

Programa de Gestió de Centres Versió 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autors:

Suport Tècnic

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

Manual

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

Traducció

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Dipòsit Legal V-1328-1999

Menú Auxiliars

En este capítol aprendrà a:

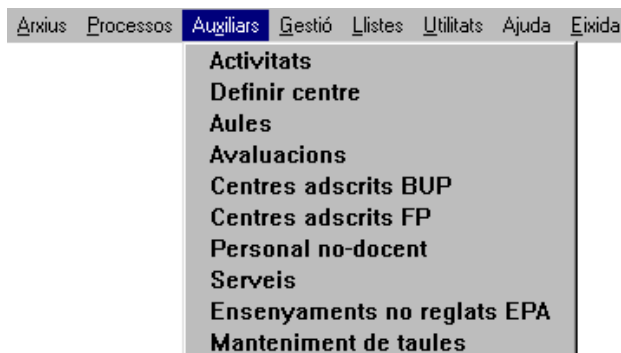
- Donar d'alta activitats del centre.
- Establir els servicis del centre.
- Introduir les dades d'altres centres adscrits al seu.
- Mantindre la informació del personal no docent del seu centre.
- Donar d'alta informació sobre activitats d'ensenyaments no reglats d'EPA.
- Mantindre i modificar la informació de les taules de dades del programa.

En este capítol vorà desglossats aquells apartats del menú **Auxiliars** no tractats en cap altre capítol. Tot allò relatiu als horaris corresponents a Servicis i Activitats pot consultar-ho en el capítol 7 "Horaris". Per a accedir a eixa part del programa, ha d'elegrir les opcions: **Arxius** → **Horaris** → **Servicis** o **Arxius** → **Horaris** → **Activitats**.

MENU AUXILIARS

Els apartats desenrotllats en este capítol des del menú **Auxiliars** són:

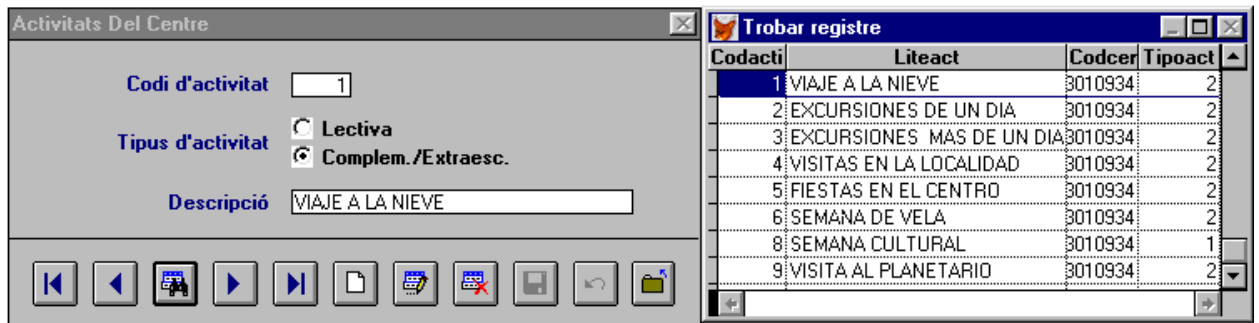
- Activitats.
- Centres adscrits a BUP.
- Centres adscrits a FP.
- Personal no docent.
- Servicis.
- Ensenyaments no reglats EPA.
- Manteniment de taules.



ACTIVITATS

Des d'este menú pot realitzar el manteniment (entre altres) dels Servicis i Activitats del Centre.

Després d'activar l'opció **Activitats**, obtindrà una pantalla com la següent, de l'esquerra. En la de la dreta pot observar allò que mostra el botó **Buscar** en este exemple.

