

**GUIA PGA DANSA**

**INSTALACION I MANEIG DE L'APLICACIÓ**

1.- Instal·lació de la PGA.

Introduïska el CD-ROM

En el menú d'instal·lació faça clic en el botó.

**PGA de Danza**

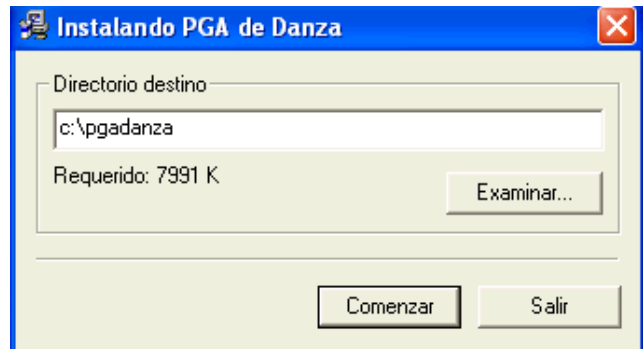
Una pantalla li mostrarà la informació del directori o carpeta d'instal·lació i de l'espai necessari, faça clic en "Començar"

Al missatge "Procés finalitzat, comença descompressió ...", faça clic en el botó **Acceptar**

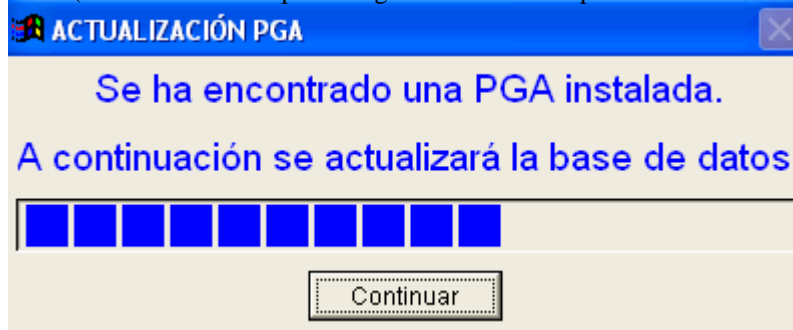
En uns instants apareixerà el missatge "Instal·lació finalitzada", faça clic en el botó **Acceptar**



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



Nota: si es tractara d'una actualització és a dir instal·la sobre una PGA anterior el programa mostrarà un missatge següent. Faça clic a continuar. (No restaure una còpia de seguretat anterior després d'haver actualitzat)



2.- Explicació i funcionament d'una pantalla típica i d'alguns botons:

Les dades introduïdes en la "zona introducció de dades" passaran al "Grid de dades" una vegada guardats.

**Nombre de la pantalla**      **Nombre del campo**      **Campo de texto**      **Campo numérico**

**Campo numérico calculado**

**Zona introducción de datos**

**Grid de datos**

**Barra de herramientas**


Código	Pais	H - Cast	M - Cast	H - Val.	M - Val.	H - CIC.	M - CIC	H - OPF	M - OPF
76	BRASIL	0	0	0	0	0	0	0	1
229	ESLOVENIA	0	0	0	0	0	0	1	0
504	MARRUECOS	0	0	0	0	1	0	0	0
716	ZIMBABWE	0	0	0	0	1	0	0	0
818	EGIPTO	0	0	0	0	0	0	1	0
840	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	0	0	0	0	0	0	1	0

Des d'algunes pantalles pot accedir a altres carpetes o finestres de dades.



Camp de busca en taules gravades anteriorment o d'utilització general ja preestablides:

Profesor :

 . Faça clic en el botó **Lupa** i seleccione un valor.

Barra de ferramentes normal:

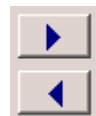


Barra de ferramentes edició:



Camp desplegable: faça clic en el botó amb forma de triangle cap avall i seleccione un valor.

Categoria :  ▾  
 Especialidad :   
 Departamento :   
 Código/DNI :



Botons posar i llevar.  
 Amb ells pot afegir o llevar assignatures, etc.

3.- La primera vegada: En primer lloc instal·lar la PGA, donar d'alta el centre

Datos del centro	Niveles de enseñanza	Programas educativos
<p>Datos del centro</p> <p>Código : <input type="text" value="46019957"/> <input type="radio"/> Público <input checked="" type="radio"/> Privado</p>		

I els nivells del centre.

