

GUIA PGA SISTEMA ESTRANGER

Continguts

1.-INSTAL·LACIÓ I MANEIG DE L'APLICACIÓ.....	2
1.1.- Instal·lació de la PGA.....	2
1.2.- La primera vegada:.....	2
1.3.- El menú de l'aplicació.....	2
1.4.- Explicació i funcionament dels botons:.....	3
1.5.- Accions comunes amb les dades en les pantalles	3
Introduir un registre o dada nova.	3
Modificar un registre o dada.	3
Eliminar un registre	4
Eliminar un dada.....	4
Vista preliminar d'un full:	4
Imprimir un full determinat:.....	4
1.6.-Guardar i recuperar el treball	4
1.6.1-Còpies de seguretat.....	4
1.6.2-Recuperació de dades: Restaurar una còpia de seguretat	4
2.- PASSOS PER A FER LA PGA "INFORMATITZADA".....	5
2.1.- Passos previs necessaris	5
2.2.- Introducció de les nostres dades actuals:	5
2.2.1.- Matrícula i Resultats acadèmics"	5
2.2.2.- Servicis complementaris.....	6
2.2.3.-Personal del centre.....	6
2.2.4.- Societat de la informació.....	7
2.2.5.-Auxiliars.....	7
3.- COMPROVAR LA CONGRUÈNCIA DE LES DADES INTRODUÏDES.	8
4.- CORREGIR ERRORS	8
5.- EXPORTAR DADES (CREAR EL DISQUET)	9
6.- IMPRIMIR LA PGA.	9
7.-EL MENÚ LLISTATS.....	10
8.-EL MENÚ ÚTILS.....	10
9.-EIXIDA DE L'APLICACIÓ.....	10
10- SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA	10

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

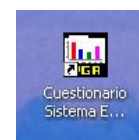
1.1.- INSTAL·LACIÓ DE LA PGA

Descarregue el programa des de la direcció:
http://www.edu.gva.gs/soportegc/v_val/desc.asp
Escriba el codi de centre, seleccione l'opció PGA,
faça clic en el botó ENVIAR.
Selecione la icona PGA SIST.EXT. i guarde el
fitxer d'instal·lació.

Faça doble clic en el fitxer descarregat:
instal_pgaext.exe

Una pantalla li mostrarà la informació del directori o carpeta
d'instal·lació i de l'espai necessari, faça clic en “Començar”
Quan aparega el missatge “Instal·lació satisfactòria, comença el
procés de descompressió ...”, faça clic en el botó “Acceptar”.
Per a acabar, apareixerà “Instal·lació finalitzada”; faça clic en el
botó “Acceptar”.

Al final tindrà un accés directe en el seu escriptori per a entrar en l'aplicació, que possibilitarà la
realització, impressió i exportació de la PGA.



1.2.- LA PRIMERA VEGADA:

Després d'instal·lar la PGA, faça clic sobre la icona de l'escriptori mencionada anteriorment per a entrar en el
programa. **La primera cosa que ha de fer és donar d'alta el centre.**

**Atenció: Només es polsarà el botó “acceptar”
quan estiguen totalment omplides les dades dels
tres ítems que apareixen en el menú superior:**
Dades del centre, Nivells d'ensenyança i Programes
educatius

Passos:

1r.- Dades del centre

Escriba el codi de centre i polse la tecla <ENTER>,
apareixeran automàticament les dades relatives al
seu centre. A continuació, **marque l'ítem
Concertat/Privat segons siga la titularitat del centre.**

Marque ara el botó “Nivells d'ensenyança”

2n.- Nivells d'ensenyança

**Important: Ha de marcar únicament l'ítem
“Sistema Estranger”.**

Marque ara la pestanya “Programes educatius”

3r.- Programes educatius: Assenyalen els programes que tinga el seu centre.

