

GUÍA PGA DANZA

INSTALACION Y MANEJO DE LA APLICACIÓN

1.- Instalación de la PGA.

Introduzca el CD-ROM

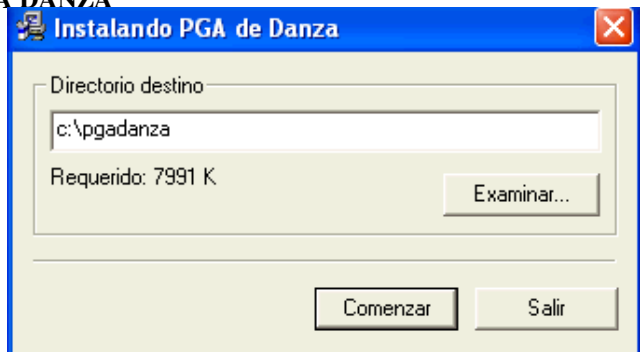
En el menú de instalación haga clic en el botón.

PGA de Danza

Una pantalla le mostrará la información del directorio o carpeta de instalación y del espacio necesario, haga clic en "Comenzar"

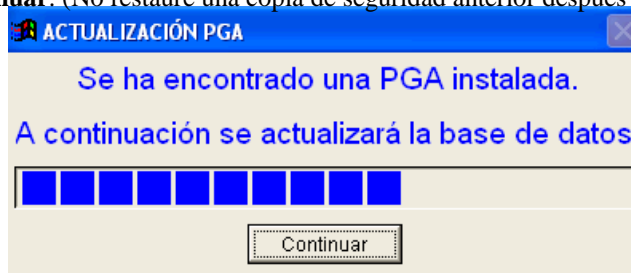
Al mensaje "Proceso finalizado, comienza descompresión ...", haga clic en el botón **Aceptar**

En unos instantes aparecerá el mensaje "Instalación finalizada", haga clic en el botón **Aceptar**



Al final tendrá el acceso directo en su escritorio para entrar en la aplicación que posibilitará la realización, impresión y exportación de la PGA.

Nota: si se tratase de una actualización es decir instala sobre una PGA anterior el programa mostrará un mensaje siguiente. Haga clic en **Continuar**. (No restaure una copia de seguridad anterior después de haber actualizado)



2.- Explicación y funcionamiento de una pantalla típica y de algunos botones:

Los datos introducidos en la "zona introducción de datos" pasarán al "Grid de datos" una vez guardados.

Nombre de la pantalla (Title bar: Nº de alumnos extranjeros)

Nombre del campo (Labels: Año académico, Centro, País, Castellano para inmigrantes, Valenciano para inmigrantes, Ciclo I y Ciclo II, Matriculados en otros programas formativos)

Campo de texto (Input fields: 2004, 46019246, F.P.A. ESCUELA DE ADULTOS, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

Campo numérico (Input fields: 840)

Campo numérico calculado (Grid columns: H, M, Total)

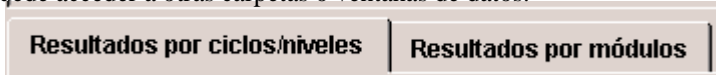
Zona introducción de datos (Form area containing input fields and summary rows)

Grid de datos (Table with columns: Código, País, H - Cast, M - Cast, H - Val, M - Val, H - CIC, M - CIC, H - OPF, M - OPF)

Barra de herramientas (Toolbar at the bottom)

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	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

Desde algunas pantallas puede acceder a otras carpetas o ventanas de datos.



Campo de búsqueda en tablas grabadas anteriormente o de utilización general ya preestablecidas:

Profesor : 

Haga clic en el botón **Lupa** y seleccione un valor.

Barra de herramientas normal:



Barra de herramientas en edición:



Campo desplegable: haga clic en el botón con forma de triángulo hacia abajo y seleccione un valor.

Categoría :	CATED.MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
Especialidad :	CATED.MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
Departamento :	OTRO PROFESORADO PROF.MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
Código/DNI	PROFESOR ESPECIALISTA



Botones poner y quitar. Con ellos puede añadir o quitar asignaturas, etc.

3.- La primera vez: En primer lugar instalar la PGA, dar de alta el centro

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

y los niveles del centro.

Niveles de enseñanza	Programas
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.- Seguidamente:

En el menú AUXILIARES:

Auxiliares	Listados	Utiles	Ayuda	Salir
Mto. Cargos Mto. Profesores Mto. Categorías del profesorado Mto. Órganos de gobierno Mto. Asignaturas/especialidades <hr/> Mt. de Centros Mto. Niveles de Centro				

- Mantenimiento de profesores.
- Mantenimiento Organos de gobierno. Por ejemplo: director, vicedirector, secretario, vicesecretario, jefe estudios, coordinación didáctica (jefe departamento y /o coordinador curso) (se puede introducir también los “servicios generales del centro”, es decir horario general, secretaría, reprografía,...). Necesaria para cumplimentar la hoja 3.1. del horario de los órganos de gobierno (que no es la relación de los miembros componentes que se hace al introducir datos del profesorado y más concretamente en la hoja 4.1 manualmente una vez impresa). Atención a las especialidades y asignaturas nuevas que no están en las tablas actuales pero que se pueden añadir, siempre que tengan servicio de estudio y/o ordenación académica. Mantenimiento de Cargos y Categorías no se editan si no es con permiso.

