

# GUÍA PGA INFANTIL

## Contenidos

GUÍA PGA INFANTIL.....	1
1.-INSTALACION Y MANEJO DE LA APLICACIÓN.....	2
1.1.- Instalación de la PGA.....	2
1.2.- La primera vez:.....	2
1.3.- El menú de la aplicación.....	3
1.4.- Explicación y funcionamiento de una pantalla típica y de algunos botones:.....	3
1.5.- Acciones comunes con los datos en las pantallas.....	4
Seleccionar el valor de un campo, existen dos formas:.....	4
Introducir un registro o dato Nuevo.....	4
Modificar un registro o dato.....	4
Eliminar un registro (puede contener varios campos con datos como números o texto).....	4
Eliminar un Dato.....	4
Vista preliminar de una hoja:.....	5
Imprimir una hoja determinada:.....	5
1.6.- Mensajes de la aplicación.....	5
1.7.- Guardar y recuperar el trabajo.....	5
1.7.1.- Copias de seguridad.....	5
1.7.2.- Recuperación de datos: Restaurar una copia de seguridad.....	6
2.- PASOS PARA HACER LA PGA “INFORMATIZADA”.....	7
2.1.- Pasos previos necesarios:.....	7
2.1.1.- Mantenimiento de profesores.....	7
2.1.2.- Mantenimiento Servicios del centro.....	8
2.1.3.- Mantenimiento Actividades del centro.....	8
2.2.- INTRODUCCIÓN DE NUESTROS DATOS ACTUALES:.....	8
2.2.1.- En primer lugar “los RECURSOS HUMANOS”.....	8
Hoja 4.1 “Profesorado del centro” / Hoja 4.2 “Distribución del horario semanal (C. Públicos).....	8
Hoja 4.3: Profesores de Educación Especial y Personal no docente.....	10
Hoja 4.4: Estadística del profesorado.....	10
Hoja 4.5, Horario del profesorado (sólo obligatorio para centros públicos).....	12
2.2.2.- En segundo lugar “la matrícula”.....	14
Hoja 2.1 A- “Alumnos matriculados por cursos y años”.....	14
Hoja 2.1. D “Alumnos extranjeros”.....	15
Hoja 2.2 Grupos, nº alumnos, tutor.....	15
2.2.3.- En tercer lugar la “PROGRAMACIÓN”.....	15
Hoja 3.1 “Horario general del centro”.....	16
Hoja 3.3 “Servicio de comedor”.....	16
Hoja 3.4 “Actividades programadas por cursos”.....	17
Hoja 3.5 “Actividades complementarias y extraescolares”.....	18
3.- LAS PÁGINAS QUE SE HACÍAN “A MANO” Y AHORA SE PUEDEN HACER CON EL PROGRAMA. ....	19
3.1.- Desde el menú Programación >> Primaria.....	19
Hoja 3.6 “Sit. Diseño del Programa Educa. Bilingüe”.....	19
Hoja 3.6 bis “Programa de incorporación progresiva”.....	19
Hoja 3.7 “Evaluación del Plan de Normalización Lingüística del año anterior”.....	20
Hoja 3.8 “Plan Anual de Normalización Lingüística”.....	20
Hoja 3.9-A “Temas Transversales”.....	20
3.2.- La relación de libros de textos del centro.....	21
4.- COMPROBAR LA CONGRUENCIA DE LOS DATOS INTRODUCIDOS.....	22
5.- CORREGIR ERRORES.....	23
EJEMPLO 1.....	23
EJEMPLO 2.....	23
6.- EXPORTAR DATOS (CREAR EL DISQUETE).....	24
7.- IMPRIMIR LA PGA.....	24
7.1.- LOS LISTADOS.....	24
8.-EL MENÚ ÚTILES.....	25

# 1.-INSTALACION Y MANEJO DE LA APLICACIÓN

## 1.1.- 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"

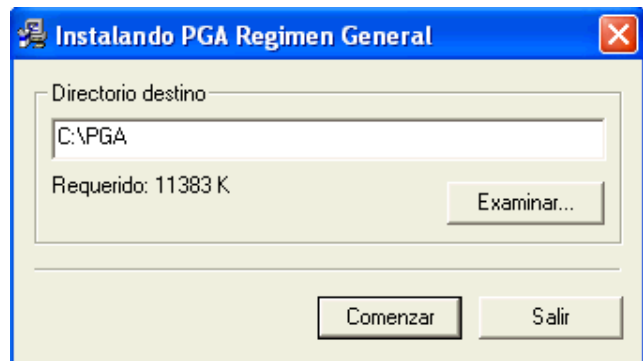
Cuando aparezca el mensaje "Proceso finalizado, comienza descompresión ...", haga clic en el botón

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.

