

GUIA PGA FPA

Esta guia és complementària al manual de la PGA d'Adults. Pretén ser un resum i a més **EXPLICA** la **NOVETAT MÉS IMPORTANT**: la possibilitat d'**IMPORTAR DADES** des de **GESTIÓ DE CENTRES V 3.6**

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.



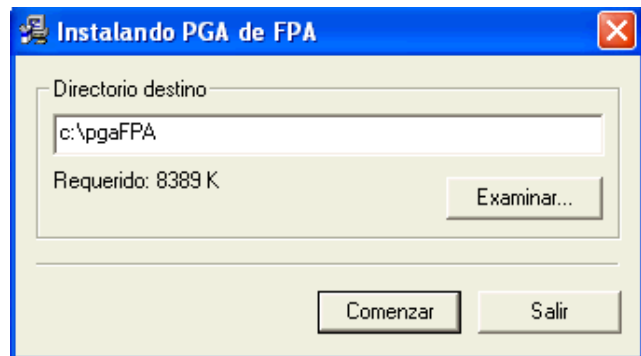
Una pantalla li mostrarà la informació del directori o carpeta d'instal·lació i de l'espai necessari, faça clic en "Començar"

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

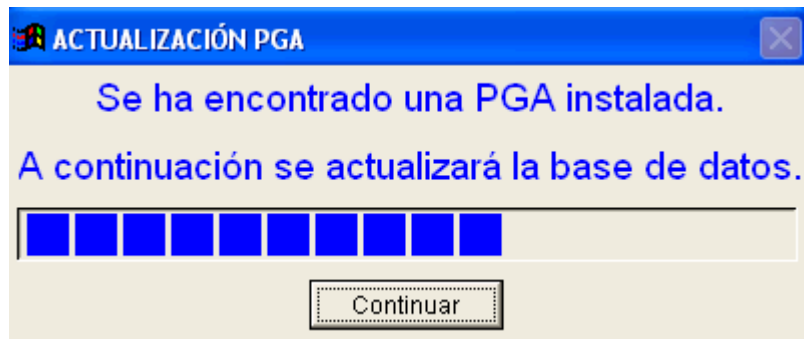
En uns instants apareixerà el missatge "Instal·lació finalitzada", faça clic en el botó **Acceptar**



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 (puntant a la barra de títol)

Nombre del campo (puntant a 'Año académico')

Campo de texto (puntant a 'Centro')

Campo numérico (puntant a 'País')

Campo numérico calculado (puntant a 'Total' de la primera columna del grid)

Zona introducción de datos (puntant a la zona de formulari)

Grid de datos (puntant a la taula de dades)

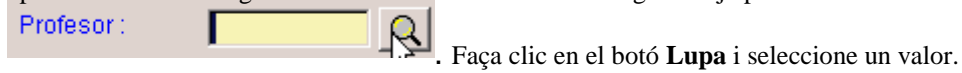
Barra de herramientas (puntant a la barra de icones)

Código	País	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	1	0	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	1	0	0
840	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	0	0	0	0	0	1	0	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:



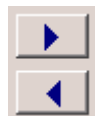
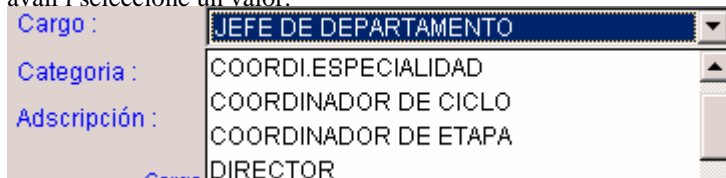
Barra de ferramentes normal:



Barra de ferramentes edició:



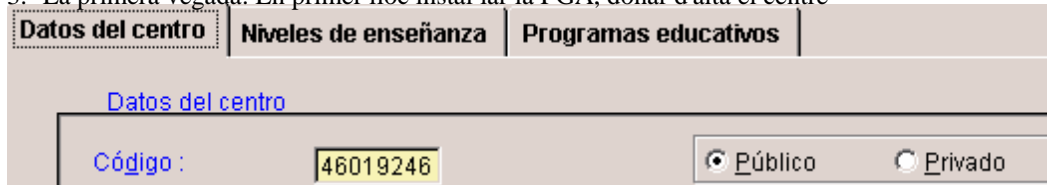
Camp desplegable: faça clic en el botó amb forma de triangle cap avall i seleccione un valor.