5.- RECURSOS HUMANOS

Rec.Humanos	Auxiliares	Listados
4.1	Órganos de gobierno	
4.2	Profesorado del centro	
4.3	Personal no docente	
4.4	Estadística del profesorado	
4.5	Horario del profesorado	

Hoja 4.1 . La relación nominal de los miembros componentes de los órganos de gobierno, se imprime y se cumplimenta “manualmente”.

Hoja 4.2: Profesorado del centro.

Previamente debe haber sido dado de alta a través de Auxiliares >> Mto. Profesores.

Dos pestañas:

- Datos profesionales: cargo, categoría, especialidad y departamento.
- Asignaturas que imparte: Plan, grado, asignatura, nº horas y cursos donde imparte.

Hoja 4.3: Personal no docente.

Administrativos, personal subalterno y de servicios, personal especializado no docente y otros.

DNI, nombre, función que desempeña, administración de la que depende y su dedicación (total o parcial)

Hoja 4.4: Estadística del profesorado.

- No es contrastada pero debe haberse introducido datos para poder validar la PGA.

Hoja 4.5, Horario del profesorado, sólo para centros públicos.

Tres pestañas: (se hace en relación a una semana)

- Horario lectivo: Introducción de cada una de las sesiones de clase, Desde / Hasta, Día y Asignatura.
- Horas lectivas y complementarias predefinidas: actividad (4 como máximo) seleccionarla del desplegable, nº horas, tipo (lo pondrá el programa automáticamente).
- Horas complementarias no predefinidas: descripción (4 como máximo) campo libre texto, nº horas

6.- RESULTADOS ACADÉMICOS

Resul. académicos	Matrícula	Progra
1.1	Resultados grado elemental	
1.2	Resultados grado medio	
1.3	Resultados grado superior	

Hoja 1.1

Grado elemental LOGSE.

Hoja 1.2

Grado medio LOGSE.

Hoja 1.3

Pruebas extraordinarias. Plan 66

(sólo si procede Hoja 1.5, grado superior LOGSE).

7.- MATRÍCULA

Matrícula	Programación	Rec.Humanos	Auxiliares	Listados	U
2.1	Resumen de datos de matrícula				
2.2	Al. por asignaturas grado elemental				
2.3	Al. por asignaturas grado medio				
2.4	Al. por asignaturas grado Superior				
2.5	Centros adscritos				
	Anexo A Matrícula del centro por cursos y años de nacimiento				
	Anexo B Alumnado extranjero				

Hoja 2.1

Dos pestañas:

- Vacantes: introducir por cada Plan, grado, especialidad el nº vacantes y nº solicitantes.
- Resumen de datos de matrícula: deberá coincidir con el número real de alumnos de las hojas 2.2, 2.3 y 2.4. Es de obligado cumplimiento para validar la PGA.

Hoja 2.2

Dos pestañas:

- Alumnos por asignatura (diferenciando sexos). Si un alumno/a tiene como asignaturas clásica y contemporánea, constará dos veces, una por cada asignatura.
- Nº real de alumnos (diferenciando sexos). Cada alumno debe constar una sola vez, independientemente del nº de asignaturas que esté matriculado. Deberá coincidir con el resumen de matrícula de la hoja 2.1 (grado elemental).

Hoja 2.3

Dos pestañas:

- Alumnos por asignatura (diferenciando sexos). Si un alumno/a tiene como asignaturas clásica y contemporánea, constará dos veces, una por cada asignatura.
- Nº real de alumnos (diferenciando sexos). Cada alumno debe constar una sola vez, independientemente del nº de asignaturas que esté matriculado. Deberá coincidir con el resumen de matrícula de la hoja 2.1 (grado medio).

Hoja 2.4

Dos pestañas:

- Alumnos por asignatura (diferenciando sexos). Si un alumno/a tiene como asignaturas clásica y contemporánea, constará dos veces, una por cada asignatura.
- Nº real de alumnos (diferenciando sexos). Cada alumno debe constar una sola vez, independientemente del nº de asignaturas que esté matriculado. Deberá coincidir con el resumen de matrícula de la hoja 2.1 (grado superior).

Hoja 2.5: Centros adscritos. Sólo para los conservatorios.