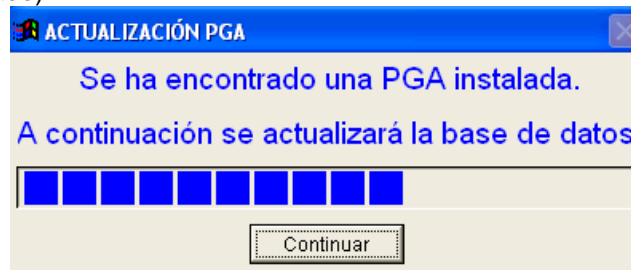


Nota 1: Si la instalación la realiza desde los ficheros bajados de Internet (o directamente de la carpeta del CD-ROM

D:\pga\Rg\instalar.exe deberá ejecutar el archivo "instalar.exe"

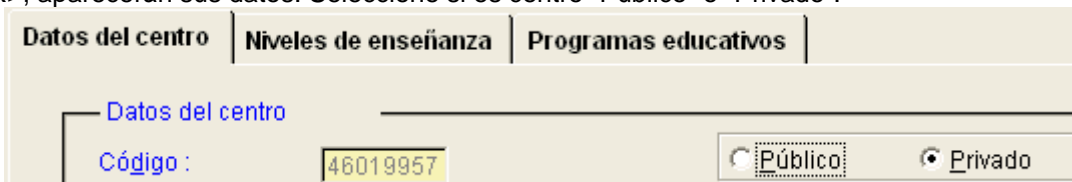
Nota 2: Si se tratase de una actualización, es decir instala sobre una PGA anterior, el programa mostrará un mensaje (vea imagen inferior). Haga clic en Continuar. (No restaure una copia de seguridad anterior después de haber actualizado)

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

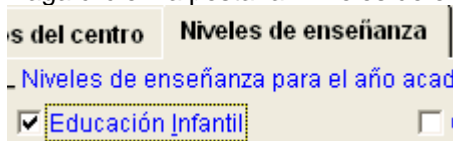


## 1.2.- LA PRIMERA VEZ:

Después de instalar la PGA, haga clic sobre el icono del escritorio mencionado anteriormente para entrar en el programa. Lo primero que debe hacer es dar de alta el centro. Escriba el código de centro y pulse la tecla <ENTER>, aparecerán sus datos. Seleccione si es centro "Público" o "Privado".



Haga clic en la pestaña "Niveles de enseñanza" y marque el nivel INFANTIL.



Haga clic en el botón Salir



Aparecerá la ventana siguiente, donde debe Aceptar para entrar en la aplicación.

Centre de treball / Centro de trabajo

Codi : 46009976

Código :

Any acadèmic : 2004

Año académico :

Idioma de treball :  Castellà / Castellano

Idioma de trabajo :  Valencià / Valenciano

En adelante esta última pantalla aparecerá siempre al iniciar la aplicación. En ella podrá cambiar de centro (si llevase más de uno) y cambiar de idioma y de año (pues se puede conservar la PGA de cada año, como un histórico). Por defecto, el programa coge la fecha del sistema; por tanto, y para este año, deje el año académico 2004.

### 1.3.- EL MENÚ DE LA APLICACIÓN

**Programación General Régimen General**

Resul. académicos Matrícula Programación Rec.Humanos Auxiliares Listados Utiles Ayuda Salida

La opción "Resul. Académicos" NO SE UTILIZARÁ EN ED.INFANTIL (a pesar de estar activa). Las 4 primeras opciones se corresponden con las carpetas en papel y de cada una de ellas se despliegan los diferentes apartados u hojas de la PGA.

### 1.4.- 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 del campo** **campo de texto** **nombre de la pantalla** **campo numérico**

**campo numérico calculado** **zona introducción de datos** **grid de datos** **barra de herramientas**

Código	Pais	0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
504	MARRUECOS	0	1	0	0	0	0	0	1
604	PERÚ	0	1	0	0	0	0	0	1
642	RUMANIA	0	1	0	0	0	0	1	0

Desde algunas pantallas puede acceder a otras carpetas o ventanas de datos, haciendo clic en la pestaña correspondiente.

**Datos del profesor** | **Habilitaciones del profesor** | **Horas lectivas**

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



Con ellos puede añadir o quitar asignaturas, etc.

La barra desplazamiento horizontal o vertical permite moverse en la pantalla y ver todos los campos de los registros.

## 1.5.- ACCIONES COMUNES CON LOS DATOS EN LAS PANTALLAS

La manera de proceder es, con pocas diferencias, común en todas las pantallas: por ejemplo para dar de alta un profesor/a o un grupo, añadir o modificar una cifra en una tabla o "grid", borrar una actividad, etc. En su parte inferior encontrará la barra de herramientas que permite realizar todas las operaciones con los registros: buscar, añadir, modificar, eliminar, guardar, salir, etc.

### **Seleccionar el valor de un campo, existen dos formas:**

1. Arrastre el ratón (botón izquierdo presionado).
2. Muévase con el tabulador desde un campo anterior.
3. En ambos casos se pondrá de color azul normalmente (dependerá de la configuración de Windows)

### **Introducir un registro o dato Nuevo.**

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Escriba en los campos, haga clic en la "lupa" y seleccione un valor o seleccione los valores de los desplegables (depende de la ventana).
3. Haga clic en el botón **Guardar**.

### **Modificar un registro o dato.**

1. Seleccione el registro en la tabla o "grid" inferior.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Seleccione otro valor o escriba los cambios en la casilla o campos correspondientes (zona superior de la pantalla).
4. Haga clic en el botón **Guardar**.

### **Eliminar un registro (puede contener varios campos con datos como números o texto).**

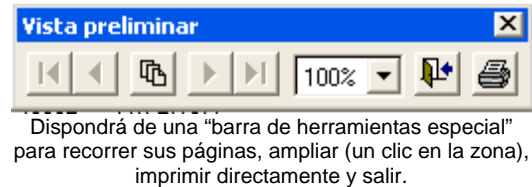
1. Seleccione el registro en la tabla o "grid" inferior.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. (Cuidado estará eliminando todos los datos pertenecientes al registro).

