

GUIA PGA INFANTIL

Continguts

GUIA PGA INFANTIL	1
1.-INSTAL·LACIÓ I MANEIG DE L'APLICACIÓ.....	3
1.1.- Instal·lació de la PGA.....	3
1.2.- La primera vegada:	3
1.3.- El menú de l'aplicació.....	4
1.4.- Explicació i funcionament d'una pantalla típica i d'alguns botons:.....	4
1.5.- Accions comunes amb les dades en les pantalles	5
Seleccionar el valor d'un camp, hi ha dos formes:.....	5
Introduir un registre o dada Nova.	5
Modificar un registre o dada.	5
Eliminar un registre (pot contindre diversos camps amb dades com a números o text).....	5
Eliminar una Dada.	5
Vista preliminar d'un full:	6
Imprimir un full determinat:	6
1.6.- Missatges de l'aplicació	6
1.7.-Guardar i recuperar el treball.....	6
1.7.1-Còpies de seguretat.	6
1.7.2-Recuperació de dades: Restaurar una còpia de seguretat	7
2.- PASSOS PER A FER LA PGA “INFORMATITZADA”	8
2.1.- Passos previs necessaris:.....	8
2.1.1.- Manteniment de professors.....	8
2.1.2.- Manteniment Servicis del centre	9
2.1.3.- Manteniment Activitats del centre.....	9
2.2.- INTRODUCCIÓ DE LES NOSTRES DADES ACTUALS:.....	9
2.2.1.- En primer lloc “els RECURSOS HUMANS”	9
Full 4.1 “Professorat del centre” / Full 4.2 “Distribució de l'horari setmanal (C. Públics). 9	
Full 4.3: Professors d'Educació Especial i Personal no docent.....	11
Full 4.4: Estadística del professorat.	11
Full 4.5, Horari del professorat (només obligatori per a centres públics).....	13
2.2.2.- En segon lloc “la matrícula”	15
Full 2.1 A- “Alumnes matriculats per cursos i anys”	15
Full 2.1. D “Alumnes estrangers”	16
Full 2.2 Grups, núm. alumnes, tutor	16
2.2.3.- En tercer lloc la “PROGRAMACIÓ”	16
Full 3.1 “Horari general del centre”.....	17
Full 3.3 “Servici de menjador”	17
Full 3.4 “Activitats programades per cursos”	18
Full 3.5 “Activitats complementàries i extraescolars”	19
3.- LES PÀGINES QUE ES FEIEN “A MÀ” I ARA ES FAN AMB EL PROGRAMA.	20
3.1.- DES DEL MENÚ PROGRAMACIÓ >> PRIMÀRIA.....	20
Full 3.6 “Sit. Disseny del Programa Educa. Bilingüe”.....	20
Full 3.6 bis “Programa d'incorporació progressiva”.	20
Full 3.7 “Avaluació del Pla de Normalització Lingüística de l'any anterior”.....	21
Full 3.8 “Pla Anual de Normalització Lingüística”.	21
Full 3.9-A “Temes Transversals”.....	21
3.2.- LA RELACIÓ DE LLIBRES DE TEXTOS DEL CENTRE	22
4.- COMPROVAR LA CONGRUÈNCIA DE LES DADES INTRODUÏDES.....	23
5.- CORREGIR ERRORS	24
EXEMPLE 1	24

EXEMPLE 2	24
6.- EXPORTAR DADES (CREAR EL DISQUET).....	25
7.- IMPRIMIR LA PGA.	25
7.1.- ELS LLISTATS.....	25
8.-EL MENÚ ÚTILS	26

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

1.1.- INSTAL·LACIÓ DE LA PGA.

Introduïska el CD-ROM

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

PGA de Règim General

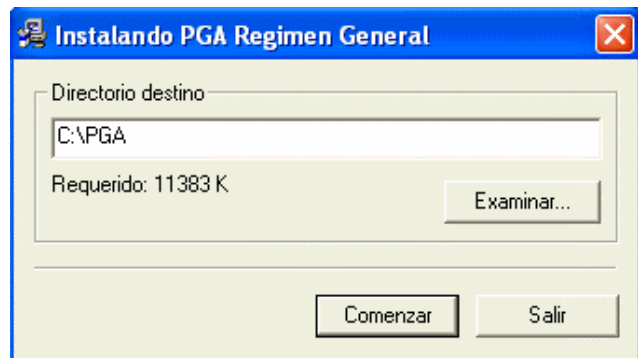
Una pantalla li mostrarà la informació del directori o carpeta d'instal·lació i de l'espai necessari, faça clic en "Comenzar".

Quan aparega el missatge "Proces finalizat, comença descompressió...", faça clic en el botó Acceptar.

En uns instants apareixerà el missatge "Instal·lació finalizada"; faça clic en el botó Acceptar.



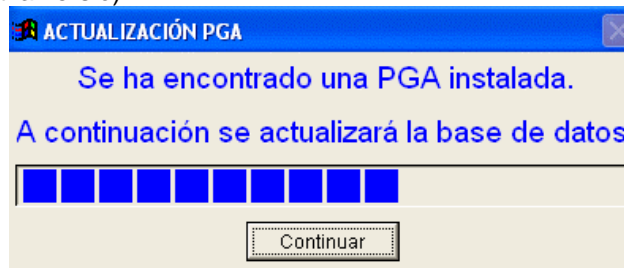
Al final, tindrà l'accés directe en el seu escriptori per a entrar en l'aplicació que possibilitarà la realització, impressió i exportació de la PGA.



Nota 1: Si la instal·lació la realitza des dels fitxers baixats d'Internet (o directament de la carpeta del CD-ROM haurà d'executar l'arxiu "instalar.Exe".

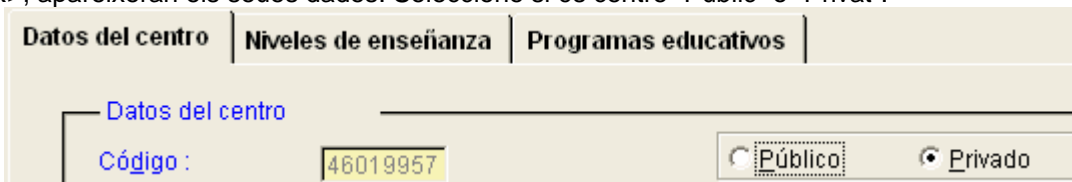
Nota 2: Si es tractara d'una actualització, és a dir si instal·la sobre una PGA anterior, el programa mostrarà un missatge (veja imatge inferior). Faça clic a Continuar. (No restaure una còpia de seguretat anterior després d'haver actualitzat la versió).