Ja té completament definit el seu centre, **polse ara el botó “Acceptar”.**

El seu centre està ja donat d'alta i està en disposició d'introduir les dades estadístiques de la PGA.

1.3.- EL MENÚ DE L'APLICACIÓ

Apareixeran en la part superior uns ítems desplegable en què s'introduiran les dades estadístiques que conformen la PGA.












1.4.- EXPLICACIÓ I FUNCIONAMENT D'ALGUNS BOTONS:

La barra de botons més usual és la següent



Observe que només estaran pintats els que en eixe moment estiguen actius, la resta estarà en color gris.

Descripció dels distints botons

Botó	Descripció
	Afegir un nou registre per a introduir les dades. Botó " Nou ".
	Permetre modificar el registre seleccionat. Entra en mode d'actualització. Es desactiven tots els botons i només queden activats el botó de salvar canvis i el d'abandonar canvis. Botó " Editar ".
	Esborrar el registre seleccionat. Botó " Eliminar ".
	Guardar o salvar modificacions. Botó " Guardar ".
	Abandonar les modificacions realitzades. Botó " Desfer ".
	Eixir de la pantalla. Botó " Eixir ".
	Buscar un valor concret del camp al qual correspon el botó. Botó " Busca ".
	Enviar el llistat a la impressora. Quan s'envia el llistat a la impressora hi ha l'opció de llistar tots els fulls o bé indicar des de quina pàgina a quina pàgina vol imprimir. Botó " Imprimir ".
	Mostrar el llistat en la pantalla. Botó " Visió preliminar ".

1.5.- ACCIONS COMUNES AMB LES DADES EN LES PANTALLES

La manera de procedir és, amb poques diferències, comuna en totes les pantalles: En la part inferior de cadascuna, trobarà la barra de ferramentes que permet realitzar totes les operacions amb els registres: afegir, modificar, eliminar, guardar, eixir, etc.

Introduir un registre o dada nova

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Escriga en els camps.
3. Faça clic en el botó **Guardar**.

Modificar un registre o dada

1. Seleccioni el registre en la taula o "graella" inferior.
2. Faça clic en el botó **Editar**.

3. Seleccione un altre valor o escriga els canvis en la casella o camps corresponents (zona superior de la pantalla).
4. Faça clic en el botó **Guardar**.

Eliminar un registre (pot contindre uns quants camps amb dades com números o text).

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

Eliminar una dada

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

Vista preliminar d'un full

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

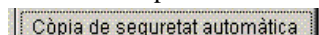
Imprimir un full determinat

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

1.6.- GUARDAR I RECUPERAR EL TREBALL

1.6.1- CÒPIES DE SEGURETAT

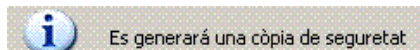
Periòdicament haurà d'obtenir còpia de seguretat de les dades introduïdes per a evitar la seua pèrdua. Per a realitzar una còpia seguisca el menú *Útils >> Còpia de seguretat*, polse el botó



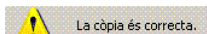
seleccione el destí: la carpeta d'instal·lació de la PGA, opció per defecte, o qualsevol altra (USB o un disquet) i faça clic en el botó



El programa l'informarà que: faça clic a Acceptar.

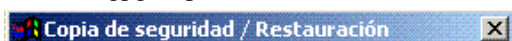


Després li sol·licitarà, per exemple, un disquet en la unitat A. Si ja el té, faça clic a Acceptar. Al final ha d'aparèixer el missatge informant que la còpia és correcta.



S'haurà generat un fitxer denominat csegpga.zip".

Tanque la finestra.