### **Eliminar un Dato.**

1. Seleccione el registro en la tabla o "grid" inferior.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Seleccione el valor del campo (parte superior de la pantalla).
4. Pulse la tecla "Supr" o escriba "0" en su caso.

**Vista preliminar de una hoja:**

1. Seleccione la hoja del menú.
2. Haga clic en el botón “**Visión Preliminar**”.
3. Aparecerá la página o páginas a ver.

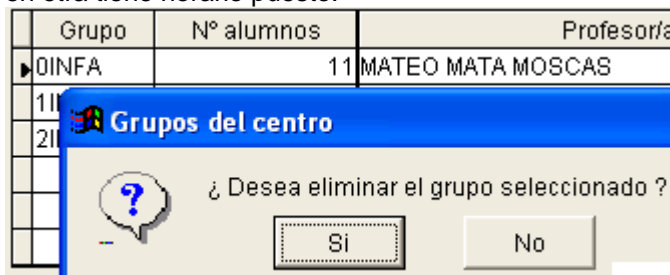


**Imprimir una hoja determinada:**

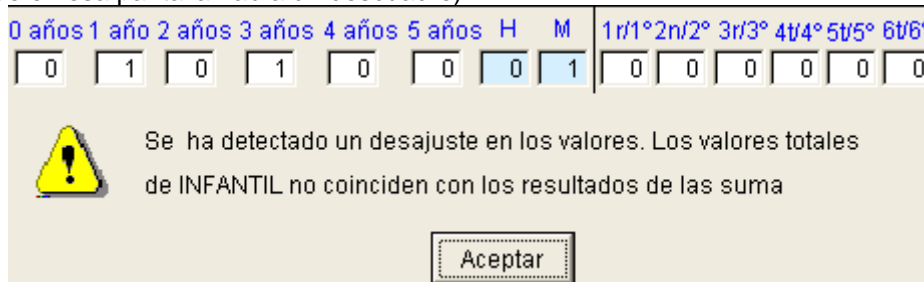
1. Seleccione la hoja del menú.
2. Haga clic en el botón **Imprimir**.

**1.6.- MENSAJES DE LA APLICACIÓN**

Ejemplo 1.- Al eliminar un registro, por ejemplo un grupo, el programa le preguntará si está seguro. Algunas veces no será posible borrar algunos registros. No podrá borrar a una profesora, si en otra pantalla existe un grupo del que es tutora o en otra tiene horario puesto.



Ejemplo 2.- En algunas pantallas si se equivoca al poner los números, por ejemplo, y la suma no coincide el programa le avisará de ello; puede Cancelar y corregir los datos o bien Aceptar y podrá continuar (recuerde en ese caso que en esa pantalla había un descuadre).

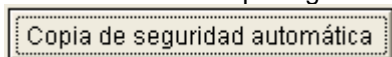


**1.7.-GUARDAR Y RECUPERAR EL TRABAJO**

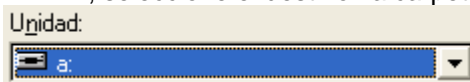
**1.7.1-COPIAS DE SEGURIDAD.**

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

El programa le informará de que **Se va a generar una copia de seguridad** , haga clic en Aceptar.

Please insert the first disk of the Multi-Volume set.

Después le solicitará un disquete en la unidad A: **Press OK when ready or Cancel to abort.** , si ya lo tiene , haga clic en Aceptar. A final debe aparecer el mensaje siguiente **La copia es correcta. Se habrá generado un**

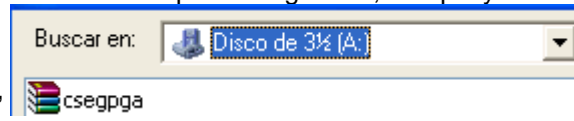
fichero denominado “csepgga.zip”. Cierre la ventana **Copia de seguridad / Restauración**

Precauciones al hacer la copia: procure que no haya conectado ningún usuario en red al programa y hágala nada más entrar; es decir, si ha realizado numerosos cambios es mejor salir, volver a entrar en el programa y hacer la copia. Tome nota de la fecha en que hace la copia así como de la versión del programa de la PGA.

### 1.7.2-RECUPERACIÓN DE DATOS: RESTAURAR UNA COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción permite recuperar todos los datos contenidos en la aplicación de la PGA en el momento de hacer la copia. Sustituirá los datos de su centro de la carpeta PGA por los datos del disquete. En el caso de instalar la PGA en otro ordenador, por ejemplo, y restaurar una copia de seguridad, podrá tener la misma información de la PGA que en el ordenador de origen.

Para restaurar desde una copia siga el menú Útiles >> Restaurar copia de seguridad, busque y seleccione



la carpeta o disco donde esté el fichero "csegppga.zip" , seleccione dicho fichero (un clic sobre el mismo) y haga clic en el botón "Usar"



Espere a que aparezca el mensaje siguiente "Proceso Finalizado", haga clic en Aceptar.

Para evitar problemas con los índices se recomienda que, nada más haya restaurado la copia, salga del programa y vuelva a entrar, antes de proceder a realizar ninguna operación.