Nombre	Tamaño
disk2.pak	1.422 KB
disk3.pak	1.422 KB
disk4.pak	1.422 KB
disk5.pak	1.422 KB
disk6.pak	387 KB
instalar	1.422 KB

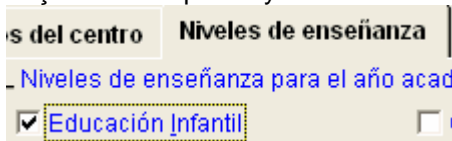


1.2.- LA PRIMERA VEGADA:

Després d'instal·lar la PGA, faça clic sobre la icona de l'escriptori mencionat anteriorment per a entrar en el programa. La primera cosa que ha de fer és donar d'alta el centre. Escriga el codi de centre i polse la tecla <ENTER>, apareixeran els seues dades. Seleccione si és centre "Públic" o "Privat".



Faça clic en la pestanya "Niveles de enseñanza" i marque el nivell INFANTIL.



Faça clic en el botó Eixir



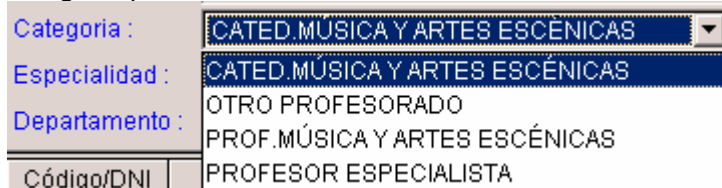
Barra de ferramentes normal:



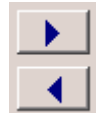
Barra de ferramentes en edició:



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.

La barra desplaçament horitzontal o vertical permet moure's en la pantalla i veure tots els camps dels registres.



1.5.- ACCIONS COMUNES AMB LES DADES EN LES PANTALLES

La manera de procedir és, amb poques diferències, semblant en totes les pantalles: per exemple per a donar d'alta un professor/a o un grup, afegir o modificar una xifra en una taula o "graella", esborrar una activitat, etc.

En la seua part inferior trobarà la barra de ferramentes, que permet realitzar totes les operacions amb els registres: buscar, afegir, modificar, eliminar, guardar, eixir, etc.

Seleccionar el valor d'un camp, hi ha dos formes:

Arrossegueu el ratolí (botó esquerre pressionat).

Moga's amb el tabulador des d'un camp anterior.

En ambdós casos es posarà de color blau normalment (dependrà de la configuració de Windows).

Introduir un registre o dada Nova.

1. Faça clic en el botó Nou.
2. Escriba en els camps, faça clic en la "lupa" i seleccione un valor o seleccione els valors dels desplegables (depèn de la finestra).
3. Faça clic en el botó Guardar.

Modificar un registre o dada.

1. Seleccione el registre en la taula o "graella" inferior.
2. Faça clic en el botó Editar.
3. Seleccione un altre valor o escriba 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 diversos camps amb dades com a números o text).

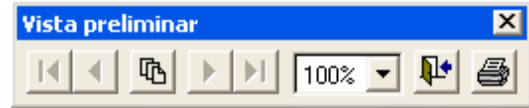
1. Seleccione el registre en la taula o "graella" inferior.
2. Faça clic en el botó Eliminar. (Atenció estarà eliminant totes les dades pertanyents al registre).

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 escriba "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 a veure.



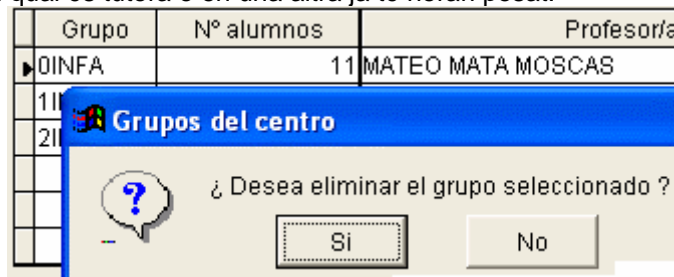
Disposarà d'una "barra de ferramentes especial" per a recórrer les seues pàgines, ampliar (un clic en la zona), imprimir directament i eixir.

Imprimir un full determinat:

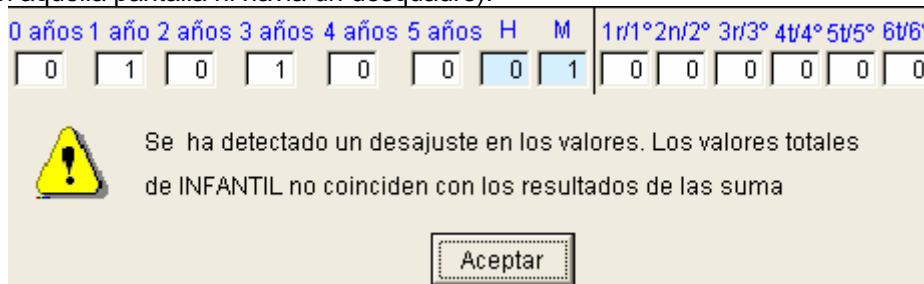
1. Seleccione el full del menú.
2. Faça clic en el botó Imprimir.

1.6.- MISSATGES DE L'APLICACIÓ

Exemple 1.- A l'eliminar un registre, per exemple un grup, el programa preguntarà si està segur. Algunes vegades no serà possible esborrar alguns registres. No podrà esborrar una professora, si en una altra pantalla hi ha un grup del qual és tutora o en una altra ja té horari posat.



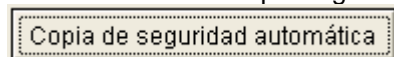
Exemple 2.- En algunes pantalles si s'equivoca al posar els números, per exemple, i la suma no coincideix el programa li avisarà d'això; pot Cancel·lar i corregir les dades o bé Acceptar i podrà continuar (recorde en eixe cas que en aquella pantalla hi havia un desquadre).



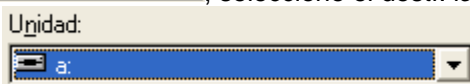
1.7.-GUARDAR I RECUPERAR EL TREBALL

1.7.1-Còpies de seguretat.

Periòdicament haurà d'obtindre 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, seleccione el botó



, seleccione el destí: la carpeta d'instal·lació de la PGA, opció per defecte,

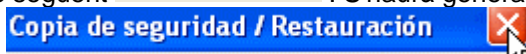


o en un disquet, faça clic en el botó



El programa li informarà que "Se va a generar una copia de seguridad", faça clic a Acceptar.

Després li sol·licitarà un disquet en la unitat A: "Please insert the first disk of the Multi-Volume set. Press OK when ready or Cancel to abort."; si ja el té, faça clic a Acceptar. A final ha d'aparèixer el missatge següent "La còpia es correcta.". S'haurà generat un fitxer



denominat "csepgga.zip". Tanque la finestra.

Precaucions al fer la còpia: procure que no hi haja connectat cap usuari en xarxa al programa i faça-la tot just 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.

1.7.2-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 "csegppga.zip"

seleccione tal fitxer (un clic sobre el mateix) i faça clic en el botó "Usar"

Fichero

csegppga

Usar

Espere fins que aparega el missatge següent "Proces Finalitzat", faça clic a Acceptar.