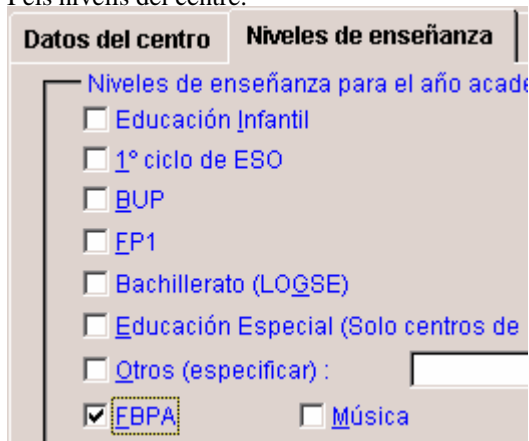
Botons posar i llevar. Amb ells pot afegir o llevar assignatures, etc.

ABANS DE COMENÇAR

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



I els nivells del centre.



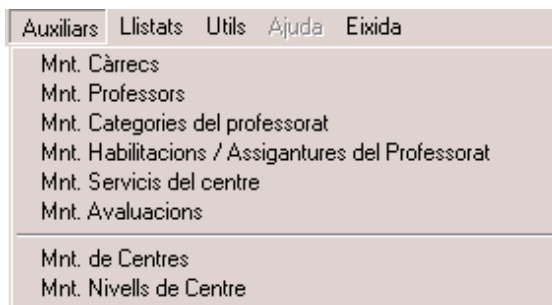
CAS A.- SI NO DISPOSEM DE DADES EN GESTIÓ DE CENTRES ORDE DE PASSOS A SEGUIR

4.- A continuació:

En el menú AUXILIARS:

S'omplin necessàriament:

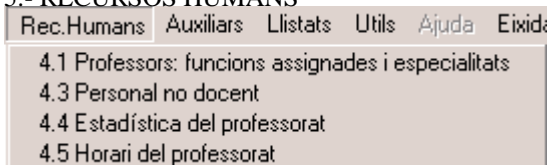
- Manteniment de professors. És fonamental per a obtenir els fulls 2.2, 3.2, 4.1 i 4.5. L'orde, en el que s'haurà d'omplir dades en els fulls, seria el següent: Mto, professors >> 4.1 >> 2.2 >> 3.2. La 4.5 només depèn de la 4.1.
- Manteniment Servicis del Centre. Per exemple: horari general, secretaria, reprografia,.... Necessària per a omplir el full 3.1. De l'horari general del centre.
- Manteniment d'avaluacions: introduir l'etapa, núm. avaluació i data de cada una de les avaluacions que tinga establides el centre.



No s'omplin:

- Atenció a les assignatures noves que no estan en les taules actuals però que es poden afegir, sempre que tinguen servici d'estudi i/o ordenació acadèmica.
- Manteniment de Càrrecs, Habilitacions, Categories no s'editen si no és amb permís.

5.- RECURSOS HUMANS



Full 4.1: Professorat del centre.

