.	232
12. Materias por Departamento.....	233
13. Autorización de centros.	234
14. Listados.....	234
MÓDULO EVALUACIÓN	235

1.	Faltas de Asistencia.....	235
a.	Faltas por sesión.	235
b.	Faltas por alumnos.	235
2.	Configuración 'G.I.M.O.': Grado, Interés, Medidas y Observaciones:	238
3.	Evaluación y Calificaciones, Boletines y Actas.	239
a.	Mantenimiento de fechas de evaluación.	239
b.	Evaluación de alumnos:.....	240
i.	Grabación de Calificaciones.	240
ii.	Calificaciones por Grupo.-	245
iii.	Calificaciones por escáner.-.....	248
4.	Promoción.	252
a.	Condiciones de Promoción:.....	252
b.	Mantenimiento de promoción:	253
c.	Procesar una promoción:	254
	MÓDULO ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	255
1.	Introducción	255
2.	Información para los Centros Educativos.	255
a.	Pestaña de 'Atención Diversidad', desde alumnos.....	255
b.	Señalar materias como 'Adaptadas'	256
3.	Información para el Servicio de Atención a la Diversidad.....	258
a.	FILTRO INICIAL.....	258
b.	INFORMACIÓN EN PANTALLA.....	258
c.	DATOS DIVERSIDAD. PESTAÑAS COMPLEMENTARIAS	259
i.	Pestaña 'Atención a la Diversidad'	259
	Escolarización combinada.	259
ii.	Pestaña 'Datos Comunes'	260
iii.	Pestaña 'Necesidades Educativas Especiales'	260
	Discapacidad, hace referencia al tipo.....	261
	Grado de discapacidad.	261
	Recursos Personales:.....	261
iv.	Pestaña: 'Necesidades Educativas Especiales 2', detalle:.....	262
	NEE Comunicación y Lenguaje:	262
	NEE Autonomía Personal:.....	262
	NEE de Fisioterapia	262
	Ayudas técnicas:	263
v.	Pestaña: Altas Capacidades Intelectuales:.....	263
vi.	Pestaña: Dificultades de Aprendizaje.....	263
vii.	Pestaña: Necesidades de Compensación Educativa	264
	Características:.....	264
	Necesidades, combo:	264
	Medidas, combo:	265
d.	Alta de alumnos de Atención a la Diversidad.	265
e.	Datos de Diversidad: Accesos Directos:	265
i.	Datos del Alumno:	265
ii.	Ficha de Diversidad del Alumno:	266
f.	Mantenimiento "Conceptos de Atención a la Diversidad".	267

PRIMEROS PASOS CON LA APLICACIÓN

1. Entrada a la Aplicación:

a. Iconos de acceso:

Los usuarios podrán ver, tras el proceso de instalación, un icono de acceso directo a la aplicación en su escritorio, así como un enlace desde el botón de 'Inicio', 'Programas'.

- Icono de acceso directo.-



- Enlace con la aplicación desde 'Programas'



- Los usuarios que así lo deseen podrán generar un icono de acceso directo en la barra de inicio, ver imagen.



Para generar el icono basta con arrastrar el acceso de escritorio hasta la barra de inicio rápido.

Tras activar alguno de los enlaces descritos aparecerá la aplicación y en primer plano el cuadro de diálogo 'Login'.

b. Identificación de usuarios:



En 'Usuario' introduciremos el C.A.T. (Código de Acceso Telemático), suministrado por Servicios Centrales y único para cada docente

Como 'Clave' introduciremos la utilizada para entrar en el 'Portal Educativo' 'EDUCARM'

El selector de centro vendrá predefinido para cada centro educativo, excepto los centros públicos con centros concertados adscritos.

Nota IES: Los centros de secundaria, con centros concertados adscritos, dispondrán de tantas entradas como centros adscritos tengan de modo que puedan registrar la información de referencia de cada uno de ellos.

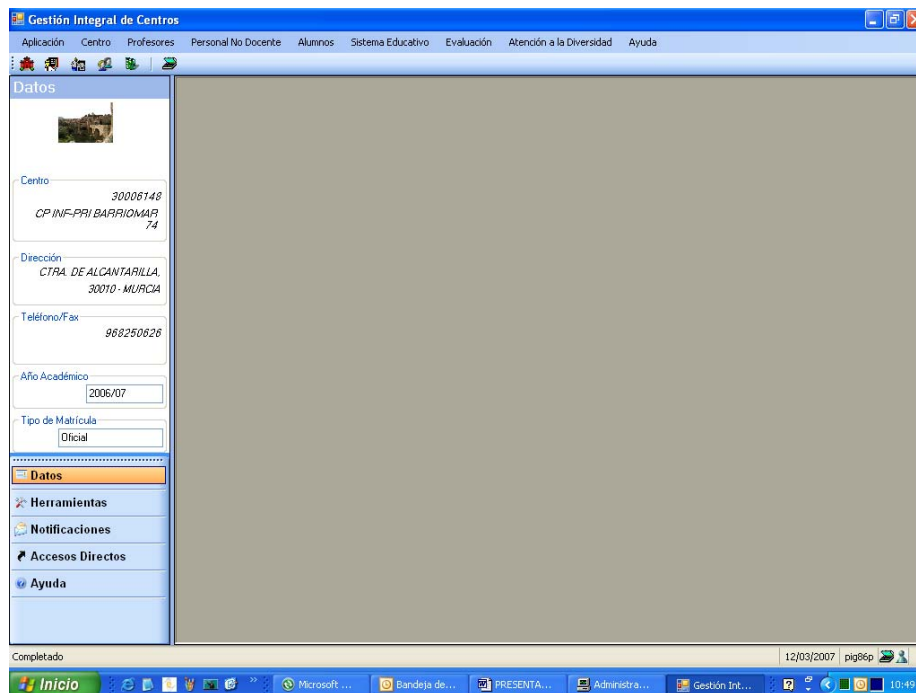
Tras introducir 'Usuario' y 'Clave' pulsamos 'Aceptar' y entraremos en la aplicación.

c. Control de usuarios:

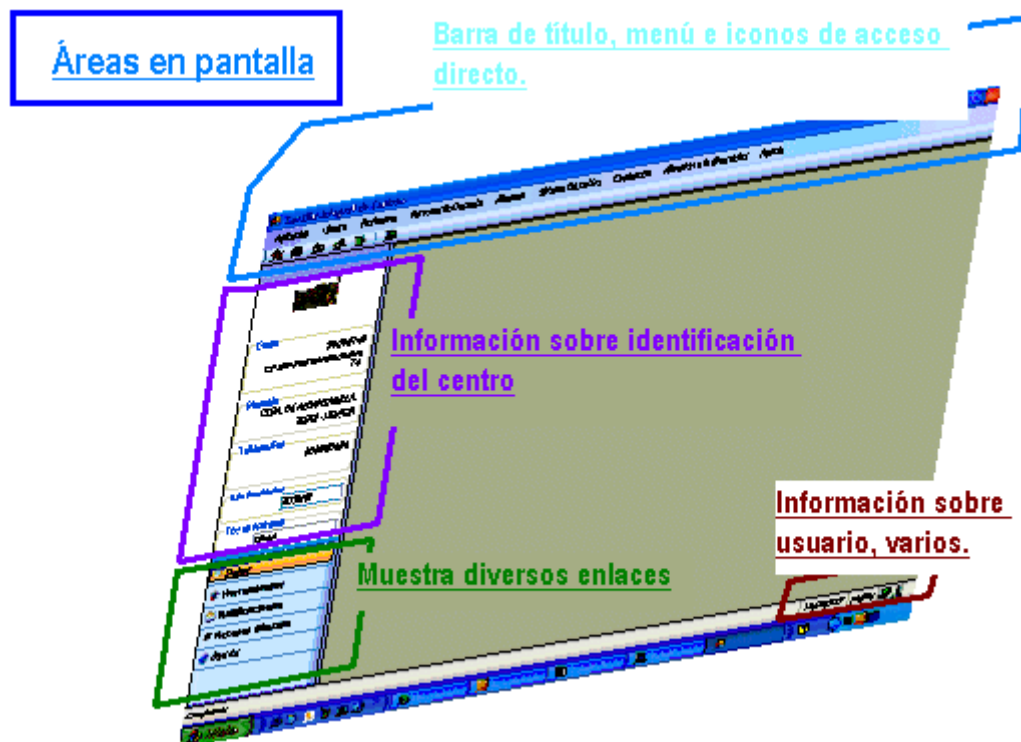
Al margen de una explicación más extensa en el capítulo correspondiente, os comentaremos que la aplicación dispone de un exhaustivo y completo sistema de controles de acceso 'Seguridad', definido por 'Perfiles' que ha sido diseñado en función de los cargos, tanto unipersonales, como de todo tipo que pueden aparecer en los diversos tipos de centro con respecto al personal docente y PAS.

También os informamos que existe una opción de menú en 'Aplicación', denominada 'Delegaciones' que permite al director de un centro realizar delegaciones, a otros profesores o personal de administración y servicios, sobre la visión y ejecución de ciertas partes del programa.

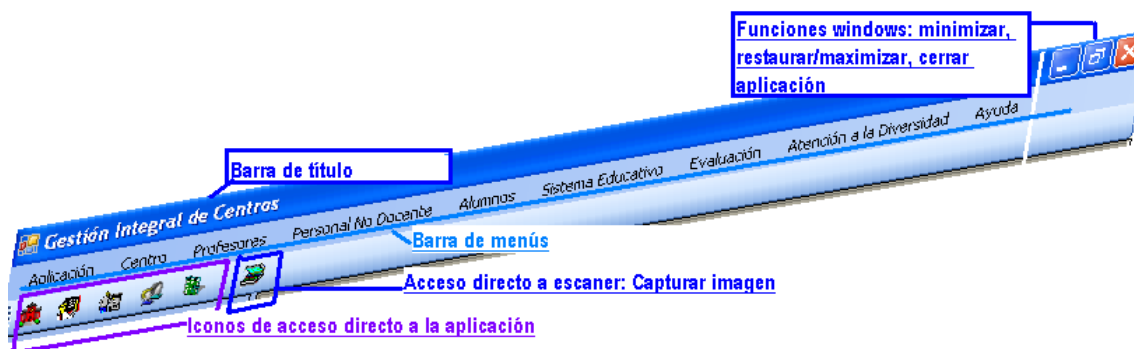
2. Vista general de la Aplicación.



a. Identificación de los elementos en pantalla:



b. Barra de Título, Menú y Accesos Directos:



Muestra información:

1. Barra de 'Título' de la aplicación: muestra el nombre de la aplicación.
2. Barra de 'Menú': muestra los menús desplegables – 'Módulos que componen la aplicación' –.
3. Iconos de acceso directo a sectores de la aplicación: Los definidos hasta el momento son:



Acceso directo a Datos del Centro



Acceso directo a Datos Personales del Profesorado



Acceso al módulo de Personal no Docente



Acceso a Gestión de Alumnos



Acceso a Enseñanzas CARM

4. Acceso directo a escáner.

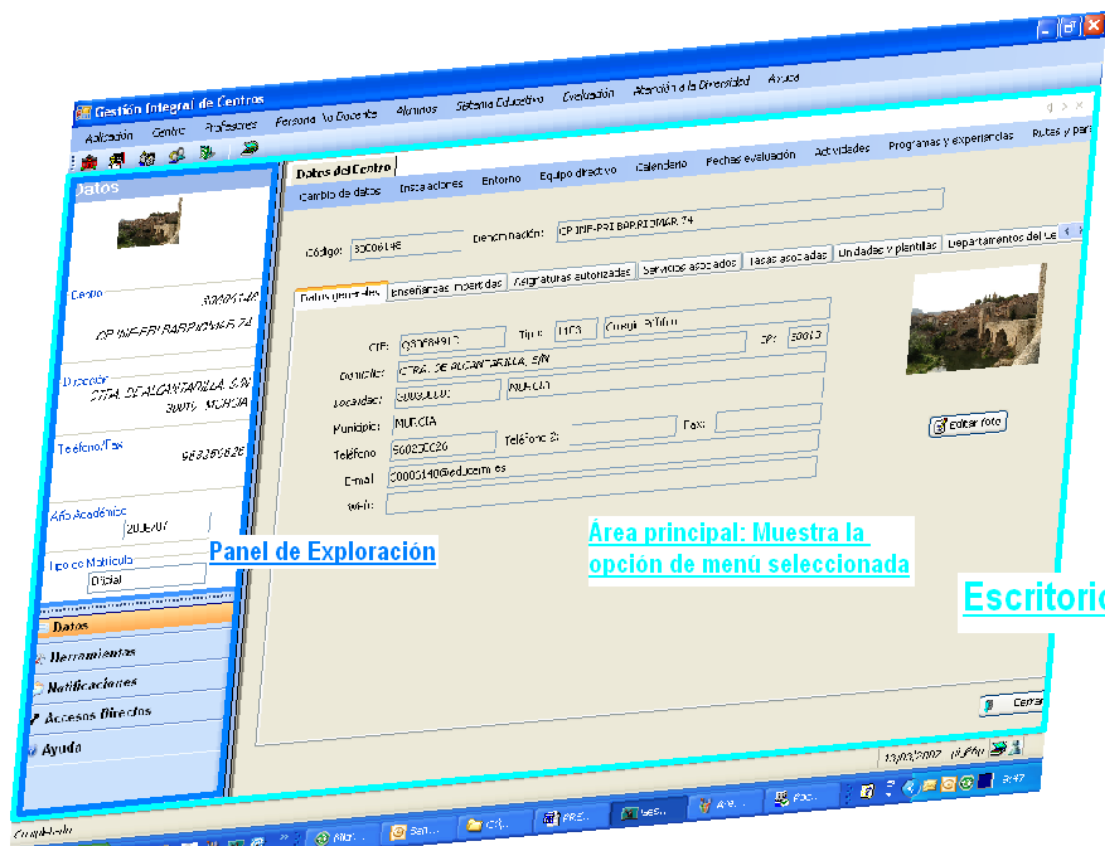


Capturar imagen con escáner

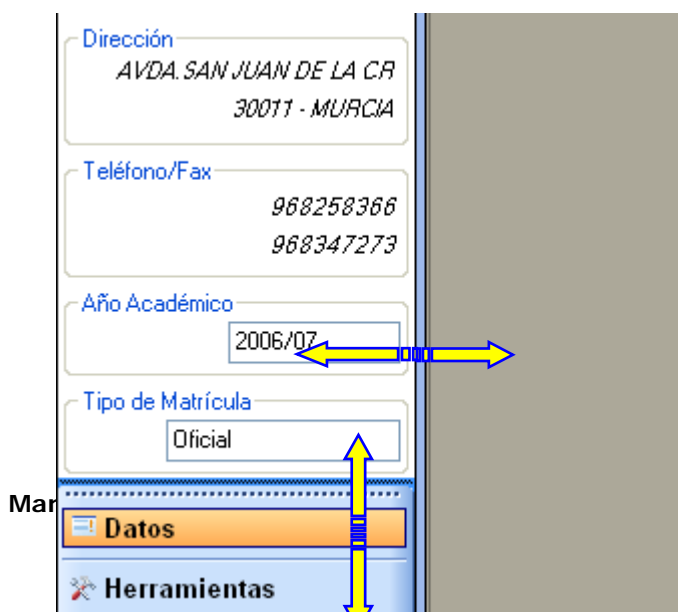
c. Escritorio:

El escritorio esta dividido en dos áreas:

- **La zona principal** muestra las opciones de menú solicitadas, éstas se muestran en forma de pestañas que quedan residentes hasta que no son cerradas.
- **Panel de Exploración**, en el margen izquierdo, presenta en su parte inferior diversos accesos que vuelcan la información solicitada en la parte superior del mismo, al iniciar la aplicación se muestra por defecto la opción 'Datos', presentando en este caso información básica sobre el centro de trabajo.



Entre las peculiaridades que presenta la vista de Escritorio en su conjunto y el 'Panel de Exploración', están las siguientes:



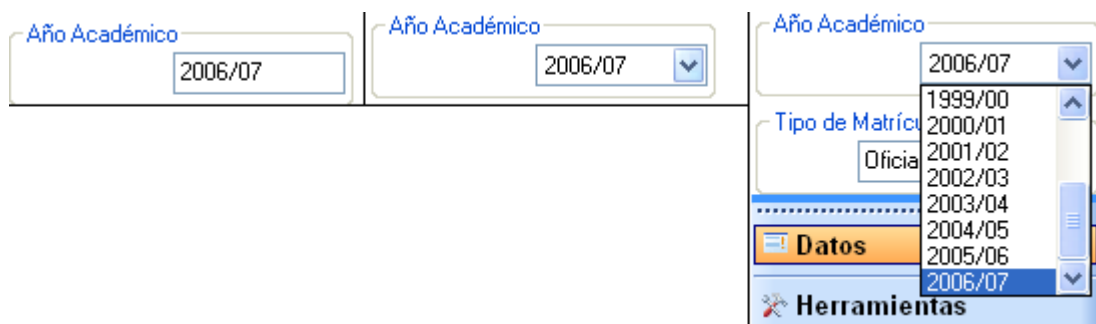
- Las barras divisorias son configurables, permitiendo al usuario ampliar o reducir su tamaño. Ésta situación la encontramos en la barra que divide el escritorio y el panel de exploración y la que divide éste último en los botones de acceso y la

información mostrada por cada uno de ellos. Ver imagen superior.

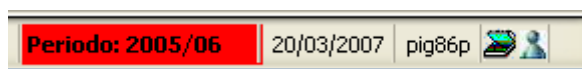
d. Peculiaridades:

i. Cambio de 'Año Académico'

En la entrada por defecto al programa viene definido el 'Año Académico' vigente, actual; en cualquier momento podemos querer revisar los datos de cursos anteriores, para cambiar de año académico basta con situar el cursor sobre el mismo y seleccionar el que deseemos, ver imagen.



Desde el momento en el que solicitemos el cambio a otro curso académico, el programa nos advierte de esta situación mediante un mensaje en la barra inferior.



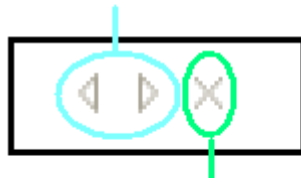
ii. Cerrar pestañas:

El cierre de la información suministrada en el escritorio se puede efectuar de dos maneras:

- o Mediante el botón 'Cerrar' presente en el ángulo inferior derecho de cada pestaña, o bien
- o Mediante los botones auxiliares que presenta la aplicación en el área del escritorio, margen superior derecho.



Las flechas de desplazamiento nos permiten movernos entre las pestañas abiertas en la aplicación.



El aspa permite cerrar la ventana en primer plano. Activa.

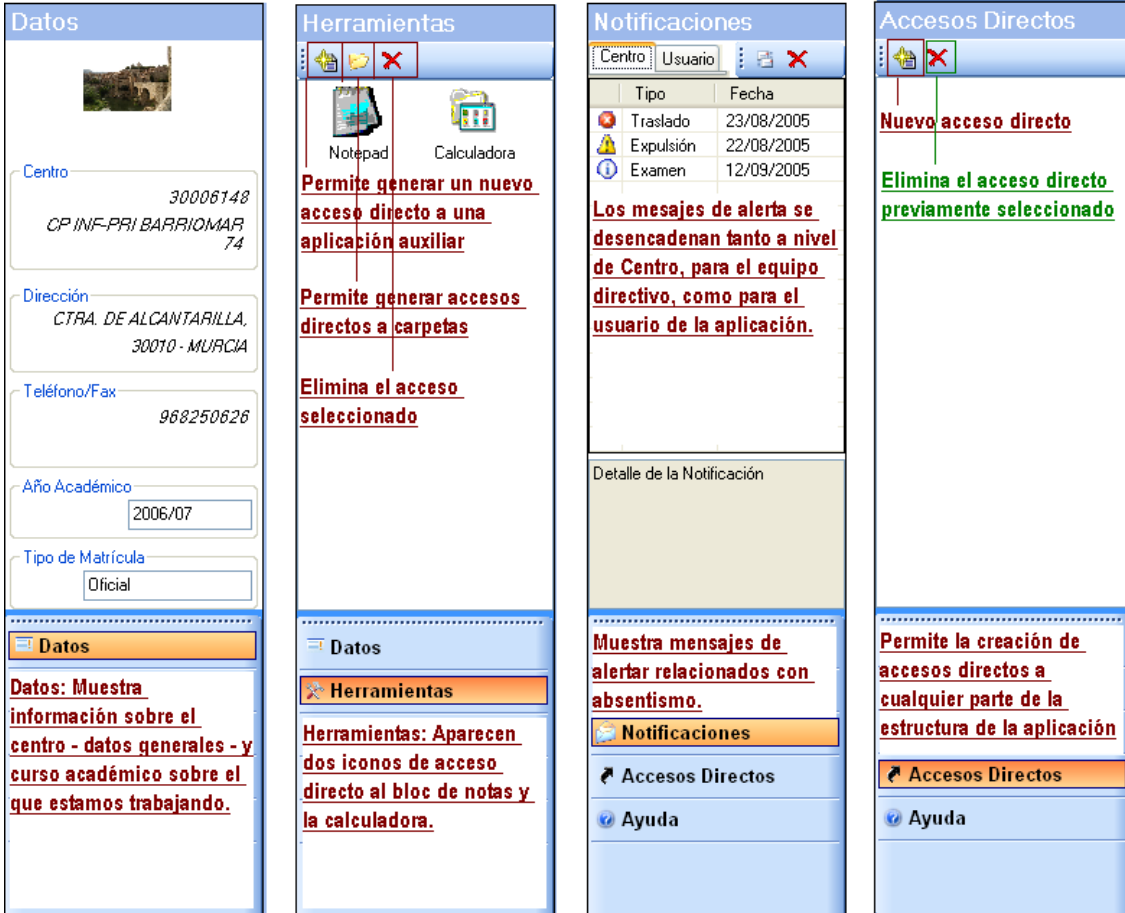
iii. Información suministrada en la barra inferior de la aplicación:



Los indicadores de 'Escáner' y 'En línea' (con conexión) del programa, a todo color, indican la función que representan como activa, sombreados indican inactividad.

iv. Panel de Exploración:

Detalle de la información que suministra según la opción seleccionada.



Datos

Centro: 30006148
CP INF-PRI BARRIOMAR 74

Dirección: CTRA. DE ALCANTARILLA, 30010 - MURCIA

Teléfono/Fax: 968250626

Año Académico: 2006/07

Tipo de Matrícula: Oficial

Datos: Muestra información sobre el centro - datos generales - y curso académico sobre el que estamos trabajando.

Herramientas

Notepad, Calculadora

Permite generar un nuevo acceso directo a una aplicación auxiliar

Permite generar accesos directos a carpetas

Elimina el acceso seleccionado

Herramientas: Aparecen dos iconos de acceso directo al bloc de notas y la calculadora.

Notificaciones

Tipo	Fecha
Traslado	23/08/2005
Expulsión	22/08/2005
Examen	12/09/2005

Los mensajes de alerta se desencadenan tanto a nivel de Centro, para el equipo directivo, como para el usuario de la aplicación.

Muestra mensajes de alertar relacionados con absentismo.

Accesos Directos


Nuevo acceso directo

Elimina el acceso directo previamente seleccionado

Permite la creación de accesos directos a cualquier parte de la estructura de la aplicación

v. Generar Accesos Directos:

Tanto en Herramientas como en Accesos Directos podemos generar nuevos accesos; el procedimiento resulta muy sencillo.



Ayuda

Indice, Contenido

- GIC
 - Ayuda Local
 - Centros
 - Profesores
 - Personal No Docente
 - Alumnos
 - Sistema Educativo
 - Ayuda en Línea

Datos

Herramientas

Notificaciones

Accesos Directos

Ayuda

1. Seleccionamos el icono 'Nuevo Acceso Directo'.
2. Se despliega el menú de la aplicación, pulsamos sobre la opción deseada.
3. Se genera el icono.



Gestión Integral de Centros

Aplicación, Centro, Profesores, Personal No Docente, Alumnos, Sistema Educativo, Evaluación, Atención a la

Accesos Directos

Nuevo Acceso Directo

Aplicación, Centro, Profesores, Personal No Docente, Alumnos, Sistema Educativo

Migración de Centros

Datos del Profesorado, Docencia, Gestión de Faltas de Asistencia, Sustituciones

Centro, Localidad, Murcia, Faltas de Asistencia, Motivos de Ausencia

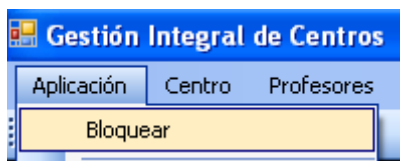
El enlace a 'Ayuda' presenta dos variables, una primera 'Ayuda Local' muestra a los usuarios una estructura en árbol en la que podremos movernos entre los distintos módulos que componen la aplicación y las opciones que presenta cada uno de ellos, y una segunda, 'La ayuda en línea', no activa en este primer momento, que prevé la inserción de preguntas o cuestiones sobre el funcionamiento de la aplicación que serían contestadas por los responsables adecuados en Servicios Centrales.

3. Bloquear Aplicación

En algunas ocasiones (pequeñas ausencias tras la que queramos retomar el trabajo) será necesario bloquear la aplicación para que no pueda ser usada por personal ajeno a la misma. 'GIC' ha previsto esta contingencia.

Procedimiento para el bloqueo de la aplicación:

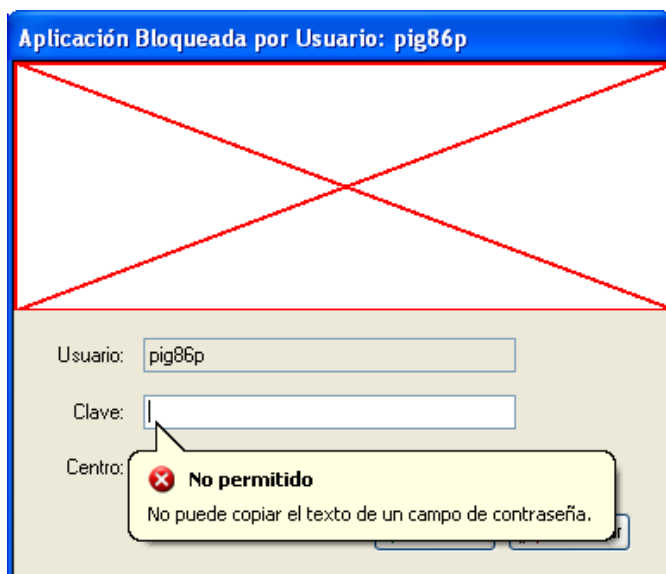
Ruta: Aplicación>Bloquear



El resultado de ésta acción hace desaparecer el programa del escritorio, situando un icono en la 'Barra de Tareas', en el margen inferior derecho de la pantalla: ver la siguiente imagen:



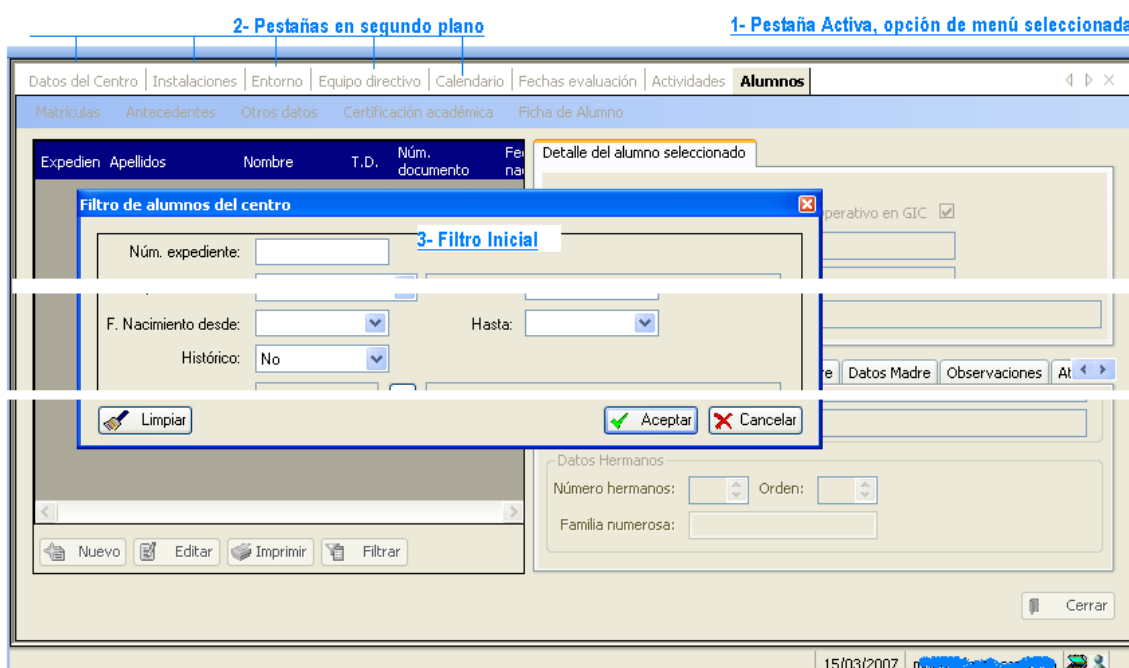
Para iniciar de nuevo la aplicación, nos situaremos sobre el icono, botón derecho y pulsaremos 'Desbloquear', tras esta acción el programa presenta el cuadro de identificación 'restringido' al usuario que ha bloqueado la estación, en el que no es posible copiar ni pegar texto.



El usuario que ha bloqueado la estación deberá introducir su clave.

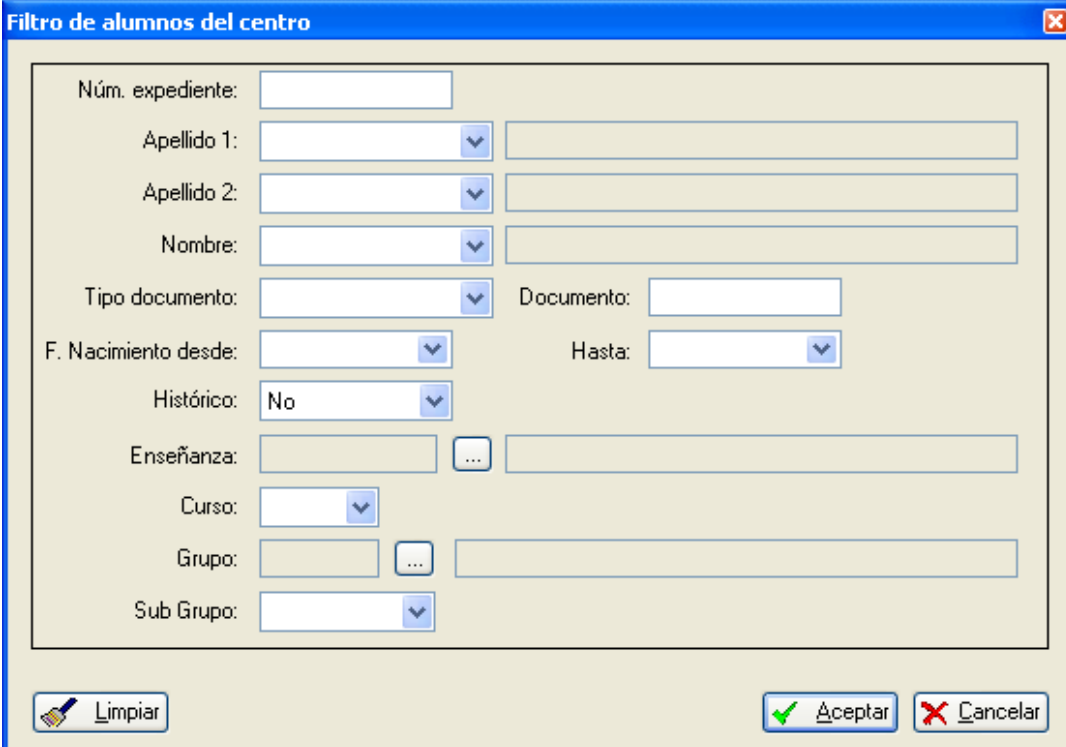
4. Terminología en la aplicación y manuales:

Al objeto de poder identificar de forma coherente los elementos que aparecen en pantalla y relacionarlos con la nomenclatura utilizada en los manuales, se hace necesario unificar los criterios en cuanto a los términos que definen no solo las distintas áreas en pantalla, sino además la información mostrada o que pueda ser requerida desde los accesos que se muestran.



1. Pestaña Activa: Muestra la información seleccionada, (opción de menú solicitada.)

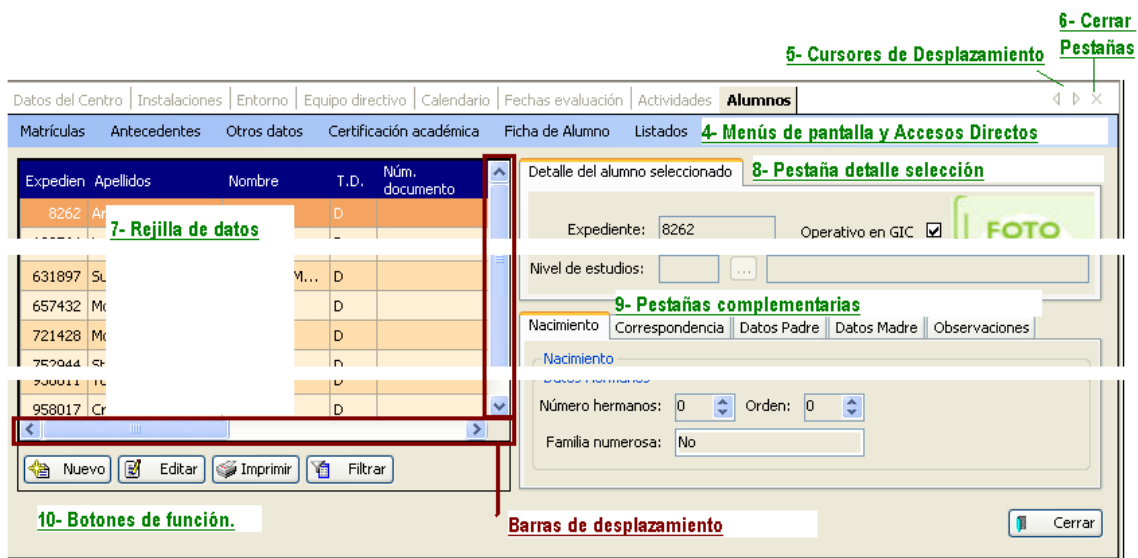
2. Pestañas en segundo plano: Muestra todas las opciones de menú solicitadas con anterioridad y no cerradas.
3. 'Filtro...'. Muchas de las opciones de menú implementan un filtro inicial que limita el número de datos que se llaman y muestran, de una sola vez, en la aplicación. Basta, generalmente, con cumplimentar un campo para que la aplicación presente datos.



Como podéis ver los campos de búsqueda son muy amplios, si la búsqueda no es muy concreta, basta con seleccionar el grupo, subgrupo deseado, mostrando la aplicación a todos los alumnos del mismo.

4. Menús de pantalla y Accesos directos: Son todos los literales que se encuentran en la barra azul de la opción de menú seleccionada.
 - a. Entendemos por 'Menús de pantalla' aquellos accesos que muestran opciones de menú complementarias.
 - b. Accesos directos son aquellos que nos permiten acceder a información relacionada con un solo clic.
5. Cursores de desplazamiento entre pestañas: Permiten desplazarnos entre las pestañas del escritorio cuando éstas, por el número de las solicitadas, no se visualizan en su conjunto.
6. Cursos para cerrar pestañas: Permite cerrar con un solo clic las pestañas en el siguiente orden:
 - a. La activa.
 - b. Consecutivamente de izquierda a derecha.
7. Rejilla de Datos: Muestra información relativa a los campos que contiene, las barras de desplazamiento permiten visualizar los campos que quedan ocultos.

8. Pestaña vista detalle: Presenta información de detalle sobre la selección efectuada en la rejilla de datos.
9. Pestañas complementarias: Muestra información adicional por secciones.
10. Botones de función: Realizan las acciones que los titulan.













11. 'Descripción emergente' (Tooltip): Se trata de una herramienta de ayuda visual que funciona al situar el cursor sobre uno de los campos, esta acción muestra al usuario una descripción emergente con el contenido total del campo.



Como podemos ver en la imagen el campo no muestra su contenido de forma total, situando el cursor sobre el mismo, se muestra el literal completo del mismo.

a. Botones:

 Nuevo	<u>Permite la inserción de un nuevo registro</u>
 Editar	<u>Abre el registro para la modificación de datos</u>
 Eliminar	<u>Elimina el registro seleccionado</u>
 Imprimir	<u>Imprime los datos contenidos en la rejilla de datos</u>
 Filtrar	<u>Abre el cuadro de diálogo 'Filtrar' correspondiente</u>
 Limpiar	<u>Limpia los datos contenidos en la consulta</u>
 Buscar	<u>Realiza una búsqueda sobre los datos introducidos</u>
 Editar foto	<u>Permite la inserción de logo o fotos</u>
 Nuevo Curso	<u>Añade un nuevo curso a la selección</u>
 Eliminar Curso	<u>Elimina un curso de la selección</u>

b. Funcionamiento de las rejillas de datos:

Las denominadas 'rejillas de datos' en la aplicación 'Data-grid', muestran una serie de campos sobre los que podemos realizar diversas acciones, entre otras:

Acciones sobre la franja azul:

1. Ordenación de los registros: Haciendo clic sobre la zona azul, donde se encuentra el literal del campo, procede automáticamente a su ordenación (alfabética, de mayor a menor o viceversa, dependiendo del contenido del campo). Esta acción la podemos realizar sobre cualquiera de los campos.

Importar Docencias Horarios del Docente Mantener campos configurables

CAT	Descripción	Activo
▲	Ce	<input checked="" type="checkbox"/>
▲	Pe	<input checked="" type="checkbox"/>
▲	Pe	<input checked="" type="checkbox"/>
▲	Tr	<input type="checkbox"/>
▼	Ca	<input type="checkbox"/>
▼	Gu	<input checked="" type="checkbox"/>
▼	He	<input checked="" type="checkbox"/>
▼	Má	<input checked="" type="checkbox"/>
▼	Má	<input type="checkbox"/>

El triángulo apuntando arriba o abajo indica el orden en el que se presentan los registros de la rejilla de datos.

- Realizar búsquedas parciales, 'Filtrar': Haciendo clic, botón derecho, en la misma zona o en cualquier registro, se activa un menú que nos permite filtrar o quitar filtro según el contenido del campo. Podemos usar el carácter comodín '*'.

es		Calificaciones por Grupo	Enseñanzas MEC	Datos personales	Datos profesional
CAT	Ident.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
JC	W	02	9	Car	
AC	W	07	4	Car	
MC	P	02	4	Cor	Ferr z Ma ores
ME	W	07	9	Dur	Guir Ma

Nota. Tras filtrar y no obtener los resultados esperados, podemos filtrar de nuevo sin quitar previamente el filtro anterior.

Al pulsar sobre 'Filtrar' aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Filtro ✖

Introduzca el texto para el filtro para '1º Apellido'. Puede utilizar el asterisco como caracter comodín. P.e. *Moreno

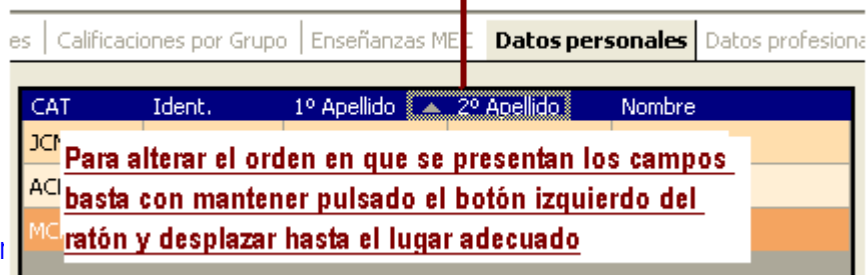
Introducimos los valores deseados y aceptamos

La consulta nos devuelve los profesores que cumplen la condición; 'Quitar Filtro' nos devuelve la rejilla de datos completa.

es		Calificaciones por Grupo	Enseñanzas MEC	Datos personales	Datos profesional
CAT	Ident.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
Jc	W	02	9	Car	
A	W	07	4	Carr	
M	P	02	4	Cor	Ferr z Ma s

3. Podemos alterar el orden en el que se presentan los campos, pasándolos hacia delante o hacia atrás.

Marca que indica que el campo esta siendo desplazado



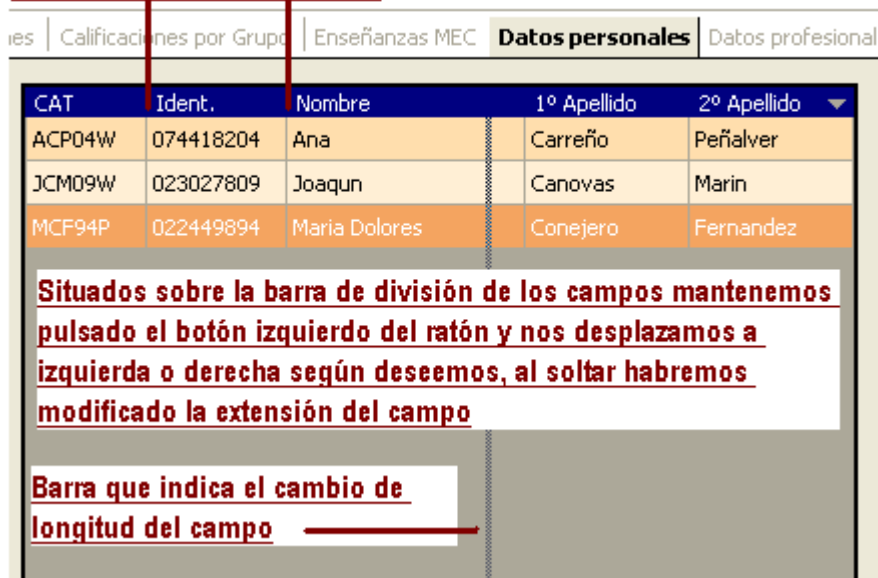
es | Calificaciones por Grupo | Enseñanzas MEC | **Datos personales** | Datos profesional

CAT	Ident.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
JCF				
ACI				
MC				

Para alterar el orden en que se presentan los campos basta con mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y desplazar hasta el lugar adecuado

4. Tal como ampliamos o reducimos.
- b. Haciendo doble clic sobre la división del campo, automáticamente, se extiende hasta presentar el literal completo que contiene.

Barras de división de campos



es | Calificaciones por Grupo | Enseñanzas MEC | **Datos personales** | Datos profesional

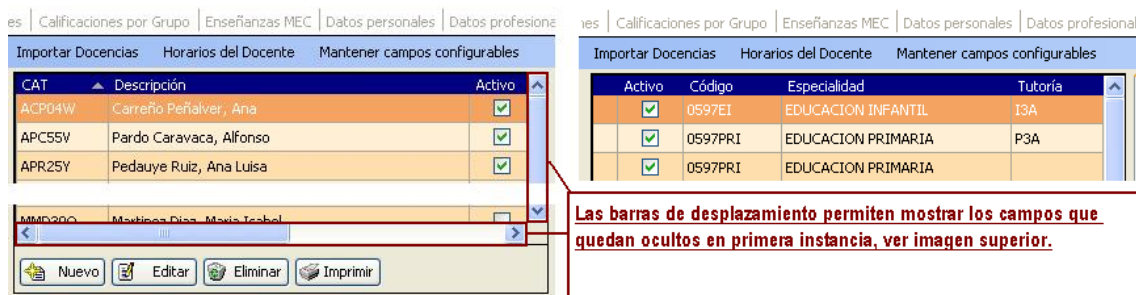
CAT	Ident.	Nombre	1º Apellido	2º Apellido
ACP04W	074418204	Ana	Carreño	Peñalver
JCM09W	023027809	Joaquín	Canovas	Marín
MCF94P	022449894	Maria Dolores	Conejero	Fernandez

Situados sobre la barra de división de los campos mantenemos pulsado el botón izquierdo del ratón y nos desplazamos a izquierda o derecha según deseemos, al soltar habremos modificado la extensión del campo

Barra que indica el cambio de longitud del campo

Otras:

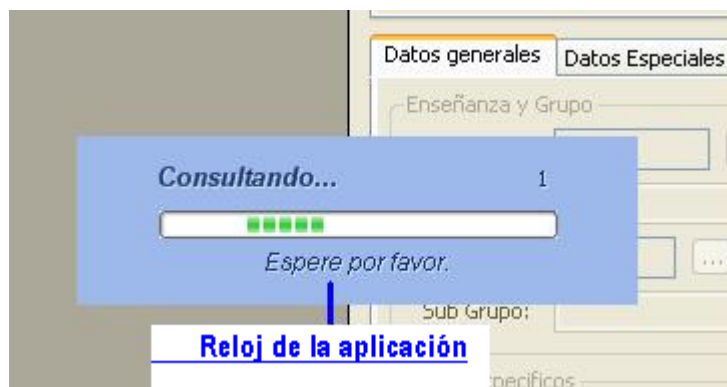
5. Las barras de desplazamiento, ya comentadas, permiten mostrar los campos que queden ocultos.



6. En algunas de las rejillas de datos, la función 'Editar' puede ser activada haciendo doble clic sobre cualquier parte de la rejilla, un clic final sobre el campo permite su edición. Tras esta activación inicial podremos saltar de campo en campo incluyendo la información pertinente. El salto entre campos se podrá realizar de dos maneras:
- Situando el cursor en el campo a insertar el dato, o bien:
 - Utilizando los cursores de desplazamiento (Flechas arriba y abajo).
 - En aquellos casos en los que la edición se deba realizar en distintos campos del mismo registro, podremos desplazarnos con los cursores izquierda – derecha.

c. El reloj en la aplicación:

La solicitud de datos a través de la selección de una opción de menú, la activación de un filtro, etc. devuelve, en la zona central del escritorio, la aparición del contador de la aplicación – reloj - .



La aparición del reloj indica que el programa está consultando en las bases de datos de Servicios Centrales. En algunos casos el reloj no se muestra de forma adecuada (proceso en vías de resolución) si los datos no aparecen o no aparece el reloj de Windows, el usuario debe esperar (no solicitar una nueva información o no reiterar la misma) hasta que se muestren los datos.

d. Refresco de pantalla

El funcionamiento por 'instancias' de la aplicación hace que alguna información introducida en la misma no se refresque de forma automática de modo que no podamos ver su repercusión en otras opciones del programa hasta que éste se produzca.
Esta situación hace necesario, en estos casos, cerrar y volver a abrir la opción de menú, para ver que los cambios se han producido correctamente.

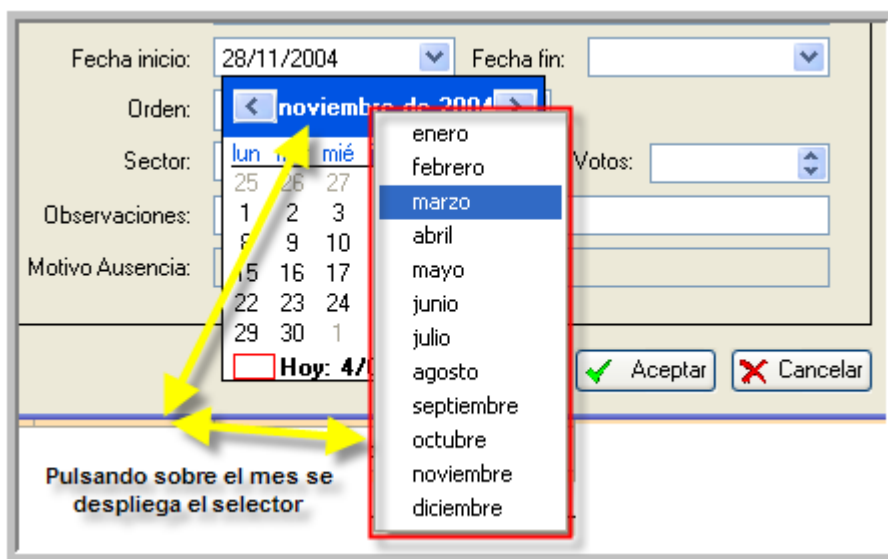
e. Asignación de fechas: Funcionamiento del calendario

En cualquier parte de la aplicación en la que sea necesario seleccionar fechas de inicio o fin, el funcionamiento del calendario es el que se describe a continuación:

1. Podemos avanzar y retroceder mes a mes.



2. Pulsando sobre el mes, se despliega el selector.



3. Pulsando sobre el año, unos cursores nos permiten desplazarnos y seleccionar el adecuado.



4. Por último, pulsando en 'Hoy', seleccionamos automáticamente la fecha del día.



Región de Murcia
Consejería de
Educación, Ciencia e
Investigación

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ÁREA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
MANUAL DE LA APLICACIÓN PLUMIER XXI

Avda. La Fama, 15
30006 MURCIA
Telf.:968-279838
Fax: 968-279701
Email

MÓDULO APLICACIÓN

1. Datos Especiales.

Introducción:


Para los centros educativos: Permite definir y recoger información adicional sobre el Programa 'Matrículas' no registrada en ningún apartado de la aplicación.

Para SS.CC. permite definir y recoger información adicional tanto sobre el Programa 'Docencias' como 'Matrículas' insertando los valores desde el correspondiente mantenimiento.

Ruta: Aplicación>Configuración>Datos Especiales.

Para los centros educativos: El centro incorpora un nuevo servicio a sus alumnos, no registrado en la aplicación, por ejemplo el programa 'Madrugadores' (Alumnos que se incorporan al centro a las 8 de la mañana y desayunan en el mismo) y desea realizar controles sobre los alumnos inscritos en el mismo.

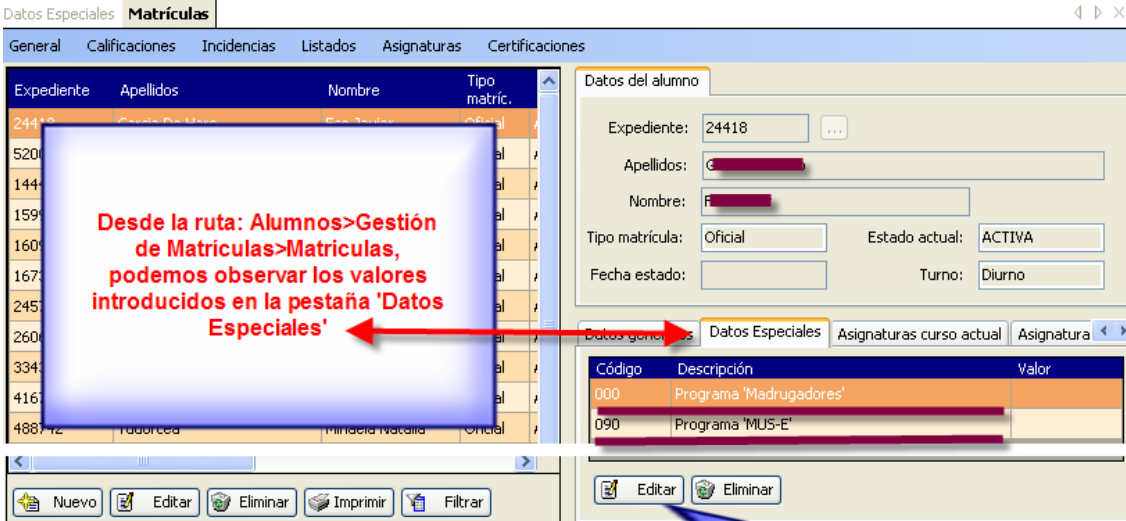
1. Insertamos el dato que deseemos chequear.



Programa	Código	Descripción	Tipo	Activo
Matrículas	000	Programa 'Madrugadores'	Cadena	<input checked="" type="checkbox"/>
Matrículas	090	Programa 'MUS-E'	Cadena	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota: Los centros sólo podrán realizar inserciones sobre el Programa 'Matrículas'

- En la ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas>Pestaña 'Datos especiales' podemos ver los valores introducidos en el mantenimiento.

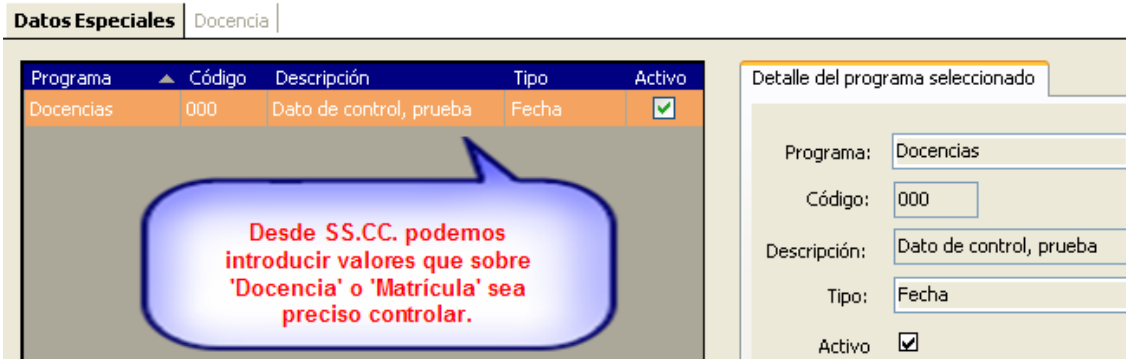


Desde la ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas, podemos observar los valores introducidos en la pestaña 'Datos Especiales'

Pulsando 'Editar' podremos introducir los valores de control sobre los alumnos participantes en el programa seleccionado.

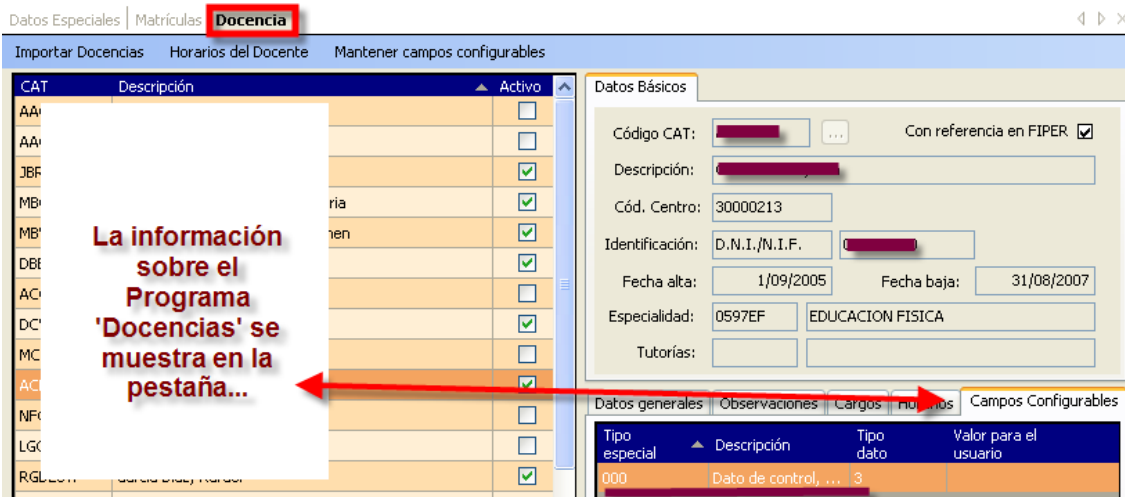
Para SS.CC.: La introducción de valores por alguno de los dos programas se realiza según lo descrito para los centros educativos, en el caso de 'Docencias' el dato se muestra en la ruta: Profesores>Docencia>Pestaña 'Campos Configurables'.

Introducciones de valores:



Desde SS.CC. podemos introducir valores que sobre 'Docencia' o 'Matrícula' sea preciso controlar.

La información se muestra:



Pulsando 'Editar' introduciríamos el valor adecuado.

Acceso directo: Mantener campos configurables, nos redirige al mantenimiento descrito con anterioridad.



2. Reports.

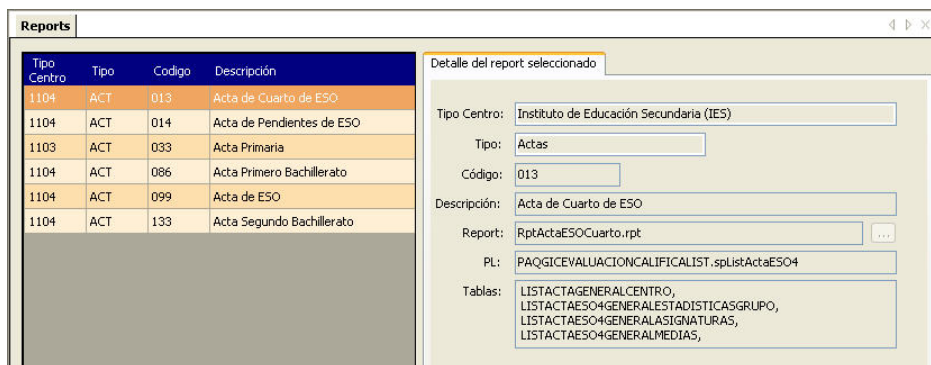
Con esta opción de menú se pueden asignar diferentes plantillas para la elaboración de todo tipo de documentación impresa y personalizada, como boletines, actas, etc....

Además de asignar los reports, podemos determinar las tablas de donde se recopilarán los datos mostrados en los informes afectados. También se puede elegir una PL distinta a la usada (secuencia de cláusulas SQL con las que se filtran los datos deseados de la base de datos).

Ruta: Aplicación>Configuración>Reports



- Una vez elegida esta funcionalidad se desplegará una ventana donde aparece a la izquierda la zona donde se listan los documentos usados por la aplicación (figura 2).



- A la derecha aparece una ventana donde se muestra el "Detalle del report seleccionado". En esta ficha se nos muestra:
 - "Tipo Centro": El tipo de centro al que va destinado el report.
 - "Tipo": El tipo de documento seleccionado (actas o boletines).
 - "Código": El código asignado al report,
 - "Denominación": El nombre con el que se describe el report en la aplicación.
 - "Report": El nombre del archivo con el que se localizará la plantilla en el sistema.
 - "PL": La batería de sentencias SQL que se aplicará a la base de datos (B.D.) para obtener la información filtrada necesaria para el documento.
 - "Tablas": Las tablas de la B.D. de donde se extraerá la información necesaria para completar el report.

Esta funcionalidad proporciona varias posibilidades de actuación. Podremos añadir a la batería de reports uno nuevo, podemos editar y modificar los parámetros del documento o podemos eliminar un report obsoleto. Los botones para acceder a estas funciones se encuentran en el pie de la ventana de listado.



Detalle del report seleccionado

Tipo Centro:

Tipo:

Código:

Descripción:

Report: ...

PL:

Tablas:

- **"Nuevo"**: Con este botón podemos añadir un nuevo report a la lista de plantillas de las que dispone la aplicación para la generación de documentos oficiales. Cuando actuamos sobre él, se ponen en blanco los campos configurables de la ficha o ventana de la derecha para ser rellenados.

Detalle del report seleccionado

Tipo Centro:

Tipo:

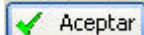
Código:

Descripción:


Report: ...

PL:

Tablas:

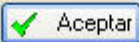
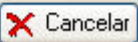
- **"Editar"**: Con esta opción podremos modificar el contenido de los últimos cuatro campos de la ficha de detalles del report, a saber, **"Descripción"**, **"Report"**, **"PL"** y **"Tablas"**. Para finalizar la operación y validar las modificaciones pulsaremos el botón 

Con el botón  podremos evitar que los cambios realizados tengan efecto, volviendo a la configuración anterior.

- **"Eliminar"**: Esta función está implementada para poder eliminar de la lista de reports, aquellos que hayan quedado obsoletos y/o hayan sido sustituidos por otros mas actualizados. Si se pulsa este botón emergerá una ventana de confirmación del borrado del registro seleccionado. Para confirmar el borrado pulsaremos el botón de esta ventana 

Confirmación

¿Esta seguro que desea eliminar el registro seleccionado:
 Código: 013
 Descripción: Acta de Cuarto de ESO?

3. Seguridad.

Introducción

El GIC, es una aplicación que por sus características gestiona información personal protegida, tanto de alumnos como de profesores, por lo que le es de aplicación lo establecido en la LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Dada la extensión del ámbito de aplicación del GIC y las restricciones impuestas por la legislación vigente, se precisa tener un control completo de los usuarios que acceden a la aplicación, a qué formularios se le permite el acceso y de las acciones que se pueden ejecutar en cada uno de ellos. Para ello, se han establecido los mecanismos necesarios para controlar las opciones de menú y establecer en cada uno de los formularios los privilegios de visualizar, insertar, modificar, borrar y listar

Este hecho ha obligado a crear una gestión de usuarios que permita validar los accesos a la aplicación, asignarles un perfil o roll en función del cargo o puesto de trabajo que ocupa en el Centro y permitir la delegación de alguna de sus funciones a otro usuario.

a. Gestión de Usuarios

Agrupación	Perfiles de GIC
	Profesor
	Tutor
	Jefe Depto
	Equipo directivo
Equipo dire	Director
	Jefe de Estudios
	Secretario
	Orientador
	Secretaría
Secretaría	Auxiliares
	Jefe de Secretaria
	Inspeccion
Inspeccion	Inspector
	Jefe de Inspectores
	Ordenacion Academica

Los usuarios de la aplicación previstos son:

- Equipo directivo del Centro nombrado por la Consejería de Educación y Cultura.
- Personal docente del Centro destinado por la Consejería de Educacion y Cultura.

- Personal de Administración destinado en el Centro.
- Personal contratado o de otras administraciones, que por las funciones que tengan encomendadas precisen el acceso a la información del GIC.
- Personal de la Consejería de Educación y Cultura.

La gestión de los usuarios docentes se realiza de forma automática en la Consejería de Educación y Cultura al estar vinculados a los nombramientos.

El personal de Administración, tiene una gestión especial, pues es nombrado por Función Pública y el Centro ha de crear su ficha en el GIC, donde figuran los datos personales, profesionales y perfil que se le asigna. Para que el sistema realice una validación correcta de estos usuarios, han de estar de alta en Función Pública y además creados en el GIC en Personal no Docente.

El Personal de la Consejería con acceso al GIC, se gestiona desde el Control de Usuarios de la misma, debiendo de cumplir con las premisas de estar dado de alta en Función Pública y además estar autorizado en esta aplicación.

Dentro del colectivo de usuarios de Servicios Centrales hay que distinguir los siguientes grupos que tienen tratamiento especial:

- Inspectores de educación: Tendrán acceso sólo a los centros de su distrito.
- Personal de atención a la diversidad: Tendrán acceso sólo a los centros de su distrito.

b. Gestión de Perfiles

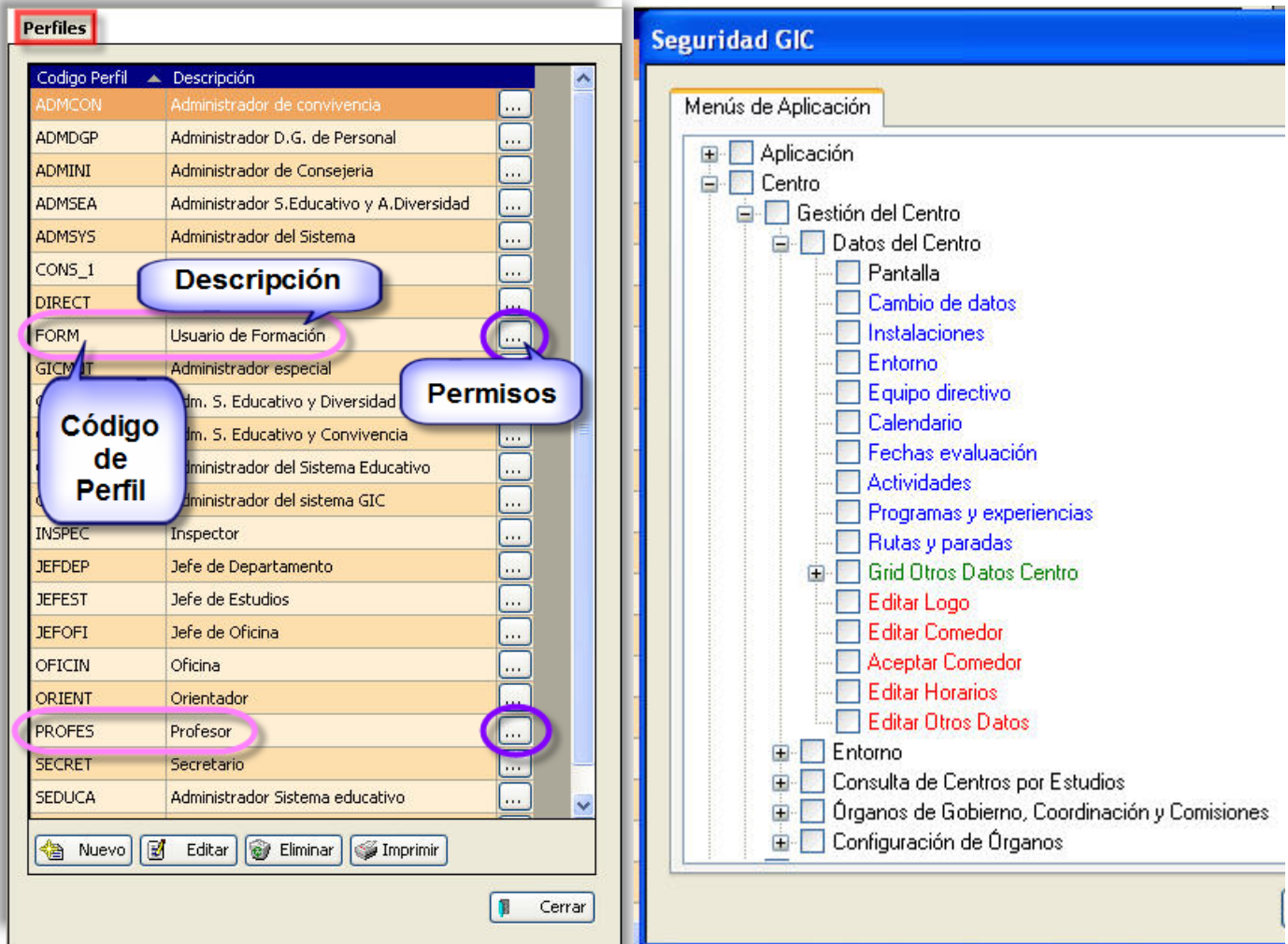
Ruta: Aplicación>Seguridad>Perfiles.



Los perfiles tienen como objetivo delimitar los accesos y las acciones que se le permite realizar a los usuarios y por tanto existirán tantos perfiles como configuraciones de acceso distintas sea preciso establecer.

Para cada perfil se crea un mapa de todos los formularios de la aplicación con los distintos controles que pueden ser 'securizados', y se establece cuales pueden ser accedidos y cuales no, de tal forma que cuando un usuario se valida el sistema lee el perfil que tiene asignado y configura la aplicación de acuerdo a las restricciones establecidas en el mismo.

La creación o modificación de perfiles es competencia de la Consejería de Educación y Cultura, por lo que esta opción no estará habilitada para los usuarios de los Centros.



Perfiles

Codigo Perfil	Descripción	Permisos
ADMCON	Administrador de convivencia	...
ADMDGP	Administrador D.G. de Personal	...
ADMINI	Administrador de Consejería	...
ADMSEA	Administrador S.Educativo y A.Diversidad	...
ADMSYS	Administrador del Sistema	...
CONS_1		...
DIRECT		...
FORM	Usuario de Formación	...
GICM IT	Administrador especial	...
	Im. S. Educativo y Diversidad	...
	Im. S. Educativo y Convivencia	...
	Administrador del Sistema Educativo	...
	Administrador del sistema GIC	...
INSPEC	Inspector	...
JEFDEP	Jefe de Departamento	...
JEFEST	Jefe de Estudios	...
JEFOFI	Jefe de Oficina	...
OFICIN	Oficina	...
ORIENT	Orientador	...
PROFES	Profesor	...
SECRET	Secretario	...
SEDUCA	Administrador Sistema educativo	...

Seguridad GIC

Menús de Aplicación

- Aplicación
 - Centro
 - Gestión del Centro
 - Datos del Centro
 - Pantalla
 - Cambio de datos
 - Instalaciones
 - Entorno
 - Equipo directivo
 - Calendario
 - Fechas evaluación
 - Actividades
 - Programas y experiencias
 - Rutas y paradas
 - Grid Otros Datos Centro
 - Editar Logo
 - Editar Comedor
 - Aceptar Comedor
 - Editar Horarios
 - Editar Otros Datos
 - Entorno
 - Consulta de Centros por Estudios
 - Órganos de Gobierno, Coordinación y Comisiones
 - Configuración de Órganos

c. Asignación de Cargos a Perfiles

Asignación de Cargos a Perfiles

Cargo	Descripción Cargo	Perfil
0		Secretario
008		Jefe de Oficina
A05		Secretario
A08		Jefe de Departamento
A11		Director
A12		Director
A13		Jefe de Estudios
A14		Secretario
A21		Director
A22		Director
A23		Jefe de Estudios
A24		Secretario
A31		Director
A32		Director
A33		Jefe de Estudios
A34		Secretario
A41		Director

Nuevo Editar Eliminar Cerrar

Debido a que cada uno de los colectivos de usuarios utiliza una codificación distinta para designar los cargos o puestos de trabajo, ha sido necesaria la creación de una tabla que asocie los distintos códigos de cargos o puestos con el perfil correspondiente.

El mantenimiento de esta información es competencia de la Consejería de Educación y Cultura, por lo que esta opción no estará habilitada para los usuarios de los Centros.

d. Delegaciones

Es un hecho que en determinados periodos de abundante trabajo, la persona encargada de realizar una tarea específica se ve en la necesidad de solicitar la ayuda de algún compañero, y si ese compañero no dispone del oportuno acceso al formulario concreto, no podrá prestarle su ayuda, a menos que compartan las claves, cuestión ésta que es poco recomendable.

Para dar solución a esta eventualidad se han previsto las "*Delegaciones*", consistentes en que un determinado usuario puede delegar parte de sus atribuciones a otro usuario durante un determinado periodo de tiempo.

4. Migración

a. Introducción al 'Proceso de migración'

La puesta en marcha de la nueva aplicación de gestión 'GIC' lleva aparejados una serie de procesos que tienen como objetivo pasar la mayoría de los datos contenidos en los programas de gestión actuales (Programa Escuela e IES2000) a la nueva aplicación GIC, este proceso se denomina 'MIGRACIÓN' y consta de varias etapas.

Se trata de un proceso complejo que requiere, entre otras cosas, que los datos a migrar sean congruentes, estén en el lugar que se espera y la información sea correcta y adecuada.

Conociendo la problemática de los Centros, la carencia de tiempo del Equipo Directivo / PAS para mantener actualizados los programas de gestión, se ha implementado en GIC una herramienta de migración versátil y de fácil manejo, que nos va a permitir conocer y visualizar los problemas para su resolución.

Resumiendo, la información que se facilita a continuación pretende...

1. Describirles como solicitar la migración de los datos de su centro.
2. Facilitarles el acceso al detalle de la información de errores y corrección de los mismos.
3. Familiarizarles con el manejo de la herramienta.
4. Consensuar el cierre de la depuración de los datos y finalización del proceso de migración con el equipo responsable en Servicios Centrales.

b. Migración en GIC

El control del proceso de migración radica en el propio Centro, quién lo ejecuta cuando lo considere necesario y revisa los datos migrados en la nueva aplicación.

El proceso de migración se lanza desde la correspondiente opción de menú del GIC:

Ruta: **Aplicación>Migración>Migración de Centros**, tal y como se muestra a continuación.



En la pantalla aparece el botón "Casandra", que al pulsarlo generará una petición de migración.

La migración es un proceso pesado y puede llegar a tardar varios días, pues hay que tener en cuenta que otros muchos centros pueden haber solicitado la migración de sus datos. El sistema genera una lista de peticiones que atenderá por orden de llegada.

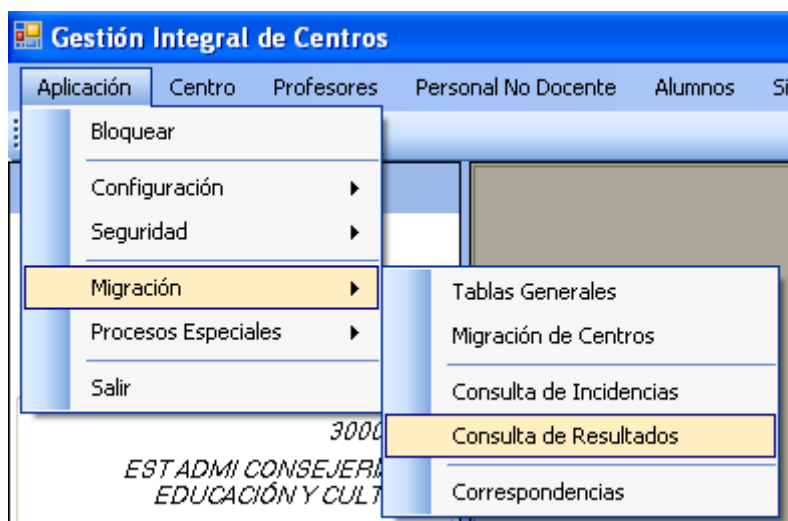
Para saber si nuestra migración ha finalizado, consultaremos la columna observaciones donde aparece el estado actual de nuestra petición y mostrará "Migración terminada" cuando haya finalizado.