Per a evitar problemes amb els índexs es recomana que, tot just 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"

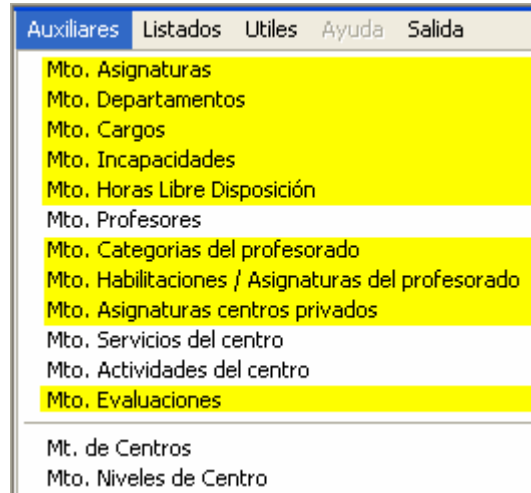
2.1.- PASSOS PREVIS NECESSARIS:

Començarà pel menú: **Auxiliares**

Les opcions de Manteniment marcades en la imatge en groc, són generals per a tots els centres i no s'editen si no és amb permís del servici d'assistència tècnica.

Les dos últimes opcions: "Mt. de Centres" i "Mt. Nivells de Centre" ja s'hauran completat al donar d'alta el centre. Des d'ací accedirà per a modificar o afegir algun nivell, o fer canvis en els "Programes Educatius" del centre, com l'horari especial per exemple.

(Estes dades es guardaran per a un altre any i no farà falta introduir-les).



2.1.1.- Manteniment de professors.

És imprescindible, si no s'ompli no es pot fer el full 4.1.

Mantenimiento de profesores.

Datos del profesor

Código/DNI : 33333333

Nombre y apellidos : MARÍA TORRES ALTAS

Nivel de titulación : Medio Título : MAGISTERIO - EDUCACIÓN INFANTIL

Titulación de valenciano : Elemental Edad a 31 de Diciembre : Sexo

Lengua vehicular : Castellano 24 Hombre Mujer

Código/DNI	Nombre y apellidos	Sexo
88888888	CLARA LUZ NATURAL	M
44444444	CLEMENCIA TENIA PACIENCIA	M
66666666	DÁMARIS CABELLO RUBIO	M
55555555	MARGARITA FLOR DELCAMPO	M
▶ 33333333	MARÍA TORRES ALTAS	M
11111111	MATEO MATA MOSCAS	V
77777777	MICAELO SORD DELTOT	V
22222222	TRINIDAD ISLA PERDIDA	M

Nota: En el cas d'haver realitzat la PGA de l'any anterior pot rescatar les dades del professorat des d'Útills >> Duplicar professors de l'any anterior.

2.1.2.- Manteniment Servis del centre

És necessària per a omplir el full 3.1. "Horari general del centre".

Servis del centre

Datos del servicio

Código : Nombre del servicio

Tipo de servicio General Inst. deportivas Edu.Especial Otros

Código	Descripción	Tipo
1	HORARIO GENERAL DEL CENTRO	1
2	DIRECCIÓN: ATENCIÓN AL CENTRO	1
3	SECRETARÍA: ATENCIÓN AL PÚBLICO	1
4	BIBLIOTECA: FUNCIONAMIENTO	1
5	COMEDOR	1
6	REPROGRAFIA	1
7	SALA PSICOMOTRICIDAD	2

2.1.3.- Manteniment Activitats del centre

És necessària per a omplir el full 3.5 "Activitats complementàries i extraescolars".

Actividades del centro

Datos de la actividad

Código : Descripción

Código	Descripción
1	SALIDA AL PARQUE DE AL LADO
2	SALIDA EN METRO
3	SALIDAS POR EL BARRIO
4	SALIDAS AL ZOO
5	VISITA AL MUSEO DE LAS CIENCIA
6	SALIDA REPRESENTACIÓN TEATRAL
7	SALIDA AL OCEANOGRAFIC

2.2.- INTRODUCCIÓ DE LES NOSTRES DADES ACTUALS:

2.2.1.- En primer lloc "els RECURSOS HUMANS".

Rec.Humanos Auxiliares Listados Utiles Ayuda Salida

Primaria

EE MM / Secundaria

4.4 Estadística del profesorado

4.5 Horario de profesores

Full 4.1 "Professorat del centre" / Full 4.2 "Distribució de l'horari setmanal (C. Públics).

Encara que s'omplin des de la mateixa finestra de la PGA, a l'imprimir-les obtindrà els fulls 4.1 i 4.2. Esta última és només per als centres públics. Prèviament ha d'haver-los donat d'alta a través d'Auxiliars >> Mt. Professors.

A) CENTRES PÚBLICS

Tres pestanyes: Es fa en relació a una setmana i amb el/la professor/a que va seleccionar prèviament. Se sumen totes les hores de les tres pestanyes. Si un professor/a impartix, per exemple, educació especial 16

hores a la setmana s'introdueixen o bé en la 1a pestanya (el més lògic) o bé en la 3a pestanya 4 hores que impartix en cada un dels cursos, però no en ambdós (perquè sinó sumaria 32 hores).

Pestanya 1.- Dades del professor. Seleccione del desplegable el càrrec, categoria i adscripció. Introduïska el núm. d'hores dedicades a les funcions que es detallen. El programa sumarà les hores de la pestanya 1 i de la 3.

Datos del profesor		Habilitaciones del profesor		Horas lectivas		
Profesor :	33333333	CLARA TORRES ALTAS				
Cargo :	DIRECTOR					
Categoría :	MAESTRO DE PRIMARIA DEFINITIVO					
Adscripción :	EDUCION INFANTIL					
Horas dedicadas a						
Cargo Uniper.	Coordinación	Apoyo	Recurso	Biblio/Labor.	Educ.Esp.	Otras
05:00	00:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Pestanya 2.- Habilitacions del professor. Seleccione un nom de la part esquerra i faça clic en el botó "posar" (triangle superior).

Datos del profesor		Habilitaciones del profesor		Horas lectivas		
Profesor :	88888888	CLARA LUZ NATURAL				
Habilitaciones			Habilitaciones del profesor			
EDUCACION FISICA			EDUC.ESP.AUD.LENGUAJ			
EDUCACIÓN FISICA			EDUCACIÓN INFANTIL			
EDUCACIÓN PRIMARIA						
EDUCION INFANTIL						
EE: AUDICIÓN Y LENGUAJE						

Pestanya 3.- Hores lectives (només públics). Introduïska el nombre d'hores impartides per cursos del professor/a que va seleccionar prèviament.

