

**GUÍA PGA FPA**

Esta guía es complementaria al manual de la PGA de Adultos. Pretende ser un resumen y además **EXPLICA la NOVEDAD MÁS IMPORTANTE: posibilidad de IMPORTAR DATOS desde GESTIÓN DE CENTROS V 3.6.**

**INSTALACION Y MANEJO DE LA APLICACIÓN**

1.- Instalación de la PGA.

Introduzca el CD-ROM

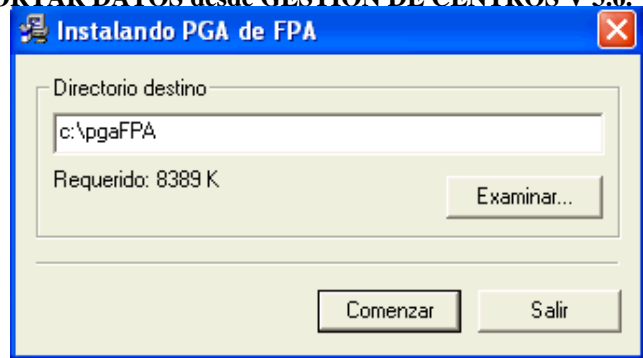
En el menú de instalación haga clic en el botón.



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

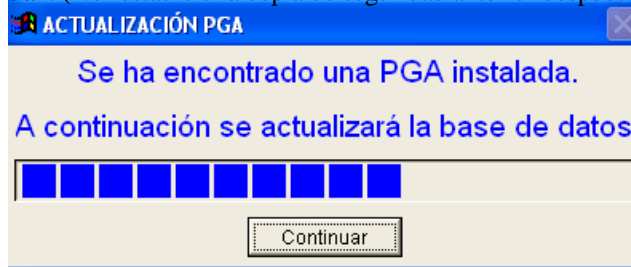
Al mensaje "Proceso finalizado, comienza descompresión ...", haga clic en el botón **Aceptar**

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 importación de datos desde Allegro, 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** (pantalla: Nº de alumnos extranjeros)

**Nombre del campo** (campos: Año académico, Centro, País)

**Campo de texto** (campo: F.P.A. ESCUELA DE ADULTOS)

**Campo numérico** (campos: H, M, Total)

**Campo numérico calculado** (campo: Total)

**Zona introducción de datos** (área superior de la pantalla)

**Grid de datos** (tabla inferior)

**Barra de herramientas** (barra inferior)

| 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        | 0        | 1       | 0       | 0       |
| 718    | ZIMBABWE                  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 1       | 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:

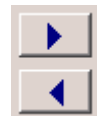


Barra de herramientas en edición:



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

Cargo : **JEFE DE DEPARTAMENTO**  
 Categoría : COORDI.ESPECIALIDAD  
 Adscripción : COORDINADOR DE CICLO  
 COORDINADOR DE ETAPA  
 DIRECTOR



Con ellos puede añadir o quitar asignaturas, etc.

**ANTES DE EMPEZAR**

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 : 46019246

Público  Privado

y los niveles del centro.

**Datos del centro** | Niveles de enseñanza

Niveles de enseñanza para el año acad...

Educación Infantil

1º ciclo de ESO

BUP

FP1

Bachillerato (LOGSE)

Educación Especial (Solo centros de

Otros (especificar) :

EBPA  Música

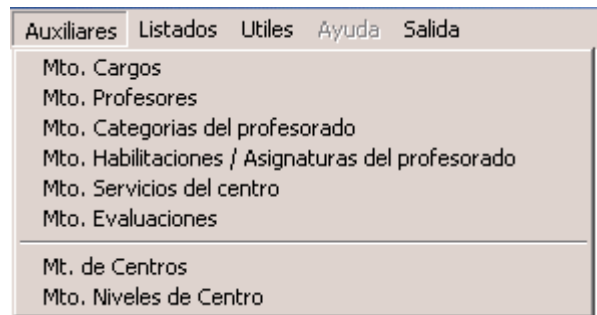
**CASO A.- SI NO DISPONEMOS DE DATOS EN GESTIÓN DE CENTROS. ORDEN DE PASOS A SEGUIR**

4.- Seguidamente:

En el menú AUXILIARES:

Se cumplimentan necesariamente:

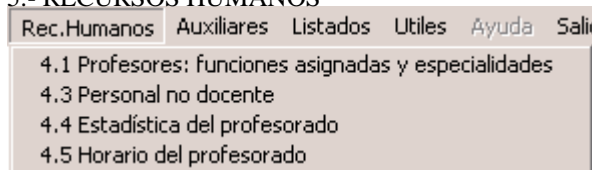
- Mantenimiento de profesores. Es fundamental para obtener las hojas 2.2, 3.2, 4.1 y 4.5. El orden, en el que se tendrá que cumplimentar datos en las hojas, sería el siguiente: Mto, profesores >> 4.1 >> 2.2 >> 3.2. La 4.5 sólo depende de la 4.1.
- Mantenimiento Servicios del Centro. Por ejemplo: horario general, secretaría, reprografía,... Necesaria para cumplimentar la hoja 3.1. del horario general del centro.
- Mantenimiento de evaluaciones: introducir la etapa, nº evaluación y fecha de cada una de las evaluaciones que tenga establecidas el centro.



No se cumplimentan:

- Atención a las 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, Habilitaciones, Categorías no se editan si no es con permiso.

5.- RECURSOS HUMANOS



Hoja 4.1: Profesorado del centro.

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

| Datos del profesor  | Habilitaciones del profesor        | Horas lectivas   |                                    |                                    |                                    |                     |  |  |               |              |       |         |               |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
|---|------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|--|---------------|--------------|-------|---------|---------------|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Profesor :</b> <input type="text" value="1111111"/> <input type="button" value="🔍"/> BOTELLA LLENA, PEPE<br><b>Cargo :</b> <input type="text" value="JEFE DE DEPARTAMENTO"/><br><b>Categoría :</b> <input type="text" value="PROF.DE ENSEÑANZA SECUNDARIA"/><br><b>Adscripción :</b> <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES"/> |                                    | <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center" colspan="4">Horas dedicadas a</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">Carga Uniper.</td> <td align="center">Coordinación</td> <td align="center">Apoyo</td> <td align="center">Recurso</td> <td align="center">Biblio/Labor.</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center"><input type="text" value="04:00"/></td> <td align="center"><input type="text" value="02:00"/></td> <td align="center"><input type="text" value="00:00"/></td> <td align="center"><input type="text" value="00:00"/></td> <td align="center"><input type="text" value="00:00"/></td> </tr> </table> |                                    | Horas dedicadas a                  |                                    |                     |  |  | Carga Uniper. | Coordinación | Apoyo | Recurso | Biblio/Labor. |  | <input type="text" value="04:00"/> | <input type="text" value="02:00"/> | <input type="text" value="00:00"/> | <input type="text" value="00:00"/> | <input type="text" value="00:00"/> |
|   | Horas dedicadas a                  |  |                                    |                                    |                                    |                     |  |  |               |              |       |         |               |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
|   | Carga Uniper.                      | Coordinación   | Apoyo                              | Recurso                            | Biblio/Labor.                      |                     |  |  |               |              |       |         |               |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
|   | <input type="text" value="04:00"/> | <input type="text" value="02:00"/>   | <input type="text" value="00:00"/> | <input type="text" value="00:00"/> | <input type="text" value="00:00"/> |                     |  |  |               |              |       |         |               |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
|   |                                    | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código/DNI</th> <th>Apellidos y nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1111111</td> <td>BOTELLA LLENA, PEPE</td> </tr> </tbody> </table>  | Código/DNI                         | Apellidos y nombre                 | 1111111                            | BOTELLA LLENA, PEPE |  |  |               |              |       |         |               |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| Código/DNI  | Apellidos y nombre                 |  |                                    |                                    |                                    |                     |  |  |               |              |       |         |               |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| 1111111   | BOTELLA LLENA, PEPE                |  |                                    |                                    |                                    |                     |  |  |               |              |       |         |               |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |

Tres pestañas:

- Datos: cargo, categoría, adscripción. Nº horas que se dedican a: cargo, coordinación, apoyo, recursos y biblioteca o laboratorio la semana.
- Habilitaciones: Clic en el botón Editar, seleccionar de la izquierda la habilitación, clic en botón Poner y guardar..
- Horas lectivas: Suma de horas que imparte semanalmente en cada nivel y/o apartado de programas formativos.

Nota: las horas colocadas aquí o pasan a la hoja 4.5.

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.

Se introduce la cantidad de personal del centro: Por titulación, por situación administrativa y otro personal.

- Debe haberse introducido datos para poder validar la PGA.

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

Tres pestañas: (se refiere al horario semanal)

- Horario lectivo: Introducción de cada una de las sesiones de clase y/o las ocupaciones, Desde / Hasta, Día , Grupo y Asignatura. Si se trata de una ocupación no hace falta poner el grupo.