## 2.- PASOS PARA HACER LA PGA “INFORMATIZADA”

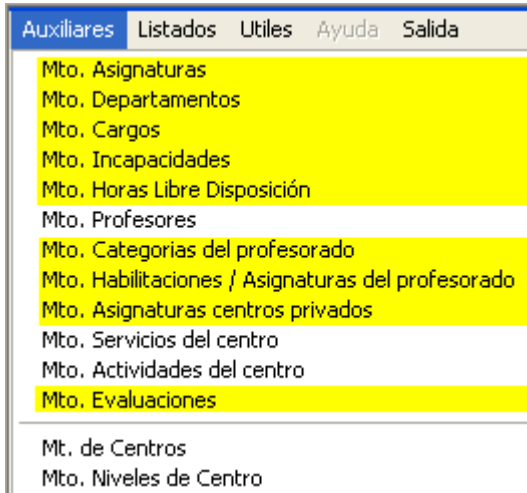
### 2.1.- PASOS PREVIOS NECESARIOS:

Comenzará por el menú **Auxiliares** :

Las opciones de Mantenimiento marcadas en la imagen en amarillo, son generales para todos los centros y no se editan si no es con permiso del servicio de asistencia técnica.

Las dos últimas opciones: “Mto. de centros” y “Mto. Niveles de Centro” ya se habrán completado al dar de alta el centro. Desde aquí accederá para modificar o añadir algún nivel, o cambios en los “Programas Educativos” del centro como el horario especial por ejemplo.

(Estos datos se guardarán para otro año y no hará falta introducirlos)



#### 2.1.1.- MANTENIMIENTO DE PROFESORES.

Es imprescindible, si no se rellena no se puede hacer la hoja 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

Lengua vehicular : Castellano

Edad a 31 de Diciembre : 24

Sexo :  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 caso de haber realizado la PGA del año anterior puede rescatar los datos del profesorado desde Útiles >> Duplicar profesores del año anterior.

### 2.1.2.- MANTENIMIENTO SERVICIOS DEL CENTRO

Es necesaria para cumplimentar la hoja 3.1. "Horario general del centro"

**Servicios del centro**

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	REPROGRAFÍA	1
7	SALA PSICOMOTRICIDAD	2

### 2.1.3.- MANTENIMIENTO ACTIVIDADES DEL CENTRO

Es necesaria para cumplimentar la hoja 3.5 "Actividades complementarias y extraescolares"

**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.- INTRODUCCIÓN DE NUESTROS DATOS ACTUALES:

### 2.2.1.- EN PRIMER LUGAR "LOS RECURSOS HUMANOS"

Rec.Humanos Auxiliares Listados Utiles Ayuda Salida

Primaria

EE MM / Secundaria

4.4 Estadística del profesorado

4.5 Horario de profesores

#### Hoja 4.1 "Profesorado del centro" / Hoja 4.2 "Distribución del horario semanal (C. Públicos).

Aunque se cumplimentan desde la misma ventana de la PGA, al imprimirlas obtendrá las hojas 4.1 y 4.2. Esta última es sólo para los centros públicos. Previamente debe haber sido dado de alta a través de Auxiliares >> Mto. Profesores.

#### A) CENTROS PÚBLICOS

Tres pestañas: Se hace en relación a una semana y con el/la profesor/a que seleccionó previamente. Se suman todas las horas de las tres pestañas. Si un profesor/a imparte, por ejemplo, educación especial 16 horas a la semana se introducen o bien en la 1ª pestaña (lo más lógico) o bien en la 3ª pestaña 4 horas que imparte en cada uno de los cursos, pero no en ambas (pues si no sumaría 32 horas).



Pestaña 1.- Datos del profesor. Seleccione del desplegable el cargo, categoría y adscripción. Introduzca el nº de horas dedicadas a las funciones que se detallan. El programa sumará las horas de la pestaña 1 y de la 3.

<b>Datos del profesor</b>		<b>Habilitaciones del profesor</b>		<b>Horas lectivas</b>		
Profesor :	33333333	MARÍA 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

Pestaña 2.- Habilitaciones del profesor. Seleccione un nombre de la parte izquierda y haga clic en el botón “poner” (triángulo superior).

<b>Datos del profesor</b>		<b>Habilitaciones del profesor</b>		<b>Horas lectivas</b>	
Profesor :	88888888	CLARA LUZ NATURAL			
<u>Habilitaciones</u>		<u>Habilitaciones del profesor</u>			
EDUCACION FISICA				EDUC.ESP.AUD.LENGUAJ	
EDUCACIÓN FISICA		▶		EDUCACIÓN INFANTIL	
EDUCACIÓN PRIMARIA					
EDUCION INFANTIL		◀			
EE: AUDICIÓN Y LENGUAJE					

Pestaña 3.- Horas lectivas (sólo públicos). Introduzca el número de horas impartidas por cursos del profesor/a que seleccionó previamente.

<b>Datos del profesor</b>		<b>Habilitaciones del profesor</b>		<b>Horas lectivas</b>									
Profesor :	33333333	MARÍA 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) CENTROS PRIVADOS**

Dos pestañas: Pestaña 1.- Datos del profesor. Seleccione del botón de búsqueda al profesor, seleccione el cargo, la fecha contrato y especialidad didáctica.