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

Datos del profesor	Habilitaciones del profesor	Horas lectivas
Profesor: <input type="text" value="1111111"/> <input type="button" value="🔍"/> BOTELLA LLENA, PEPE Cargo: <input type="text" value="JEFE DE DEPARTAMENTO"/> Categoria: <input type="text" value="PROF.DE ENSEÑANZA SECUNDARIA"/> Adscripción: <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES"/>	Horas dedicadas a Cargo Uniper. <input type="text" value="04:00"/> Coordinación <input type="text" value="02:00"/> Apoyo <input type="text" value="00:00"/> Recurso <input type="text" value="00:00"/> Biblio/Labor. <input type="text" value="00:00"/>	
Código/DNI	Apellidos y nombre	
1111111	BOTELLA LLENA, PEPE	

Tres pestanyes:

- Dades: càrrec, categoria, adscripció. NÚM. hores que es dediquen a: càrrec, coordinació, suport, recursos i biblioteca o laboratori la setmana.
- Habilitacions: Clic en el botó Editar, seleccionar de l'esquerra l'habilitació, clic en botó Posar i guardar..
- Hores lectives: Suma d'hores que impartix setmanalment en cada nivell i/o apartat de programes formatius.

Nota: les hores col·locades ací o passen al full 4.5.

Full 4.3: Personal no docent.

Administratiu, 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.

S'introdueix la quantitat de personal del centre: Per titulació, per situació administrativa i un altre personal.

- 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 referix a l'horari setmanal)

- Horari lectiu: Introducció de cada una de les sessions de classe i/o les ocupacions, Des de / Fins a, Dia, Grup i Assignatura. Si es tracta d'una ocupació no cal posar el grup.

Hora desde		17:00	Hasta		18:00
Lunes	Grupo	FDAJA	Martes	Grupo	
TALLER DE CERÁMICA			BIBLIOTECA		

- Resum de l'horari: Hores lectives i complementàries: seleccionar l'ocupació del desplegable i posar núm. hores.

Horario Lectivo **Resumen del horario. Horas lectivas y comple. individuales** **Horas complementari**

Ocupación: APOYO/DESDOBLAMIENTO Horas: 04:00

Ocupación	Horas
ATENCION A PADRES O ALUMNOS	01:00
BIBLIOTECA	02:00
DOCENCIA	18:00
APOYO/DESDOBLAMIENTO	04:00

- Hores complementàries mensuals: descripció (camp lliure text) i núm. hores. Una vegada posat es pot canviar el núm. d'hores, però no el seu contingut, és necessari esborrar-lo. Si es vol posar igual per a tots utilitzar Copiar i Apegar. Veja un exemple:

Descripción	asistencia claustrros, sesiones evaluación, coordinación ciclo, formación.	Horas	05:00
--------------------	--	--------------	-------

Fent clic en el botó de visió preliminar (lupa) podem veure el resum de l'horari:

RESUM DE L'HORARI PERSONAL / RESUMEN DEL HORARIO PERSONAL	
A) Hores lectives / Horas lectivas	
Docència / Docencia	18:00
Hores de dedicació al càrrec / Horas de dedicación al cargo (1)	
Suport/desdoblament/Apoyo/desdoblamiento	04:00
Recursos/biblioteca/laboratori/normalització lingüística / Recursos/biblioteca/laboratorio/normalización lingüística	
B) Hores complen. al servici del centre / Horas complen. al servicio del centro.	
ATENCION A PADRES O ALUMNOS	01:00
BIBLIOTECA	02:00
C) Hores complementàries de còmput mensual / Horas complementarias de cómputo mensual (2)	
asistencia claustrros, sesiones evaluación, coordinación ciclo, formación.	05:00
D) Hores de preparació classes i perfeccionament / Horas de preparación clases y perfeccionamiento	7:30
TOTAL SETMANAL / TOTAL SEMANAL	37:30

6.- RESULTATS ACADÈMICS

Resul. acadèmics Matricula Programació

1.1 Resultats acadèmics del curs anterior

Full 1.1. Resultats del curs anterior.

Dos pestanyes:

- Resultats per cicles/nivells, seleccionar cada cicle o nivell i introduir núm. alumnes i d'alumnes per edats.
- Resultats per mòduls.

7.- MATRÍCULA

Matricula Programació Rec.Humans Auxiliars Llista

2.1 A Matricula per cicles/nivells

2.1 B Alumnat estranger

2.2 Unitats, nre d'alumnes i tutor assignat

2.2 Bis Preparació proves de la Junta Qualificadora

Full 2.1.A

- Seleccionar Cicle, Nivell o Programa i introduir el núm. de grups, el torn, i núm. d'alumnes i alumnes segons edats, per a cada un dels existents en el centre.