Hora desde  Hasta   
 Lunes Grupo  Martes Grupo   
 TALLER DE CERÁMICA BIBLIOTECA

- Resumen del horario: Horas lectivas y complementarias: seleccionar la ocupación del desplegable y poner nº horas.

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

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

- Horas complementarias mensuales: descripción (campo libre texto) y nº horas. Una vez puesto se puede cambiar el nº de horas pero no su contenido, es necesario borrarlo. Si se quiere poner igual para todos utilizar Copiar y Pegar. Véase un ejemplo:

Descripción  Horas

Haciendo clic el el botón de visión preliminar (lupa) podemos ver el resumen del horario:

| RESUM DE L'HORARI PERSONAL / RESUMEN DEL HORARIO PERSONAL  |              |
|--|--------------|
| <b>A) Hores lectives / Horas lectivas</b>  |              |
| 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>B) Hores complem. al servici del centre / Horas complem. al servicio del centro.</b>                              |              |
| ATENCION A PADRES O ALUMNOS  | 01:00        |
| BIBLIOTECA   | 02:00        |
|  |              |
| <b>C) Hores complementàries de còmput mensual / Horas complementarias de cómputo mensual (2)</b>                     |              |
| asistencia claustros, sesiones evaluación, coordinación ciclo, formación.  | 05:00        |
|  |              |
| <b>D) Hores de preparació classes i perfeccionament / Horas de preparación clases y perfeccionamiento</b>            | 7:30         |
| <b>TOTAL SETMANAL / TOTAL SEMANAL</b>  | <b>37:30</b> |

## 6.- RESULTADOS ACADÉMICOS

Resul. académicos **Matricula** Programación Rec.  
 1.1 Resultados académicos del curso anterior

Hoja 1.1. resultados del curso anterior.

Dos pestañas:

- Resultados por ciclos/niveles, seleccionar cada ciclo o nivel e introducir nº alumnos y de alumnas por edades.
- Resultados por módulos.

## 7.- MATRÍCULA

Matrícula **Programación** Rec.Humanos Auxiliare:  
 2.1 A Matrícula por ciclos/niveles  
 2.1 B Alumnado extranjero  
 2.2 Unidades, nº de alumnos y tutor asignado


Hoja 2.1.A

- Seleccionar Ciclo, Nivel o Programa e introducir el nº de grupos, el turno, y nº de alumnos y alumnas según edades, para cada uno de los existentes en el centro.

Hoja 2.1.B

Alumnado extranjero.

Pais : 278  ALEMANIA

Seleccionar el país con el botón de búsqueda  , y luego introducir el nº alumnos y alumnas matriculados en cada uno de los estudios siguientes: Castellano inmigrantes, Valenciano inmigrantes, Ciclos I y II y Otros Programas Formativos.

Hoja 2.2

Unidades, nº alumnos y tutor asignado.

Dar de alta cada uno de los grupos que hay en el centro de los diferentes niveles, ciclos y programa formativos. Es de obligado cumplimiento de lo contrario no se podrá cumplimentar la hoja 3.2 (actividades programadas por grupos).

**Datos de un grupo**

Curso : PROGRAMAS FORMATIVOS AP. J Grupo : A Nº alumnos: 23

Profesores : BOTELLA LLENA, PEPE

| Grupo | Nº alumnos | Profesor/a Tutor/a  |
|-------|------------|---------------------|
| FDAJA | 23         | BOTELLA LLENA, PEPE |

El mecanismo es seleccionar del desplegable el “curso”(esto hará que aparezca las 4 letras del código del curso), asignar una letra para cada grupo (esto supondrá tener las 5 letras del código del grupo) , especificar el nº de alumnos/as, y el profesor/a tutor/a del mismo

## 8.- PROGRAMACIÓN

Su contenido no se valida.

Programación Rec.Humanos Auxiliares Listados Utiles Ayuda Salida

- 3.1 Horario general del centro
- 3.2 Actividades programadas por grupos
- 3.3 Oferta educativa además de la Formación Básica.Programas formativos
- 3.4 Plan anual de Normalización Lingüística
- 3.5 Evaluación del plan anual de Normalización Lingüística del curso anterior
- 3.6 Situación del diseño particular del programa de educación bilingüe

Hoja 3.1 se introduce el horario general del centro, etc. de los datos de alta en el menú Auxiliares. Además de las fiestas locales y la autorización.