El centro podrá consultar un resumen de resultados de la migración cuando ésta haya terminado, lo que le indicará de forma clara el grado de migración obtenido...

Ruta:

Aplicación>Migración>Consulta de Resultados, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Procedimiento:



- Tras pulsar 'Consulta de Resultados', aparecerá la siguiente pantalla en blanco...

Consulta de Resultados

Centro: ...

Tabla Destino	Migración	Observaciones	Nº Reg. Origen	Nº Reg. Migrados	Nº Reg. Erroneos

- Pulsaremos el botón "Buscar" y nos aparecerá el resumen de la migración:

Esta consulta devuelve información cuantitativa importante sobre el proceso, informando de...

Consulta de Incidencias **Consulta de Resultados**

Centro: ...

Centro	Deno	Tabla Destino	Migración	Estado	Observaciones	Nº Reg. Erroneos	Nº Reg. Origen	Nº Reg. Migrados
30006148		GIC.ACTIVIDADES	09/10/2006 2...			0	3	3
30006148		GIC.ACTIVIDADESALUMNOS	09/10/2006 2...			0	0	0
30006148		GIC.HORARIOS,GIC.SESIONESHO...	09/10/2006 2...			0	414	414
30006148		GIC.INSTALACIONES,GIC.INVENTA...	09/10/2006 2...			0	386	386

- La tabla de destino de los datos en GIC.
- El número de registros erróneos.
- El nº de registros en origen y los que han pasado.

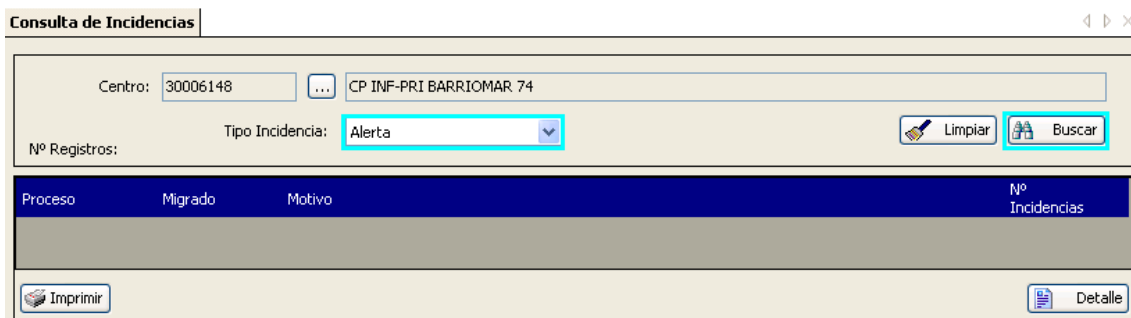
Podrá imprimir la tabla para llevar el control de los problemas subsanados en futuras migraciones. También podrá visualizar el detalle de las incidencias.

Ruta:

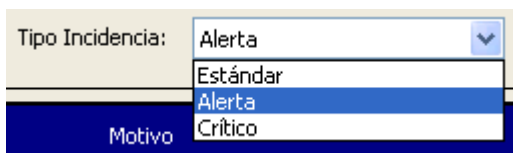
Aplicación>Migración>Consulta de Incidencias, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



- Tras pulsar 'Consulta de Incidencias', aparecerá la siguiente pantalla en blanco...



- En la que seleccionaremos en primer lugar:
 1. El tipo de Incidencia que queramos visualizar...



2. Pulsando a continuación el botón 'Buscar', el resultado será similar al que presentamos a continuación.

Consulta de Incidencias

Centro: 30006148 CP INF-PRI BARRIOMAR 74

Tipo Incidencia: Alerta

16 de 16

Limpiar Buscar

Proceso	Migrado	Motivo	Nº Incidencias
prmigalumnos	S	Alumno sin nacionalidad	16
prmigalumnos	S	Alumno sin país de nacimiento	19
prmigalumnos	S	Alumno sin localidad de nacimiento	202
prmigalumnos	S	Alumno sin provincia de nacimiento	178
prmigdatosdiver...	N	No se encuentra alumno	8
prmigdatosdiver...	N	Varios alumnos encontrados para un mismo nombre y apellidos	1
prmigdatosdiver...	S	Alerta... Al no encontrarse el profesor, se sustituye por el director o el jefe de estudios	1
prmigevaluacion...	N	Alumno repetido, ver datos	3

- Pantallas similares encontraremos como resultado de consultas distintas por 'Tipo de Incidencia'.

Proceso	Migrado	Motivo	Nº Incidencias
prmigalumnos	S	Alumno sin nacionalidad	16
prmigalumnos	S	Alumno sin país de nacimiento	19
prmigalumnos	S	Alumno sin localidad de nacimiento	202

- Los campos de la rejilla informan de:
 1. Proceso: Informa sobre la localización en el proceso de migración de la información que se adjunta. No relevante para el centro.
 2. Migrado: Indica S / N, si el dato ha sido migrado o por el contrario al contener errores irresolubles, en esta fase inicial, no se ha migrado.
 3. Motivo: Describe el por qué de la situación anterior. Localiza el problema.
 4. Nº Incidencias: Indica cuantas veces se ha producido el problema descrito.

En la parte inferior de la pantalla, el botón 'Detalle' nos permite acceder a información complementaria sobre el error.

Detalle de incidencias

Descripción del error

Alumno [012767] sin nacionalidad [] en la referencia CENTRO_ESCUELA = '30006148' AND NUMERO = '012767'
Alumno [053374] sin nacionalidad [] en la referencia CENTRO_ESCUELA = '30006148' AND NUMERO = '053374'
Alumno [107425] sin nacionalidad [] en la referencia CENTRO_ESCUELA = '30006148' AND NUMERO = '107425'
Alumno [789124] sin nacionalidad [] en la referencia CENTRO_ESCUELA = '30006148' AND NUMERO = '789124'
Alumno [858076] sin nacionalidad [] en la referencia CENTRO_ESCUELA = '30006148' AND NUMERO = '858076'

Imprimir

Cerrar

El recuadro azul nos muestra el localizador del alumno, que equivale en el P.E. al 'Número Clave' del mismo, el objetivo sería facilitar su localización y corrección.

Está disponible el botón 'Imprimir' para listar los errores.

c. Análisis de los resultados:

Una vez finalizada la migración, debemos realizar un análisis de los mismos que nos permita decidir cuales son las acciones óptimas para llevar a cabo su corrección.

En este sentido, podemos agrupar los errores en:

- Datos que tenemos en los programas de gestión actuales que no están codificados y pasan a estarlo en GIC. Este será el grupo más numeroso de errores, pero también el más sencillo de corregir, pues la herramienta dispone de un mecanismo de traducción de literales a códigos, así como una opción para incorporarle nuevos casos. En este grupo estarán los errores que afecten a códigos de Localidades, Provincias, Países, etc.
- Datos que no existen, por ejemplo, fechas de nacimiento de alumnos, datos de padres, etc. En este caso la aplicación puede realizar la migración (Migrado='S'), dejando el dato en blanco o puede no realizarla (Migrado='N'). La corrección es obligada en el segundo caso y opcional en el primero.
- Datos que se han traducido erróneamente: En este supuesto, hay que corregir el procedimiento de migración, por lo que es preciso que se informe lo más detalladamente posible del error detectado.

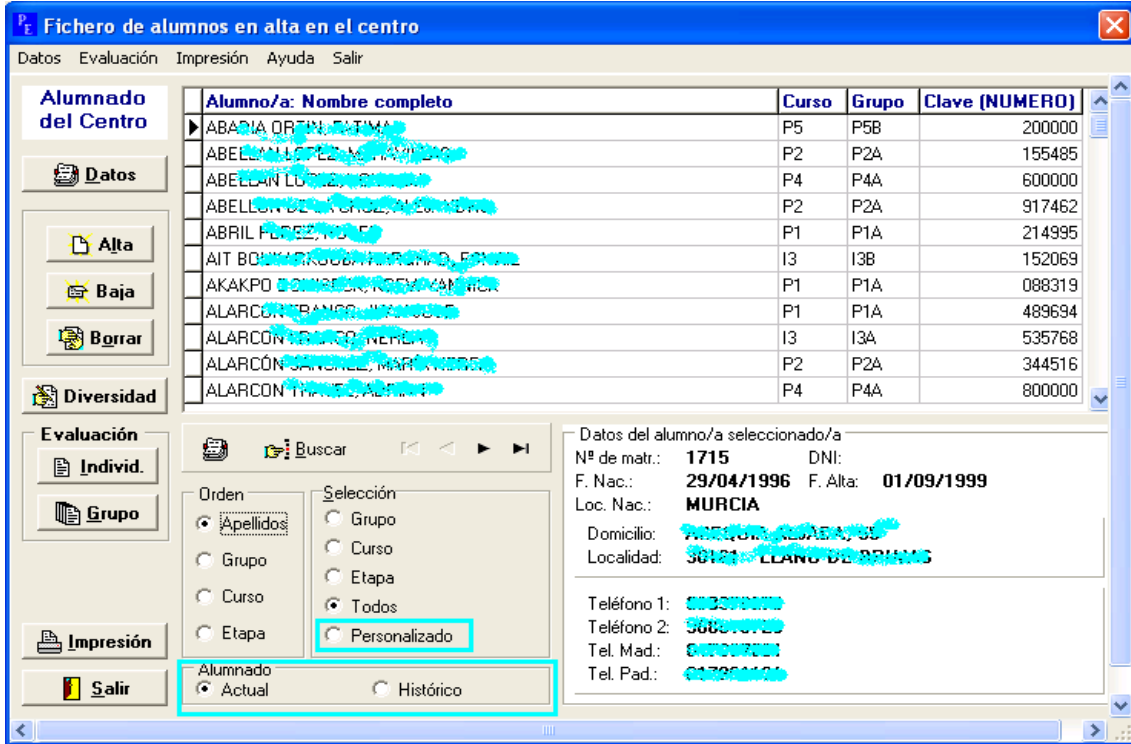
Se ha de tener presente que el proceso de migración borra los datos existentes en el GIC y vuelve a pasarlos desde el Programa Escuela o desde el IES2000, es decir, **LOS ERRORES SE CORRIGEN EN LOS PROGRAMAS DE ORIGEN Y NO EN EL GIC**, pues perderemos cualquier cambio al hacer una nueva migración.

d. Opciones para la corrección:

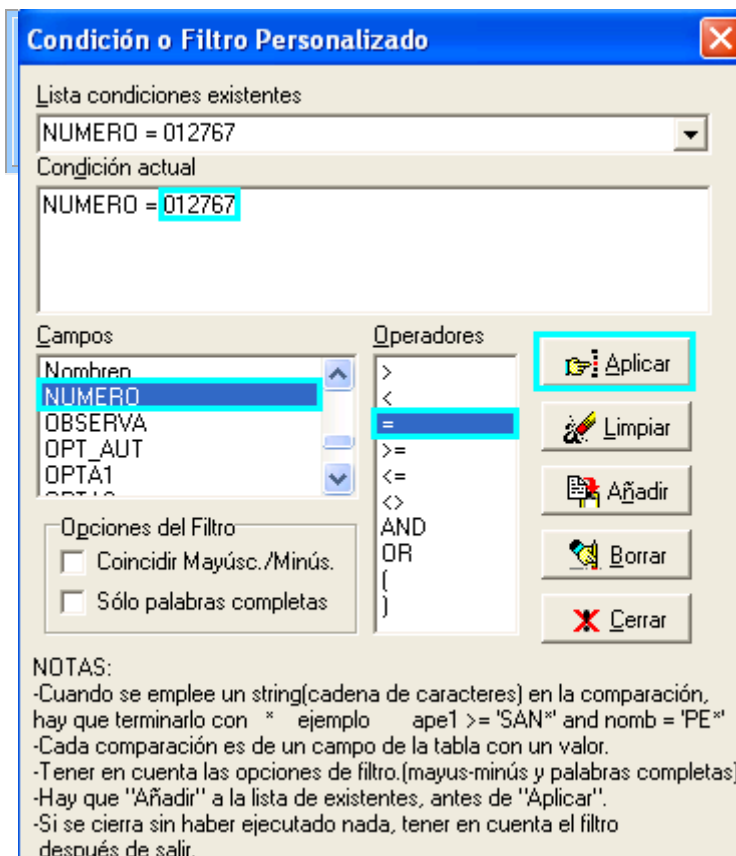
Una vez analizados los datos resultantes de la migración, se han de realizar las oportunas correcciones en el origen de los mismos, es decir, en el P.E. o en el IES2000, previo análisis de las causas de error, donde nos podemos encontrar con dos tipos:

- Que la incidencia afecte a unos pocos registros y sea porque los datos no son correctos en origen.

La corrección en el programa Escuela, la realizaremos situándonos en el módulo de Alumnos seleccionamos el fichero 'Actual' y la opción de búsqueda 'Personalizado'.



Alumno/a: Nombre completo	Curso	Grupo	Clave (NUMERO)
ABADIA ORTIN ESTIMA	P5	P5B	200000
ABELLAN LOPEZ, MARIA	P2	P2A	155485
ABELLAN LOPEZ, ANTONIO	P4	P4A	600000
ABELLAN DE LA CRUZ, MENDOZA	P2	P2A	917462
ABRIL POZUECO, E	P1	P1A	214995
AIT BOMBARROBA, MARIANO, ESCOBAR	I3	I3B	152069
AKAKPO BOMBE, ANDREAS CAMERON	P1	P1A	088319
ALARCON BRANCO, MARIANO	P1	P1A	489694
ALARCON DE LA CRUZ, VERENA	I3	I3A	535768
ALARCON JAVIERRE, MARIA ROSA	P2	P2A	344516
ALARCON TRINIDAD, ADRIAN	P4	P4A	800000



Lista condiciones existentes

NUMERO = 012767

Condición actual

NUMERO = 012767

Campos

Nombre

NUMERO

OBSERVA

OPT_AUT

OPTA1

OPTA2

Operadores

>

<

=

>=

<=

<>

AND

OR

(

)

Opciones del Filtro

Coincidir Mayúsc./Minús.

Sólo palabras completas

NOTAS:

- Cuando se emplee un string(cadena de caracteres) en la comparación, hay que terminarlo con * ejemplo ape1 >= 'SAN' and nomb = 'PE'
- Cada comparación es de un campo de la tabla con un valor.
- Tener en cuenta las opciones de filtro.(mayus-minús y palabras completas)
- Hay que "Añadir" a la lista de existentes, antes de "Aplicar".
- Si se cierra sin haber ejecutado nada, tener en cuenta el filtro después de salir.

os repetir la misma pasando del

Tras elegir la opción 'Personalizado' se despliega el siguiente cuadro de diálogo:

En el que seleccionaremos los siguientes valores:

1. En 'Campos' el valor 'Número' haciendo doble clic.
2. En 'Operadores' el valor '='.
3. En 'Condición ac-tual' incluiremos el Numero clave del alumno que buscamos.

Tras localizar el alumno procederemos a subsanar el error.


Repetiremos la operación tantas veces como sea necesario. Como podéis constatar el sistema es lento y solo válido para un pequeño número de errores.

La corrección en el programa IES2000, la realizaremos pulsando sobre el icono que nos desplegará la ficha de un alumno. En la barra de iconos, bajo la cabecera de la ficha, pulsaremos el icono de búsqueda por expediente.



ALUMNADO CON MATRICULA EN EL ACTUAL CURSO ACADÉMICO

Selección Busqueda Edición Matriculas Antecedentes Útiles Salir



1er. Apellido N° Expediente **2202** Sexo

2º Apellido D-Documento Nac. Id.

Nombre N.U.S.S.

Estudios aportados

Serv. Comp. Util. Becas Lib. Escolaridad Títulos Sol. Información Adicional

Correspondencia Tipo domicilio: **FM-Familiar**

Correo a: C. Domicilio

Dirección 11/05/2007

Localidad **FORTUNA** C.P. **30.620**

Provincia **MURCIA** Teléfono

E-Mail Móvil alumno

Nacimiento -- --

Lugar

Provincia **MURCIA**

País n.

Nacion.

Hermanos/as ¿?

Numero de ellos

Orden que ocupa

H. Mayor

Familia Numerosa

Padre Apell. Nomb.

DNI Fecha nac. -- -- Estudios

Pro. Tlf.

Madre Apell. Nomb.

DNI Fecha nac. -- -- Estudios

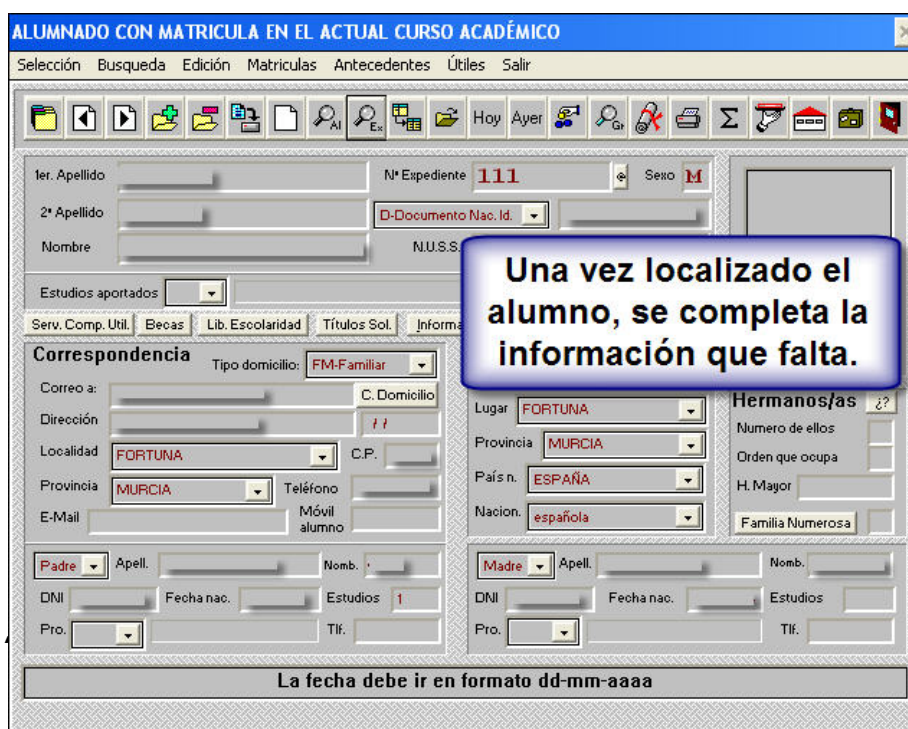
Pro. Tlf.

Mostrar y editar la matrícula actual del alumno/a

Se abrirá la ventana de filtro por expediente. En esta introduciremos el número de expediente que nos ha devuelto el listado de migración del G.I.C. y pulsamos el botón "Localizar", para acceder a sus datos personales.



Una vez abierta la ficha personal del alumno, rectificaremos o completaremos los campos indicados en el listado de errores de migración.



Nota: En cualquier caso puede ocurrir que la incidencia afecta a muchos registros, pudiéndose corregir todos con actuaciones directas sobre las tablas.
La corrección la realizaremos utilizando el módulo de consultas del P.E. o del IES2000, implementando en cada caso la sentencia adecuada para la localización de los errores.

Nota: El proceso de corrección y depuración de datos en el programa origen puede ser largo y tedioso pero es la única manera de asegurar la integridad y validez de los datos en la nueva aplicación.

Otro supuesto a considerar, es el de aquellos datos que aún teniendo incidencias, han sido migrados, valor 'S', es decir, han pasado a la aplicación aunque carezcan de alguna información relativa a los campos que se indican, en este caso hemos de valorar la relevancia de los datos que no han sido migrados y actuar en consecuencia.

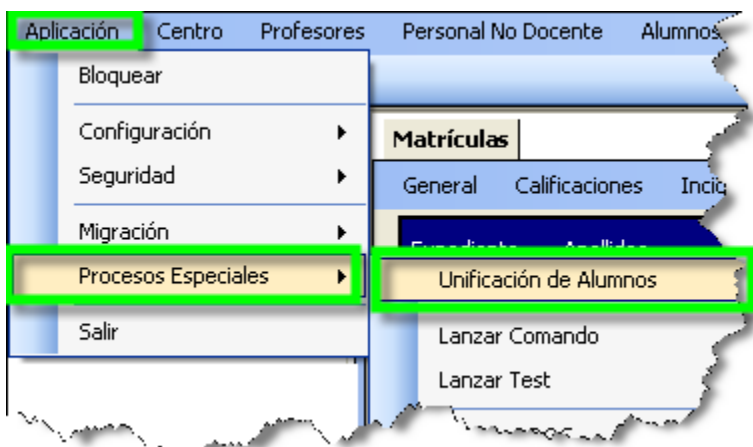
5. Procesos Especiales. Unificación de alumnos.

Ruta: Aplicación>Procesos Especiales>Unificación de alumnos.

Introducción:

Este proceso pretende, una vez identificado un alumno en el sistema y una más que probable duplicidad, unificar el expediente – doble – del mismo, integrando toda la información existente en una.

Ruta: Aplicación>Procesos Especiales>Unificación de Alumnos.

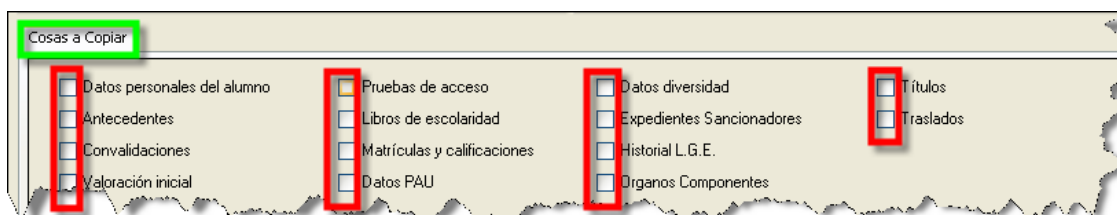


Procedimiento:

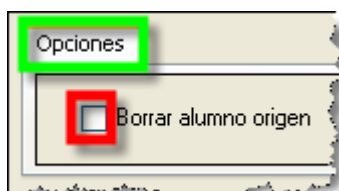
- Identificado el alumno, lo seleccionamos en los centros origen y destino.



- En la siguiente sección de pantalla, seleccionamos aquello que queremos copiar.



- Por último, una vez comprobado que el proceso ha funcionado correctamente, es decir, se ha completado el informe del 'alumno final' y estamos absolutamente seguros de que se trata del mismo alumno, podemos proceder a eliminar al alumno origen del sistema.



Nota: La trascendencia de las decisiones a tomar en este apartado nos lleva a considerar que las actuaciones de este tipo serán tomadas, probablemente, por el Área de Gestión de Centros Educativos, previa solicitud de los centros.

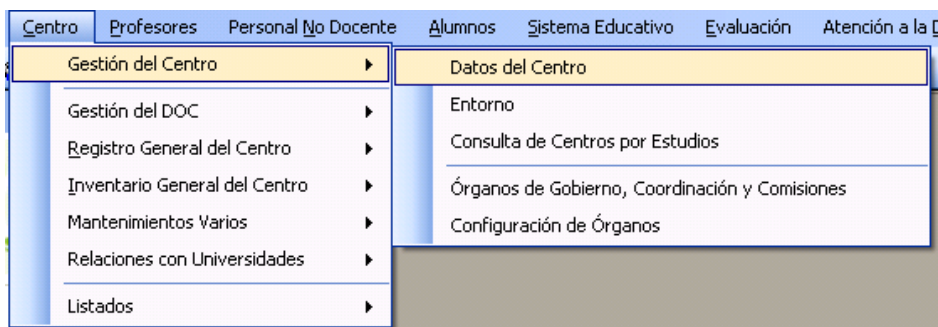
MÓDULO CENTRO

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 screenshot of the 'Datos del Centro' form. The title bar shows 'Datos del Centro' and 'Menú de Pantalla / Accesos Directos'. A navigation bar contains links: 'Cambio de datos', 'Instalaciones', 'Entorno', 'Equipo directivo', 'Calendario', 'Fechas evaluación', 'Actividades', 'Programas y experiencias', and 'Rutas y paradas'. The form fields are: 'Código: 30006148', 'Denominación: CP INF-PRI BARRIOMAR 74'. Below is a 'Pestañas' section with tabs: 'Datos generales', 'Enseñanzas impartidas', 'Asignaturas autorizadas', 'Servicios asociados', 'Tasas asociadas', 'Unidades y plantillas', and 'Departamentos del Ce'. The 'Datos generales' tab is active, showing: 'CIF: Q3068491D', 'Tipo: 1103', 'Colegio Público', 'Domicilio: CTRA. DE ALCANTARILLA, 5/N', 'CP: 30010', 'Localidad: 300300001', 'MURCIA', 'Municipio: MURCIA', 'Teléfono: 968250626', 'Teléfono 2:', 'Fax:', 'E-mail: 30006148@educarm.es', 'Web:'. There is a photo of a building and an 'Editar foto' button. A 'Cerrar' button is at the bottom right.

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:

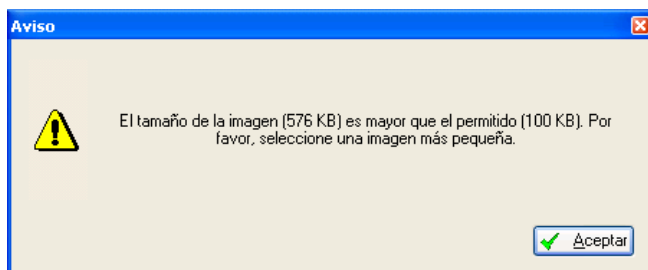
Procedimiento:

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.



Región de Murcia
Consejería de
Educación, Ciencia e
Investigación

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ÁREA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
MANUAL DE LA APLICACIÓN PLUMIER XXI

Avda. La Fama, 15
30006 MURCIA
Telf.:968-279838
Fax: 968-279701
Email

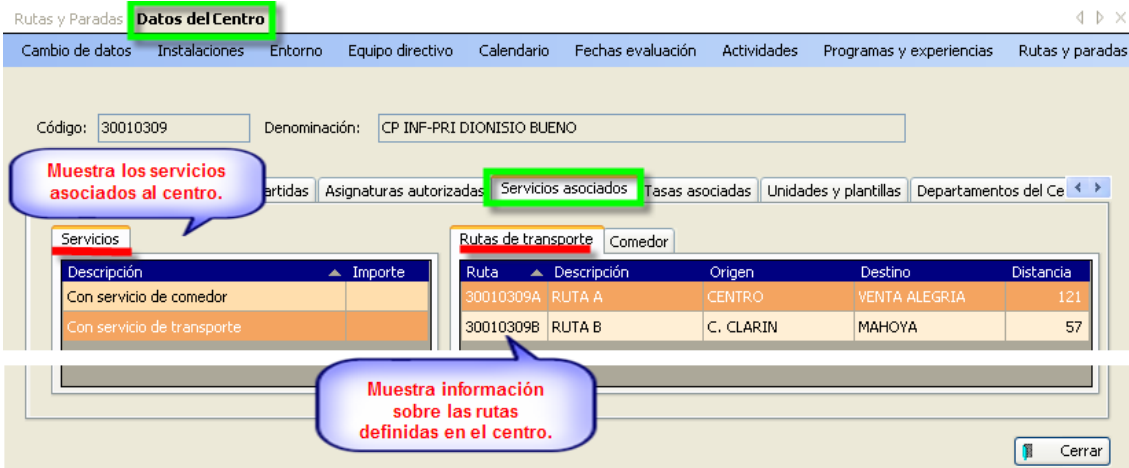
c. Servicios asociados (Transporte y Comedor):

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.



Rutas y Paradas **Datos del Centro**

Código: 30010309 Denominación: CP INF-PRI DIONISIO BUENO

Muestra los servicios asociados al centro.

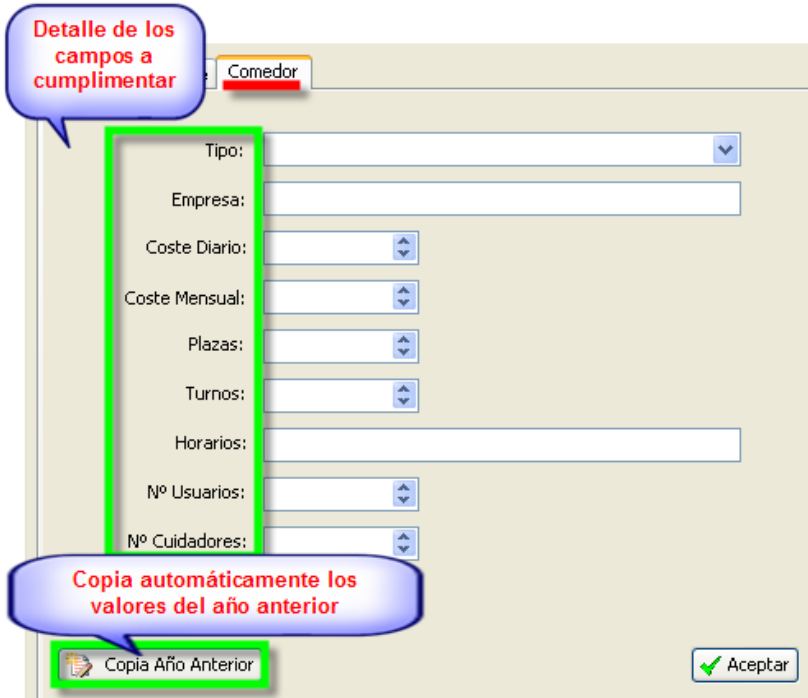
Ruta	Descripción	Origen	Destino	Distancia
30010309A	RUTA A	CENTRO	VENTA ALEGRIA	121
30010309B	RUTA B	C. CLARIN	MAHOYA	57

Muestra información sobre las rutas definidas en el centro.

Cerrar

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

Tipo:

Empresa:

Coste Diario:

Coste Mensual:

Plazas:

Turnos:

Horarios:

Nº Usuarios:

Nº Cuidadores:

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'.

Rutas y Paradas

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'.

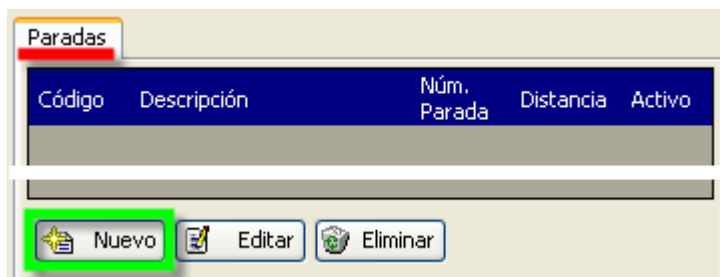
3. Pulsamos 'Aceptar' y la ruta habrá quedado registrada.

Rutas y Paradas

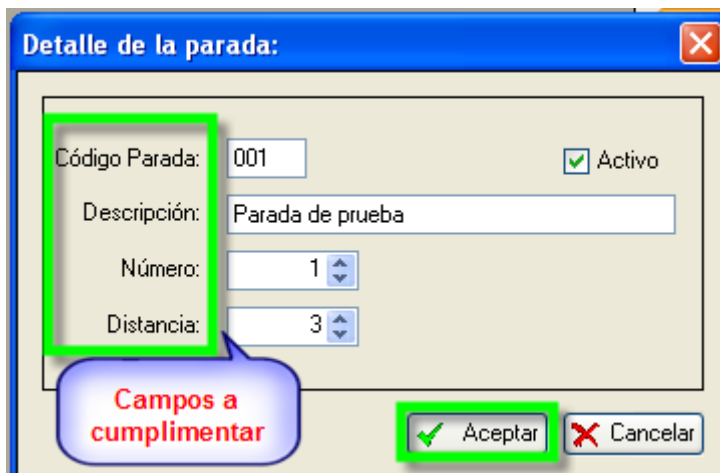
Código	Descripción	Origen	Destino	Distancia	Activo
30010309A	RUTA A	CENTRO	VENTA ALEGRIA	121,00	<input checked="" type="checkbox"/>
30010309B	RUTA B	C. CLARIN	MAHOYA	57,00	<input checked="" type="checkbox"/>
30010309C	RUTA DE PRUEBA				<input checked="" type="checkbox"/>

- Generar 'Paradas en una nueva ruta:

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



2. Incluimos los valores adecuados y pulsamos aceptar.

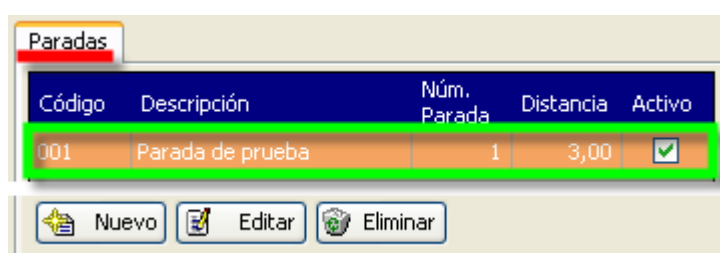


The screenshot shows a dialog box titled 'Detalle de la parada:'. It contains the following fields and controls:

- Código Parada: 001
- Descripción: Parada de prueba
- Número: 1
- Distancia: 3
- Activo:
- Buttons: 'Aceptar' (highlighted with a green box) and 'Cancelar'.

A blue callout box with a red border points to the input fields and contains the text: **Campos a complementar**.

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



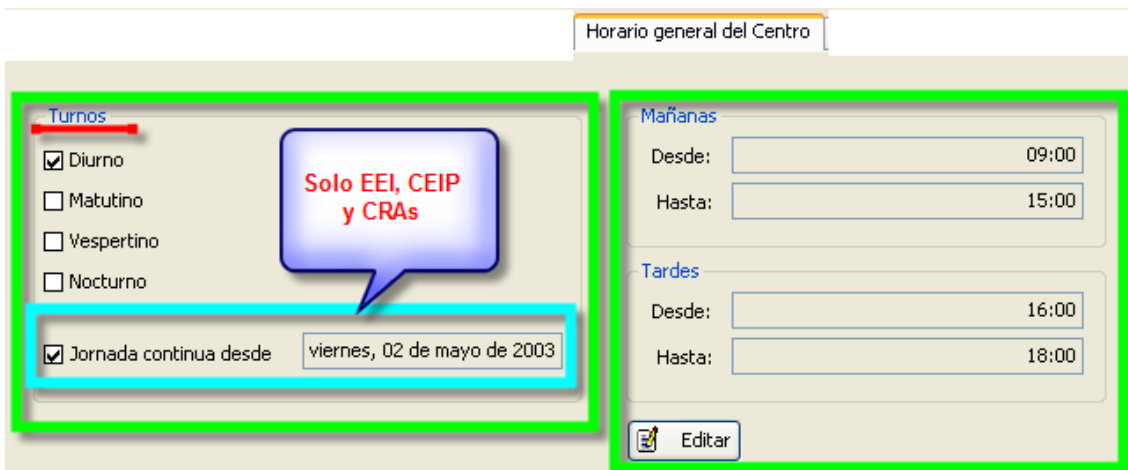
d. Horario general del Centro:

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'

Equipo Directivo Órganos de coordinación y comisiones

Horario del equipo directivo [Acceso Directo al informe](#)

Directivos

Cargo	Descripción	DNI	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin
S21	DIRECTOR DE I.E.S TIPO "A"	0 4	G	01/07/2005	30/06/2008
S24	SECRETARIO DE I.E.S TIPO "A"	0 0	M	01/07/2005	30/06/2008
S23	JEFE ESTUDIOS DE I.E.S TIPO "A"	0 4	G	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	01/07/2006	30/06/2008
S23	JEFE ESTUDIOS DE I.E.S TIPO "A"	0 7	R	01/09/2006	30/06/2007

Jefes de Departamento

Cargo	Descripción	DNI	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 6	Alb	01/09/2005	30/06/2008
S06	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUTO ...	0 2	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 2	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	us	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

Todos

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.

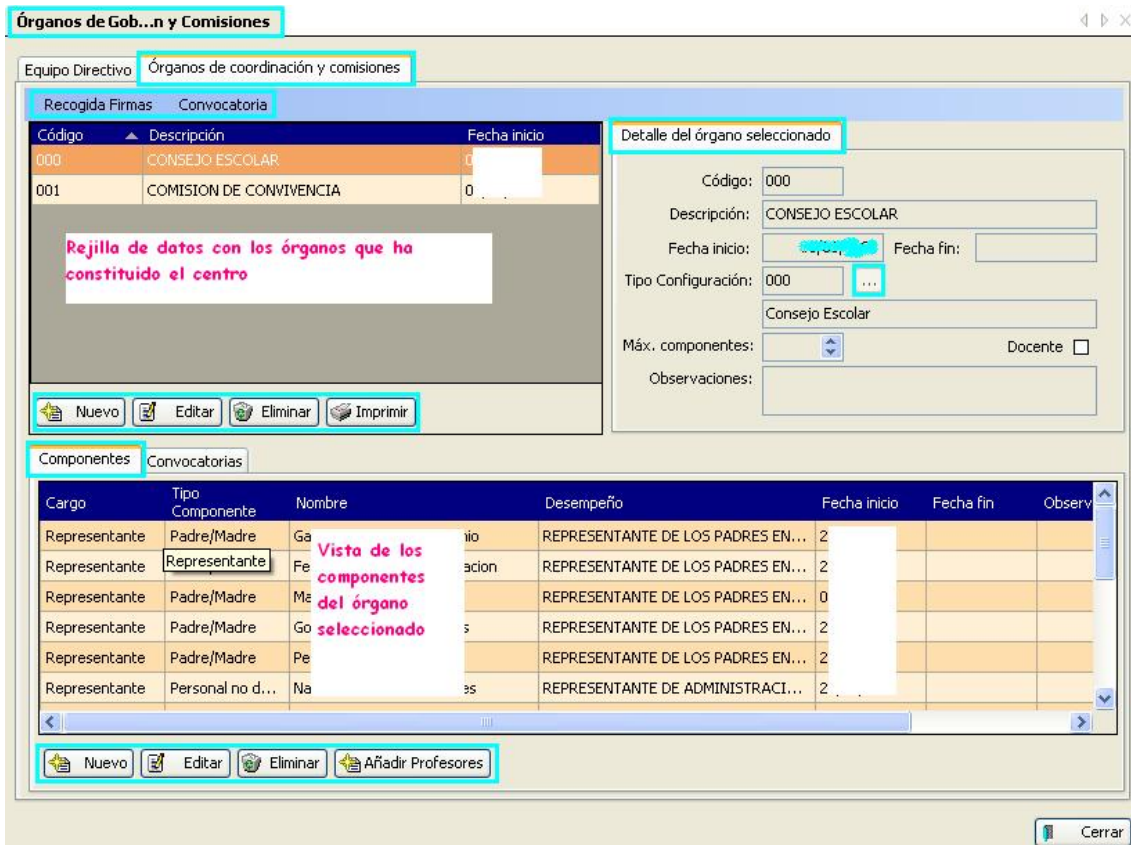
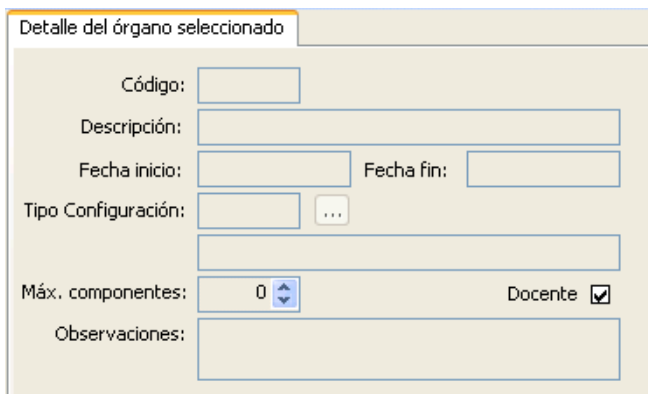
La rejilla de datos muestra información sobre los órganos previamente configurados en la aplicación, los centros añadirán la información complementaria no presente, así como los órganos no incluidos, esta inclusión permitirá un rápido control sobre sus componentes, así como una edición simplificada de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

- Creación de nuevos órganos – comisiones:

Procedimiento:

Paso1:

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

- 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.

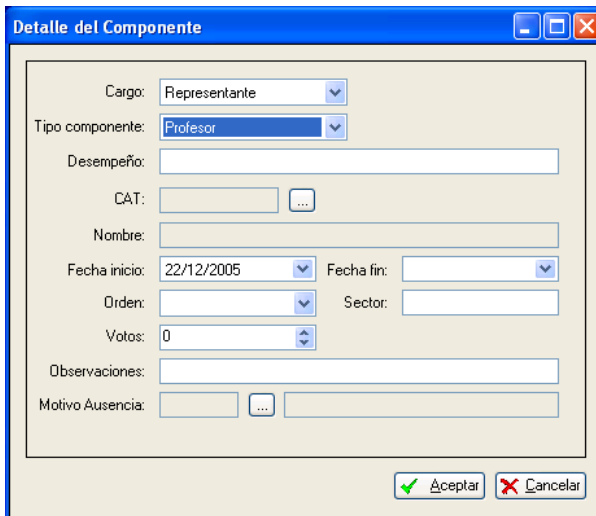
Paso 2: Introducción de componentes.



Cargo	Tipo Componente	Nombre	Desempeño	Fecha inicio	Fecha fin	Observaciones
Representante	Padre/Madre	Ga	io	REPRESENTANTE DE LOS PADRES EN...	2	
Representante	Representante	Fe	acion	REPRESENTANTE DE LOS PADRES EN...	2	
Representante	Padre/Madre	Me		REPRESENTANTE DE LOS PADRES EN...	0	
Representante	Padre/Madre	Go	s	REPRESENTANTE DE LOS PADRES EN...	2	
Representante	Padre/Madre	Pe		REPRESENTANTE DE LOS PADRES EN...	2	
Representante	Personal no d...	Na	es	REPRESENTANTE DE ADMINISTRACI...	2	

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:

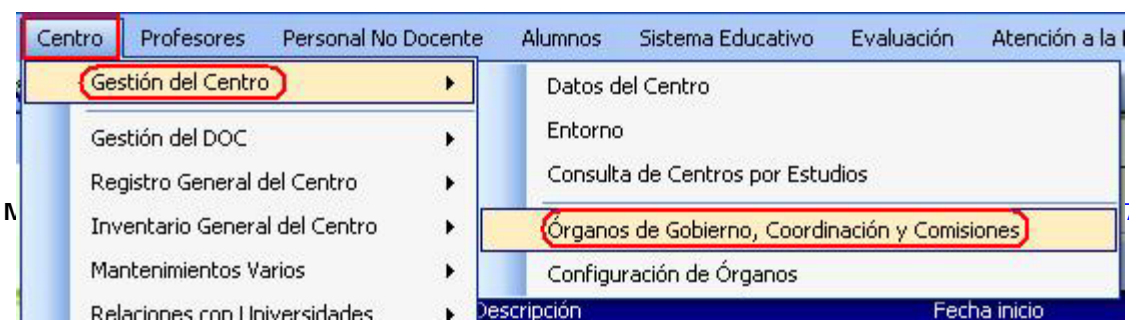


- Seleccionamos 'Nuevo', aparece el siguiente cuadro de diálogo: Modificamos, añadimos los valores adecuados y pulsamos aceptar, así cuantas veces sea necesario.
- Campo 'Orden', muestra la orden que regula el órgano en cuestión.
- Campo 'Sector', permite introducir cualquier valor no contemplado en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

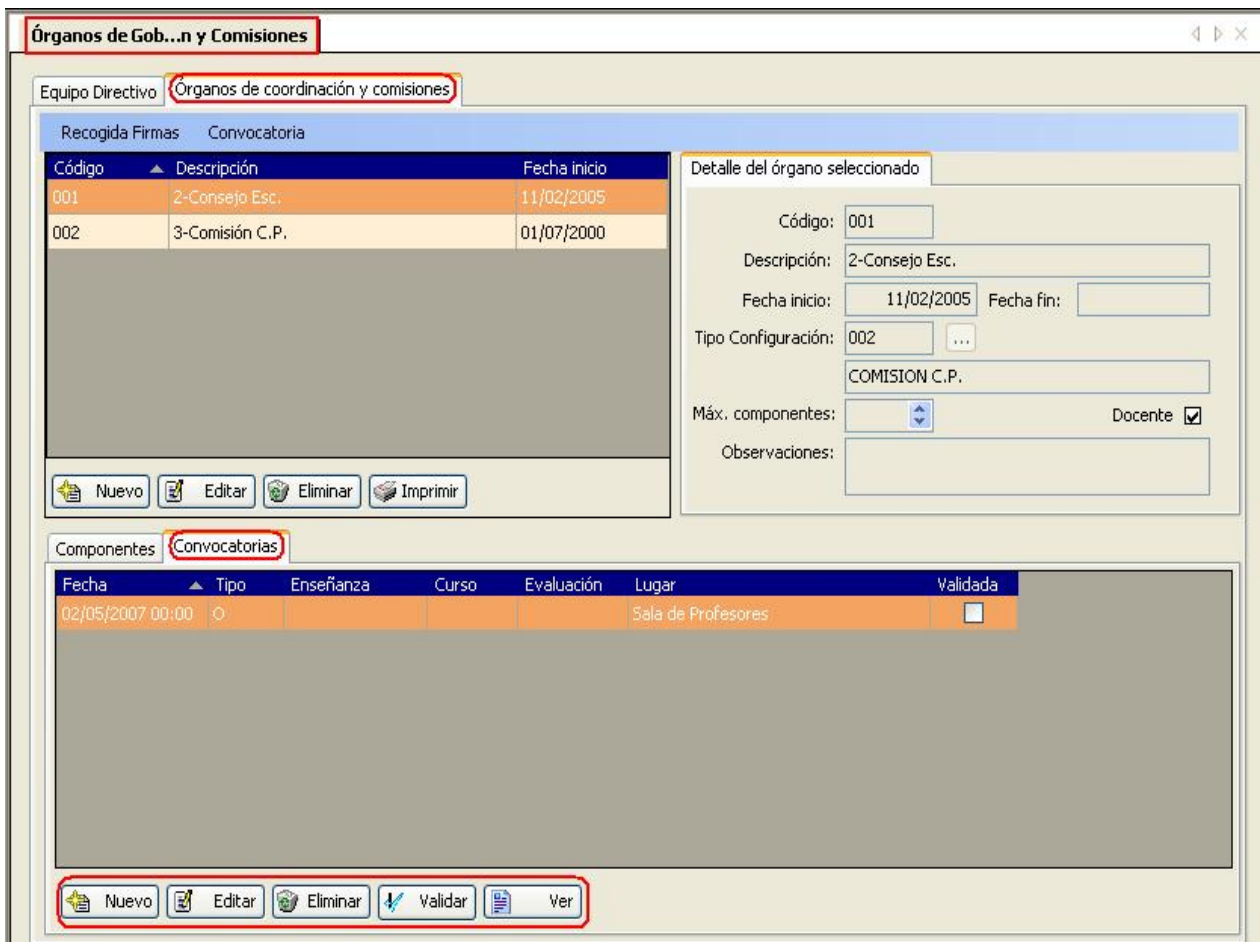
iii. Convocatorias.

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



Centro	Profesores	Personal No Docente	Alumnos	Sistema Educativo	Evaluación	Atención a la
Gestión del Centro						
Gestión del DOC						
Registro General del Centro						
Inventario General del Centro						
Mantenimientos Varios						
Relaciones con Universidades						

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':



Órganos de Gob...n y Comisiones

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 Fecha fin:

Tipo Configuración: 002 ...

COMISION C.P.

Máx. componentes: Docente

Observaciones:

Nuevo Editar Eliminar Imprimir

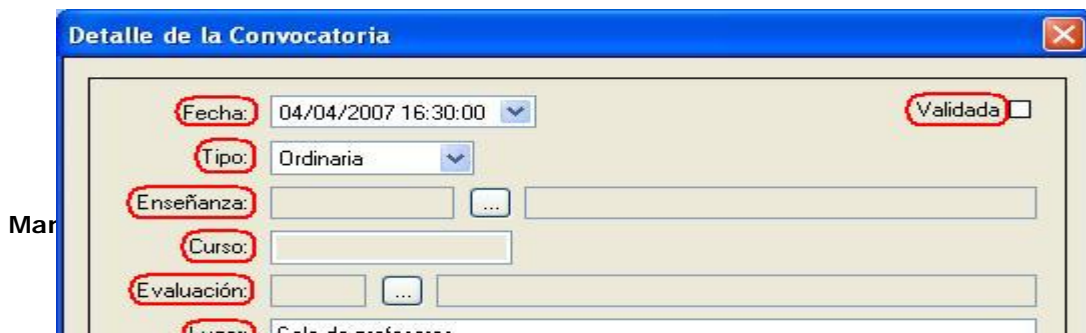
Componentes: **Convocatorias**

Fecha	Tipo	Enseñanza	Curso	Evaluación	Lugar	Validada
02/05/2007 00:00	O				Sala de Profesores	<input type="checkbox"/>

Nuevo Editar Eliminar Validar Ver

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

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

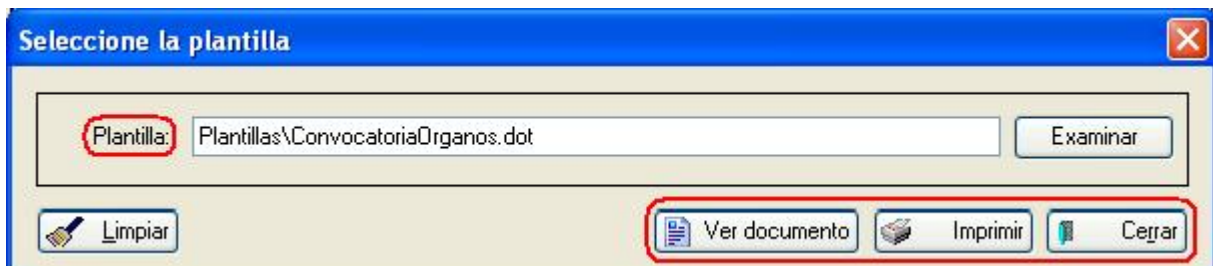
Componentes **Convocatorias**

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

En el menú de 'Recogida de firmas' podemos cambiar el título del listado.



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

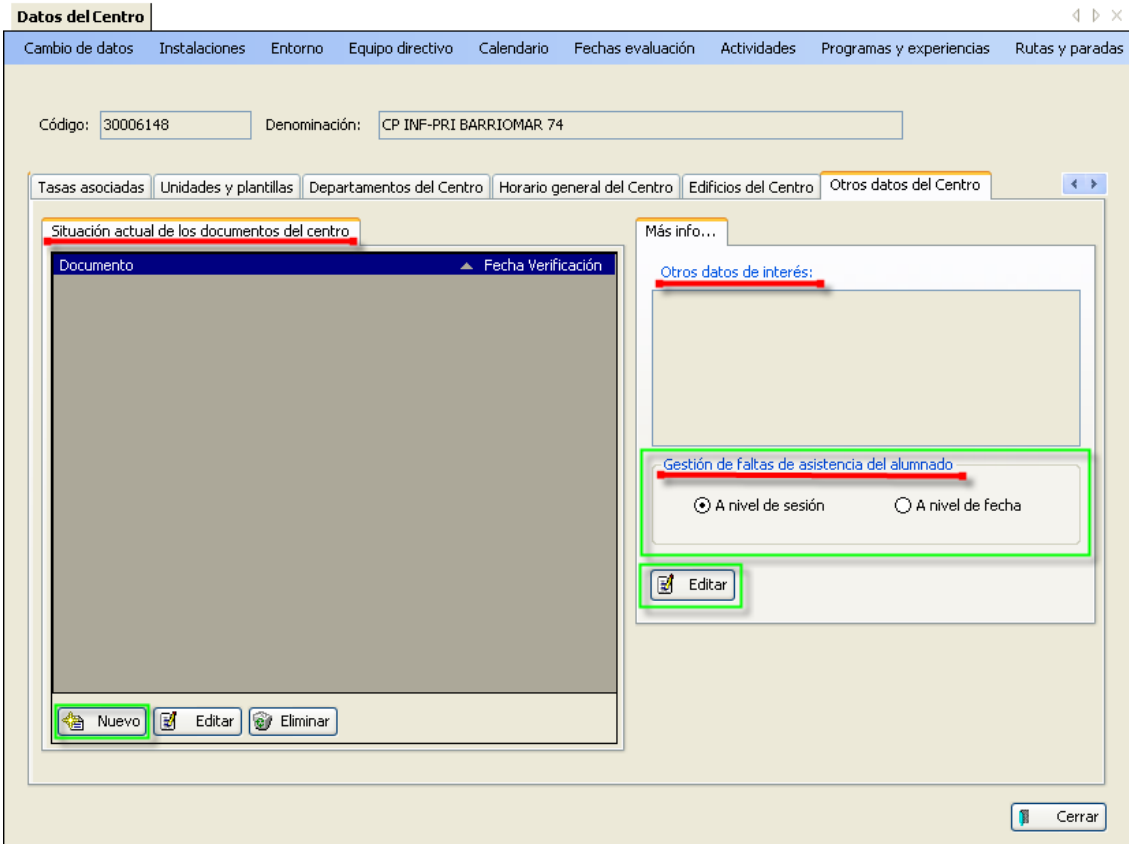


f. Otros datos del Centro:

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.



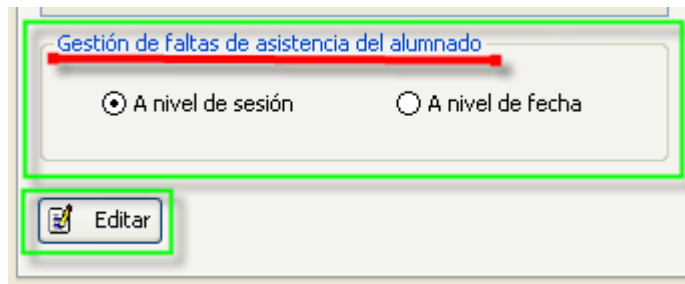
Procedimiento:

- 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.



2. Centro, Mantenimientos Varios:

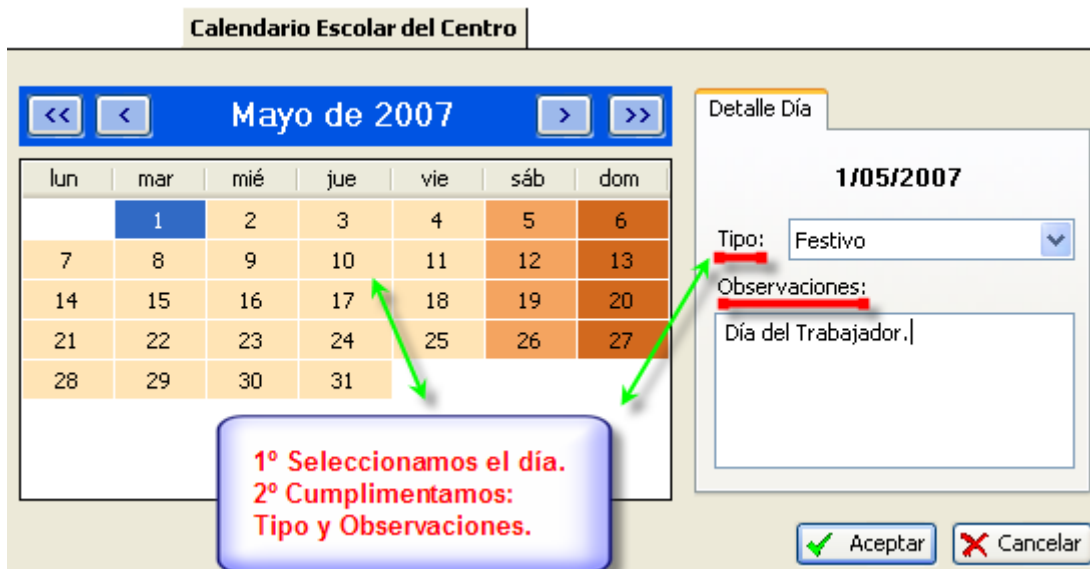
a. Calendario Escolar:

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 Complimentamos:
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 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
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>				
<input type="button" value="Cerrar"/>				

Subgrupo

Detalle del subgrupo

Grupo:

Diccionario:

Tipo de Grupo:

Grupo de Enseñanzas:

Enseñanza: ...

Curso:

Subgrupo:

Fecha Eva. Ordinaria: Fecha Eva. Final Ordinaria:

Fecha Eva. Extraordinaria: Fecha Eva. Final Extraordinaria:

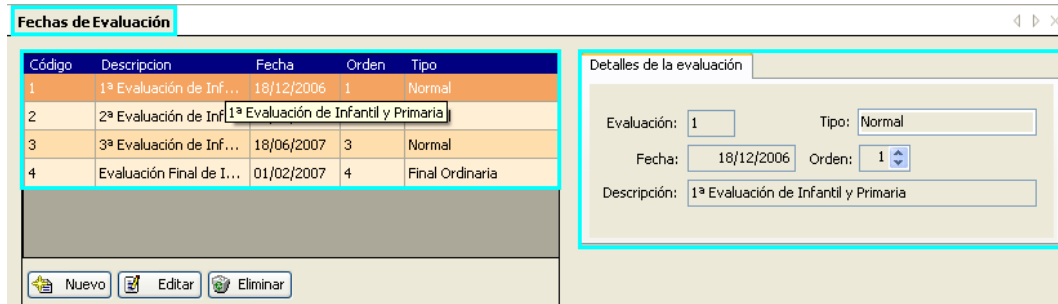
septiembre de 2007

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... 1ª Evaluación de Infantil y Primaria			
3	3ª Evaluación de Inf...	18/06/2007	3	Normal
4	Evaluación Final de I...	01/02/2007	4	Final Ordinaria

Detalles de la evaluación

Evaluación: Tipo:

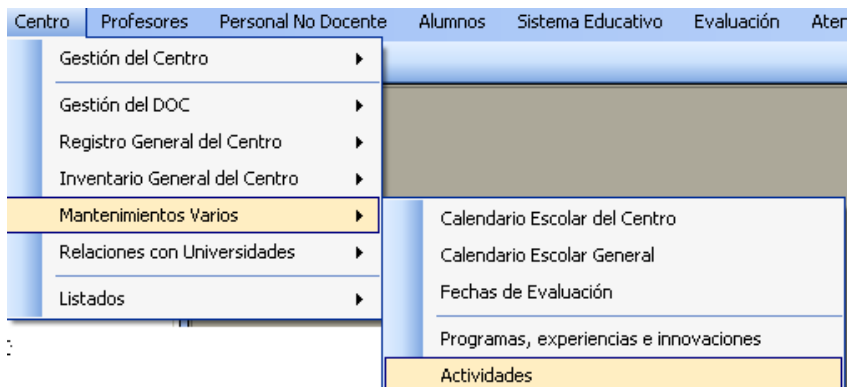
Fecha: Orden:

Descripción:

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

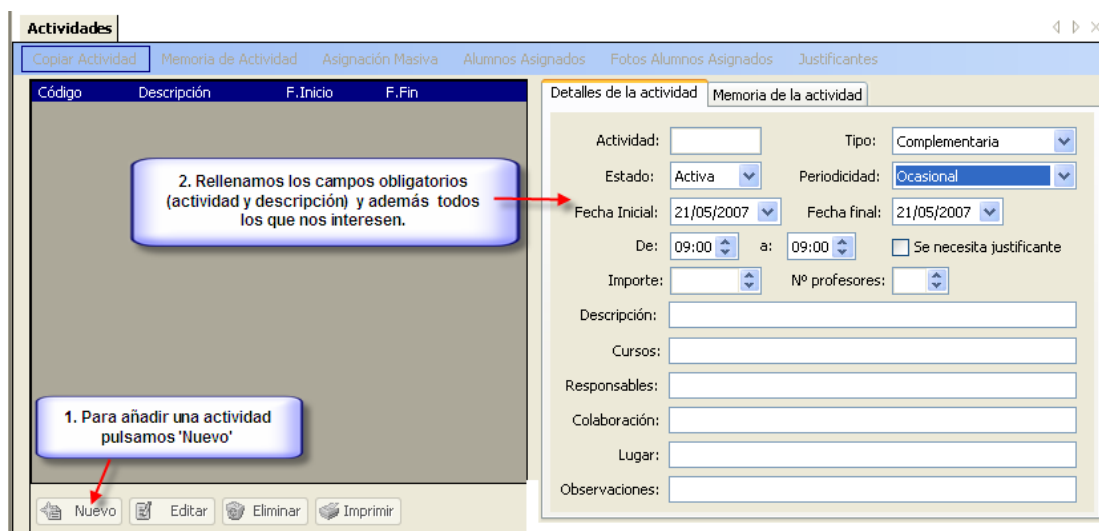
c. Actividades Extraescolares.

Ruta: Centro>Mantenimientos Varios>Actividades

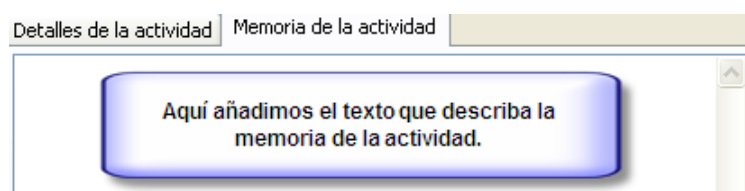


i. Añadir nueva actividad.

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



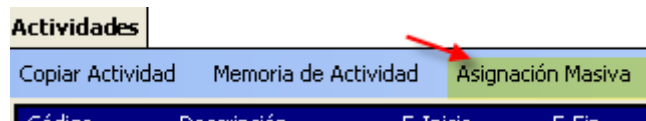
justificantes – en caso de que sea necesario – a través del acceso directo ‘Justificantes’.

ii. Asignar alumnos a una actividad.

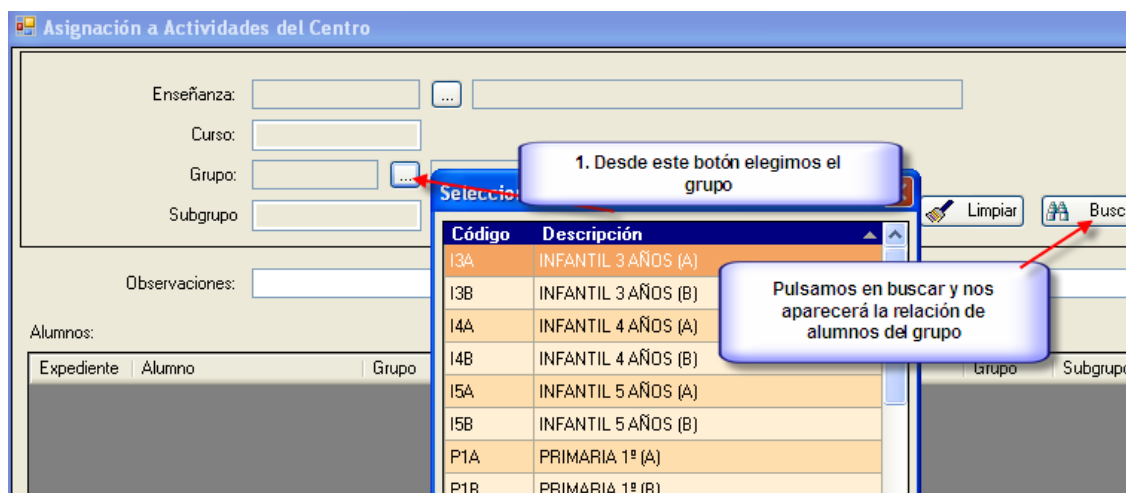
(Pendiente de cambios en los literales y capturas de pantalla.)

1. Desde el acceso Directo ‘Asignación Masiva: Mediante el acceso podemos asignar...

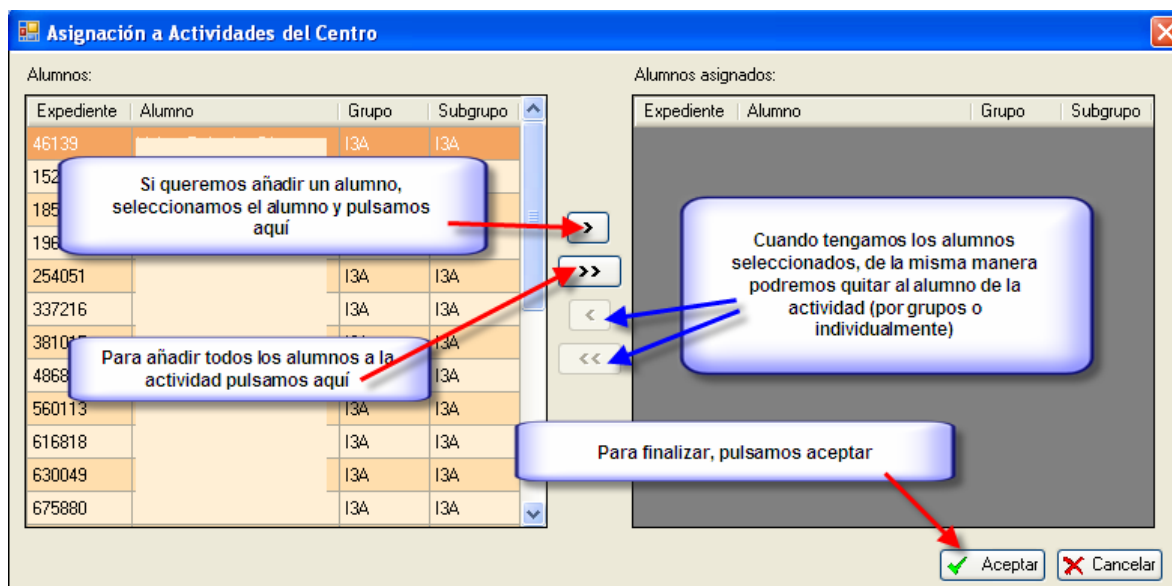
1. Grupos completos
2. Cursos completos
3. Alumnos de un grupo o curso individualmente.



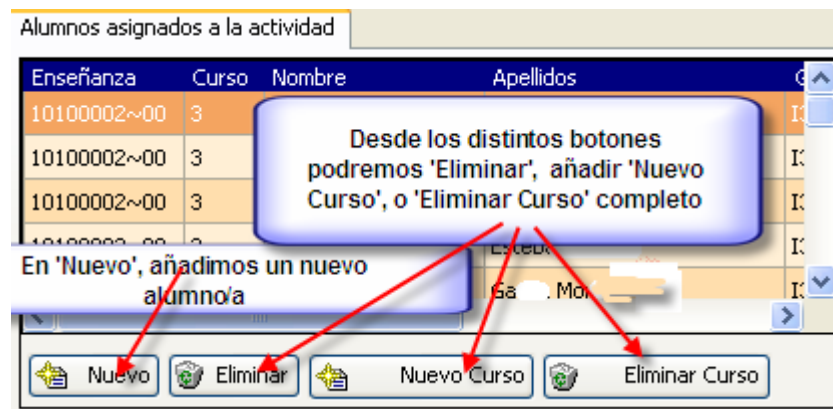
Pantalla de asignación de alumnos.



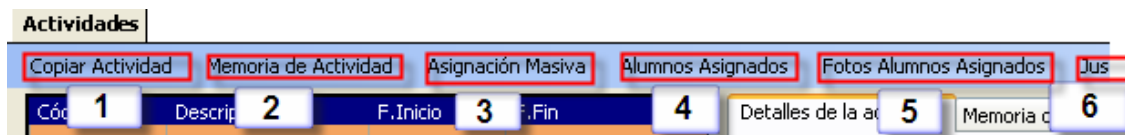
- Una vez que nos aparece la relación de alumnos del grupo podremos seleccionarlos todos o seleccionar uno a uno según la pantalla siguiente. Si una vez asignados queremos añadir un alumno más o quitar algún alumno también podremos hacerlo seleccionando y desmarcando en un proceso inverso.



- 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:

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

d. Instalaciones, edificios (Aulas):

Ruta:

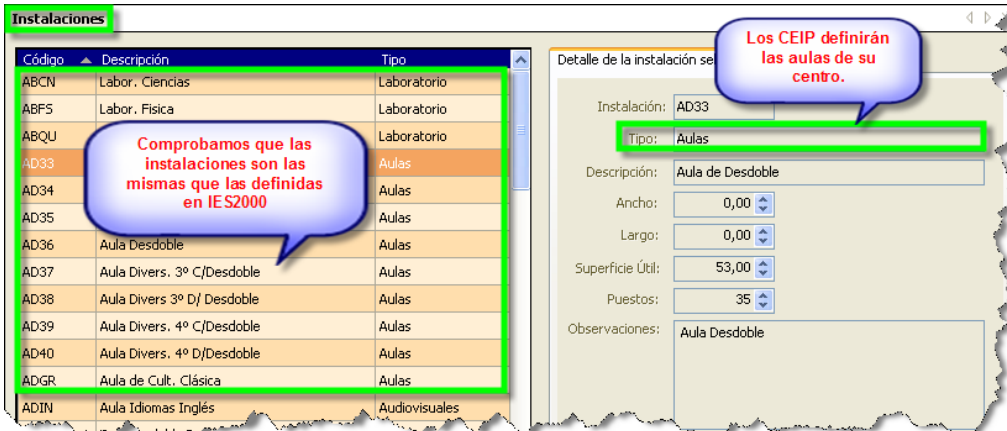
Principal: Centro>Mantenimientos Varios>Instalaciones.

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.

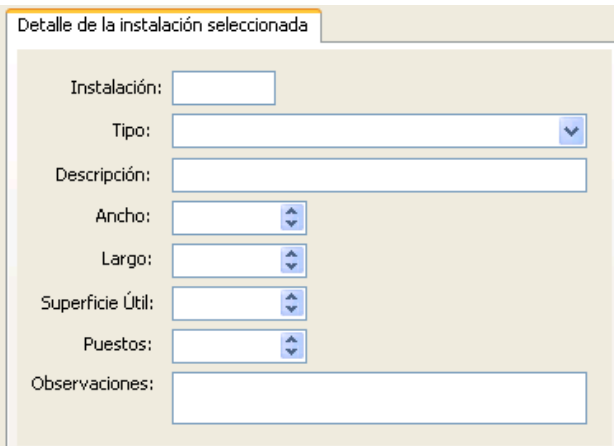
Nota CEIP: Esta funcionalidad no estaba presente en el PE, el centro podrá a partir de ahora catalogar todos los espacios y dependencias del centro, de interés entre otras cosas, para identificar las aulas y asignarlas en el horario del profesor.

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.



Código	Descripción	Tipo
ABCN	Labor. Ciencias	Laboratorio
ABF5	Labor. Física	Laboratorio
ABQU		Laboratorio
AD33		Aulas
AD34		Aulas
AD35		Aulas
AD36	Aula Desdoble	Aulas
AD37	Aula Divers. 3º C/Desdoble	Aulas
AD38	Aula Divers 3º D/ Desdoble	Aulas
AD39	Aula Divers. 4º C/Desdoble	Aulas
AD40	Aula Divers. 4º D/Desdoble	Aulas
ADGR	Aula de Cult. Clásica	Aulas
ADIN	Aula Idiomas Inglés	Audiovisuales

• [Aula de instalaciones.](#)
Procedimiento:



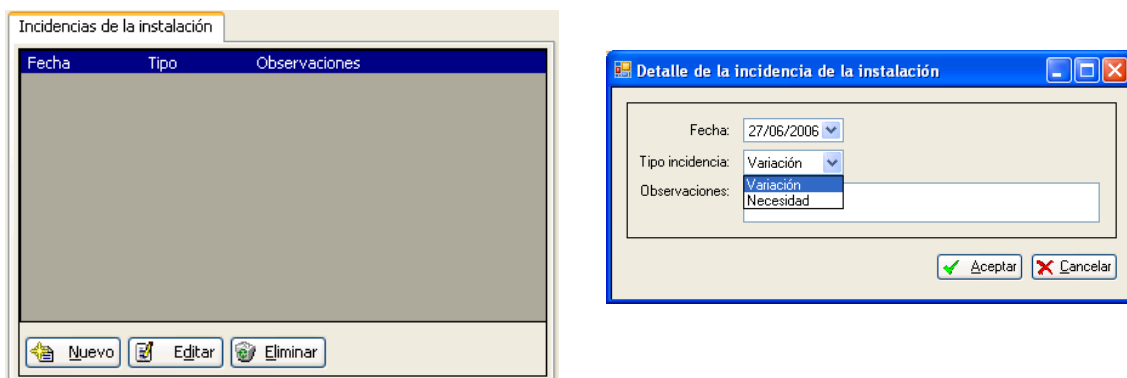
- Situados en la pestaña Instalaciones, seleccionamos 'Nuevo'.
- Rellenamos los campos Instalación (se trata de un código elegido por el usuario) y tipo.
- Introducimos las medidas, el programa realiza automáticamente el cálculo de la superficie útil y los puestos

- 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:

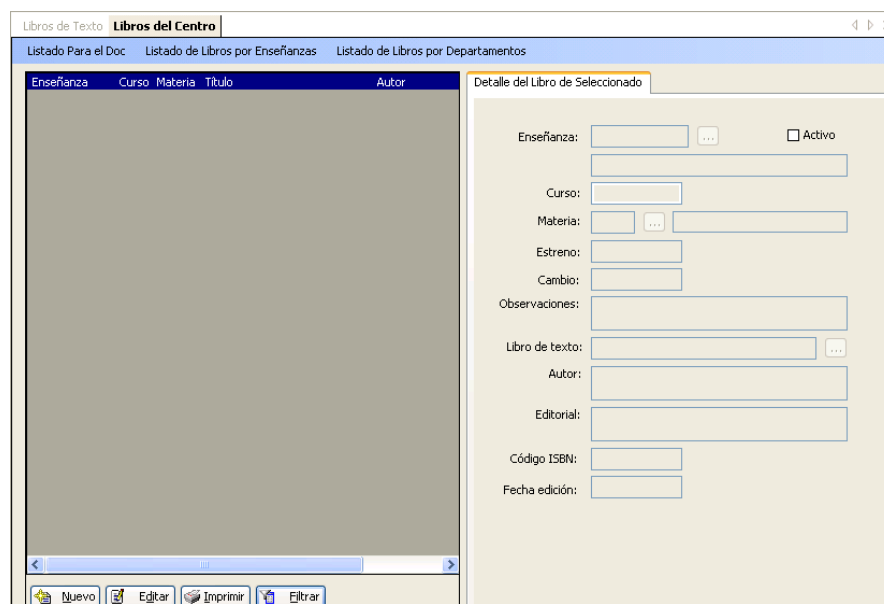


Cumplimentamos los campos y pulsamos aceptar.