Full 2.1.B

Alumnat estranger.

Seleccionar el país amb el botó de busca  , i després introduir el núm. alumnes i alumnes matriculats en cada un dels estudis següents: Castellà immigrants, Valencià immigrants, Cicles I i II i altres Programes Formatius.

Full 2.2

Unitats, núm. alumnes i tutor assignat.

Donar d'alta cada un dels grups que hi ha en el centre dels diferents nivells, cicles i programa formatius. És d'obligat compliment en cas contrari no es podrà omplir el full 3.2 (activitats programades per grups).

Datos de un grupo

Curso : PROGRAMAS FORMATIVOS AP. J Grupo : A N° alumnos: 23

Profesores : BOTELLA LLENA, PEPE

Grupo	N° alumnos	Profesor/a Tutor/a
FDAJA	23	BOTELLA LLENA, PEPE

El mecanisme és seleccionar del desplegable el "curs"(açò farà que aparega les 4 lletres del codi del curs), assignar una lletra per a cada grup (açò suposarà tindre les 5 lletres del codi del grup) , especificar el núm. d'alumnes, i el professor/a tutor/a del mateix

8.- PROGRAMACIÓ

El seu contingut no es valida.

Programació	Rec.Humans	Auxiliars	Llistats	Utils	Ajuda	Eixida
3.1 Horari general del centre 3.2 Activitats programades per grups 3.3 Oferta educativa a més de la Formació Bàsica.Programes formatius 3.4 Avaluació del pla anual de Normalització Lingüística del cuso antetior 3.5 Pla anual de Normalització Lingüística 3.6 Situació del disseny particular del programa d'educació bilingüe						

Full 3.1 s'introduix l'horari general del centre, etc. dels donats d'alta en el menú Auxiliars. A més de les festes locals i l'autorització.

Full 3.2

Activitats programades per grups. Prèviament ha d'estar feta el full 2.2.

Tres pestanyes:

- Horari de grup: Introducció per a cada grup el seu horari setmanal. Seleccionar grup i completar hora Des de / Fins a, Dia i escriure l'Assignatura.
- Horari de tutoria: introduir l'hora i marcar el dia o dies.
- Professorat i funció assignada: seleccionar el professor de l'esquerra (ha d'estar Donat alta en Auxiliars) i escriure a la dreta la o les funcions que tinga assignades en eixe grup. Fer clic en el botó Editar, per a introduir-lo i guardar després (encara que parega que es pot escriure sense Editar, quan es canvia de pestanya o pantalla no l'haurà guardat realment)

Full 3.3

S'introduïx l'oferta educativa dirigida a Programes Formatius. Veure la imatge inferior.

Datos de programa formativo

Código : Descripción

Profesor responsable o que lo imparte

Apartado B C D E J O Apart. O - Otros programas

Fecha desde Hasta N° días N° horas N° alumnos

Código	Descripción	Profesor	Apart.
1	TALLER DE CERÁMICA	BOTELLA LLENA, PEPE	J

Full 3.4 “Avaluació del Pla de Normalització Lingüística del curs anterior”. NOMÉS SI HA PORTAT DIT PLA.

S'introduïxen les dades en la pantalla de la PGA i s'imprimix. Faca clic en el botó

Avaluació (part 1) Avaluació (part 2)

- Espai acadèmic o de gestió pedagògica / Espacio académico o de gestión pedagógica

Planificació educativa / Planificación educativa

Reforç, assessorament i suport tècnic / Refuerzo, asesoramiento y soporte técnico

Seguiment i control de gestió pedagògica / Seguimiento y control de gestión pedagógica

Full 3.5 “Pla Anual de Normalització Lingüística”. NOMÉS SI HA PORTAT DIT PLA. S'introduïxen les dades en la

pantalla de la PGA i s'imprimix. Faca clic en el botó

Àmbit d'intervenció (1):

1. Objectius 2. Actuacions 3. Responsables i recursos

	Actuacions	Període
2.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Full 3.6 “Sit. Del disseny particular del Programa Educa. Bilingüe”. NOMÉS SI HA PORTAT ALGUN PROGRAMA.