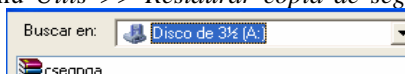
Precaucions al fer la còpia: procure que no hi haja connectat cap usuari en xarxa al programa i faça-la res més entrar; és a dir, si ha realitzat nombrosos canvis és millor eixir, tornar a entrar en el programa i fer la còpia. Prenga nota de la data en què fa la còpia així com de la versió del programa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

1.6.2-RECUPERACIÓ DE DADES: RESTAURAR UNA CÒPIA DE SEGURETAT

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

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

carpeta, o disc on estiga el fitxer "csegpga.zip"



, seleccione el fitxer (faça un clic sobre el mateix) i polse en el botó "Usar".



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

2.- PASSOS PER A FER LA PGA "INFORMATITZADA"

2.1.-PASSOS PREVIS NECESSARIS

Faça clic sobre la icona de l'escriptori per a entrar en el programa.



Apareixerà la pantalla següent:

Conselleria d' Educació

Programació General Anual
Programación General Anual

Centre de treball / Centro de trabajo

Codi :

Código :

Any acadèmic :
Año académico :

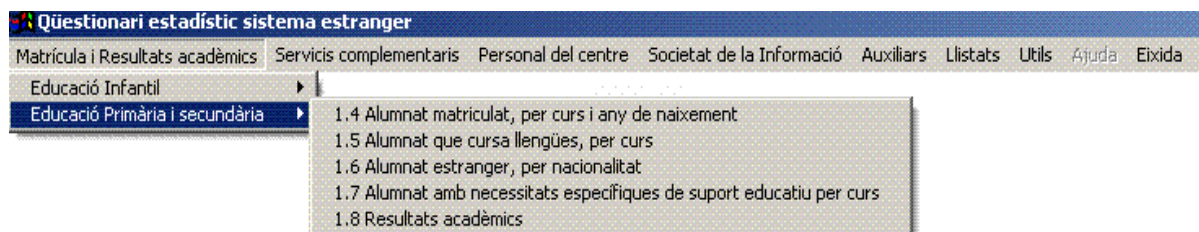
Idioma de treball : Castellà / Castellano
Idioma de trabajo : Valencià / Valenciano

Una vegada comprovat que apareix escrit el codi, el nom del seu centre i l'any acadèmic, polse el botó *Aceptar*. Apareixeran en la part superior uns ítems desplegable en què s'introduiran les dades estadístiques que conformen la PGA.



2.2.-INTRODUCCIÓ DE LES DADES USUALS

2.2.1.-MATRÍCULA I RESULTATS ACADÈMICS



Se selecciona cada una de les ensenyances que impartix el centre i s'introdueixen totes les dades que se sol·liciten. Exemple: Per a introduir les dades d'Educació Primària i Secundària corresponents a l'apartat 1.4 "Alumnat per curs i any de naixement" s'han de seguir els passos següents:

1r Punxar en l'ítem "Alumnat matriculat, per curs i any de naixement" i apareixerà la pantalla següent:

Alumnat matriculat, per curs i any de naixement.

Any acadèmic:
Centre:

Curs: Grups:

Nombre d'alumnes

	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992	1991	1990	1989
H	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Curs	Grups	H 2003	D 2003	H 2002	D 2002	H 2001	D 2001	H 2000	D 2000	H 1999	D 1999	H 1998	D 1998	

2n Afegir un registre nou polsant:



3r Seleccionar el curs i anotar el nombre de grups.

4t Escriure el nombre d'alumnes i alumnes per any de naixement.

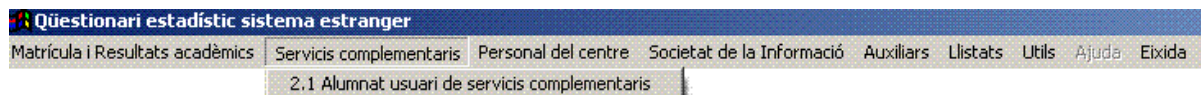
5t Guardar les dades polsant:



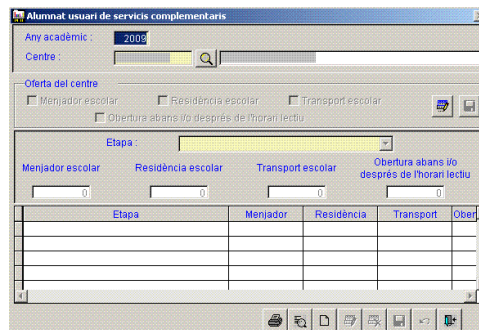
6t Quan s'haja acabat el procés d'introduir i gravar les dades de tots els cursos, s'ix de la pantalla polsant:



2.2.2.-SERVICIS COMPLEMENTARIS



En este apartat s'ompliran les dades sobre el nombre d'alumnes que utilitzen els distints servicis complementaris del centre.



Passos:

1r Punxar en l'ítem "Servicis complementaris" i apareixerà la pantalla de la dreta.

2n Afegir un registre nou polsant:



3r Seleccionar l'etapa educativa.

4t Escriure les dades corresponents a cada servicis en eixa etapa.

5t Indicar l'oferta del centre polsant els ítems que s'han quadriculat en roig.

6t Guardar les dades polsant:

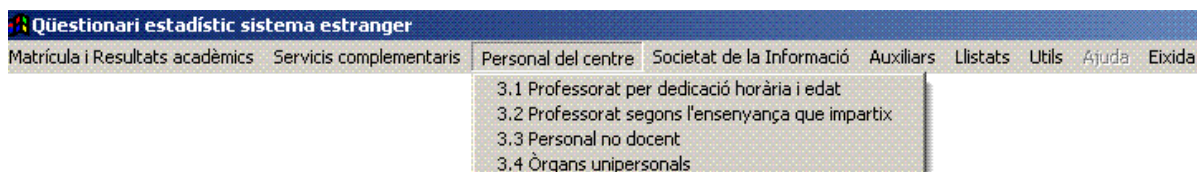


7m Quan s'haja acabat d'introduir i gravar les dades de totes les etapes s'ix de la pantalla polsant:



2.2.3.-PERSONAL DEL CENTRE

En este apartat s'ompliran les dades relatives a professors, personal no docent i òrgans unipersonals.



Exemple: 3.1 Professorat per dedicació horària i per edat.

Passos:

1r Punxar en l'ítem "Personal del centre", i apareixerà la pantalla de la dreta.

2n Afegir un registre nou polsant:



3r Seleccionar tipus de professorat.

4t Escriure les dades corresponents a professorat per dedicació horària.

5t Guardar les dades polsant:

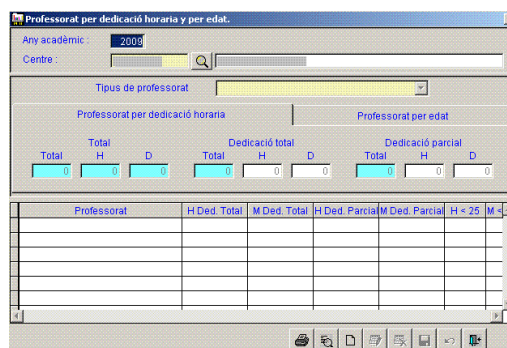


6t Escriure les dades corresponents a professorat per edat.

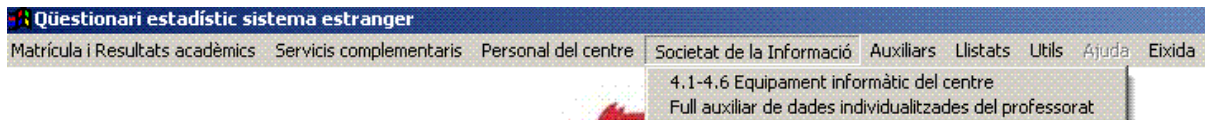
7m Guardar les dades polsant:



8u Quan s'haja acabat d'introduir i gravar les dades s'ix de la pantalla polsant:



2.2.4.-SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

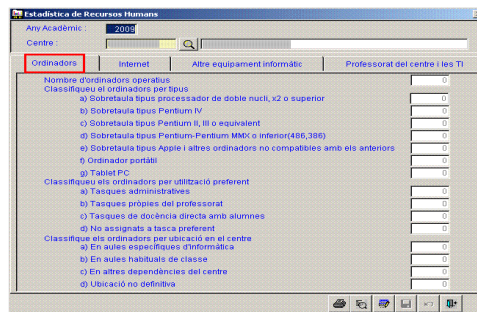


A.- Equipament informàtic del centre.