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.

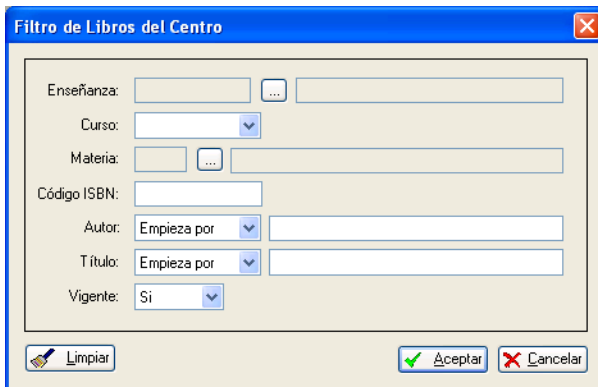
e. Libros – de texto – del Centro:

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'.

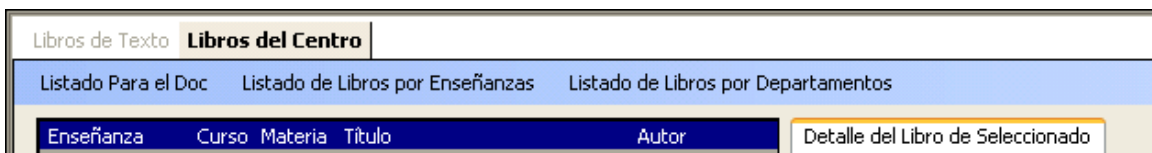
Al iniciar la funcionalidad nos aparece un filtro que nos permite concretar el ámbito de la búsqueda si así lo deseamos. Si pulsamos 'Aceptar', sin añadir valores, nos mostrará todos los libros de texto que tenga registrados el centro para cada una de las enseñanzas, cursos y materias.



- 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'.



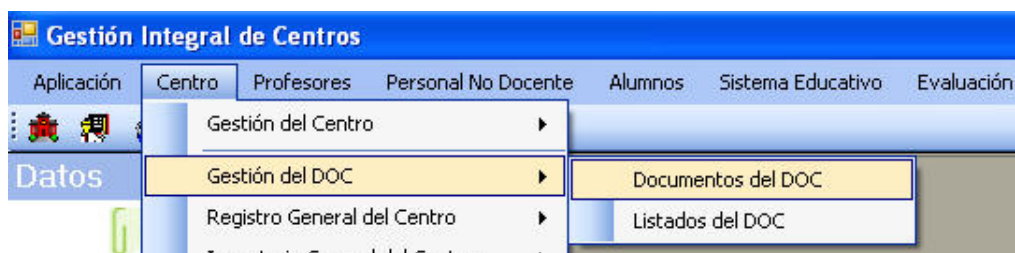
f. Libros de Texto:

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.

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.

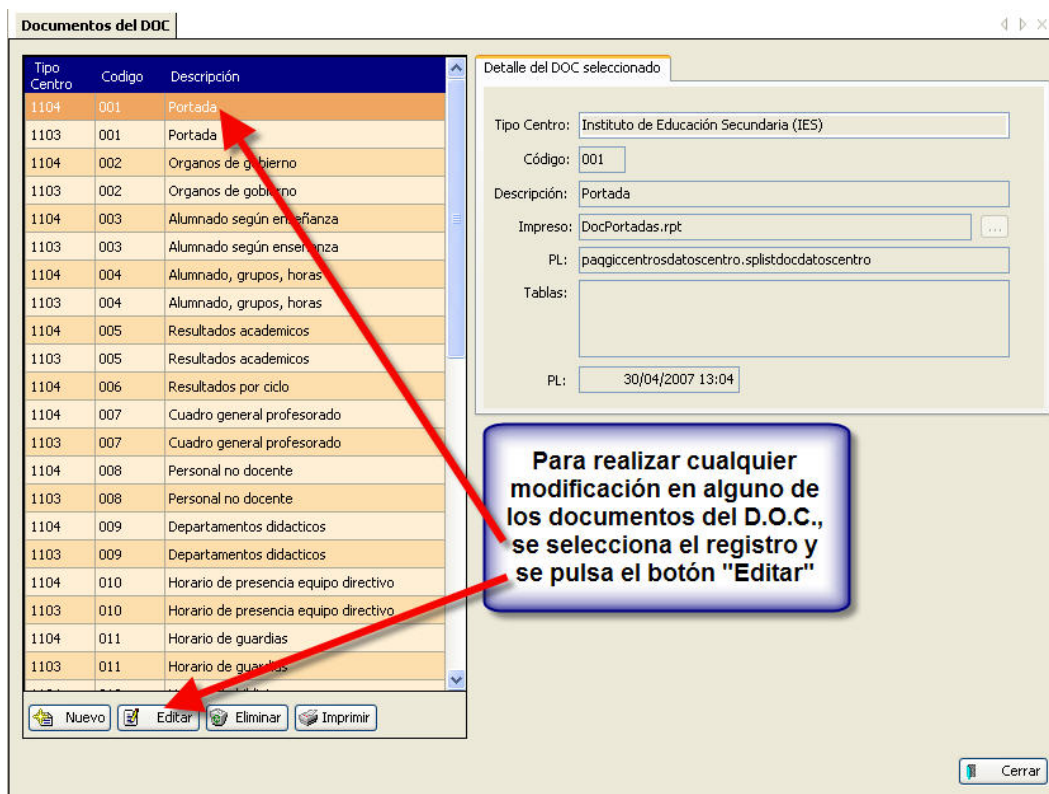
Ruta: Centro>Gestión del DOC>Documentos del DOC.



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":

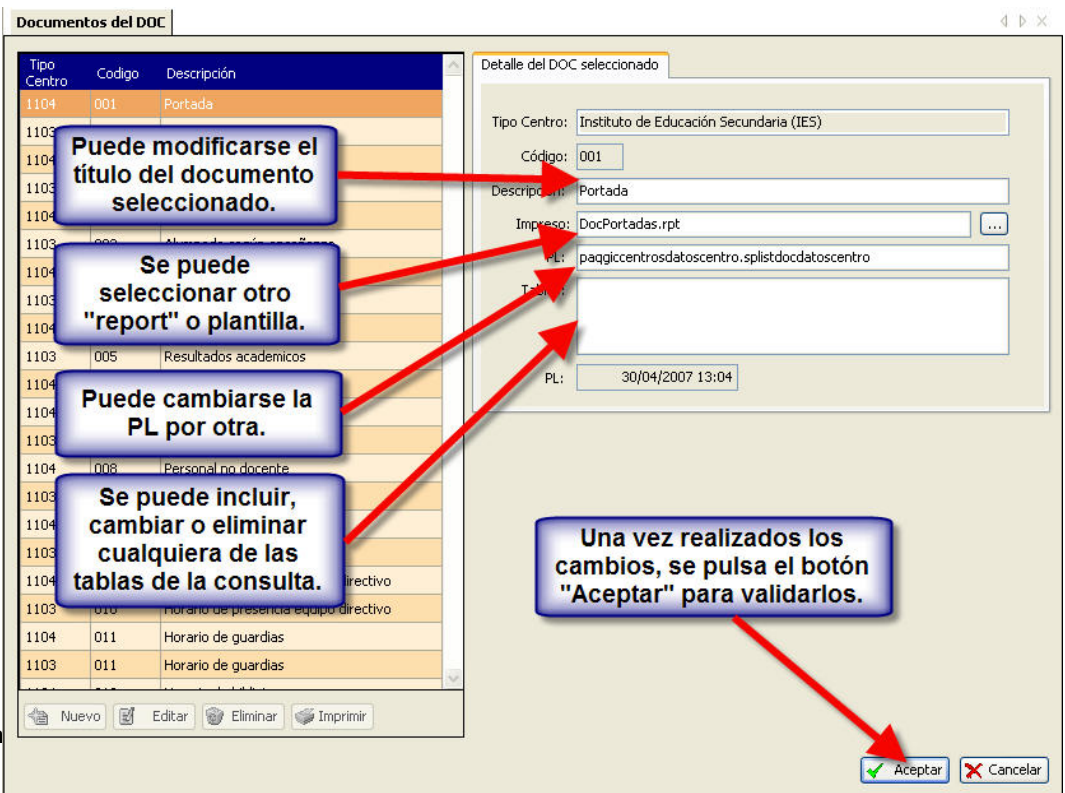
Genera un nuevo registro. Para ello se deberán rellenar los campos:

- "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:



Documentos del DOC

Tipo Centro	Codigo	Descripción
1104	001	Portada
1103		
1104		
1103		
1104		
1103	005	Resultados academicos
1104		
1103		
1104	008	Personal no docente
1103		
1104		
1103		
1104		
1103	010	horario de presencia equipo directivo
1104	011	Horario de guardias
1103	011	Horario de guardias

Detalle del DOC seleccionado

Tipo Centro: Instituto de Educación Secundaria (IES)

Código: 001

Descripción: Portada

Impreso: DocPortadas.rpt

PL: paggicentrosdatoscentro.splisdodatoscentro

Tablas:

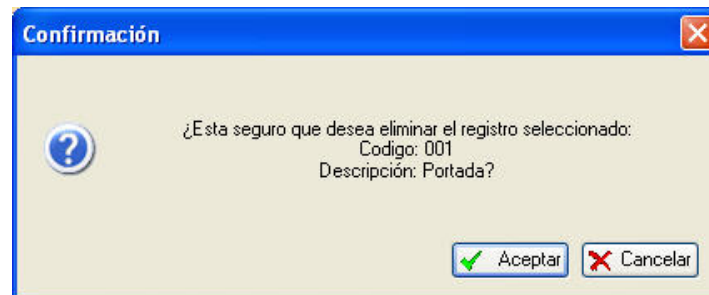
PL: 30/04/2007 13:04

Una vez realizados los cambios, se pulsa el botón "Aceptar" para validarlos.

Ma 74

“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:

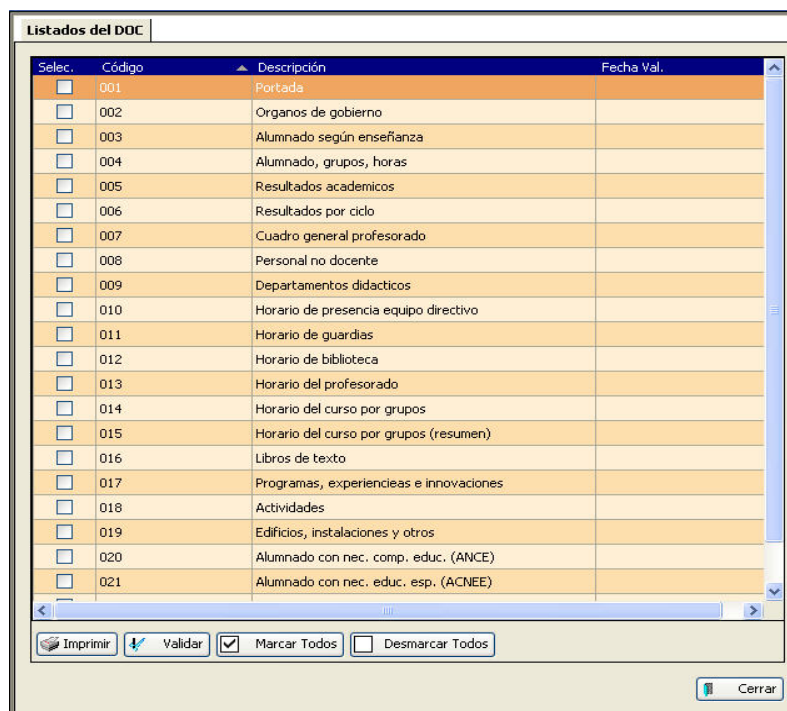
Esta opción permite al centro controlar el estado del D.O.C., puede acceder, ver los documentos uno a uno, marcarlos todos, visualizar antes de imprimir y si así lo desea exportar los datos para ser utilizados en otra aplicación.

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

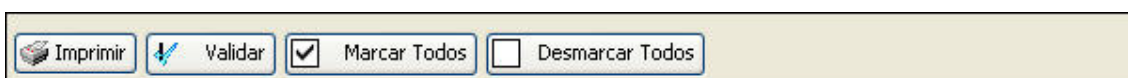


Con esta función podremos generar e imprimir los documentos seleccionados en el listado que aparece en la ventana izquierda de la pantalla.

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 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.

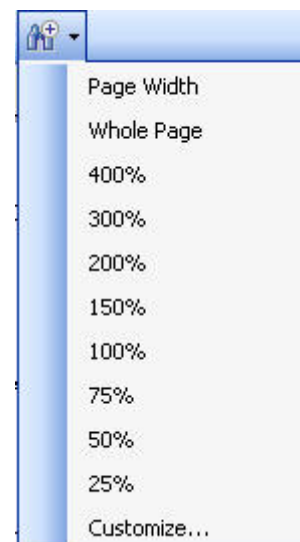
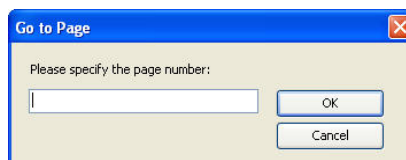
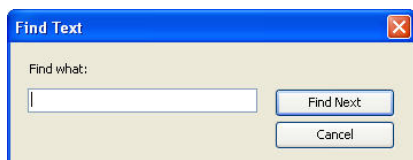
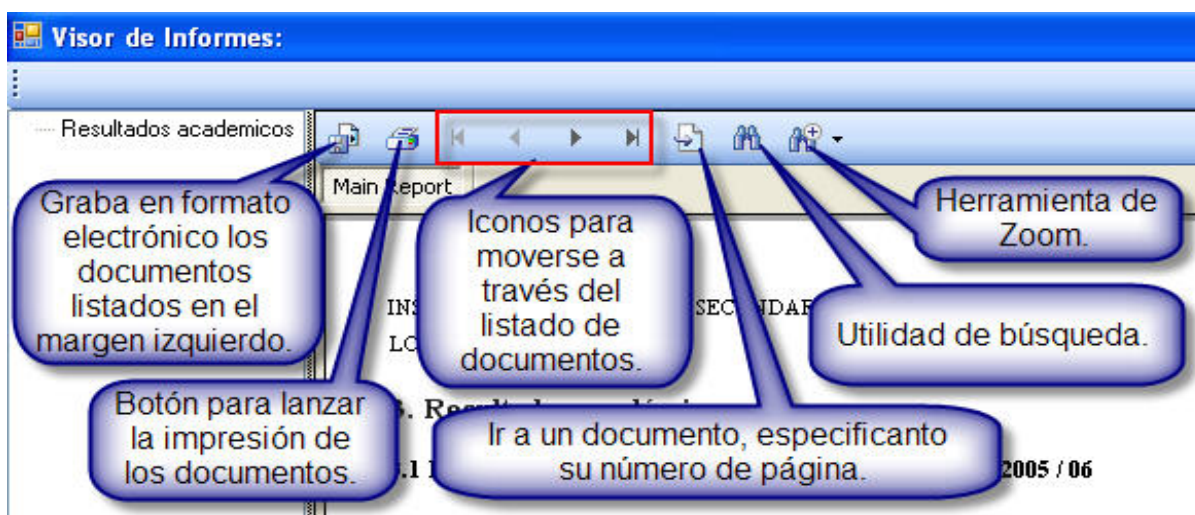


Figura a

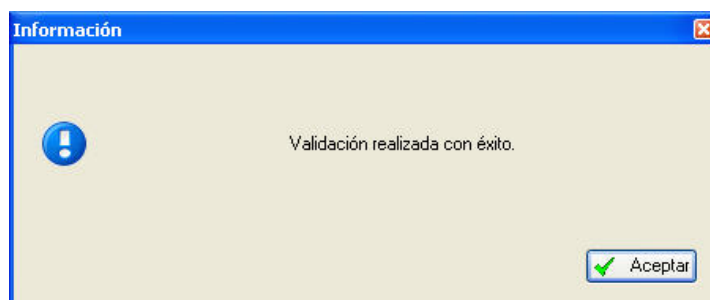
Figura b

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.

4. Relaciones con Universidades: Datos P.A.U.

En el menú de texto de la ventana principal de la aplicación, seleccionaremos la opción “Centro”, y una vez abierto el submenú marcaremos “Relaciones con Universidades” y posteriormente “Datos para la PAU” (figura 1).

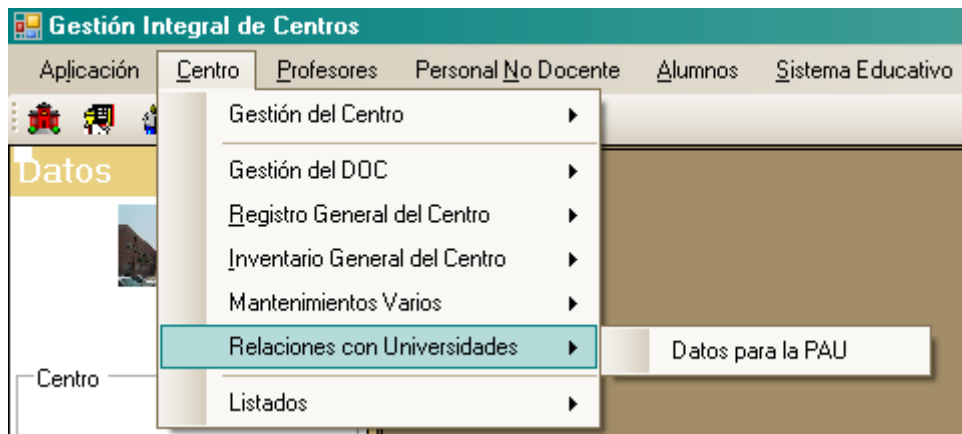


Figura 1

Una vez seleccionada esta última opción nos aparece un filtro de datos donde se establecen los criterios de selección de alumnos. Se puede rellenar uno o más filtros de todos los propuestos, pero también podremos utilizar el filtro sin rellenar ningún campo (figura 2).

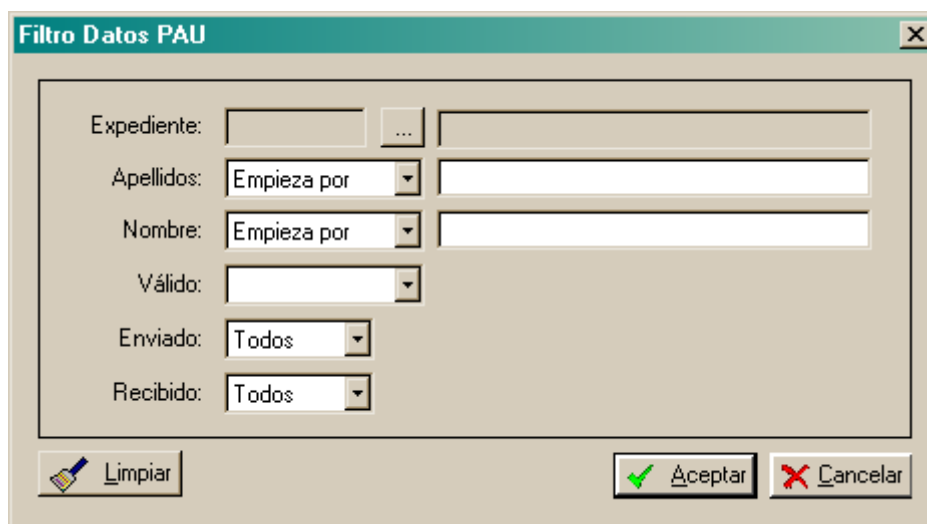
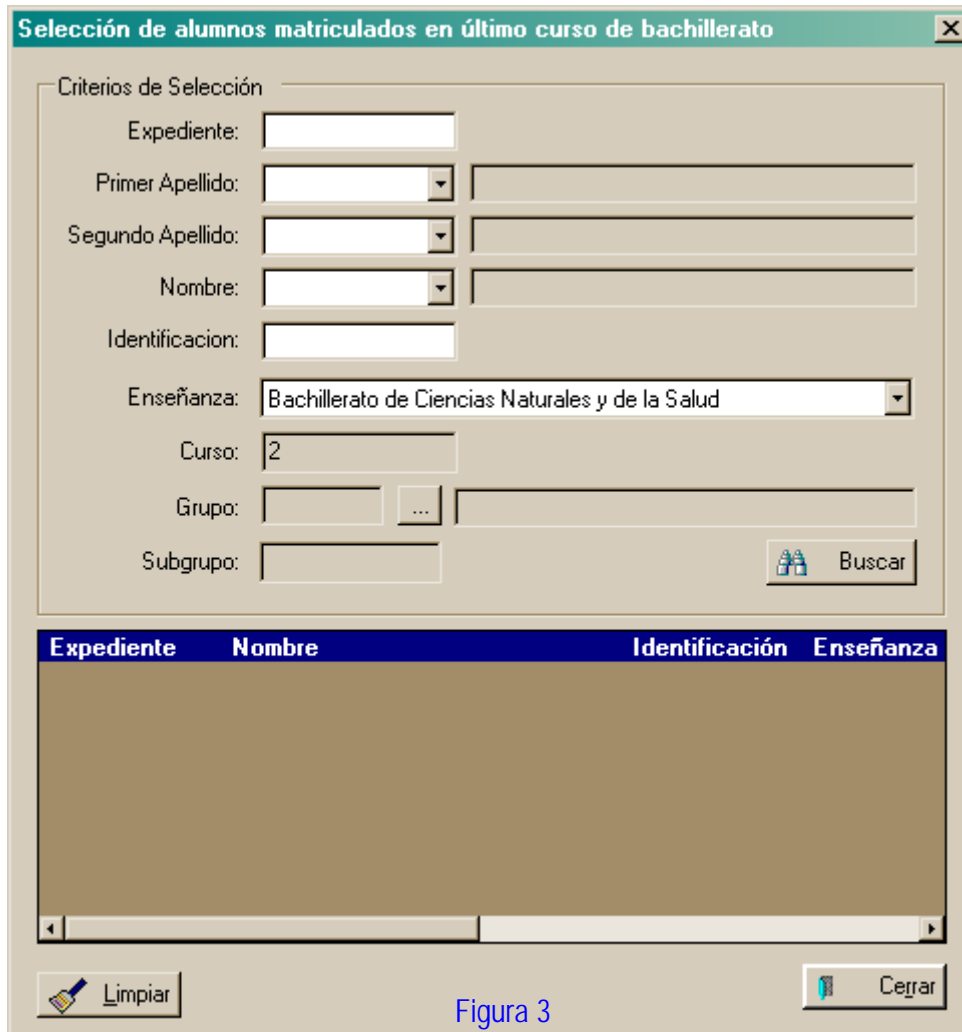


Figura 2

a. Añadir un alumno:

Para añadir un solo alumno, pulsaremos en el botón con puntos del campo “Expediente” apareciendo otra ventana “Selección de alumnos matriculados en el último curso de

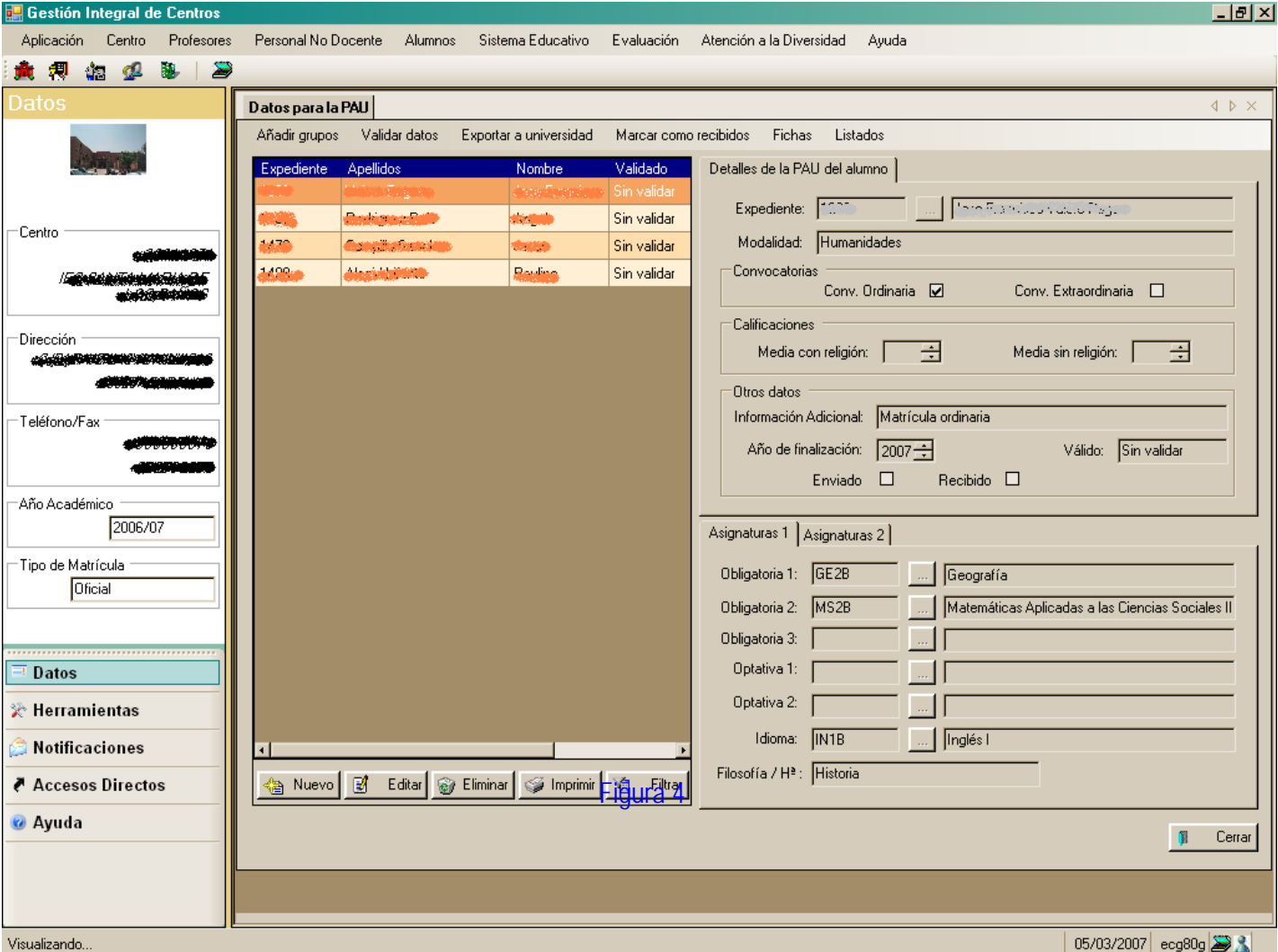
bachillerato” donde buscaremos al alumno, bien por su expediente, o bien por cualquiera de sus apellidos, estudios que ha cursado o el grupo/subgrupo al que pertenece (figura 3).



Expediente	Nombre	Identificación	Enseñanza
------------	--------	----------------	-----------

Figura 3

Una vez elegidos los campos de la selección, con el botón **“Buscar”** el aplicativo nos muestra, en la ventana de la izquierda, la relación de los alumnos seleccionados por los criterios establecidos en el paso anterior (figura 4).



The screenshot shows the 'Gestión Integral de Centros' application. The main window is titled 'Datos para la PAU' and contains a table of student records. The table has columns for 'Expediente', 'Apellidos', 'Nombre', and 'Validado'. Below the table is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Filtrar'. To the right of the table is a 'Detalles de la PAU del alumno' form with various input fields and checkboxes.

Expediente	Apellidos	Nombre	Validado
1470	[Redacted]	[Redacted]	Sin validar
1470	[Redacted]	[Redacted]	Sin validar
1470	[Redacted]	[Redacted]	Sin validar
1499	[Redacted]	[Redacted]	Sin validar

Detalles de la PAU del alumno

Expediente: [Redacted] [Redacted]

Modalidad: Humanidades

Convocatorias:
 Conv. Ordinaria Conv. Extraordinaria

Calificaciones:
 Media con religión: [Redacted] Media sin religión: [Redacted]

Otros datos:
 Información Adicional: Matrícula ordinaria
 Año de finalización: 2007 Válido: Sin validar
 Enviado Recibido

Asignaturas 1 | Asignaturas 2

Obligatoria 1: GE2B Geografía
 Obligatoria 2: MS2B Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II
 Obligatoria 3: [Redacted]
 Optativa 1: [Redacted]
 Optativa 2: [Redacted]
 Idioma: IN1B Inglés I
 Filosofía / Hª: Historia

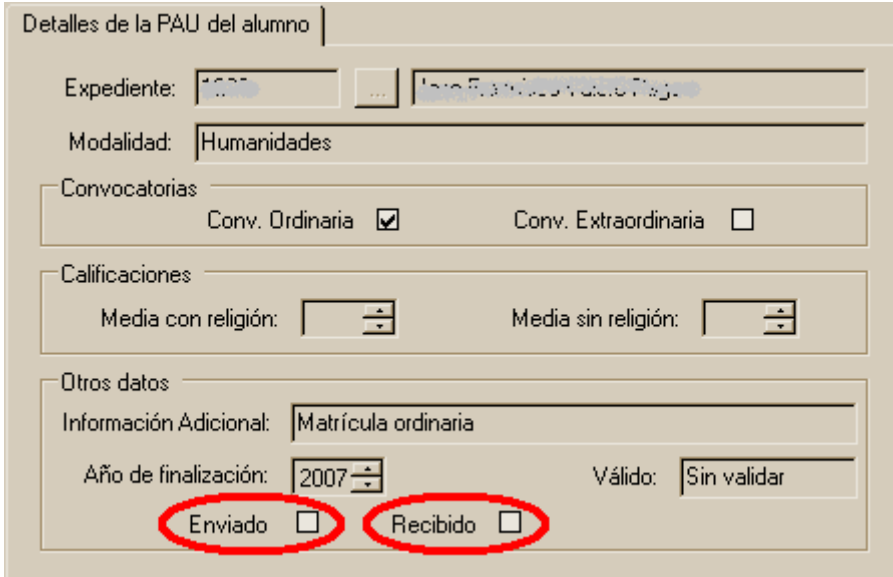
Visualizando... 05/03/2007 ecg80g

Figura 4

Si el listado contiene más de un alumno, se selecciona por defecto el primero de la lista, apareciendo a la derecha, dos bloques de fichas con los datos concernientes a este alumno. Si cambiamos el alumno seleccionado (pulsando cualquier campo del registro deseado) estas fichas se actualizan con los datos de este alumno.

En la ventana superior derecha etiquetada como "Detalles de la PAU del alumno" se presentan los datos concernientes a la modalidad de bachillerato que ha cursado, la convocatoria en la que promocionó, la media obtenida en los estudios realizados, el tipo de matricula, el año en el que acabo los estudios y el estado de la validación de datos. En la parte inferior de la ficha aparecen dos apartados para marcar. "Enviado" si se han mandado los datos a la universidad y

“**Recibido**” donde marcaremos cuando el alumno obtenga la calificación de las pruebas de acceso (figura 5).



Detalles de la PAU del alumno

Expediente: [1025] [...] [Lago, Francisco y otros Fig.]

Modalidad: Humanidades

Convocatorias

Conv. Ordinaria Conv. Extraordinaria

Calificaciones

Media con religión: [] [] Media sin religión: [] []

Otros datos

Información Adicional: Matrícula ordinaria

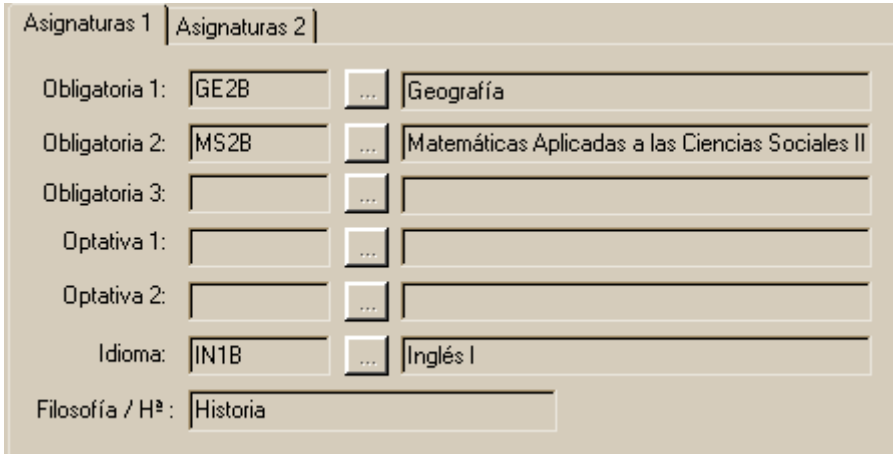
Año de finalización: [2007] [] Válido: Sin validar

Enviado **Recibido**

Figura 5

En la ventana inferior derecha aparecen dos pestañas etiquetadas como “**Asignaturas 1**” y “**Asignaturas 2**”

En la ficha de la pestaña “**Asignaturas 1**” se presentan las materias de modalidad, las optativas y el idioma que ha cursado el alumno, así como la elección de Filosofía o Historia hecha por el alumno (figura 6).



Asignaturas 1 | Asignaturas 2

Obligatoria 1: [GE2B] [...] Geografía

Obligatoria 2: [MS2B] [...] Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II

Obligatoria 3: [] []

Optativa 1: [] []

Optativa 2: [] []

Idioma: [IN1B] [...] Inglés I

Filosofía / Hª: Historia

Figura 6

En la ficha de la pestaña “**Asignaturas 2**” aparece la vía (modalidad) por la que se presenta, así como la relación de materias de las que se examinará (figura 7).

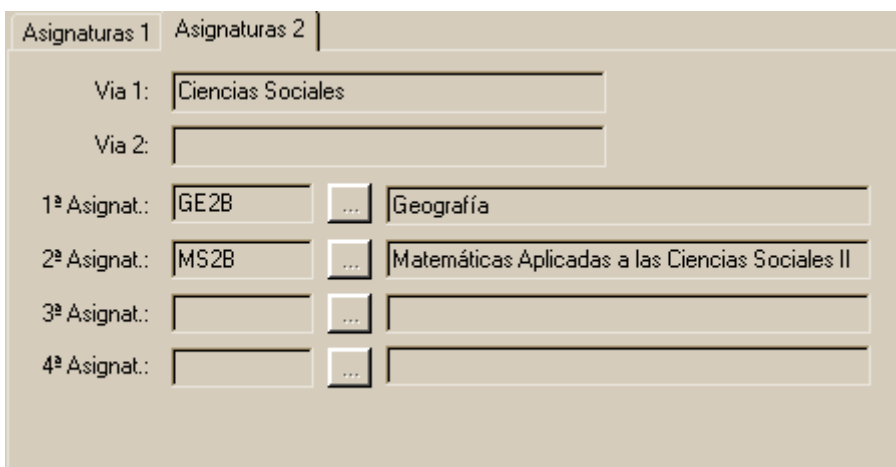


Figura 7

Cuando hacemos la selección de alumnos para la PAU, aparecen los datos en formato de ficha. Ésta nos muestra en su cabecera, bajo la pestaña etiquetada como “**Datos para la PAU**”, un menú de ventana con diferentes opciones que nos permiten actuar sobre los datos mostrados (figura 4).

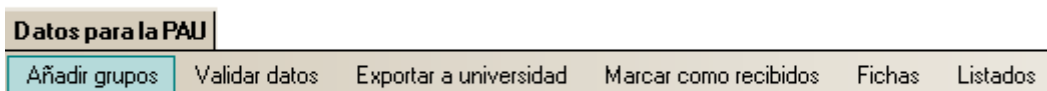


Figura 8

b. **Añadir grupos:**

En este menú, tenemos en primer lugar la opción “**Añadir grupos**” que nos permite añadir los alumnos promocionados de un grupo concreto del 2º curso de bachillerato (figura 8). Al pulsar sobre esta opción nos aparece una ventana de selección con cuatro opciones (figura 9). Debemos fijar el grupo/subgrupo de donde proceden de los alumnos, y marcar una de las opciones de promoción:

Ordinaria, que filtrará solo a los alumnos que promocionaron en la convocatoria ordinaria.

Extraordinaria, donde aparecerán únicamente los alumnos promocionados en la convocatoria extraordinaria.

Sólo promocionados, que recogerá todos los alumnos promocionados, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

Todos los alumnos nos proporciona un listado con todos los alumnos del grupo, estén o no promocionados.

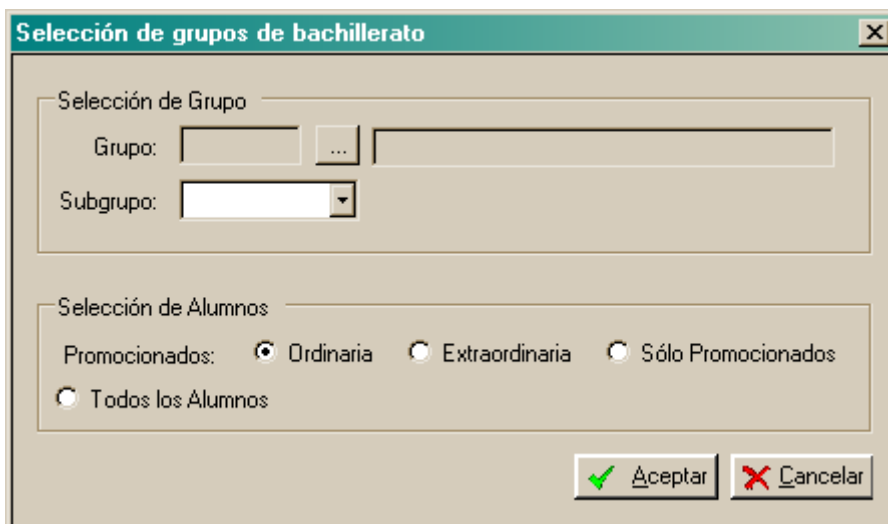


Figura 9

c. Validar datos:

Con esta opción se trata de validar los datos mostrados para cada alumno, y que sean coherentes con los datos existentes en su expediente académico (figura 10). Esta opción se utiliza cuando se introducen datos académicos de forma manual.

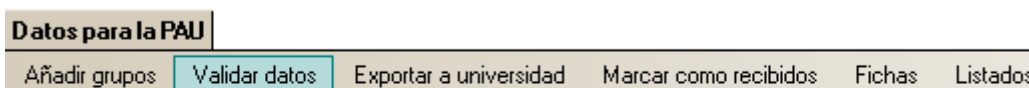


Figura 10

Cuando elegimos esta opción, nos aparece una ventana de control que nos pregunta si realmente queremos validar los datos. Contestaremos pulsando el botón "Aceptar" (figura 11).

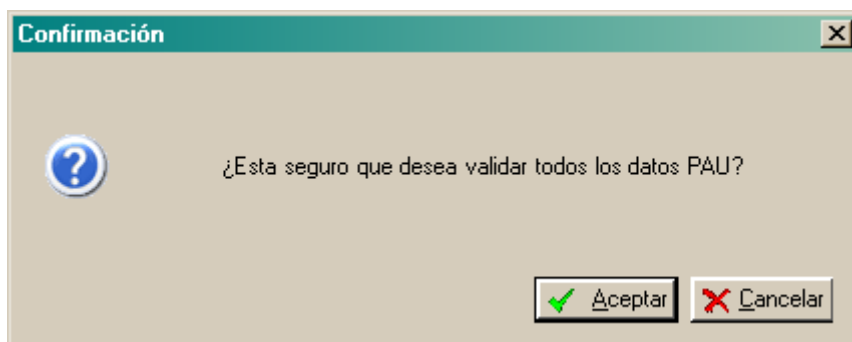


Figura 11

Tras unos segundos nos aparecerá otra ventana con la relación de alumnos seleccionados, indicando para cada uno cómo ha quedado la validación de sus datos (figura 12).

Expediente	Apellidos	Nombre	Valido
1.100	Martín Pérez	Antonio	Sin validar
1.100	Martín Pérez	Antonio	Sin validar
1.100	Martín Pérez	Antonio	Sin validar
1.100	Martín Pérez	Antonio	Sin validar

Cerrar

Figura 12

d. Exportar a Universidad:

Genera un fichero de intercambio con todos los datos necesarios para la matrícula de las pruebas de acceso, que se enviará a la universidad.

Para que figure un alumno y sus datos en este fichero, deberá llevar el campo "Validado" como "Sí" (figura 13).



Figura 13

Al marcar esta opción, aparece una ventana de selección donde podremos elegir entre tres opciones (figura 14).

Ordinaria: se recogen todos los alumnos de la lista que estén validados y que hayan finalizado sus estudios en la convocatoria ordinaria.

Extraordinaria: se incluyen todos los alumnos de la lista que estén validados y hayan promocionado en la convocatoria extraordinaria.

Ambas: incluye en el fichero a todos los alumnos de la lista que estén validados, y que hayan terminado los estudios en una u otra convocatoria.

En la caja de texto etiquetada como “**Fichero de exportación**” aparece, por defecto, el trayecto donde se guardará el fichero de exportación, así como el nombre del archivo que la aplicación genera por defecto (fichero de texto “.txt”). Esta información puede editarse y modificarse.

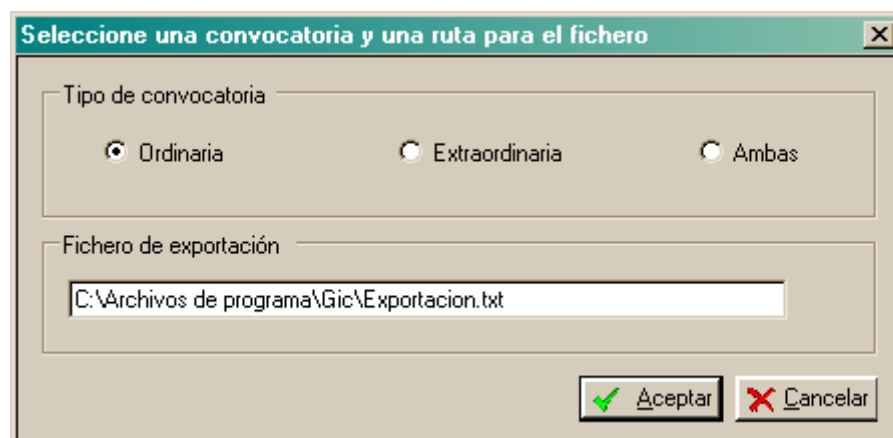


Figura 14

Una vez realizada esta operación, todos aquellos alumnos validados en la lista de selección serán marcados como “**Enviados**”.

Si esta acción no encuentra alumnos con las condiciones expuestas anteriormente, nos aparecerá una ventana con un mensaje avisándonos de que no se añadieron datos en el fichero de exportación (figura 15).

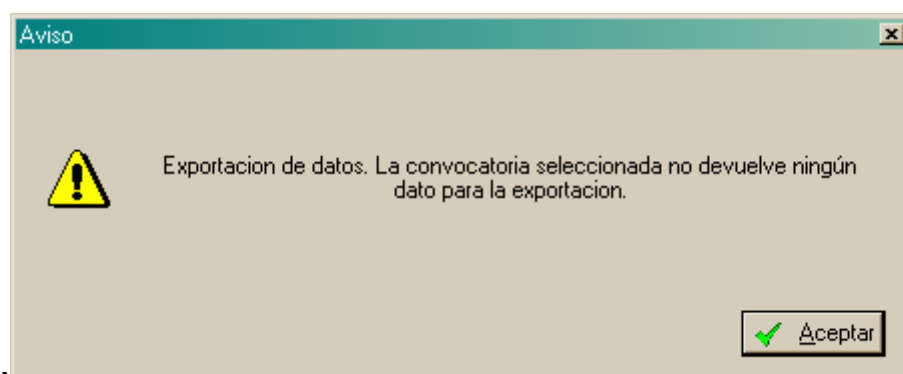


Figura 15

e. **Marcar como recibidos:**

Marca como recibidos a todos aquellos alumnos de la selección que hayan sido validados anteriormente (figura 16).

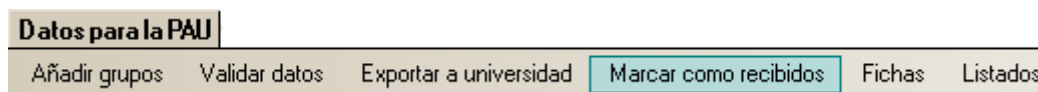


Figura 16

Una vez pulsada esta opción, emergerá una ventana (figura 17) que nos preguntará si queremos marcar como recibidos todos aquellos alumnos de la selección que estén validados y que hayan sido incluidos en el fichero de exportación (marcado en el recuadro "Enviado").

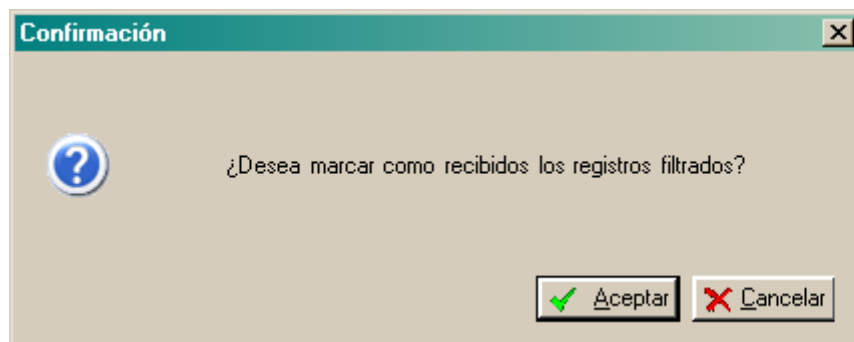


Figura 17

Una vez ha finalizado esta operación, aparece una ventana informativa que nos avisa del número total de registros de la selección que han sido marcados (figura 18).

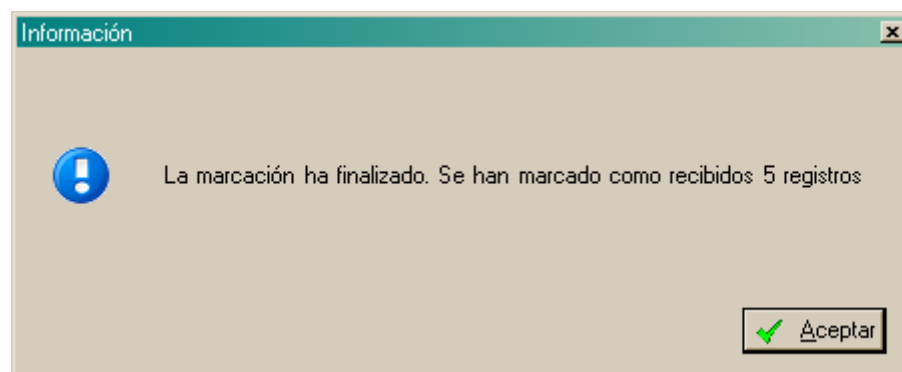


Figura 18

f. Fichas:

Esta opción abre un menú de persiana con otras dos opciones, "Ficha matrícula" y "Ficha alumno" (figura 19).

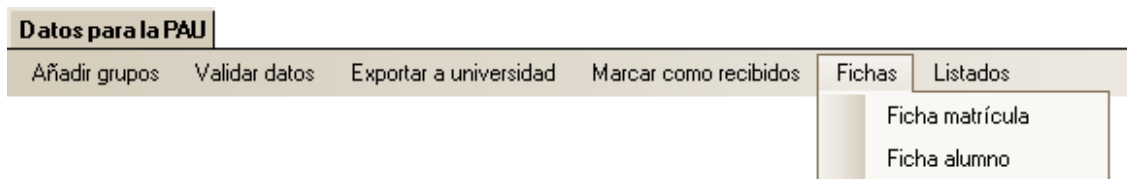


Figura 19

Ficha matrícula: Esta opción es, realmente, un acceso directo a la matrícula de un alumno del listado. Si la elegimos se nos abre una ficha con los datos de matrícula del alumno seleccionado (figura 20).

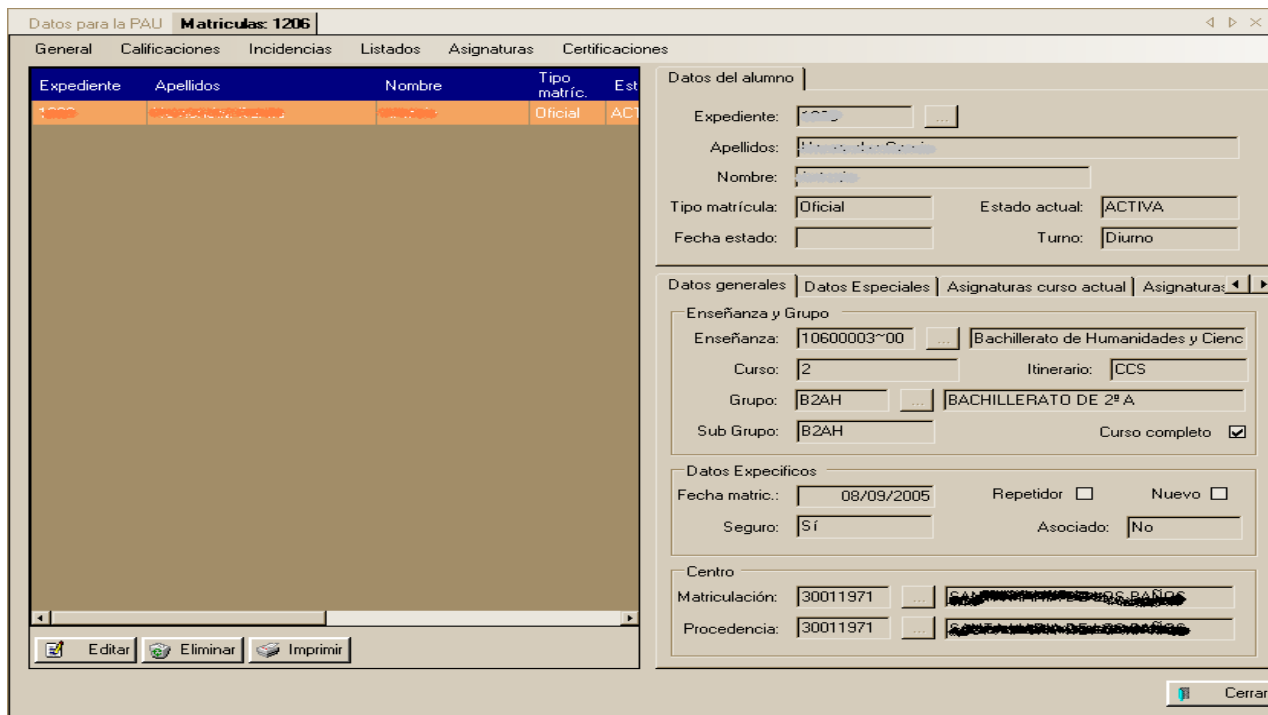
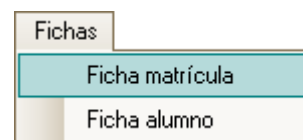
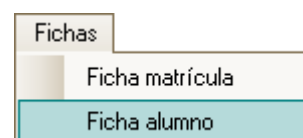
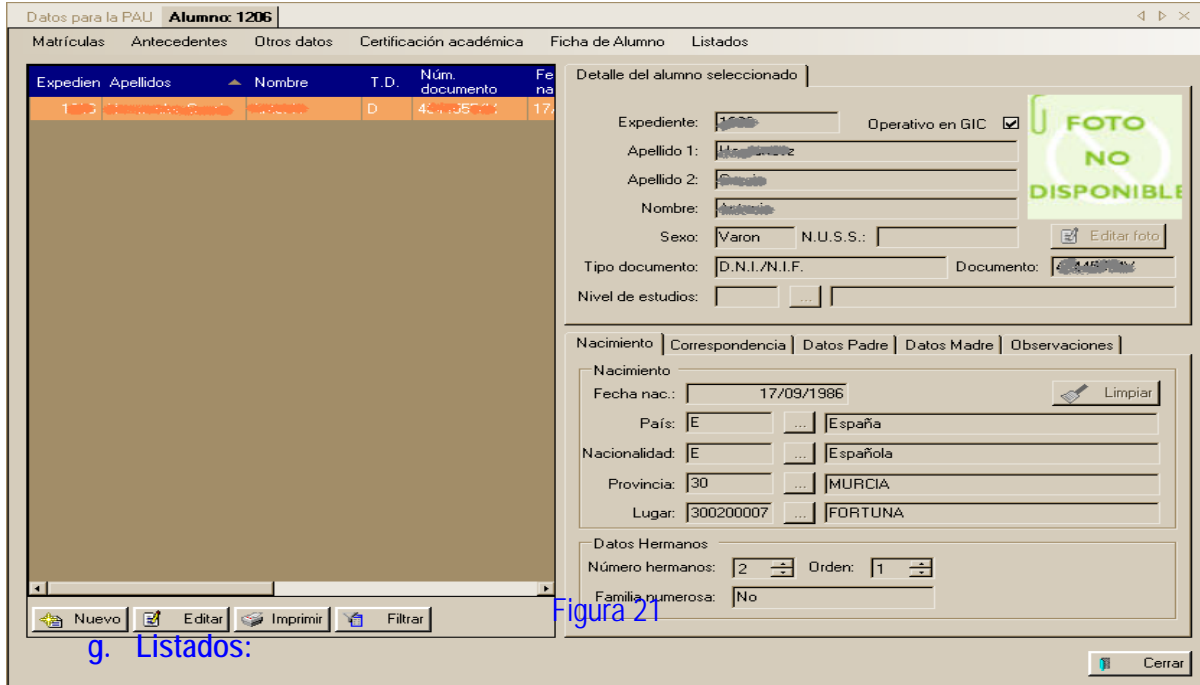


Figura 20

Ficha alumno: Esta otra opción, que también es un acceso directo, abrirá una nueva ficha con los datos personales del alumno seleccionado en



el listado (figura 21)



g. Listados:

En este apartado se nos facilita la impresión de diferentes listados referentes a los datos de la PAU. Cuando seleccionamos esta opción se despliega un menú de persiana con diferentes posibilidades (figura 22).

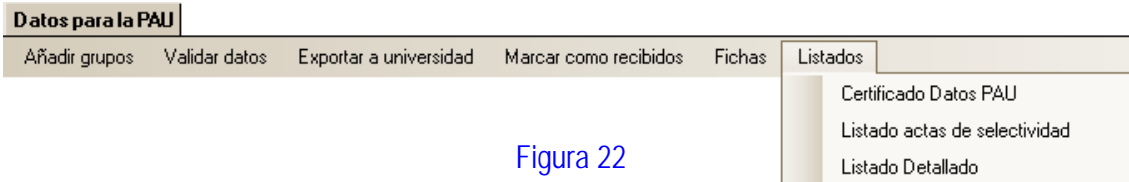


Figura 22

i. **Certificado Datos PAU:**

Esta opción genera un certificado de todos aquellos alumnos seleccionados para las pruebas de acceso a la universidad. Una vez aceptada, el aplicativo nos muestra una ventana donde elegiremos, bien los alumnos que promocionaron en la convocatoria ordinaria o bien aquellos que lo hicieron en la extraordinaria (figura 23).

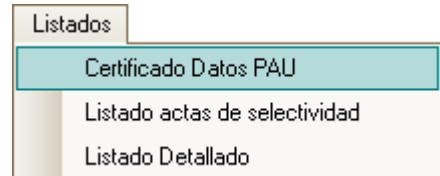
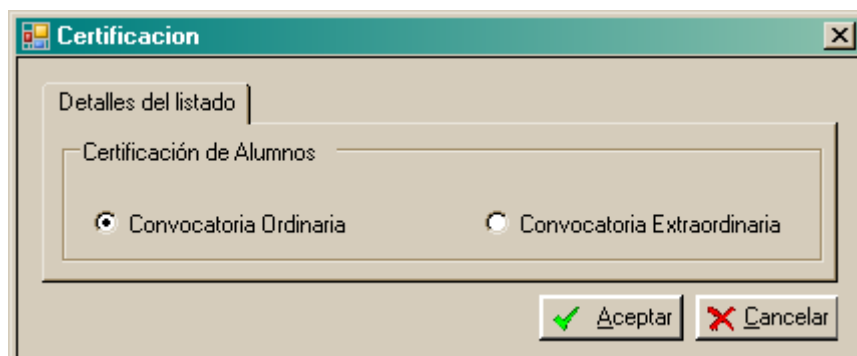



Figura 23

ii. **Listado actas de selectividad:**

Si elegimos esta opción nos aparece una ventana donde marcaremos si el listado corresponde a alumnos validados ("Sí"), si el listado es de alumnos sin validar ("No") o si es del total de alumnos ya sean validados o no (figura 24).

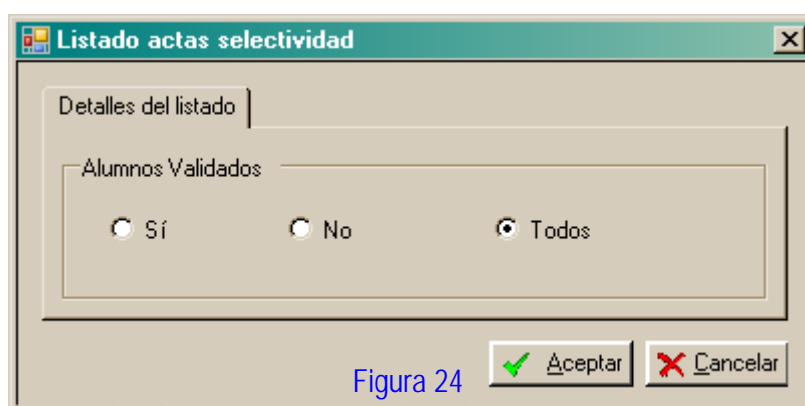
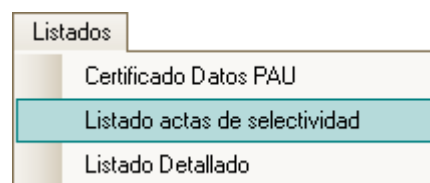
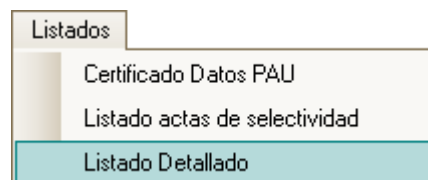


Figura 24

Tras pulsar "Aceptar" el aplicativo nos genera el listado para imprimir.

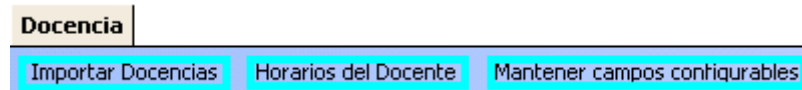
Listado detallado: En este apartado se genera una hoja de validación por alumno propuesto, donde figuran los datos personales así como las materias de modalidad cursadas, la opción de Idioma, la elección hecha por el alumno entre Historia o Filosofía y, finalmente, las materias de las que se examinará.



MÓDULO PROFESORES

1. Datos en Profesores:

a. Importar Docencias

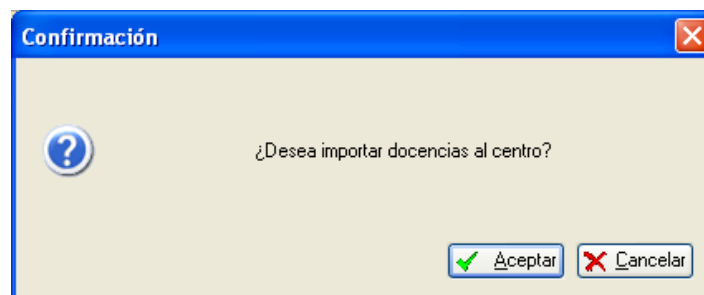


Permite importar todas las docencias, (no importadas con anterioridad), del profesorado adscrito al centro. Éste procedimiento, básicamente, asigna actividad al profesorado, dice que esta en activo o lo ha estado en el centro (interinos – Marca de verificación) y se encuentra desarrollando actividades lectivas en el centro.

Nota CEIP: Hasta ahora los centros de primaria no conocían éste concepto. Asignar docencia no es más que un proceso, asimilado del IES2000, que consiste en asignar al profesorado adscrito al centro, los cargos relacionados, adscribirlo a un departamento – en el caso de los IES – y asignarle actividad, es decir, recrear su horario.

Procedimiento:

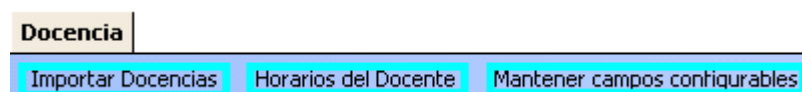
Hacer clic sobre el acceso directo 'Importar Docencias'. El siguiente mensaje nos pide confirmación.



Tras aceptar un nuevo mensaje nos informa del número de docencias importadas con anterioridad, así como las importadas en el proceso.

- Otras funcionalidades asociadas a 'Docencia':

Las presentes en el menú de pantalla – accesos directos:

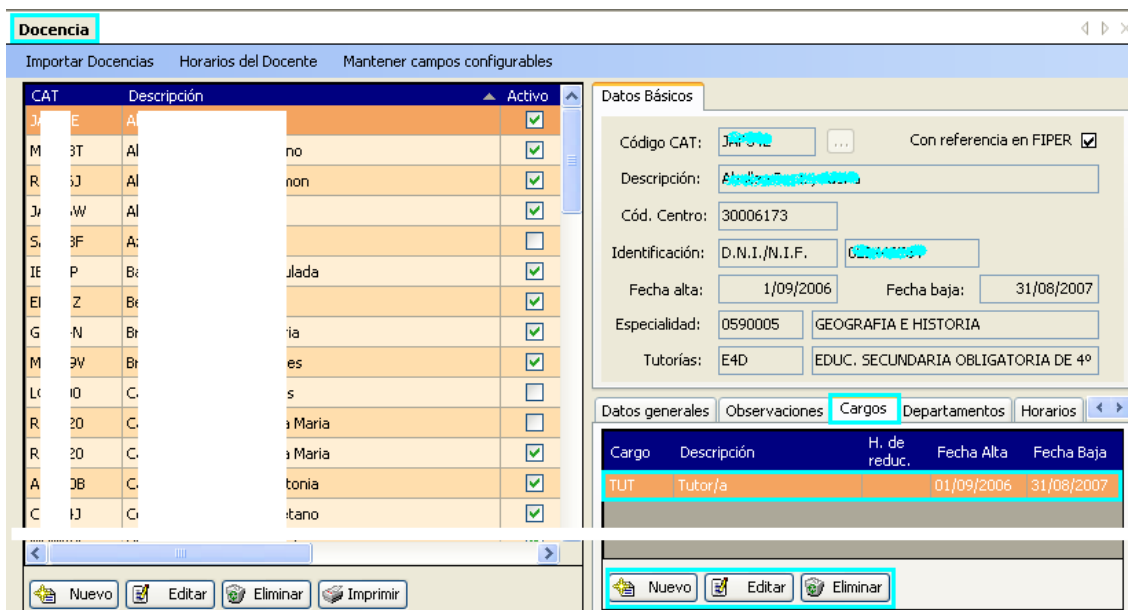


- **Importar Docencias:** Vista con anterioridad.
- **Horarios del docente:** Se trata de un enlace al horario del profesor seleccionado.
- **Mantener campos configurables:** Mantenimiento exclusivo de Servicios Centrales. Este mantenimiento permitirá incluir informaciones no registradas en el programa bajo demanda de **los distintos 'Servicios', o bien de los propios centros.**

b. Asignación de 'Cargos': (no registrados en FIPER)

Ruta: Profesores>Docencia>pestaña Cargos.

Desde aquí podemos añadir todos los cargos que ostenta el profesorado, excepto los unipersonales que son actualizados por Servicios Centrales. Las tablas filtran inicialmente por tipo de centro.



The screenshot shows the 'Docencia' application window. The main window has three tabs: 'Importar Docencias', 'Horarios del Docente', and 'Mantener campos configurables'. The 'Cargos' tab is active, showing a table of positions. The table has columns for 'Cargo', 'Descripción', 'H. de reduc.', 'Fecha Alta', and 'Fecha Baja'. The data in the table is as follows:

Cargo	Descripción	H. de reduc.	Fecha Alta	Fecha Baja
TUT	Tutor/a		01/09/2006	31/08/2007

Below the table, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. The 'Cargos' tab is highlighted in the navigation bar.

Procedimiento:

1. Situados en la pestaña 'Cargos', seleccionamos nuevo, nos aparece el siguiente cuadro de diálogo:



The screenshot shows a dialog box titled 'Selecciona un Cargo'. It contains a list of job titles with their corresponding codes. The list is as follows:

Código	Descripción
APL	JEFE/A D.T.O. ARTES PLASTICAS
ATE	RESPONSABLE MEDIOS INFORM#TICOS
AUD	COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES
B01	DIRECTOR DE BACHILLERATO
B02	VICEDIRECTOR DE BACHILLERATO
B03	JEFE DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO
B04	SECRETARIO DE BACHILLERATO
B05	VICESECRETARIO DE BACHILLERATO
B06	JEFE DE SEMINARIO DE BACHILLERATO
B07	ADMINISTRADOR INBAD

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

2. Este nos mostrará solo los cargos en relación con la tipología de nuestro centro.

3. Seleccionamos el adecuado y aceptamos.
4. Nota: Los cargos excluyentes no aparecerán de nuevo tras su asignación.

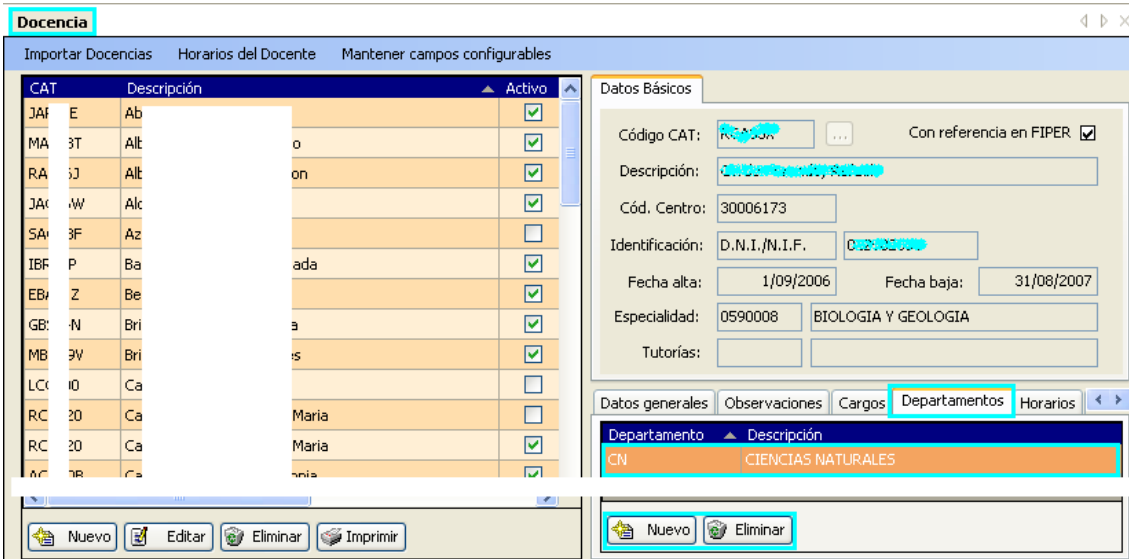
c. Adscripción de profesores a Departamentos:

i. Asignación de profesores a Departamentos y Jefaturas de Departamentos.

Nota: Esta información, Jefatura de Departamento, se encuentra registrada en la base de datos de Servicios Centrales, pero no identifica el departamento al que pertenecen, o sobre el que ejercen la jefatura.
Igual situación se produce con la asignación de tutorías. (Ver grupos)

Ruta: Profesores>Docencia>pestaña 'Departamentos'.


Procedimiento para la asignación a Departamento:



The screenshot shows the 'Docencia' application window. On the left, there is a table with columns 'CAT', 'Descripción', and 'Activo'. The table lists various teachers with their respective codes and active status. On the right, there is a 'Datos Básicos' form with fields for 'Código CAT', 'Descripción', 'Cód. Centro', 'Identificación', 'Fecha alta', 'Fecha baja', 'Especialidad', and 'Tutorías'. Below this, there are tabs for 'Datos generales', 'Observaciones', 'Cargos', 'Departamentos', and 'Horarios'. The 'Departamentos' tab is selected, showing a list of departments with columns 'Departamento', 'Descripción', 'F. Alta', 'F. Baja', and 'J.D.'. The 'Nuevo' button is highlighted in the bottom toolbar.

- En la rejilla de datos seleccionamos al profesor.
- Desde la pestaña 'Departamentos', seleccionamos 'Nuevo', aparece el cuadro de diálogo 'Selecciona un departamento' lo marcamos y pulsamos aceptar.

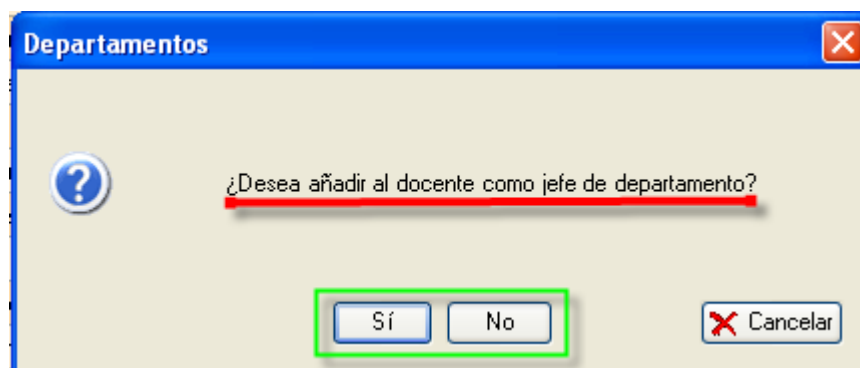
Procedimiento para la asignación de Jefatura de Departamento:



This close-up screenshot shows the 'Departamentos' tab. The table has columns 'Depart.', 'Descripción', 'F. Alta', 'F. Baja', and 'J.D.'. The first row is highlighted in orange and shows 'GE', 'GEOGRAFÍA-HISTORIA', '01/09/2...', and '31/08/2...'. The 'J.D.' column has a checkbox. The 'Nuevo' button in the bottom toolbar is highlighted with a green box.

Solo podremos realizar esta opción sobre aquellos profesores que no tengan asignado Departamento.

Seleccionamos 'Nuevo', se abre el siguiente cuadro de diálogo:



2. Sustituciones.

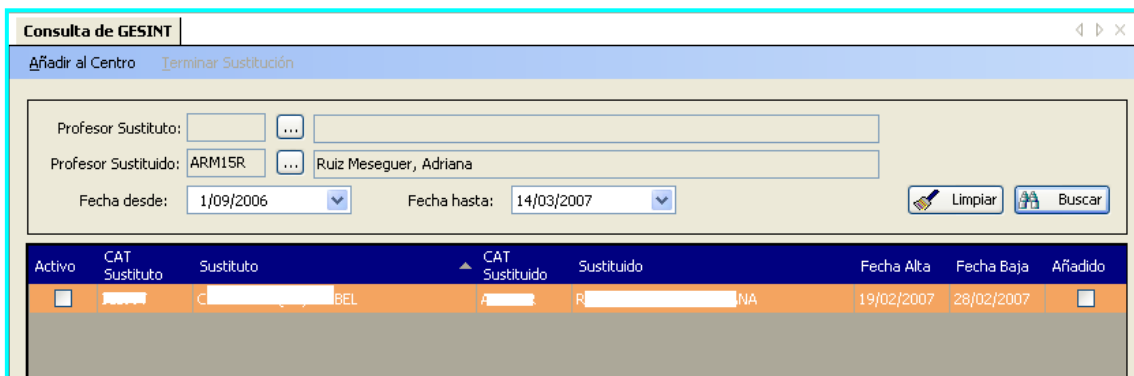
Este menú nos permite 'Añadir' y 'Terminar' las sustituciones que vayan sucediéndose a lo largo del curso escolar. Por tanto, la información que muestra abarca desde el 1 de Septiembre hasta la fecha del día en el que se procesa la información.

a. Añadir sustitución.