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

Pestaña 2.- Se hace en relación a una semana y con el/la profesor/a que seleccionó previamente. Seleccione la asignatura, curso, escriba nº de grupos, nº horas, nº alumnos y marque si es tutor. Esta operación debe repetirla con cada una de las asignaturas que imparta.

<b>Datos del profesor</b>		<b>Asignaturas que imparte</b>	
Profesor :	<input type="text" value="444444444"/>	<input type="text" value="CLEMENCIA TENIA PACIENCIA"/>	
Asignatura	<input type="text" value="Inglés"/>		
Curso	<input type="text" value="PRIMERO DE INFANTIL"/>		
Nº Grupos	<input type="text" value="2"/>	Horas semanales	<input type="text" value="08:00"/>
Nº Alumnos	<input type="text" value="37"/>	<input type="checkbox"/> Tutor	

**Hoja 4.3: Profesores de Educación Especial y Personal no docente.**

En esta opción se incluye al profesorado de educación especial, administrativos, personal subalterno y de servicios, personal especializado no docente y otros.

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

**Mantenimiento de personal.**

Datos del personal

Código/DNI :

Nombre y apellidos :

Función :  Administración :

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

**Hoja 4.4: Estadística del profesorado.**

El programa comprueba el “ajuste” entre los números introducidos en las tres pestañas. Es imprescindible haber introducido datos para poder validar la PGA.

Tiene tres pestañas, haciéndose una diferenciación entre centros públicos en la primera.

<b>Profesorado centros públicos</b>	<b>Por nivel de enseñanza que imparte</b>	<b>Otro personal</b>
Y privados		
<b>Profesorado centros privados</b>	<b>Por nivel de enseñanza que imparte</b>	<b>Otro personal</b>

Pestaña 1. Profesorado de centros públicos

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
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>Del total de profesorado, realiza funciones de apoyo a la integración</b>				
De audición y lenguaje	0	0	0	1
De pedagogía terapéutica	0	0	0	0
De educación compensatoria	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Pestaña 1. Profesorado de centros privados.

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
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Del total de profesorado, realiza funciones de apoyo a la integración</b>				
De audición y lenguaje	0	0	0	1
De pedagogía terapéutica	0	0	0	0
De educación compensatoria	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Pestaña 2. Por nivel de enseñanza que imparte.

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				
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>				

Pestaña 3. Otro 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				
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>Profesorado de Garantía Social</b>								
	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				
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				

**Hoja 4.5, Horario del profesorado (sólo obligatorio para centros públicos).**

En esta pantalla es necesario escribir los 4 números para introducir las horas. Por ejemplo 0100, sería 1 hora y el programa lo representa así: 01:00.

**A) CENTROS PÚBLICOS**

Pestaña 1.- Horario lectivo. Relación de sesiones que imparte cada día y en cada grupo con la expresión de la hora de comienzo y 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 REPA.	COMUNICACIÓN Y RI
09:30	10:30	1INFA	1INFA	1INFA	1INFA	1INFA	ÁMBITO IDENTIDAD AUTO	ÁMBITO IDENTIDAD AL

Pestaña 2.- Resumen del horario. Horas lectivas y complementarias e Individuales. Botón Nuevo, seleccione la ocupación, escriba el número de horas.

**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

Pestaña 3.- Horas complementarias mensuales. Con carácter general para todo el profesorado (tiempo total) se puede poner 4 horas y por el motivo que se muestra en el ejemplo. (hasta aquí sumarán 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

Al imprimir el horario obtendrá en la parte inferior este resumen de ejemplo: (el programa suma 7:30 horas automáticamente)

RESUM DE L'HORARI PERSONAL / RESUMEN DEL HORARIO PERSONAL	
<b>A) Hores lectives / Horas lectivas</b>	
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/normализación lingüística	
Altres hores lectives / Otras horas lectivas	
<b>B) Hores complem. al servici del centre / Horas complem. al servicio del centro.(2)</b>	
ATENCION A PADRES	01:00
COORDINACIÓN CICLO / ETAPA	02:00
<b>C) Hores complementàries de còmput mensual / Horas complementarias de cómputo mensual (3)</b>	
Asistencia claustros, consejo escolar, cursos formación, ...	04:00
<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>

**B) CENTROS PRIVADOS**

No hacen esta hoja. Aparecerá este mensaje.



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

**2.2.2.- EN SEGUNDO LUGAR “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

**HOJAS IMPORTANTES:**

**Hoja 2.1 A- “Alumnos matriculados por cursos y años”**

SOLAMENTE la pestaña “INFANTIL”. En primer lugar seleccione el grupo, y después debe cumplimentar las dos subpestañas:

Subpestaña 1.- “Unidades y Alumnos”

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

Subpestaña 2.- “Nº de alumnos matriculados nacidos 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

ANEE ANCE

ANEE			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

**Hoja 2.1. D “Alumnos extranjeros”**

**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°

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

**Hoja 2.2 Grupos, nº alumnos, tutor**

Previamente debe haber introducido los profesores....

**INFANTIL, PRIMARIA. Unidades, número de alumnos y profesor/a 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 LUGAR LA “PROGRAMACIÓN”**

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

### Hoja 3.1 “Horario general del centro”

Se puede dar el horario general del centro, etc. (si previamente se lo introdujo en Auxiliares). Además se precisa escribir las fechas de las fiestas locales y la autorización.