Passos:

1r Punxar en l'ítem "Societat de la Informació" i apareixerà la pantalla de la dreta.

2n Seleccionar l'ítem requadrat en roig "Ordinadors". Anote el nombre d'ordinadors que disposa el centre. Classificar els ordinadors segons els criteris que es mostren a continuació.



3r Guardar les dades polsant:

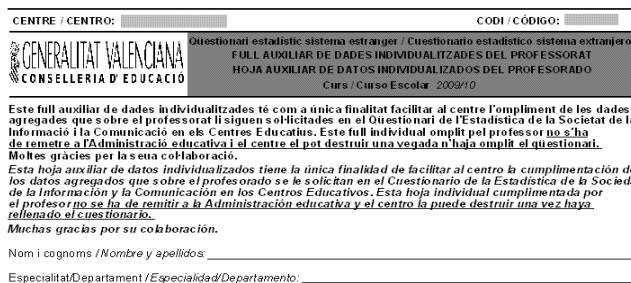


4t Punxar en els ítems "Internet", "Un altre Equipament informàtic", "Professorat del centre i les TI" i procedir de manera anàloga, guardant la informació cada vegada que es completen les dades d'una pantalla.

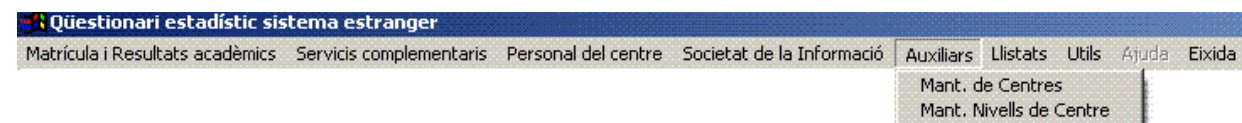
5t Després d'introduir i gravar les dades relatives als quatre ítems, que hem quadriculat en roig, eixir de la pantalla polsant el botó "eixida".



B.- Full auxiliar de dades individualitzades del professorat. Permet imprimir el model perquè l'ompliga cada professor i facilitar l'arregle de dades i el seu posterior tractament i introducció en la PGA.

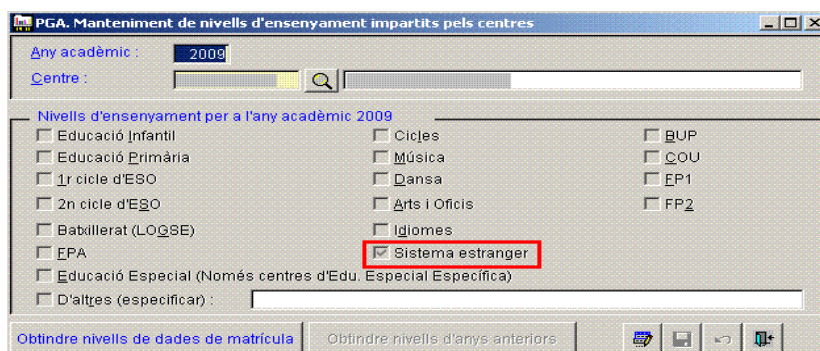


2.2.5.-AUXILIARS



En este apartat es mostraran les dades generals del centre que va introduir la primera vegada que va accedir a l'aplicació informàtica i es va donar d'alta el centre (pàgina 2 Apartat 1.2.- La primera vegada). Pot comprovar-les i corregir-les si detecta algun error.