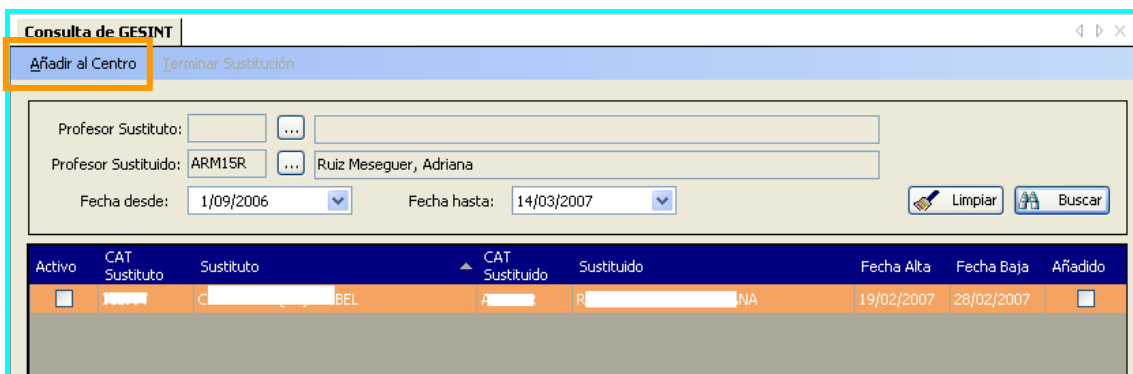
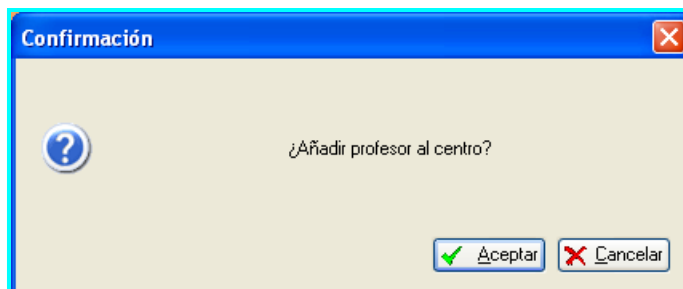
Ruta: 'Profesores'>'Sustituciones'

Presenta la siguiente pantalla:

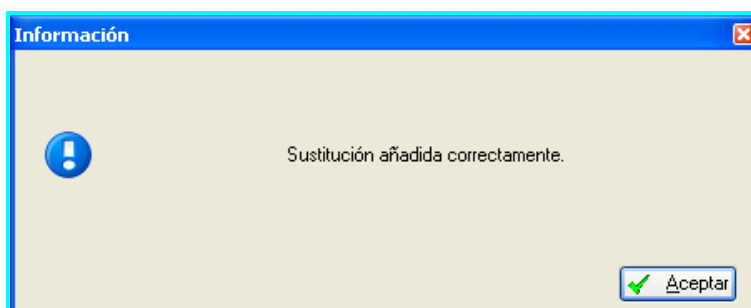
- Pulsamos el botón 'Buscar'. En este momento aparecerán en la rejilla de datos inferior aquellas sustituciones que aún no se hayan añadido al Centro.



- A continuación seleccionaremos la línea de la sustitución que necesitemos añadir y pulsaremos sobre 'Añadir al Centro', tras lo cual nos lanzará un mensaje de confirmación.


- Aceptamos el mensaje, aparece un cuadro de diálogo que nos informa de la finalización del proceso.



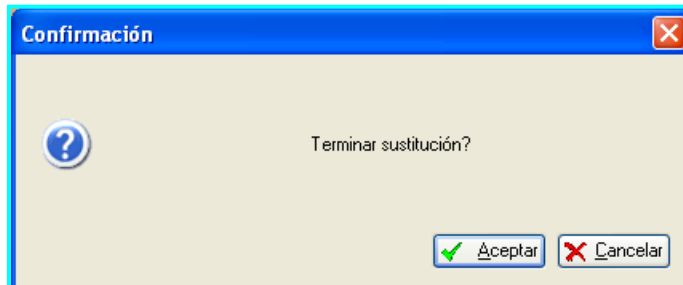
- En este momento y por medio de un proceso automático el profesor sustituto pasará al cuadro de 'Docencias' del Centro, marcado como activo y el profesor sustituido quedará desmarcado como activo, pasando al profesor sustituto todos los datos de docencia del profesor en baja (horarios, tutorías, materias...)

b. Terminar sustitución:

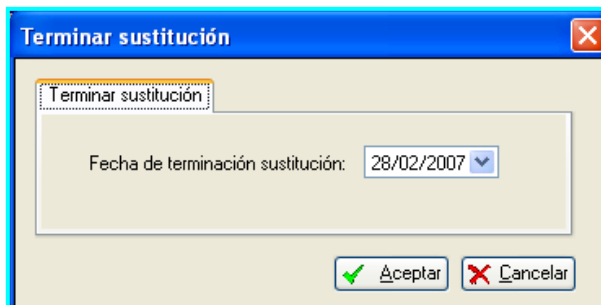
- Una vez que el profesor sustituido se incorpore al Centro, tendremos que entrar de nuevo en el menú 'sustituciones', y tendremos que realizar el proceso anteriormente mencionado pero en este caso marcaremos 'Terminar sustitución', quedando así el sustituto como no activo y recuperando el sustituido todos sus datos de docencia.



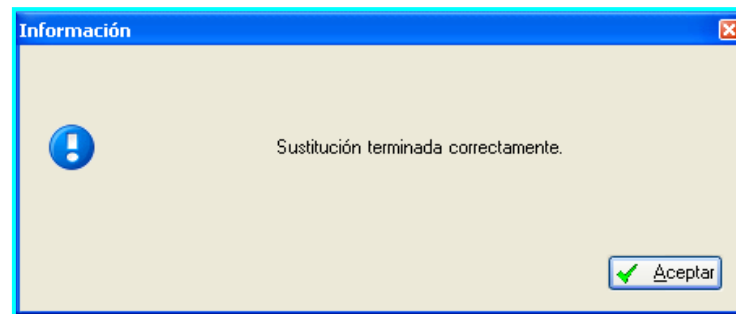
- La aplicación lanzará un mensaje de advertencia:



- Además nos presentará el cuadro 'Terminar sustitución' en el que se modificará la fecha de baja en el caso de que no coincida con las fechas de la primera sustitución.



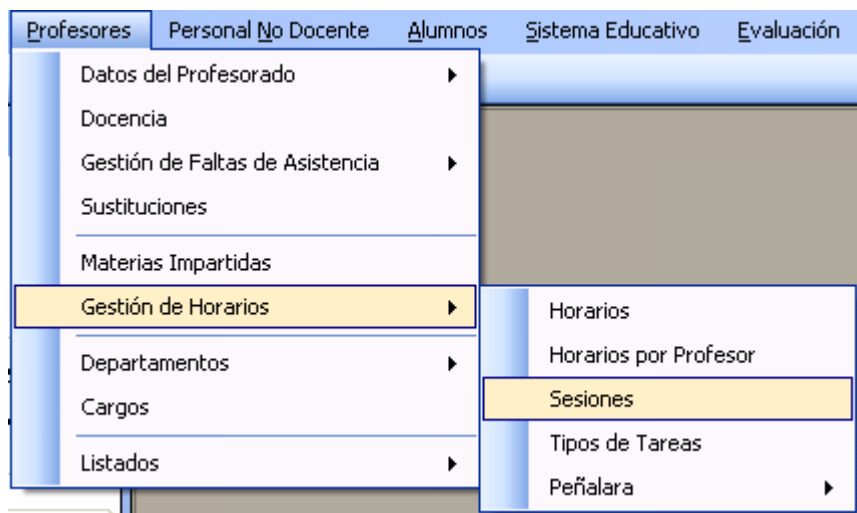
- Finalizando el proceso con la siguiente información:



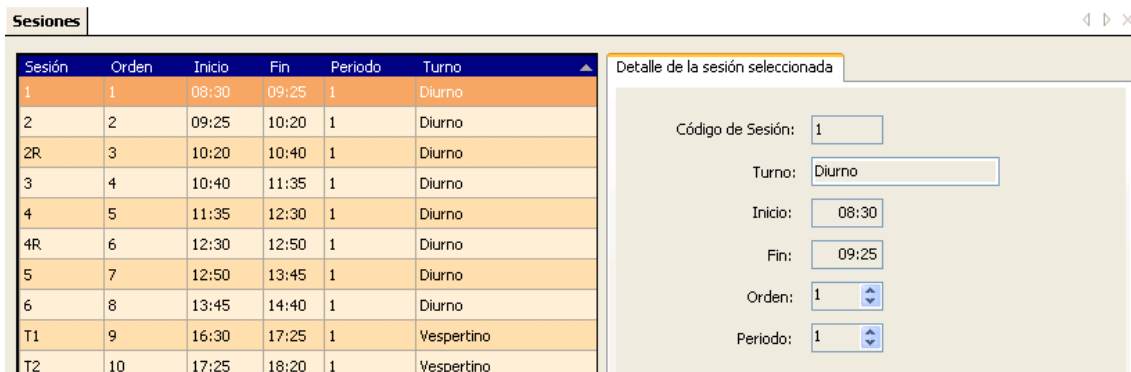
NOTA: Tras este proceso de sustitución, el profesor sustituto no desaparece del Centro hasta la finalización del curso escolar.

3. Definición de Sesiones: (Períodos horarios en PE)

Ruta: Profesores>Gestión de Horarios>Sesiones, botón 'Nuevo'.



Se introducen una a una las sesiones en las que se divide la actividad lectiva y complementaria del centro, **incluidos los recreos**.



Sesión	Orden	Inicio	Fin	Periodo	Turno
1	1	08:30	09:25	1	Diurno
2	2	09:25	10:20	1	Diurno
2R	3	10:20	10:40	1	Diurno
3	4	10:40	11:35	1	Diurno
4	5	11:35	12:30	1	Diurno
4R	6	12:30	12:50	1	Diurno
5	7	12:50	13:45	1	Diurno
6	8	13:45	14:40	1	Diurno
T1	9	16:30	17:25	1	Vespertino
T2	10	17:25	18:20	1	Vespertino

Detalle de la sesión seleccionada

Código de Sesión: 1

Turno: Diurno

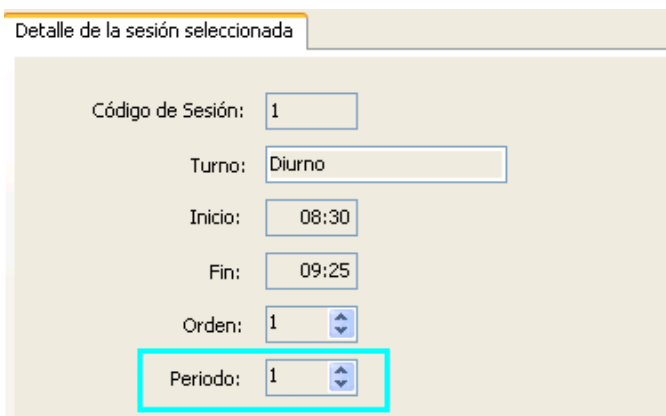
Inicio: 08:30

Fin: 09:25

Orden: 1

Periodo: 1

Nota: 'Campo período': La expresión numérica de este campo, que admite valores decimales, permite establecer la relación entre la sesión y su valor temporal, definido éste por su duración.



Detalle de la sesión seleccionada

Código de Sesión: 1

Turno: Diurno

Inicio: 08:30

Fin: 09:25

Orden: 1

Periodo: 1

Tabla de equivalencias:

Sesiones: duración	Valor en Campo 'Periodo'
1,30 horas	1,50
1 hora	1
45 minutos	0,75
30 minutos	0,50
15 minutos	0,25

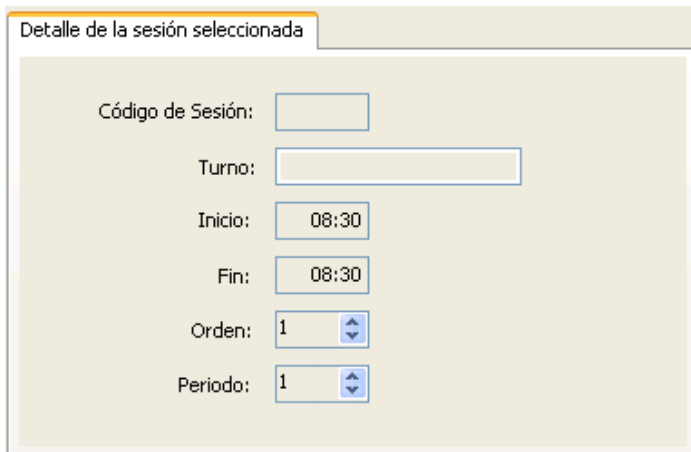
Nota CEIP: Este nuevo campo permite a los centros de primaria definir períodos lectivos distintos de 1 hora destinados a solucionar la dedicación horaria de algunos especialistas, profesores de religión, inglés así como sus correspondientes apoyos, cuya carga lectiva por grupo ha de ajustarse exactamente a la norma.

a. Definición de las sesiones – períodos horarios:

Nota inicial CEIP: Se informa a los centros que tras el proceso de migración, éstos encontrarán todas las sesiones superiores a 15' que hubieran definido en el cuadro horario del centro, ésta situación mantiene y traspasa de forma correcta los horarios ya definidos en el P.E.

Tras el estudio detallado de la distribución de sesiones más adecuada, el centro deberá definir en primer lugar los períodos horarios de mayor duración necesarios para ajustar el mismo, estas sesiones de referencia tendrán un código, digamos una letra 'A', tras ello, definiremos consecutivamente los siguientes períodos lectivos de menor duración, que estén comprendidos dentro del anterior, utilizando como código la letra 'A' más un dígito, quedando como 'A1, A2...',

Modelos de definición de sesiones:



Siendo éstos los campos a cumplimentar para cada sesión, os presentamos algunos ejemplos que creemos pueden servir para definir las vuestras.

Tened en cuenta que la nueva aplicación no permite aún insertar sesiones, equivocarse puede suponer tener que borrar y volver a editar las sesiones.

Sesiones tipo para centros con una o dos sesiones de recreo:

Código de sesión	Turno	Inicio	Fin	Orden	Período
A	Diurno	09,00	10,30	1	1,50
A1	Diurno	09,00	10,00	2	1
A2	Diurno	09,00	09,30	3	0,50
A3	Diurno	09,30	10,00	4	0,50
A4	Diurno	10,00	10,30	5	0,50

A5	Diurno	9.30	10.30	6	1
B	Diurno	10.30	11.30	7	1
B1	Diurno	10.30	11.00	8	0.50
B2	Diurno	11.00	11.30	9	0.50
R(recreo)	Diurno	11.30	12.00	10	0.50
C	Diurno	12.00	13.00	11	1
C1	Diurno	12.00	12.30	12	0.50
C2	Diurno	12.30	13.00	13	0.50
D	Diurno	13.00	14.00	14	1
D1	Diurno	13.00	13.30	15	0.50
D2	Diurno	13.30	14.00	16	0.50
E(excl..)	Diurno	14.00	15.00	17	1
E1(excl..)	Diurno	14.00	14.30	18	0.50
E2(excl..)	Diurno	14.30	15.00	19	0.50
F(excl..)	Diurno	16.00	17.00	20	1
F1(excl..)	Diurno	16.00	16.30	21	0.50
F2(excl..)	Diurno	16.30	17.00	22	0.50
G(excl..)	Diurno	17.00	18.00	23	1
G1(excl..)		17.00	17.30	24	0.50
G2(excl..)		17.30	18.00	25	0.50

Código de sesión	Turno	Inicio	Fin	Orden	Período
A	Diurno	09,00	10,00	1	1
A1	Diurno	09,00	09,30	2	0,50
A2	Diurno	09,30	10,00	3	0,50
B	Diurno	10,00	11,00	4	1
B1	Diurno	10,00	10,30	5	0.50
B2	Diurno	10,30	11,00	6	0.50
R1(recreo)	Diurno	11,00	11,15	7	0.25
C	Diurno	11,15	12,00	8	0.75
D	Diurno	12,00	12,45	9	0.75
R2(recreo)	Diurno	12,45	13,00	10	0.25
F	Diurno	13,00	14,00	11	1
F.1	Diurno	13,00	13,30	12	0.50
F.2	Diurno	13,30	14,00	13	0.50
E(excl..)	Diurno	14,00	15,00	14	1
E1(excl..)	Diurno	14,00	14,30	15	0.50
E2(excl..)	Diurno	14,30	15,00	16	0.50
F(excl..)	Diurno	16,00	17,00	17	1
F1(excl..)	Diurno	16,00	16,30	18	0.50
F2(excl..)	Diurno	16,30	17,00	19	0.50
G(excl..)	Diurno	17,00	18,00	20	1
G1(excl..)		17,00	17,30	21	0.50



G2(excl.)		17.30	18.00	22	0.50
-----------	--	-------	-------	----	------

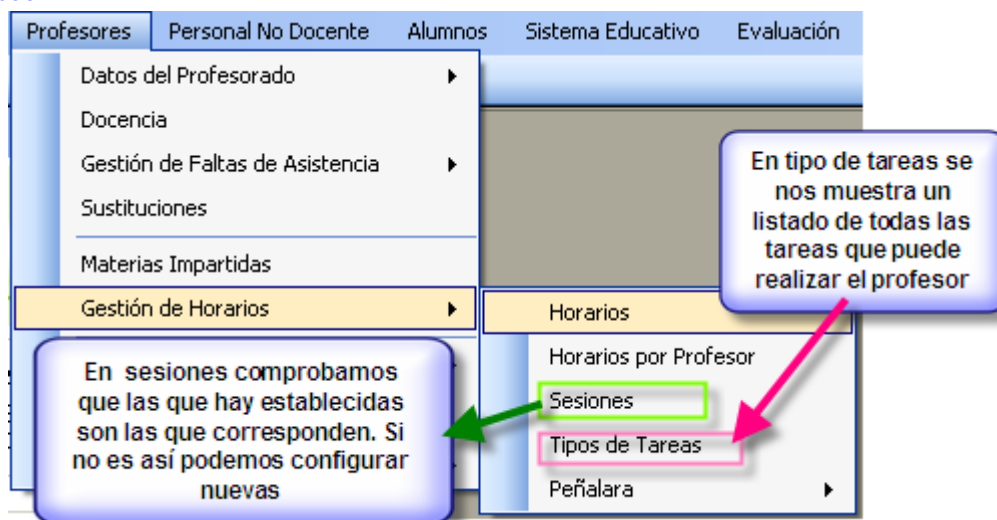
4. Horarios del profesorado.

a. Horario CEIP / IES, paso a paso, consideraciones previas:

Elaboraremos el horario del profesor desde la siguiente ruta:

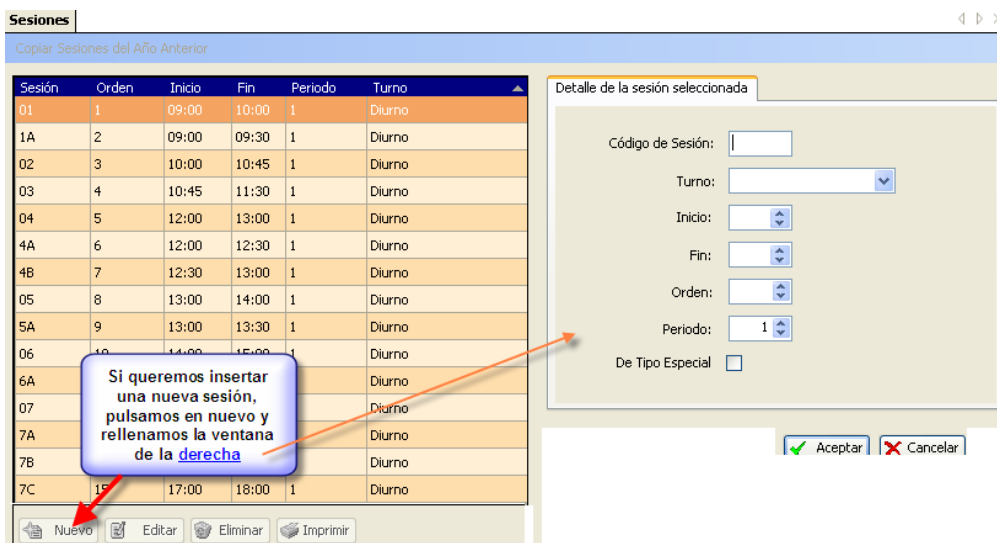
Ruta: Profesores>Gestión de horarios>Horarios.

Antes comprobaremos que estamos de acuerdo con las sesiones que tenemos ya definidas. Si no es así añadiremos o quitaremos las que convengan antes de empezar el proceso.



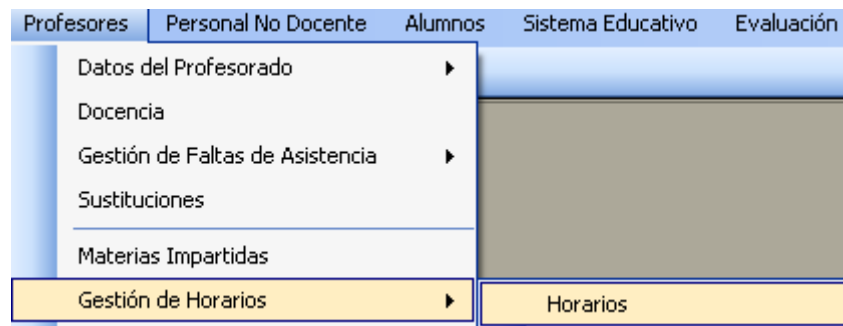
Procedimiento:

- Comprobamos la idoneidad de las sesiones definidas en la aplicación.

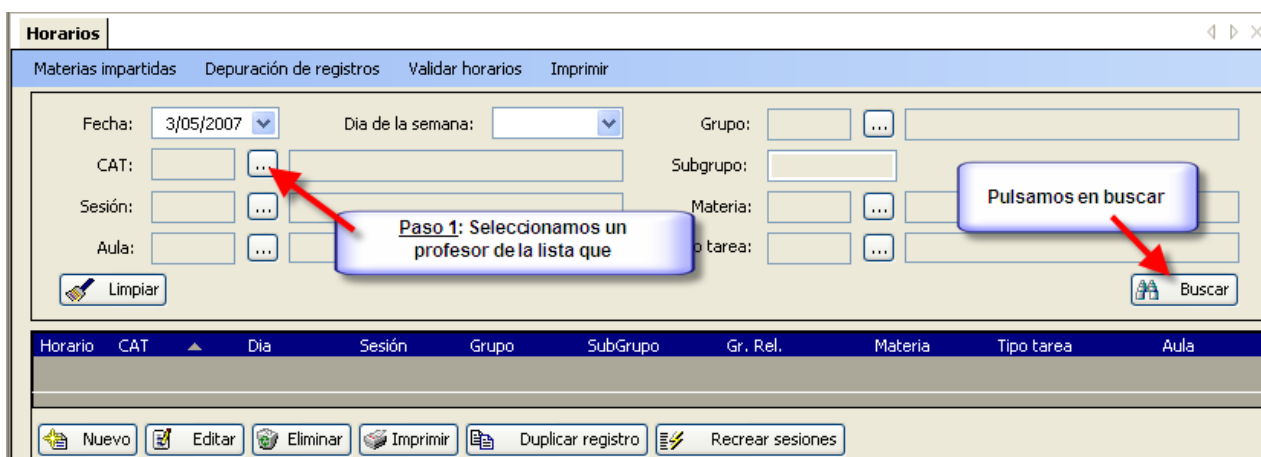


b. Elaboración de un nuevo horario para un profesor:

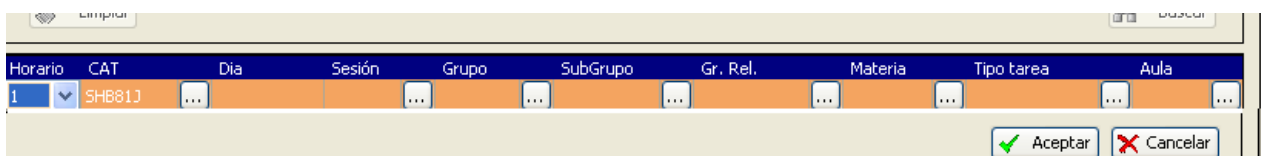
- Una vez hechas las correcciones oportunas, seleccionamos de nuevo la ruta:



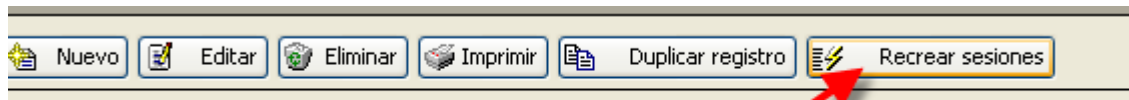
- Seleccionamos el docente.



- En la barra de herramientas de la parte inferior, aparecen una serie de utilidades que podemos hacer con respecto al horario. Si pulsamos en nuevo, tendremos la opción de completar un horario sesión por sesión con todos los campos vacíos, con lo cual tenemos que rellenar todos los campos.



- Para facilitar esta labor, siempre que el profesor tenga una materia determinada, un grupo determinado, etc., podemos elegir la opción "Recrear sesiones"

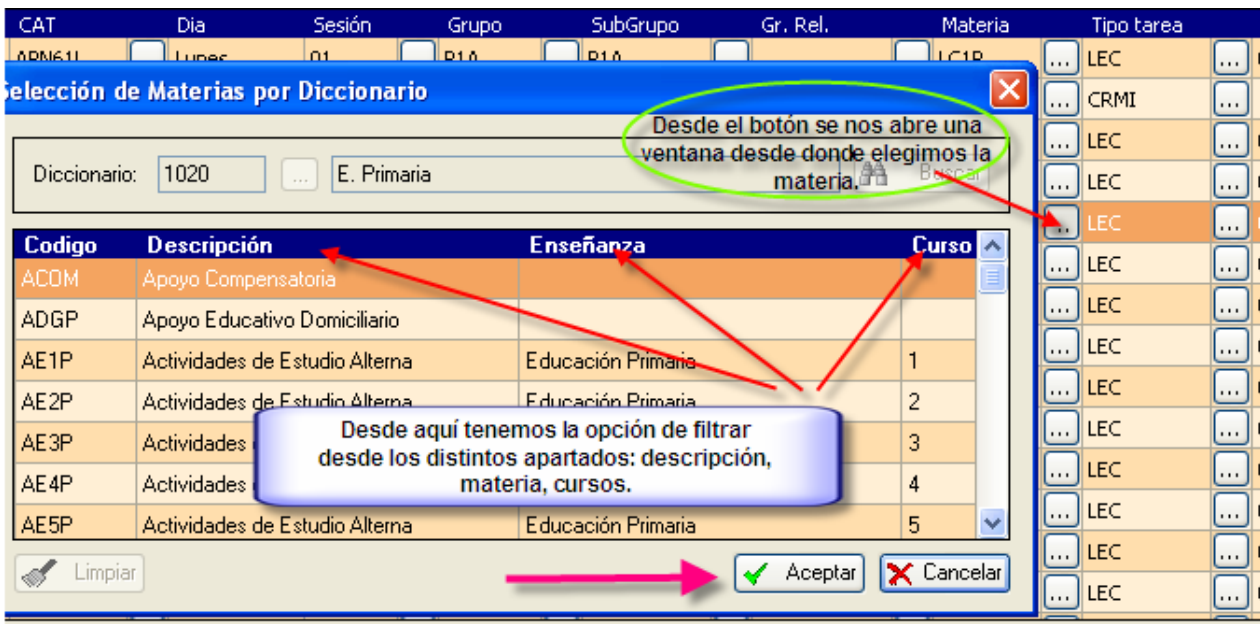


Recrear horario:

- Nos aparece una rejilla de datos donde quedarán reflejados los campos que hayamos seleccionado antes desde "Recrear Sesiones". Por ejemplo, en un centro de Primaria, si un profesor es tutor de un grupo y pasa la mayor parte de las sesiones con ese grupo, elegiremos el grupo en el que da clase para no tener que estar rellenando después línea a línea este campo.
- Después tendremos que eliminar las sesiones que nos sobren, y si hemos elegido en tipo de tarea "docencia directa" tendremos que cambiar cuando el profesor esté en apoyo, coordinación, etc..
- Tampoco olvidaremos quitar o cambiar el grupo si hay alguna hora donde el profesor no esté con ese grupo.

Horario	CAT	Día	Sesión	Grupo	SubGrupo	Gr. Rel.	Materia	Tipo tarea	Aula
1	/	... Lunes	01	... P1C	... EP1D1	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Lunes	02	... P1C	...	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Lunes	03	... P1C	...	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Lunes	04	... P1C	... EP1D1	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Lunes	05	... P1C	...	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Lunes	06	... P1C	...	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Lunes	07	... P1C	...	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Martes	01	... P1C	...	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Martes	02	... P1C	... EP1D1	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Martes	03	... P1C	... EP1D1	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Martes	04	... P1C	... EP1D1	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Martes	05	... P1C	... EP1D1	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Martes	06	... P1C	... EP1D1	...	...	... LEC	... 00001
1	/	... Martes	07	... P1C	... EP1D1	...	...	... LEC	... 00001

primaria, filtraremos por curso eligiendo curso 1, y nos aparecerán todas las materias posibles para el curso seleccionado.



Selección de Materias por Diccionario

Diccionario: 1020 E. Primaria

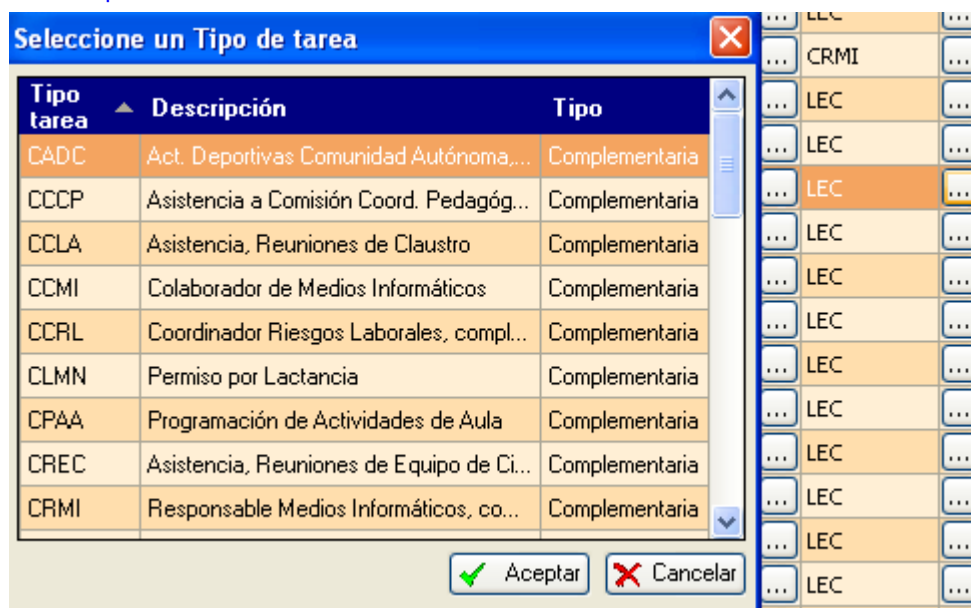
Código	Descripción	Enseñanza	Curso
ACOM	Apoyo Compensatoria		
ADGP	Apoyo Educativo Domiciliario		
AE1P	Actividades de Estudio Alterna	Educación Primaria	1
AE2P	Actividades de Estudio Alterna	Educación Primaria	2
AE3P	Actividades		3
AE4P	Actividades		4
AE5P	Actividades de Estudio Alterna	Educación Primaria	5

Desde aquí tenemos la opción de filtrar desde los distintos apartados: descripción, materia, cursos.

Desde el botón se nos abre una ventana desde donde elegimos la materia.

Limpiar Aceptar Cancelar

- Pulsando (doble clic) en el botón del tipo de tarea, aparece la ventana con todas las tareas posibles.

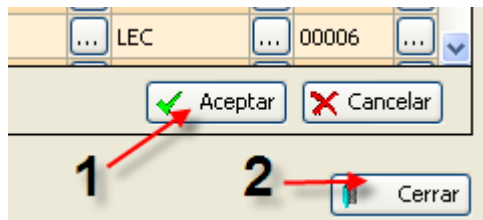


Seleccione un Tipo de tarea

Tipo tarea	Descripción	Tipo
CADC	Act. Deportivas Comunidad Autónoma,...	Complementaria
CCCP	Asistencia a Comisión Coord. Pedagóg...	Complementaria
CCLA	Asistencia, Reuniones de Claustro	Complementaria
CCMI	Colaborador de Medios Informáticos	Complementaria
CCRL	Coordinador Riesgos Laborales, compl...	Complementaria
CLMN	Permiso por Lactancia	Complementaria
CPAA	Programación de Actividades de Aula	Complementaria
CREC	Asistencia, Reuniones de Equipo de Ci...	Complementaria
CRMI	Responsable Medios Informáticos, co...	Complementaria

Aceptar Cancelar

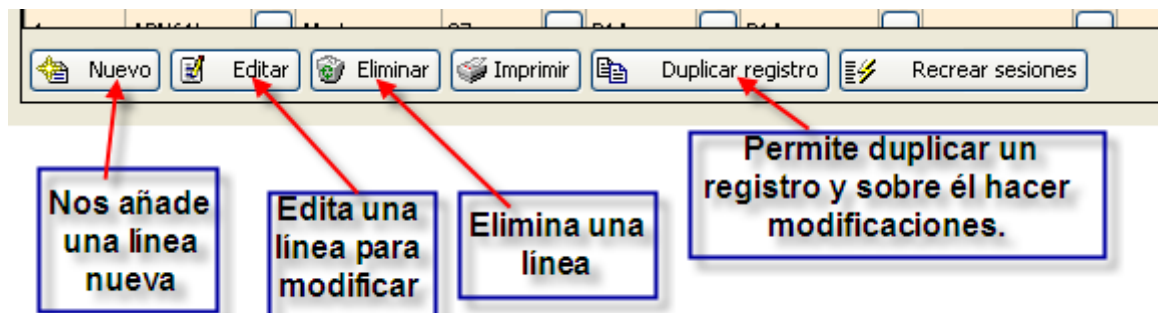
- Seleccionamos la tarea correspondiente al horario del profesor y aceptamos. Una vez completado el horario pulsamos el botón aceptar.



Otras opciones:

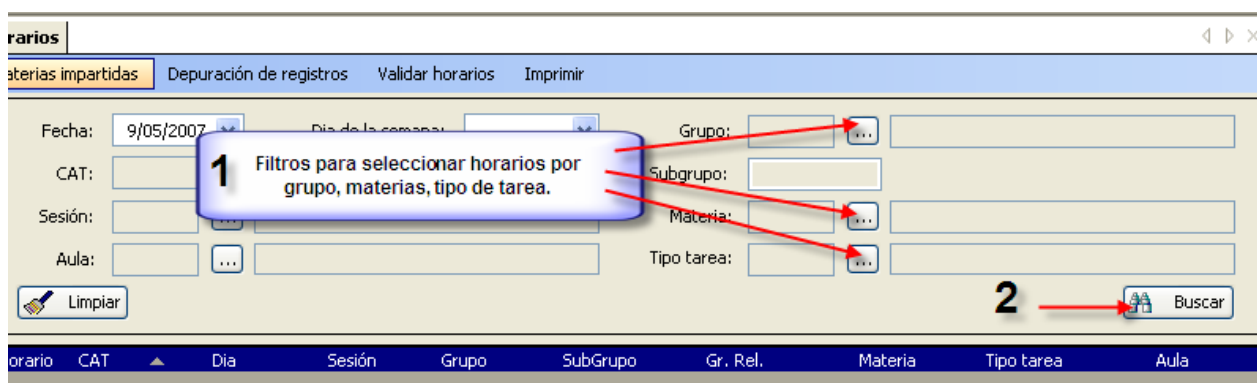
La barra de herramientas de la parte inferior nos ofrece una serie de utilidades.

- Editar: Edita una línea para poder modificar cualquier apartado de la sesión
- Eliminar: Si hay alguna sesión que no proceda, la podemos borrar pulsando eliminar
- Imprimir: Imprime un listado con las sesiones del profesor.
- Duplicar registro: Si estamos elaborando un horario, y el profesor en la siguiente sesión tiene la mayoría de los campos iguales (puede que sólo cambie el grupo o la materia), podemos adelantar trabajo duplicando el registro y modificando posteriormente el campo que nos interese.



Selecciones:

- Desde la pantalla inicial, podemos también consultar una "materia" (quién y en qué grupo se imparte), un "grupo" (horario del grupo) o quién está realizando un "tipo de tarea" determinada. Una vez seleccionado el grupo pulsamos en "Buscar"





Región de Murcia
Consejería de
Educación, Ciencia e
Investigación

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ÁREA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
MANUAL DE LA APLICACIÓN PLUMIER XXI

Avda. La Fama, 15
30006 MURCIA
Telf.:968-279838
Fax: 968-279701
Email

c. Creación de un 2º (3º,4º...) Horario a un profesor:

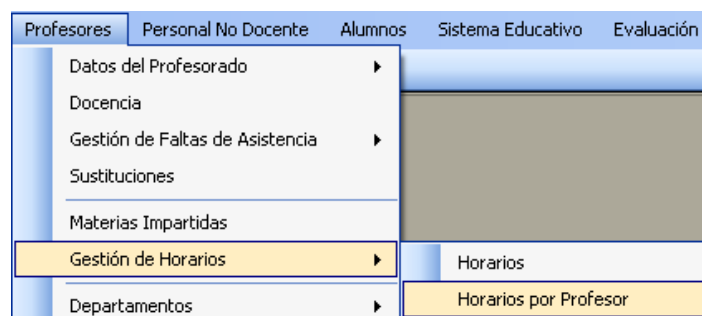
Introducción:

La justificación a la inclusión en el programa de la posibilidad para asignar varios horarios a un profesor pasa por la necesidad de que varios profesores tengan más de un horario a lo largo de un curso académico.

El caso más típico son los profesores que dan clase a grupos de alumnos que van a FCT (Formación en Centros de Trabajo) durante al menos un trimestre del curso académico. Estos profesores tienen dos horarios distintos, que deben de quedar registrados en el programa. Esta situación no estaba soportada por el anterior programa de gestión IES2000.

Procedimiento:

Ruta: Profesores>Gestión de Horarios>Horarios por Profesor.

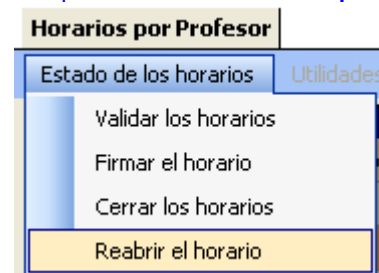


En la rejilla que se abre podemos ver los profesores del centro. Si pulsamos sobre uno de ellos podemos ver en la pestaña inferior derecha su horario.

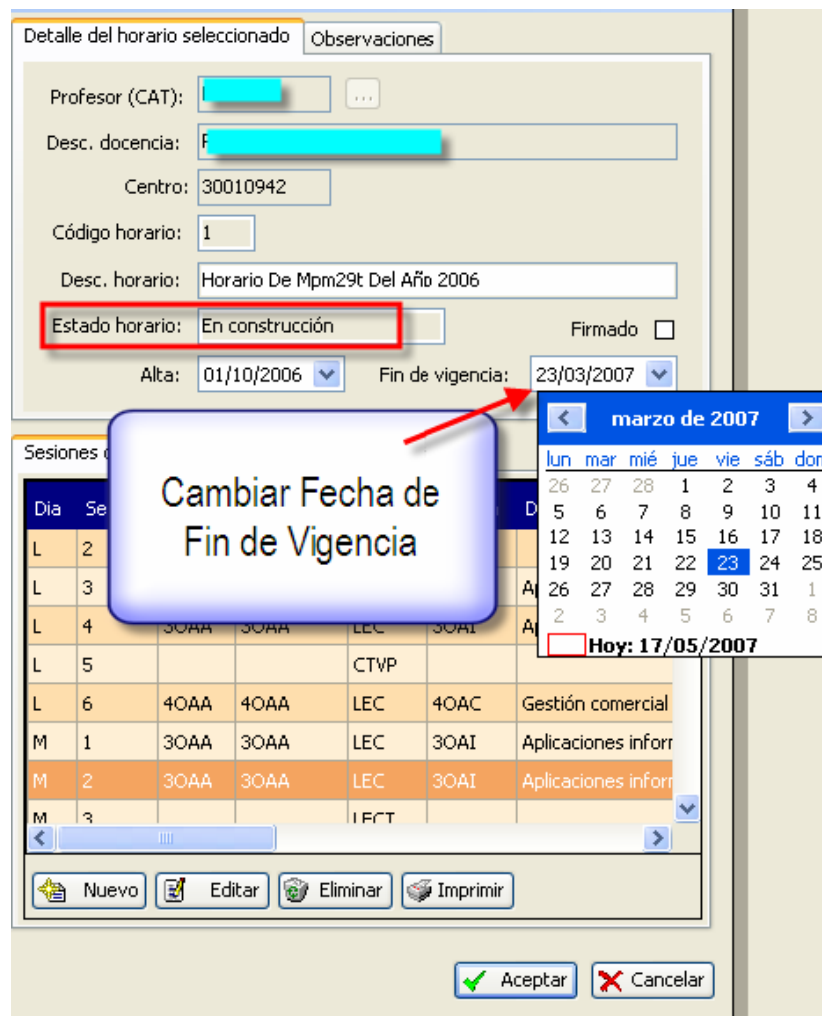
The screenshot shows the 'Horarios por Profesor' window. It has a main table with columns: CAT, Descripción docencia, Horario, and Estado. A row is highlighted in red, and a red circle highlights the 'Horario' value '1'. A callout box points to this row with the text 'HORARIO 1 DEL PROFESOR SELECCIONADO'. To the right, the 'Detalle del horario seleccionado' panel shows fields for Profesor (CAT), Desc. docencia, Centro, Código horario, Desc. horario, Estado horario, and dates. Below this, the 'Sesiones del horario seleccionado' table is shown with columns: Día, Sesión, Grupo, SubGrupo, Tipo tarea, Materia, and Desc. Mat.

Día	Sesión	Grupo	SubGrupo	Tipo tarea	Materia	Desc. Mat.
L	2			CPPL		
L	3	30AA	30AA	LEC	30AI	Aplicaciones inforr
L	4	30AA	30AA	LEC	30AI	Aplicaciones inforr
L	5			CTVP		
L	6	40AA	40AA	LEC	40AC	Gestión comercial
M	1	30AA	30AA	LEC	30AI	Aplicaciones inforr
M	2	30AA	30AA	LEC	30AI	Aplicaciones inforr
M	3			IFCT		

- Antes de crear un nuevo horario, debemos comprobar las fechas de Alta y Fin de Vigencia de los horarios ya creados, ya que no es posible solapar las fechas de los horarios.
- En el caso de que haya que cambiar la fecha de Fin de Vigencia (o la de Alta) procederemos de la siguiente manera:
 - Seleccionamos el profesor.
 - Si el horario está 'Cerrado', lo abrimos pulsando **Horarios por Profesor>Reabrir el horario**.



- El estado del horario pasa a 'En construcción'.
- Pulsamos el botón 'Editar' situado en la parte inferior del la rejilla de profesores.
- En la pestaña de Detalle del horario seleccionado, pulsamos sobre la fecha que queremos cambiar (por ejemplo: Fin de vigencia)



Detalle del horario seleccionado Observaciones

Profesor (CAT): ...
 Desc. docencia:
 Centro: 30010942
 Código horario: 1
 Desc. horario: Horario De Mpm29t Del Año 2006
Estado horario: En construcción Firmado
 Alta: 01/10/2006 Fin de vigencia: 23/03/2007

Cambiar Fecha de Fin de Vigencia

marzo de 2007						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 17/05/2007

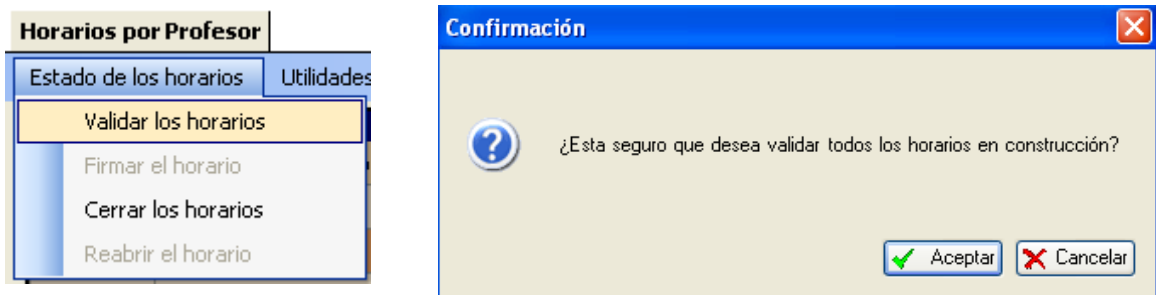
Sesion...

Día	Se					
L	2					
L	3					
L	4	30AA	30AA	LEC	30AI	
L	5			CTVP		
L	6	40AA	40AA	LEC	40AC	Gestión comercial
M	1	30AA	30AA	LEC	30AI	Aplicaciones inform
M	2	30AA	30AA	LEC	30AI	Aplicaciones inform
M	3			LECT		

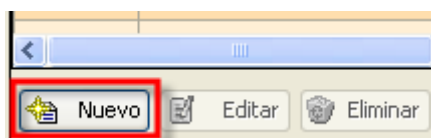
Nuevo Editar Eliminar Imprimir

Aceptar Cancelar

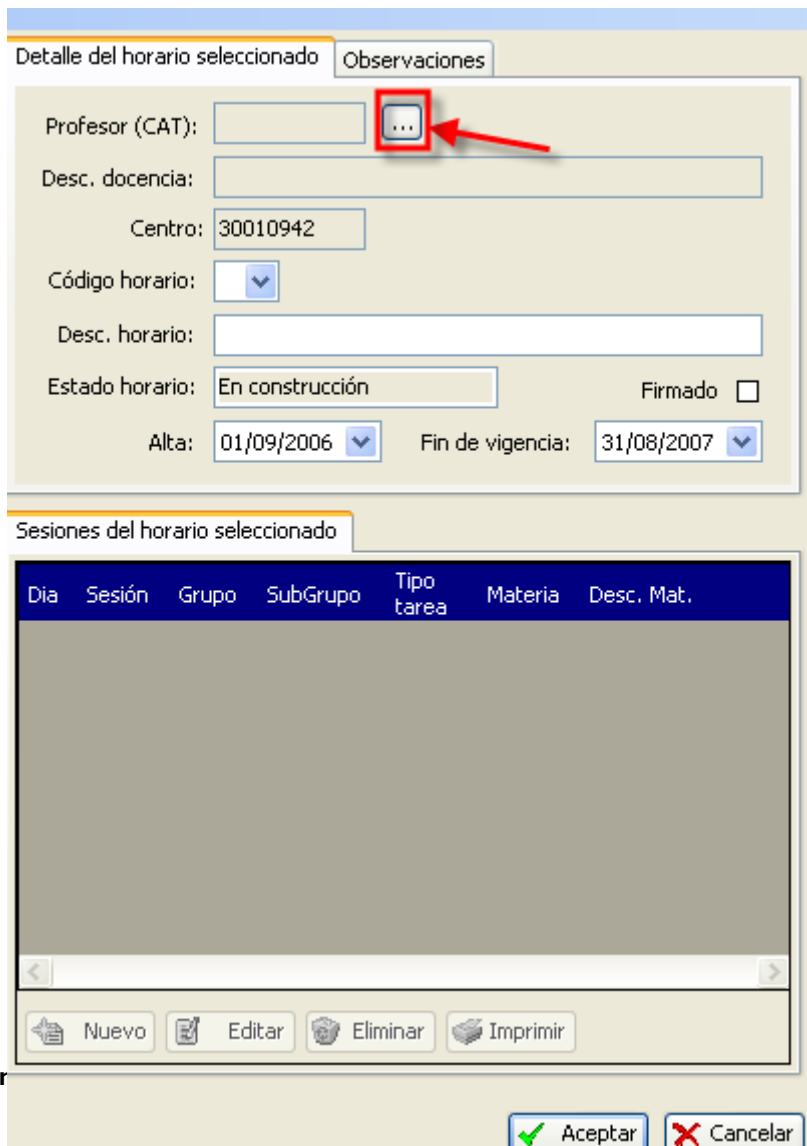
- Seleccionamos la nueva fecha y pulsamos el botón 'Aceptar'.
- Procedemos ahora a 'Validar horarios'.



Vamos a crear un segundo horario para un profesor del centro.



- Pulsamos el botón 'Nuevo' de la parte inferior de la rejilla de profesores.

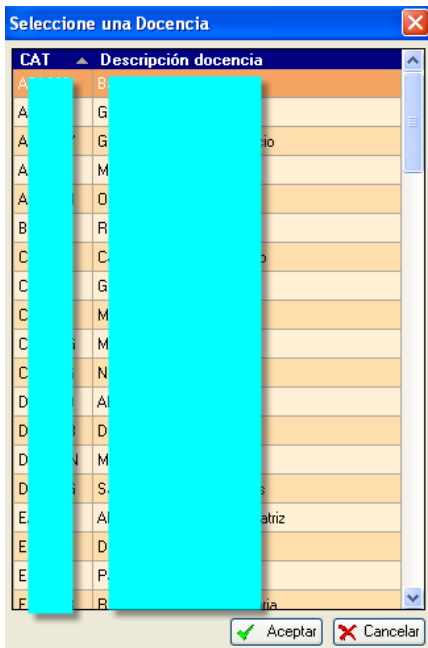


The image shows a form titled 'Detalle del horario seleccionado' with a tab labeled 'Observaciones'. The form contains the following fields:

- Profesor (CAT): [Text box] with a dropdown arrow icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.
- Desc. docencia: [Text box]
- Centro: 30010942
- Código horario: [Dropdown menu]
- Desc. horario: [Text box]
- Estado horario: En construcción
- Firmado:
- Alta: 01/09/2006 [Dropdown menu]
- Fin de vigencia: 31/08/2007 [Dropdown menu]

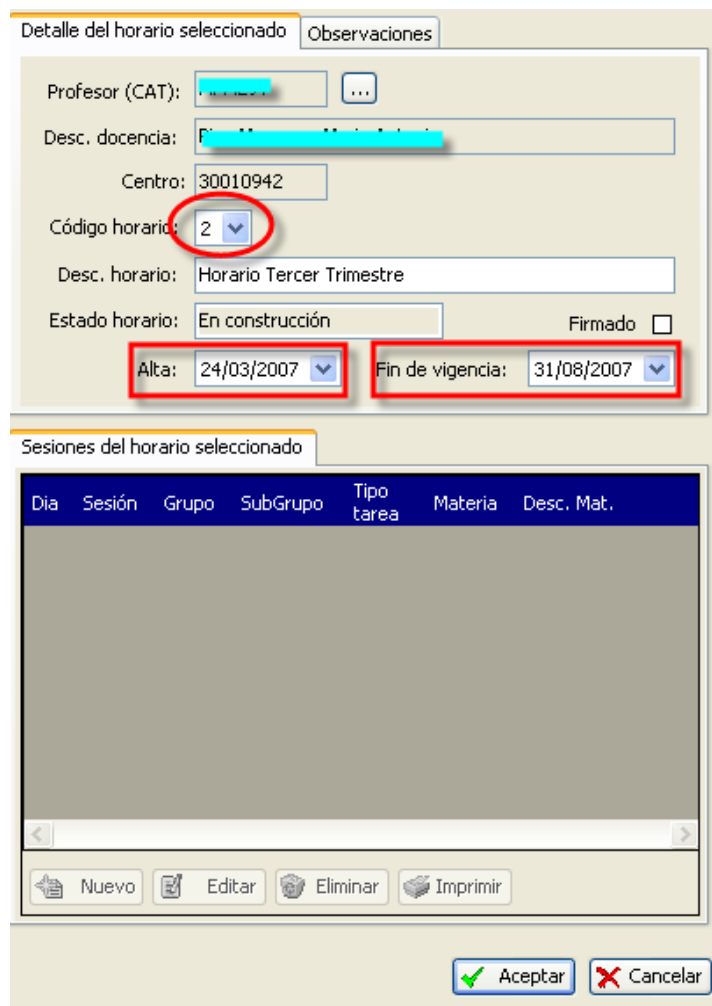
Below the form is a section titled 'Sesiones del horario seleccionado' containing a table with the following columns: Dia, Sesión, Grupo, SubGrupo, Tipo tarea, Materia, Desc. Mat. The table is currently empty. At the bottom of the form are four buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', and 'Imprimir'. At the very bottom of the page are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

- En la pestaña de la derecha se abre una nueva ficha.



- Pulsamos el botón  del campo Profesor (CAT) para seleccionar profesor.

- Procedemos a rellenar el resto de la ficha (sin solapar las fechas con otro horario)



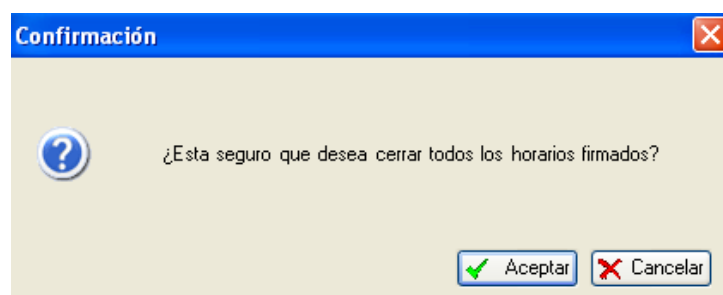
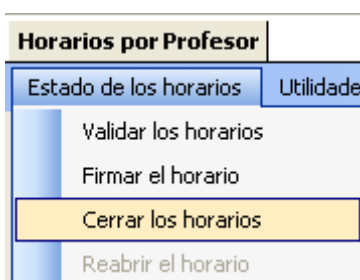
- Pulsamos 'Aceptar' y vemos que en la rejilla de datos de profesores-horarios aparece el nuevo horario.

Estado de los horarios		Utilidades para horarios		Carga automática de horarios	
CAT	Descripción docencia	Horario	Estado		
M	F	1	Cerrado		
F	F	1	Cerrado		
M	F	1	En construcción		
N	F	2	En construcción		

- Una vez que hemos creado el horario, podemos añadir sesiones a éste según se explica en el Procedimiento Elaboración – Horarios del Profesor



- Cuando terminemos todo el proceso, debemos validar este último horario y cerrar los horarios que estaban en construcción.





Región de Murcia
Consejería de
Educación, Ciencia e
Investigación

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ÁREA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
MANUAL DE LA APLICACIÓN PLUMIER XXI

Avda. La Fama, 15
30006 MURCIA
Telf.:968-279838
Fax: 968-279701
Email

5. Horarios: Exportar a Materias Impartidas.

Introducción:

Este procedimiento, necesario tras los procesos de migración, cumplimenta de forma automática 'Materias Impartidas', tiene como finalidad generar la asociación entre el docente, la materia que imparte y el grupo.

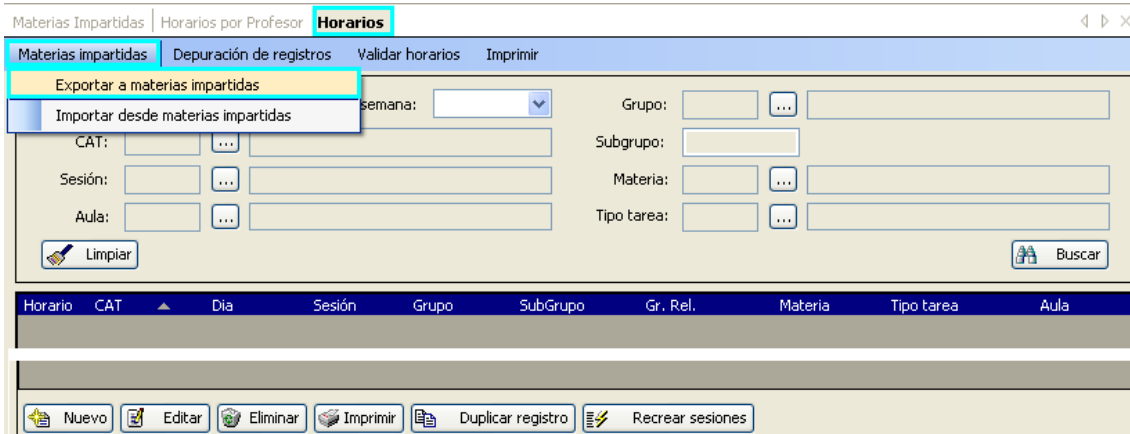
Nota CEIP: Esta funcionalidad, no presente en el P.E. y asimilada de IES2000, permite definir una a una la/s materia/s que imparte cada profesor para cada uno de sus grupos, sean éstos del tipo que sean. Estos centros no tendrán ninguna información migrada en este apartado.

Se trata de un proceso 'lento' (realizado desde la Ruta: Profesores>Materias Impartidas) que también puede resolverse desde la realización de los horarios, (Ver 'Horarios') utilizando la opción de submenú 'Exportar a materias impartidas' completándose así la información en este módulo de forma automática.

Exportar a Materias Impartidas: (Requiere la cumplimentación previa – migración – de los horarios del profesorado).

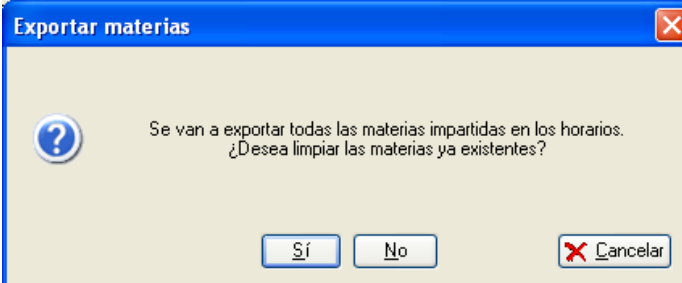
Se trata de un proceso que relaciona un gran número de registros y que resuelve de forma simplificada la cumplimentación de Materias Impartidas.

Ruta: Profesores>Gestión de Horarios>Horarios por Profesor>Opción de menú: 'Materias Impartidas'>Exportar a Materias Impartidas.



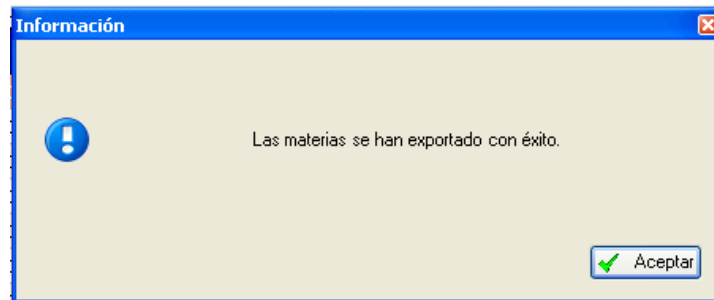
The screenshot shows the 'Horarios' application window. The 'Exportar a materias impartidas' menu is open, showing the option 'Importar desde materias impartidas'. The main window contains a search form with fields for 'Semana', 'Grupo', 'Subgrupo', 'Materia', and 'Tipo tarea'. Below the form is a table with columns: 'Horario', 'CAT', 'Dia', 'Sesión', 'Grupo', 'SubGrupo', 'Gr. Rel.', 'Materia', 'Tipo tarea', and 'Aula'. At the bottom of the window is a toolbar with buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Duplicar registro', and 'Recrear sesiones'.

Tras pulsar la opción, aparece un mensaje de advertencia:



The dialog box is titled 'Exportar materias' and contains the following text: 'Se van a exportar todas las materias impartidas en los horarios. ¿Desea limpiar las materias ya existentes?'. It has three buttons: 'Sí', 'No', and 'Cancelar'.

Podremos optar inicialmente por uno u otro valor, tras seleccionar y aceptar en el mensaje anterior. La exportación genera la relación entre profesor, la materia y el grupo en Materias Impartidas. El proceso finaliza con la aparición del siguiente mensaje.



Los efectos de esta acción sobre la aplicación las podremos comprobar en la ruta: Profesores>Materias Impartidas.

6. Materias Impartidas del Profesorado.

Ruta: Profesores>Materias Impartidas.

Esta funcionalidad permite definir, una a una o de forma masiva, las materias que imparte el profesorado, asociadas a cada uno de sus grupos.

Nota CEIP: Esta funcionalidad, no presente en el P.E. y asimilada de IES2000, permite definir una a una la/s materia/s que imparte cada profesor para cada uno de sus grupos, sean éstos del tipo que sean. Estos centros no tendrán ninguna información migrada en este apartado.

Este proceso también puede resolverse desde la realización de los horarios, (Ver 'Horarios': Exportar a Materias Impartidas en Configuración Inicial de la Aplicación).

Procedimiento para la cumplimentación de materias impartidas (Una a una, desde la opción de menú)

Válido para la realización de pequeños ajustes, reestructuración de algún horario, etc.

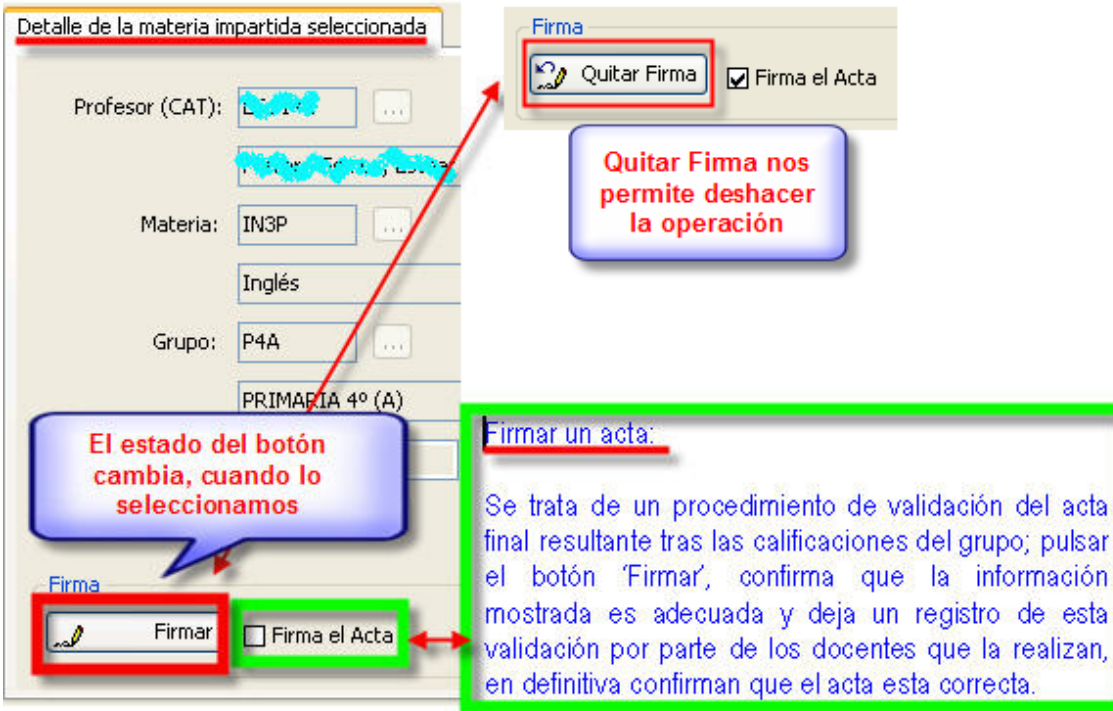
Ruta: Profesores>Materias Impartidas.

Tras seleccionar la ruta, el filtro inicial permite mostrar los datos solo por los campos elegidos. Es preceptivo seleccionar alguno de los campos.



- Desde el filtro inicial seleccionamos al profesor sobre el que queremos introducir datos, pulsamos aceptar.
- Pulsamos 'Nuevo' e introducimos los valores de la vista detalle.
- Firma el acta: Se marca la casilla si el profesor ha de firmar el acta correspondiente al grupo.

Nota: Firma el acta, tras el proceso de migración, viene asociado exclusivamente a la tarea 'LEC'.



Detalle de la materia impartida seleccionada

Profesor (CAT): [Redacted] ...
 Materia: IN3P ...
 Inglés
 Grupo: P4A ...
 PRIMARIA 4º (A)

Firma

Firma el Acta

Quitar Firma nos permite deshacer la operación

Firmar un acta:

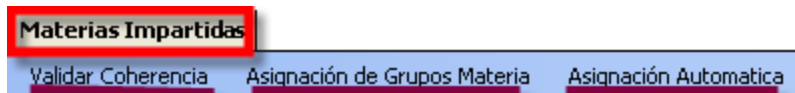
Se trata de un procedimiento de validación del acta final resultante tras las calificaciones del grupo; pulsar el botón 'Firmar', confirma que la información mostrada es adecuada y deja un registro de esta validación por parte de los docentes que la realizan, en definitiva confirman que el acta esta correcta.

Firma

Firma el Acta

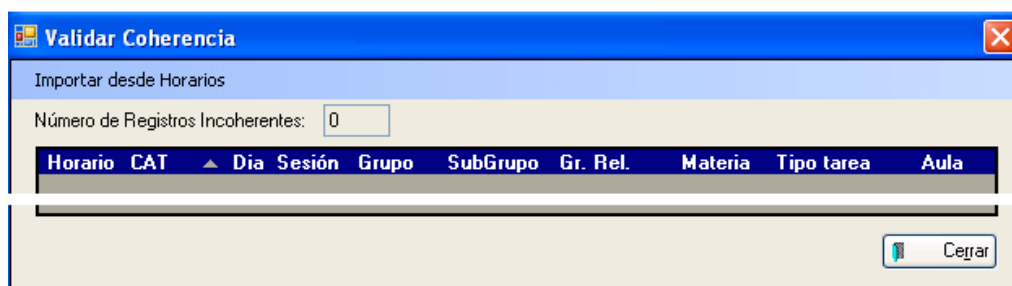
El estado del botón cambia, cuando lo seleccionamos

- [Materias impartidas: opciones de menú de pantalla – accesos directos.](#)

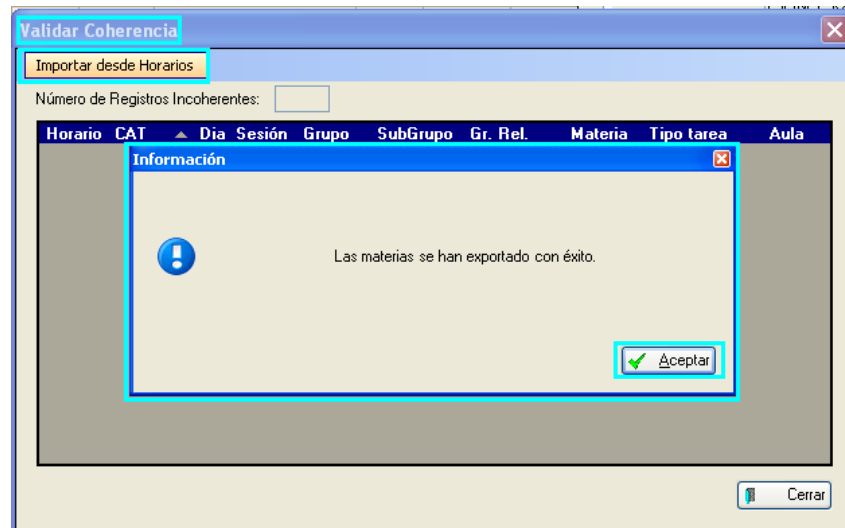


1. [Validar coherencia:](#)

El programa realiza un chequeo interno en el que se relaciona la información introducida con la ya existente en el mismo – horarios – etc., el resultado del chequeo muestra en pantalla la información obtenida.



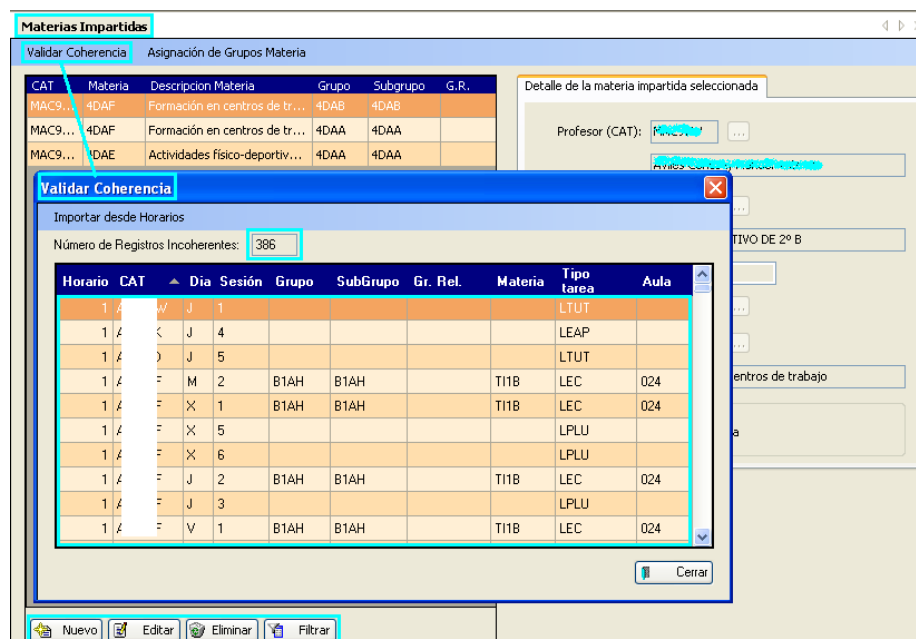
El centro procederá como corresponda, dependiendo del resultado de la validación.
 Ruta: Profesores>Materias Impartidas>(Seleccionamos docente)>Acceso Directo 'Validar Coherencia'>Opción 'Importar desde Horarios'.



Un mensaje nos pide confirmación, aceptamos y la operación ha finalizado.

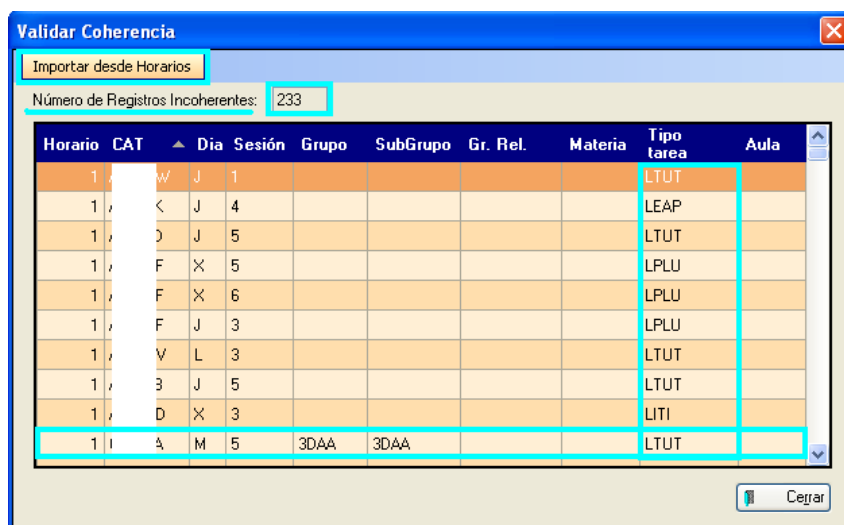
Nota CEIP: Si utilizan la opción 'Validar Coherencia', verán la imagen anterior, el programa no contiene ninguna información, pulsando sobre 'Importar desde Horarios' (si han construido previamente el horario – actividad – del profesorado) podrán importar y por tanto cumplimentar 'Materias Impartidas' en una sola acción.

Nota IES: Procedimiento para la asignación, verificación y validación de Materias Impartidas. Los centros de secundaria migran esta información desde IES debiendo realizar sólo la verificación de la información, ésta comprobación se realiza desde el acceso directo 'Validar Coherencia' en la ruta: Profesores>Materias Impartidas'. Ver imagen.



Como podéis ver en el ejemplo anterior tras el proceso de migración la aplicación puede presentar un número importante de registros incoherentes, un primer paso para depurar esta situación sería utilizar el acceso 'Importar desde Horarios'

Los IES, tras realizar el proceso verán que el número de registros incoherentes ha disminuido, quedando aún por validar algunos.



Este desfase, en algunos casos, podría estar determinado por la carencia de valores en alguno de los datos que relaciona la aplicación; destacamos entre ellos los siguientes:

TAREA	DESCRIPCIÓN	FALTA ASIGNACION DE...	QUE DEBE HACER EL CENTRO
LTUT	Lectiva TUTORía	GRUPO SUBGRUPO MATERIA	Esta segunda sesión de tutoría sin alumnos se realiza en función de un grupo clase. El centro debe asignar el grupo/subgrupo
LEAC	Lectiva Aula acogida	MATERIA	Los centros deben meter la materia.
LEAP	Lectiva Actividades y Proyectos.	GRUPO SUBGRUPO MATERIA	Asignar materia y en su caso grupo, subgrupo.
LEDC	Lectiva Departamento Compensatoria	MATERIA	El centro debe colocar la materia en función del grupo/subgrupo sobre el que se realice, de EC1E...a...EC4E
LEDO	Lectiva Departamento de Orientación	MATERIA	Se trata de Audición y Lenguaje o Pedagogía Terapéutica.
LFCT	Lectiva Formación en Centros de Trabajo	MATERIA	Seguimiento de alumnos de Formación en Centros de Trabajo.
LITI	Lectiva ITinerancia entre centros.	GRUPO	Profesores con reducción horaria

		SUBGRUPO MATERIA	por itinerancia.
LPLU	Lectiva PLUmier	GRUPO SUBGRUPO MATERIA	La tarea tendrá la consideración, no de lectiva y si de reducción.