S'introduïxen les dades en la pantalla de la PGA i s'imprimix. Faca clic en el botó

Programa

Data d'autorització

Cicle I Cicle II

1r Nivell 2n Nivell 3r Nivell 1r Nivell 2n Nivell

Decisiones organitzatives del curs escolar per a aplicar el disseny particular del programa

9.- ÚTILS

Útils Ajuda Eixida

Importar dades de Gestió de centres

Comprovació de dades

Configurar correu electrònic

Exportar dades del centre

Còpia de seguretat

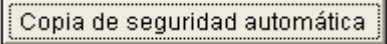

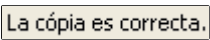
Duplicar professors de l'any anterior

Restaurar còpia de seguretat

Reorganitzar fitxers

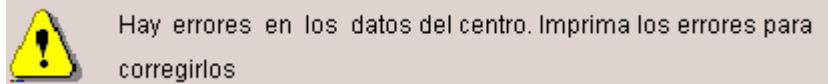
Còpies de seguretat.

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

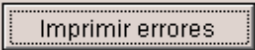
una còpia segueixca el menú Útils >> Còpia de seguretat, seleccione el botó , seleccione el destí: la carpeta d'instal·lació de la PGA, opció per defecte, o en un disquet, Faça clic en el botó , segueixca les instruccions. A final ha d'aparèixer el missatge següent .

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.



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.

Pág. 1

Listado de errores de validación

CENTRO 46019246 F.P.A. ESCUELA DE ADULTOS

Cod. error: EPA22-1

Los alumnos o grupos declarados en la hoja 2.1 A (MATRÍCULA POR CICLOS/NIVELES) no coincide con los alumnos o grupos declarados en la hoja 2.2 (UNIDADES, ALUMNOS Y TUTOR ASIGNADO).

Hay alumnos del curso LFDA pero no grupos en ese curso

Para el curso LFDA el nº de alumnos 19 en la 2.1 A es diferente al nº de alumnos de los grupos en la 2.2 0

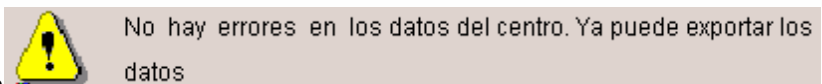
Para el curso LFDA el nº de grupos 2 en la 2.1 A es diferente al nº de los grupos en la 2.2 0

Hay alumnos en grupos del curso FDAJ pero no alumnos en la matrícula en ese curso

Cod. error: GEN44

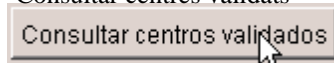
No hay datos sobre la estadística del profesorado en la hoja 4-4.

No hay datos en la hoja 4-4



Si no hi ha errors apareixerà missatge

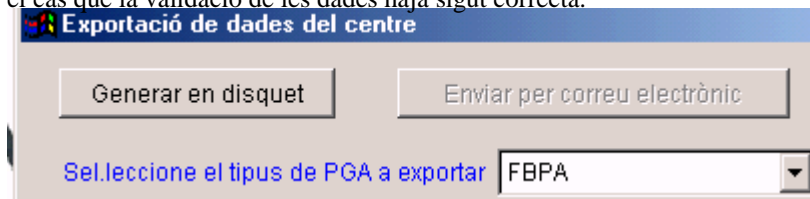
-Consultar centres validats



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.

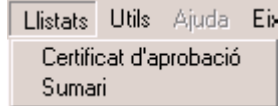
Exportar dades del centre

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 deshabilitat.