Datos del profesor		Habilitaciones del profesor		Horas lectivas									
Profesor :	33333333	CLARA TORRES ALTAS											
Horas impartidas por cursos													
0 años	1 años	2 años	3 años	4 años	5 años	1° Pri	2° Pri	3° Pri	4° Pri	5° Pri	6° Pri	1° ESO	2° ESO
00:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

B) CENTRES PRIVATS

Dos pestanyes: Pestanya 1.- Dades del professor. Seleccione amb el botó de busca al professor, seleccione el càrrec, la data contracte i especialitat didàctica.

Datos del profesor		Asignaturas que imparte	
Profesor :	88888888	CLARA LUZ NATURAL	
Cargo :	TUTOR	Fecha contrato :	01/09/2004
Esp. Didác. :	DOS AÑOS DOCENCIA		

Pestanya 2.- Es fa en relació a una setmana i amb el/la professor/a que va seleccionar prèviament. Seleccione l'assignatura, curs, escriga núm. de grups, núm. hores, núm. alumnes i marque si és tutor. Esta operació ha de repetir-la amb cada una de les assignatures que impartsca.

Datos del profesor | **Asignaturas que imparte**

Profesor : 444444444 CLEMENCIA TENIA PACIENCIA

Asignatura Inglés

Curso PRIMERO DE INFANTIL

Nº Grupos 2 Horas semanales 08:00 Nº Alumnos 37 Tutor

Full 4.3: Professors d'Educació Especial i Personal no docent.

En esta opció s'inclou el professorat d'educació especial, administratius, personal subaltern i de servicis, personal especialitzat no docent i altres. Introduísca el DNI, nom, funció que exercix, administració de què depén i la seua dedicació (total o parcial).

Mantenimiento de personal.

Datos del personal

Código/DNI : 123123123

Nombre y apellidos : COSME COMISIÓ DESERVEIS

Función : LOGOPEDAS Administración : GENERALITAT/CONSELLERIA

Dedicación Total Parcial

Código/DNI	Nombre y apellidos	Dedic.	Función	Administración
123123123	COSME COMISIÓ DESERVEIS	P	LOGOPEDAS	GENERALITAT/CONSELLERIA
121212121	GUILLERMO TELL BALLESTAS	P	EDUCADORES	ADMINISTRACION LOCAL
999999999	PRINCIPE VALIENTE DE BEQUELART	P	AYUDANTES COMEDOR	APA
43214321	RITA LOQUESEDA NOSEQUITA	T	EDUCADORES	OTRAS

Full 4.4: Estadística del professorat.

El programa comprova l'ajustament entre els números introduïts en les tres pestanyes. És imprescindible haver introduït les dades per a poder validar la PGA.

Té tres pestanyes, amb una diferenciació entre centres públics en la primera.

Profesorado centros públicos	Por nivel de enseñanza que imparte	Otro personal
I privados		
Profesorado centros privados	Por nivel de enseñanza que imparte	Otro personal

Pestanya 1. Professorat de centres públics.

Profesorado centros públicos	Por nivel de enseñanza que imparte		Otro personal	
	Hombres		Mujeres	
	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial
Maestro	1	1	5	1
Profesorado de Enseñanza Secundaria	0	0	0	0
Profesorado Técnico de FP	0	0	0	0
Profesorado de religión	0	0	0	0
Profesorado espec. en ciclos formativos	0	0	0	0
Otro profesorado	0	0	0	0
TOTAL	1	1	5	1
Del total de profesorado, realiza funciones de apoyo a la integración				
De audición y lenguaje	0	0	0	1
De pedagogía terapéutica	0	0	0	0
De educación compensatoria	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	1

Pestanya 1. Professorat de centres privats.

Profesorado centros privados	Por nivel de enseñanza que imparte		Otro personal	
	Hombres		Mujeres	
	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial
Profesor-Maestro	1	1	4	1
Profesor Titular (Secundaria)	0	0	0	0
Profesor Adjunto, Agregado o Auxiliar	0	0	0	1
Profesorado de religión	0	0	0	0
Otro profesorado	0	0	0	0
TOTAL	1	1	4	2
Del total de profesorado, realiza funciones de apoyo a la integración				
De audición y lenguaje	0	0	0	1
De pedagogía terapéutica	0	0	0	0
De educación compensatoria	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	1

Pestanya 2. Per nivell d'ensenyança que impartix.

Profesorado centros públicos	Por nivel de enseñanza que imparte				Otro personal			
	Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres	
	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial
E.Infantil / Preescolar (excl.)	1	1	5	1				
E.Primaria (excl.)	0	0	0	0				
E.Infantil / Preescolar y E.Primaria	0	0	0	0				
E.Especial (excl.)	0	0	0	0				
E.Secundaria Obligatoria (excl.)	0	0	0	0				
E.Primaria y E.Secundaria Obligatoria	0	0	0	0				
Eso y Bachillerato o Ciclos Formativos	0	0	0	0				
Bachillerato (excl.)	0	0	0	0				
Ciclos Formativos (excl.)	0	0	0	0				
Prog. de Garantía Social (excl.)	0	0	0	0				
Prog. Garantía Social y otras enseñanzas	0	0	0	0				
Otras posibilidades	0	0	0	0				
TOTAL	1	1	5	1				

Pestanya 3. Un altre personal.

Profesorado centros públicos	Por nivel de enseñanza que imparte				Otro personal			
	Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres	
	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial
Personal de dirección sin función docente	0	0	0	0				
Personal especializado no docente	0	0	0	1				
Personal de administración	0	0	0	0				
Personal subalterno	0	0	0	0				
Personal voluntario y objetores	0	0	0	0				
Otro personal no docente	0	0	1	0				
TOTAL	0	0	1	1				
Profesorado de Garantía Social								
	Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres	
	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial	T. Total	T. parcial
Maestro/profesor	0	0	0	0				
Profesor de Secundaria/Profesor titular	0	0	0	0				
Prof.Técnico de FP, Adjunto, Agregado o Auxiliar	0	0	0	0				
TOTAL	0	0	0	0				

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

En esta pantalla és necessari escriure els 4 números per a introduir les hores. Per exemple 0100, seria 1 hora i el programa ho representa així: 01:00.

A) CENTRES PÚBLICS

Pestanya 1.- Horari lectiu. Relació de sessions que impartix cada dia i en cada grup amb l'expressió de l'hora de començament i final de cada una.