Molt important: al punxar en la pestanya de Mant. de Nivells de Centre ha d'estar marcat únicament l'ítem "Sistema estranger".



3.-COMPROVAR LA CONGRUÈNCIA DE LES DADES INTRODUÏDES

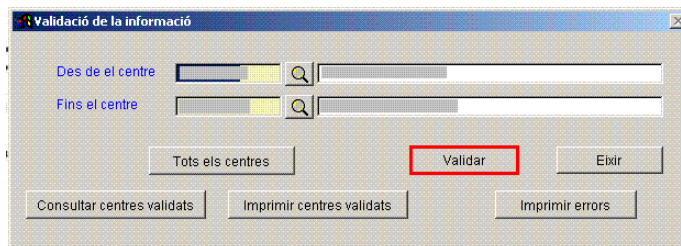
Polse el botó “Útils” del menú principal. Apareixerà un desplegable en què haurà de polsar “Comprovació de dades”.



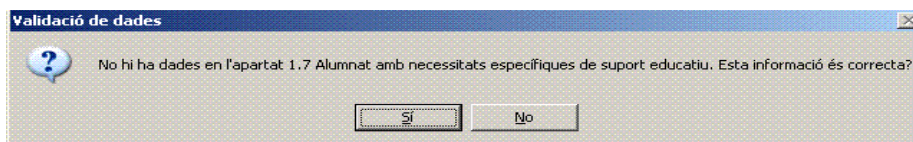
En la pantalla de la dreta polse:



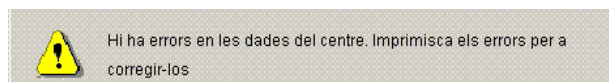
El programa preguntarà sobre una sèrie de dades i si la informació és correcta o no.



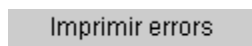
Exemple:



Després, si hi ha errors, apareix el missatge:



Polse Imprimir errors:



Poden ser errors o falta d'informació. Una vegada esmenats, en els apartats que s'indiquen, es tornen a comprovar les dades.

Si no hi ha errors apareixerà missatge



No hi ha errors en les dades del centre. Ja pot exportar les dades

4.- CORREGIR ERRORS

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

EXEMPLE:

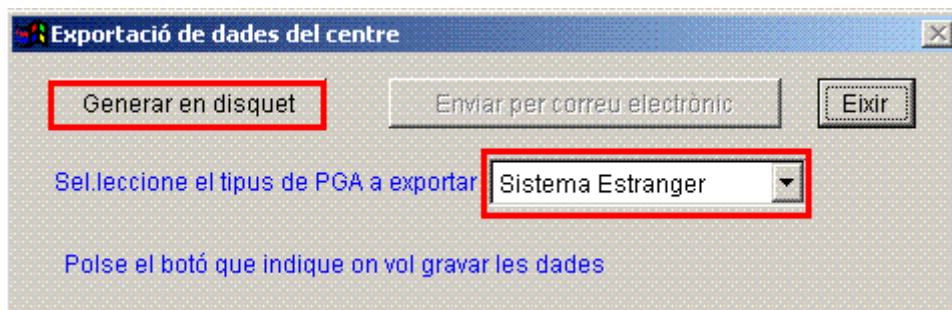
Pág.	1	Llistat d'errors de validació
CENTRE		
Cod. error: EXT11-1		
No hi ha dades en l'apartat 1.1 Unitats en funcionament i alumnat per tipus d'unitat.		
Cod. error: EXT12-1		
No hi ha dades en l'apartat 1.2 Alumnat que cursa llengües estrangeres.		

S'haurà d'anar a l'apartat on està l'error i corregir-lo. Per a comprovar si l'error ha sigut esmenat torne a “Comprovar dades”, així fins que no aparega cap. No oblide fer còpies de seguretat de tant en tant.