2. Información adicional:

Al objeto de realizar una correcta comprobación de la validez de los horarios construidos por el centro, os presentamos a continuación los ítems que para la validación de los mismos, realiza la aplicación.

La aplicación comprueba...

1. Si existen Sesiones / Horarios para el centro y período, (curso escolar), en el que estamos trabajando.
2. La referencia con Horarios (no puede haber sesiones de horarios sueltas, es decir, que no pertenezcan a ningún horario).
3. Comprueba que existe al menos un horario de 1 de septiembre a 30 de junio del año siguiente para cada profesor.
4. Que los períodos de validez de los distintos horarios de un profesor no se solapen entre si.
5. Que todas las sesiones de un horario tienen datos coherentes con las materias impartidas.
6. Si un profesor imparte una materia a varios grupos en una misma sesión, comprueba que dichos grupos están relacionados. (Ver información sobre tipología de grupos).
7. Si la sesión esta asociada a un subgrupo, comprueba que la materia que imparte, si es de tipo A (asociada a enseñanza), pertenece a la misma enseñanza a la que está asociada el subgrupo.
8. Que el número de sesiones de cada tipo de tarea asignadas a un profesor no supere el número máximo de sesiones establecido para cada tipo de tarea. **(Esta situación implica la revisión exhaustiva de tareas).**
9. Un profesor no puede dar clases a la misma hora de materias distintas.
10. Un profesor no puede dar clases a la misma hora en dos o más aulas distintas.
11. Un profesor no puede dar clases a la misma hora de distintos tipos de tareas.
12. Que no hay registros con grupo/subgrupo sin materia.
13. Que no hay registros sin grupo/subgrupo con materia.
14. Que el diccionario del grupo coincide con el diccionario de la materia, para el caso de materias que no son de tipo A.

Nota: El proceso de validación es útil tanto para los centros de primaria como para los de secundaria.

En cualquier caso el centro deberá revisar éstas situaciones y corregirlas en las opciones correspondientes del programa.



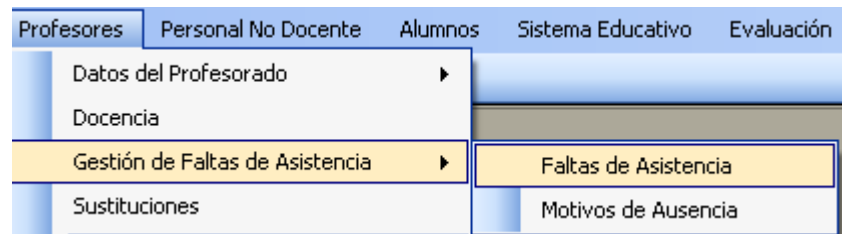
Región de Murcia
Consejería de
Educación, Ciencia e
Investigación

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ÁREA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
MANUAL DE LA APLICACIÓN PLUMIER XXI

Avda. La Fama, 15
30006 MURCIA
Telf.:968-279838
Fax: 968-279701
Email

7. Parte de Faltas.

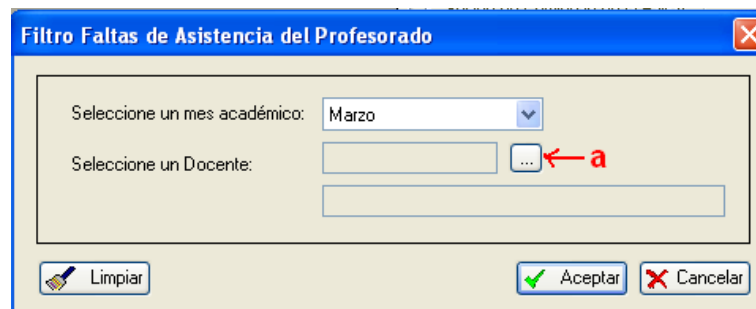
Ruta: Profesores>Gestión de Faltas de Asistencia>Faltas de Asistencia



a. Elaborar el Parte de Faltas:

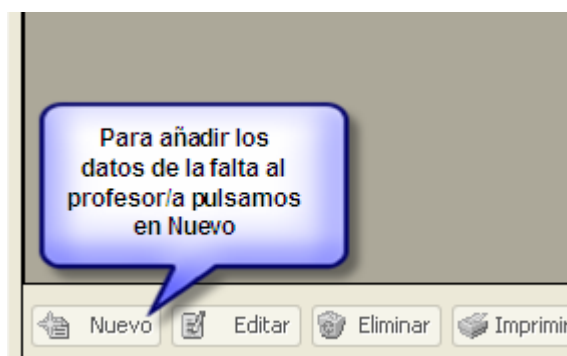
En el filtro inicial:

- Seleccionamos el mes donde queremos incluir la falta del profesor/a.
- Seleccionamos el docente correspondiente pulsando sobre el recuadro (a).



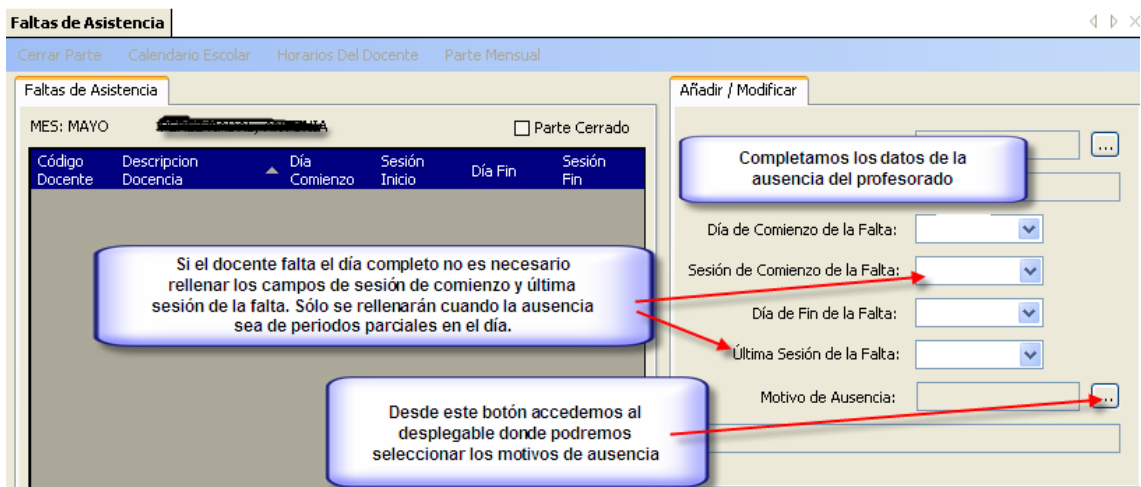
- Del desplegable de docentes seleccionamos el que corresponda.

- Para anotar las fechas y horas de las faltas pulsamos NUEVO, y en la parte derecha de la pantalla añadimos los

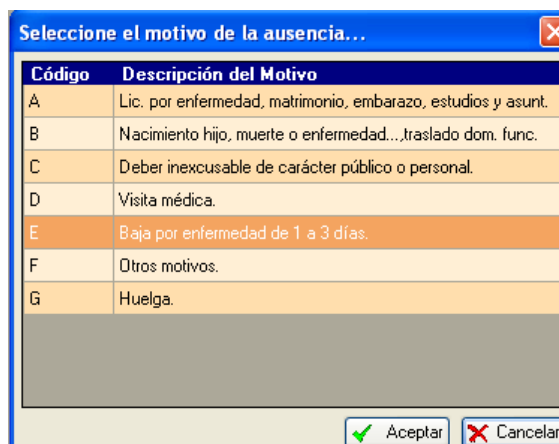


datos correspondientes a las horas faltadas.

- Si un docente se ausenta durante días completos, no es necesario rellenar los campos "Sesión de comienzo de la falta" y "Última sesión de la falta". Si el docente se ausenta sólo durante periodos determinados en el día, tendremos que completar estos campos.

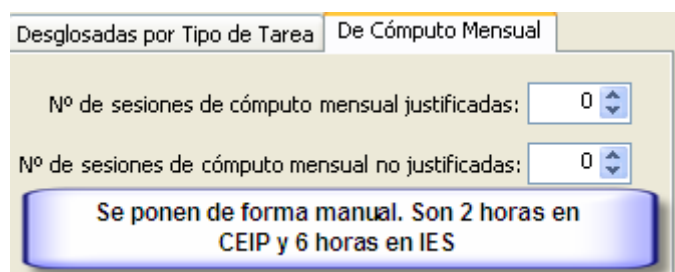


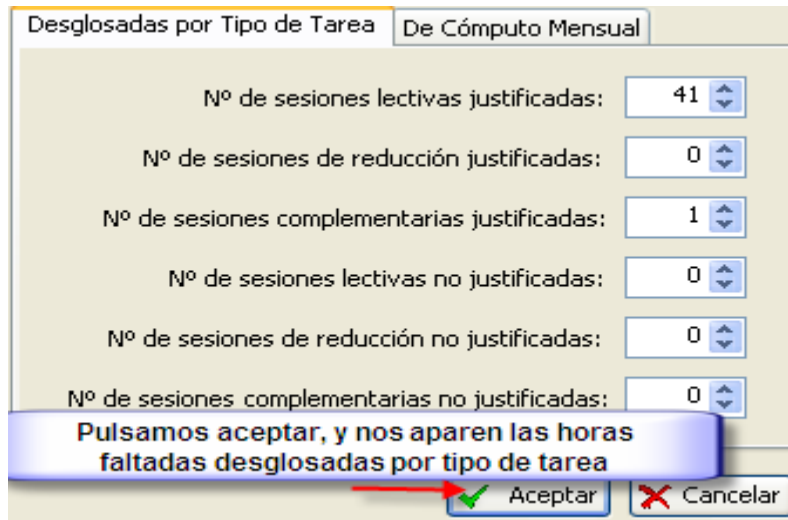
- Seleccionamos el motivo de la ausencia del profesor/a.



Código	Descripción del Motivo
A	Lic. por enfermedad, matrimonio, embarazo, estudios y asunt.
B	Nacimiento hijo, muerte o enfermedad...traslado dom. func.
C	Deber inexcusable de carácter público o personal.
D	Visita médica.
E	Baja por enfermedad de 1 a 3 días.
F	Otros motivos.
G	Huelga.

- Las horas desglosadas por tipo de tarea aparecen de forma automática en la ventana de la parte inferior derecha. Las 'De Cómputo Mensual' tenemos que añadirlas manualmente. Actualmente son dos horas en los centros de Primaria y 6 horas en los centros de Secundaria. Una vez que hemos terminado de introducir datos, pulsamos aceptar.





Desglosadas por Tipo de Tarea De Cómputo Mensual

Nº de sesiones lectivas justificadas: 41

Nº de sesiones de reducción justificadas: 0

Nº de sesiones complementarias justificadas: 1

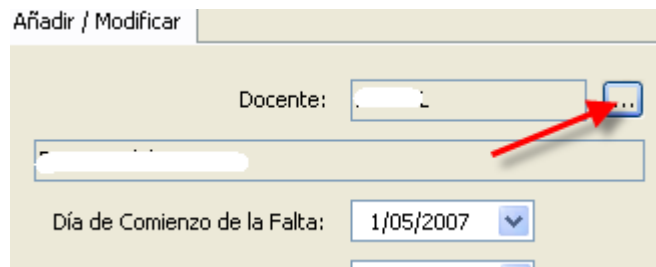
Nº de sesiones lectivas no justificadas: 0

Nº de sesiones de reducción no justificadas: 0

Nº de sesiones complementarias no justificadas: 0

Pulsamos aceptar, y nos aparen las horas faltadas desglosadas por tipo de tarea

- Si queremos añadir incidencias a otro profesor pulsamos otra vez en Nuevo y seleccionamos al docente desde el desplegable que aparece al hacer clic sobre la pestaña situada en la parte superior derecha de la ventana

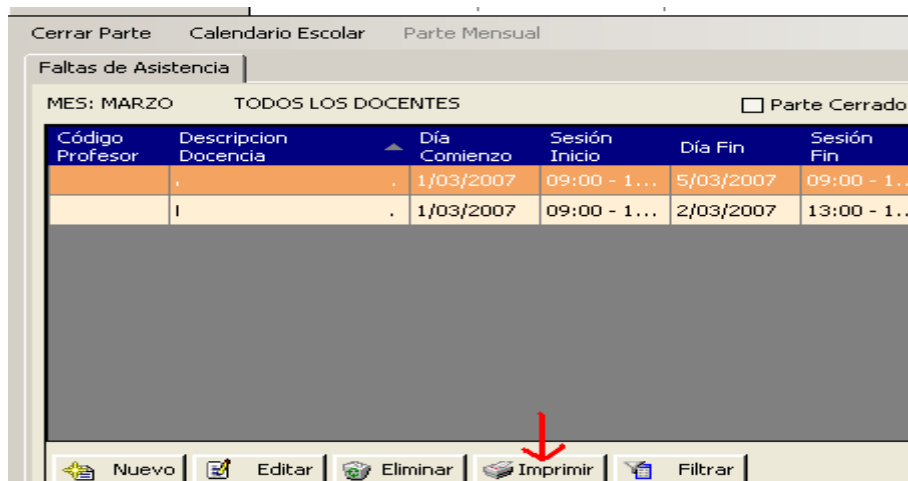


Añadir / Modificar

Docente: [dropdown]

Día de Comienzo de la Falta: 1/05/2007

- Una vez que hemos terminado de añadir las faltas de los profesores, podemos ver la relación del profesorado con incidencias el mes pulsando en imprimir



Cerrar Parte Calendario Escolar Parte Mensual

Faltas de Asistencia

MES: MARZO TODOS LOS DOCENTES Parte Cerrado

Código Profesor	Descripción Docencia	Día Comienzo	Sesión Inicio	Día Fin	Sesión Fin
.	.	1/03/2007	09:00 - 1...	5/03/2007	09:00 - 1...
.	.	1/03/2007	09:00 - 1...	2/03/2007	13:00 - 1...

- Si los datos obtenidos son correctos y no queremos añadir más incidencias tenemos que proceder a 'Cerrar Parte'. Una vez el parte cerrado podemos obtener el parte mensual desde la pestaña "Parte mensual"

b. Accesos Directos, Menú de Pantalla:

i. Cerrar Parte:

Cierra el Parte de Faltas con los datos introducidos hasta el momento.

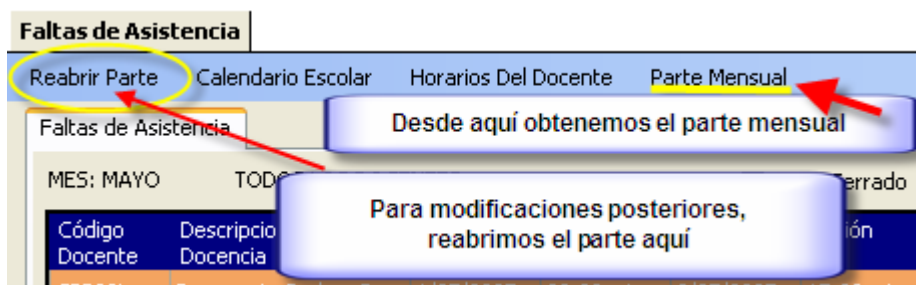


ii. Calendario Escolar:

Acceso al calendario, sirve de soporte para la selección de los días en que se produce la falta y la correcta inserción de las festividades locales si fuera necesario.

iii. Reabrir Parte:

Si una vez cerrado el parte tuviéramos que hacer alguna modificación posterior, tendríamos que proceder a reabrir el parte para añadir modificaciones.



iv. Horarios del docente y Parte Mensual:

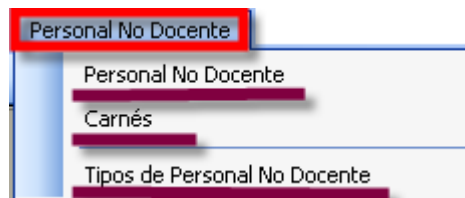
Son accesos a los datos a los que se refieren.

8. Personal no Docente

Introducción:

Desde esta ruta podremos acceder a la relación de 'Personal no Docente' del centro e información complementaria sobre los mismos.

Ruta: Personal no docente>Personal no docente.

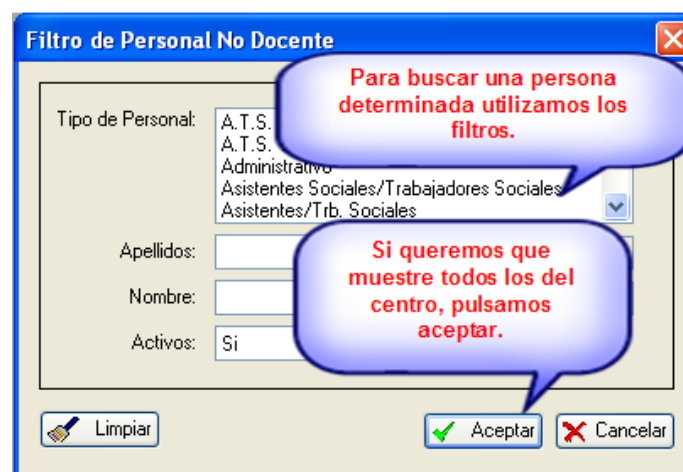


Opciones de menú:

- Personal no Docente: Muestra el listado del personal no docente destinado en el centro.
- Carnés: Nos ofrece una vista previa de los carnés del personal adscrito al centro, listo para su impresión.
- Tipos de Personal no Docente: Nos muestra una relación de los distintos tipos de personal no docente, tanto vigentes como no.

Personal no docente:

1. Pulsamos en Personal no docente



2. Obtenemos la siguiente pantalla con el listado correspondiente al Centro:

Fotos del Personal No Docente ← Para visualizar las fotos

Cód.	Tipo	Nombre	Apellidos
0001	AUXILIAR/CAIDADOR/TÉCNICO	[Redacted]	[Redacted]
0002	ADMINISTRATIVO	[Redacted]	[Redacted] es
0003	OTROS ESPECIALISTAS	[Redacted]	[Redacted]
0004	ASISTENTES/TRB. SOCIALES	[Redacted]	[Redacted]
0005	Municipio	[Redacted]	[Redacted]
0006	SUBALTERNO	[Redacted]	[Redacted]

En la parte derecha de la pantalla podemos ver las pestañas:

1. 'Identificación': Incluimos los datos requeridos.

Ficha general de la Persona

Código:

Tipo:

Nombre:

1er Apellido:

2º Apellido:

Limpiar Editar foto

Cumplimentamos los campos requeridos.

FOTO NO DISPONIBLE

Nos permite realizar una búsqueda en la base de datos central.

2. 'Datos profesionales y Datos Personales.

Profesional Datos Personales Cargos

Alta: 11/06/2007 Baja:

Organismo dep:

Observaciones:

Motivo Baja:

Dedicación: Total Posesión: 11/06/2007

Días de Trabajo:

Horario:

Perfil:

Cat. Prof.:

Profesional Datos Personales Cargos

Nacimiento: Sexo: Mujer

MRP: DNI: D.N.I./N.I.F.

Domicilio:

Provincia:

Localidad:

C.P.:

Teléfono: Movil:

E-mail:

Cat. Prof.:

Nivel:

3. 'Cargos': Nos permite añadir cargos sobre las funciones que desarrolla el personal adscrito al centro.

Profesional Datos Personales Cargos

Cargo	Descripción	F. Inicio	F. Fin
00118	CONSERJE	04/06/2001	

Inserta un nuevo cargo sobre el personal seleccionado.

Nuevo Editar

Cargos de Personal no Docente

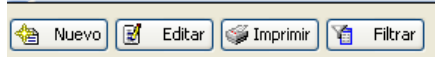
Cargo: LIMPIEZA

Inicio: LIMPIEZA

Fin: COCINERA JEFA
COCINERA COMEDOR
AUXILIAR DE COCINA
CAIDADOR DEL COMEDOR
PSICOPEDAGOGIA
PSICOMOTRICISTA
CAIDADO Y MANTENIMIENTO

Nos permite seleccionar entre los literales presentes.

Utilidad de los siguientes botones:

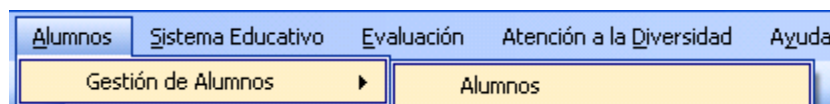


- [Nuevo](#): Permite añadir nuevo personal al centro.
- [Editar](#): Nos permite modificar datos.
- [Imprimir](#): Imprime un listado de pantalla – rejilla de datos - .
- [Filtrar](#): Activa el filtro inicial.

MÓDULO ALUMNOS

1. Alta en el centro.

Ruta: Alumnos>Gestión de Alumnos>Alumnos.

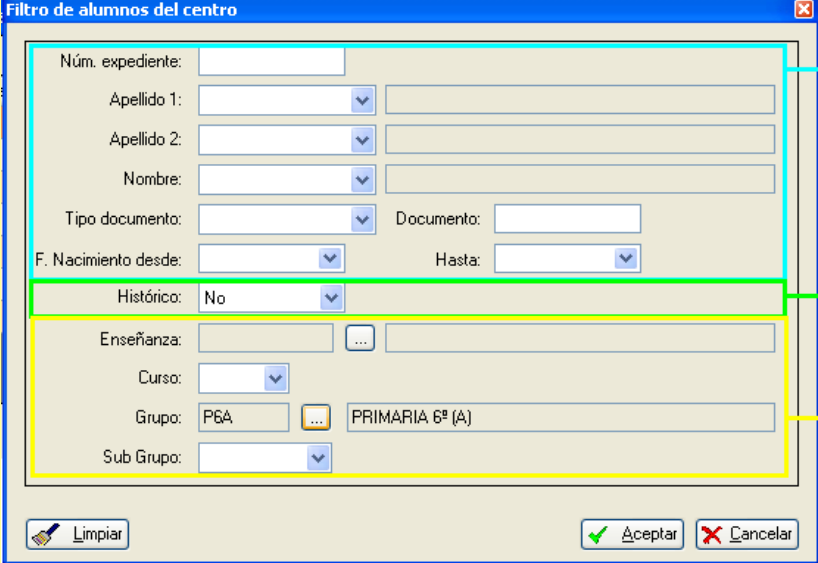


Introducción:

El procedimiento que se define a continuación permite dar de alta en el sistema – centro – a nuevos alumnos, o bien localizar alumnos que fueron dados de alta y no fueron matriculados en su momento.

La activación de la opción de menú muestra un filtro inicial, cuyo comportamiento explicamos a continuación.

Filtro inicial, funcionalidades:



The dialog box 'Filtro de alumnos del centro' contains the following fields and callouts:

- Núm. expediente:** Text input field.
- Apellido 1:** Dropdown menu.
- Apellido 2:** Dropdown menu.
- Nombre:** Dropdown menu.
- Tipo documento:** Dropdown menu.
- Documento:** Text input field.
- F. Nacimiento desde:** Dropdown menu.
- Hasta:** Dropdown menu.
- Histórico:** Dropdown menu with 'No' selected.
- Enseñanza:** Text input field with a search icon.
- Curso:** Dropdown menu.
- Grupo:** Text input field with a search icon, showing 'P&A' and 'PRIMARIA 6º (A)'. A callout states: 'Permite mostrar grupos de alumnos por Enseñanza, curso, grupo y subgrupo.'
- Sub Grupo:** Dropdown menu.

Buttons at the bottom: 'Limpiar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Callouts:

- Permite realizar búsquedas sobre un alumno en concreto.
- Permite focalizar la búsqueda en el fichero histórico, actual o ambos.

Si nuestra intención es que muestre todos los alumnos del centro, bastará con aceptar el filtro sin más, también podremos realizar filtrajes parciales sobre cada uno de los campos que se muestran en la rejilla.

Procedimiento:

Alumno 'nuevo' en el sistema: Aceptamos el filtro del centro y tras pulsar 'Nuevo' cerramos el cuadro de diálogo 'Consulta de Alumnos'.

Nota filtro 'Consulta de Alumnos': Éste nos permite comprobar, con los datos aportados por el alumno, si está o ha estado registrado en el sistema en otro centro educativo, en este apartado entendemos que se trata de un alumno nuevo en el sistema y por lo tanto no localizado en 'Consulta de Alumnos'.

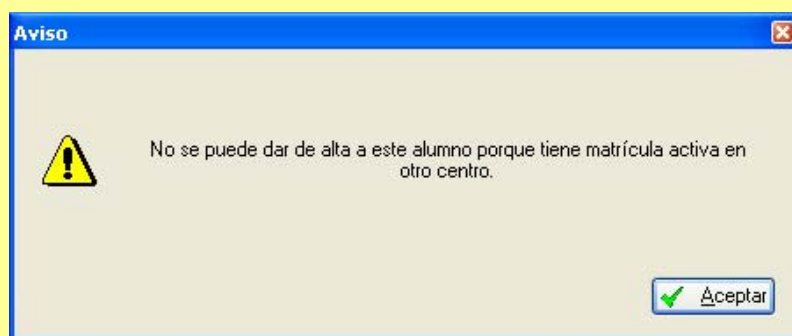
1. Si, tras el proceso de búsqueda, el alumno no se encuentra registrado, cerramos el cuadro quedando habilitados los campos para la edición de datos, siendo obligatorios los siguientes:
 - o Detalle del alumno seleccionado, datos básicos.
 - o Fecha de nacimiento.
 - o Correspondencia: tipo de domicilio, persona de contacto y dirección.

Nota IES: En el caso de alumnos mayores de edad podrán consignarse en datos de 'Correspondencia' los propios del alumno.

Muy importante: La localización del alumno en el sistema y su posible incorporación al centro sólo será viable, si:

1. El alumno abandono el sistema educativo y se reincorpora al mismo.
2. Si no tiene ninguna matrícula activa, en otro centro, en el curso actual.

En caso contrario, es decir, tener una matrícula activa, el sistema nos informará de ello a través del siguiente mensaje:



Procederemos entonces como se describe en el procedimiento de 'Traslados'.

Localización de alumnos dados de alta y no matriculados:

También es posible que demos alumnos de alta y no procedamos en ese momento a realizar la matrícula. La localización de estos alumnos en el sistema se realiza activando el filtro y seleccionando 'Todos' en el campo 'Histórico'.



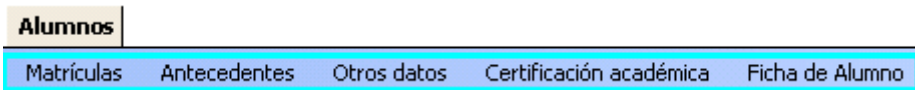
Región de Murcia
Consejería de
Educación, Ciencia e
Investigación

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ÁREA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
MANUAL DE LA APLICACIÓN PLUMIER XXI

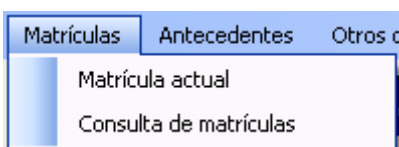
Avda. La Fama, 15
30006 MURCIA
Telf.:968-279838
Fax: 968-279701
Email

2. Gestión de Alumnos-Alumnos.

Ruta: Alumnos>Gestión de Alumnos>Alumnos



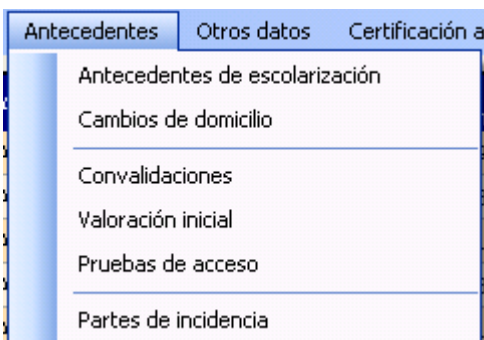
a. Matriculas:



Matrícula actual: Muestra información de detalle sobre la matrícula activa en el año académico en curso.

Consulta de matrículas: Igual información de todas las matrículas registradas en el programa para un alumno.

b. Antecedentes:



Antecedentes de escolarización: Muestra información sobre el centro de procedencia de nuestros alumnos.

Cambios de domicilio: Muestra el / los domicilios familiares.

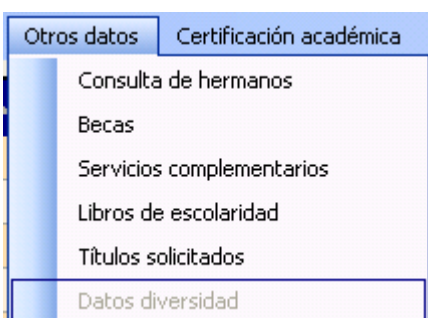
Convalidaciones: Muestra las mismas en caso de existir.

Valoración inicial: Muestra las pruebas relacionadas realizadas por el alumno.

Pruebas de acceso: Muestra las mismas en caso de existir.

Partes de incidencia: Enlaza con la información relativa al alumno seleccionado.

c. Otros datos:



Consulta de hermanos: Muestra los hermanos matriculados en el centro.

Becas: Muestra la información relacionada.

Servicios complementarios: Muestra la adscripción o no del alumno a los servicios asociados – transporte, comedor – que presta el centro.

Libros de escolaridad: Vista de detalle sobre los libros de escolaridad de nuestro alumno, permite a su vez realizar la solicitud del mismo.

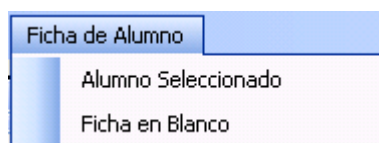
Títulos solicitados: Muestra los títulos expedidos a nuestros alumnos.

Datos de diversidad: Enlace exclusivo para los perfiles autorizados. Muestra información sobre alumnos sujeto de alguno de sus programas.

d. Certificación académica:

Muestra e imprime el informe correspondiente.

e. Ficha del alumno:



Muestra o/e imprime información de detalle o ficha en blanco para cumplimentar.

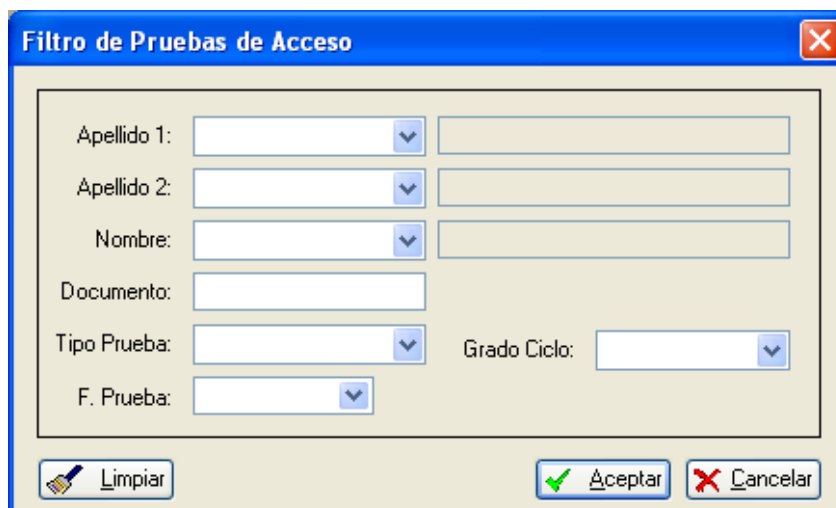
3. Pruebas de Acceso.

Este procedimiento permite la revisión o inserción de pruebas de acceso a ciclos formativos tanto de grado medio como superior. También permite imprimir desde los correspondientes accesos directos el acta de estas pruebas, así como una certificación de la superación de éstas para cada alumno.

Ruta Principal: Alumnos>Gestión de Alumnos>Pruebas de Acceso.

Otras Rutas: Alumnos>Gestión de Alumnos>Alumnos>Antecedentes>Pruebas de Acceso.

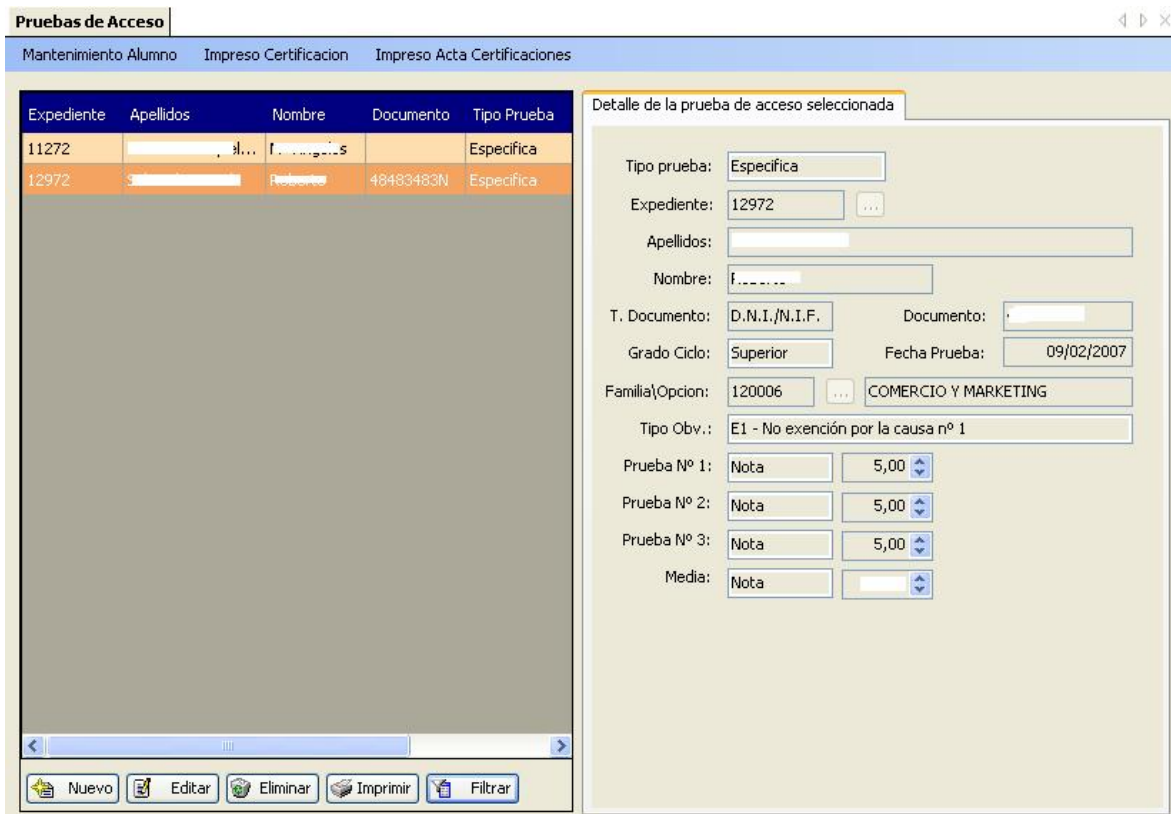
Un filtro inicial nos permite seleccionar alumnos, el tipo de prueba, la fecha de la prueba y el grado del ciclo.



Filtro de Pruebas de Acceso

Apellido 1:
Apellido 2:
Nombre:
Documento:
Tipo Prueba: Grado Ciclo:
F. Prueba:

Tras aceptar, con los valores introducidos, la aplicación nos devuelve los alumnos que cumplen las condiciones.



Pruebas de Acceso

Mantenimiento Alumno Impreso Certificación Impreso Acta Certificaciones

Expediente	Apellidos	Nombre	Documento	Tipo Prueba
11272	[...]	[...]	[...]	Específica
12972	[...]	[...]	48483483N	Específica

Detalle de la prueba de acceso seleccionada

Tipo prueba: Específica

Expediente: 12972

Apellidos: [...]

Nombre: [...]

T. Documento: D.N.I./N.I.F. Documento: [...]

Grado Ciclo: Superior Fecha Prueba: 09/02/2007

Familia/Opcion: 120006 COMERCIO Y MARKETING

Tipo Obv.: E1 - No exención por la causa nº 1

Prueba Nº 1: Nota 5,00

Prueba Nº 2: Nota 5,00

Prueba Nº 3: Nota 5,00

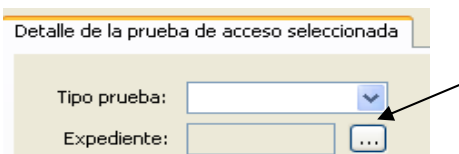
Media: Nota [...]

Nuevo Editar Eliminar Imprimir Filtrar

Procedimiento: 'Introducción de nuevas pruebas de acceso':

Vista general de la pantalla

- Nuevo: al pulsar sobre nuevo, la pantalla queda en modo de edición, pulsamos entonces en 'Detalle de la prueba de acceso seleccionada' sobre los puntitos del campo 'Expediente'.

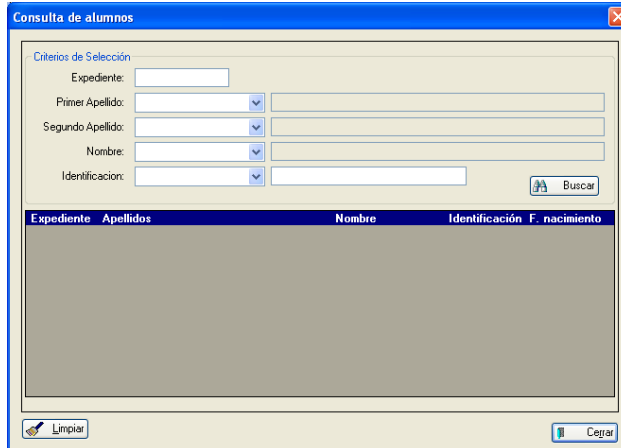


Detalle de la prueba de acceso seleccionada

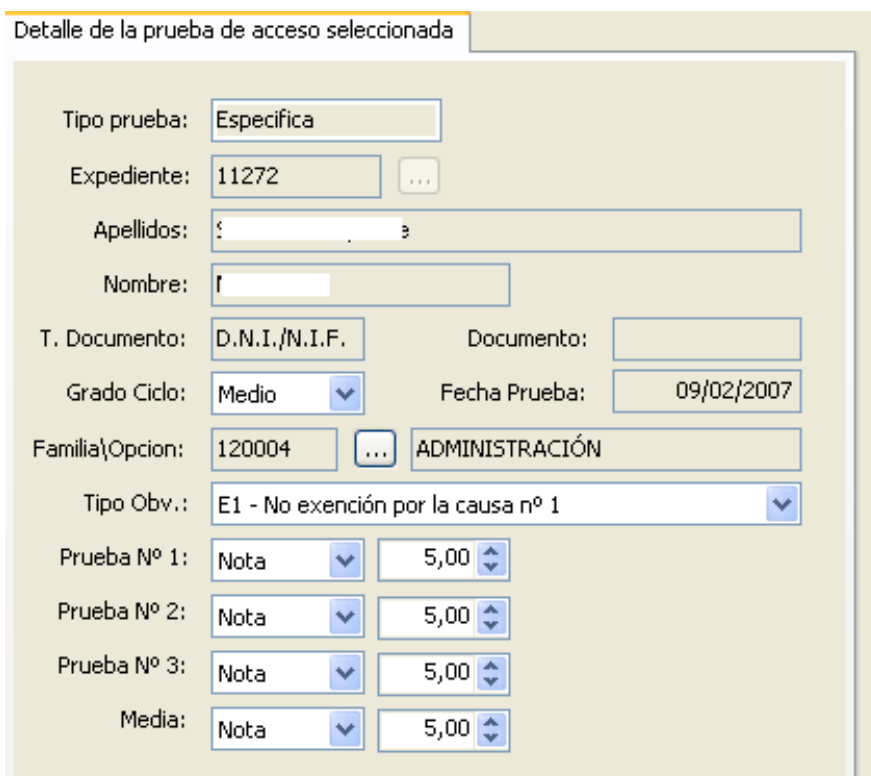
Tipo prueba: [...]

Expediente: [...] ...

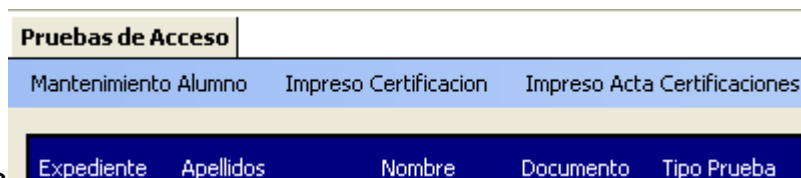
- Se abre a continuación el siguiente filtro sobre el que podemos localizar a un alumno.



- Tras seleccionar al alumno terminaremos el proceso completando el tipo de prueba de acceso: específica (si se necesita cumplir algún requisito previo) o sin requisitos. También insertaremos el grado del ciclo (medio o superior), fecha de la prueba, familia/opción, tipo observación sobre la prueba, las notas de las pruebas así como la media de éstas.



- En la parte superior aparecen los siguientes accesos directos:



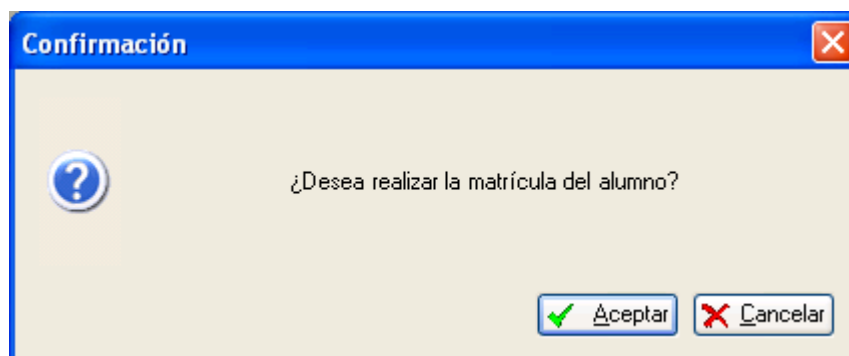
- **Mantenimiento Alumno.-**
Es un acceso directo a Alumnos/Gestión de Alumnos/ /Alumnos, filtrado por el alumno seleccionado.
- **Impreso Certificación.**
Imprime la certificación de la superación de la prueba de acceso realizada por el alumno seleccionado.
- **Impreso Acta Certificaciones.**
Imprime un acta de las pruebas realizadas por todos los alumnos para ciclos de grado medio y de grado superior.

(Esta por desarrollar la separación de certificaciones, una para grado medio y otra para superior).

4. Matrículas.

Introducción:

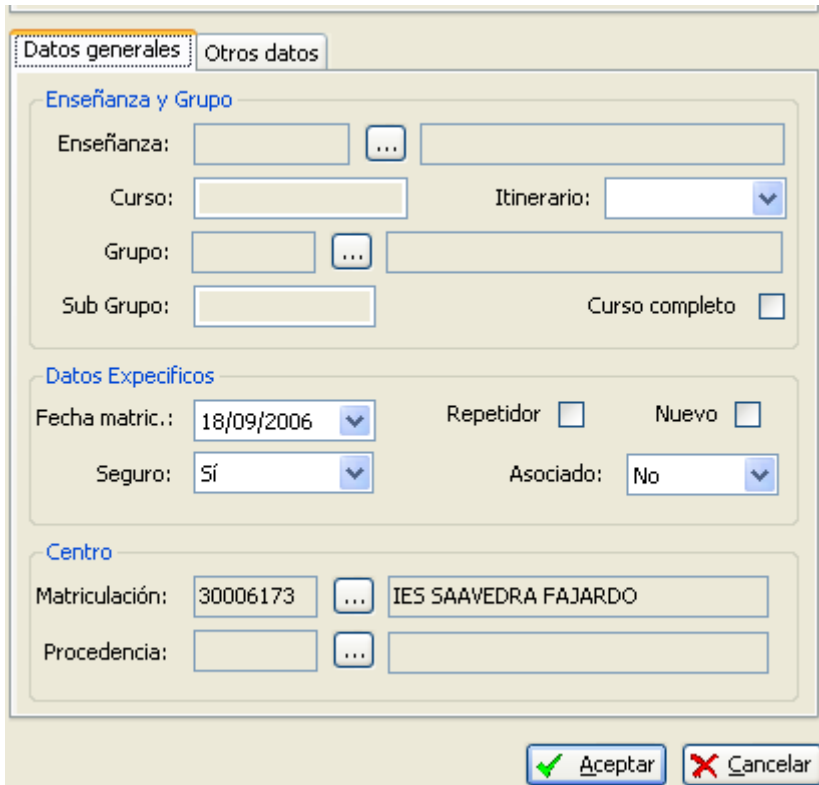
Tras finalizar el proceso de alta el sistema nos preguntará si deseamos 'Matricular' al alumno.



NOTA CEIP: Esta acción no se realizaba en el PE, el alumno quedaba matriculado al ser dado de alta en el centro; ahora se hace preciso realizar su matriculación utilizando el procedimiento que se describe a continuación.

Procedimiento para la matriculación de alumnos:

1. Aceptamos el mensaje anterior y cumplimentamos los campos de detalle de las pestañas: 'Datos generales y Otros datos'.



El campo estado, enseñanza, curso e itinerario son obligatorios, sin ellos no podremos realizar la matrícula.

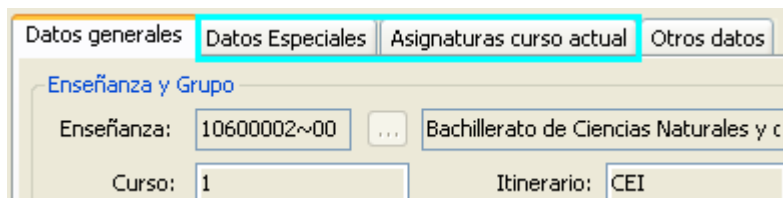
Si conocemos el curso al que va a ser asignado así como el subgrupo, incluiremos dicha información, en caso contrario lo podremos realizar más adelante.

El resto de datos pueden ser cumplimentados en otro momento.

Pulsamos aceptar y el alumno quedará matriculado.

- Tras confirmar la matrícula del alumno, aparecen

dos nuevas pestañas...



La información sobre 'Datos Especiales' ha de estar previamente configurada en el programa y recogería información singular sobre los alumnos, y la pestaña 'Asignaturas del curso actual', mostrará datos una vez cumplimentadas las asignaturas sobre las que se ha matriculado el alumno.

a. Materias a un alumno.

Procedimiento 'MANUAL' para la asignación de asignaturas:

(Ver procedimiento automático en Configuración Inicial de la Aplicación)

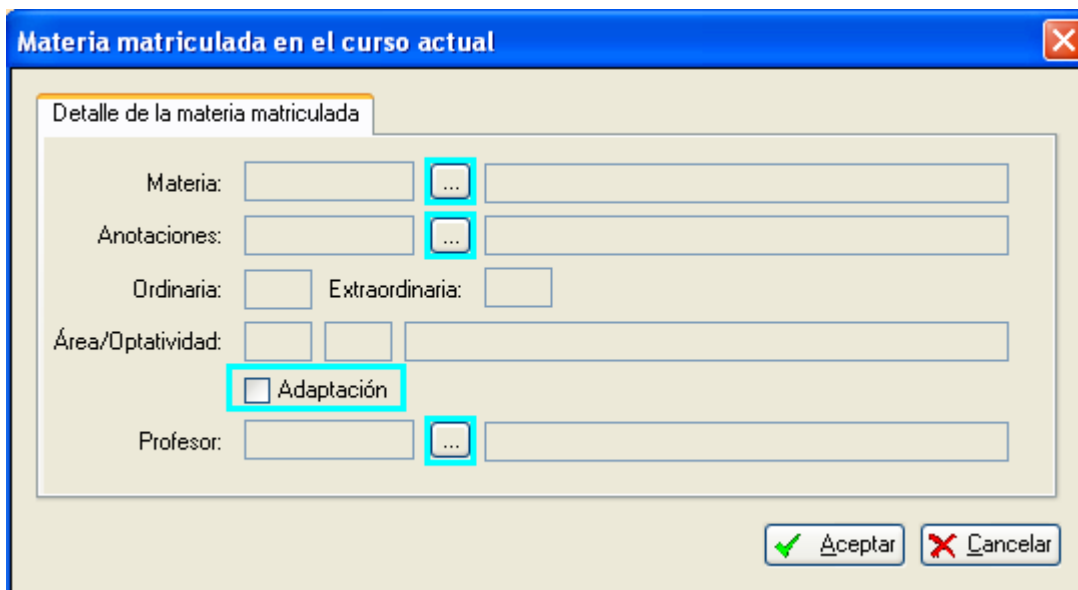
Existen dos procedimientos:

1. **Una a una:** Pulsando 'Nuevo' en el detalle de la pestaña, podemos incluir una a una las asignaturas. Este procedimiento es poco operativo, utilizable solo en el caso de haber olvidado asignar alguna asignatura, traslado o incorporación al centro durante el curso escolar.



Materia	Descripción	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.
AE6P	Actividades de Estud...				<input type="checkbox"/>
CM6P	Conocimiento del Me...				<input type="checkbox"/>
EA6P	Educación Artística				<input type="checkbox"/>
EF6P	Educación Física				<input type="checkbox"/>
FR6P	Francés				<input type="checkbox"/>
IN6P	Inglés				<input type="checkbox"/>
LC6P	Lengua Castellana y ...				<input type="checkbox"/>
MT6P	Matemáticas				<input type="checkbox"/>

- Tras pulsar 'Nuevo' aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Materia matriculada en el curso actual

Detalle de la materia matriculada

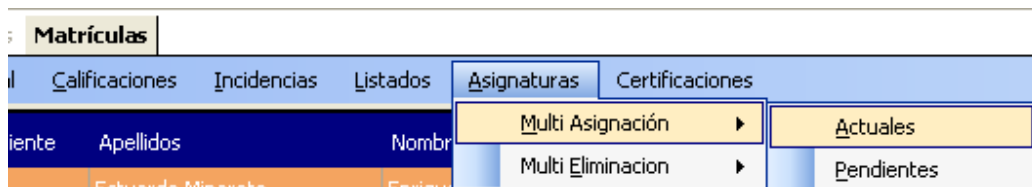
Materia:
 Anotaciones:
 Ordinaria: Extraordinaria:
 Área/Optatividad:
 Adaptación
 Profesor:

Nota: Los campos con 'Puntos suspensivos' abren sendos cuadros de diálogo en los que seleccionaremos los valores adecuados; 'Adaptación' será marcada si la asignatura esta adaptada para este alumno. (Ver procedimiento: 'Atención a la Diversidad')

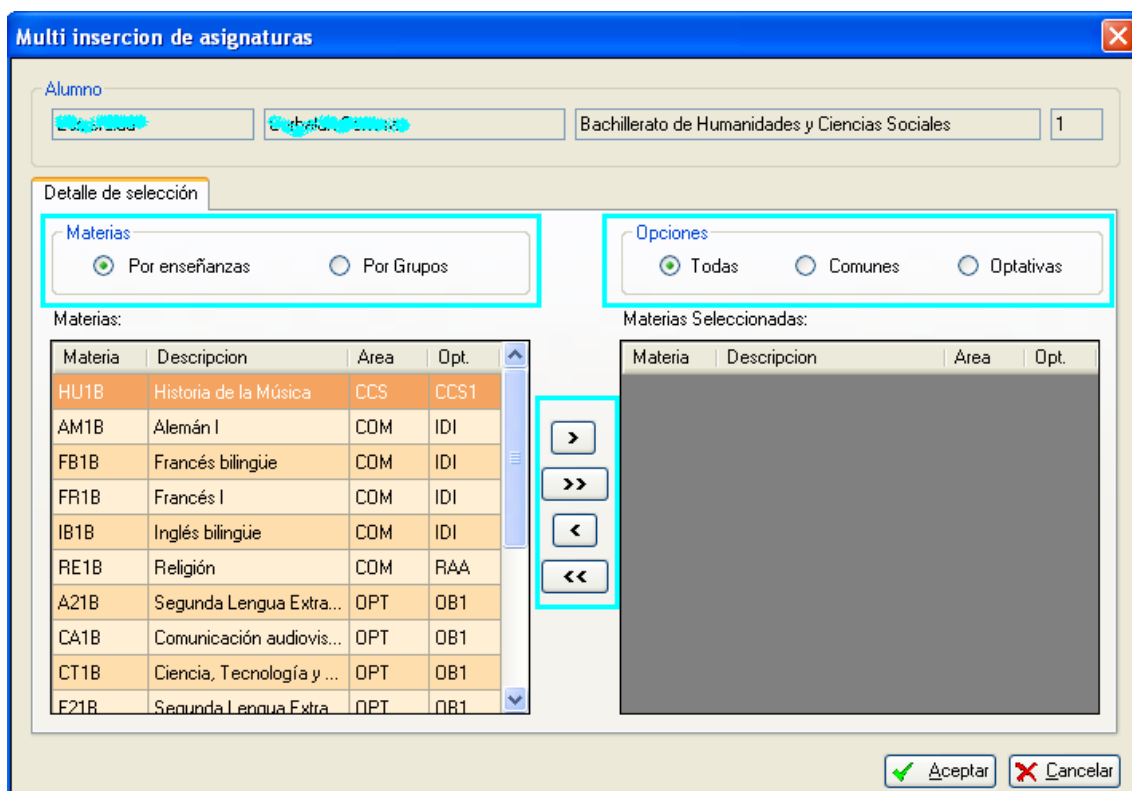
La información introducida será visible en la rejilla de datos; información, que completa, mostrará los siguientes campos:

Materia	Descripción	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.	Area	Opt.	Docente
AE6P	Actividades de Estud...				<input type="checkbox"/>	COM	RAA	MES33C
CM6P	Conocimiento del Me...				<input type="checkbox"/>	COM		

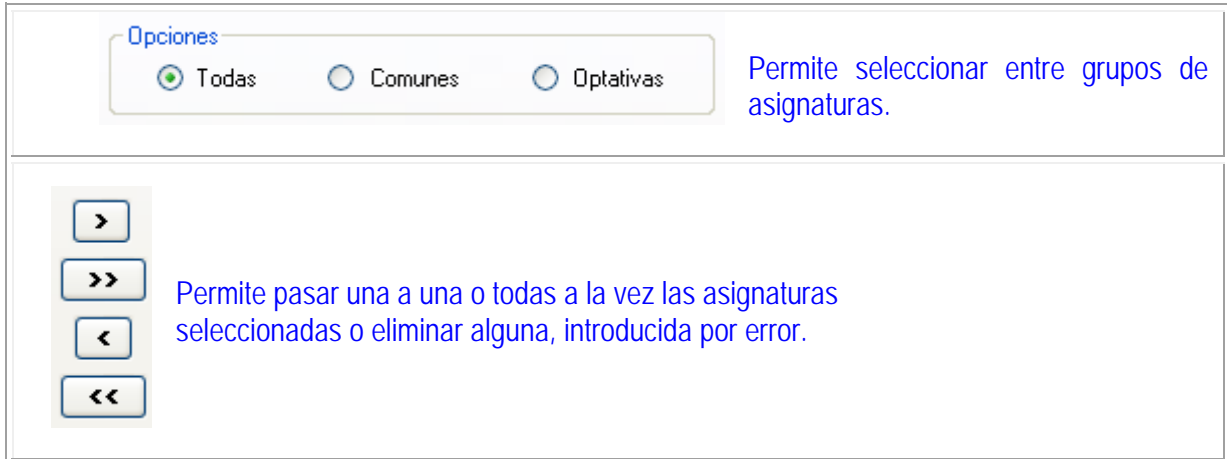
2. **Multi Asignación:** En el menú de 'Matrículas', pulsamos la opción 'Asignaturas', seleccionamos la opción 'Multi Asignación', Actuales.



- En el cuadro de diálogo seleccionamos las asignaturas sobre las cuales se matricula el alumno.



El cuadro de selección múltiple presenta diversas opciones, explicando alguna de ellas a continuación:



Opciones

Todas Comunes Optativas

Permite seleccionar entre grupos de asignaturas.

>

>>

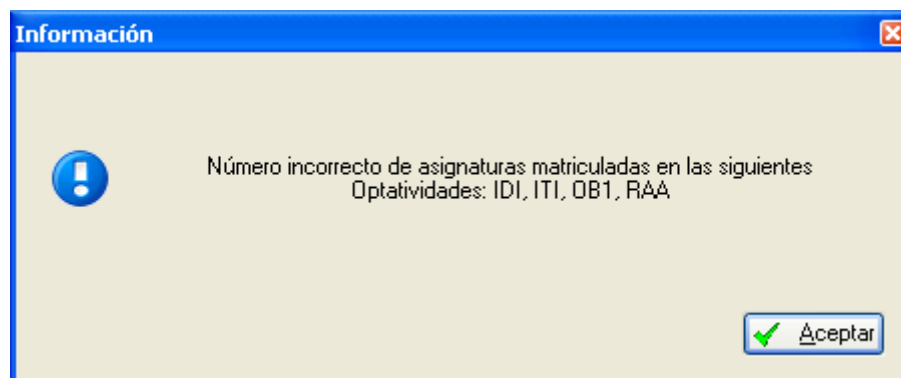
<

<<

Permite pasar una a una o todas a la vez las asignaturas seleccionadas o eliminar alguna, introducida por error.

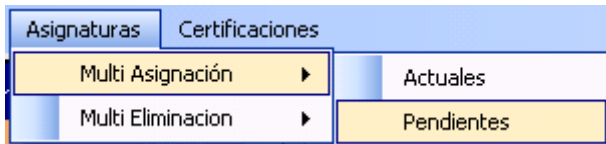
Como podréis comprobar una vez asignada una asignatura, ésta no vuelve a mostrarse.

- Tras aceptar la operación...
 - Si el sistema detecta errores nos alertará con algún mensaje del tipo:



- En caso contrario podremos continuar con la matriculación.
- Multi Asignación Pendientes:

En el caso de que en algún nivel el alumno arrastrara asignaturas pendientes, seleccionaríamos la opción de menú 'Multi Asignación, Pendientes'.



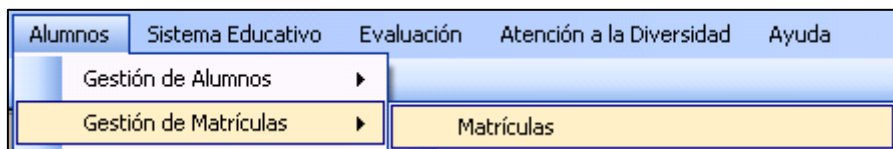
Asignaríamos de esta manera las asignaturas pendientes del alumno.

La 'Multi Eliminación funciona de igual manera que la descrita para la asignación, eliminando las materias que no sean adecuadas o insertadas por error.

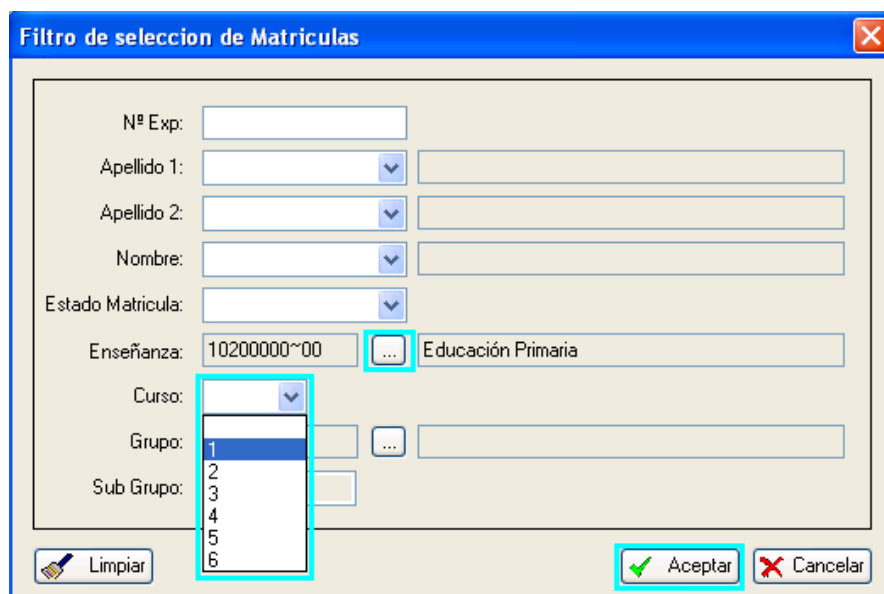
Eliminar - Asignar materias a un alumno:

Como proceso complementario al descrito, describimos como asignar y eliminar materias a cada uno de nuestros alumnos.

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas.

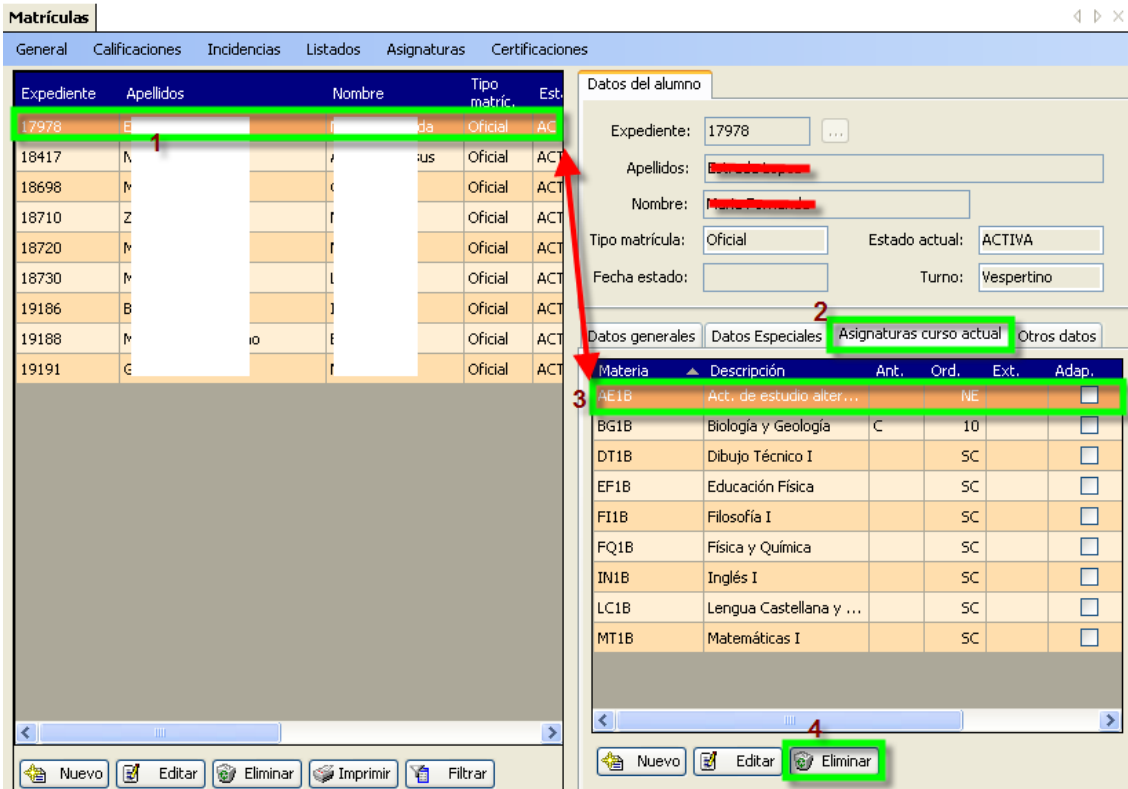


En el filtro inicial seleccionamos la enseñanza y el grupo, subgrupo deseado, pulsando a continuación aceptar.



En la rejilla nos aparecerán los alumnos del grupo:

1. Seleccionaremos el alumno sobre el que queremos realizar la modificación.

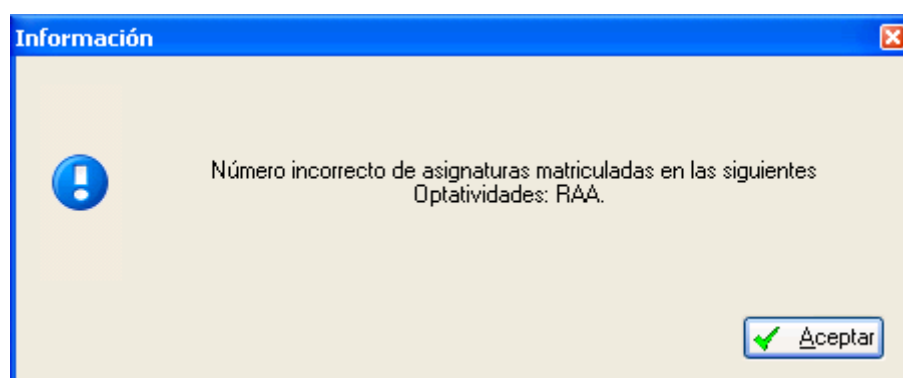


The screenshot shows the 'Matrículas' application with the 'General' tab selected. A table lists students with columns for 'Expediente', 'Apellidos', 'Nombre', 'Tipo matrícula', and 'Estado'. The student with 'Expediente' 17978 is highlighted in red. To the right, the 'Datos del alumno' form is open, with the 'Asignaturas curso actual' tab selected and highlighted in green. Below the form, a table lists subjects with columns for 'Materia', 'Descripción', 'Ant.', 'Ord.', 'Ext.', and 'Adap.'. The 'AE1B' row is highlighted in green. At the bottom, the 'Eliminar' button in the toolbar is highlighted in green.

2. Activaremos la pestaña 'Asignaturas del curso actual', ver imagen.
3. Seleccionaremos el registro a 'erróneo', pulsando a continuación el botón 'Eliminar'. Pulsaremos ahora 'Nuevo', asignando la adecuada.
4. Repetiremos la operación con todos los alumnos que tengan una materia mal asignada.

Todos los procesos presentan mensajes de confirmación que habrá de aceptar si son los adecuados.

Al eliminar una asignatura un mensaje nos informa que el número de asignaturas matriculadas en la optatividad 'RAA' 'Religión – Actividades Alternativas', es incorrecta, aceptamos y seleccionamos la asignatura que falta.





Región de Murcia
Consejería de
Educación, Ciencia e
Investigación

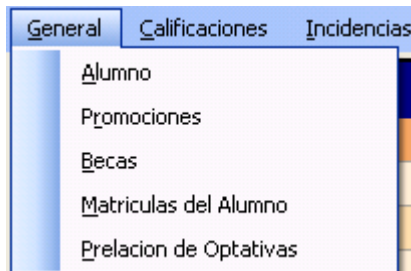
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ÁREA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
MANUAL DE LA APLICACIÓN PLUMIER XXI

Avda. La Fama, 15
30006 MURCIA
Telf.:968-279838
Fax: 968-279701
Email

b. Matrículas, menú de pantalla:



i. General:



Alumno: Abre una nueva pestaña con la información general del alumno.

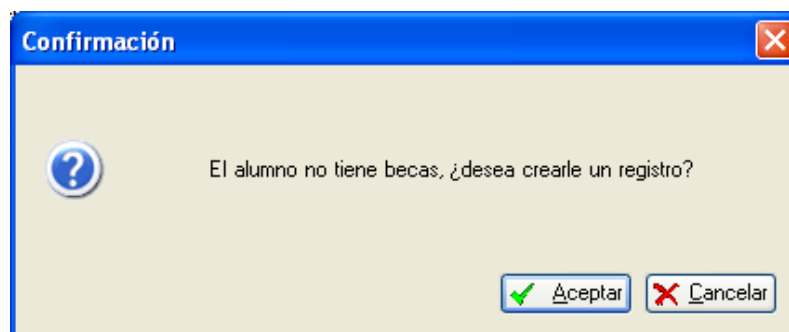
Promociones: Muestra el histórico de matriculaciones del alumno en el centro, ver imagen:

Promociones de un alumno

Año	Enseñanza	Descripción	Curso	Convocatoria	Resultado	Media	Media Religión
2005/06	10400003~00	Educación Se...	4	Extraordinaria	Si	8,30	
2005/06	10400003~00	Educación Se...	4	Ordinaria	Si		
2004/05	10400003~00	Educación Se...	3	Extraordinaria	Si	7,40	
2004/05	10400003~00	Educación Se...	3	Ordinaria	Si		
2003/04	10400003~00	Educación Se...	2	Ordinaria	Si	7,60	
2002/03	10400003~00	Educación Se...	1	Ordinaria	Si	7,50	

Editar Cerrar

Becas: Acceso directo a la información. Si el mismo no dispone de ninguna el programa nos pregunta si deseamos crearle una.



Matriculas del Alumno:

Muestra información, ver campos, sobre las matrículas realizadas por el alumno en el centro educativo.

Matriculas del Alumno

Centro	Denominación	Periodo	Enseñanza	Tipo Matricula	Descripción	Curso
30006173	IES~SAAVEDRA FAJARDO	2002/03	10400003~00	Oficial	Educación Secundaria Obligatoria	1
30006173	IES~SAAVEDRA FAJARDO	2003/04	10400003~00	Oficial	Educación Secundaria Obligatoria	2
30006173	IES~SAAVEDRA FAJARDO	2004/05	10400003~00	Oficial	Educación Secundaria Obligatoria	3
30006173	IES~SAAVEDRA FAJARDO	2005/06	10400003~00	Oficial	Educación Secundaria Obligatoria	4
30006173	IES~SAAVEDRA FAJARDO	2006/07	10600003~00	Oficial	Bachillerato de Humanidades y Cienci...	1

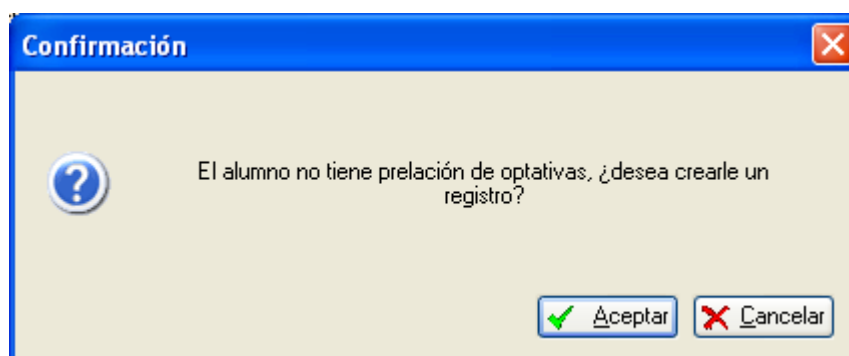
El botón 'Materias' enlaza con las cursadas por el alumno y la calificación final en la matrícula seleccionada. Ver imagen.

Matriculas del Alumno

Código	Descripción	Area	Optatividad	Calificación	Curso	Código Periodo
AE1E	Actividades alternativas	COM	RAA	NE	1	2002/03
CN1E	Ciencias de la Naturaleza	COM		NT	1	2002/03
CS1E	Ciencias Sociales, Geografía e Historia	COM		NT	1	2002/03
EF1E	Educación Física	COM		SB	1	2002/03
EP1E	Educación Plástica y Visual	COM		NT	1	2002/03
F21E	Segundo Idioma. Francés	OPT	OP1	SB	1	2002/03
IN1E	Inglés	COM	IDI	NT	1	2002/03
LC1E	Lengua Castellana y Literatura	COM		NT	1	2002/03
MT1E	Matemáticas	COM		SF	1	2002/03
MU1E	Música	COM		NT	1	2002/03
TE1E	Tecnología	COM		BI	1	2002/03

Prelación de optativas:


Redirige la aplicación a una pantalla donde se puede realizar la selección, si ésta no ha sido realizada, un mensaje nos advierte de esta situación.



[Enlace al proceso.](#)

ii. **Calificaciones:**

[Nos redirige al cuadro siguiente...](#)



Filtro de Evaluacion de un Grupo

Evaluación: ...

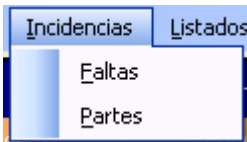
Convocatoria:

Grupo: ...

Subgrupo

[Enlace al proceso.](#)

iii. **Incidencias:**



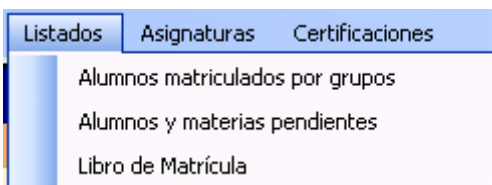
Incidencias **Listados**

Faltas

Partes

[Enlace al proceso.](#)

iv. **Listados:**



Listados **Asignaturas** **Certificaciones**

Alumnos matriculados por grupos

Alumnos y materias pendientes

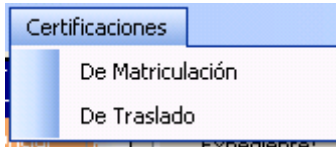
Libro de Matrícula

v. **Asignaturas:**

[Tratado anteriormente.](#)



vi. Certificaciones:



c. Cambio de alumnos de un grupo a otro.

Ruta 1:

Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas.

1. En el filtro inicial seleccionamos la enseñanza y curso sobre el que necesitamos hacer modificaciones.
2. Seleccionamos al alumno en la rejilla.