Profesor **MATEO MATA MOSCAS**

Horario Lectivo | Resumen del horario. Horas lectivas y comple. individuales | Horas complementarias mensuales

Hora desde **09:30** Hasta **10:30**

Lunes Grupo **1INFA** Martes Grupo **1INFA** Miércoles Grupo **1INFA**

ÁMBITO IDENTIDAD AUTONOMÍA ÁMBITO IDENTIDAD AUTONOMÍA ÁMBITO IDENTIDAD AUTONOMÍA

Jueves Grupo **1INFA** Viernes Grupo **1INFA**

ÁMBITO IDENTIDAD AUTONOMÍA ÁMBITO IDENTIDAD AUTONOMÍA

Desde	Hasta	Grupo L	Grupo M	Grupo Mi	Grupo J	Grupo V	Ocupación Lunes	Ocupación Martes
09:00	09:30	1INFA	1INFA	1INFA	1INFA	1INFA	A. COMUNICACIÓN Y REPPA.	COMUNICACIÓN Y RI
09:30	10:30	1INFA	1INFA	1INFA	1INFA	1INFA	ÁMBITO IDENTIDAD AUTO	ÁMBITO IDENTIDAD AL

Pestanya 2.- Resum de l'horari. Hores lectives, complementàries i individuals. Botó Nou, seleccione l'ocupació, escriba el nombre d'hores.

Horario Lectivo | **Resumen del horario. Horas lectivas y comple. individuales** | Horas complementarias mensuales

Ocupación **DOCENCIA** Horas **23:00**

Ocupación	Horas
ATENCION A PADRES	01:00
COORDINACIÓN CICLO / ETAPA	02:00
DOCENCIA	23:00

Pestanya 3.- Hores complementàries mensuals. Amb caràcter general per a tot el professorat (temps total) es poden posar 4 hores pel motiu que es mostra en l'exemple. (fins ací sumaran 30 h).

Horario Lectivo | Resumen del horario. Horas lectivas y comple. individuales | **Horas complementarias mensuales**

Descripción **Asistencia claustros, consejo escolar, cursos formación, ...** Horas **04:00**

Descripción	Horas
Asistencia claustros, consejo escolar, cursos formación, ...	04:00

A l'imprimir l'horari obtindrà en la part inferior este resum d'exemple: (el programa suma 7:30 hores automàticament).

RESUM DE L'HORARI PERSONAL / RESUMEN DEL HORARIO PERSONAL	
A) Hores lectives / Horas lectivas	
Docència / Docencia	23:00
Hores de dedicació al càrrec / Horas de dedicación al cargo (1)	
Support/desdoblament/Apoyo/desdoblamiento	
Recursos/biblioteca/laboratori/norm alització lingüística / Recursos/biblioteca/laboratorio/normalización lingüística	
Altres hores lectives / Otras horas lectivas	
B) Hores complen. al servici del centre / Horas complen. al servicio del centro.(2)	
ATENCION A PADRES	01:00
COORDINACIÓN CICLO / ETAPA	02:00
C) Hores complementàries de còmput mensual / Horas complementarias de cómputo mensual (3)	
Asistencia claustros, consejo escolar, cursos formación, ...	04:00
D) Hores de preparació classes i perfeccionament / Horas de preparación clases y perfeccionamiento	7:30
TOTAL SETMANAL / TOTAL SEMANAL	37:30

B) CENTRES PRIVATS
No fan este full. Apareixerà este missatge.



En los centros privados no se rellena el horario de los profesores

2.2.2.- En segon lloc “la matrícula”

Matrícula	Programación	Rec.Humanos	Auxiliares	Listados	Utiles	Ayuda	Salida
Primaria	2.1 A Alumnos matriculados por cursos y años						
EE MM / Secundaria	2.1 B Servicios y opciones de matrícula						
	2.1 C(1) Alumnado con incapacidad por años(Unidades ordinarias)						
	2.1 C(1-bis) Alumnado con incapacidad por cursos(Unidades ordinarias)						
	2.1 C(2) Alumnado con incapacidad y Adap. Singular por años(Unidades ordinarias)						
	2.1 C(2-bis) Alumnado con incapacidad y Adap. Singular por cursos(Unidades ordinarias)						
	2.1 C(3) Alumnado con incapacidad (Unidades específicas)						
	2.1 D Alumnado extranjero						
	2.2 Grupos, nº de alumnos y tutor						
	2.3 ESO. Alumnos por asignaturas						

FULLS IMPORTANTS:

Full 2.1 A- “Alumnes matriculats per cursos i anys”

NOMÉS la pestanya “INFANTIL”. En primer lloc seleccione el grup, i després ha d'omplir les dos subpestanyes:

Subpestanya 1.- “Unitats i Alumnes”

Preescolar/Infantil | **Primaria** | ESO

Cursos : PRIMERO DE INFANTIL

Unidades y Alumnos | N° de alumnos matriculados nacidos en

Unidades			Alumnos		
Total	PEV/PIL	PIP	Total	PEV/PIL	PIP
2	1	1	28	15	13

Edad	U.Total	U.PEV/PIL	U.PIP	A.Total	A.PEV/PIL	A.PIP	2004 H
1	2	1	1	28	15	13	0
2	2	1	1	42	22	20	0
3	2	1	1	47	24	23	0

Subpestanya 2.- “NÚM. d'alumnes matriculats nascuts en”

Preescolar/Infantil | **Primaria** | ESO

Cursos : PRIMERO DE INFANTIL

Unidades y Alumnos | N° de alumnos matriculados nacidos en

2004		2003		2002		2001		2000		1999	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
0	0	10	13	3	2	0	0	0	0	0	0

ANECE

ANECE		ANCE		
H	M	Con reducción de ratio	H	M
0	0	0	0	0

Edad	U.Total	U.PEV/PIL	U.PIP	A.Total	A.PEV/PIL	A.PIP	2004 H
1	2	1	1	28	15	13	0
2	2	1	1	42	22	20	0
3	2	1	1	47	24	23	0

Full 2.1. D “Alumnes estrangers”

Nº de alumnos extranjeros

Pais :

Infantil Primaria

0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M	1r/1°	2n/2°	3r/3°	4t/4°	5t/5°	6t/6°
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Código	Pais	0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H Inf.	M Inf.
170	COLOMBIA	0	0	1	0	0	0	1	0
504	MARRUECOS	0	1	0	1	0	0	1	1
604	PERÚ	0	0	2	0	0	0	1	1
▶ 642	RUMANIA	0	2	0	0	0	0	0	2

Full 2.2 Grups, núm. alumnes, tutor

Prèviament ha d'haver introduït els professors....

INFANTIL, PRIMARIA. Unidades, número de alumnos y profesora/tutor/a asignado/a

Datos de un grupo

Curso : Grupo : Nº alumnos :

Profesores : Programa :

Grupo	Nº alumnos	Profesor/a Tutor/a	Programa
1INFA	13	TRINIDAD ISLA PERDIDA	A
1INFB	15	DÁMARIS CABELLO RUBIO	V
2INFA	20	MARÍA TORRES ALTAS	A
2INFB	22	CLEMENCIA TENIA PACIENCIA	V
3INFA	23	MATEO MATA MOSCAS	A
3INFB	24	MARGARITA FLOR DELCAMPO	V

2.2.3.- En tercer lloc la “PROGRAMACIÓ”

Programación Rec.Humanos Auxiliares Listados Utiles Ayuda Salid.