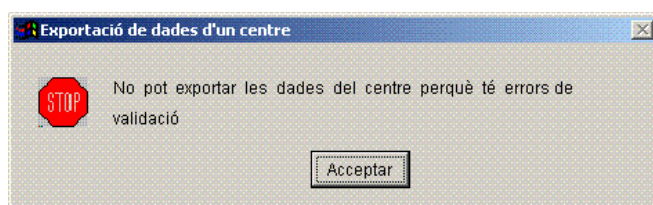
5.- EXPORTAR DADES (CREAR EL DISQUET)

Exportar dades del centre

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



Nota: La configuració del correu electrònic per a realitzar l'exportació, no està habilitada. Si al generar el disquet apareix el missatge següent:



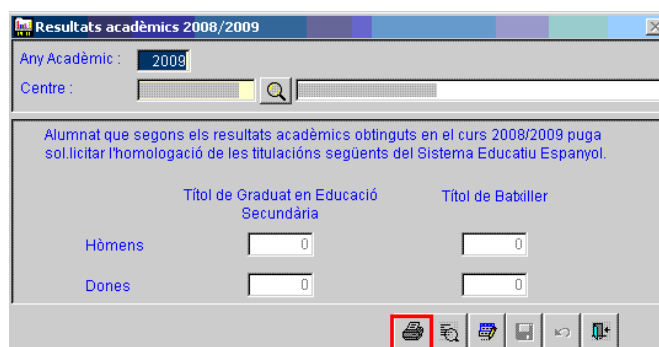
haurà de tornar a comprovar les dades.

6.- IMPRIMIR LA PGA

La PGA s'imprimix des de cada una de les pantalles de cada uns dels fulls.

Exemple

Impressió de la pàgina 1.8 "Rendiments acadèmics". Se selecciona la pàgina seguint la ruta: *Matrícula i Resultats acadèmics/Educació Primària i Secundària/Resultats acadèmics.*

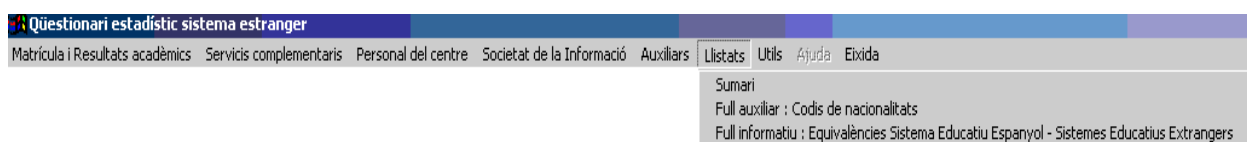


Pulse el botó imprimir.



7.- EL MENÚ LLISTATS

Este apartat indica els aspectes que arreplega la PGA i informa sobre els codis de cada país i les equivalències entre el sistema educatiu espanyol i altres sistemes educatius estrangers.



8.- EL MENÚ ÚTILS



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

- Reorganitzar fitxers.
- Veure informació per centres.
- Presentació Tutorial (per a saber quina versió s'està utilitzant i telèfons d'ajuda)
- Canvi d'idioma.
- Canvi de centre
- Especificar impressora (per a determinar la impressora amb què s'imprimirà la PGA)

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

9.- EIXIDA DE L'APLICACIÓ

Per a eixir del programa polse el botó "eixida" del menú principal.



10.- SUPORT TÈCNIC

Si té dificultats amb el funcionament de l'aplicació informàtica, pot posar-se en contacte amb el servei d'assistència tècnica:

Suport i Assistència Informàtica (SAI)

Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa
Av. Campanar, 32 - 46015 València
Formulari assistència: <http://www.edu.gva.es/formsai/val/default.asp>
Telèfon únic d'assistència: 96 318 45 05
Fax: 96 318 45 55
Pàgina web: <http://sai.edu.gva.es>