Matrículas					
General Calificaciones Incidencias Listados Asignaturas Certificación					
Expediente	Apellidos	Nombre	Tipo matríc.	Est.	
48350			Oficial	ACT	
232885			Oficial	ACT	
323811			Oficial	ACT	
336492			Oficial	ACT	
362683			Oficial	AC	

3. Pulsamos  modificando en la pestaña 'Datos Generales', el nuevo grupo, subgrupo de destino.

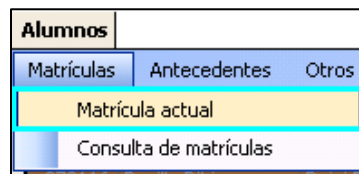
Datos generales	Datos Especiales	Asignaturas curso actual	Asignatura
Enseñanza y Grupo			
Enseñanza:	10200000~00	...	Educación Primaria
Curso:	2	Itinerario:	
Grupo:	P2A	...	PRIMARIA 2º (A)
Sub Grupo:	P2A		Curso completo <input checked="" type="checkbox"/>
Datos Específicos			
Fecha matríc.:	2/09/2006	Repetidor	<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/>
Seguro:	No	Asociado:	No
Centro			
Matriculación:	30006148	...	BARRIOMAR 74
Procedencia:		...	
		<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Cancelar

4. Para finalizar la operación pulsamos 'Aceptar'.
Ruta 2: **Alumnos>Gestión de alumnos>Alumnos.**

1. Seleccionamos el alumno que deseamos cambiar de grupo, marcamos la opción 'Matrículas'.

Alumnos					
Matrículas Antecedentes Otros datos Certificación académica Fi					
Expedien	Apellidos	Nombre	T.D.	Núm. documento	Fei na
970116			D		01
713418		I	D		12

2. En el menú que se despliega seleccionamos 'Matrícula actual'



3. En la vista de matrícula del alumno, marcamos 'Editar'.

Alumnos Matrículas: 970116					
General Calificaciones Incidencias Listados Asignaturas Certificacior					
Expediente	Apellidos	Nombre	Tipo matríc.	Est.	
970116			Oficial	ACT	

Editar Eliminar Imprimir

4. Modificamos en la pestaña 'Datos Generales' en el campo grupo, subgrupo, el nuevo grupo de destino del alumno.

5. Pulsamos aceptar para cerrar la operación.

- 6.

Datos generales		Datos Especiales		Asignaturas curso actual		Asignatura	
Enseñanza y Grupo							
Enseñanza:	10200000~00	...	Educación Primaria				
Curso:	2	Itinerario:					
Grupo:	P2A	...	PRIMARIA 2º (A)				
Sub Grupo:	P2A	Curso completo		<input checked="" type="checkbox"/>			
Datos Especificos							
Fecha matríc.:	2/09/2006	Repetidor	<input type="checkbox"/>	Nuevo	<input type="checkbox"/>		
Seguro:	No	Asociado:	No				
Centro							
Matriculación:	30006148	...	BARRIOMAR 74				
Procedencia:		...					
				Aceptar		Cancelar	

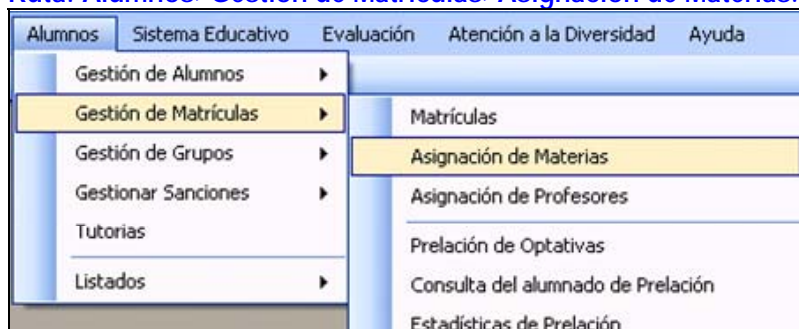
d. Asignación de Materias.

Procedimiento 'GLOBAL' para la asignación de asignaturas:

i. Asignación de materias a los alumnos de un grupo:

Tras el proceso de migración los centros deberán – solo en ésta ocasión – asignar las materias curriculares a cada uno de los grupos del centro, para ello deberán seguir el procedimiento que se describe a continuación.

Ruta: **Alumnos>Gestión de Matrículas>Asignación de Materias.**



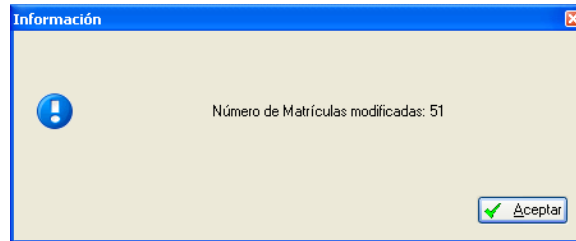
En el siguiente cuadro de diálogo seleccionamos las opciones marcadas:

- Por Enseñanza y curso:
 - Desplegamos enseñanza o grupo y elegimos la primera de ellas.
 - Seleccionamos el curso.
 - Marcamos la opción deseada, por ejemplo: 'Añadir todas las materias comunes' y pulsamos 'Aceptar'.
- Por Grupo y Subgrupo:
 - Desplegamos la lista de grupos y elegimos uno de ellos
 - Seleccionamos el subgrupo.
 - Marcamos la opción deseada, por ejemplo: 'Añadir todas las materias impartidas del subgrupo' y pulsamos 'Aceptar'.

The dialog box is titled 'Asignación de Materias'. It has a tab 'Selección de Materias'. Under 'Filtrar por:', there are two radio buttons: 'Por Enseñanza y Curso' (unselected) and 'Por Grupo y Subgrupo' (selected and circled in red). Below this are fields for 'Grupo:' and 'Subgrupo:'. Under 'Modificación:', there are three radio buttons: 'Añadir todas las Materias comunes' (unselected), 'Añadir todas las materias impartidas del subgrupo' (selected and circled in red), and 'Añadir una Materia' (unselected). There is also a checkbox for 'Materias no asociadas a la enseñanza' (unchecked). At the bottom, there is a 'Materia:' field and two buttons: 'Aceptar' (green checkmark) and 'Cancelar' (red X).

The dialog box is titled 'Asignación de Materias'. It has a tab 'Selección de Materias'. Under 'Filtrar por:', there are two radio buttons: 'Por Enseñanza y Curso' (selected and circled in blue) and 'Por Grupo y Subgrupo' (unselected). Below this are fields for 'Enseñanza:' and 'Curso:'. Under 'Modificación:', there are three radio buttons: 'Añadir todas las Materias comunes' (unselected), 'Añadir todas las materias del curso-enseñanza' (selected and circled in blue), and 'Añadir una Materia' (unselected). There is also a checkbox for 'Materias no asociadas a la enseñanza' (unchecked). At the bottom, there is a 'Materia:' field and two buttons: 'Aceptar' (green checkmark) and 'Cancelar' (red X).

Esta acción incluirá todas las materias comunes, a cada uno de los alumnos, para el curso seleccionado y nos presentará un mensaje de confirmación.

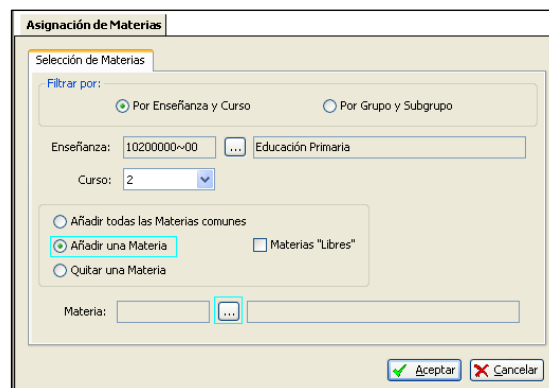


Restaría, ahora, incluir la opción Religión o Actividades de Estudio Alternativas. Si optamos por incluirla de forma automática, una u otra, la selección dependerá del número mayoritario de opciones dentro de cada grupo.

Nota: Una vez asignada podremos eliminar la opción no adecuada para los alumnos del grupo en un procedimiento que se describirá más adelante, de igual forma documentaremos la asignación de la contraria.

ii. Asignación de una materia al curso:

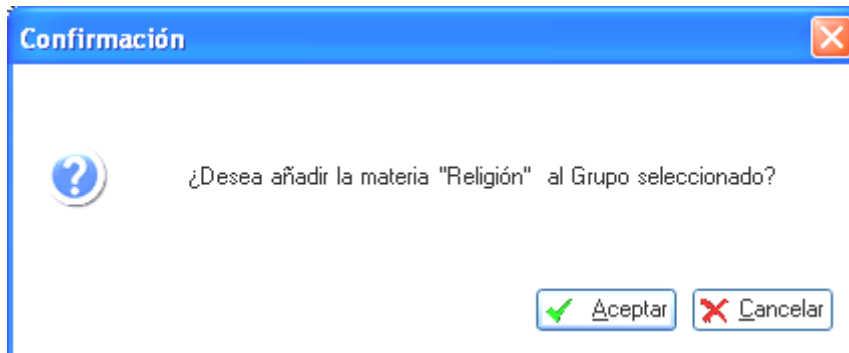
En la ruta anteriormente descrita seleccionamos las opciones anteriores, solo que ahora marcamos la opción 'Añadir una materia'.



Añadir una materia despliega un menú en el que seleccionaremos la opción deseada pulsando a continuación 'Aceptar', esto asignará la materia a todo el grupo de alumnos.



Un mensaje de confirmación nos aparecerá a continuación...



Confirmamos con 'Aceptar' en ambos cuadros de diálogo. Un mensaje final nos informa de la operación realizada y a cuantos alumnos ha afectado.

Las operaciones descritas habrán de repetirse para cada una de las enseñanzas y cursos del centro.

e. Asignación de Profesores.

Finalidad:

Se trata de un procedimiento que tiene su origen en IES 2000, su objetivo es incluir el CAT del docente que tiene asignada cada materia en la información que sobre 'Asignaturas del curso actual' presenta el programa.

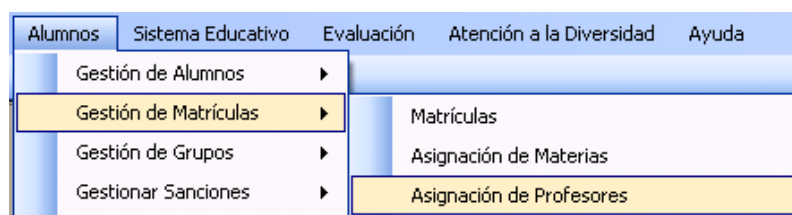
Esta situación puede resolverse con un procedimiento simplificado 'Asignación masiva' que se describe al final de este documento.

Solo cuando para un mismo grupo y materia hay asignados dos profesores, se debe señalar cuál de ellos es el responsable de las calificaciones del grupo y por lo tanto quien firma el acta.

Proceso subsidiario:

Este proceso depende directamente de 'Materias Impartidas', en la ruta: Profesores>Materias Impartidas, de tal manera que si en éste apartado no hemos definido previamente las materias que imparte cada profesor, no podremos encontrar, en el proceso que se describe a continuación, a los profesores que no hayamos asignado a un grupo y materia.

Ruta: Alumnos, gestión de matrículas, asignación de profesores.



Procedimiento:

Marcada la opción, aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Seleccionamos el grupo sobre el que se produce el 'conflicto', tras él la materia y por último seleccionaremos el profesor que realizará la evaluación del mismo y por lo tanto firmará el acta.

La información que hayamos introducido será visible en...

Ruta: **Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas**, filtraremos el grupo y en la pestaña 'Asignaturas del curso actual', campo 'Docente', aparecerá el CAT – identificador único del profesor – que hemos seleccionado.

	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.	Area	Opt.	Docente
e Estud...				<input type="checkbox"/>	COM	RAA	
del Me...				<input type="checkbox"/>	COM		
ística				<input type="checkbox"/>	COM		CG504G
ica				<input type="checkbox"/>	COM		
				<input type="checkbox"/>	COM		
ellana y ...				<input type="checkbox"/>	COM		MHM00J
				<input type="checkbox"/>	COM		MHM00J

Nota CEIP: Se trata de un proceso sencillo, fácilmente resoluble utilizando la opción de menú 'Asignación masiva', proceso que se describe a continuación. Una situación distinta supone el desdoblamiento de algún grupo como estrategia de enseñanza – problemas de masificación, especial dificultad, etc. – que implicaría la generación de grupos materia, atendidos cada uno por un profesor y responsables en cada caso de las calificaciones del subgrupo

La operación descrita deberá realizarse tras cumplimentar alguna de las siguientes opciones...

1. Los horarios del profesorado y haber exportado a materias impartidas, o bien...
2. Materias impartidas.

Simplificación del proceso:

Al objeto de facilitar la cumplimentación del campo docente de forma automática se ha definido un proceso que ejecuta la acción de forma masiva.

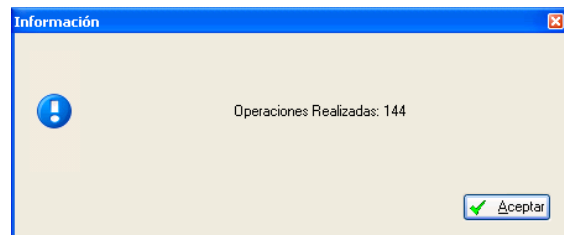
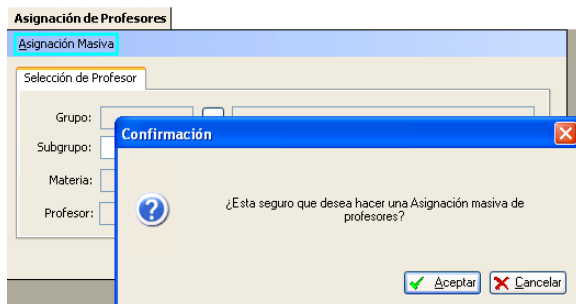
i. Asignación masiva:

Tras pulsar la opción aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Tras confirmar la opción, el programa comprueba las que se pueden realizar, mostrando un mensaje con el número de asignaciones realizadas

NOTA IMPORTANTE: _La asignación masiva de profesores realiza la asignación del CAT del profesor a la materia matriculada de los alumnos, según se encuentre la asociación entre Grupo-Materia-Profesor de Materias Impartidas (Ruta:Alumnos>Gestión de Grupos>Grupos- Acceso: Materias Impartidas)

5.



5.Servicios Complementarios.

a. Desde 'Centro'

(Desde los accesos que se describen a continuación podemos, en el primer caso, exclusivo de Servicios Centrales, realizar el mantenimiento de Rutas y Paradas, y en el segundo caso, el centro podrá visualizar la información genérica sobre los servicios asociados al mismo).

Centro>Gestión del Centro>Datos del Centro...

- Menú de pantalla, 'Rutas y paradas'. Se trata del mantenimiento de Servicios Centrales.
- Pestaña, 'Servicios asociados'. Muestra al centro, en las pestañas de la derecha, datos sobre los servicios de que dispone e información complementaria sobre el servicio seleccionado.
 - No permite la edición por parte del centro en la pestaña 'Servicios' y en el detalle del transporte.
 - Permite la edición para los datos referidos a comedor.

Ruta: Desde 'Alumnos'

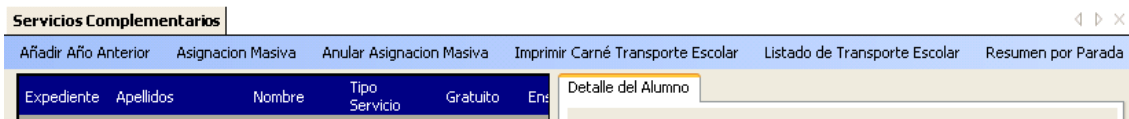
Alumnos>Gestión de Alumnos>Servicios Complementarios.

(Desde éste apartado gestionamos la asignación de alumnos a los servicios complementarios autorizados al centro). Ver más adelante.

b. Desde 'Alumnos'

Al seleccionar aparece un filtro que permite realizar búsquedas parciales por los campos que, contenidos en la consulta, precisemos.

Si deseamos una consulta generalista sobre el 'T. Servicio' – Tipo de Servicio – seleccionaremos el adecuado y pulsaremos aceptar, aparecen todos los usuarios del servicio seleccionado.



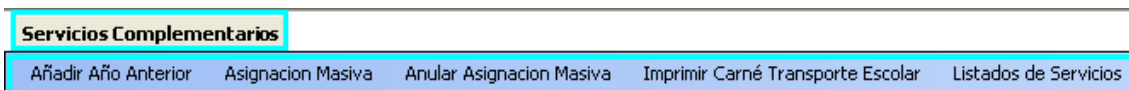
La rejilla muestra el listado de alumnos usuarios, facilitando la siguiente información...



Los datos que se muestran en pantalla pretenden cubrir todas las necesidades de información sobre el alumno y el servicio seleccionado.

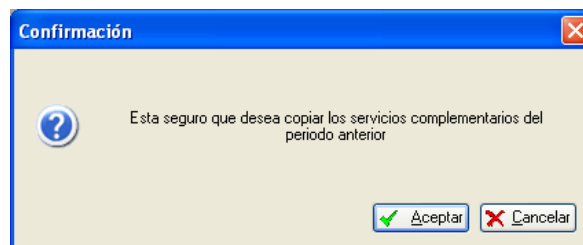
Menú de pantalla – accesos directos:

Además el menú de pantalla nos permite realizar operaciones globales sobre los alumnos, tales como...



i. Añadir Año Anterior.

Copia los servicios complementarios que el centro tuviera definidos el curso anterior. Presenta un cuadro de diálogo de confirmación de la acción. Permite pasar los datos de usuarios de servicios tal y como los teníamos el curso anterior.



ii. Alta Servicio/Baja Servicio.

Permite añadir/eliminar, con diversos filtros, los cursos, grupos, alumnos que deseemos al /del servicio adecuado.

Muestra el siguiente cuadro de diálogo, seleccionamos el servicio deseado, la enseñanza, curso, grupo, subgrupo; o directamente el grupo sobre el que queremos actuar.

El botón de confirmación 'Mostrar Alumnos', mostrará todos los alumnos del nivel seleccionado, procediendo a continuación a dar de alta / baja en el servicio a los alumnos que correspondan.

iii. **Imprimir carné del transporte escolar.**

Imprime el carné del alumno seleccionado.

iv. **Listado de Servicios.**

Muestra diversas opciones de listados en relación con los servicios de que disponga el centro.



La opción Carnés imprime abre un filtro para seleccionar los carnés de transporte (o de estudiante) a imprimir. Podemos filtrar por grupo/subgrupo y por alumnos.

Listado de Carnés

Detalle del Listado

Tipo de Listado

Carné Estudiante Carné Transporte

Filtro de Grupos

Grupo Desde: ...

Grupo Hasta: ...

SubGrupo Desde: ▼

SubGrupo Hasta: ▼

Filtro de Alumnos

Alumno Desde: ...

Alumno Hasta: ...

Aceptar Cancelar

6. Becas.

Ruta: Alumnos>Gestión de Alumnos>Becas.

Este procedimiento permite la revisión o inserción de nuevas becas a los alumnos de nuestro centro.

Un filtro inicial nos permite seleccionar, entre otros parámetros, el tipo de beca a buscar y mostrar...

Comedor
Enseñanza
Cursos de Idiomas en el Extranjero
Libros de texto y material didáctico
Compensatoria
Residencia
Transporte

...de entre los que aparecen en la imagen superior.

Tras aceptar, con los valores introducidos, la aplicación nos devuelve los alumnos que cumplen las condiciones.

Procedimiento: 'Introducción de nuevas becas':

Vista general de la pantalla...

- Nuevo: al pulsar sobre nuevo, la pantalla queda en modo de edición, pulsamos entonces en 'Detalle de la beca seleccionada' sobre los puntitos del campo 'Expediente'.



- Se abre a continuación el siguiente filtro...sobre el que podemos localizar a un alumno, a un grupo...

- De entre los campos mostrados, bastará con cumplimentar el campo grupo y a continuación pulsar 'Buscar', para que la rejilla muestre los datos de alumnos.
- Tras seleccionar al alumno terminaremos el proceso completando el tipo de beca, el organismo que la concede y su importe.

7. Traslados

Procedimiento:

Centro de destino:

- Los padres, tutores o el propio alumno si es mayor de edad, solicitan matrícula en el centro. Cumplimentación del impreso.
- Desde la ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Traslados, utilizando el botón de 'Nuevo' se habilitan los campos, ver imagen

Núm. Expediente:

Apellidos:

Pulsando sobre el cuadro de puntos, se abre un filtro de 'Consulta de alumnos', donde realizamos la búsqueda.

Consulta de alumnos

Criterios de Selección

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Identificación:

Nacimiento desde: Nacimiento hasta:

DNI Padre:

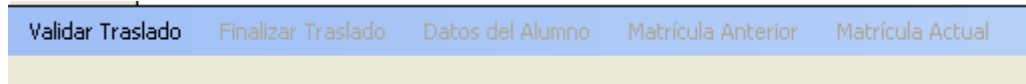
DNI Madre:

Apellidos	Nombre	Identificación	F. nacimiento
n	F. Jesús		21/11/1985
	M.		16/08/1987
	F.		30/12/2002
	J.		11/06/1999
J.	C.		02/01/1984
	F.		04/07/1988
	F.		25/11/1989
	C.		28/08/1992

- Una vez localizado el alumno pulsamos 'Aceptar', este proceso incorpora al alumno (sin asignar número de matrícula) a la ventana de traslados, a la espera de la validación del mismo.



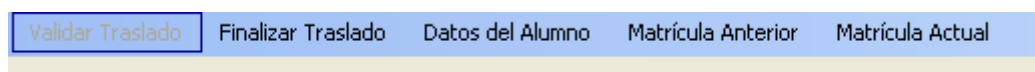
- En la parte superior aparecen varios accesos directos, de los cuales sólo está activo 'Validar Traslado'. (El resto se irá activando según avancemos en el proceso.)



- Validar traslado.

En este paso se producen las siguientes acciones:

1. La matrícula pasa automáticamente al estado 'Inactiva', se genera su número de expediente, viéndose en el centro destino **las materias que cursa el alumno en el centro origen** sin calificaciones. En el Registro General del Centro se genera automáticamente una nueva entrada (**Alumno trasladado con el tipo de entrada a '003-Traslados' y Observaciones con 'Inicio. Recepción de matrícula'**).
2. El centro genera un registro de salida automático, solicitando la remisión del expediente del alumno al centro origen. Esta acción activa una **'Alerta'** en el centro origen.
3. Una vez realizada la validación, aparecen activos el resto de accesos y menús:



- 1) Finalizar traslado.
Explicado en el último punto.
- 2) Datos del alumno.
Es un acceso directo a Alumnos > Gestión de Alumnos > Alumnos filtrado por el alumno trasladado.
- 3) Matrícula Anterior.
Muestra la matrícula en el centro origen. Podemos consultar las **notas**, faltas, partes de incidencia, etc. del alumno en este centro.
- 4) Matrícula Actual.
Muestra la matrícula en el centro destino.

Centro origen:

- Recibe 'Alerta', (Comunicación de traslado) así como solicitud de remisión de expediente al centro destino. (Información de ésta situación por los padres, tutores o el propio alumno si es mayor de edad).
- La comunicación de remisión de expediente indica al centro que debe remitir el mismo, generando la preceptiva entrada en el registro (de forma automática) con la solicitud de remisión de expediente y salida en el registro, en el momento oportuno y de forma manual, cuando enviemos el expediente del alumno.

- En el programa de gestión, en la ruta: 'Alumnos>Gestión de Matriculas', se realiza la búsqueda de la matrícula.
- Ponemos en modo edición la pantalla, pasando el 'Estado de la matrícula' de ACTIVA a TRASLADO.

- Centro remite expediente al centro de destino y genera 'en menú' salida en registro.

Centro destino:

- Recibe expediente académico del alumno. Genera 'en menú' registro de entrada 'Recepción de expediente'. Este proceso activa una alerta en el centro origen.



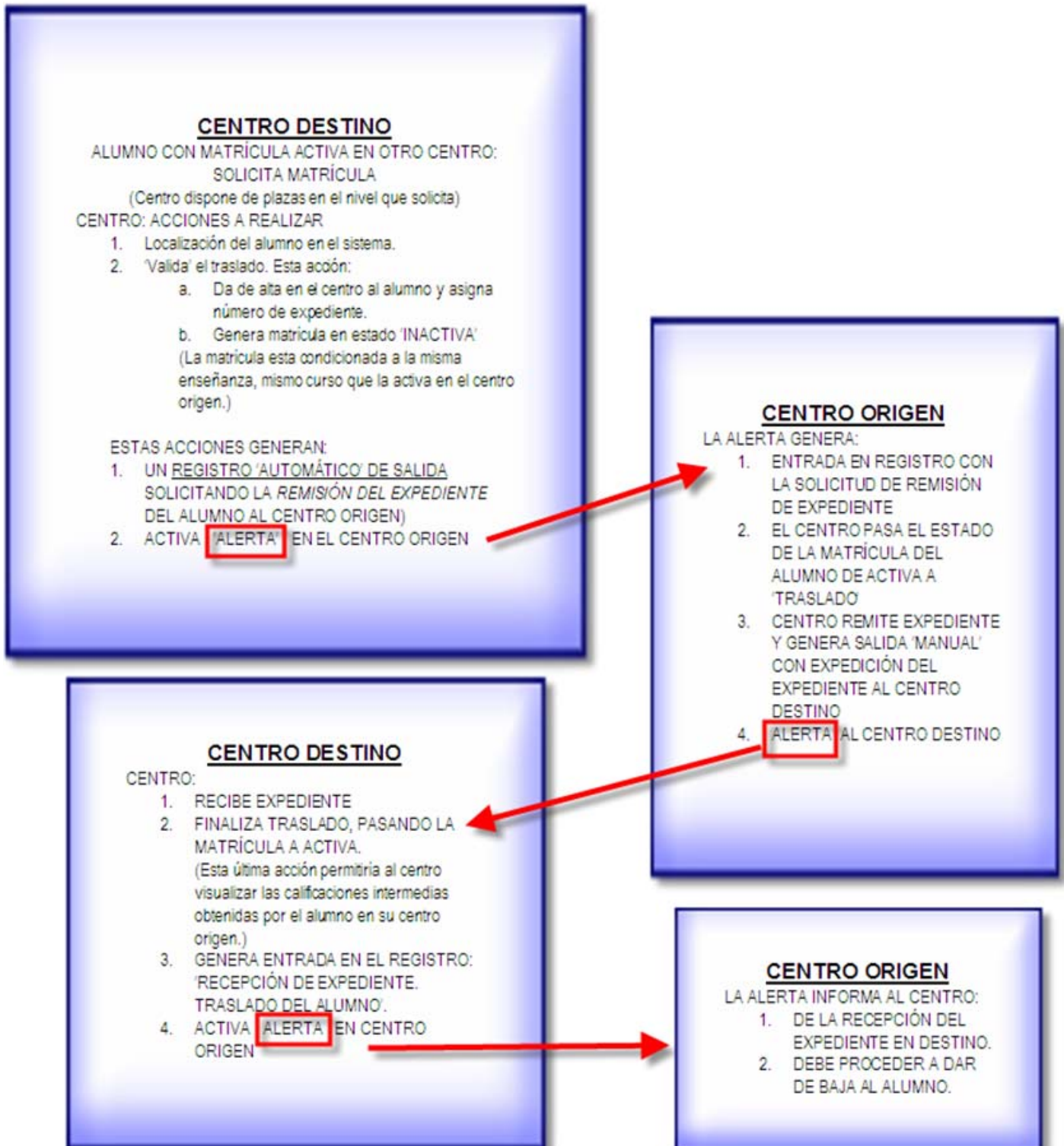
Centro origen:

- La alerta informa al centro de la recepción del expediente, debiendo proceder a dar de baja al alumno.
- Dar de baja al alumno activa una alerta en el centro destino.

Centro destino:





- Recibida la alerta, finaliza traslado y pasa la matrícula a activa. (Esta última acción permite al centro visualizar las calificaciones de la/s evaluación/es efectuadas en el centro origen.

(Ver esquema y cuadro adjunto).



Nota: En el caso de ser necesario, el centro podrá poner la matrícula en activa, incluso antes de recibir el expediente del alumno.



CENTRO ORIGEN	SISTEMA DE ALERTAS	CENTRO DESTINO
ALUMNO CON MATRÍCULA ACTIVA EN EL CENTRO		ALUMNO: SOLICITA MATRÍCULA (Centro dispone de plazas en el nivel que solicita)
LA ALERTA GENERA: <ol style="list-style-type: none">ENTRADA EN REGISTRO CON LA SOLICITUD DE REMISIÓN DE EXPEDIENTEEL CENTRO PASA EL ESTADO DE LA MATRÍCULA DEL ALUMNO DE ACTIVA A 'TRASLADO'CENTRO REMITE EXPEDIENTE Y GENERA SALIDA 'MANUAL' CON EXPEDICIÓN DEL EXPEDIENTE AL CENTRO DESTINOALERTA AL CENTRO DESTINO	 	CENTRO: ACCIONES A REALIZAR <ol style="list-style-type: none">Localización del alumno en el sistema.'Valida' el traslado. Esta acción:<ol style="list-style-type: none">Da de alta en el centro al alumno y asigna número de expediente.Genera matrícula en estado 'INACTIVA' (La matrícula esta condicionada a la misma enseñanza, mismo curso que la activa en el centro origen.) ESTAS ACCIONES GENERAN: <ol style="list-style-type: none">UN REGISTRO 'AUTOMÁTICO' DE SALIDA SOLICITANDO LA <i>REMISIÓN DEL EXPEDIENTE</i> DEL ALUMNO AL CENTRO ORIGEN)ACTIVA 'ALERTA' EN EL CENTRO ORIGEN
LA ALERTA INFORMA AL CENTRO: <ol style="list-style-type: none">DE LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN DESTINO.QUE DEBE PROCEDER A DAR DE BAJA AL ALUMNO.EL ALUMNO ES DADO DE BAJA		CENTRO: <ol style="list-style-type: none">RECIBE EXPEDIENTEFINALIZA TRASLADO, PASANDO LA MATRÍCULA A ACTIVA. (Esta última acción permitiría al centro visualizar las calificaciones intermedias obtenidas por el alumno en su centro origen.)GENERA ENTRADA EN EL REGISTRO: 'RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE. TRASLADO DEL ALUMNO'.ACTIVA ALERTA EN CENTRO ORIGEN



8. Procesos sobre Grupos.

a. Tipología de grupos.

Introducción

Desde éste apartado podremos generar los grupos necesarios para el funcionamiento del centro (para cada una de las Enseñanzas autorizadas), así como gestionar la información que sobre éstos contiene la aplicación. También podremos realizar operaciones sobre los alumnos, tales como asignar a un grupo, dar de baja en el mismo ó cambiar de grupo.

Consideraciones previas:

Antes de iniciar el proceso de creación de grupos, en sus diversas modalidades, se hace necesario concretar la terminología que con respecto a éstos vamos a emplear.

Ruta: Alumnos>Gestión de Grupos>Grupos.

i. Grupo Ordinario. Subgrupo. Grupo Relacional.

El concepto de grupo de alumnos/as que viene siendo utilizado en los centros, es utilizado para definir los agrupamientos de alumnado del mismo nivel educativo, entendiendo por nivel educativo "enseñanza" y "curso". Los distintos agrupamientos que se pueden dar en un centro educativo, muestran que esta definición no admite todas las posibilidades; por ejemplo: en una escuela unitaria, hay un único grupo que reúne alumnado de distintos cursos, en los centros con bachillerato hay grupos en los que se inscribe alumnado de modalidades (enseñanzas) diferentes. Para resolver este problema el programa de gestión, el concepto de grupo se disgrega en dos: grupo ordinario (que conlleva la información asociada a la etapa (diccionario)) y subgrupo (que conlleva la información asociada a la enseñanza y al curso, a la que estará asociada el acta).

Grupo ordinario:

Se corresponde con cada una de las unidades jurídicas y / o funcionales asignadas por la administración a su centro. Están asociados a la etapa (diccionario).

En su creación se solicita un curso de referencia, que debe ser el máximo curso del alumnado que pertenezca al grupo. Una vez elegido el tipo de grupo, el sistema genera una clave de forma automática, está es fija y se denomina "Grupo de enseñanzas". En "Código" el centro podrá asignar su propio código de hasta 5 caracteres. El campo descripción es obligatorio y debe ser un texto que defina claramente al grupo; ejemplo: "Tecnología 1ºA".

Una vez cumplimentado el resto de datos, un mensaje nos indicará que debemos introducir un subgrupo.



Rejilla de Datos con los grupos existentes en el centro.

Código	Descripción	Gr. Ense.	Diccionario
116	COMPENSACIÓN 6º PRIMA...	A116	E. Primaria
283	COMPENSACIÓN 1º PRIMA...	A283	E. Primaria
389	NEE 2º PRIMARIA	A389	E. Primaria
439	NEE 6º PRIMARIA	A439	E. Primaria
442	NEE 3º PRIMARIA	A442	E. Primaria
470	COMPENSACIÓN MIXTO	A470	E. Primaria
481	COMPENSACIÓN 4º P...		
569	NEE 4º PRIMARIA		
576	AULA DE ESPAÑOL		
632	COMPENSACIÓN 3º P...		
647	COMPENSACIÓN 5º PRIMA...	A647	E. Primaria
693	NEE 5º PRIMARIA	A693	E. Primaria
756	NEE MIXTO	A756	E. Primaria
797	NEE 1º PRIMARIA	A797	E. Primaria
905	COMPENSACIÓN 2º PRIMA...	A905	E. Primaria
I3A	INFANTIL 3 AÑOS (A)	OI3A	Segundo ciclo de
I4A	INFANTIL 4 AÑOS (A)	OI4A	Segundo ciclo de
I5A	INFANTIL 5 AÑOS (A)	OI5A	Segundo ciclo de
P1A	PRIMARIA 1º (A)	OP1A	E. Pri
P2A	PRIMARIA 2º (A)	OP2A	E. Pri

Campos de detalle del grupo seleccionado.

Diccionario: 1012 Segundo ciclo de Educación Infantil
 Curso Ref.: 3 Tipo de Grupo: G. Ordinario
 Código: I3A Grupo de Enseñanzas: OI3A
 Descripción: INFANTIL 3 AÑOS (A)
 Tipo Matrícula: Oficial Turno: Diurno
 Tutor: ACP04W Carreño Peñalver, Ana
 2º Tutor:
 Delegado:
 Subdelegado:
 Horario visitas:
 Observaciones:

Solo los grupos ordinarios tienen subgrupo. Tras la migración el subgrupo mantiene la denominación del grupo.

Subgrupo	Cod. Ense.	Enseñanza	Curso / Periodo	Fecha Eval. Ordinaria
I3A	10100002~00	Segundo Ciclo de Infantil	3	

Subgrupo:

Se definen éstos como la agrupación de alumnado por Enseñanza y curso. Todo grupo debe tener al menos un subgrupo.

Sólo los subgrupos tienen 'Acta', en el caso de infantil y primaria sólo cuando la legislación lo prevé.

El caso más normal es que cada grupo ordinario contenga un solo subgrupo. Para que la definición sea completa no puede haber grupos sin subgrupos. Todos los grupos 'Ordinarios' tienen al menos un subgrupo, el constituido por él mismo.

Nota: Tras la migración de datos, cada centro educativo podrá ver que el grupo y su subgrupo reciben el mismo nombre; se optó por esta solución inicial para evitar confusión en los centros. Otro aspecto a considerar en la migración, para los CEIP, es el hecho de que los grupos flexibles migran con los 3 dígitos que componían su identificador, viendo en la migración, en el campo 'Descripción' el contenido incluido en el campo 'Breve descripción del grupo' del P.E.



Grupo Relacional:

Por ahora los grupos materia que definimos más abajo. Este tipo de grupos lo vamos a utilizar como ayuda a la hora de pasar faltas y calificar al alumnado. Lo utilizaremos en el siguiente caso:

- Un profesor que reúne a alumnos de grupos distintos en una misma hora.

El grupo relacional se indica en la columna que aparece en la rejilla del horario y en la opción de Profesores>Materias Impartidas, donde debe aparecer el nombre del grupo materia (con el que se relaciona) que indica que, aunque son dos materias en grupos diferentes, ambas sedan a la misma hora y en la misma aula por el mismo docente

Materias Impartidas						
Validar Coherencia		Asignación de Grupos Materia				
CAT	Materia	Descripción Materia	Grupo	Subgrupo	G.R.	Activo
CMB33F	CA1B	Comunicación au...	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
JRL83X	EF1B	Educación Física	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
MHW30N	FI1B	Filosofía I	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
JGH40W	HM1B	Historia del Mun...	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
MFV99R	IN1B	Inglés I	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
FCM71Y	AE1B	Act. de estudio ...	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
GCM77F	LA1B	Latín I	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
MMG18S	LC1B	Lengua Castella...	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
MAL41D	TI1B	Tecnologías de l...	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>
FPP66P	RE1B	Religión	B1AH	B1AH		<input checked="" type="checkbox"/>

Si pulsamos en "Asignación de Grupos Materias", nos aparece una nueva ventana donde nos indica a que profesor se le puede generar un grupo materia:

Materias Impartidas		Asignación de Grupos Materia	
Asignación de Alumnos			
Materia:	CA1B	...	Comunicación audiovisual
Profesor (CAT):		...	
Grupo	Subgrupo	Grupo Enseñanza	Grupo Materia
B1AH	B1AH	OB1AH	...
B1BH	B1BH	OB1BH	...
B1CC	B1CC	OB1CC	...
B1CH	B1CH	OB1CH	...

Si deseamos asignarle un grupo materia como grupo relacional, lo podemos hacer directamente en esta pantalla. Así mismo si el alumnado ya está matriculado de las asignaturas, en el acceso "Asignación de alumnos" podremos indicar que alumnado pertenece al grupo materia. Esta acción no debe hacerse antes de la asignación masiva de profesores, pues modificará los cambios que se hayan hecho.

El otro grupo relacional es el "grupo específico" que por su singularidad no lo trataremos en este apartado.

Nota CEIP: Las EEI, los CEIP, CRAs y CEE que en ocasiones aglutinan en un mismo grupo distintos cursos / niveles – unidades mixtas – éstas *tendrán la consideración y tratamiento de grupo ordinario*, constituido por varios subgrupos –cada uno de los cursos que lo integran – acordándose denominar al grupo por el mayor de los cursos que lo componga, tal y como se venía realizando en el P.E. **No se podrán realizar grupos 'mixtos' que contengan diversas enseñanzas.**

Nota CEIP: Sección del P.E. donde se detallan las Unidades y Plantilla que componen el centro.

Enseñanza	Jurídicas	Funcionales	Mixtas
▶ INFANTIL	3	0	0
PRIMARIA	6	0	0

Unidades asignadas al centro para las Enseñanzas / Etapas autorizadas. Cada una de ellas constituye un grupo ordinario /subgrupo, en la nueva estructura.

ii. Grupo Materia.

Al igual que los grupos y subgrupos, éstos se crean en Alumnos>Gestión de Grupos>Grupos; y son los grupos relacionales más comunes. El grupo Materia consiste en agrupamientos funcionales, esto es, sirven para obtener listados para faltas y notas, y poder determinar el profesor que imparte la materia en caso de duda. Su utilización se realizará en los siguientes casos:

- Un profesor que reúne a alumnos de grupos distintos en una misma hora y aula.
- Alumnado de un mismo grupo que se "reparten" entre dos o más profesores (independientemente de si se juntan o no con alumnado de otros subgrupos).

En el primer caso lo hemos visto bajo la óptica del grupo relacional. El segundo caso se realiza en las mismas pantallas que nos posibilitan de una forma asignar alumnado y comprobar que no queda alumnado sin asignar. Recuerda que antes de asignar grupo materias debes



crearlos en la opción correspondiente de gestión de grupos. Para crear un grupo materia basta con indicarlo en el campo 'Tipo de grupo', seleccionando 'Grupo Materia'.

Veamos unos ejemplos, para comprobar si necesitan o no grupo materia:

- Alumnado de religión que provienen de 2 grupos diferentes, mientras que el alumnado que cursa la alternativa a la religión, está solo en uno de los grupos.
Necesitaríamos un grupo-materia de religión.
- Alumnado de religión que provienen de 2 grupos diferentes, mientras que el alumnado que cursa la alternativa a la religión de los dos grupos se reúnen con un solo profesor.
Necesitaríamos un grupo-materia de religión.
Necesitaríamos un grupo-materia de alternativa a la religión.
- Un profesor da una optativa a unos cuantos alumnos de un grupo, pero es el único que da esa optativa en dicho grupo.
No necesitaríamos grupo-materia.
- Un profesor y una profesora dan una optativa a unos cuantos alumnos de un grupo y se reparten el alumnado
Necesitaríamos un grupo-materia por profesor.
- Una asignatura común en un grupo con varios subgrupos
Necesitaríamos un grupo-materia por cada asignatura común

Nota CEIP: P.e. Grupo de alumnos de distintos cursos de un mismo nivel para 'Matemáticas' o un grupo que se desdobra en dos.

iii. Grupo de Apoyo.

Estos agrupamientos van a definir los apoyos o programas en los que el alumnado no tiene por qué matricularse oficialmente. Se definen en la misma pantalla de creación de grupos y se asignan al profesorado a través del horario, que irán acompañados por una de las "materias" denominadas: "medidas organizativas" definidas y autorizadas por el Servicio de Atención a la Diversidad. El alumnado podrá entrar y salir de estos grupos de apoyo a lo largo del curso, cuantas veces sea necesario. Al alumnado se le asignan los grupos de apoyo a los que asista en su matrícula, en la pestaña de Otros datos'.

Ejemplos de grupos de apoyo son:

- Aulas de acogida
- Aulas Taller
- Apoyo de Audición y lenguaje...



No son grupos de apoyo:

- Apoyo en el aula, sea la materia que sea.

Nota IES: En caso de que el profesor de grupo de apoyo quisiera pasar lista a su alumnado, habría que matricular al alumno/a en las "materias" asociadas al grupo de apoyo, para que el sistema pueda colocar la falta a alguna materia.

Otros ejemplos: Agrupamiento de alumnos de uno o varios 'Grupos' – 'Subgrupos', del mismo o de diferentes cursos y dentro de una Enseñanza, para una de las medidas organizativas autorizadas para ellas, como ejemplo para Secundaria, serían las 'Aulas de Acogida', la Ed. Compensatoria para cada uno de los niveles y los apoyos de orientación genéricos. Para los CEIP los apoyos recibidos derivados de n.e.e. o n.c.e, así como los considerados hasta ahora apoyos ordinarios – grupos de alumnos que **fuera del aula** reciben apoyos para deficiencias curriculares inferiores a un curso académico. Todo ello asociado al diccionario.

iv. Grupo Específico.

Actualmente no se utilizan.

Se trata de agrupamientos de alumnos de distintos grupos en una misma Enseñanza – paralela o no – al grupo de referencia.

Paralela significaría que se desarrolla al mismo tiempo, como ejemplo tendríamos los cursos de Diversificación que se desarrollan al mismo tiempo – en paralelo – con la ESO, la adición de la comparación 'o no' permite generar los grupos necesarios para configurar éstos en los Centros Específicos de Educación Especial, valga como ejemplo los Programas de Transición a la Vida Adulta.

v. Grupo de Pendientes.

Alumnos que tienen asignaturas pendientes de cursos anteriores.

vi. Grupo F.C.T.

Grupo de alumnos que cursan un período de formación en empresas, no estando presencialmente en el centro. (Sólo para Ciclos Formativos)

b. Creación de grupos.

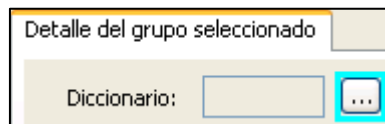
Operaciones sobre grupos:

i. Generar un nuevo grupo:

Procedimiento:

Grupo Ordinario

- Seleccionamos 'Nuevo'.
- En la pestaña 'Detalle del grupo seleccionado', pulsamos sobre los puntitos del campo 'Diccionario'.



- Se nos muestra entonces un cuadro de selección en el que aparecen exclusivamente las enseñanzas autorizadas para el centro, seleccionamos la adecuada y continuamos con el proceso.



- Cumplimentamos ahora la vista detalle, colocando la información relativa al curso que vamos a generar.

Detalle del grupo seleccionado

Diccionario: 1010 Infantil

Curso Ref.: 5 Grupo de Enseñanzas: ISA

Código: ISA Tipo de Grupo: G. Ordinario

Descripción: Infantil 5A, grupo mixto.

Tipo Matrícula: Oficial Turno: Diurno

Tutor: [Nombre] [Apellido]

2º Tutor: [Nombre] [Apellido]

Delegado: [Nombre] [Apellido]

Subdelegado: [Nombre] [Apellido]

Horario visitas: [Campo vacío]

Observaciones: Grupo mixto con alumnos de I3, I4 e I5.



Nota CEIP: Los campos 'Tipo de grupo' y 'Tipo de matrícula' aparecen por defecto como G. Ordinario y Oficial respectivamente.

El campo 'Descripción' tiene carácter obligatorio, permitiendo al centro 'denominar' al grupo como le parezca oportuno.

El campo '2º Tutor' no ha de cumplimentarse en los centros de infantil y primaria.

Grupos de apoyo

En este caso, una vez generado el grupo se activa la pestaña 'Asig. a grupo de Apoyo', desde la que se procederá a asignar a los alumnos correspondientes a cada grupo.

The screenshot shows the 'Grupos' application interface. It features a tabbed menu with 'Asig. a Grupo de Apoyo', 'Materias Impartidas', and 'Listados'. The 'Asig. a Grupo de Apoyo' tab is active, displaying a table of groups. The table has columns for 'Código', 'Descripción', 'Gr. Ense.', and 'Diccionario'. The first row is highlighted in orange, corresponding to the group details shown on the right.

Código	Descripción	Gr. Ense.	Diccionario
116	COMPENSACIÓN 6º PRIMA...	116	E. Primaria
283	COMPENSACIÓN 1º PRIMA...	283	E. Primaria
389	NEE 2º PRIMARIA	389	E. Primaria
439	NEE 6º PRIMARIA	439	E. Primaria
442	NEE 3º PRIMARIA	442	E. Primaria
470	COMPENSACIÓN MIXTO	470	E. Primaria

The 'Detalle del grupo seleccionado' panel on the right shows the following details for the selected group (Código: 116):

- Diccionario: 1020 (E. Primaria)
- Curso Ref.: 1
- Tipo de Grupo: G. de Apoyo
- Código: 116
- Grupo de Enseñanzas: 116
- Descripción: COMPENSACIÓN 6º PRIMARIA
- Tipo Matrícula: Oficial
- Turno: Diurno

Asignación de alumnos a grupos de apoyo

El proceso de alta y baja de alumnos en el grupo de apoyo es el siguiente:

1. Una vez marcada la pestaña de asignación aparecerá la siguiente pantalla



Enseñanza: ...
Curso:
Grupo: P6A ... PRIMARIA 6º (A)
Subgrupo: P6A

Alumnos

Expediente	Alumno	Grupo	Subgrupo
958011	Ti	P6A	P6A
752944	Si	P6A	P6A
972478	Si	P6A	P6A
201448	Pi	P6A	P6A
943710	Pi	P6A	P6A
899411	O	...	P6A
958006	N	...	P6A
657432	M	P6A	P6A
721428	M	P6A	P6A
947019	Lu	P6A	P6A
958022	Ju	P6A	P6A
947004	Ji	P6A	P6A

Alumnos Asignados

Expediente	Alumno	Grupo	Subgrupo
8262	A	P6A	P6A
290590	Lu	P6A	P6A
385491	Bi	P6A	P6A
301993	G	P6A	P6A
291105	S	P6A	P6A

Botones: > < >> <<

Botones: Aceptar Cancelar

2. Usando el botón



o

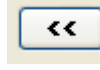


añadiremos o eliminaremos alumnado uno a

uno y usando los botones



o



añadiremos o eliminaremos grupos

completos. También podemos pasar alumnos haciendo doble clic sobre los mismos.

ii. Generar subgrupos de un grupo ordinario:

Nota: Tened en cuenta que cada grupo que creamos en el centro tiene, al menos, un subgrupo constituido por él mismo. Tras el proceso de migración éste estará ya generado. En el caso de la creación de nuevos grupos ordinarios, será necesario generar el subgrupo correspondiente.



Nota CEIP: Procedimiento para la creación de – grupos mixtos (I) - .

Ejemplo: Unitaria con unidades mixtas, éstas serían I5A, P4A, P6A.

El procedimiento para definir esta situación – grupos mixtos – sería la siguiente:

- Paso 1: Definimos primero los grupos ordinarios de que dispone el centro: I5A, P4A y P6A.
- Paso 2: A continuación definimos los subgrupos que integran cada grupo ordinario:
 - La unidad I5A – grupo ordinario – estaría formado por los niveles – subgrupos – I3A, I4A e I5A.
 - El grupo ordinario P4A, estaría formado por los subgrupos P1A, P2A, P3A y P4A.
 - Por último P6A, estaría formado por los subgrupos P5A y P6A.

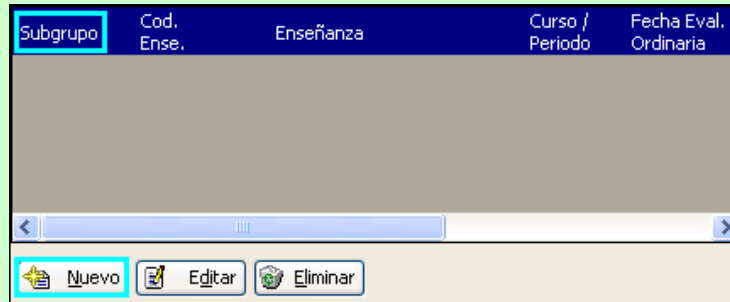
GRUPO ORDINARIO (El grupo ordinario será nombrado por el mayor de los niveles que lo integren).	SUBGRUPOS	
	Denominación Programa Escuela	Denominación Nueva Aplicación
I5A	I3A	IN3A1
	I4A	IN4A1
	I5A	IN5A1
P4A	P1A	EP1A1
	P2A	EP2A1
	P3A	EP3A1
	P4A	EP4A1
P6A	P5A	EP5A1
	P6A	EP6A1

Definiríamos por tanto en la rejilla los tres grupos ordinarios y para cada uno de éstos los subgrupos que lo integran en ‘Subgrupos’

Esta situación en los centros mencionados no tiene más consecuencia que un cambio terminológico, permitiendo al resto de enseñanzas ordenar adecuadamente sus grupos.

Nota CEIP: Procedimiento para la creación de – grupos mixtos (II) -

- Paso 2: A continuación definimos los subgrupos que integran cada grupo ordinario:
La generación de subgrupos, (para los CEIP Grupos Mixtos), tras la creación del grupo de referencia se realiza como sigue...



Pulsamos 'Nuevo', nos aparece el siguiente cuadro de diálogo...

En enseñanza seleccionaríamos 'Infantil', curso '13', en subgrupo '13A', terminando por definir la fecha de evaluación ordinaria. (Extraordinaria solo para ESO, Bachillerato.)
Repetiríamos ésta operación tantas veces como subgrupos contenga el grupo ordinario.

La generación del resto de grupos, vistos con anterioridad, utiliza el mismo procedimiento que hemos descrito, tan solo debemos indicar el 'Tipo' de grupo que estamos construyendo. Ver imagen inferior.

Además debemos editar o dejar en blanco el campo Grupo de Enseñanzas, así como el Código en el que podemos utilizar una codificación estándar para los grupos no ordinarios, sirva como ejemplo la siguiente:

Denominación del grupo	Codificación sugerida	Denominación Final
G. de Apoyo	APY, seguido de una letra	APYA
G. Pendiente	PDT	PDTA, PDTB,...,PDTZ
G. Específico	SPF	SPFA, SPFB,...,SPFZ
G. Concertado	CTD	CTDA, CTDB,...,CTDZ
G. Materia	MTR	MTRA...
G. FCT	FCT	FCTA...

iii. Asignación de grupos Materia:

Permite, mediante un sencillo cuadro de diálogo, introducir los grupos, subgrupos, que reciben clase por parte de un profesor en una materia determinada. La posibilidad de asignar 'Grupos Materia' viene dada porque en 'Grupos' se hayan definido éstos.

- **Procedimiento para la 'Asignación de Grupos Materia':**

- Previo: Tener definidos éstos en 'Grupos'.
- Seleccionar el grupo sobre el que vamos a hacer la asignación.
- A continuación pulsar el botón 'Editar'.
- Pulsar sobre los puntitos suspensivos del campo 'Grupo Materia'
- Seleccionar en el cuadro de diálogo 'Selecciona grupo', el adecuado. Tras la asignación el grupo seleccionado aparecerá, ver imagen anterior, en el campo 'Grupo Materia'.

Tras la asignación del grupo materia adecuado se mostrara activo la opción de menú 'Asignación de Alumnos', ver imagen.

Grupo	Subgrupo	Grupo Enseñanza	Grupo Materia
P6A	P6A	P6A	905

Procedimiento para la cumplimentación de materias impartidas (Procedimiento automático.)

Este procedimiento permite seleccionar un docente y asignarle, en una sola operación, todas las materias que imparte a un grupo de alumnos.

CAT	Materia	Descripción Materia	Grupo	Subgrupo	G.R.	Activo
MA	4P	MTSP	Mate			
MA	4P	LCSP	Leng			
MA	4P	FR6P	Fran			
MA	4P	CM5P	Conc			
MA	4P	FR6P	Fran			
MA	4P	FR5P	Fran			
MA	4P	AE5P	Activ			
MA	4P	EA5P	Educ			
MA	4P	MT6P	Mate			

Procedimiento:

1. Seleccionamos 'Asignación Automática', en el cuadro de diálogo seleccionamos al docente.
2. Cumplimentamos el resto de campos, seleccionando en el campo 'Materias', todas las que imparte al grupo. **(Modificar captura cuando se realice el cambio)**
3. Aceptamos la operación.

Nota CEIP: Este procedimiento resulta especialmente útil a los centros de primaria, dado que los tutores imparten generalmente la mayoría de las materias a su grupo.

Asignación de Alumnos:

Nota: Si en la matrícula del alumno, las materias (que queremos asignar a un grupo materia) tienen ya asignado docente, no es necesario el proceso de 'Asignación de Alumnos' descrito a continuación.

Despliega el siguiente menú en el que podremos seleccionar la opción deseada.

Grupos | Materias Impartidas | **Asignación de Grupos Materia**

Asignación de Alumnos

Añadir

Eliminar

Conocimiento del Medio S.N.

Profesor (CAT): M...

Limpiar Buscar

Tras seleccionar aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Añadir al grupo materia

Alumnos:

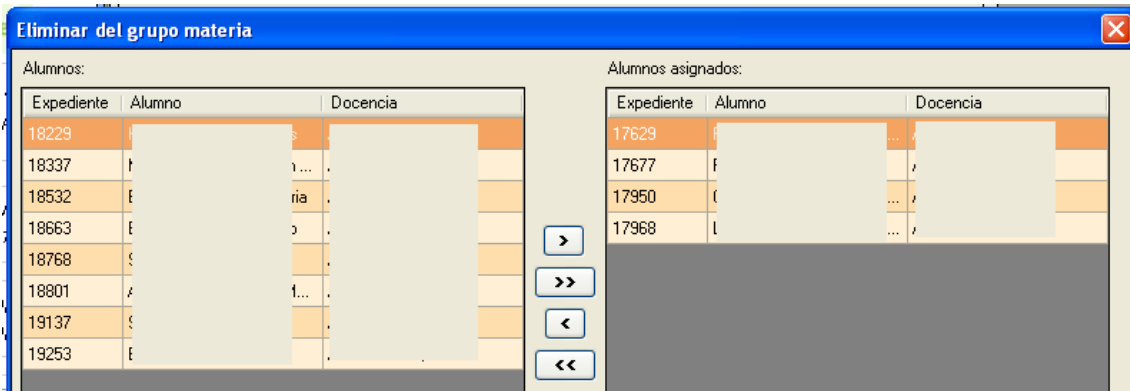
Expediente	Alumno
17677	Rosique Penalva Marcos
17968	Lopez Herrera Antonio An...

Alumnos asignados:

Expediente	Alumno	Docencia
17629	Fernandez Balsalobre Raf...	
17950	Gimenez Frutos Francisco...	

Con un doble clic sobre el alumno es seleccionado.

De igual manera procederemos para eliminar alumnos de un grupo.



Con las flechas de selección o doble clic realizamos la operación adecuada, añadiendo o eliminando alumnos.

iv. Asignación (de alumnos) a Grupos.

Ruta: Alumnos>Gestión de Grupos>Asignación de grupos.

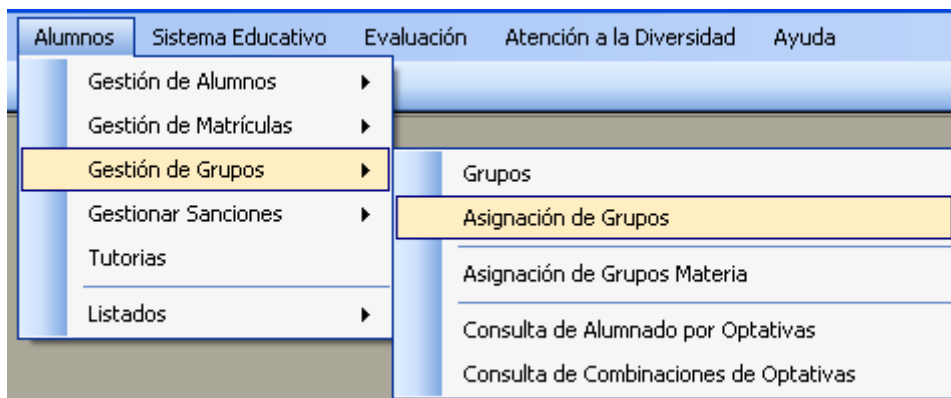
Introducción:

Cuando realizamos la matriculación de los alumnos para iniciar un nuevo curso (en julio y/o septiembre) tenemos varias formas de proceder:

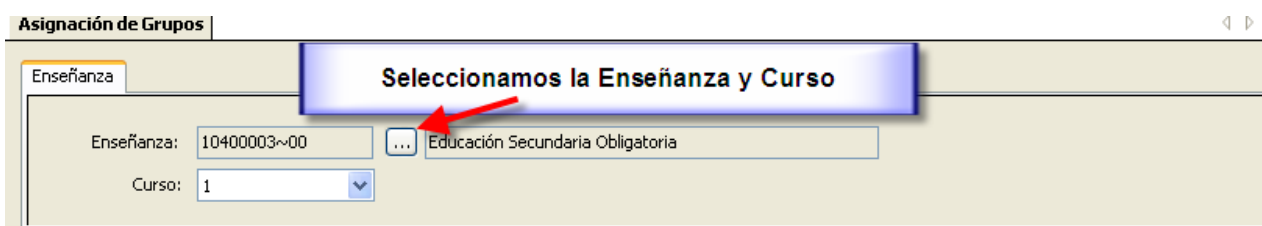
1. **MATRÍCULA DEL ALUMNO CON MATERIAS Y GRUPO/SUBGRUPO:**
Podemos asignar a cada alumno las materias a cursar y el grupo/subgrupo donde las van a cursar.
2. **FALTAN MATERIAS DEL ALUMNO:**
Podemos asignar a cada alumno un grupo/subgrupo, sin matricularlo de ninguna materia
→ Proceso posterior: Asignación de Materias (Ruta: Alumnos>Gestión de Matriculas>Asignación de Materias.
3. **FALTA GRUPO/SUBGRUPO DEL ALUMNO:**
Podemos asignar a cada alumno las materias que van a cursar, pero no el grupo/subgrupo donde lo van a hacer (puede ser que todavía no estén configurados)→ Proceso posterior: Asignación de Grupos.

Esta última opción es la que corresponde al proceso que explicamos a continuación.
Este procedimiento permite de forma sencilla **asignar grupo/subgrupo a los alumnos** de una determinada enseñanza y curso, que tienen unas determinadas materias matriculadas.

Pulsamos



y se abre una pantalla donde seleccionaremos la Enseñanza y Curso,



Modificaciones

Grupo: E1A ... EDUC. SECUNDARIA OBLIGATORIA DE 1º A

Subgrupo: E1A

Seleccionamos el Grupo y Subgrupo

, seleccionamos el grupo y subgrupo.

MUY IMPORTANTE: Si estos campos los dejamos en blanco, borrará de las matrículas de los alumnos que cursen las materias seleccionadas el 'Grupo' /'Subgrupo' que ya tenga.

Por último, en la tercera pestaña tenemos dos opciones:

- Todas las materias incluidas.

Aquí aparece una selección de todas las materias que tiene que tener el alumno matriculadas como condición para asignarle el grupo/subgrupo. Podemos quitar de las materias incluidas las que deseemos pulsando sobre la materia.

También tenemos la opción de seleccionarlas todas (botón 'Todas') o ninguna (botón 'Ninguno').

Opciones

Todas las materias incluidas:

- FB1E - COM/IDI - Francés bilingüe
- FR1E - COM/IDI - Francés
- I21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Inglés
- IN1E - COM/IDI - Inglés
- LC1E - COM/ - Lengua Castellana y Literatu
- MT1E - COM/ - Matemáticas
- MU1E - COM/ - Música
- OC1E - OPT/OP1 - Op. de ámbito científico
- UF1E - UP1/UP1 - Up. de ámbito físico-dep
- OG1E - OPT/OP1 - Optativa genérica
- OS1E - OPT/OP1 - Op. de ámbito social
- RE1E - COM/RAA - Religión
- T21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Italiano
- TE1E - COM/ - Tecnología

Todos Ninguno

Quitaremos de la selección las materias que queramos

Opciones

Todas las materias incluidas:

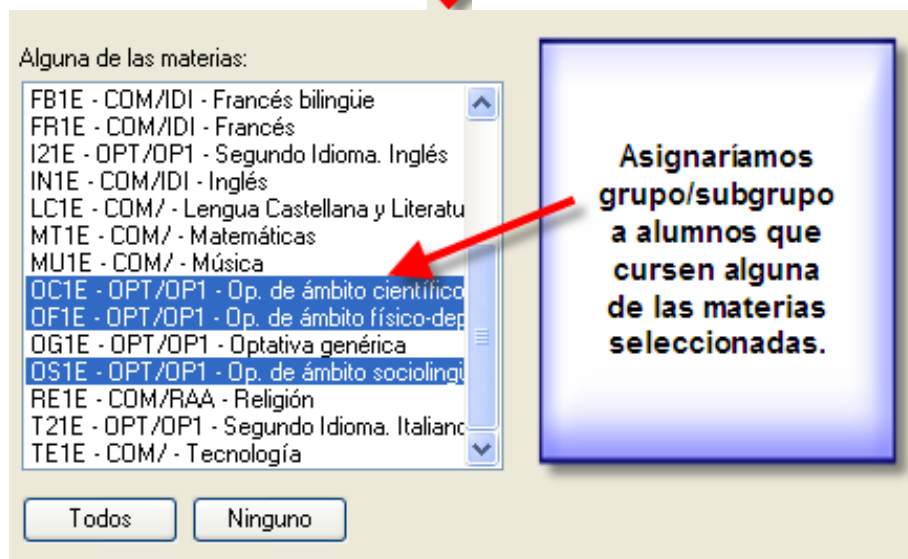
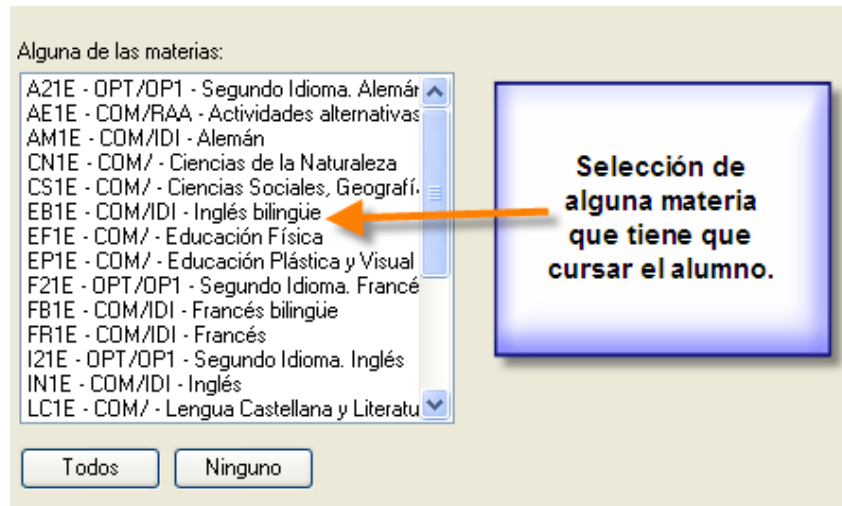
- A21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Alemán
- AE1E - COM/RAA - Actividades alternativas
- AM1E - COM/IDI - Alemán
- CN1E - COM/ - Ciencias de la Naturaleza
- CS1E - COM/ - Ciencias Sociales, Geografía
- EB1E - COM/IDI - Inglés bilingüe
- EF1E - COM/ - Educación Física
- EP1E - COM/ - Educación Plástica y Visual
- F21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Francés
- FB1E - COM/IDI - Francés bilingüe
- FR1E - COM/IDI - Francés
- I21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Inglés
- IN1E - COM/IDI - Inglés
- LC1E - COM/ - Lengua Castellana y Literatu

Todos Ninguno

Nos quedarán las materias cursadas por los alumnos (deben cursarlas todas)

- [Algunas de las materias incluidas.](#)

Aquí seleccionaremos alguna de las materias que tiene que tener matriculado el alumno. Podemos seleccionar las materias que queramos pulsando sobre ellas. También tenemos la opción de seleccionarlas todas (botón 'Todas') o ninguna (botón 'Ninguno')



Ejemplo:

Queremos matricular en un grupo/subgrupo a todos los alumnos que cursen **las materias (todas)**: Act. Alternativas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educ. Física, Ed. Plástica y Visual, etc.(las incluidas en el cuadro de la izquierda)

Además deben de cursar **alguna de las materias**: Opt. de ámbito científico, Opt. de ámbito físico-deportivo, etc. (las incluidas en el cuadro de la derecha).

Opciones

Todas las materias incluidas:

- A21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Alemán
- AE1E - COM/RAA - Actividades alternativas
- AM1E - COM/IDI - Alemán
- CN1E - COM/ - Ciencias de la Naturaleza
- CS1E - COM/ - Ciencias Sociales, Geografía
- EB1E - COM/IDI - Inglés bilingüe
- EF1E - COM/ - Educación Física
- EP1E - COM/ - Educación Plástica y Visual
- F21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Francés
- FB1E - COM/IDI - Francés bilingüe
- FR1E - COM/IDI - Francés
- I21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Inglés
- IN1E - COM/IDI - Inglés
- LC1E - COM/ - Lengua Castellana y Literatura

Alguna de las materias:

- FB1E - COM/IDI - Francés bilingüe
- FR1E - COM/IDI - Francés
- I21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Inglés
- IN1E - COM/IDI - Inglés
- LC1E - COM/ - Lengua Castellana y Literatura
- MT1E - COM/ - Matemáticas
- MU1E - COM/ - Música
- OC1E - OPT/OP1 - Op. de ámbito científico
- OF1E - OPT/OP1 - Op. de ámbito físico-dep
- OG1E - OPT/OP1 - Optativa genérica
- OS1E - OPT/OP1 - Op. de ámbito sociolingü
- RE1E - COM/RAA - Religión
- T21E - OPT/OP1 - Segundo Idioma. Italiano
- TE1E - COM/ - Tecnología

Todos Ninguno

Todos Ninguno

También podemos indicar el turno al que van los alumnos (diurno, vespertino, nocturno...), el número máximo de alumnos que vamos a asignar al grupo/subgrupo seleccionado, si van a ser repetidores y si queremos que la asignación se haga por orden alfabético.

NOTA: Si el orden no es alfabético se ordenará teniendo en cuenta el número de matrícula (en ese curso) del alumno.

Indicar turno

Turno:

Nº de matrículas límite a modificar

Número Matrículas: 40

Indica si los alumnos deben ser repetidores

Indica si la asignación se hace por orden alfabético

Repetidores

Orden Alfabético

ninguno

Aceptar Cancelar



Pulsamos el botón 'Aceptar' y el proceso asignará el grupo/subgrupo indicado a los alumnos que tengan las materias matriculadas con las condiciones explicadas anteriormente.

NOTA: La casilla de verificación de 'Repetidores' permitiría el reparto de los repetidores por los distintos grupos/subgrupos de un determinado curso en función de los criterios pedagógicos del centro.

- Ejemplo: Para un grupo de 28 alumnos podemos proceder de la siguiente forma:
- Asignar los alumnos no repetidores hasta un máximo de 23.
 - Asignar los alumnos repetidores hasta un máximo de 5.



9. Procedimientos automáticos

a. Cierres y Aperturas.

Introducción:

Estos procedimientos permiten, una vez matriculados los alumnos, buscar si las materias de las que se ha matriculado están en la *Tabla de Cierres* (Ruta: Sistema Educativo>Cierres; con mantenimiento desde los Servicios Centrales de la CEyC)

Curso	Materia Llave	Materia Cerrada	Curso
1	FQ1B	EL2B	2
1	EC1B		
1	F21B		
1	F11B		
1	FR1B		
1	FQ1B		
1	GR1B	GR2B	2
1	IN1B	IN2B	2
1	LA1B	LA2B	2
1	LC1B	LC2B	2
1	AM1B	AM2B	2
1	AM1B	AM2B	2
1	DA1B	DA2B	2
1	M51B	M52B	2
1	TG1B	TG2B	2
1	VO1B	VO2B	2
1	T21B	T22B	2
2	BI2B	GL2B	2

Detalle del cierre de materias

Enseñanza MEC: 10600003
Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales

Enseñanza CARM: 00
Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales

Materia llave

Curso: 1
Materia: LA1B
Latín I

Materia cerrada

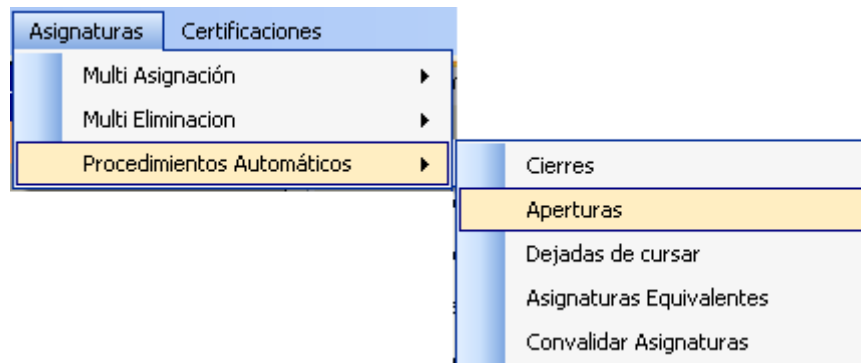
Curso: 2
Materia: LA2B
Latín II

Fecha de alta: 07/02/2007
Fecha de baja:

Si lo están, y las que cierran ('Materias Llave') las tiene suspensas en el curso académico anterior, debe de asignar a la materia del curso actual un 'CR' (materia cerrada) en Anotaciones, teniendo en cuenta que una materia con esta anotación no puede ser aprobada hasta que se "abra" cuando apruebe la 'materia llave' y se ejecute el proceso de 'Aperturas'.

Aperturas: (Para un alumno)

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas>Asignaturas>Procedimientos Automáticos>Cierres/Aperturas



Procedimiento:

Ejemplo: Un alumno de 2º de bachillerato (Humanidades) se matricula (entre otras) de Latín II (la cual está en la tabla de cierres cerrada por el Latín I), y tiene suspenso el Latín I en el curso anterior.

'Cierres':

Ruta: Asignaturas>Procedimientos Automáticos>Cierres. (Desde la matrícula de un alumno)

Este proceso asigna en el campo Anotaciones de Latín II las iniciales 'CR'. Una materia con esta anotación, en cualquier caso, no podría considerarse aprobada.

The image shows a screenshot of a software window titled 'Asignaturas curso actual'. It contains a table with the following columns: 'Materia', 'Descripción', 'Ant.', 'Ord.', 'Ext.', and 'Adap.'. The table lists several subjects, with 'Latín II' highlighted in orange. The 'Ant.' column for 'Latín II' contains the text 'CR', which is circled in red. The 'Adap.' column has checkboxes for each row.

Materia	Descripción	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.
EF2B	Educación Física II				<input type="checkbox"/>
FI2B	Filosofía II				<input type="checkbox"/>
GR2B	Griego II				<input type="checkbox"/>
HA2B	Historia del Arte				<input type="checkbox"/>
HI2B	Historia				<input type="checkbox"/>
IN2B	Inglés II				<input type="checkbox"/>
LA2B	Latín II	CR			<input type="checkbox"/>
LC2B	Lengua Castellana y ...				<input type="checkbox"/>

'Aperturas':

Ruta: Asignaturas>Procedimientos Automáticos>Aperturas. (Desde la matrícula del alumno)

Una vez evaluadas las pendientes de 1º de bachillerato (en este caso Latín I), debemos proceder a ejecutar el procedimiento 'Aperturas'.

Este procedimiento comprueba si la pendiente ('materia llave') está aprobada en cuyo caso quita la anotación 'CR' de la materia cerrada, pudiendo entonces evaluarse como una materia más.

(Para todos los alumnos)

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Procedimientos Automáticos>Cierres/Apertura

En vez de 'cerrar' o 'abrir' las materias solamente de un alumno, realiza estos procesos para todos los alumnos matriculados en el curso actual.

b. Dejadas de cursar.

Este procedimiento buscará en los alumnos repetidores las materias del mismo diccionario-etapa (ejemplo: Bachillerato LOGSE) del curso académico anterior que no estén en la matrícula del curso académico actual y les asignará una 'X' (materia dejada de cursar) en el campo 'Anotaciones'.

Se pueden ver las características de esta anotación desde la ruta: Sistema Educativo>Anotaciones sobre materias.