- Primaria ▶
 - 3.1 Horario general del centro
 - 3.2 Servicio de transporte escolar
 - 3.3 Servicio de comedor
 - 3.4 Actividades programadas por grupos
 - 3.5 Actividades complementarias y extraescolares
 - 3.6 Sit. diseño Programa de Educa.Bilingüe
 - 3.7 Eval. Plan anual de Norm.ling. año anterior
 - 3.8 Plan anual de Normal. Lingüística
 - 3.9 Temas Transversales ▶
 - 3.9.A Infantil
 - 3.9.B Primaria
 - 3.9.C E.S.O

Full 3.1 “Horari general del centre”

Es pot donar l'horari general del centre, etc. (si prèviament el va introduir en Auxiliars). A més fa falta escriure les dates de les festes locals i l'autorització.

Horario general del centro

Fiestas locales a efectos escolares: 2 NOVIEMBRE Y 17-18 DE MARZO

Fecha de autorización: 05/07/2004

Servicio: HORARIO GENERAL DEL CENTRO

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a	De	a
Mañana	09:00	12:00	09:00	12:00	09:00	12:00	09:00	12:00	09:00	12:00	00:00	00:00
Tarde	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00	00:00	00:00

Servicio	Turno	Lunes de	Lunes a	Martes de	Martes a	Miércoles de	Miércoles a
HORARIO GENERAL DEL	M	09:00	12:00	09:00	12:00	09:00	12:00
HORARIO GENERAL DEL	T	15:00	17:00	15:00	17:00	15:00	17:00
DIRECCIÓN: ATENCIÓN AL	M	09:00	10:00	09:00	11:30	09:00	10:00
DIRECCIÓN: ATENCIÓN AL	T	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
SECRETARÍA: ATENCIÓN AL	M	09:00	10:00	09:00	10:00	09:00	10:00
SECRETARÍA: ATENCIÓN AL	T	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30
COMEDOR	M	12:00	13:30	12:00	13:30	12:00	13:30

Full 3.3 “Servici de menjador”

Servicio de comedor escolar

Datos del servicio de comedor

Director: MARÍA TORRES ALTAS Encargado: MATEO MATA MOSCAS

Empresa de alimentación: EL PROPIO CENTRO

Comedor gestionado por el: centro AMPA

Gestión del centro Administrador: TRINIDAD ISLA PERDIDA
Educadores:

Gestión del AMPA Con otra empresa: Si No
Responsable:
Otros órganos:

Comisión de Seguimiento y Control

Rep. Educadores		Nº de plazas	24
Rep. padres de alumnos		Precio del menú	5,50
Rep. alumnos		Comensales alumnos	24
Rep. personal no docente		Comensales educadores	4
		Comen. resto personal	1

Full 3.4 “Activitats programades per cursos”

Prèviament ha d'haver creat els grups en la carpeta de matrícula, full 2.2.

Té tres pestanyes. En primer lloc seleccione el grup. Després la pestanya i després faça clic en el botó “Nou” o “Editar” si és el cas, procedint a introduir les dades.

Horari de grup:

Grupo 1INFA

Horario del grupo | Horario de atención a padres | Profesorado y área que imparte clase en el grupo

Hora desde 09:00 Hasta 09:30

Lunes A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN Martes A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN Miércoles A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Jueves A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN Viernes A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Desde	Hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
09:00	09:30	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN
09:30	10:30	ÁMBITO IDENTIDAD AUTÓNOMA	ÁMBITO IDENTIDAD AUTÓNOMA	ÁMBITO IDENTIDAD AUTÓNOMA	ÁMBITO IDENTIDAD AUTÓNOMA
10:30	11:00	ÁMBITO MEDIO FÍSICO Y SOCIAL	ÁMBITO MEDIO FÍSICO Y SOCIAL	ÁMBITO MEDIO FÍSICO Y SOCIAL	ÁMBITO MEDIO FÍSICO Y SOCIAL
11:00	11:35	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Horari d'atenció a pares.

Grupo 1INFA

Horario del grupo | Horario de atención a padres | Profesorado y área que imparte clase en el grupo

Horario de atención a los padres

Hora desde	Hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
17:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Professorat i àrea que impartix classe en el grup

Grupo 3INFA

Horario del grupo | Horario de atención a padres | Profesorado y área que imparte clase en el grupo

Profesores del centro

Profesor
CLARA LUZ NATURAL
CLEMENCIA TENIA PACIENCIA
DÁMARIS CABELLO RUBIO
MARGARITA FLOR DELCAMPO
MARÍA TORRES ALTAS
MATEO MATA MOSCAS
MICHAEL SORD DELTOT

Asignaturas del profesor en el grupo

Asignaturas del grupo A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Asignaturas asignadas RELIGIÓN

Full 3.5 “Activitats complementàries i extraescolars”

Prèviament ha d'haver creat:

- Els tipus d'activitats del centre en el menú Auxiliars i,
- Els grups en la carpeta de matrícula full 2.2.

Actividades complementarias y extraescolares

Actividad: SALIDA AL PARQUE DE AL LADO

Fechas Desde: 04/10/2004 Hasta: 04/10/2004 Horas Desde: 10:30 Hasta: 12:00 N° de dias: 1

Grupos del centro: 2INFA, 3INFA, 2INFB, 3INFB

Grupos con la actividad: 1INFA, 1INFB

Actividad	Fec. desde	Fec. hasta	Hora desde	Hora hasta	N° dias
▶ SALIDA AL PARQUE DE AL LADO	04/10/2004	04/10/2004	10:30	12:00	1
SALIDAS POR EL BARRIO	06/06/2005	08/06/2005	10:30	11:30	3
SALIDA REPRESENTACIÓN TEATRA	09/05/2005	09/05/2004	10:00	12:00	1
SALIDA AL OCEANOGRAFIC	11/04/2005	11/04/2005	09:00	12:00	1

3.- LES PÀGINES QUE ES FEIEN “A MÀ” I ARA ES FAN AMB EL PROGRAMA.

Descripció	NÚM. full
	Infantil / Primària
Pla anual de normalització lingüística.	3.8
Situació del Disseny Programa d'Educació Bilingüe	3.6
Programa d'Incorporació Progressiva.	3.6 bis
Avaluació del Pla anual de Normalització Lingüística de l'any anterior.	3.7
Temes transversals.	3.9
Fitxa de llibres	

Nota: Per a facilitar la tasca pot imprimir els models d'estos fulls en blanc, sempre que no haja introduït dades, des de l'opció de menú Llistats >> Primària (o Secundària) seleccionant la casella “Programació” i fent clic en la icona “Impressora”. D'esta manera pot omplir-lo “a mà” com a pas previ a la introducció en l'ordinador. En el cas de la “fitxa de llibres” hi ha un botó amb este fi en la pròpia pantalla.