10.- LLISTATS



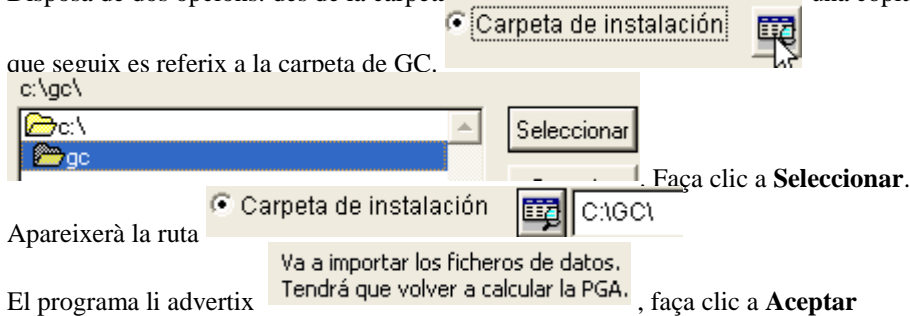
Ambdós llistats (certificat i sumari) s'imprimixen en castellà i en valencià. El certificat s'ha d'omplir a mà. La totalitat de la PGA es pot imprimir des de cada una de les pantalles de cada uns dels fulls.

CAS B.- SI DISPOSEM DE DADES EN GESTIÓ DE CENTRES

Útiles >> Importar dades ...

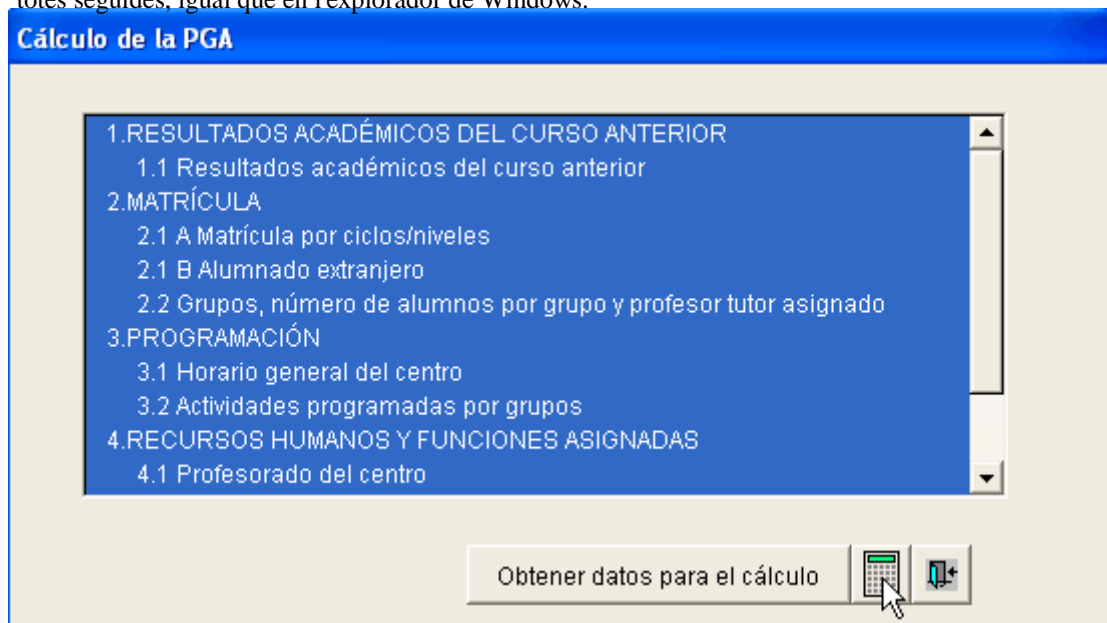


Disposa de dos opcions: des de la carpeta on està la Gestió de Centres o bé una còpia de seguretat de GC. L'exemple



Calcular la pga.

Seleccionar carpetes. Mantenint ajustada la tecla CTRL es pot seleccionar amb el ratolí una a una i amb la tecla "Majús" totes seguides, igual que en l'explorador de Windows.