Código	Descripción de Anotación	Positiva	Computa	Arrastra Normal	Arrastra Pendiente	Informes	Puede Llevar Nota	Vigente
X	DEJADA DE CURSAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTA: El mantenimiento de la tabla 'Anotaciones' corresponde a Servicios Centrales.

Procedimiento:

Ejemplo:

Tenemos un alumno repetidor en 3º ESO. Lo hemos matriculado de las materias solicitadas en su matrícula, además de las pendientes.

Matrícula curso actual:

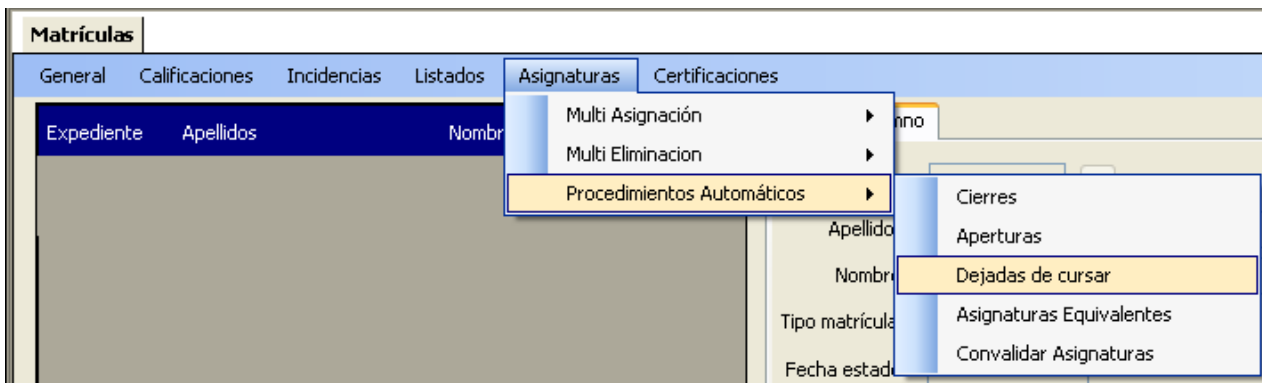
Materia	Descripción	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.
BG3E	Biología y Geología				<input type="checkbox"/>
CC3E	Cultura Clásica				<input type="checkbox"/>
CS3E	Ciencias Sociales, Ge...				<input type="checkbox"/>
EB3E	Inglés bilingüe				<input type="checkbox"/>
EF3E	Educación Física				<input type="checkbox"/>
EP3E	Educación Plástica y ...				<input type="checkbox"/>
FQ3E	Física y Química				<input type="checkbox"/>
LC3E	Lengua Castellana y ...				<input type="checkbox"/>
MT3E	Matemáticas				<input type="checkbox"/>
MU3E	Música				<input type="checkbox"/>
RE3E	Religión				<input type="checkbox"/>

Cambia el idioma: Inglés bilingüe y la optativa: Cultura Clásica con respecto al curso anterior



Ruta:

Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas>Asignaturas>Procedimientos Automáticos>Dejadas de cursar. (Para un alumno)



Vemos que en la matrícula del curso anterior ha colocado una 'X' en las materias de idioma: Inglés y de la optativa: Iniciación Profesional Familia Electricidad y Electrónica, pues estas materias no las tiene en su matrícula en el curso actual.

The screenshot shows the 'Asignaturas curso actual' window. The table below lists subjects with their descriptions and status in the 'Ant.' column. The 'Ant.' column for 'Inic. Prof. Familia Ele...' and 'Inglés' contains an 'X', indicating they were taken in the previous course.

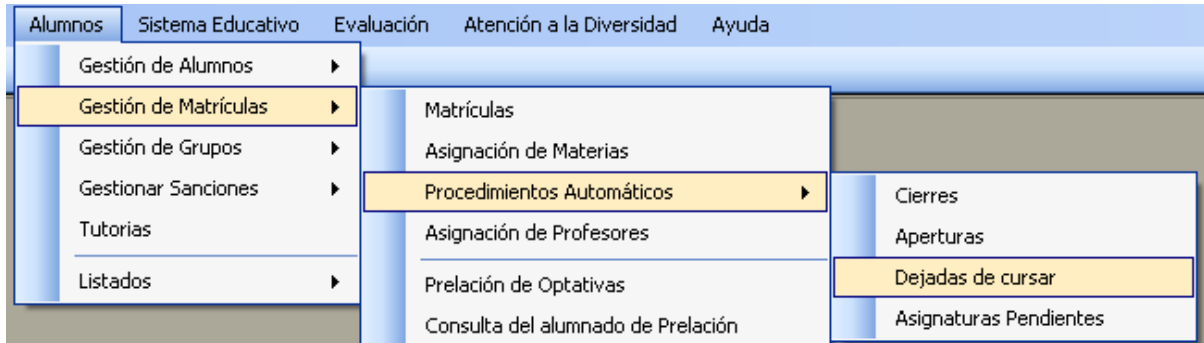
Materia	Descripción	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.
AE3E	Actividades alternati...		NE		<input type="checkbox"/>
BG3E	Biología y Geología		I4	I4	<input type="checkbox"/>
CS3E	Ciencias Sociales, Ge...		I4		<input type="checkbox"/>
EF3E	Educación Física		I4		<input type="checkbox"/>
EP3E	Educación Plástica y ...		I4		<input type="checkbox"/>
FQ3E	Física y Química		I4		<input type="checkbox"/>
IL3E	Inic. Prof. Familia Ele...	X	I4	I4	<input type="checkbox"/>
IN3E	Inglés	X	I4		<input type="checkbox"/>
LC3E	Lengua Castellana y ...		I4		<input type="checkbox"/>
MT3E	Matemáticas		I4		<input type="checkbox"/>
MU3E	Música		I4		<input type="checkbox"/>

Nota: Debemos de ejecutar el procedimiento cuando todas las materias de los alumnos estén matriculadas (incluidas las pendientes).



Si el procedimiento queremos ejecutarlo sobre todos los alumnos lo haremos a través de:

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Procedimientos Automáticos>Dejadas de cursar (para todos los alumnos)



c. Asignaturas Pendientes.

Introducción:

Este procedimiento permite, una vez realizada la matrícula, buscar en las de cursos anteriores las materias no superadas de la enseñanza, y arrastrarlas como pendientes a la pestaña: 'Asignaturas de otros cursos'.

El procedimiento se puede realizar en cualquier momento tras la asignación de materias del curso actual. Existen dos posibilidades, individualmente, a través de la matrícula del alumno, o bien el procedimiento automático.

Procedimiento:

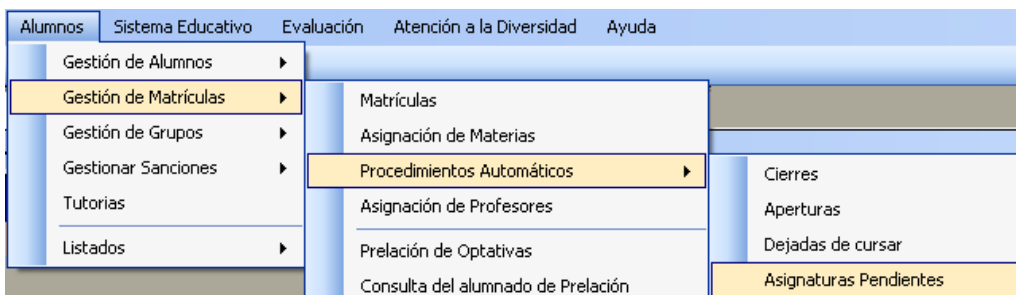
- Individualmente:

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas>Asignaturas>Multiasignación de Pendientes.

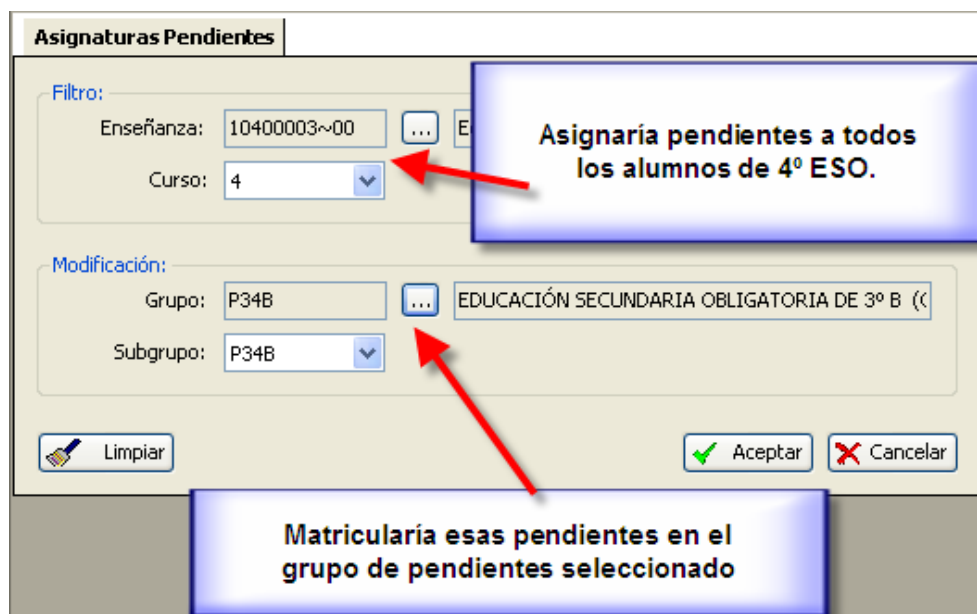
NOTA IES: Si las materias no se han cursado (Por ejemplo: Un cambio de Itinerario en Bachillerato) en años anteriores, habrá que introducirlas en la matrícula manualmente.

- Automático:

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Procedimientos Automáticos>Asignaturas Pendientes



1. Nos aparece la siguiente pantalla:





2. Seleccionamos la Enseñanza/Curso y el Grupo/Subgrupo.

Ejemplo: Seleccionamos ESO y 4º, y Grupo/subgrupo: P34B/P34B, el programa matriculará de las materias pendientes a los alumnos de esa enseñanza-curso en el grupo/subgrupo seleccionado.

NOTA IES: El grupo/subgrupo de pendientes ha debido ser creado previamente.

La asignación de asignaturas pendientes serán visibles en la pestaña: 'Asignaturas de otros cursos'.

Curso	Materia	Descripción	Grupo	SubGrupo	Ant.	Ord.
3	BG3E	Biología y Geología	P34B	P34B	P	



d. Asignaturas Equivalentes.

Este procedimiento permite **añadir materias equivalentes** (a una dada de otro diccionario) **en la matrícula de un alumno**. Estas materias ya las ha cursado el alumno en años anteriores.

NOTA: A diferencia de las Convalidaciones, las Asignaturas Equivalentes se añadirán automáticamente (el alumno no tendrá que pedir sus 'Equivalencias').

Ejemplo: Latín I del Bachillerato equivale a Latín I del Bachillerato para personas adultas (nocturno de 3 años), es ésta primera materia la que se introduciría en la matrícula del alumno.

Las materias equivalentes tienen que estar relacionadas con la materia origen (ya aprobada por el alumno) en la tabla 'Convalidaciones y equivalencias' con el 'Tipo Relación' → Equivale.

Ruta: Sistema Educativo>Convalidaciones y equivalencias.

Convalidaciones y equivalencias

Copiar Equivalencia

Materia Origen	Tipo Relacion	Materia Destino
Inglés I	Equivale	Inglés I

Bachillerato → **Enseñanza: 10600003 00** (Materia equivalente ya aprobada)

Bachillerato nocturno de 3 años → **Enseñanza: 62500003 02** (Materia del curso actual que equivale a la materia origen)

El mantenimiento de esta tabla corresponde a los Servicios Centrales

Nuevo Editar Cerrar

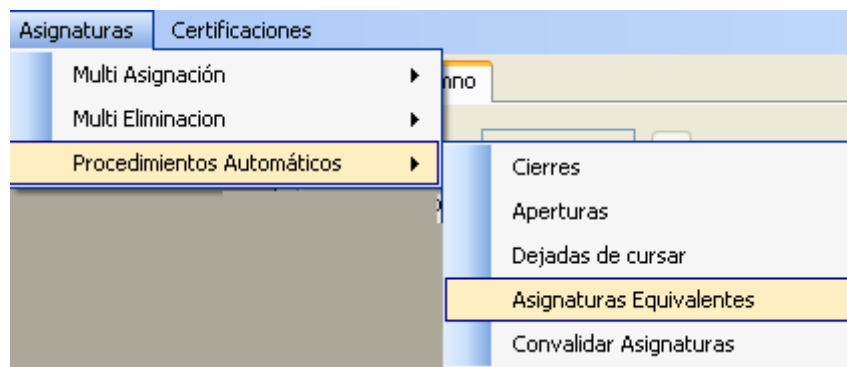
NOTA: El mantenimiento de esta tabla se realiza desde los Servicios Centrales de la CEyC

Tenemos un registro en la tabla, la materia de Inglés I de 1º Bachillerato equivale a Inglés I de 1º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas (nocturno de 3 años).

Procedimiento:

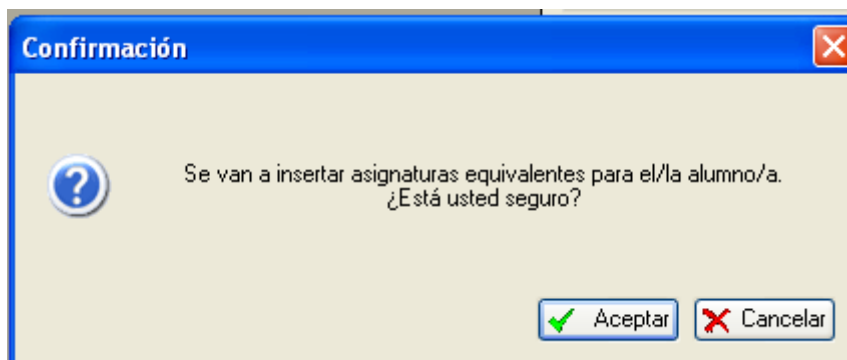
- Vamos a explicar este proceso con un ejemplo: un alumno aprobó en el curso anterior la materia Inglés I Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales en el Bachillerato (diurno) y este año se matricula en el de personas adultas (nocturno de 3 años)
- Antes de matricular al alumno de las materias correspondientes, deberemos realizar el procedimiento automático de 'Asignaturas Equivalentes'.

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas>Asignaturas>Procedimientos Automáticos>Asignaturas Equivalentes.

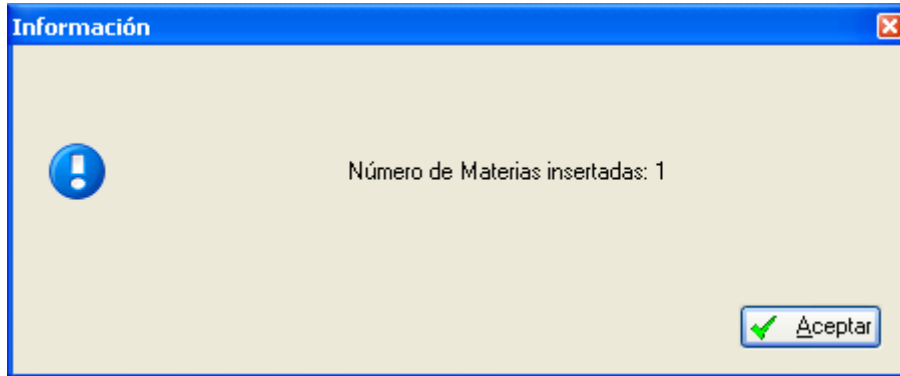


NOTA: Este procedimiento automático, a diferencia de otros, sólo se puede ejecutar desde esta ruta y afecta sólo al alumno cuya matrícula estamos revisando.

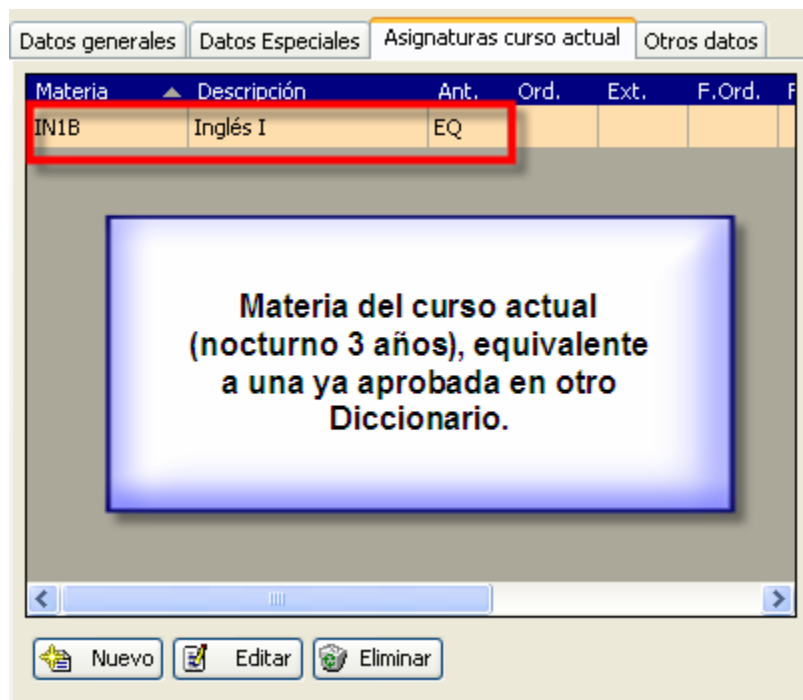
- Aparece una ventana de confirmación.



- Pulsamos 'Aceptar' y nos muestra otra ventana con el número de materias insertadas.



- Vemos entonces que la materia de Inglés I se añade a la matrícula del alumno con una anotación de 'EQ'. Las notas de esta materia son las que posea en el año en la que se cursó.



- Podemos ahora terminar de añadir las materias a la matrícula del alumno de la forma habitual.

- Las características de esta anotación 'EQ' podemos verlas en la ruta Sistema Educativo>Anotaciones sobre Materias.

Código	Descripción de Anotación	Positiva	Computa	Arrastra Normal	Arrastra Pendiente	Informes	Puede Llevar Nota	Vigente
EQ	EQUIVALENTE A OTRA ASIGNATURA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Esta anotación tiene las características siguientes:

- o Positiva – Al no estar marcada, el programa mirará la nota para ver si se considera la materia superada.
- o Computa –Computa para la media.
- o Arrastra Normal - La materia arrastra la nota de una enseñanza a otra.
- o Arrastra Pendiente – La materia se arrastra como pendiente de un curso al siguiente.
- o Informes – Aparece en los informes.
- o Puede Llevar Nota – Podemos poner nota.
- o Vigente – Está vigente.

e. Convalidar asignaturas.

Este procedimiento permite convalidar asignaturas en la matrícula de un alumno.

Las materias a convalidar, en este procedimiento automático, tienen necesariamente que:

1. Estar definida en la estructura educativa.
2. Recogida en la tabla de la aplicación: 'Convalidaciones y equivalencias'.
3. Haber sido cursada – materia origen – y aprobada por el alumno.

Ruta: Sistema Educativo>Convalidaciones y equivalencias.

Convalidaciones y equivalencias

Copiar Convalidación

Materia Origen	Tipo Relacion	Materia Destino
Sociedad III	Convalida	Ciencias Sociales, ...

El mantenimiento de esta tabla corresponde a los Servicios Centrales de la CEyC

Materia con la que se convalida

Materia a convalidar

Detalle de la relación seleccionada

Tipo Relación: Convalida
Fecha de alta: 08/05/2007

Datos materia origen
Enseñanza: 62000000 00 Curso: 3
Educación Secundaria para Personas Adult
Materia: SC3M ... **Sociedad III**

Datos materia destino
Enseñanza: 10400003 00 Curso: 3
Educación Secundaria Obligatoria
Materia: CS3E ... **Ciencias Sociales, Geografía e Historia**

Normativa

Nuevo Editar Eliminar Filtrar

Cerrar

NOTA: El mantenimiento de esta tabla se realiza desde los Servicios Centrales.

Ejemplo: Tenemos un registro en la tabla, en el cual convalidamos Ciencias Sociales de 3^o E.S.O. (materia destino), con Sociedad III de Educación Secundaria para Personas Adultas (materia origen), la cual tiene que tener aprobada el alumno para validar la convalidación.

Procedimiento:

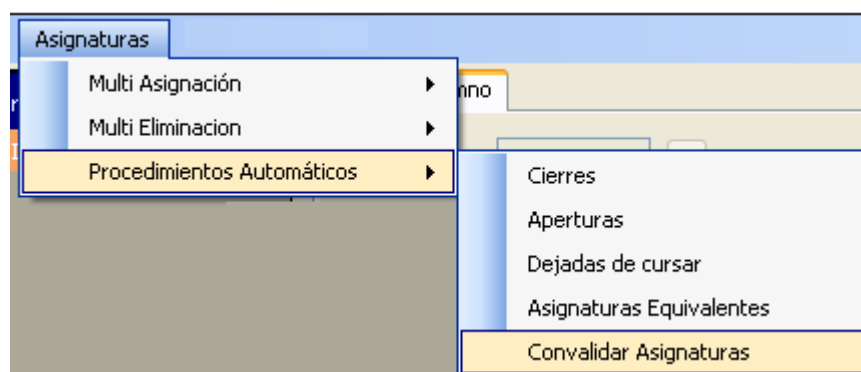
- Matriculamos a un alumno de las materias correspondientes.
- Antes de efectuar el proceso debemos comprobar que la materia a convalidar está en la tabla 'Convalidaciones y equivalencias'.

Materia	Descripción	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.
BG3E	Biología y Geología			I4	<input type="checkbox"/>
CS3E	Ciencias Sociales, Ge...			I4	<input type="checkbox"/>
EF3E	Educación Física			I4	<input type="checkbox"/>
EP3E	Educación Plástica				
FQ3E	Física y Química				
IL3E	Inic.Prof. Familia E				
IN3E	Inglés			I4	<input type="checkbox"/>
LC3E	Lengua Castellana y ...			I4	<input type="checkbox"/>
MT3E	Matemáticas			I4	<input type="checkbox"/>
MU3E	Música			I4	<input type="checkbox"/>
RE3E	Religión			I4	<input type="checkbox"/>

Antes de Convalidar Asignaturas

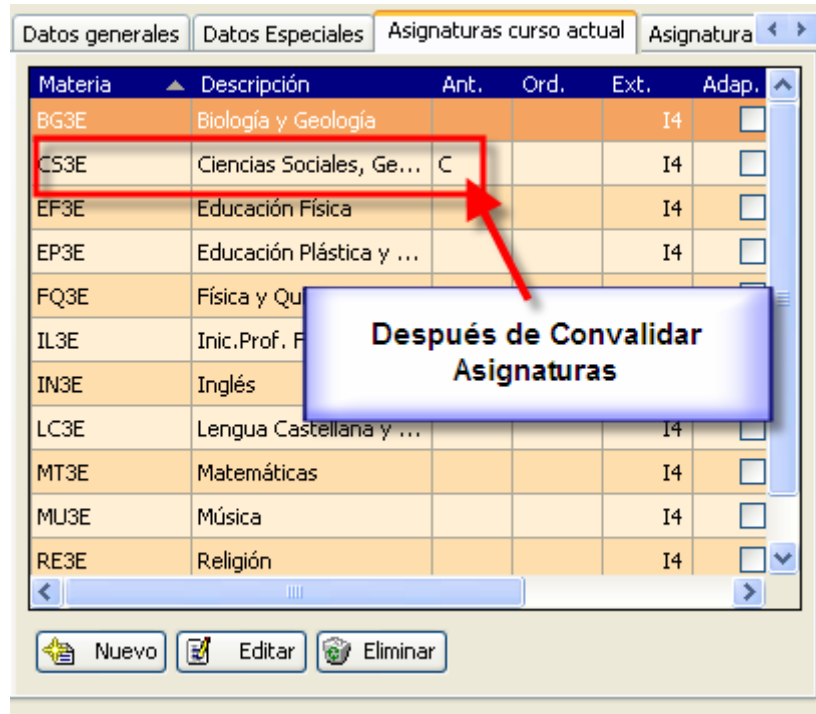
Nuevo Editar Eliminar

Ruta: [Alumnos](#)>[Gestión de Matrículas](#)>[Matrículas](#)>[Asignaturas](#)>[Procedimientos Automáticos](#)>[Convalidar Asignaturas](#).



Nota: Este procedimiento automático, a diferencia de otros, sólo se puede ejecutar desde esta ruta y afecta sólo al alumno cuya matrícula estamos revisando

- Vemos entonces que la materia de Ciencias Sociales tiene en el campo Anotaciones una 'C'.



Procedimiento manual:

- En este procedimiento manual podremos asignar las anotaciones 'C' y 'CS'.
- Las características de estas anotaciones podremos comprobarlas en la [ruta: Sistema Educativo>Anotaciones sobre Materias.](#)

Anotaciones sobre Materias

Código	Descripción de Anotación	Positiva	Computa	Arrastra Normal	Arrastra Pendiente	Informes	Puede Llevar Nota	Vigente
C	CONVALIDADA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CS	CONVALIDADA SIN NOTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta tabla podemos distinguir dos tipos de Convalidaciones:

- 'C'-Convalida.
Esta primera anotación tiene las características siguientes:
 - Positiva – Se considera la materia superada.
 - Computa – Cuenta para la media.
 - Informes – Aparece en los informes.
 - Puede Llevar Nota – Podemos poner nota.
 - Vigente – Está vigente.

- 'CS'- Convalidada sin nota.

Las características de esta anotación son:

- Positiva - Se considera la materia superada.
- Computa – No cuenta para la media (no tiene nota).
- Informes – Aparece en los informes.
- Puede Llevar Nota – No podemos ponerle nota.
- Vigente – Está vigente.

Procedimiento, Convalidaciones sin nota:

Se realizarán de la siguiente forma:

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrícula

(Vamos a convalidar Música de 3º ESO al alumno anterior.)

- Entramos en la matrícula del alumno.
- En la pestaña de Asignaturas del curso actual, seleccionamos Música y pulsamos 'Editar'



Pulsamos sobre Anotaciones

Materia matriculada en el curso actual

Detalle de la materia matriculada

Materia: MU3E Música

Anotaciones: ...

Ordinaria: Extraordinaria: 14

Área/Optatividad: COM

Adaptación:

Profesor:

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Y seleccionamos la opción correspondiente a la anotación 'CS'. Pulsamos 'Aceptar'.

Selecciona anotación

Código	Descripción
CR	CERRADA
D	RENUNCIA MÓDULO
E	EXENTO
N	NO CURSA
P	PENDIENTE
EQ	EQUIVALENTE A OTRA ASIGNATURA
X	DEJADA DE CURSAR
CS	CONVALIDADA SIN NOTA
DP	DISPENSA PROVISIONAL

✓ Aceptar ✗ Cancelar

En el campo Anotaciones de la materia Música aparece la anotación 'CS'.

Materia	Descripción	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.
EF3E	Educación Física			14	<input type="checkbox"/>
EP3E	Educación Plástica y ...			14	<input type="checkbox"/>
FQ3E	Física y Química			14	<input type="checkbox"/>
IL3E	Inic.Prof. Familia Ele...			14	<input type="checkbox"/>
IN3E	Inglés			14	<input type="checkbox"/>
LC3E	Lengua Castellana y ...			14	<input type="checkbox"/>
MT3E	Matemáticas			14	<input type="checkbox"/>
MU3E	Música	CS		14	<input type="checkbox"/>
RE3E	Religión			14	<input type="checkbox"/>
TE3E	Tecnología			14	<input type="checkbox"/>



Aunque tenga nota puesta anteriormente el programa no la tendrá en cuenta para la media.

También se puede añadir esta anotación desde el listado de calificaciones para el escáner.

Ruta: Centro>Listados>Listados para escáner>Listado de calificaciones.

VALORES

ID	I1	I2	I3	I4	S5	B6	N7	N8	S9	S0	O	M	N	P	S	CV	EX
==	□	□	□	□	1	□	□	□	□	1	□	□	□	□	□	□	□
==	□	□	□	□	2	□	□	□	□	2	□	□	□	□	□	2	□

(Aclarar la situación de la convalidación 'CV' que no aparece en la tabla anotaciones.)

10. Partes de Incidencia.

Ruta: Alumnos > Gestionar Sanciones > Partes de Incidencias



Este procedimiento permite la tramitación de partes de incidencias a los alumnos, pudiendo obtener todos los informes que se especifican en los anexos del Decreto 115/2005, de 21 de octubre, por el que se establecen las normas de convivencia en los Centros Docentes y acorde con la Orden de 20 de febrero de 2006, por la que se establecen las medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar.

The screenshot displays the 'Partes de Incidencias' application window. On the left, there is a table with columns for 'Exp.', 'Apellidos', 'Nombre', and 'Fecha'. The table contains a list of incidents, with the entry for '16585' on '09/10/2006' highlighted. Below the table are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Filtrar'. On the right, the 'Detalle del parte de incidencias seleccionado' panel is visible, showing fields for 'Expediente', 'Fecha y Hora', 'Profesor', 'Materia', 'Descripción', 'Frecuencia', 'Análisis situación', and 'Medida adoptada'. The 'Fecha y Hora' field is set to '09/10/2006 00:00:00', and the 'Medida adoptada' field contains the text 'Expulsión durante dos días.'.

Exp.	Apellidos	Nombre	Fecha
17959	A		03/11/2006
18669	A		17/10/2006
18669	A		02/11/2006
18669	A		10/01/2007
19245	A		24/10/2006
16794	A	o	29/11/2006
19012	A		21/09/2006
19012	A		24/01/2007
18248	A		11/10/2006
16585	A		09/10/2006
16585	A		24/10/2006
16585	A		08/11/2006
16585	A		15/01/2007
16585	A		16/01/2007
16585	A		16/01/2007
17966	A		26/09/2006
17989	A		22/11/2006
17989	A		01/12/2006
17989	A		12/01/2007
18212	A		08/10/2006

Una vez que estamos en la ventana de 'Partes de Incidencias' vemos en la parte izquierda la rejilla donde aparecen reflejados todos los partes abiertos hasta el momento.

En la parte derecha se encuentran las dos pestañas 'Detalle del parte de incidencias seleccionado' y 'Faltas y Medidas', en las que especificaremos los detalles del parte.

a. Apertura de Partes de Incidencias:

Seleccionamos 'Nuevo', podemos editar las dos pestañas. La primera es la del Detalle del parte de incidencias seleccionado:

Detalle del parte de incidencias seleccionado Faltas y Medidas

Expediente:

Fecha y Hora: 15/03/2007 12:25:56

Profesor:

Materia:

Descripción:

Frecuencia:

Análisis situación:

Medida adoptada:

Aceptar Cancelar

En donde debemos seleccionar el 'Expediente' del alumno, mediante el filtro:



Consulta de alumnos matriculados

Criterios de Selección

Expediente:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Identificación:

Enseñanza:

Curso:

Grupo:

Subgrupo:

Expediente	Nombre	Identificación	Enseñanza
------------	--------	----------------	-----------

- Seleccionamos la 'Fecha y Hora', a través del desplegable:

15/03/2007 12:25:56

< marzo de 2007 >

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	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	1
2	3	4	5	6	7	8

- Seleccionamos el 'Profesor', mediante el filtro:

Selección de Profesor

PER_CAT	Nombre Docente
JAP34E	A
MAB13T	A
RAS56J	A
JAG26W	A
SAD53F	A
IBR96P	B
EBA21Z	B
GBS34N	B
MBM39V	B
LCC100	C

- Seleccionamos la 'Materia', mediante el filtro:

Código	Descripción	Area	Opt.	Descripción
EF1B	Educación Física	COM		
F11B	Filosofía I	COM		
FQ1B	Física y Química	CEI	ITI	Itinerarios
IN1B	Inglés I	COM	IDI	Idioma Moderno
LC1B	Lengua Castellana y Literatura I	COM		
MT1B	Matemáticas I	CEI	ITI	Itinerarios
RE1B	Religión	COM	RAA	Religión / Activ. Alternativas

NOTA: Si dejamos en blanco el campo 'Materia', en el informe aparecerá la hora de activación del parte.

Por último, realizamos la 'Descripción' de la incidencia, la 'Frecuencia' con la que se produce, un breve 'Análisis de la situación' y las 'Medidas adoptadas'.

La segunda pestaña es la de 'Faltas y Medidas':

Detalle del parte de incidencias seleccionado **Faltas y Medidas**

Falta	Descripción	Sanción	Descripción
-------	-------------	---------	-------------

Nuevo Editar Eliminar

Circunstancias paliativas o acentuantes:

Declaraciones:

Pregunta:
Respuesta:

Aceptar Cancelar

- Seleccionando 'Nuevo', podemos introducir el articulo correspondiente al parte mediante el siguiente filtro.

Nota: Se pueden poner tantos artículos como sea necesario, bastaría con pulsar el botón 'Nuevo' otra vez.

- Seleccionamos el artículo de la falta:

- Seleccionamos el artículo de la medida:

Código	Descripción
000	Falta por la Migración
48 a	Las faltas injustificadas de puntualid...
48 b	Las conductas que puedan impedir ...
48 c	La negativa sistemática a acudir a cl...
48 d	Los actos que perturben el desarroll...
48 e	Los actos de indisciplina, incorrecci...
48 f	Causar daños en las instalaciones d...
	Deteriorar las condiciones de higien...
	La incitación o estímulo a la comisió...

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Código	Descripción
49 a	Amonestación privada o por escrito.
49 b	Comparecencia inmediata ante el Je...
49 c	Privación del tiempo de recreo por u...
49 d	Realización par atareas educadoras...
49 e	Suspensión del derecho a participar ...
49 f	Cambio de un grupo por un periodo ...
49 g	Suspensión del derecho de asistenc...
49 h	Suspensión del derecho de asistenc...

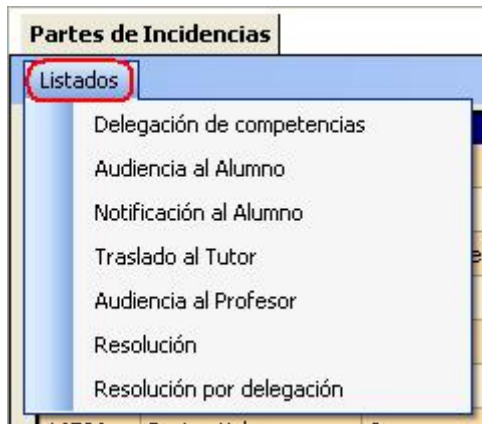
✓ Aceptar ✗ Cancelar

Además, hay dos campos donde se pueden introducir las 'Circunstancias paliativas o acentuantes' y las 'Declaraciones'. Éste último campo viene preparado con la plantilla 'Pregunta: / Respuesta:', para facilitarnos la inclusión de datos.



Listados:

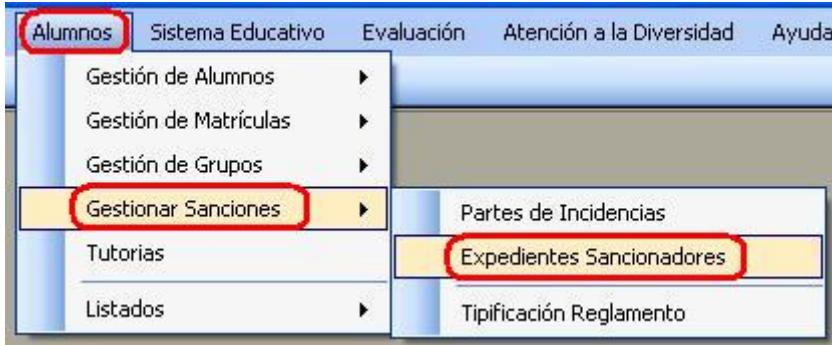
En cuanto a los 'Listados' que nos facilita el programa, se corresponden con los Modelos de los Anexos del Decreto 115/2005, de 21 de octubre (BORM de 2 de noviembre de 2005):



1. Delegación de competencias (**Modelo 1**)
2. Audiencia al alumno (**Modelo 2**)
3. Notificación al alumno (**Modelo 3**)
4. Traslado al Tutor (**Modelo 4**)
5. Audiencia al Profesor (**Modelo 5**)
6. Resolución (**Modelo 6**)
7. Resolución por delegación (**Modelo 6 bis**)

b. Expedientes Sancionadores.

Ruta: Alumnos > Gestionar Sanciones > Expedientes Sancionadores



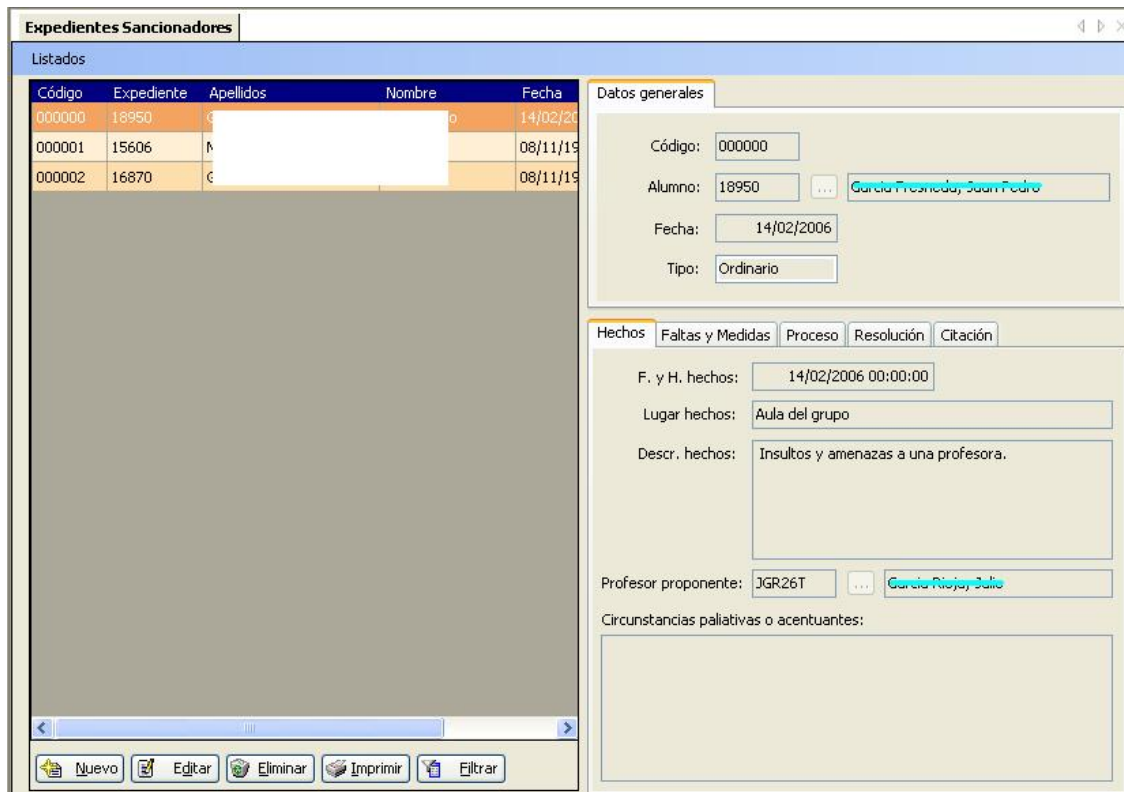
Este procedimiento permite tramitar expedientes sancionadores a los alumnos, pudiendo obtener todos los informes que se especifican en los anexos del Decreto 115/2005, de 21 de octubre, por el que se establecen las normas de convivencia en los Centros Docentes y acorde con la Orden de 20 de febrero de 2006, por la que se establecen las medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar.

Procedimiento:

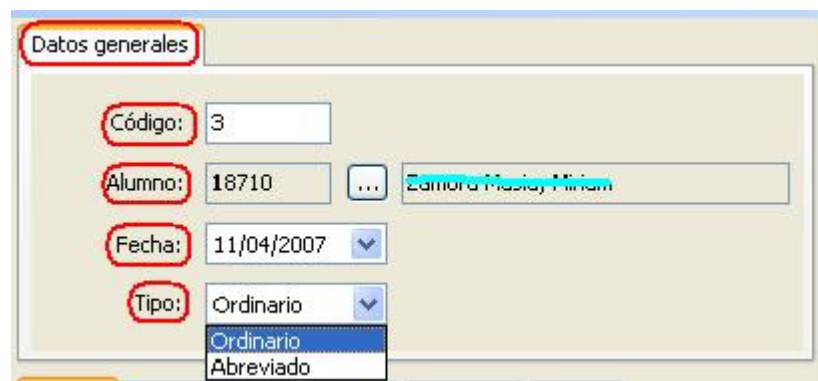
- En primer lugar nos aparece un filtro para poder seleccionar cualquier expediente sancionador ya iniciado o concluido.

The screenshot shows a dialog box titled 'Filtro de Expedientes sancionadores'. It contains several input fields and dropdown menus for filtering records. The fields are: 'Código' (text input), 'Expediente' (text input with a search icon), 'Apellidos' (dropdown menu set to 'Empieza por' and a text input), 'Nombre' (dropdown menu set to 'Empieza por' and a text input), 'Fecha desde' (dropdown menu), and 'Fecha hasta' (dropdown menu). At the bottom, there are three buttons: 'Limpiar' (with a brush icon), 'Aceptar' (with a green checkmark icon), and 'Cancelar' (with a red X icon).

- Si no ponemos ninguna condición en el filtro, nos saldrán todos los expedientes.
- Una vez que estamos en la ventana de 'Expedientes Sancionadores' vemos en la parte izquierda la rejilla donde aparecen reflejados todos los expedientes abiertos hasta el momento. A la derecha tenemos en la parte superior los 'Datos generales' del expediente activo en la rejilla y en la parte inferior se encuentran las pestañas 'Hechos', 'Faltas y Medidas', 'Proceso', 'Resolución' y 'Citación' en las que especificaremos los detalles del expediente.



- Cuando seleccionamos 'Nuevo', podemos editar las pestañas. La primera es la de 'Datos generales':



- En dicha pestaña, introducimos un 'Código' para el expediente. Es decisión del Centro su formato. Después, seleccionamos el 'Expediente' del alumno, mediante el filtro:



Expediente	Nombre	Identificación	Enseñanza
------------	--------	----------------	-----------

- Seleccionamos la 'Fecha', a través del desplegable:



- Seleccionamos el 'Tipo' de expediente: Ordinario o Abreviado.

A) Seleccionamos Ordinario.

Pasamos a la pestaña 'Hechos', y rellenamos los campos 'Fecha y Hora hechos', 'Lugar hechos', 'Descripción hechos', 'Profesor proponente' y 'Circunstancias paliativas o acentuantes'.

- Seleccionamos 'F. y H. hechos' a través del desplegable de calendario antes visto y 'Profesor proponente', mediante el filtro:

- Podemos pulsar el botón 'Aceptar' y, posteriormente, rellenar las demás pestañas si pulsamos el botón 'Editar', o podemos completar el resto de pestañas.
- En la pestaña '**Proceso**', rellenamos los campos 'Fecha inicio Instrucción' e 'Instructor', si ya se hubiera asignado. 'Fecha medida provisional' y 'Medida provisional', si es que se hubiera tomado. Aquí, viene por defecto un texto que se puede completar o, simplemente, cambiar. Y, por último, las 'Actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento', si es que se hubieran producido.



- En la pestaña '**Resolución**', rellenamos los campos 'Fecha Presentación Cargos', siendo posible incluir hasta tres ('Cargo 1º', 'Cargo 2º' y 'Cargo 3º').
- Luego, en su caso, la 'Fecha de resolución', los 'Hechos probados' y la 'Propuesta'.
- Además, existen las casillas de verificación para hacer contar si se trata de una '¿Conducta gravemente perjudicial?', la de si el 'Director acepta la propuesta' del instructor y la de si el 'Director' acepta la propuesta del Consejo Escolar'.

Hechos Faltas y Medidas Proceso **Resolución** Citación

F. P. Cargos: 12/04/2007

Cargo 1º: Insultos al profesor

Cargo 2º:

Cargo 3º:

F. resolución: 17/04/2007 ¿Conducta gravemente perjudicial?:

H. probados: El alumno ha insultado al profesor

Propuesta: Diez días de suspensión del derecho de asistencia al centro

Dir. acepta la propuesta: Dir. acepta la propuesta del C. E.:

- En la pestaña '**Citación**', rellenamos los campos 'Persona citación', 'Fecha y Hora citación', 'Lugar citación', 'Plazo respuesta' y 'Fecha y Hora vista':

Hechos Faltas y Medidas Proceso Resolución **Citación**

Persona citación: El alumno

F. H. citación: 18/04/2007 11:46:14

Lugar citación: Despacho de Dirección

Plazo respuesta: 15 días hábiles

F. H. vista: 18/04/2007 12:46:14

Hechos **Faltas y Medidas** Proceso Resolución Citación

Falta	Descripción	Sanción	Descripción
51 a	Los actos graves ...	52 2a	Suspensión del de...

Nuevo Editar Eliminar

Declaraciones:
PREGUNTADO
RESPONDE
PREGUNTADO SI TIENE ALGO MAS QUE ALEGAR, RESPONDE

- En la pestaña '**Faltas y Medidas**', especificaremos los artículos de la Orden a los que se hagan referencia:

- Pulsando el botón 'Nuevo' nos saldrá la ventana siguiente:

Detalle de la Medida

Tipo Falta: 51 a

Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa.

Sanción: 52 2a

Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Reglamento de régimen interior determinará el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro del alumno.

Aceptar Cancelar

- Aquí, podremos seleccionar el 'Tipo Falta', mediante el filtro:

Selección:

Código	Descripción
51 a	Los actos graves de indisciplina, inju...
51 c	La agresión grave física o moral, la ...
51 d	La suplantación de personalidad en ...
51 e	Los daños graves causados en los l...
51 g	Las actuaciones perjudiciales para l...
51 h	La introducción en el centro de obje...
51 j	Las amenazas o coacciones contra ...
51 k	Las vejaciones o humalliciones cont...

Aceptar Cancelar

- Y la 'Sanción', mediante otro filtro:

Selección:

Código	Descripción
52 2a	Suspensión del derecho de asistenc...
52 2b	Suspensión del derecho de asistenc...
52 2c	Cambio de centro.

Aceptar Cancelar

En esta pestaña también aparece un campo para las 'Declaraciones'.



Listados:

En cuanto a los 'Listados' que nos facilita el programa, se corresponden con los Modelos de los Anexos del Decreto 115/2005, de 21 de octubre (BORM de 2 de noviembre de 2005):

Expedientes Sancionadores	
Listados	
	Inicio expediente
	Designación Instructor
	Notificación del inicio de expediente a D.G.O.A.
	Notificación del inicio de expediente a inspección de educación
	Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos
	Adopción de medidas provisionales por el director
	Adopción de medidas provisionales a propuesta del instructor
	Pliego de cargos
	Propuesta de resolución
	Trámite de audiencia y comunicación del expediente y notificación propuesta de resolución
	Remisión por el instructor al director del expediente completo
	Notificación de la resolución del director del centro al alumno y sus representantes legales
	Notificación de la resolución del director del centro a la dirección general de ordenación académica
	Notificación de la resolución del director del centro a inspección de educación
	Levantamiento o modificación de la medida provisional
	Propuesta del instructor para levantar o modificar la medida provisional

8. Inicio expediente (**Modelo 1**)
9. Designación Instructor (**Modelo 2**)
10. Notificación del Inicio de expediente a D.G.O.A. (**Modelo 3**)
11. Notificación del inicio de expediente a inspección de educación (**Modelo 4**)
12. Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos (**Modelo 5**)
13. Adopción de medidas provisionales por el director (**Modelo 6**)
14. Adopción de medidas provisionales a propuesta del instructor (**Modelo 7**)
15. Pliego de cargos (**Modelo 8**)
16. Propuesta de resolución (**Modelo 9**)



17. Trámite de audiencia y comunicación del expediente y notificación propuesta de resolución (Modelo 10)
18. Remisión por el instructor al inspector del expediente completo (Modelo 11)
19. Notificación de la resolución del director del centro al alumno y sus representantes legales (Modelo 12)
20. Notificación de la resolución del director del centro a la dirección general de ordenación académica (Modelo 13)
21. Notificación de la resolución del director del centro a inspección de educación (Modelo 14)
22. Levantamiento o modificación de la medida provisional (Modelo 15)
23. Propuesta del instructor para levantar o modificar la medida provisional (Modelo 16)

c. Expediente 'Abreviado':

Procedimiento:

- Seleccionamos ahora el 'Tipo' de expediente Abreviado.
- Las pestañas que aparecen ahora son: 'Hechos', 'Faltas y Medidas', 'Proceso' y 'Resolución'.

- Pasamos a la pestaña 'Hechos', y rellenamos los campos 'Fecha y Hora hechos', 'Lugar hechos', 'Descripción Hechos', 'Profesor proponente' y 'Circunstancias paliativas o acentuantes'.

- Igual que antes, podemos pulsar el botón 'Aceptar' y, posteriormente, rellenar las demás pestañas si pulsamos el botón 'Editar', o podemos completar el resto de pestañas.
- En la pestaña '**Proceso**', rellenamos los campos 'Fecha medida provisional' y 'Medida provisional', si es que se hubiera tomado. Aquí, igual que antes, viene por defecto un texto que se puede completar o, simplemente, cambiar.

Hechos Faltas y Medidas **Proceso** Resolución

F. medida provisional: 18/04/2007

Medida provisional: Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares

- En la pestaña '**Resolución**', rellenamos los campos 'Fecha de resolución', 'Hechos probados' y 'Propuesta'.

Hechos Faltas y Medidas Proceso **Resolución**

F. resolución: 23/04/2007

H. probados: falta de puntualidad reiterada

Propuesta: Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias

- En la pestaña '**Faltas y Medidas**', especificaremos los artículos de la Orden a los que se hagan referencia:

Hechos **Faltas y Medidas** Proceso Resolución

Falta	Descripción	Sanción	Descripción
51 b	La reiteración de c...	52 1b	Suspensión del de...

Nuevo Editar Eliminar

Declaraciones:
PREGUNTADO
RESPONDE
PREGUNTADO SI TIENE ALGO MAS QUE ALEGAR, RESPONDE

- Pulsando el botón 'Nuevo' nos saldrá la ventana siguiente:

Detalle de la Medida

Tipo Falta: 51 b ...

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el artículo 48.

Sanción: 52 1b ...

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.

Aceptar Cancelar

- Aquí, podremos seleccionar el 'Tipo Falta', mediante el filtro:

Selección:

Código	Descripción
51 b	La reiteración de conductas contrari...
51 f	Los actos injustificados que perturbe...
51 i	El incumplimiento de las sanciones i...
51 l	Las conductas tipificadas como con...
51 m	La incitación o estímulo a la comisió...

Aceptar Cancelar

- Y la 'Sanción', mediante otro filtro:

Selección:

Código	Descripción
52 1a	Realización de tareas educadores p...
52 1b	Suspensión del derecho a participar ...
52 1c	Cambio de grupo por un periodo sup...
52 1d	Suspensión del derecho de asistenc...

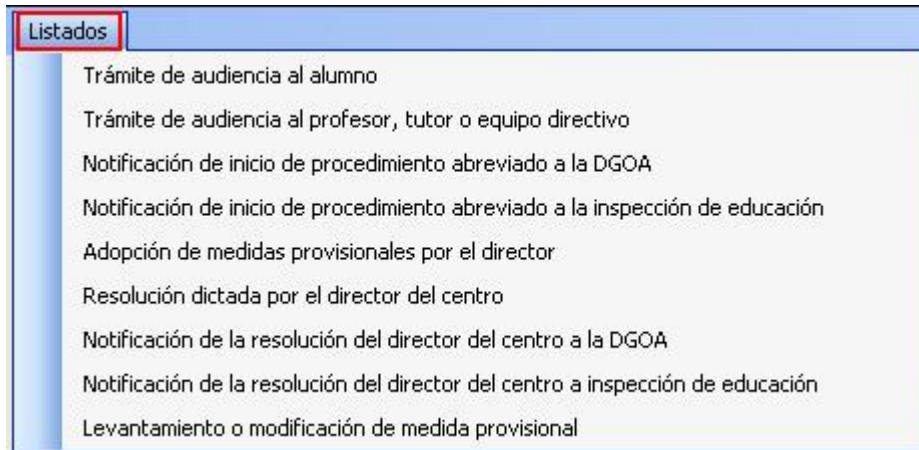
Aceptar Cancelar

- En esta pestaña también aparece un campo para las 'Declaraciones'.



Listados:

En cuanto a los 'Listados' que nos facilita el programa, se corresponden con los Modelos de los Anexos del Decreto 115/2005, de 21 de octubre (BORM de 2 de noviembre de 2005):



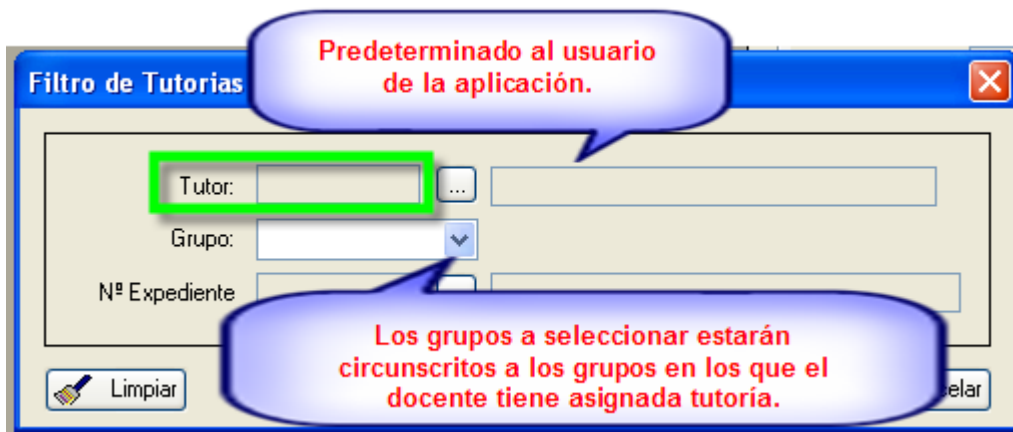
1. Trámite de audiencia al alumno (**Modelo 1**)
2. Trámite de audiencia al profesor, tutor o equipo directivo (**Modelo 2**)
3. Notificación del inicio de procedimiento abreviado a la DGOA (**Modelo 3**)
4. Notificación de inicio de procedimiento abreviado a la inspección de educación (**Modelo 4**)
5. Adopción de medidas provisionales por el director (**Modelo 5**)
6. Resolución dictada por el director del centro (**Modelo 6**)
7. Notificación de la resolución del director del centro a la DGOA (**Modelo 7**)
8. Notificación de la resolución del director del centro a inspección de educación (**Modelo 8**)
9. Levantamiento o modificación de medida provisional (**Modelo 9**)

11. Tutorías.

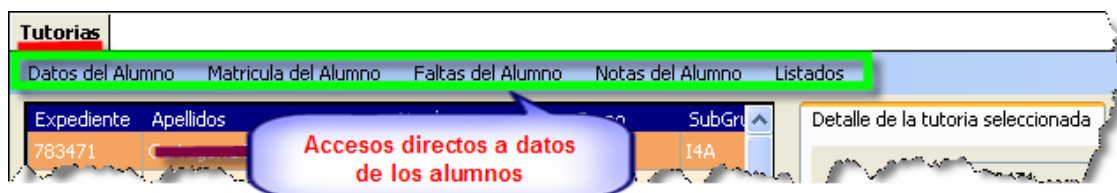
Ruta: Alumnos>Tutorías. (Acceso exclusivo a tutores)

Permite a los usuarios de la aplicación, 'Tutores', un control completo de los alumnos de su tutoría, así podrán poner calificaciones, faltas de asistencias, acceder a datos personales y un largo etcétera.

En el 'Filtro de Tutorías' estará predeterminado el docente que accede a la aplicación, pudiendo seleccionar entre los grupos en los que ejerce alguna tutoría.



Un completo menú de accesos directos nos lleva a los datos básicos de nuestros alumnos. Ver imagen.





MÓDULO SISTEMA EDUCATIVO

1. Introducción:

Este módulo muestra a los centros la estructura organizativa de las Enseñanzas definidas por el MEC 'Enseñanzas MEC' y la definición de las mismas desarrollada específicamente para nuestra comunidad 'Enseñanzas CARM'.

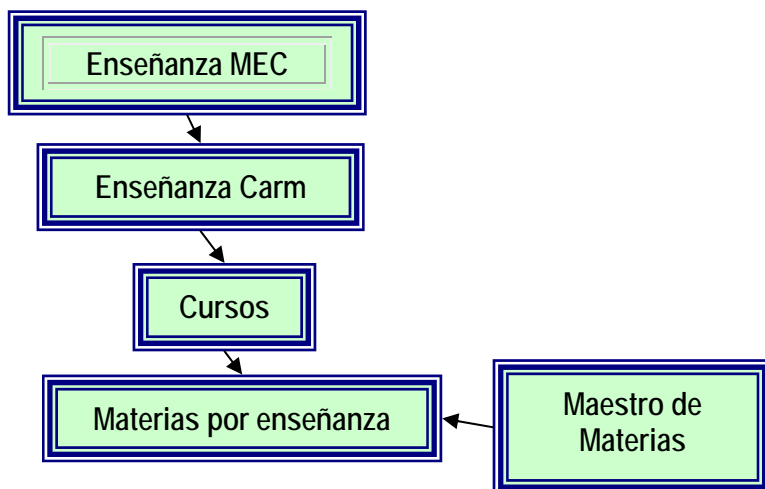
Muy importante: El acceso a la información de este módulo para los centros se produce en modo de solo lectura, estando el mantenimiento del mismo a cargo de las unidades correspondientes de Servicios Centrales.

La estructura del módulo "Sistema Educativo" cumple varias exigencias, ésta serían:

- Una estructura capaz de soportar los esquemas de IES2000 y del Programa Escuela, para poder rescatar el máximo número de registros de los ficheros históricos de los centros, manteniendo los códigos de asignaturas y optatividad del IES2000.
- El módulo genera una estructura abierta capaz de soportar todos los modelos de enseñanzas tanto actuales como futuros de enseñanzas no Universitario.
- Como exigencia interna, esta estructura permite la unificación del esquema con los datos del "Registro oficial de centros". (Registro donde constan todos los centros y enseñanzas autorizadas en los mismos, utilizando los códigos de enseñanza implementados por el MEC de 8 dígitos).
- Como exigencia complementaria y al objeto de simplificar su manejo y lectura, la aplicación nunca debe necesitar que el usuario conozca ningún código, pues al lado de éste siempre aparecerá la descripción del mismo.

2. Terminología de la aplicación:

En cuanto a la terminología empleada, hemos utilizado denominaciones que sugieren el concepto que engloban aunque no siempre se ajusten a la definición establecida en cada caso,



empezando por "**Sistema Educativo**" cuyo significado hemos restringido a la estructura de horas de materias asociadas a una enseñanza; o bien denominamos "**Itinerario**" a la configuración de la optatividad dentro de una enseñanza, así como se ha denominado "**Materia**" a la reunión de un profesor con alumnos que debe figurar en el horario...

Estructura base:



Se establece un esquema piramidal de tal manera que para acceder al detalle de qué materia se imparte en una enseñanza, puedo hacerlo seleccionando la Enseñanza MEC, pasando a sus Enseñanzas Carm, de ahí a sus "Cursos", y una vez elegido uno, entrando a las Materias de ese curso.

También podemos entrar en cualquier nivel directamente realizando una búsqueda sobre, por ejemplo: "Todos los cursos" de cualquier enseñanza.

Otro aspecto importante, como podemos observar, es que el "Maestro de Materias" no "cuelga" de "Materias por Enseñanza", la razón estriba en que una misma materia puede estar en varias enseñanzas (Ejemplo: La Lengua en Bachillerato está en todas las modalidades; la Educación Física de la ESO está en la ESO ordinaria y en los programas de Diversificación).

3. Otros conceptos:

a. Diccionario:

Es el equivalente conceptual de Etapa educativa. El diccionario utiliza un código de 4 dígitos y todas las enseñanzas se engloban en el mismo:

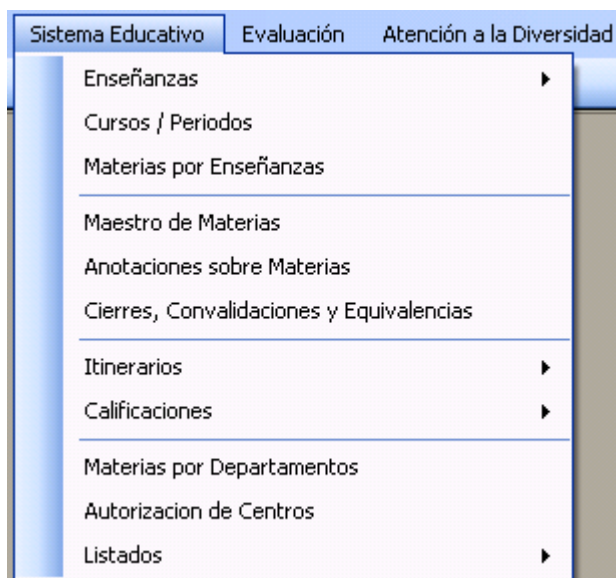
1010	Infantil	1300	Educación Especial
1020	Primaria	1400	Iniciación Profesional
1040	ESO	6200	ESO Adultos
1060	Bachillerato LOGSE	6403	Preparación ingreso en CF
1210	FP Grado Medio		
1220	FP Grado Superior		

b. Enseñanzas MEC:

Es la enseñanza definida por norma básica en el MEC (8 dígitos).

c. Enseñanzas CARM:

Es la 'versión' en nuestra C.A.R.M., de la enseñanza MEC. En ocasiones podemos encontrar más de una versión, por ejemplo, los Programas de Diversificación de ESO tienen hasta 4 versiones diferentes en 'CARM'. Su codificación recoge los 8 dígitos del código MEC, más 2 que añadimos en 'Enseñanzas CARM'.



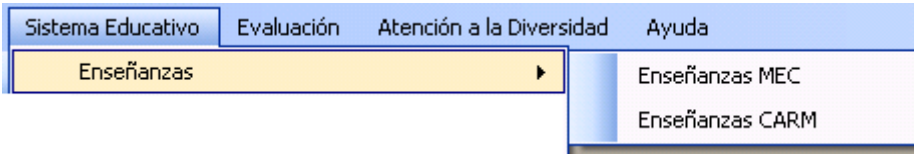
Veámoslos sobre el esquema del menú de la aplicación:

Ruta: Sistema Educativo...

La estructura del módulo es la que se presenta a la izquierda, pasando a comentar cada uno de los menús y funcionalidades que presenta.



4. Enseñanzas



a. Enseñanzas MEC:

Muestra información sobre las enseñanzas reguladas por el Ministerio comunes a todo el territorio nacional, aparecen éstas asociadas a un código de 8 dígitos, mostrando en diversas pestañas sus características más definitorias.

Nota: Desde Enseñanzas MEC podemos enlazar con Enseñanzas CARM mostrando, si existe, la definición de la enseñanza seleccionada en nuestra región.

b. Enseñanzas CARM:

Muestra las diversas enseñanzas con las características y desarrollo propio de nuestra comunidad.

Enseñanzas MEC | **Enseñanzas CARM**

Recoge información de detalle sobre la enseñanza CARM seleccionada.

Código MEC	Código CARM	Descripción de la Enseñanza	Vigente
10100002	00	Segundo Ciclo de Infantil	<input checked="" type="checkbox"/>
10200000	00	Educación Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>
10250001	00	Educación General Básica	<input checked="" type="checkbox"/>
10400003	00	Educación Secundaria Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/>
10400003	01	Diversificación Curricular	<input checked="" type="checkbox"/>
10600004	00	Bachillerato de Tecnología	<input checked="" type="checkbox"/>
10600004	01	Bachillerato de Tecnología	<input checked="" type="checkbox"/>
12100101	00	Explotaciones Agrarias Extensivas	<input checked="" type="checkbox"/>
12100102	00	Explotaciones Agrícolas Intensivas	<input checked="" type="checkbox"/>
12100102	01	Explotaciones Agrícolas Intensivas	<input checked="" type="checkbox"/>
12100103	00	Explotaciones Ganaderas	<input checked="" type="checkbox"/>
12100104	00	Jardinería	<input checked="" type="checkbox"/>

Este es el DATA-GRID de Enseñanzas, podemos ver en él los campos...

- Código MEC, informa sobre el código de la enseñanza en todo el territorio nacional.
- Código CARM, dos dígitos que acompañan e identifican la enseñanza en nuestra comunidad.
- Descripción, literal que recoge el nombre de la enseñanza.
- Vigente, la casilla aparece marcada, dependiendo de si la enseñanza se está o no impartiendo en nuestros centros en la actualidad.

Detalle de la enseñanza CARM

Enseñanza MEC: 10100002
Segundo Ciclo de Educación Infantil

Código CARM: 00 Letras grupo: IN

Descripción: Segundo Ciclo de Infantil

Normativa:

Convocatorias: 1

Fecha alta: 01/01/1999

Muestra los centros educativos de nuestra región en los que se imparte la enseñanza seleccionada.

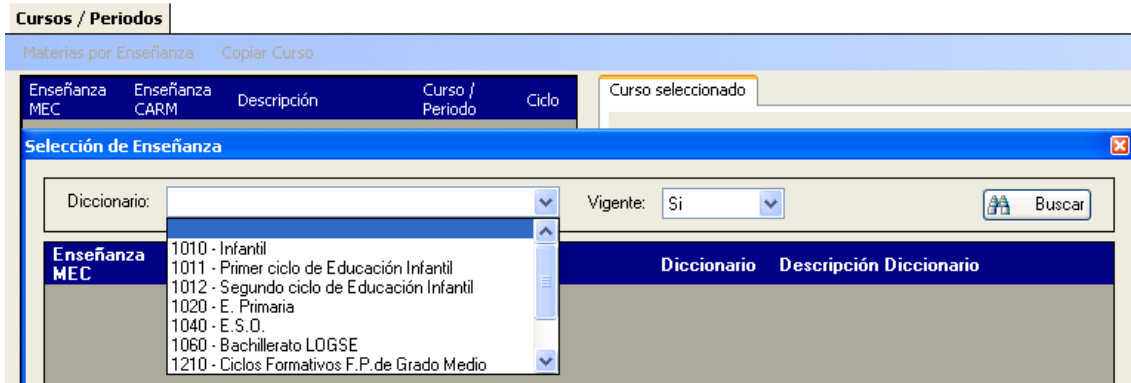
Código	Denominación	Localidad	Municipi
30005053	CP INF-PRI NTRA. SRA. DE LAS L...	CABEZO DE TOR...	MU...
30004097	CP INF-PRI FRANCISCO CAPARR...	MAZARRON	MA...
30000018	CP INF-PRI SANTÍSIMA CRUZ	ABANILLA	AB...
30008595	CP INF-PRI SAN PABLO	MURCIA	MU...
30005521	CP INF-PRI MARIANO AROCA LO...	MURCIA	MU...
30000390	CP INF-PRI NTRA. SRA. DE LA A...	ALCANTARILLA	ALC...
30010735	CP INF-PRI SEVERO OCHOA	SAN JAVIER	SA...
30005260	CP INF-PRI VIRGEN DE GUADALUPE	GUADALUPE DE ...	MU...
30008625	CP INF-PRI JOSE RUBIO GOMARIZ	CABEZO DE TOR...	MU...

Enseñanzas CARM permite a los usuarios, utilizando los filtros adecuados, ver todos los centros que imparten la enseñanza seleccionada, facilitando, entre otras posibilidades, la orientación de sus alumnos.

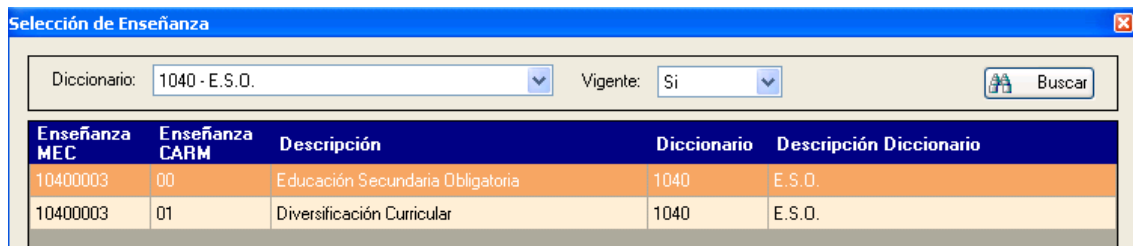
5. Cursos / Períodos.

a. Cursos / Períodos:

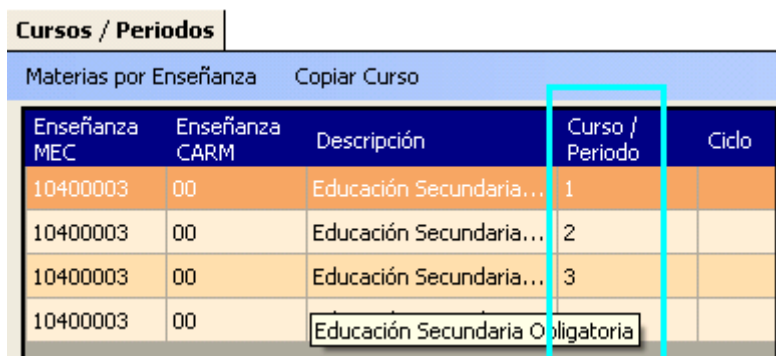
Muestra información acerca de los cursos o períodos que se establecen o en los que se divide la enseñanza seleccionada. Al marcar ésta opción aparece un filtro que permite seleccionar del Diccionario la enseñanza adecuada.



- Tras seleccionar, se nos muestra la información asociada a la misma, en éste caso las dos modalidades que existen en nuestra comunidad...



- Seleccionando la primera, la rejilla de datos nos muestra los cursos/períodos que la integran, tal y como se muestra a continuación...



- En las pestañas de la derecha se muestra información de detalle sobre el curso / período seleccionado.

Accesos directos a...

Desde 'Cursos / Períodos' el programa presenta dos accesos directos a 'Materias por enseñanza' y a 'Copiar curso', el primero muestra el detalle de la materias que componen la

enseñanza seleccionada, el segundo es un mantenimiento exclusivo de Servicios Centrales que permite simplificar la edición de datos en función de las reformas educativas.

6. Materias por Enseñanzas.

a. Materias por Enseñanzas.

Ruta: Sistema Educativo>Materias por Enseñanzas.

Al marcar la opción aparece el siguiente filtro a través del cual podemos seleccionar la Enseñanza CARM que deseemos revisar o comprobar su estructura.

Filtro de Materias de una Enseñanza

Enseñanza MEC:

Enseñanza CARM: ...

Curso:

Cursos / Periodos **Materias de: Educación Primaria - 1**

Curso / Periodo	Cód. Mat. Agrupada	Cód. Área	Cód. Optatividad	Orden	Materia
1		COM	RAA	1	AE1P
1		COM		1	CM1P
1		COM		1	EA1P
1		COM		1	EF1P
1		COM		1	IN1P
1		COM		1	LC1P
1		COM		1	MT1P
1		COM	RAA	1	RE1P

Se trata de un acceso directo, al mismo tiempo también es una opción del menú 'Cursos / Períodos' que muestra las materias que componen el seleccionado, en este caso 'Educación Primaria', 1º Curso.

Nota CEIP: El amplio abanico de denominaciones de asignaturas, en muchos casos coincidente en las distintas enseñanzas, ha hecho necesario adoptar una serie de códigos, ya en práctica en IES2000, para cada materia, en el siguiente cuadro mostramos información complementaria que os permitirá la correcta identificación e interpretación de los mismos.



CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O ASIGNATURA EN GIC	DENOMINACIÓN LARGA	CURSO EN EL QUE SE IMPARTE	NIVEL EDUCATIVO: LETRA QUE LO IDENTIFICA	DENOMINACIÓN FINAL EN GIC
AE	Alternativa, Estudio asistido	1	P	AE1P
CM	Conocimiento del Medio	1	P	CM1P
EA	Educación Artística	1	P	EA1P
EF	Educación Física	1	P	EF1P
IN	INGlés	1	P	IN1P
LC	Lengua Castellana	1	P	LC1P
MT	MaTemáticas	1	P	MT1P
RE	REligión	1	P	RE1P
FR	FRancés	5	P	FR5P

Código	Descripción
0000	Area para optatividades mi...
AAD	Artes Aplicadas y Diseño
APL	Artes Plásticas
B	Biosanitario
ADG	CC.SS. Administración y G...
GEH	CC.SS. Geografía e Historia
CIE	Ciencias
CSA	Ciencias de la Salud
CEI	Ciencias e Ingeniería
C	Ciencias Sociales
CCS	Ciencias Sociales
CSS	Ciencias Sociales
A	Científico/Tecnológico
COM	Comunes
MOD	De Modalidad
HUM	Humanidades
D	Humanístico/Lingüístico
LET	Letras
OPT	Optativas
TEI	Tecnología Industrial

Con respecto a los campos...

'Cód. Área': Código de Área, nos pueden aparecer los siguientes valores, mostrando a continuación su significado.

Ver imagen adjunta. En algunos casos se repite la descripción, en la pestaña 'Datos básicos' se muestra entonces la descripción del estudio al que hace referencia.