**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

### Hoja 3.3 “Servicio de comedor”

**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



### Hoja 3.4 “Actividades programadas por cursos”

Previamente debe haber creado los grupos en la carpeta de matrícula, hoja 2.2

Tiene tres pestañas. En primer lugar seleccione el grupo. Después la pestaña y luego haga clic en el botón “Nuevo” o “Editar” en su caso, procediendo a introducir los datos.

Horario de grupo:

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		Martes		Miércoles		
A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN		A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN		A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN		
Jueves		Viernes				
A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN		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

Horario de atención a padres.

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"/>

Profesorado y área que imparte clase en el grupo

Grupo 3INFA

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

Profesor	Asignaturas del grupo	Asignaturas asignadas
CLARA LUZ NATURAL	A. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	RELIGIÓN
CLEMENCIA TENIA PACIENCIA	ACTIVS. ALTERNATIVAS RELIGIOSAS	
DÁMARIS CABELLO RUBIO	ÁMBITO IDENTIDAD AUTÓNOMA	
MARGARITA FLOR DELCAMPO	ÁMBITO MEDIO FÍSICO Y SOCIAL	
MARÍA TORRES ALTAS		
MATEO MATA MOSCAS		
MICHAEL SORD DELTOT		

### Hoja 3.5 “Actividades complementarias y extraescolares”

Previamente debe haber creado:

- los tipos de actividades del centro en el menú Auxiliares y,
- los grupos en la carpeta de matrícula hoja 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 Nº de días: 1

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

Grupos con la actividad: 1INFA, 1INFB

Actividad	Fec. desde	Fec. hasta	Hora desde	Hora hasta	Nº días
▶ 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.- LAS PÁGINAS QUE SE HACÍAN “A MANO” Y AHORA SE PUEDEN HACER CON EL PROGRAMA.

Descripción	Nº hoja
	Infantil / Primaria
Plan anual de normalización lingüística.	3.8
Situación del Diseño Programa de Educación Bilingüe	3.6
Programa de Incorporación Progresiva.	3.6 bis
Evaluación del Plan anual de Normalización Lingüística del año anterior.	3.7
Temas transversales.	3.9
Ficha de libros	

**Nota:** Para facilitar la tarea puede imprimir los modelos de estas hojas en blanco, siempre que no haya introducido datos, desde la opción de menú Listados >> Primaria (o Secundaria) seleccionando la casilla “Programación” y haciendo clic en el icono “Impresora”. De esta forma puede cumplimentarlo “a mano” como paso previo a la introducción en el ordenador. En el caso de la “ficha de libros” existe un botón con este fin en la propia pantalla.

Observaciones sobre las que cumplimentan directamente en el programa de la PGA:

- 1.- Podrá utilizar el botón COPIAR DATOS DEL CURSO ANTERIOR y aprovechar los datos del año anterior.
- 2.- También se pueden imprimir “con el formato pero en blanco” desde el programa y se rellenan a máquina o a mano. Para más detalle lea la nota anterior.

### 3.1.- DESDE EL MENÚ PROGRAMACIÓN >> PRIMARIA

#### Hoja 3.6 “Sit. Diseño del Programa Educa. Bilingüe”.

SOLO SI LLEVA DICHO PROGRAMA. Se introducen los datos en la pantalla de la PGA y se imprime.

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu for 'Programa' currently set to 'Programa de Incorporación Progresiva'. Other options include 'Programa de Enseñanza en Valenciano', 'Programa de Inmersión Lingüística', and 'Programa de Enseñanza en Valenciano. Enriquecido'. To the right, there is a 'Fecha de autorización' field with the date '12/12/2005'. Below the menu, there are input fields for '3 años' (value 18) and a grid for grade levels: '5°' (26), '6°' (26), '1°' (0), and '2°' (0). The text 'ESO' is positioned above the grid. At the bottom, there is a text area with the text 'Decisiones organizativas del curso escolar para aplicar el diseño particular del programa hemos realizado...'

#### Hoja 3.6 bis “Programa de incorporación progresiva”.

En la pantalla que corresponde a la hoja 3.6(bis), Programa de Incorporación Progresiva, sólo aparecen los grupos marcados como PIP.

The screenshot shows a software interface for 'Programa de incorporación progresiva'. It features a 'Grupo' dropdown menu set to '1ESOC'. To the right, there are two input fields: 'Núm. total de horas impartidas en valenciano' with the value '12' and 'Núm. alumnos con tratamiento diferenciado' with the value '5'. Below these are several dropdown menus for 'Áreas no lingüísticas impartidas en valenciano' (TECNOLOGÍA), 'Libros Texto' (VAL), 'Materiales Curriculares' (CAS-VAL), and 'Lengua act. escrita' (CAS-VAL). At the bottom, there is a table with columns: 'Asignatura', 'Horas', 'Libros', 'Materiales', and 'Act. Escrit'. The first row of the table shows 'TECNOLOGÍA' with '2' hours, 'VAL' books, 'CAS-VAL' materials, and 'CAS-VAL' written language.

**Hoja 3.7 “Evaluación del Plan de Normalización Lingüística del año anterior”.**

SOLO SI HA LLEVADO DICHO PLAN. Se introducen los datos en la pantalla de la PGA y se imprime.