Finalment, clic en la icona Calculadora

Quan calcule la carpeta 4 “l'horari individual del professorat en centres públics” el programa li preguntarà si ¿Desea incluir automáticamente en todos los profesores 4 horas complementarias de cómputo mensual?, faça clic en Si.

Posteriorment podrà modificar-ho.

Este procés pot durar uns minuts. No ho interrompa fins que aparega el missatge següent: “Procés Finalitzat”, només llavors faça clic a **Acceptar**

Notes sobre la importació:

-Els errors s'esmenen o bé en Gestió de Centres i es torna a importar o bé en la PGA si són pocs.

Adscripcions del professorat d'AU: Només importa les que tenen codi inferior a 200 perquè este filtre és el que es troba en la pantalla de la pga.

Importació correcta del full 4.3 Personal no docent

Importació correcta del full 4.4. Estadística del professorat. Si el professor té NRP ho introduïx com a FUNCIONARI GV si no com CONTRACTAT.

Importació correcta del full 4.5. HORARI DEL PROFESSORAT. Ha d'eixir igual que en GC.

Importació correcta del full 1.1. Resultats acadèmics. En la distribució de qualificacions per mòduls del 2n nivell del cicle II de la FBPA el programa agruparà a tots els alumnes dels mòduls i només importa els alumnes dels tres mòduls optatius amb nombre més gran d'alumnes.

Importació correcta de la Matricula. S'importen tots els cursos. Deu recordar que en un grup tots els alumnes han de ser del mateix curs. Per exemple no incloure en un grup alumnes d'un programa formatiu apartat j amb altres de Castellà per a immigrants. Els grups han de tindre tutor assignat.

Aquells grups que en GC utilitzen la codificació 6FDA el programa els reanomenarà al codi FDA** en funció del programa formatiu que s'impartix en el centre.

TAULA DE CURSOS GC

1FDA CICLE I - NIVELL 1
 2FDA CICLE I - NIVELL 2
 3FDA CICLE I - NIVELL 3
 4FDA CICLE II - NIVELL 1
 5FDA CICLE II - NIVELL 2
 6FDA PROGRAMES FORMATIUS

TAULA DE CURSOS PGA EPA

1FDA CICLE I - NIVELL 1
 2FDA CICLE I - NIVELL 2
 3FDA CICLE I - NIVELL 3
 4FDA CICLE II - NIVELL 1
 5FDA CICLE II - NIVELL 2
 6FDA II CICLE 2n NIVELL A DISTÀNCIA
 FDAB4 APARTA. B PROVA ACCÉS A CFGM
 FDAB5 APARTA. B PROVA ACCÉS A CFGS
 FDAB6 ALTRES PROGRAMES APARTAT B
 FDAC1 PROVA JQCV
 FDAC2 ALTRES PROGRAMES APARTAT C
 FDAEA CASTELLÀ PER A IMMIGRANTS
 FDAEB VALENCIÀ PER A IMMIGRANTS
 FDAE2 ALTRES PROGRAMES FORMATIUS APARTAT E
 FDAJ PROGRAMES FORMATIUS APARTAT J
 FDA0 PROGRAMES FORMATIUS ALTRES

Recorde per a la matricula que s'ha afegit el tipus de programa formatiu: E3-VALENCIANO PER A IMMIGRANTS i s'ha modificat el programa formatiu E1-CASTELLANO PER A IMMIGRANTS

Importació correcta del full 3.1. No s'importa les festes locals a efectes escolars perquè en GC no es poden introduir.

Importació correcta del full 3.2. No s'importa l'horari dels grups de 6FDA perquè en el Gestió de Centres no hi ha assignatures d'este curs.

Revisió i inclusió de dades noves.

Una vegada importats les dades cal completar aquells fulls que no s'han importat perquè eixes dades no estaven inclosos en el programa Gestió de Centres o bé estaven incomplets, al mateix temps cal es revisen l'estat de les dades importades.

La comprovació i exportació de dades se segueix com s'explica en l'apartat 9 Útils del cas A.