'Cód. Optatividad', nos muestra los siguientes valores...

Codigo	Descripción
IDI	Idioma Moderno
ITI	Itinerarios
MAB	Matemáticas A ó B
OBL	Obligatorias
OPM	Opción Matemáticas
OPN	Opción Naturaleza
OPS	Opción Sociedad
OP1	Optativa
OP2	Optativa
OB1	Optativa Bachillerato(1)
OB2	Optativa Bachillerato(2)
EATP	Optativa BUP
OPD	Optativa diversificación
OPC	Optativas COU
OPD2	Optativas de 2 horas
OPD3	Optativas de 3 horas
RAA	Religión / Activ. Alternativas
RET	Religión / Ética
IDI2	Segunda lengua extranjera
TRO	Troncales
TROD	Troncales de 2ª de div.

El campo 'Orden' marca el orden en el que las asignaturas se muestran en el acta.

b. Copiar curso: (Mantenimiento exclusivo de Servicios Centrales)

Permite en el caso de la aparición de nuevas enseñanzas, copiar un curso determinado – modelo – para realizar las posteriores operaciones de adecuación a la normativa legal que lo regule.

7. Maestro de Materias

Ruta: Sistema Educativo>Maestro de Materias.

Presenta un filtro inicial para seleccionar la enseñanza, activa o no, del diccionario.

Filtro de Mantenimiento de Materias

Diccionario: ...

Descripción:

Activos: ▼

Limpiar Aceptar Cancelar

Tras la selección se muestran las materias y sus detalles más significativos. Ver imagen.

Fechas de Evaluación | Materias por Enseñanzas **Maestro de Materias**

Código	Descripción	Cod. Dicc.	Diccionario
EA3E	Educación ambiental	1040	E.S.O.
EA4E	Educación ambiental	1040	E.S.O.
EA2E	Educación ambiental	1040	E.S.O.
EC1E	Educación compensatoria	1040	E.S.O.
EC2E	Educación compensatoria	1040	E.S.O.
EC3E	Educación compensatoria	1040	E.S.O.
EC4E	Educación compensatoria	1040	E.S.O.
EF2E	Educación Física	1040	E.S.O.
EF3E	Educación Física	1040	E.S.O.
EF4E	Educación Física	1040	E.S.O.
EF1E	Educación Física	1040	E.S.O.
EM4E	Educación medioambiental	1040	E.S.O.
EE4D	Educación para el consumo	1040	E.S.O.
EE4E	Educación para el consumo	1040	E.S.O.
EE3E	Educación para el consumo	1040	E.S.O.
EP1E	Educación Plástica y Visual	1040	E.S.O.
EP2E	Educación Plástica y Visual	1040	E.S.O.
EP3E	Educación Plástica y Visual	1040	E.S.O.
EP4E	Educación Plástica y Visual	1040	E.S.O.
EU4E	Educar el pensamiento	1040	E.S.O.
CI3D	El ciclomotor: Libertad resp.	1040	E.S.O.
CI4D	El ciclomotor: Libertad resp.	1040	E.S.O.

Datos básicos

Código: EP2E

Descripción: Educación Plástica y Visual

Diccionario: 1040 ... E.S.O.

Abreviatura 1: E.plásti

Abreviatura 2: Visual

Abreviatura 3: Educación plástica y visual

Fecha alta: 20/09/2006

Fecha baja:

Datos Generales

Clave: SINEE:

Creditos: Horas anuales:

Horas Título: Convocatorias: 8

Función profesor:

Repertorio Calif.: Calificaciones E.S.O. (L.O.C.E.)

Tipo Materia: Asociadas a Enseñanza

Nuevo Editar Eliminar Imprimir Filtrar

Los campos de la pestaña 'Datos básicos' muestran información sobre el código y denominación de la asignatura, sus distintas abreviaturas y la fecha de alta y baja, si la hubiera. En la pestaña 'Datos Generales' aparecen otras características que han de ser cumplimentadas por el servicio correspondiente, generalmente 'Ordenación Académica'. Las pestañas restantes muestran información complementaria referida a la norma de la que emana y regula.

8. Anotaciones sobre Materias

Ruta: Sistema Educativo>Anotaciones sobre Materias.

La rejilla de datos presenta todas las anotaciones que habiendo sido utilizadas por los centros han sido migradas a esta nueva tabla – no podemos perder anotaciones sobre materias que hubieran sido utilizadas –; para poder adecuar la tabla a la situación actual, el campo activo con marca indica las anotaciones actualmente en uso.

Anotaciones sobre Materias

Código	Descripción de Anotación	Positiva	Computa	Arrastra Normal	Arrastra Pendiente	Informes	Puede Llevar Nota	Vigente
-	NO EVALUABLE				<input type="checkbox"/>			
#	CERRADA				<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
&	APROBADA							
*	ADP.CURRICULO							
I	NO EVALUABLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
M	RENUNCIA M#DULO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Tanto el código, como la descripción se corresponden con los migrados desde los centros. Las anotaciones adecuadas son las que tienen la marca de verificación en 'Vigente'

Las marcas sobre anotaciones, indican si posee o no la característica que aparece en cabecera.

Nuevo Editar Eliminar Cerrar

9. Cierres, convalidaciones y equivalencias.

(Mantenimiento exclusivo de Servicios Centrales.)

Ruta: Sistema Educativo>Cierres, Convalidaciones y Equivalencias.

Al iniciar aparece el siguiente filtro...

Filtro de Cierres de Materias

Tipo Relación:

Vigentes:

Seleccionamos el tipo de relación...

- Convalida
- Equivale
- Cierra

...así como si está o no vigente, aceptamos... apareciendo a continuación las materias que cumplen las condiciones.

10. Itinerarios.

Itinerarios	▶	Areas
Calificaciones	▶	Optatividad

a. Áreas:

Ruta: Sistema Educativo>Itinerarios>Áreas.

Áreas | Optatividad | Materias por Departamentos

Optativas del Área Seleccionada

Código	Descripción
0000	Agrupación de áreas migradas
AAD	Artes Aplicadas y Diseño
ADG	CC.SS. Administración y Gestión
APL	Artes Plásticas
CC5	Ciencias Sociales
CEI	Ciencias e Ingeniería
COM	Comunes
CSA	Ciencias de la Salud
GEH	CC.SS. Geografía e Historia
HUM	Humanidades
MOD	De Modalidad
OPT	Optativas
TEI	Tecnología Industrial

Detalle de la Agrupación de Áreas Seleccionada

Código de la Agrupación: 0000
Descripción: Agrupación de áreas migradas

Listado de Áreas existentes para la Agrupación seleccionada

Código	Descripción	Orden	Vigente
0000	Area para optatividades migradas	1	<input checked="" type="checkbox"/>
A	Científico/Tecnológico	0	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Biosanitario	0	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Ciencias Sociales	0	<input checked="" type="checkbox"/>
CIE	Ciencias	0	<input checked="" type="checkbox"/>
CSS	Ciencias Sociales	0	<input checked="" type="checkbox"/>
D	Humanístico/Lingüístico	0	<input checked="" type="checkbox"/>
LET	Letras	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Editar Eliminar Imprimir

Presenta bajo la denominación 'Agrupación de áreas migradas', todas las que los centros educativos han utilizado hasta el momento.

b. Optatividad:

Ruta: Sistema Educativo>Itinerarios>Optatividad.

Presenta recogidas, mediante un código y su descripción, las optatividades existentes tras el proceso de migración, así como otras optatividades.

Optatividad

Código	Descripción	Código Área
EATP	Optativa BUP	0000
IDI	Idioma Moderno	0000
IDI2	Segunda lengua extranjera	0000
ITI	Itinerarios	0000
MAB	Matemáticas A ó B	0000
OB1	Optativa Bachillerato(1)	0000
OB2	Optativa Bachillerato(2)	0000
OBL	Obligatorias	0000

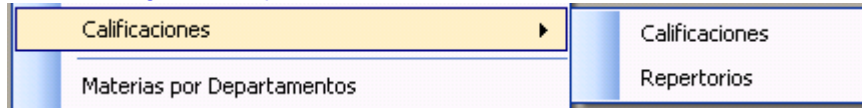
Detalle de la optatividad seleccionada

Código: EATP
Descripción: Optativa BUP
Área: 0000 Area para optatividades migradas
Cuantas: 1
Orden: 1



11. Calificaciones.

Presenta las siguientes opciones de menú:



a. Calificaciones:

Ruta: Sistema Educativo>Calificaciones>Calificaciones.

Código	Texto Largo	Valor 1	Positivo
0	0	0	N
OI	0-Insuficiente	0	N
OM	S.10 Mención H.	10	S

Muestra todas las calificaciones posibles para las enseñanzas.

Detalle de la calificación seleccionada

Código: OM

Abreviatura 1: OM

Abreviatura 2: OMH

Descripción: S.10 Mención H.

Valor_1: 10,00

Valor_2: 0,00

Valor_3: 0,00

Positiva:

Activo:

En la vista detalle se muestran todos los campos que pueden ser significativos para cada una de ellas, la ausencia de contenido en algunos campos indica la no necesidad de ese valor.

b. Repertorios:

Muestra para la enseñanza seleccionada sus calificaciones posibles. Se trata de un mantenimiento de Servicios Centrales en el que mediante los botones 'Nuevo', 'Editar' y 'Eliminar' se pueden recrear los cambios normativos, adaptando el programa a cualquier futura situación.

Código	Descripción	Fecha de Alta	Fecha de Baja
ADUL	Calificaciones E.S.P.A.	01/01/2003	
BAC	Calificaciones usadas en Bachillerato	01/01/2003	
CF	Calificaciones usadas en C.Formativos	01/01/2003	
EGB	Calificaciones usadas en EGB	01/01/2003	
ESO	Calificaciones E.S.O. (L.O.C.E.)	01/01/2003	
FCT	Formación en Centros de Trabajo de ...	01/01/2003	
NE	No evaluable	01/01/2003	
PGS	Calificaciones I.Profesional	01/01/2003	
PGS2	Módulo complementario I.P.	01/01/2003	
PRIM	Calificaciones Primaria	01/01/2003	
SC	Sin Calificaciones	01/01/2003	

Código	Texto largo	Primer valor	Orden	Positiva
I0	Insuficiente 0	1	1	N
I1	Insuficiente 1	1	2	N

12. Materias por Departamento.

Ruta: Sistema Educativo>Materias por Departamento.

Se trata de la única zona de este subsistema que debe mantener el centro educativo, en el caso que tenga departamentos didácticos o familias profesionales.

Consiste en asignar a cada departamento existente en el centro las materias que sean de su competencia, ya que esta asignación, para algunas asignaturas varía de centro a centro dependiendo de diversos factores (Existencia de familias profesionales, o decisiones de la CCP)

Materias por Departamentos

Código	Departamento	Tipo Departamento
DI	ARTES PLÁSTICAS	Didáctico
CN	CIENCIAS NATURALES	Didáctico
DO	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	Orientación
EF	EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA	Didáctico
FI	FILOSOFÍA	Didáctico
FQ	FÍSICA Y QUÍMICA	Didáctico
FR	FRANCÉS	Didáctico
GE	GEOGRAFÍA-HISTORIA	Didáctico
GR	GRIEGO	Didáctico
IN	INGLÉS	Didáctico
LA	LATÍN	Didáctico

Datos del departamento

Departamento:

Tipo Departamento:

Materias Asignadas

Código	Materia	Diccionario
CS1E	Ciencias Sociales, Geografía e Historia	E.S.O.
CS2E	Ciencias Sociales, Geografía e Historia	E.S.O.
CS3E	Ciencias Sociales, Geografía e Historia	E.S.O.

Esta funcionalidad permite seleccionar las materias asociadas a cada uno de los departamentos existentes en el centro, solo habrá de cumplimentarse cuando se autorice al centro una nueva materia, el resto habrán pasado con la migración.

Procedimiento:

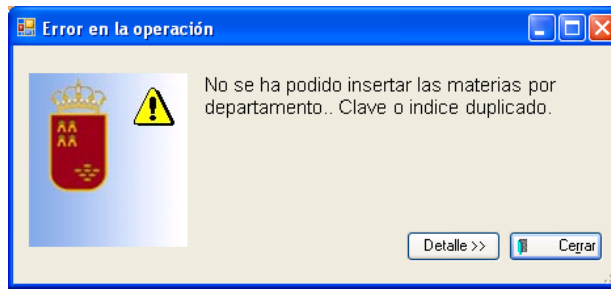
- En la rejilla de Materias por Departamentos, seleccionamos el departamento de referencia.
- En la pestaña 'Materias Asignadas', seleccionamos 'Nuevo', nos aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Selección de Materias por Diccionario

Diccionario: ...

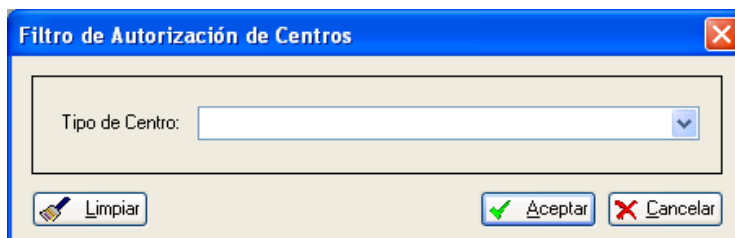
Código	Descripción	Enseñanza	Curso
--------	-------------	-----------	-------

- Seleccionamos del diccionario el correspondiente y pulsamos 'Buscar', se mostrarán entonces las materias posibles, seleccionamos la adecuada y aceptamos.
- Si la materia a asignar está duplicada nos aparecerá el siguiente mensaje:



13. Autorización de centros.

Ruta: Sistema Educativo>Autorización de centros.



A cargo de Rejilla de datos, permite asignar las enseñanzas autorizadas a cada centro educativo.

Tras seleccionar el tipo de centro, la vista detalle nos muestra las enseñanzas autorizadas en el mismo.

Código	Denominación	Municipio
30000316	IES REY CARLOS III	AGUILAS
30000328	IES ALFONSO ESCAMEZ	AGUILAS
30000471	IES FRANCISCO SALZILLO	ALCANTARILLA
30000626	IES VALLE DE LEIVA	ALHAMA DE MURCI
30000766	IES VICENTE MEDINA	ARCHENA
30001230	IES EUROPA	AGUILAS

Cód MEC	Cód CARM	Descripción	Fecha Alta	Fecha Baja
10400003	00	Educación Secundaria O...	06/06/2006	
10400003	01	Diversificación Curricular	06/06/2006	
10600002	00	Bachillerato de Ciencias ...	06/06/2006	
10600003	00	Bachillerato de Humanida...	06/06/2006	

Los botones nos permiten realizar modificaciones sobre la información presentada en pantalla.

Las pestañas 'Materias Asociadas' y 'Medidas Organizativas', muestran respectivamente información de las materias optativas asociadas a cada una de las enseñanzas y las medidas organizativas que en el mismo sentido puede aplicar a sus grupos de alumnos.

14. Listados.

Esta opción permite la impresión de documentos para los puntos reseñados.

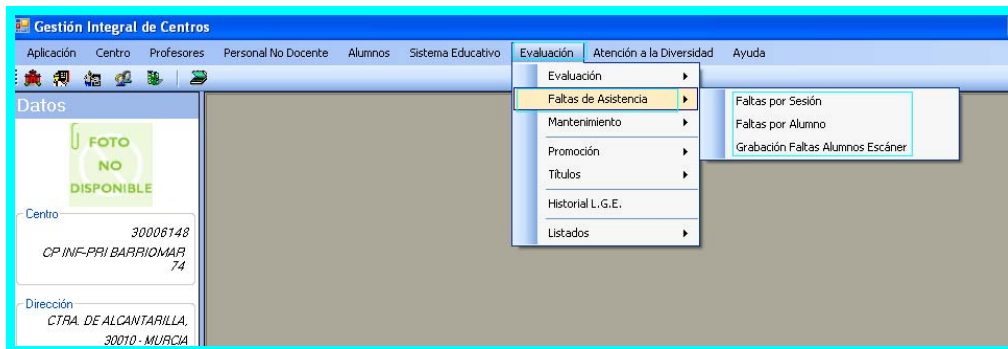


MÓDULO EVALUACIÓN

1. Faltas de Asistencia.

Ruta: Desde 'Evaluación'

'Evaluación'>'Faltas de asistencia'>'Faltas por sesión'
>'Faltas por alumno'
>'Grabación Faltas Alumnos Escáner'



Este proceso permite la gestión de las faltas de asistencia del alumnado del Centro utilizando la opción que en ese momento se considere más útil.

a. Faltas por sesión.

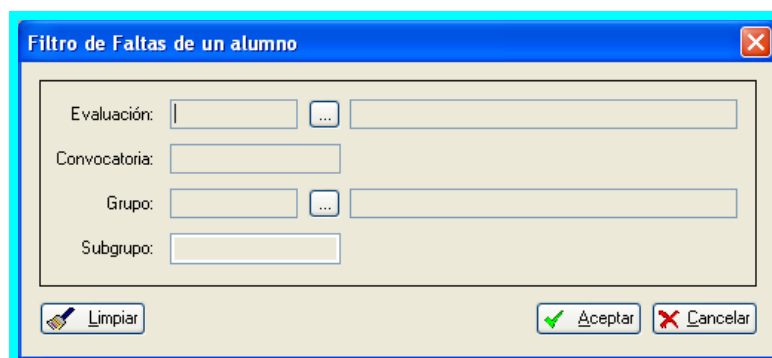
Proceso definido exclusivamente para primaria que tiene su origen en su selección en Centro>Otros datos.

Tras esta selección el procedimiento se ejecuta de igual manera para todos los centros, primaria solo tendrá que marcar el/los día/s y no las sesiones.

b. Faltas por alumnos.

Esta opción es útil cuando ya se han introducido las faltas de un grupo (normalmente se hará por escáner) y hemos olvidado meter alguna falta.

- Cuando seleccionas 'Faltas por alumno' aparece un filtro inicial que nos permite ir al grupo necesario.



- Una vez seleccionado el grupo, aparecerá el listado de los alumnos del mismo, desde donde seleccionaremos al alumno/a al que queramos introducir la falta.

The screenshot shows the 'Faltas por Alumno' window. On the left, there is a table with columns 'Expediente' and 'Apellidos y Nombre'. The row for '301993' is selected. On the right, there are two tabs: 'Datos generales' and 'Detalle de Faltas y Retrasos'. The 'Datos generales' tab is active, showing fields for 'Evaluación' (1), 'Convocatoria' (Normal), 'Alumno' (), 'Grupo' (P6A), and 'SubGrupo' (P6A). The 'Detalle de Faltas y Retrasos' tab is also visible, showing a table with columns: Profesor, Materí, Descr. Matería, Fecha, Sesión, Tipo Falta, Just., and NºFalt.

- A continuación, y por medio del botón nuevo, aparece una ventana en la que se tendrán que introducir los datos que sean de la falta.

The screenshot shows a dialog box titled 'Nueva Falta para : Chbar , Mustafa'. It contains the following fields and options:

- Profesor: [] []
- Materia: [] []
- Fecha de grabación: 20/02/2007
- Tipo de Falta: Falta Retraso
- Justificada:
- Nº de Faltas: 1

Buttons: [Aceptar] [Cancelar]

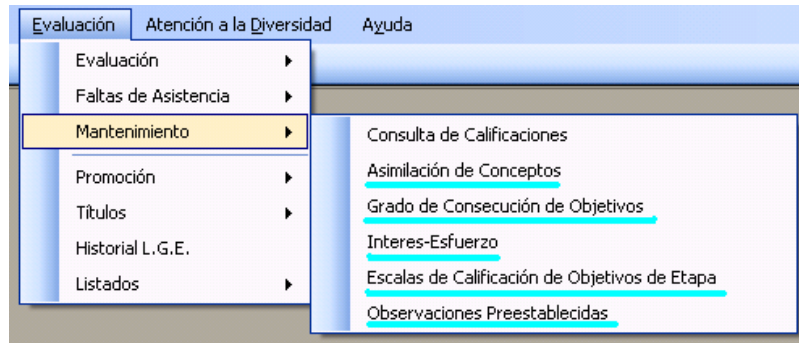
- Una vez seleccionado el profesor y la materia (son campos obligatorios), puesta la fecha y el tipo de falta, aceptamos y la falta se visualiza en la rejilla del alumno/a marcado.

The screenshot shows the 'Faltas por Alumno' window after the absence has been entered. The 'Detalle de Faltas y Retrasos' tab is active, and the table now contains one row of data:

Profesor	Materí	Descr. Matería	Fecha	Sesión	Tipo Falta	Just.	NºFalt
MMC41B	MT6P	Matemáticas	26/02/2...		Falta	<input type="checkbox"/>	1

2. Configuración 'G.I.M.O.': Grado, Interés, Medidas y Observaciones:

Ruta: Implica varias selecciones, ver imagen.



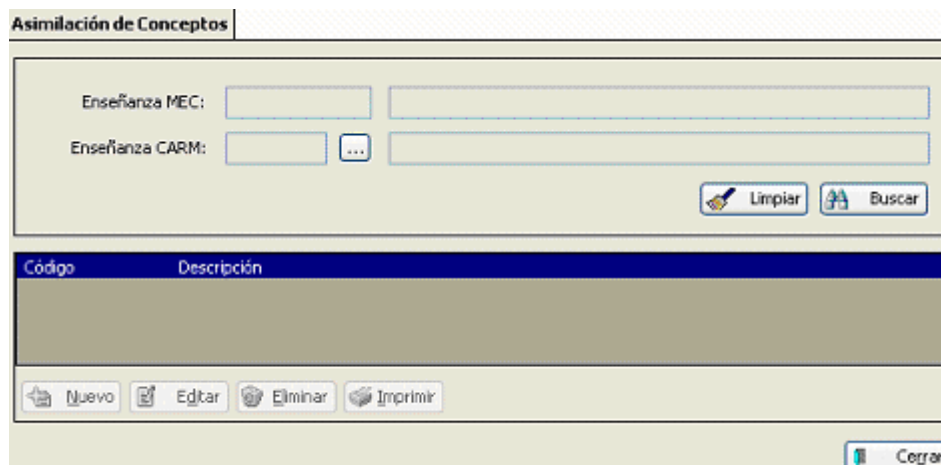
Esta funcionalidad permite a los centros, que así lo deseen, incluir información complementaria a las calificaciones que emiten en los boletines.

La introducción de datos se realiza a partir de hojas de scanner con los valores de grado, interés, esfuerzo y observaciones que el centro ha definido previamente.

Nota CEIP: Hasta ahora el PE no presentaba esta funcionalidad, el apartado más parecido era el 'Diseño personalizado de informes y boletines'. Éste mantenimiento lejos de parecerse al mencionado, si permite añadir matices a la presentación de calificaciones a los padres.

Procedimiento:

Las diversas opciones de menú, presentan un aspecto similar, ver imagen.

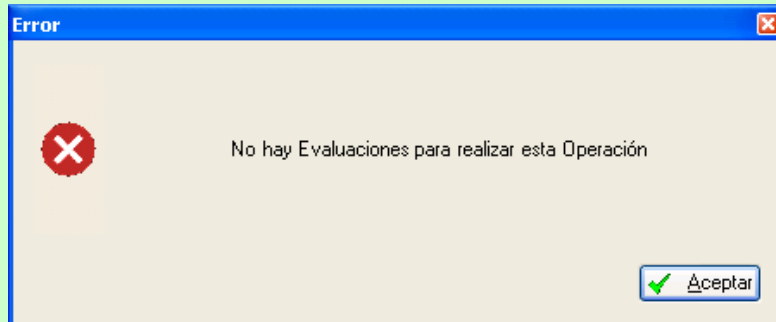


- Seleccionamos el procedimiento a definir – en este caso 'Asimilación de Conceptos'.
- Pulsamos nuevo, en el filtro seleccionamos la Enseñanza para la que queremos definir un concepto.
- Damos un código a la información a introducir y escribimos el literal que lo define.
- Pulsamos aceptar y repetimos la operación cuantas veces deseemos para cada una de las anotaciones de GIMO.

3. Evaluación y Calificaciones, Boletines y Actas.

Con este procedimiento aprenderemos a poner las calificaciones, utilizando los diversos procedimientos que pone a nuestro alcance el programa, emitir los correspondientes boletines y los documentos – actas – que se desprenden de ellas.

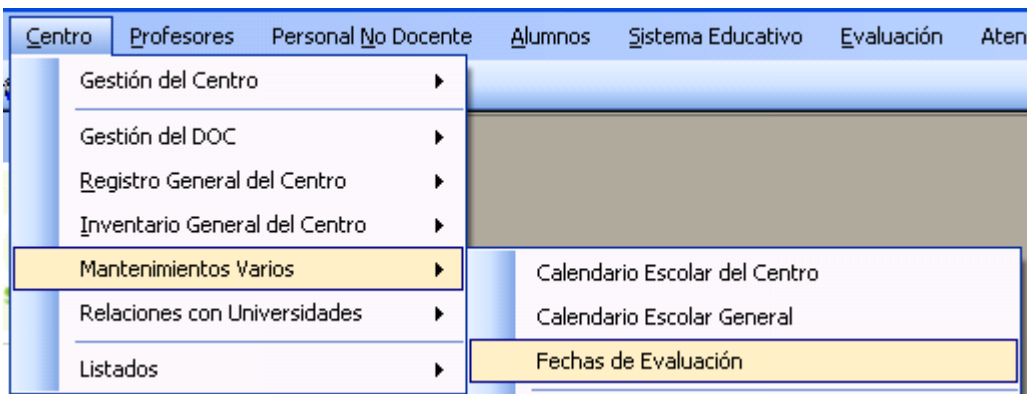
Nota CEIP: Si el centro no ha definido previamente las fechas de evaluación y activamos éste proceso, el programa nos devolverá el siguiente mensaje de error:



Habremos, por tanto, de insertar las fechas de evaluación previstas por el centro

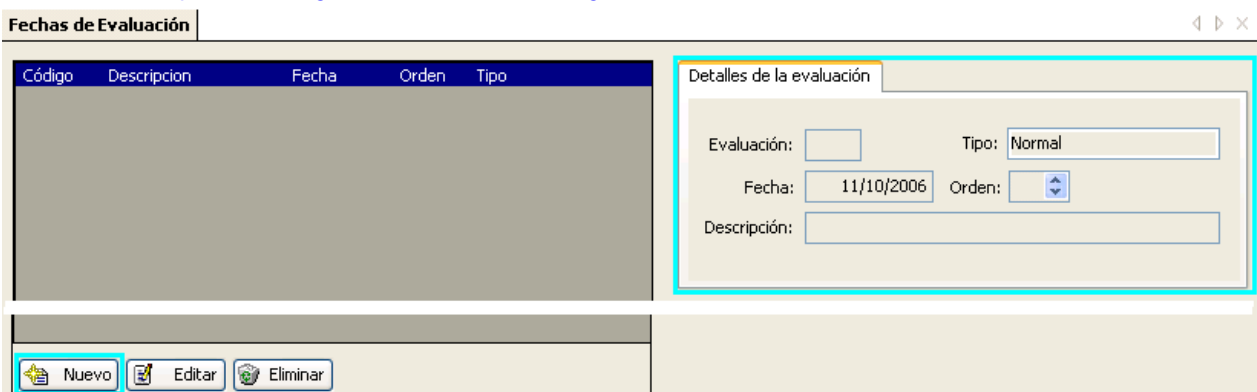
a. Mantenimiento de fechas de evaluación.

Procedimiento:

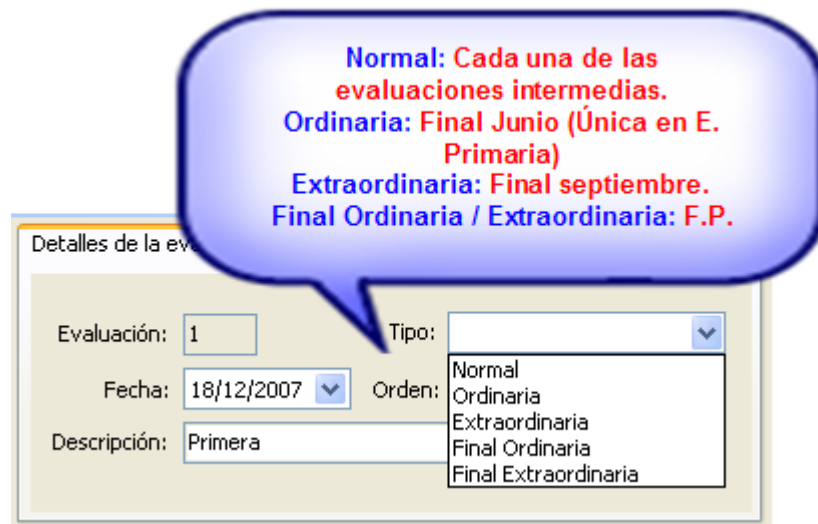


Ruta: Centro, Mantenimientos Varios, Fechas de Evaluación.

- Aparece el siguiente cuadro de diálogo:



1. Pulsamos 'Nuevo', la pestaña 'Detalles de la evaluación' se mostrará activa.
2. Complimentamos los datos y aceptamos la operación.
3. Repetimos el procedimiento hasta incluir toda la información precisa, tanto para las evaluaciones ordinarias como extraordinarias en el caso de los IES.



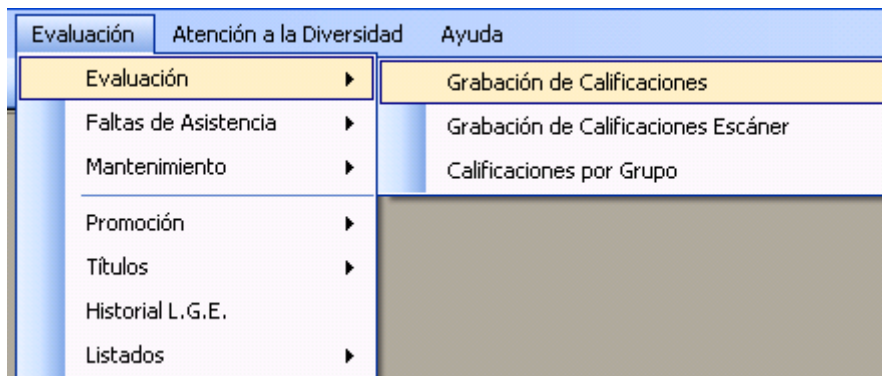
- La información introducida podría ser similar a la que se muestra a continuación.

Código	Descripción	Fecha	Orden	Tipo
1	PRIMERA EVALUACI...	18/12/2006	1	Normal
2	SEGUNDA EVALUACI...	21/03/2007	2	Normal
3	TERCERA EVALUACI...	18/06/2007	3	Normal
F	EVALUACIÓN FINAL ...	11/10/2006	4	Final Ordinaria

b. Evaluación de alumnos:

i. Grabación de Calificaciones.

Ruta: Evaluación, Evaluación, Grabación de Calificaciones.



- Aparece el siguiente menú:

Grabación de Calificaciones

Evaluación: F ... EVALUACIÓN FINAL INFANTIL PRIMARIA Normal

Profesor: ...

Materia Impartida: ...

Grupo: ... SubGrupo: ...

Grupo Materia: ...

Limpiar Buscar

Calificaciones GIMO

Exped.	Alumno	Refuerzo Educativo	Anot.	Calif. Normal	Calif. Recuper.
Editar					

Cerrar

- Pulsamos el botón editar y cumplimentamos los campos adecuados.
1. Al marcar evaluación, aparece el selector, indicamos sobre que evaluación queremos trabajar.

Selección:

Código	Descripción	Fecha	Convocatoria
1	PRIMERA EVALUAC...	18/12/2006	Normal
2	SEGUNDA EVALUA...	21/03/2007	Normal
3	TERCERA EVALUAC...	18/06/2007	Normal
F	EVALUACIÓN FINAL...	11/10/2006	Normal

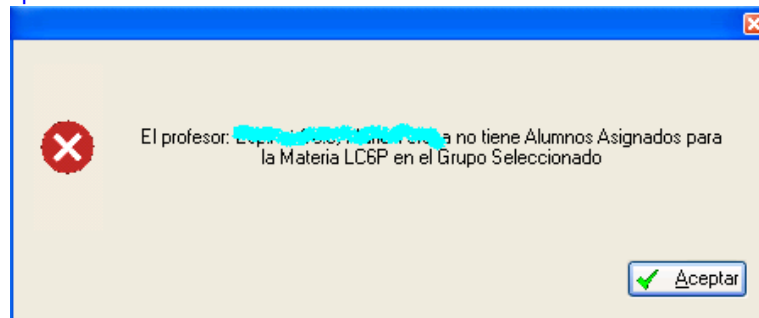
2. Seleccionamos el profesor.
3. A continuación seleccionamos la materia, en el cuadro se muestran solo las que el profesor tiene asignadas en el horario. Ver imagen.

Selección:

Código	Descripción
AE6P	Actividades de Estudio Alterna
CM6P	Conocimiento del Medio S.N.
EA6P	Educación Artística
LC6P	Lengua Castellana y Literatura
MT5P	Matemáticas
MT6P	Matemáticas

- Tras la selección de la materia los campos grupo y subgrupo se cumplimentan de forma automática.
- Pulsamos 'Buscar'. La rejilla nos mostrará ahora todos los alumnos del grupo seleccionado.

Nota: Si al pulsar 'Buscar' nos aparece un mensaje de éste tipo, éste nos indica que no se ha generado una asociación – a pesar de estar en el horario – entre profesor / materias impartidas / grupo.

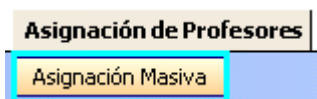


A. Para solucionar el problema deberemos seguir un sencillo proceso.

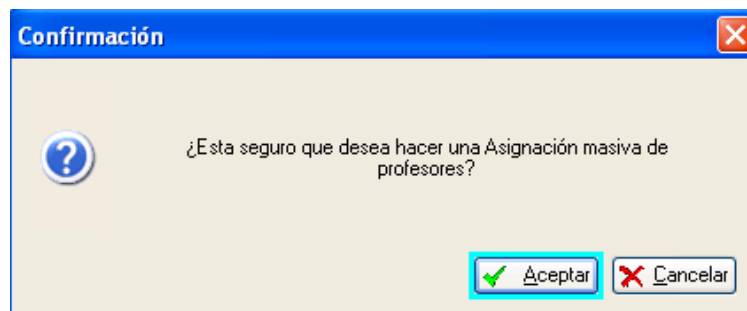
Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Asignación de Profesores.



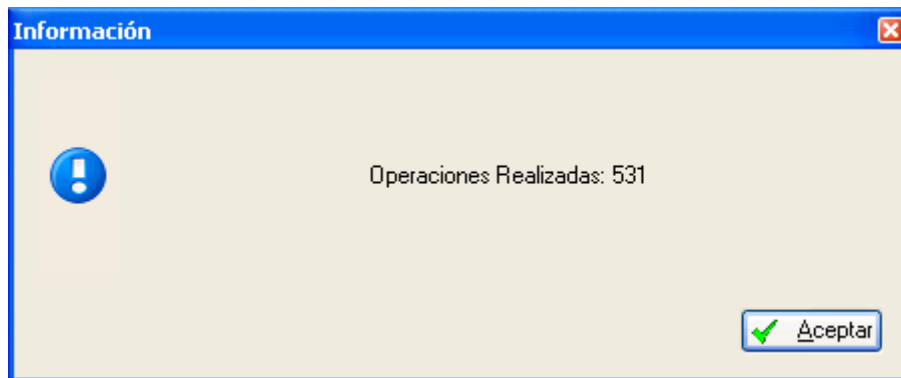
- En el cuadro de diálogo seleccionamos 'Asignación masiva'



- Confirmamos pulsando 'Aceptar'.



Nota: El procedimiento 'escribe' el 'CAT' del profesor en el horario de los alumnos para cada una de las franjas horarias en las que les da una materia, un mensaje final confirma la operación.



- El resultado podríamos visualizarlo en la [ruta Alumnos, Gestión de Matrículas, Matrículas](#), filtramos por el grupo que queramos, la información ha quedado registrada en la pestaña 'Asignaturas curso actual', campo 'Docente'. El procedimiento graba al docente, asociado a la materia y curso.

	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.	Area	Opt.	Docente
e Estud...				<input type="checkbox"/>	COM	RAA	MHM00J
del Me...				<input type="checkbox"/>	COM		EML83K
ística				<input type="checkbox"/>	COM		CG504G
ica				<input type="checkbox"/>	COM		JMO32D
				<input type="checkbox"/>	COM		EML83K
ellana y ...				<input type="checkbox"/>	COM		MSM30B
				<input type="checkbox"/>	COM		JMO32D

- Idéntica información encontraremos en la ruta: Alumnos> Gestión de Alumnos>Alumnos, opción de menú 'Matrícula', 'Actual', en la pestaña 'Asignaturas del curso Actual'.
- Si por alguna razón algún profesor no estuviera aún asociado a la materia y grupo, podríamos utilizar en la ruta inicial, la opción de incluir solo los profesores, materias y grupos, no asociados.

6. Tras haber cumplimentado los campos y pulsado 'Buscar', la rejilla mostrara los alumnos seleccionados, pulsando ahora 'Editar', o haciendo doble clic para posicionarnos, más un clic para editar, podremos poner las notas correspondientes.

1° Complimentamos los campos de selección

2° Buscar mostrará los alumnos seleccionados

3° Haciendo doble clic para posicionarnos en el registro, más clic, podremos comenzar la edición de notas

3° Seleccionando el registro y pulsando 'Editar' podremos comenzar a poner notas

Nota: Ayudas para la edición de calificaciones:

1. Acceso Directo: 'Grabación de Calificaciones': Este proceso nos permite, según el repertorio de calificaciones, insertar una calificación estándar a todos nuestros alumnos en un solo paso.

a. Procedimiento:

i. Seleccionamos el acceso: 'Grabación automática'.

ii. Elegimos la calificación del repertorio y aceptamos. El procedimiento habrá grabado la calificación a todos los alumnos del grupo.

1° Seleccionamos la calificación

2° Pulsamos 'Aceptar'



iii. Ahora podremos cambiar la calificación de aquellos que no cumplan el estándar por el procedimiento habitual o bien utilizando las teclas de acceso rápido.

2. Activar teclas de Acceso Rápido:

- a. Esta selección habilita la posibilidad de poner calificaciones mediante la pulsación de una sola tecla.

Nota: El mantenimiento, inserto en sistema educativo, solo puede realizarse desde Servicios Centrales. La definición de las teclas de acceso rápido, para cada repertorio, se encuentra en el anexo correspondiente.

Nota: El proceso de inserción de calificaciones, tras pulsar el botón 'Editar' permite la edición continua, línea a línea, arriba y abajo, el proceso de grabación finaliza tras pulsar 'Aceptar'.

ii. Calificaciones por Grupo.-



Ruta: Evaluación>Evaluación>Calificaciones por Grupo.

Seleccionamos los valores de la evaluación a realizar y pulsamos 'Aceptar'.
En la rejilla de datos se muestran los alumnos del grupo seleccionado listos para 'Editar' la evaluación.

Calificaciones por Grupo	
Boletín de Calificaciones	
Exped.	Apellidos / Nombre
8262	Alfonso Rodríguez
385491	Dora María Rodríguez
213857	Dora María Rodríguez
958017	Dora María Rodríguez

A la derecha aparece la vista detalle del alumno, y en la parte inferior vemos las pestañas de ...Calificaciones, GIMO y Observaciones.

Cod.	Materia	Refuerzo Educativo	Anot.	Calif. Normal	Calif. Recuper.
CM6P	Conocimie...	<input type="checkbox"/>	
EA6P	Educación ...	<input type="checkbox"/>	
EF6P	Educación ...	<input type="checkbox"/>	
IN6P	Inglés	<input type="checkbox"/>	
LC6P	Lengua Ca...	<input type="checkbox"/>	
MT6P	Matemáticas	<input type="checkbox"/>	

Editar

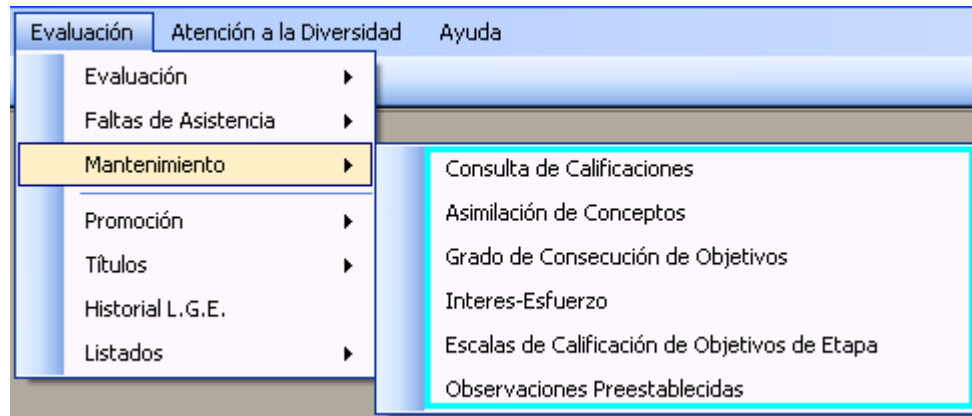
En el caso de que el alumno tenga o no refuerzo educativo marcaremos la casilla, desplegando a continuación el repertorio de calificaciones para cada una de las áreas, seleccionando la adecuada. Aquí también podremos hacer uso de las ayudas para la grabación de las calificaciones mencionadas anteriormente.

Nota CEIP: La pestaña GIMO – denominación usada en IES 2000 para definir el Grado de consecución de objetivos, Interés, Medidas adoptadas y Observaciones, predefinidas por el Centro – tiene como objetivo valorar éstos aspectos complementarios a las calificaciones en materias.

La evaluación de GIMO, requiere como paso previo su definición en el programa de gestión que se realiza a través del siguiente procedimiento.

Definición de GIMO.-

Ruta: Evaluación>Mantenimiento...



El bloque de mantenimiento de Evaluación engloba GIMO y otros parámetros.

...Grado de consecución de Objetivos...

Grado de Conse...ón de Objetivos

Enseñanza MEC: Educación Secundaria Obligatoria

Enseñanza CARM: ... Educación Secundaria Obligatoria

Código	Descripción
1	Alto
2	Normal
3	Bajo

Al pulsar esta opción aparece la pantalla anterior:

Si el centro en su programa de gestión ya tenía introducidos valores, éstos aparecerán en la nueva aplicación, ejemplo anterior; en caso contrario y si desean utilizar el módulo, habrán de introducir las anotaciones que consideren oportunas.

Igual procedimiento habrán de seguir para cada una de las opciones de GIMO.

Observaciones Preestablecidas

Enseñanza MEC: Educación Secundaria Obligatoria

Enseñanza CARM: ...

Código	Descripción
1	Los padres deben hablar con el Tutor, previa cita.
10	Actitud positiva. Participa activamente en clase.
2	Falta con alguna frecuencia a horas intermedias.
20	Bajo rendimiento para sus capacidades.

Los botones nos permitirán incluir nuevos ítems, editarlos para correcciones, eliminarlos o bien imprimir todas las opciones para que sean conocidas por el profesorado.

iii. Calificaciones por escáner.-

Esta utilidad permite mediante un sencillo proceso, grabar las calificaciones de nuestros alumnos de forma automática.

Nota CEIP: Aspecto éste novedoso para los centros de primaria, permite introducir las calificaciones del grupo directamente a través de hojas de escáner debidamente cumplimentadas.

Nota: La grabación de calificaciones al programa de gestión requiere, como paso previo, la impresión de las hojas de escáner pertinentes. El proceso de impresión se realiza tal y como se describe a continuación.



Ruta: Centro>Listados>Listados para escáner>Listado de calificaciones.

Al marcar la opción se abre el siguiente cuadro de diálogo, en el que introduciremos los valores adecuados.

Listado por grupos:

Listado para escáner de Calificaciones

Tipo de Listado
 Por Grupos Por Profesores

Datos Grupo/s
Tipo: G. Ordinario
Grupo/s: P6A ... PRIMARIA 6º (A)
Subgrupo/s: P6A ...

Materia/s
LC6P ... Lengua Castellana y Literatura

Evaluación
1 ... PRIMERA EVALUACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

Convocatoria: Normal Recuperación

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Podemos optar entre seleccionar listados 'Por Grupos' o 'Por Profesores' en 'Tipo de Listado'; el primero de los casos permite la edición simultánea, para un grupo, de todos los listados de las materias asociadas a su enseñanza, sea cual sea su profesor; en el segundo caso, tras seleccionar el profesor podemos imprimir un listado cualquiera de alguna de las materias que imparte, o bien todos los listados de las materias que imparte el profesor.



Listados por Profesores.

Al marcar la opción éste es el cuadro que aparece.

Listado para escáner de Calificaciones

Tipo de Listado
 Por Grupos Por Profesores

Profesor/es
[] [...]

Evaluación
1 [...] PRIMERA EVALUACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

Convocatoria: Normal Recuperación

Aceptar Cancelar

Seleccionaremos entonces el profesor/es y la evaluación, el programa mostrará todas las hojas de escáner por grupo y materia asociadas al profesor/es.

Selección:

CAT	Descripción
JCM09W	Canovas Marin, Joaquin
ACP04W	Carreño Peñalver, Ana
MCF94P	Conejero Fernandez, Maria Dolores
MES33C	Espinet Sole, Maria Teresa
JFG82L	Febrero Gomez, Juana Maria
EFG14X	Ferrero Gomez, Esther
CGS04G	Gomez Sanchez, Catalina
MGS82W	Guillamon Sanchez, Maria Salud
MHM00J	Hellin Monasterio, Manuel
MMC41B	Martinez Carrillo, Marta

Aceptar Cancelar

Nota: Utilizando las teclas: 'Cambio de mayúsculas' o 'Ctrl', podremos seleccionar simultáneamente cuantos profesores creamos oportunos, hasta la totalidad del profesorado del centro. El programa generará entonces, para la evaluación seleccionada, todos los listados de calificaciones, para todos los grupos y áreas.

Los cursores de desplazamiento entre páginas nos mostrarán todas las hojas de escáner.



Grabación de Calificaciones, Escáner.

Evaluación, Evaluación, Grabación de Calificaciones Escáner.

Esta acción permite pasar al programa de gestión las calificaciones marcadas en las hojas de escáner.

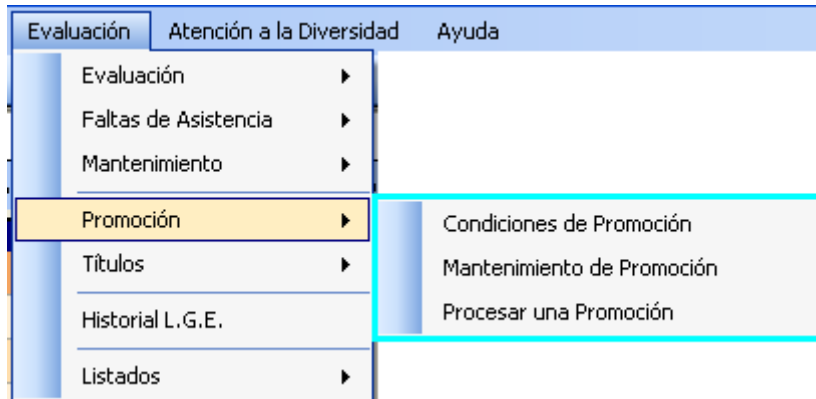
Procedimiento:

Poner la/s hojas de escáner en el mismo, iniciando por la cabecera del documento...

Documentaremos más adelante cuando sea posible probarlo.

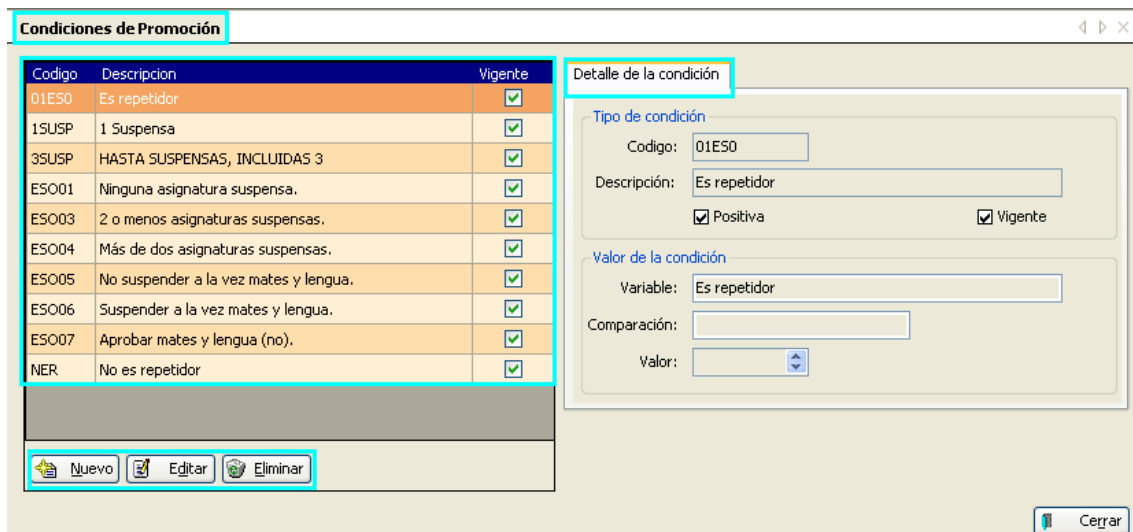
4. Promoción.

Ruta: Promoción...



a. Condiciones de Promoción:

Tras marcar la opción aparece el siguiente cuadro de diálogo que muestra las condiciones establecidas por Servicios Centrales para que chequeando los datos de evaluación de alumnos, matrícula, fecha de evaluación y convocatoria, la aplicación sea capaz de discernir la posibilidad de promoción o no de un alumno o grupos de alumnos.



Se trata de un mantenimiento exclusivo de Servicios Centrales, las condiciones de promoción pueden ser editadas, añadir alguna nueva, incluso eliminar, aunque esta opción no sea la más adecuada (la opción eliminada podría ser necesaria en otro momento), bastaría con editar y desmarcar la opción vigente, siendo el efecto el mismo.

La vista 'Detalle de la condición' muestra:

- 'Tipos de condición' cuyos campos código y descripción informan sobre la condición, mostrando los cuadros de verificación si es positiva o esta vigente o no.
- 'Valor de la condición' que nos indica los valores que pueden tomar .



b. Mantenimiento de promoción:

Hace un relato, enseñanza a enseñanza y curso a curso de cuales son, por convocatoria, los niveles a los que se puede o no, dependiendo de los resultados obtenidos por los alumnos, promocionar. Esta situación marca también las nuevas enseñanzas a las que se puede promocionar si fuera el caso.

Condiciones de Promoción **Mantenimiento de Promoción**

Curso Origen	Enseñanza	Convocatoria	Resultado promoción
1	Educación Secundaria Obl...	Extraordinaria	No
1	Educación Secundaria Obl...	Extraordinaria	Si
1	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	No
1	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	Si
2	Educación Secundaria Obl...	Extraordinaria	No
2	Educación Secundaria Obl...	Extraordinaria	Si
2	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	Va a Extraordinaria
2	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	No
2	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	Si
3	Educación Secundaria Obl...	Extraordinaria	No
3	Educación Secundaria Obl...	Extraordinaria	Si
3	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	Va a Extraordinaria
3	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	No
3	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	Si
4	Educación Secundaria Obl...	Extraordinaria	No
4	Educación Secundaria Obl...	Extraordinaria	Si
4	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	No
4	Educación Secundaria Obl...	Ordinaria	Si

Datos básicos

Enseñanza MEC: 10400003
Enseñanza CARM: 00
Educación Secundaria Obligatoria
Curso: 1
Convocatoria: Ordinaria
Descripción: PROMOCION DE MIGRACION

Datos generales Condiciones

Destino de la promoción

Curso: 2
Conv. Dest.: Ordinaria

Datos de la promoción

Promoción: Si
Tipo Estudio:
Nivel Educativo:
Titulo:

Nuevo Editar Eliminar Filtrar Cerrar

La rejilla de datos muestra, definida en una enseñanza y por cursos, las posibles promociones, según la convocatoria.

La pestaña 'Datos básicos' muestra los valores del mantenimiento seleccionado, 'Datos generales' señala en 'Destino de la promoción' el curso al que se promociona y la convocatoria, y en 'Datos de la promoción', señala si la promoción puede o no producirse, el tipo y nivel del nuevo estudio y para finalizar, si esa promoción lleva a titular.



c. Procesar una promoción:

Presenta el siguiente cuadro de diálogo...

En primer lugar hemos de introducir los valores de la promoción que pretendemos procesar, añadimos los valores adecuados a los campos y pulsamos 'Buscar'.

Sobre fondo gris aparecerán los datos de los alumnos seleccionados. Los botones 'Editar', 'Eliminar' e 'Imprimir' realizan las funciones que le son propias.

Tras la visualización de los datos y comprobada su idoneidad, procederemos a pulsar la opción de menú de pantalla 'Procesar promoción'.

Enseñanza	Descripción	Curso	Convocatoria	Expediente	Apellidos	Nombre	Media	Media Especial	Resultado	Cerrado
12200451~00	Administración y ...	1	Ordinaria	302			5	5	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
12200451~00	Administración y ...	1	Ordinaria	2223			4,80	4,80	Va a Ex...	<input checked="" type="checkbox"/>
12200451~00	Administración y ...	1	Ordinaria	3259			4,60	4,60	Va a Ex...	<input checked="" type="checkbox"/>
12200451~00	Administración y ...	1	Ordinaria	2340			4,40	4,40	Va a Ex...	<input checked="" type="checkbox"/>

Procesar promoción, suponemos que pasará a los alumnos al siguiente nivel educativo, enseñanza o título, definido en 'Mantenimiento de Promoción', una vez verificadas las condiciones de promoción para cada uno de los alumnos.



MÓDULO ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Introducción

Este módulo, por el carácter de especial protección dado al tratamiento de los datos registrados en él (Ley de Protección de Datos), será competencia exclusiva del 'Servicio de Atención a la Diversidad', estando operativo para los perfiles de usuarios que así se definan.

2. Información para los Centros Educativos.

Una vez insertado el dato, el personal del Centro Educativo que está autorizado para ello, podrá visualizar los datos referentes al 'Tipo de Necesidad', en la siguiente ruta:

Ruta: Alumnos>Gestión de Alumnos>Alumnos, en la pestaña: 'Atención Diversidad' (Ésta sólo estará presente si el alumno tiene registrada su pertenencia al módulo)

Nota: El año de puesta en marcha de la aplicación los datos que posee el centro serán migrados, debiendo ser revisados por el personal responsable de los mismos.

a. Pestaña de 'Atención Diversidad', desde alumnos

The screenshot shows the 'Datos de Diversidad' application interface. The main window has a menu bar with 'Matrículas', 'Antecedentes', 'Otros datos', 'Certificación académica', 'Ficha de Alumno', and 'Listados'. Below the menu is a table of students with columns for 'Expediente', 'Apellidos', 'Nombre', 'T.D.', and 'Núm. documento'. The student with 'Expediente: 814439' is selected. To the right, the 'Detalle del alumno seleccionado' form is visible, showing fields for 'Expediente: 814439', 'Operativo en GIC' (checked), 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Nombre', 'Sexo: Varon', 'N.U.S.S.', 'Tipo documento: D.N.I./N.I.F.', and 'Documento:'. Below this, the 'Atención Diversidad' sub-tab is active, showing 'Tipo Necesidad' with checkboxes for 'Necesidades Educativas Especiales', 'Altas Capacidades Intelectuales', 'Dificultades en el Aprendizaje' (checked), and 'Nec. de Compensación Educativa' (checked). The 'Evaluación' section includes 'Fecha último informe de evaluación:', 'Realizado Por: DCR73J', and 'Fecha cese medidas diversidad:'. The 'Situación' section has checkboxes for 'Alumno en Residencia' and 'Alumno con escolarización combinada', and a field for 'C.E. Combinada:'. At the bottom right is a 'Cerrar' button.



Áreas en pantalla:

1. Se define el 'Tipo de Necesidad' que presenta el alumno.
2. Presenta datos relativos al 'Informe de Evaluación'.
3. Datos relativos al tipo de escolarización del alumno.

Nota: La pestaña se mostrara en modo solo lectura. La inclusión de datos se realiza desde el módulo de Atención a la Diversidad, por el orientador autorizado.

Datos Padre Datos Madre Observaciones **Atención Diversidad**

Tipo Necesidad

Necesidades Educativas Especiales Altas Capacidades Intelectuales

Dificultades en el Aprendizaje Nec. de Compensación Educativa

Evaluación

Fecha último informe de evaluación: 10/10/2005

Realizado Por: AVG97K ... Vera Gallego, Ana

Fecha cese medidas diversidad:

Situación

Alumno en Residencia Alumno con escolarización combinada

C.E. Combinada: ...

Además de la información que puede visualizar el centro con respecto al módulo de 'Atención a la Diversidad', los tutores de los grupos cumplimentarán, a petición de los orientadores, aquellas materias que deban adquirir la anotación 'Adaptadas' en consonancia con el informe realizado.

b. Señalar materias como 'Adaptadas'

Procedimiento:

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas>pestaña 'Asignaturas del curso actual'.

1. Marcamos la materia.
2. Seleccionamos 'Editar'

3. Marcamos la casilla de verificación 'Adaptada' y aceptamos.

Materia matriculada en el curso actual

Detalle de la materia matriculada

Materia: LC6P Lengua Castellana y Literatura

Anotaciones: ...

Ordinaria: Extraordinaria:

Área/Optatividad: COM

Adaptación Descripción de la optatividad de la materia.

Profesor: ...

✓ Aceptar ✗ Cancelar

• Quedando la pestaña 'Asignaturas del curso Actual' de la siguiente manera:

Materia	Descripción	Ant.	Ord.	Ext.	Adap.
CM6P	Conocimiento del Me...				<input type="checkbox"/>
EA6P	Educación Artística				<input type="checkbox"/>
EF6P	Educación Física				<input type="checkbox"/>
IN6P	Inglés				<input type="checkbox"/>
LC6P	Lengua Castellana y ...				<input checked="" type="checkbox"/>
MT6P	Matemáticas				<input type="checkbox"/>
RE6P	Religión				<input type="checkbox"/>

Marca de adaptada

Nuevo Editar Eliminar



3. Información para el Servicio de Atención a la Diversidad.

Ruta: 'Atención a la Diversidad'>'Datos Diversidad'.

a. FILTRO INICIAL

Aparece un **filtro inicial** por el cual podremos seleccionar directamente un alumno, un curso/grupo o un tipo de Necesidad, o bien una combinación de los mismos, mostrándose a continuación la información relacionada. Por el contrario, si lo que queremos es una visión general de todo el alumnado sujeto del programa, dejaremos el filtro en blanco y aceptaremos.

La siguiente pantalla nos muestra los alumnos seleccionados a la izquierda – rejilla de datos –, una vista detalle del alumno seleccionado – derecha arriba – y una serie de pestañas complementarias en la parte inferior derecha.

b. INFORMACIÓN EN PANTALLA

c. DATOS DIVERSIDAD. PESTAÑAS COMPLEMENTARIAS

Las pestañas complementarias mostradas están en relación con el/los tipo/s de necesidad diagnosticados al alumno.

i. Pestaña 'Atención a la Diversidad'

Atención a la Diversidad | Datos Comunes | Necesidades de Compensación Educativa

Tipo Necesidad

- Necesidades Educativas Especiales
- Altas Capacidades Intelectuales
- Dificultades en el Aprendizaje
- Necesidades de Compensación Educativa

Evaluación

Fecha último informe de evaluación: 21/10/2005

Fecha última Actualización: 19/03/2007

Realizado Por: Pablo Martínez Rodríguez

Fecha cese medidas diversidad:

Situación

- Alumno en Residencia
- Alumno con escolarización combinada

C.E. Combinada:

Cerrar

Permite seleccionar el tipo de necesidad que presenta el alumno, aspectos relacionados con el diagnóstico y el tipo de escolaridad. Dependiendo de el /los tipos marcados, aparecerán, tan solo, las pestañas relacionadas.

Escolarización combinada.

La selección de escolarización combinada, habilita la opción inferior permitiendo seleccionar el centro con el que se produce, ver imagen.

Situación

- Alumno en Residencia
- Alumno con escolarización combinada

C.E. Combinada: ...

Selección:

Código	Denominación
30009289	AUL HOS ESCUELA EQUIPO
30009812	AUL HOS MENENDEZ PIDAL
30009824	AUL HOS CRISTO CRUCIFICADO
30008054	AUL HOS CIRCULO ECCA (RADIO ...
30018643	COMP. MÉNDEZ NÚÑEZ
30018552	COMP. SAN JAVIER
30018357	COMP. CARMEN BARÓ
30018345	COMP. VIRGEN DE LA SALCEDA
30018311	COMP. MADRE PIEDAD DE LA CR...
30018229	COMP. ESCUELA DE EDUCACIÓN ...

Aceptar Cancelar

ii. Pestaña 'Datos Comunes'

Muestra las materias con adaptación que tiene el alumno. La edición de estas materias se realiza bajo demanda de los equipos siendo cumplimentado por sus tutores en la ruta:

Ruta: Alumnos>Gestión de Matrículas>Matrículas >Pestaña: Asignaturas del curso actual. (Explicado en la información al centro).

La inserción del dato en la ruta especificada pasa por seleccionar la materia, ponerla en modo edición, marcar la opción 'Adaptación' y aceptar.

Tras la edición, se mostrarían tal y como vemos en la imagen inferior.

iii. Pestaña 'Necesidades Educativas Especiales'

La cumplimentación de la información en pantalla se realiza a través de la selección más adecuada entre las



presentes en cada combo.

Discapacidad, hace referencia al tipo.

Atencion a la Diversidad Datos Comunes **Necesidades Educativas Especiales**

Discapacidad: ▼

Grado discapacidad:

Diagnóstico Principal:

Otro Diagnóstico:

Cociente Intelectual:

- PSÍQUICA
- MOTORA
- AUDITIVA
- VISUAL
- TRANS GRAVE DESARROLLO
- PLURIDEFICIENCIA
- LIMITE

Grado de discapacidad.

Atencion a la Diversidad Datos Comunes **Necesidades Educativas Especiales**

Discapacidad:

Grado discapacidad: ▼

Diagnóstico Principal:

Otro Diagnóstico:

Cociente Intelectual:

- SEVERO
- MEDIO
- LIGERO
- LIMITE
- SOBREDOTADO

Recursos Personales:

Se trata de seleccionar, entre los presentes, aquellos que recibe cada uno de los alumnos.

Atencion a la Diversidad Datos Comunes **Necesidades Educativas Especiales**

Discapacidad:

Grado discapacidad:

Diagnóstico Principal:

Otro Diagnóstico:

Cociente Intelectual:

Cociente Desarrollo:

Medidas de Atención a la Diversidad

Medidas:

Recursos Personales: ▼

- PT (Pedag. Terapéut.) Educador (Centros Ed. Esp)
- AL (Audic y Leng) DUE (Centros de Ed.Esp)
- ATE (Auxiliar Téc Educ)
- Fisioterapeuta

Rec. per. externos:

Se trata de un cuadro de selección múltiple, pudiendo marcar o desmarcar, los que deseemos.

Nota: La inserción de nuevos alumnos o la edición de algún alumno, para su corrección, se realiza desde los botones 'Nuevo' o 'Editar' situados en la parte inferior de la rejilla de datos.

iv. Pestaña: 'Necesidades Educativas Especiales 2', detalle:

Muestra una serie de campos y combos para cumplimentar que vemos en detalle a continuación.

NEE Comunicación y Lenguaje:

Presenta un combo para la selección.

NEE Autonomía Personal:

En éste apartado podremos realizar una selección múltiple en función de las características de nuestros alumnos.

NEE de Fisioterapia

NEE de Fisioterapia:

- Bloque 1
- Bloque 2
- Bloque 3

Ayudas técnicas:

Nos podemos desplazar en cada una de las ventanas, seleccionando la opción/es adecuada/s.

Ayudas Técnicas

Adaptación de mobiliario: Mesas adaptadas
Sillas adaptadas

Acceso al currículum y comunicación: Atriles
Ordenador personal adaptado

Movilidad: Andadores
Gateadores
Silla de Ruedas y Accesorios adaptados

v. Pestaña: Altas Capacidades Intelectuales:

Atención a la Diversidad | Datos Comunes | **Altas Capacidades Intelectuales**

Tipología: Tipología 1

Cociente intelectual: 180

Medidas de atención a la diversidad

Ordinarias: **Contenidos con distinto grado de dificultad**
Actividades de ampliación
Actividades de libre elección
Adecuación de recursos y materiales
Modelos organizativos flexibles
Programas específicos
Adaptaciones en los procedimientos de evaluación

Extraordinarias: **Adaptación curricular específica de ampliación o enriquecimiento**
Cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior
Medidas de enriquecimiento extracurricular

Excepcionales: **Flexibilización (adelantar un curso académico)**
Otras

Otras Medidas Excepcionales:

La inserción de datos se produce como en 'Recursos Personales'.

vi. Pestaña: Dificultades de Aprendizaje.



Atencion a la Diversidad Datos Comunes **Dificultades de Aprendizaje**

Diagnóstico Principal: La inserción de información se puede realizar tras pulsar 'Nuevo' o 'Editar'. Se trata de un texto..

Cociente intelectual: [dropdown menu]

Refuerzo Educativo:

Aceptar Cancelar

vii. Pestaña: Necesidades de Compensación Educativa.

Características:

Presenta cuatro opciones, para seleccionar basta con marcar la opción adecuada.

Atencion a la Diversidad Datos Comunes **Necesidades de Compensación Educativa**

Características

- Alumnado inmigrante con dificultades derivadas únicamente del desconocimiento del castellano.
- Alumnado inmigrante con dificultades derivadas del desconocimiento del castellano y desfase curricular de dos o más años.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa que presente dos años o más de desfase curricular y dificultades de integración en el grupo ordinario por su pertenencia a una minoría étnica o cultural en situación de riesgo de desventaja social.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa que presenta dos o más años de desfase curricular no perteneciente a una minoría étnica o cultural, en situación de desventaja social.

Necesidades: [dropdown menu]

Medidas: [dropdown menu]

Aceptar Cancelar

Necesidades, combo:

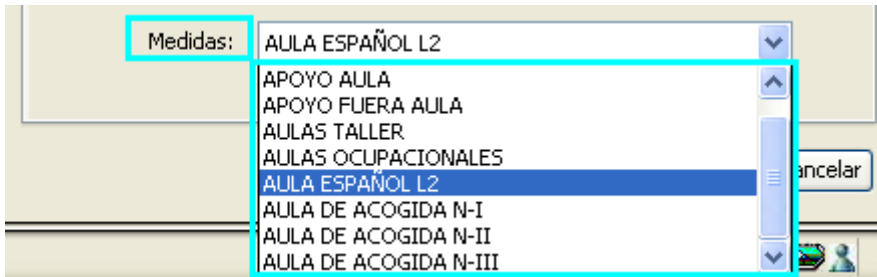
Necesidades: [dropdown menu]

Medidas: [dropdown menu open]

- Dificultades inserción educativa
- Desconocimiento del español
- Escolarización tardía y/o irregular
- Absentismo escolar

Aceptar Cancelar

Medidas, combo:



d. Alta de alumnos de Atención a la Diversidad.

Procedimiento:

Pulsamos el botón nuevo y la vista detalle de la derecha se quedará en blanco para que podamos insertar los datos del alumno sobre el que queramos actuar. Observaremos (tal y como se ha mencionado anteriormente) que dependiendo del 'Tipo de Necesidad' marcado, se despliega una u otra pestaña.

Una vez cumplimentados los datos de la vista detalle, procederemos a incluir los datos de las diferentes pestañas asociadas a la vista detalle.

e. Datos de Diversidad: Accesos Directos:

A screenshot of a web application interface showing a table of student data. The table has the following columns: 'Exp. Div', 'Exp.', 'Apellidos', 'Nombre', and 'Enseñanza'. The table contains 9 rows of data. The first row is highlighted in orange. The table is part of a larger interface with tabs for 'Datos del Alumno' and 'Ficha de Diversidad del Alumno'. The 'Datos del Alumno' tab is selected. The table is titled 'Alumnos Datos de Diversidad Alumno: 48350'.

Exp. Div	Exp.	Apellidos	Nombre	Enseñanza
2	48350	P	G	10200000~00
4	336...	S	A	10200000~00
5	346...	C	A	10200000~00
6	745...	L	Z	10200000~00
7	323...	H	Z	10200000~00
8	551...	S	J	10200000~00
9	711...	S	M	10200000~00

Como podemos ver en la imagen, el módulo presenta dos accesos directos.

i. Datos del Alumno:

Presenta un enlace a los datos de detalle del alumno.



Alumnos | Datos de Diversidad | **Alumno: 48350**

Matriculas Antecedentes Otros datos Certificación académica **Ficha de Alumno** Listados

Expediente	Apellidos	Nombre	T.D.	Núm. documento	Fecha
48350	[Redacted]	[Redacted]	D		10

Detalle del alumno seleccionado

Expediente: 48350 Operativo en GIC

Apellido 1: [Redacted]

Apellido 2: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Sexo: Varon N.U.S.S.: [Redacted]

Tipo documento: D.N.I./N.I.F. Documento: [Redacted]

Nivel de estudios: [Redacted]

Nacimiento Correspondencia Datos Padre Datos Madre Observaciones At

Familia numerosa: No

ii. Ficha de Diversidad del Alumno:

Región de Murcia
Consejería de Educación
Y Cultura

CP INF-PRI BARRIOMAR 74

Codigo de Centro: 30006148
CTRA. DE ALCANTARILLA, S/N 30010 - MURCIA
Teléfono: 968257360
Fax: 968250626
30006148@educam.es

FICHA INDIVIDUAL DEL ALUMNO/A

DATOS DEL ALUMNO/A:

Nº Expediente: 48350
Apellidos y Nombre: [Redacted] Fecha de Nacimiento: 16/06/19
Centro: CP INF-PRI BARRIOMAR 74 Localidad: MURCIA Municipio: MURCIA
Enseñanza: Educación Primaria Curso: 2 Grupo: P2A SubGrupo: P2A

DATOS DIVERSIDAD:

Alumno/a con necesidades educativas especiales
 Alumno/a con dificultades de aprendizaje
 Alumno/a con altas capacidades intelectuales
 Alumno/a con necesidades de compensación educativa
 Alumno con escolaridad combinada. Centro de escolarización combinada:
 Alumno en Residencia

Fecha ultimo informe: 10/10/2005 Fecha ultima actualización: 20/03/2007 Fecha cese medidas diversidad:
Informe realizado por: [Redacted]

NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Características:



f. Mantenimiento “Conceptos de Atención a la Diversidad”.

Por último mencionar que el programa ha sido diseñado con una gran adaptabilidad, capaz de adecuarlo a las condiciones cambiantes del sistema educativo.

Para lograr esta adaptabilidad se ha diseñado un mantenimiento de los ‘Conceptos de Atención a la Diversidad’, mantenimiento a cargo de la unidad competente que podemos encontrar en la ruta:

Ruta: Atención a la Diversidad>Conceptos de Atención a la Diversidad.



El funcionamiento, muy simple – combo –, garantiza una fiable inserción, edición o eliminación de los datos introducidos.

Tipo	Código	Descripción
Diagnóstico clínico	001	Diagnostico 1
Discapacidad	001	PSIQUICA
Discapacidad	002	MOTORA
Discapacidad	003	AUDITIVA
Discapacidad	004	VISUAL
Discapacidad	005	TRANS GRAVE DESARROLLO
Discapacidad	006	PLURIDEFICIENCIA
Discapacidad	007	LIMITE
Discapacidad	009	NO ASOCIADO
Medidas de atención a la diversidad.	001	Medida de atención 1
Medidas de compensación	001	APOYO AULA
Medidas de compensación	002	APOYO FUERA AULA
Medidas de compensación	003	AULAS TALLER
Medidas de compensación	004	AULAS OCUPACIONALES
Medidas de compensación	005	AULA ESPAÑOL L2
Medidas de compensación	006	AULA DE ACOGIDA N-I
Medidas de compensación	007	AULA DE ACOGIDA N-II
Medidas de compensación	008	AULA DE ACOGIDA N-III
Necesidades de compensación	001	Dificultades inserción educativa
Necesidades de compensación	002	Desconocimiento del español
Necesidades de compensación	003	Escolarización tardía y/o irregular
Necesidades de compensación	004	Absentismo escolar

Nuevo Editar Eliminar Imprimir

Cerrar



Procedimiento:

Inserción de nuevos 'Conceptos de Atención a la Diversidad'

- Pulsamos nuevo, se habilita un nuevo registro.
- Abrimos el desplegable, seleccionamos el concepto por el que queramos introducir un nuevo valor.
- Complimentamos el campo código.
- Añadimos el literal del nuevo concepto.

Alumnos | Matriculas: 291105 | **Concep. At. Diversidad**

Tipo	Código	Descripción
Discapacidad	nn5	TRANS GRAVE DESARROLLO
Dis...		PLURIDEFICIENCIA
Discapacidad	nn7	
Tipologías	001	Tipología 1

1

2 **Introducimos un código válido**

3 **Incluimos el literal adecuado**

1

1

Seleccionamos tipo para el nuevo concepto de Atención a la Diversidad

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Cerrar