PGA. Evaluación del plan anual de normalización lingüística	
Evaluación (parte 1)	Evaluación (parte 2)
<b>- Espai acadèmic o de gestió pedagògica / Espacio académico o de gestión pedagógica</b>	
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	
<b>- Espai d'interacció didàctica / Espacio de interacción didáctica</b>	
Actuació del professorat fora de l'aula / Actuación del profesorado fuera del aula	
Materials didàctics / Materiales didácticos	

**Hoja 3.8 “Plan Anual de Normalización Lingüística”.**

SOLO SI LLEVA DICHO PLAN.

1.- En la pantalla que corresponde al Plan anual de Normalización Lingüística (hoja 3.5 ó 3.8), aparecen 3 solapas denominadas Objetivos, Actuaciones, Responsables y recursos, para cada uno de los ámbitos. En principio son 4 los ámbitos que están definidos, aunque estos se pueden editar:

- 1.- Administrativo y Social.
- 2.- Académico y de Gestión Pedagógica.
- 3.- Interrelación con el Entorno Socio Familiar.
- 4.- Interacción didáctica.

2.- Para cada uno de los ámbitos hay que definir objetivos, indicar diferentes actuaciones para dicho objetivo y especificar los responsables para cada una de las actuaciones. Se introducen los datos en la pantalla de la PGA y se imprime. Se repite esta acción por cada ámbito.



3.- Para “moverse de un ámbito a otro utilice los botones

**Hoja 3.9-A “Temas Transversales”**

Se introducen los datos en la pantalla de la PGA y se imprime. Haga clic en el botón . Apartado “temas transversales”.

Temas Transversales	Inclusión en el currículum
<input checked="" type="checkbox"/> El Proyecto Educativo de Centro resalta e impulsa los aspectos de cada uno de los temas que considera importantes para su alumnado	
<input checked="" type="checkbox"/> El Proy. Curricular de cada etapa recoge orientaciones que garanticen la presencia de estos temas en toda la etapa y en las áreas curriculares	
<input checked="" type="checkbox"/> Se dan pautas de actuaciones didácticas que favorecen el tratamiento integrado de dos o más temas y facilitan su programación curricular	
<input type="checkbox"/> Se establecen criterios para la selección de materiales didácticos adecuados a cada tema	
<input type="checkbox"/> Las prog. docentes tienen en cuenta estos temas en la organización de los objetivos y contenidos de cada una de las áreas curriculares	

Apartado “inclusión en el currículum”.

Temas Transversales	Inclusión en el currículum			
	Colocar una cruz en el área correspondiente			
	1.	2.	3.	4.
Educación moral y cívica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación para la paz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.2.- LA RELACIÓN DE LIBROS DE TEXTOS DEL CENTRO.

Puede cumplimentarla en el programa con lo que podrá disponer de dicha relación el próximo curso. Desde Programación >> Ficha de libros, obtiene la pantalla de introducción de datos para la FICHA DE LIBROS. Se introducen todos los datos de cada área, editorial, ISBN, Denominación, Versión y Fecha de incorporación.

Haga clic en Nuevo para crear la ficha de un libro de texto.

Seleccione el nivel, ciclo, rellene los campos requeridos y Guarde. Pasará la información del libro de texto a la rejilla inferior.

Nivel educativo :  Ciclo o Modalidad :

Área / Materia :  Editorial :  ISBN :

Denominación :  Versión :  Fecha Inc. :

	Área / Materia	Editorial	Denominación	ISBN	Versión	Fecha Inc.
▶	ANGLES	NOM_EDITORIAL	PARLEM ANGLES 1	233-223-S	V	01/09/2002
	MATEMÁTICAS	NOM_EDITORIAL	MATEMÁTICAS 1 ESO	A-3244-23213	C	01/09/2003

Una vez terminado de introducir todos los libros puede imprimir la relación.

**LLIBRES DE TEXT ADOPTATS PER AL CURS ACADÈMIC 2005/2006**

**LIBROS DE TEXTO ADOPTADOS PARA EL CURSO ACADÉMICO 2005/2006**

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

ÀREA MATÈRIA ÁREA / MATERIA	EDITORIAL	DENOMINACIÓ DENOMINACIÓN	ISBN	VERSIÓ / VERSIÓN C / V	DATA INC * FECHA INC *
ANGLES	NOM_EDITORIAL	PARLEM ANGLES 1	233-223-S	V	01.09.2002
MATEMÁTICAS	NOM_EDITORIAL	MATEMÁTICAS 1 ESO	A-3244-23213	C	01.09.2003

También puede rellenar esta información "a mano", es decir sin ayuda del programa. Par ello haga clic en el

botón  y podrá imprimir una o más hojas impresas. Luego rellénelas a mano o a máquina con la relación de libros que utilice en su centro.

#### 4.- COMPROBAR LA CONGRUENCIA DE LOS DATOS INTRODUCIDOS.

Comprobación de datos.



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

Si hay errores aparece el mensaje:



Imprimir errores:

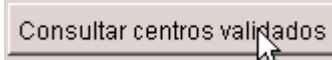
Ejemplo de errores o falta de información (vea el apartado 6). Una vez subsanados, en las hojas que se indiquen, se vuelve a comprobar datos.



No hay errores en los datos del centro. Ya puede exportar los 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, si no tenía errores.

**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 ERRORES

Si existen errores la aplicación nos ofrecerá un listado de los mismos. Se trata de falta de información o de desajustes entres los datos introducidos.