Anexo A: matrícula x cursos x años

Dos pantallas a cumplimentar:

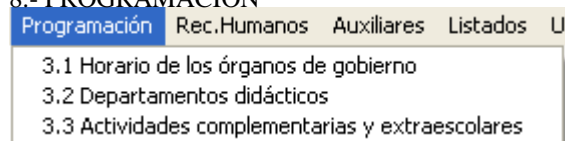
- Hombre: Plan, grado, curso, nº alumnos por año de nacimiento
- Mujer: Plan, grado, curso, nº alumnas por año de nacimiento

Anexo B: alumnado extranjero



Seleccionar el país con el botón de búsqueda , y luego introducir el nº alumnos y alumnas del Plan anterior y del plan 92 por grados elemental, medio y superior.

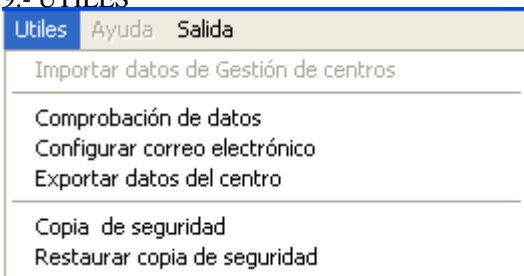
8.- PROGRAMACIÓN



Hoja 3.1 se introduce el horario de los diferentes órganos de gobierno dados de alta en el menú Auxiliares. También se puede dar el horario general del centro, etc. (si previamente se introduzco en Auxiliares). Además se precisa escribir las fechas de las fiestas locales y la autorización.

Hojas 3.2 y 3.3 se imprimen ya están cumplimentados “según los datos introducidos referentes a los departamentos” en las pantallas/hojas del profesorado. En la hoja 3.2 quedaría por completar manualmente el calendario de reuniones por cada departamento (se imprime una hoja por cada uno de ellos). En la hoja 3.3 quedaría por completar manualmente la descripción de las actividades y las fechas de realización, así como las cantidades asignadas en el curso para su realización (se imprime una hoja por cada uno de ellos).

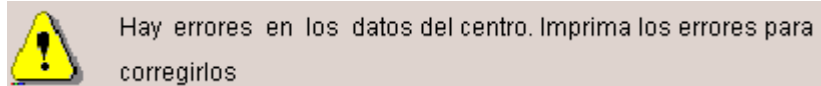
9.- ÚTILES



Copias de seguridad.

Periódicamente deberá obtener copia de seguridad de los datos introducidos para evitar pérdida de los mismos. Para realizar una copia siga el menú Útiles >> Copia de seguridad, seleccione el botón **Copia de seguridad automática**, seleccione el destino: la carpeta de instalación de la PGA, opción por defecto, o en un disquete, Haga clic en el botón **Seleccionar**, siga las instrucciones. A final debe aparecer el mensaje siguiente **La copia es correcta.**
Precauciones al hacer la copia: que no haya conectado ningún usuario en red al programa y hágalo nada más entrar, es decir, si ha realizado numerosos cambios es mejor salir, volver a entrar en el programa y hacer la copia.

Comprobación de datos.

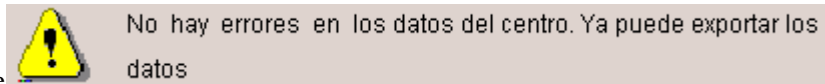


Si hay errores aparece mensaie:



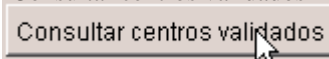
Imprimir errores:

Ejemplo de errores o falta de información. Una vez subsanados, en las hojas que se indiquen, se vuelve a comprobar datos.



Si no hay errores aparecerá mensaje

-Consultar centros validados

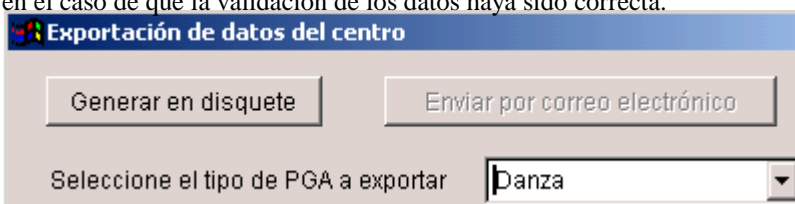


Se desmarcará el centro como validado si se quiere añadir más información o modificarla una vez ya validada, es decir, que no tenía errores.



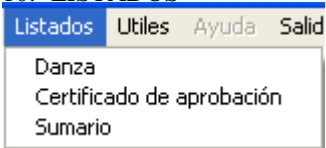
Exportar datos del centro

Opción para crear el disquete que se debe enviar a SSTT junto con la copia impresa de la PGA. Sólo se podrá generar en el caso de que la validación de los datos haya sido correcta.



Nota: Configurar correo está deshabilitado.

10.- LISTADOS



Ambos listados (certificado y sumario) se imprimen en castellano y en valenciano. El certificado se debe cumplimentar a mano.

La totalidad de la PGA se puede imprimir desde la opción “Danza” (imagen inferior) o desde cada una de las pantallas de cada una de las hojas.