Niveles de enseñanza	Programa
enseñanza para el año académico 20	
<input type="checkbox"/> Infantil	<input type="checkbox"/> Ciclos
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Música
<input checked="" type="checkbox"/> ESO	<input checked="" type="checkbox"/> Danza

4.- A continuació:

En el menú AUXILIARS:

Auxiliars	Llistats	Utils	Ajuda	Eixida
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mant. Càrrecs</li> <li>Mant. Professors</li> <li>Mant. Categories del professorat</li> <li>Mant. Òrgans de govern</li> <li>Mant. Assignatures/especialitats</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mant. de Centres</li> <li>Mant. Niveles de Centro</li> </ul>				

- Manteniment de professors.
- Manteniment Òrgans de govern. Per exemple: director, vicedirector, secretari, vicesecretari, cap estudis, coordinació didàctica (cap departament i /o coordinador curs) (es pot introduir també els “servicis generals del centre”, és a dir horari general, secretaria, reprografia,...). Necessària per a omplir el full 3.1. De l'horari dels òrgans de govern (que no és la relació dels membres components que es fa a l'introduir dades del professorat i més concretament en el full 4.1 manualment una vegada impresa).

Atenció a les especialitats i assignatures noves que no estan en les taules actuals però que es poden afegir, sempre que tinguin servei d'estudi i/o ordenació acadèmica.

Manteniment de Càrrecs i Categories no s'editen si no és amb permís.

## 5.- RECURSOS HUMANS

Rec.Humans	Auxiliars	Llistats	Ut
4.1 Òrgans de govern			
4.2 Professorat del centre			
4.3 Personal no docent			
4.4 Estadística del profesorado			
4.5 Horari del professorat			

Full 4.1 . La relació nominal dels membres components dels òrgans de govern, s'imprimix i s'ompli "manualment".

Full 4.2: Professorat del centre.

Prèviament ha d'haver sigut Donat d'alta a través d'Auxiliars >> Mto. Professors.

Dos pestanyes:

- Dades professionals: càrrec, categoria, especialitat i departament.
- Assignatures que impartix: Pla, grau, assignatura, núm. hores i cursos on impartix.

Full 4.3: Personal no docent.

Administratius, personal subaltern i de servicis, personal especialitzat no docent i altres.

DNI, nom, funció que exercix, administració de què depèn i la seua dedicació (total o parcial)

Full 4.4: Estadística del professorat.

- No és contrastada, però ha d'haver-se introduïdes dades per a poder validar la PGA.

Full 4.5, Horari del professorat, només per a centres públics.

Tres pestanyes: (es fa en relació a una setmana)

- Horari lectiu: Introducció de cada una de les sessions de classe, Des de / Fins a, Dia i Assignatura.
- Hores lectives i complementàries predefinides: activitat (4 com a màxim) seleccionar-la del desplegable, núm. hores, tipus (ho posarà el programa automàticament).
- Hores complementàries no predefinides: descripció (4 com a màxim) camp lliure text, núm. hores

## 6.- RESULTATS ACADÈMICS

Resul. acadèmics	Matrícula	Proç
1.1 Resultats grau elemental		
1.2 Resultats grau mitjà		
1.3 Resultats grau superior		

Full 1.1

Grau elemental LOGSE.

Full 1.2

Grau mitjà LOGSE.

Full 1.3

Proves extraordinàries. Pla 66

(Només si procedix Full 1.5, grau superior LOGSE).

## 7.- MATRÍCULA

Matrícula	Programació	Rec.Humans	Auxiliars	Llistats	Utilis
2.1 Resum de dades de matrícula					
2.2 Al. per assignatura grau elemental					
2.3 Al. per assignatura grau mitjà					
2.4 Al. per assignatura grau superior					
2.5 Centres adscrits					
Annex A Matrícula del centre per cursos i anys de naixement					
Annex B Alumnat estranger					

Full 2.1

Dos pestanyes:

- Vacants: introduir per cada Pla, grau, especialitat el núm. vacants i núm. sol·licitants.
- Resum de dades de matrícula: haurà de coincidir amb el nombre real d'alumnes dels fulls 2.2, 2.3 I 2.4. És d'obligat compliment per a validar la PGA.

Full 2.2

Dos pestanyes:

- Alumnes per assignatura (diferenciant sexes). Si un alumne/a té com a assignatures clàssica i contemporània, constarà dos vegades, una per cada assignatura.
- NÚM. real d'alumnes (diferenciant sexes). Cada alumne ha de constar una sola vegada, independentment del núm. d'assignatures que estiga matriculat. Haurà de coincidir amb el resum de matrícula del full 2.1 (grau elemental).