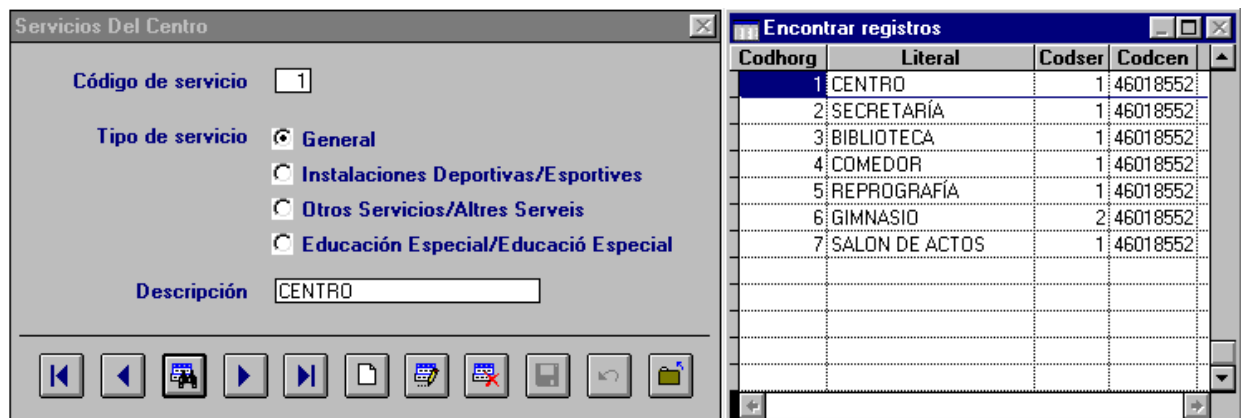
**Procediment:**

1. Introduïska un *Codi d'activitat* (numèric, no repetit, de fins a quatre dígits).
2. Seleccione si l'activitat és **Lectiva** o **Complementària/Extraescolar**.
3. Teclege la *Descripció* de l'activitat. (Només es pot teclejar en un idioma).
4. Faça clic en el botó **Guardar**.

Per a esborrar o editar una activitat:

- Seleccione-la amb el botó **Buscar** o amb els botons de desplaçament.
- Modifique el tipus o la descripció i Faça clic en el botó **Guardar**.
- Faça clic en el botó **Esborrar**, si desitja esborrar-la.

SERVICIS



Esta última il·lustració es compon de dos pantalles:

- A l'esquerra : la de definició i manteniment d'un servici.

Per a donar d'alta un, seguisca estos passos:

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Introduïska un o dos dígits com a *Codi de servici* (no admet lletres, ni valors repetits) . Si introduïx un codi existent, el programa mostrarà el literal del mateix. Si introduïx un codi nou, li permetrà donar d'alta un altre servici.
3. Seleccione el *Tipus de servici* que vol donar d'alta, fent clic en el botó corresponent: **General**, **Instal·lacions Esportives**, **Altres Serveis** o **Educació Especial**
4. Teclege la *Descripció* del servici. El programa només demana el literal en castellà.
5. Grave les dades. Faça clic en el botó **Guardar**.

Per a esborrar o editar un servici, seleccione'l mitjançant el botó **Buscar** (o recorrent la llista dels existents amb els botons de desplaçament) i faça clic en el botó corresponent.

- A la dreta: la llista de servicis definit al Centre, obtinguda fent clic en el botó **Buscar**. Consta de quatre camps (columnes): el codi de servici - *Codhorg* -, la descripció - *Literal* -, el codi del tipus de servici - *Codser* - i el codi del centre - *Codcen* que està en totes les taules -)

LLISTATS DE SERVICIS I ACTIVITATS

Recorde estes opcions:

Llistats → Altres → Servicis

Llistats → Altres → Activitats

Llistats → Altres → Horari de servicis

Llistats → Generals → Grups → Horari d'activitats.

CENTRES ADSCRITS DE BUP

Use esta opció del menú per a afegir aquells centres adscrits al seu centre.

Des de la pantalla Centres adscrits de BUP procedisca de la següent forma:

1. Seleccione un centre des del botó **Recerca**.
2. Identifique el centre des del camp desplegable *Tipus* (homologat, habilitat o lliure).
3. Introduïska la informació corresponent al nombre d'alumnes, hòmens i dones, que cursen estudis en cada nivell.
4. Guarde la informació.

	Homes	Dones	Tipus
1r BUP/3r ESO	2	3	Habilitat
2n BUP/4t ESO	1	4	
3r BUP / 1r N. BA.	4	4	
COU / 2n BA.	1	2	

CENTRES ADSCRITS DE FP

Use esta opció del menú per a afegir aquells centres adscrits al seu.

Des de la pantalla Centres adscrits de FP procedisca de la següent forma:

1. Seleccione el centre des del botó **Recerca**.
2. Seleccione la Branca - cicle, des del seu corresponent botó **Recerca**.
3. Introduïska la informació corresponent al nombre d'alumnes, hòmens i dones, que cursen estudis en cada nivell.
4. Guarde la informació.

	Homes	Dones
1r GRAU 1r	1	2
1r GRAU 2n	2	3
CURS ACCÉS	4	1
1r GRAU GEN 1r	2	3
1r GRAU GEN 2n	1	0
1r GRAU ESP 1r	2	0
1r GRAU ESP 2n	3	3
1r GRAU ESP 3r	1	4

PERSONAL NO DOCENT

Amb esta opció pot realitzar el manteniment de la informació personal i professional, relativa al personal no docent del seu centre. És una fitxa de manteniment semblant a altres, ja vistes en este manual, com la d'alumnes i professors.

Per a completar les dades d'esta pantalla, procedisca de la següent forma:

1. Teclege les dades personals: DNI, Nom, Adreça, ...
2. Des del botó **Recerca** del camp *Funció* seleccione la corresponent.
3. Des del botó **Recerca** del camp *Pertany a* seleccione l'entitat.
4. Valide la dedicació Total o Parcial i teclege el nombre d'hores que treballa.