Hoja 3.2

Actividades programadas por grupos. Previamente debe estar hecha la hoja 2.2.

Tres pestañas:

- Horario de grupo: Introducción para cada grupo su horario semanal. Seleccionar grupo y completar hora Desde / Hasta, Día y escribir la Asignatura.
- Horario de tutoría: introducir la hora y marcar el día o días.
- Profesorado y función asignada: seleccionar el profesor de la izquierda (debe estar dado alta en Auxiliares) y escribir a la derecha la o las funciones que tenga asignadas en ese grupo. Hacer clic en el botón Editar, para introducirlo y guardar después (aunque parezca que se puede escribir sin Editar, cuando se cambia de pestaña o pantalla no lo habrá guardado realmente)

Hoja 3.3

Se introduce la oferta educativa dirigida a Programas Formativos. Ver la imagen inferior.

**Datos de programa formativo**


Código : 1 Descripción TALLER DE CERÁMICA

Profesor responsable o que lo imparte BOTELLA LLENA, PEPE


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

Fecha desde 12/01/2004 Hasta 17/03/2004 Nº días 15 Nº horas 30 Nº alumnos 18

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

Hoja 3.4 “Evaluación del Plan de Normalización Lingüística del curso anterior”. SOLO SI HA LLEVADO DICHO PLAN. Se introducen los datos en la pantalla de la PGA v se imprime. Haga clic en el botón .


| Evaluación (parte 1)   | Evaluación (parte 2) |
|--|----------------------|
| - Espai acadèmic o de gestió pedagògica / Espacio académico o de gestión pedagógica    |                      |
| Planificació educativa / Planificación educativa                                       | <input type="text"/> |
| Reforç, assessorament i suport tècnic / Refuerzo, asesoramiento y soporte técnico      | <input type="text"/> |
| Seguiment i control de gestió pedagògica / Seguimiento y control de gestión pedagógica | <input type="text"/> |

Hoja 3.5 “Plan Anual de Normalización Lingüística”. SOLO SI HA LLEVADO DICHO PLAN. Se introducen los datos en la pantalla de la PGA v se imprime. Haga clic en el botón .

Ámbito de intervención (1):

| 1. Objetivos | 2. Actuaciones       | 3. Responsables y recursos |
|--------------|----------------------|----------------------------|
|              | Actuaciones          | Período                    |
| 2.1          | <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| 2.2          | <input type="text"/> | <input type="text"/>       |

Hoja 3.6 “Sit. Del diseño particular del Programa Educa. Bilingüe”. SOLO SI HA LLEVADO ALGÚN PROGRAMA.

Se introducen los datos en la pantalla de la PGA v se imprime. Haga clic en el botón .

Programa  Fecha de autorización

Programa de Incorporación Progresiva

| Ciclo I                        |                                |                                | Ciclo II                       |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1r Nivel                       | 2º Nivel                       | 3r Nivel                       | 1r Nivel                       | 2º Nivel                       |
| <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"/> |

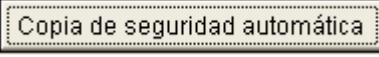

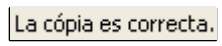
Decisiones organizativas del curso escolar para aplicar el diseño particular del programa

## 9.- ÚTILES

| Útiles                                 | Ayuda | Salida |
|--|-------|--------|
| Importar datos de Gestión de centros   |       |        |
| Comprobación de datos                  |       |        |
| Configurar correo electrónico          |       |        |
| Exportar datos del centro              |       |        |
| Copia de seguridad                     |       |        |
| Duplicar profesores del curso anterior |       |        |
| Restaurar copia de seguridad           |       |        |
| Reorganizar ficheros                   |       |        |

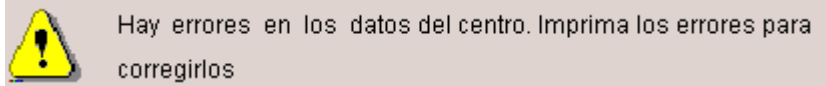
### Copias de seguridad.

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 , seleccione el destino: la carpeta de instalación de la PGA, opción por defecto, o en un disquete, Haga clic en el botón , siga las instrucciones. A final debe aparecer el mensaje siguiente .