Full 2.3

Dos pestanyes:

- Alumnes per assignatura (diferenciant sexes). Si un alumne/a té com a assignatures clàssica i contemporània, constarà dos vegades, una per cada assignatura.
- NÚM. real d'alumnes (diferenciant sexes). Cada alumne ha de constar una sola vegada, independentment del núm. d'assignatures que estiga matriculat. Haurà de coincidir amb el resum de matrícula del full 2.1 (grau mitjà).

Full 2.4

Dos pestanyes:

- Alumnes per assignatura (diferenciant sexes). Si un alumne/a té com a assignatures clàssica i contemporània, constarà dos vegades, una per cada assignatura.
- NÚM. real d'alumnes (diferenciant sexes). Cada alumne ha de constar una sola vegada, independentment del núm. d'assignatures que estiga matriculat. Haurà de coincidir amb el resum de matrícula del full 2.1 (grau superior).

Full 2.5: Centres adscrits. Només per als conservatoris.

Annex A: matrícula x cursos x anys

Dos pantalles a omplir:

- Home: Pla, grau, curs, núm. alumnes per any de naixement
- Dona: Pla, grau, curs, núm. alumnes per any de naixement

Annex B: alumnat estranger



Seleccionar el país amb el botó de busca  , i després introduir el núm. alumnes i alumnes del Pla anterior i del pla 92 per graus elemental, mitjà i superior.

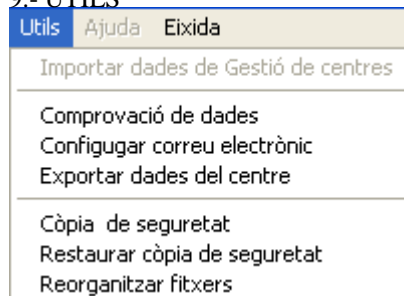
## 8.- PROGRAMACIÓ

Programació	Rec.Humans	Auxiliars	Listats	Ut
3.1 Horari dels òrgans de govern				
3.2 Departaments didàctics				
3.3 Activitats extraescolars i complementàries				

Full 3.1 S'introdueix l'horari dels diferents òrgans de govern donats d'alta en el menú Auxiliars. També es pot donar l'horari general del centre, etc. (si prèviament s'introduí en Auxiliars). A més fa falta escriure les dates de les festes locals i l'autorització.

Fulls 3.2 I 3.3 S'imprimixen ja estan omplerts "segons les dades introduïdes referents als departaments" en les pantalles/fulls del professorat. En el full 3.2 Quedaria per completar manualment el calendari de reunions per cada departament (s'imprimix un full per cada un d'ells). En el full 3.3 Quedaria per completar manualment la descripció de les activitats i les dates de realització, així com les quantitats assignades en el curs per a la seua realització (s'imprimix un full per cada un d'ells).

## 9.- ÚTILS



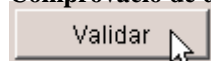
### Còpies de seguretat.

Periòdicament haurà d'obtenir còpia de seguretat de les dades introduïdes per a evitar pèrdua d'aquestes. Per a realitzar

una còpia segueix el menú Útils >> Còpia de seguretat, seleccione el botó **Copia de seguridad automática**, seleccione el destí: la carpeta d'instal·lació de la PGA, opció per defecte, o en un disquet, Faça clic en el botó **Seleccionar**, segueix les instruccions. A final ha d'aparèixer el missatge següent **La còpia es correcta.**

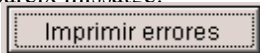
**Precaucions al fer la còpia:** que no haja connectat cap usuari en xarxa al programa i faça-ho tot just entrar, és a dir, si ha realitzat nombrosos canvis és millor eixir, tornar a entrar en el programa i fer la còpia.

### Comprovació de dades.



Hay errores en los datos del centro. Imprima los errores para corregirlos

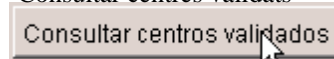
Si hi ha errors apareix missatge:



Imprimir errors:

Exemple d'errors o falta d'informació. Una vegada esmenats, en els fulls que s'indiquen, es torna a comprovar dades. Si no hi ha errors apareixerà missatge

-Consultar centres validats



Es desmarcarà el centre com validat si es vol afegir més informació o modificar-la una vegada ja validada, és a dir, que no tenia errors.



### 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: Configurar correu està deshabitat.

### 10.- LLISTATS



Ambdós llistats (certificat i sumari) s'imprimixen en castellà i en valencià. El certificat s'ha d'omplir a mà. La totalitat de la PGA es pot imprimir des de l'opció "Dansa" (imatge inferior) o des de cada una de les pantalles de cada uns dels fulls.