5. Faça clic sobre l'opció de Relació jurídica que definisca la seua situació administrativa.
6. Utilitze el botó **Dades bancàries**, per a completar la informació relativa a l'entitat bancària.
7. Guarde la informació amb el botó **Guardar**.
8. Faça clic sobre el botó **Nou** i repetisca els passos de l'1 al 7, si desitja introduir un altre registre.

Introduïska, almenys, la següent informació:

- Cognoms i nom, separats per una coma.
- DNI, Sexe, Funció i Pertany a.



Si no ho ompli, el programa no el deixarà gravar el registre i mostrarà missatges indicant la informació que falta.

ENSENYAMENTS NO REGLATS D' EPA

Davall este epígraf podrà donar d'alta a aquells ensenyaments d'Educació Permanent d'Adults no arreplegats en els altres nivells educatius.

Utilitze esta opció de menú per a inserir Activitats educatives de l'Educació Permanent d'Adults.

Des d'esta pantalla procedisca de la següent forma:

1. Teclege un codi (lletra i/o número).
2. Teclege un literal, per a anomenar l'activitat.
3. Faça clic sobre un dels botons de Tipus d'ensenyament, segons el caràcter de l'activitat que cal desenrotllar.
4. Escriga les dates entre les quals es desenrotllarà, així com la seua duració en dies i nombre d'hores.
5. Guarde la informació utilitzant el botó **Guardar**.
6. Per a donar d'alta noves activitats, faça clic sobre el botó **Nou** i repetisca els passos de l'1 al 5.

MANTENIMENT DE TAULES

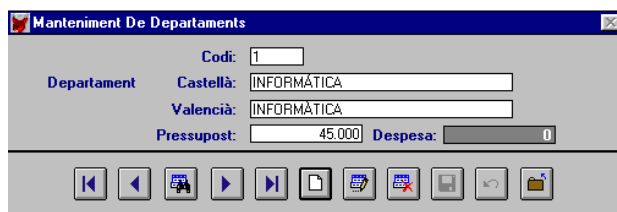
Les taules són els fitxers que contenen valors que seran utilitzats en determinats camps a través del botó Recerca. Estos valors, que únicament poden introduir-se en eixos camps, per exemple les localitats, el tipus de professor, càrrecs, funcions, motius de faltes, assignatures, etc. són incorporats quan s'instal·la el programa.

Estos fitxers no es poden modificar per motius d'uniformitat entre tots els centres. Si falta o ha de modificar algun valor, com ara que siga necessari afegir alguna localitat, assignatura, etc., utilitze esta opció.

Modificar una taula

Faça clic sobre el menú **Auxiliars** → **Manteniment de taules**. El programa presentarà la pantalla de Modificació de taules.

1. Seleccione la taula que vol modificar des del botó desplegable perquè es mostre en pantalla el llistat de les possibles taules que cal modificar.
2. Faça clic sobre el botó **Editar**.



El programa li presentarà la pantalla d'actualització corresponent, que inclou com a títol la taula seleccionada en el primer pas. Podrà canviar de registre o buscar-ne un.

3. Teclege un codi, amb lletres o números.
4. Teclege un literal en els camps d'idioma.
5. Assigne-li un pressupost.

El camp *Despesa* apareixerà ombrejat, fins que el citat departament no efectue pagaments i se li adjudiquen.

Taules que no pot modificar sense autorització

Algunes taules no podrà modificar-les si no té una autorització.

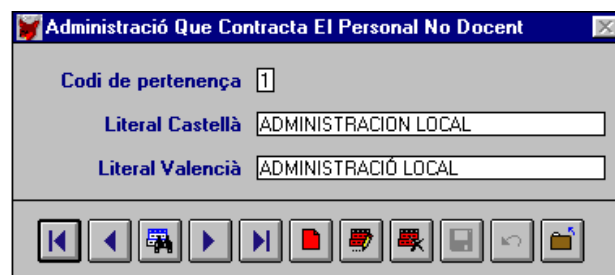
Per a afegir, esborrar o modificar un registre apareixen botons en roig, perquè per a poder realitzar eixes funcions cal una clau.

Al fer clic en qualsevol d'estos botons, el programa li mostrarà la pantalla inferior.

Aquesta opció esta restringida a un sols us, previa petició de la clau d'accés corresponent a la autorització nre.: 1126

Telèfon: (96) 386 31 26

Clau d'accés



Cride al telèfon que s'indica, diga el número d'autorització que apareix en la pantalla i li donaran la clau d'accés.

Introduïska el número que li faciliten en el camp *Clau d'Accés*, i podrà modificar-la.