Observacions sobre les quals omplim directament en el programa de la PGA:

- 1.- Podrà utilitzar el botó COPIAR DADES DEL CURS ANTERIOR i aprofitar les dades de l'any anterior.
- 2.- També es poden imprimir “amb el format però en blanc” des del programa i s'omplim a màquina o a mà. Per a més detall llija la nota anterior.

3.1.- DES DEL MENÚ PROGRAMACIÓ >> PRIMÀRIA

Full 3.6 “Sit. Disseny del Programa Educa. Bilingüe”.

NOMÉS SI PORTA TAL PROGRAMA. S'introdueixen les dades en la pantalla de la PGA i s'imprimix.

Full 3.6 bis “Programa d'incorporació progressiva”.

En la pantalla que correspon al full 3.6(bis), Programa d'Incorporació Progressiva, només apareixen els grups marcats com PIP.

Full 3.7 “Avaluació del Pla de Normalització Lingüística de l’any anterior”.

NOMÉS SI HA PORTAT DIT PLA. S'introdueixen les dades en la pantalla de la PGA i s'imprimix.

PGA. Evaluación del plan anual de normalización lingüística	
Evaluación (parte 1)	Evaluación (parte 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	
- Espai d'interacció didàctica / Espacio de interacción didáctica	
Actuació del professorat fora de l'aula / Actuación del profesorado fuera del aula	
Materials didàctics / Materiales didácticos	

Nota: Si no desitja introduir les dades des de l'aplicació pot imprimir els fulls des de l'opció de menú “Llistats”, i posteriorment omplir-ho a mà o a màquina.

Full 3.8 “Pla Anual de Normalització Lingüística”.

NOMÉS SI PORTA DIT PLA.

1.- En la pantalla que correspon al Pla anual de Normalització Lingüística (full 3.5 o 3.8), apareixen 3 solapes denominades Objectius, Actuacions, Responsables i recursos, per a cada un dels àmbits. En principi són 4 els àmbits que estan definits, encara que estos es poden editar:

- 1.- Administratiu i Social.
- 2.- Acadèmic i de Gestió Pedagògica.
- 3.- Interrelació amb l'Entorn Soci Familiar.
- 4.- Interacció didàctica.

2.- Per a cada un dels àmbits cal definir objectius, indicar diferents actuacions per a tal objectiu i especificar els responsables per a cada una de les actuacions. S'introdueixen les dades en la pantalla de la PGA i s'imprimix. Es repeteix esta acció per cada àmbit.



3.- Per a “moure's d'un àmbit a un altre utilitze els botons

Nota: Si no desitja introduir les dades des de l'aplicació pot imprimir els fulls dónes l'opció de menú “Llistats”, i posteriorment omplir-ho a mà o a màquina.

Full 3.9-A “Temes Transversals”

S'introdueixen les dades en la pantalla de la PGA i s'imprimix. Faça clic en el botó Apartat “temes transversals”.

Temes Transversals	Inclusió en el currículum
<input checked="" type="checkbox"/> El Projecte Educatiu de Centre resalta i impulsa els aspectes de cada un dels temes que considera importants per al seu alumnat	
<input checked="" type="checkbox"/> El Projecte Curricular de cada etapa recull orientacions que garantisquen la presència d'estos temes en tota l'etapa i en les àrees c	
<input checked="" type="checkbox"/> Es donen pautes d'actuacions didàctiques que afavorixen el tractament integrat de dos o més temes i faciliten la seua programació	
<input type="checkbox"/> S'establixen criteris per a la selecció de materials didàctics adequats a cada tema	

Apartat “inclusió en el currículum”.

Temes Transversals	Inclusió en el currículum
Col.loqueu una creu en l'àrea corresponent	
	1. 2. 3. 4.
Educació moral i cívica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Educació per a la pau	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

3.2.- LA RELACIÓ DE LLIBRES DE TEXTOS DEL CENTRE.

Pot omplir-la en el programa amb el que podrà disposar de la dita relació el pròxim curs.

Des de Programació >> Fitxa de llibres, obté la pantalla d'introducció de dades per a la FITXA DE LLIBRES. S'introdueixen totes les dades de cada àrea, editorial, ISBN, Denominació, Versió i Data d'incorporació.

Faça clic en Nou per a crear la fitxa d'un llibre de text.

Seleccione el nivell, cicle, òmpliga els camps requerits i Guarde. Passarà la informació del llibre de text a la reixeta inferior.

Nivell educatiu : SECUNDÀRIA Cicle o Modalitat : 1º CICLO

Àrea / Matèria : ANGLÉS Editorial : NOM_EDITORIAL ISBN : 233-223-S

Denominació : PARLEM ANGLÉS 1 Versió : Valencià Data Inc. : 01/09/2002

▶	Àrea / Matèria	Editorial	Denominació	ISBN	Versió	Data Inc.	▲
	ANGLÉS	NOM_EDITORIAL	PARLEM ANGLÉS 1	233-223-S	V	01/09/2002	
	MATEMÀTIQUES	NOM_EDITORIAL	MATEMÀTIQUES 1 ESO	A-3244-23213	C	01/09/2003	

Una vegada acabat d'introduir tots els llibres pot imprimir la relació.

LLIBRES DE TEXT ADOPTATS PER AL CURS ACADÈMIC 2005/2006

LIBROS DE TEXTO ADOPTADOS PARA EL CURSO ACADÉMICO 2005/2006

CENTRE / CENTRO : INSTITUT EDUCACIO SECUNDARIA MARE NOSTRUM
NIVELL EDUCATIU / NIVEL EDUCATIVO : SECUNDÀRIA
ETAPA, CICLE O CURS / ETAPA, CICLO O CURSO : 1r CICLE

ÀREA MATÈRIA ÁREA / MATERIA	EDITORIAL	DENOMINACIÓ DENOMINACIÓN	ISBN	VERSIÓ / VERSIÓN C / V	DATA INC * FECHA INC *
ANGLÉS	NOM_EDITORIAL	PARLEM ANGLÉS 1	233-223-S	V	01/09/2002
MATEMÀTIQUES	NOM_EDITORIAL	MATEMÀTIQUES 1 ESO	A-3244-23213	C	01/09/2003

També pot omplir esta informació "a mà", és a dir sense ajuda del programa. Parell això faça clic en el botó

Imprimir model

i podrà imprimir uns o més fulls impresos. Després òmpliga-les a mà o a màquina amb la relació de llibres que utilitze en el seu centre.

4.- COMPROVAR LA CONGRUÈNCIA DE LES DADES INTRODUÏDES.

Comprovació de dades.



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

Si hi ha errors apareix el missatge:



Imprimir errors:

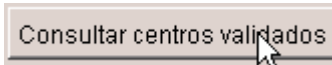
Exemple d'errors o falta d'informació (veja l'apartat 6). Una vegada esmenats, en els fulls que s'indiquen, es torna a comprovar dades.