**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.

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 1FDA pero no grupos en ese curso

Para el curso 1FDA el n° de alumnos 19 en la 2.1 A es diferente al n° de alumnos de los grupos en la 2.2 0

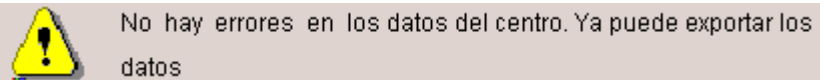
Para el curso 1FDA el n° de grupos 2 en la 2.1 A es diferente al n° de los grupos en la 2.2 0

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 hay errores aparecerá mensaje

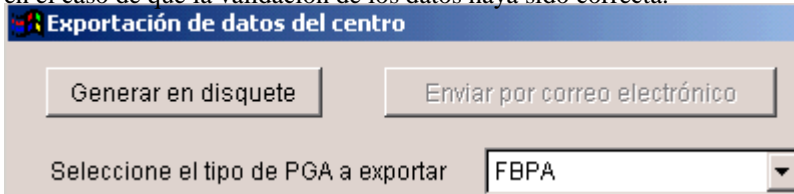
-Consultar centros validados



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

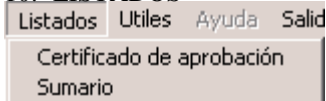
**Exportar datos del centro**

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 cada una de las pantallas de cada una de las hojas.



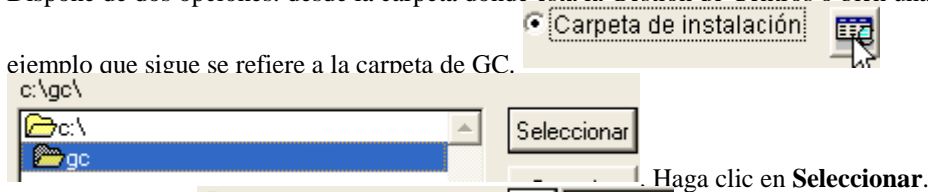
**CASO B.- SI DISPONEMOS DE DATOS EN GESTIÓN DE CENTROS**

**Útiles >> Importar datos ...**

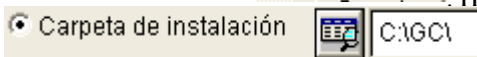


Dispone de dos opciones: desde la carpeta donde está la Gestión de Centros o bien una copia de seguridad de GC. El

ejemplo que sigue se refiere a la carpeta de GC.



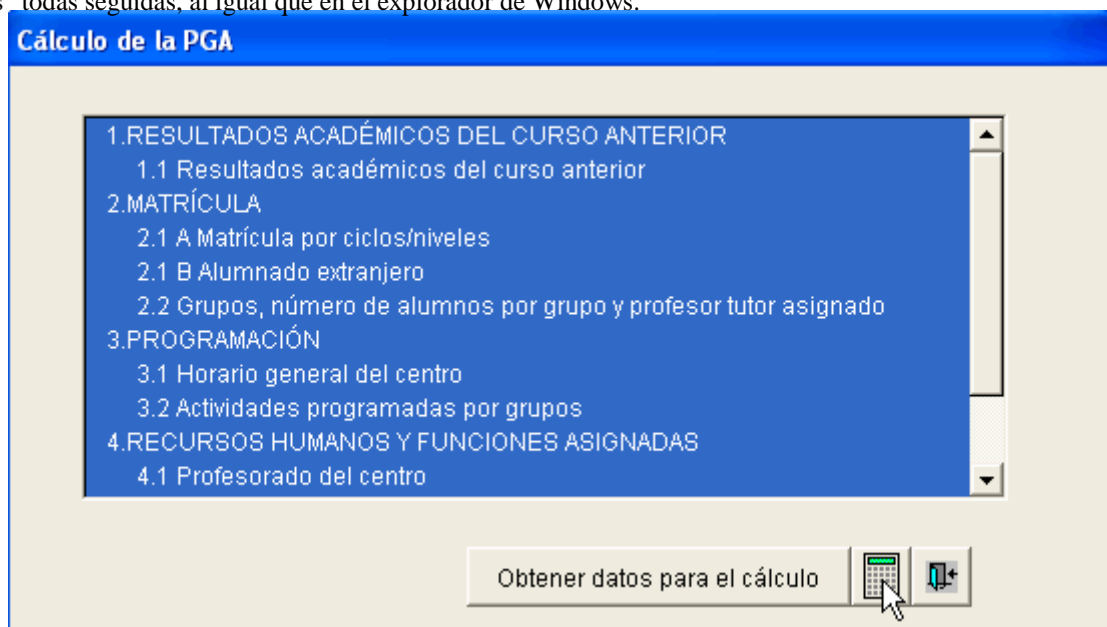
Aparecerá la ruta



El programa le advierte *Va a importar los ficheros de datos. Tendrá que volver a calcular la PGA.*, haga clic en **Aceptar**

**Calcular la pga.**

Seleccionar carpetas. Manteniendo apretada la tecla CTRL se puede seleccionar con el ratón una a una y con la tecla "Mayus" todas seguidas, al igual que en el explorador de Windows.