### EJEMPLO 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 la hoja 4.4, referente a las estadísticas del profesorado, se nos ha olvidado introducir datos. Como esta hoja es imprescindible para validar la PGA, el programa no nos dejará crear el disquete.

Solución: Complimentar esa hoja introduciendo el nº de profesorado de que disponemos en el centro.


### EJEMPLO 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 coincide el alumnado de Marruecos sumando por cursos con la suma por sexos. Solución ir

a la hoja 2.1 D. Selecciona en el "grid" la nacionalidad Marruecos. 

Verá en la parte superior el detalle de los números introducidos

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

Existen dos posibilidades. Si sólo tenemos un alumno/a marroquí entonces hay que poner a "0" el campo 1 año o el de 3 años según corresponda. Si tenemos en realidad 2 alumnos debemos incrementar 1 en el campo H o en el campo M según corresponda (en la imagen inferior se ha supuesto esta última posibilidad).

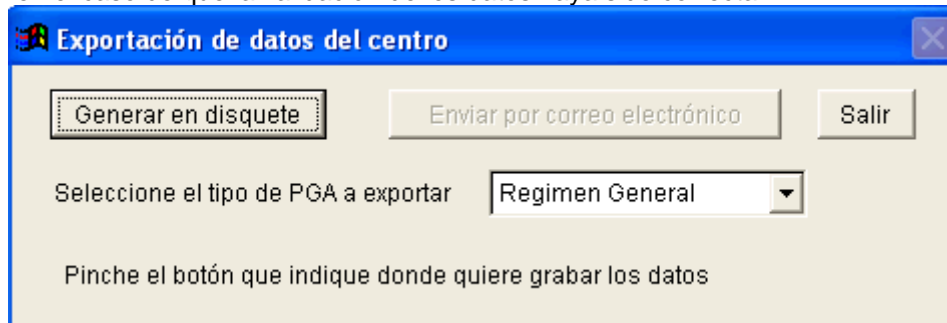
0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	H	M
0	1	0	1	0	0	1	1

Nota: Para comprobar si el error ha sido subsanado vuelva a "Comprobar datos", así hasta que no aparezca ninguno. No olvide hacer copias de seguridad de vez en cuando. Las hojas más problemáticas son las de la carpeta "Matrícula" (deben coincidir la suma de los alumnos por cursos con los de grupo, con los de la línea, con los sexos, ...) y la hoja 4.4 sobre estadísticas del profesorado.

## 6.- EXPORTAR DATOS (CREAR EL DISQUETE)

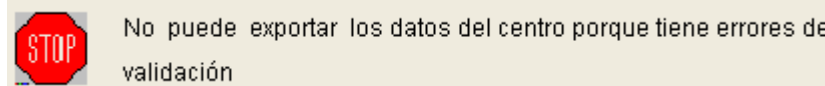
Exportar datos del centro

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.



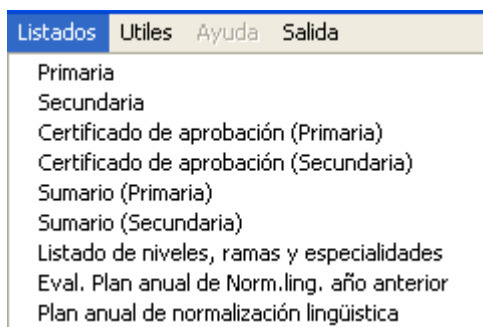
**Nota:** La configuración del correo electrónico para realizar la exportación, no está habilitada.

Si al hacer el disquete obtiene el mensaje siguiente, deberá volver a comprobar los datos.



## 7.- IMPRIMIR LA PGA.

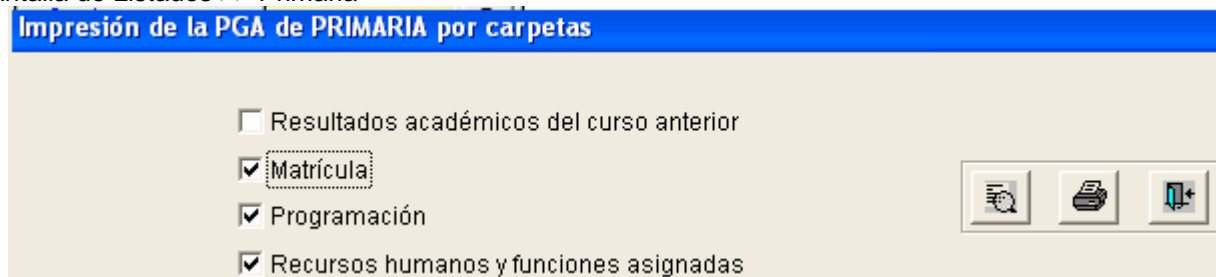
### 7.1.- LOS LISTADOS



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 "Primaria" (imagen inferior) o desde cada una de las pantallas de cada una de las hojas.

Pantalla de Listados >> Primaria





## 8.-EL MENÚ ÚTILES

Otras opciones de interés que todavía no se han visto son:

- Duplicar profesores año anterior.
- Reorganizar ficheros.
- Presentación Tutorial (para saber qué versión estamos utilizando y teléfonos de ayuda)
- Cambio de idioma.

**Nota Importante:** No utilice el resto de opciones no vistas sin ayuda del soporte técnico.

Útiles	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		