No hay errores en los datos del centro. Ya puede exportar los datos

Si no hi ha errors apareixerà missatge

-Consultar centres validats



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

Lista de centros ya validados

Centro: 46009976 PARVULARIO EL BELEN
 Año académico: 2004 Fecha de validación: 24/09/2004

Desmarcar centro seleccionado Desmarcar todos los centros

Código centro	Nombre	Año Académico
46009976	PARVULARIO EL BELEN	2004

5.- CORREGIR ERRORS

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

EXEMPLE 1

Cod. error: GEN44

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

No hay datos en la hoja 4-4

Significa que en el full 4.4, referent a les estadístiques del professorat, se'ns ha oblidat introduir dades. Com este full és imprescindible per a validar la PGA, el programa no ens deixarà crear el disquet.

Solució: Omplir eixe full introduint el núm. de professorat de què disposem en el centre.

EXEMPLE 2

Cod. error: PRI21D-1

El nº de alumnos extranjeros por curso no coincide con el nº de alumnos extranjeros por sexo (2.1 D MATRICULA DE CURSO - ALUMNOS EXTRANJEROS).

Para el pais de nacimiento MARRUECOS el nº de alumnos de Infantil por curso 2 es diferente al nº de alumnos por sexo 1

Significa que no coincidix l'alumnat del Marroc sumat per cursos amb la suma per sexes. Solució anar al full

2.1 D. Seleccione en el "grid" la nacionalitat El Marroc.

Veurà en la part superior el detall dels números introduïts

0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
0	1	0	1	0	0	0	1

Hi ha dos possibilitats. Si només tenim un alumne/a marroquí llavors cal posar a "0" el camp 1any o el de 3anys, segons corresponga. Si tenim en realitat 2 alumnes hem d'incrementar 1 en el camp H o en el camp M segons corresponga (en la imatge inferior s'ha suposat esta última possibilitat).

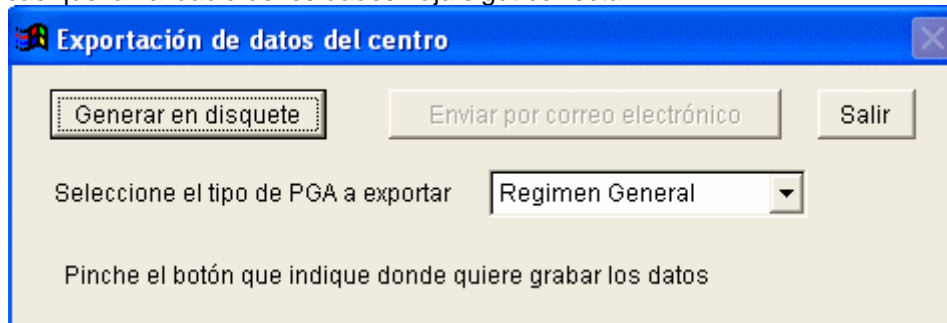
0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
0	1	0	1	0	0	1	1

Nota: Per a comprovar si l'error ha sigut esmenat torne a "Comprovar dades", fins que no aparega cap. No oblide fer còpies de seguretat de tant en tant. Els fulls més problemàtics són els de la carpeta "Matrícula" (ha de coincidir la suma dels alumnes per cursos amb la de grup, amb els de la línia, amb els sexes, ...) i el full 4.4 sobre estadístiques del professorat.

6.- EXPORTAR DADES (CREAR EL DISQUET)

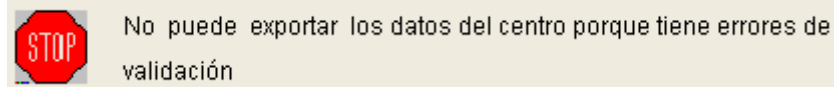
Exportar dades del centre

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.



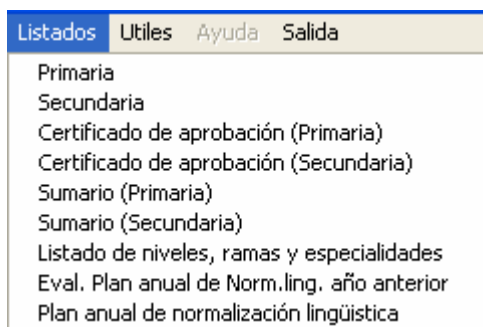
Nota: La configuració del correu electrònic per a realitzar l'exportació, no està habilitada.

Si al fer el disquet obté el missatge següent, haurà de tornar a comprovar les dades.



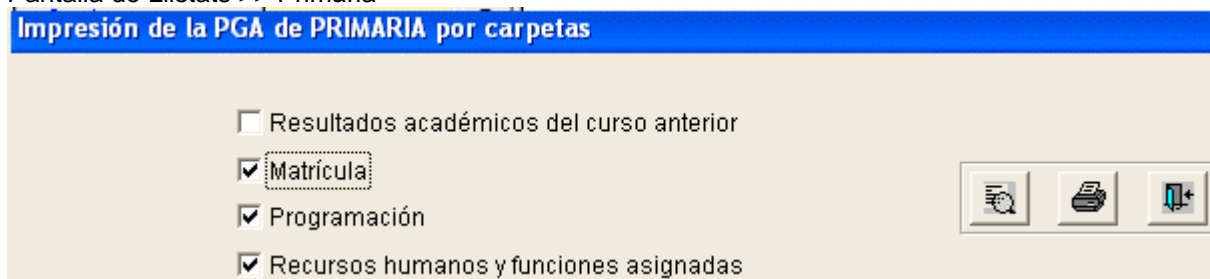
7.- IMPRIMIR LA PGA.

7.1.- ELS 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 "Primària" (imatge inferior) o des de cada una de les pantalles de cada uns dels fulls.

Pantalla de Llistats >> Primària



8.-EL MENÚ ÚTILS

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

- Duplicar professors de l'any anterior.
- Reorganitzar fitxers.
- Presentació Tutorial (per a saber quina versió està utilitzant així com els telèfons d'ajuda).
- Canvi d'idioma.

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

Útils	Ayuda	Salida
Calcular datos desde Gestión de centros (Primaria)		
Calcular datos desde Gestión de centros (Secundaria)		
Comprobación de datos		
Configurar correo electrónico		
Exportar datos del centro		
Copia de seguridad		
Restaurar copia de seguridad		
Reorganizar ficheros		
Duplicar Profesores del año anterior		
Validación de la DB		
Eliminar duplicados de las tablas		
Recuperación de la BD corrupta		
Recuperación de la BD corrupta (con clave)		
Borrar todos los datos del centro y año		
Ver información por dentro		
Presentación - Tutorial		
Cortar		CTRL+X
Copiar		CTRL+C
Pegar		CTRL+V
Cambio de idioma		
Cambio de centro		
Especificar impresora		