Por último, clic en el icono Calculadora.

Quando calcule la carpeta 4 "el horario individual del profesorado en centros públicos" el programa le preguntará si *¿Desea incluir automáticamente en todos los profesores 4 horas complementarias de cómputo mensual?*, haga clic en Sí.

Posteriormente podrá modificarlo.

Este proceso puede durar unos minutos. No lo interrumpa hasta que aparezca el mensaje siguiente: "Proceso Finalizado", sólo entonces haga clic en **Aceptar**

Notas sobre la importación:

-Los errores se subsanan o bien en Gestión de Centros y se vuelve a importar o bien en la PGA si son pocos.

Adscripciones del profesorado de EPA: Sólo importa las que tienen código inferior a 200 porque este filtro es el que se encuentra en la pantalla de la pga.

Importación correcta de la hoja 4.3 Personal no docente

Importación correcta de la hoja 4.4. Estadística del profesorado. Si el profesor tiene NRP lo introduce como FUNCIONARIO GV si no como CONTRATADO.



Importación correcta de la hoja 4.5. HORARIO DEL PROFESORADO. Debe salir igual que en GC.

Importación correcta de la hoja 1.1. Resultados académicos. En la distribución de calificaciones por módulos del 2º nivel del ciclo II de la FBPA el programa agrupará a todos los alumnos de los módulos y sólo importa los alumnos de los tres módulos optativos con mayor número de alumnos

Importación correcta de la Matricula. Se importan todos los cursos. Debe recordar que en un grupo todos los alumnos tienen que ser del mismo curso. Por ejemplo no incluir en un grupo alumnos de un programa formativo apartado j con otros de Castellano para inmigrantes. Los grupos han de tener tutor asignado. Aquellos grupos que en GC utilizan la codificación 6FDA el programa les renombrará al código FDA\*\* en función del programa formativo que se imparte en el centro.

#### TABLA DE CURSOS GC

1FDA CICLO I - NIVEL 1  
 2FDA CICLO I - NIVEL 2  
 3FDA CICLO I - NIVEL 3  
 4FDA CICLO II - NIVEL 1  
 5FDA CICLO II - NIVEL 2  
 6FDA PROGRAMAS FORMATIVOS

#### TABLA DE CURSOS PGA EPA

1FDA CICLO I - NIVEL 1  
 2FDA CICLO I - NIVEL 2  
 3FDA CICLO I - NIVEL 3  
 4FDA CICLO II - NIVEL 1  
 5FDA CICLO II - NIVEL 2  
 6FDA II CICLO 2º NIVEL A DISTANCIA  
 FDAB4 APARTA. B PRUEBA ACCESO A CFGM  
 FDAB5 APARTA. B PRUEBA ACCESO A CFGS  
 FDAB6 OTROS PROGRAMAS APARTADO B  
 FDAC1 PRUEBA JQCV  
 FDAC2 OTROS PROGRAMAS APARTADO C  
 FDAEA CASTELLANO PARA INMIGRANTES  
 FDAEB VALENCIANO PARA INMIGRANTES  
 FDAE2 OTROS PROGRAMAS FORMATIVOS APARTADO E  
 FDAJ PROGRAMAS FORMATIVOS APARTADO J  
 FDA0 PROGRAMAS FORMATIVOS OTROS

Recuerde para la matricula que se ha añadido el tipo de programa formativo: E3-VALENCIANO PARA INMIGRANTES y se ha modificado el programa formativo E1-CASTELLANO PARA INMIGRANTES

Importación correcta de la hoja 3.1. No se importa las fiestas locales a efectos escolares porque en GC no se pueden introducir.

Importación correcta de la hoja 3.2. No se importa el horario de los grupos de 6FDA porque en el Gestión de Centros no existen asignaturas de este curso.

#### **Revisión e inclusión de datos nuevos.**

Una vez importados los datos hay que completar aquellas hojas que no se han importado porque esos datos no estaban incluidos en el programa Gestión de Centros o bien estaban incompletos, al mismo tiempo hay que se revisan el estado de los datos importados.

**La comprobación y exportación de datos se sigue como se explica en el apartado 9 Útiles del caso A.**