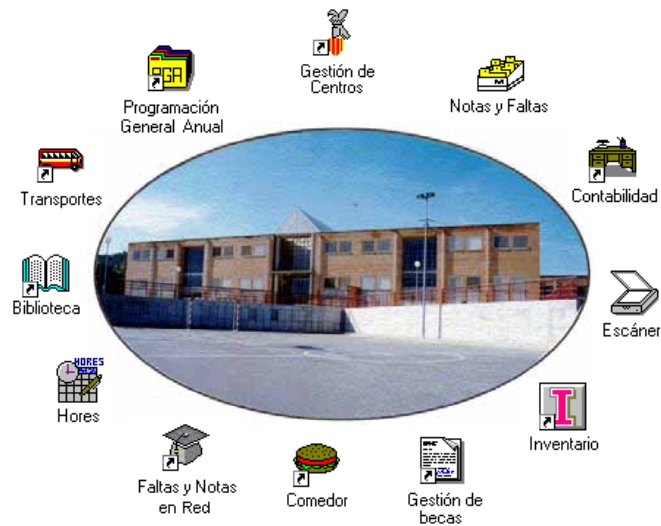


Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓN

Francesc B. Salas Marín

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

Antes de empezar

En este capítulo aprenderá:

- Conceptos básicos de una base de datos.
- Los convenios del manual.
- Entrar y salir del programa.
- Las características y uso de las diferentes pantallas del programa.
- La descripción y uso de los elementos y botones.
- El uso de la ayuda.
- Los filtros.
- A listar información.

CONCEPTOS BÁSICOS

El Programa de Gestión de Centros tiene la estructura de una gran base de datos.

Bases de Datos son objetos que reúnen toda la información relativa a un tema determinado (Ej. gestión de un centro académico). Esta información se desglosa en forma de tablas en las que se almacena los datos relativos a un tema concreto (Ej. datos personales de los alumnos). Se permite que las tablas estén relacionadas (Ej. tabla de datos personales con tablas de datos matrícula y también con tabla de notas) lo que proporciona la posibilidad de almacenar y recuperar información de forma mucho más aprovechable de la que se introdujo de forma independiente.

Tablas son objetos que permiten almacenar la información en las bases de datos. Organizan la información de forma tabular en filas y columnas. Cada fila constituye un registro y contiene toda la información de un sujeto o elemento de información (Ej. Todos los datos personales de un alumno como nombre, domicilio, padre, madre, teléfono, ...). Cada columna constituye un campo o una categoría de información en la que se almacena un tipo de datos (Ej. El campo domicilio).

Campo

Registros

Botones de minimizar, maximizar y cerrar.

Barras de desplazamiento

| Litcen | Codpos | Domicen | Litloc |
|----------------------------|--------|------------------------|-----------------|
| DIVINA PASTORA | 3640 | AV. NOVELDA, S/N | MONOVER |
| DIVINA PROVIDENCIA | 12500 | C. CONVENTO, 10 | VINAROS |
| DOCTOR ALEMANY | 46400 | C. BARREIG DEL POU, 1 | CULLERA |
| DOCTOR ALVARO ESQUERDO | 3570 | C. COLON, 57 | LA VILA JOIOSA |
| DOCTOR BARCIA GOYANES | 46018 | C. SALVADOR FERRANDIS | VALENCIA |
| DOCTOR BORRAS | 46893 | C. DIPUTACIO, S/N | ALFARRASI |
| DOCTOR CALATAYUD | 3680 | C. GREGORIO RIZO, 23 | ASPE |
| DOCTOR CORACHAN | 46370 | C. RUBIO, 26 | CHIVA |
| DOCTOR ERRANDO VILAR | 12550 | PROL. C. BOQUERAS, S/N | ALMASSORA |
| DOCTOR ESPLUGUES | 46892 | C. ALACANT, 59 | MONTAVERNER |
| DOCTOR FRANCISCO MAS MAGRE | 3330 | C. MACHA TAIBILLA, S/N | CREVILLENTE |
| DOCTOR LOPEZ ROSAT | 46018 | C. VICENTE MAROTO, 1 | VALENCIA |
| DOCTOR OLORIZ | 46009 | C. DOCTOR OLORIZ, 28 | VALENCIA |
| DOCTOR SANCHIS GUARNER | 46670 | C. MUNTANYA, 45 | LA POBLA LLARGA |
| DOCTOR VICENTE TRENCO | 46113 | C. LEPANTO, S/N | MONCADA |
| DOMINGUEZ ROCA | 46500 | C. DOMINGUEZ ROCA, S/N | PETRES |
| DON BLASCO DE ALAGON | 12150 | C. ESCOLES, S/N | VILLAFRANCA DE |

Las consultas son objetos que permiten obtener de forma selectiva parte de la información almacenada en una o más tablas relacionadas entre sí.

Los formularios, ventanas o pantallas son el objeto a través del cual se introduce, modifica y se ven los datos de los diferentes registros. Tienen la ventaja de que pueden contener la información basada en una o varias tablas relacionadas.

Los informes sirven para ver el resultado de información de forma elaborada, ordenada y presentada a nuestra conveniencia.

CONVENIOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL

Pantallas son las distintas ventanas que posee el programa para introducir datos o aceptar alguna acción determinada.

Campo es un dato concreto, por ejemplo, el nombre completo de un alumno es el campo nombre y apellidos. Registro es, por ejemplo, el conjunto de campos sobre un mismo alumno.

Los nombres de botón o menú irán en **negrita**.

Lo que debe escribir exactamente el usuario en *cursiva*.

Ejemplos:

1. Introduzca el disco en la unidad a:
2. Escriba en el recuadro línea de comando *a:instalar*
3. Haga clic en el botón **Aceptar**

Las formas del puntero o ratón: selección , cambiar tamaño ventana  

Haga clic en un lugar determinado, significa situarse sobre ese punto con el puntero del ratón y presionar el botón izquierdo del ratón.

Haga doble clic significa presionar dos veces seguidas y rápidas sobre el mismo lugar.

Arrastrar el ratón significa hacer clic en un punto y, sin soltar el botón izquierdo, mover el ratón en una dirección (normalmente hacia la derecha).

Al arrastrar el ratón en un campo éste se colorea de azul y lo que escriba a continuación sustituirá a los caracteres anteriores.

Cursor es un trazo vertical parpadeante. Si escribe un carácter con el teclado aparecerá en el lugar donde se encontrase el cursor, también llamado punto de inserción.

Las teclas del teclado se colocarán entre los signos menor y mayor. Ejemplo:

Pulse la tecla <ESC>, se refiere que presione la tecla situada en la parte superior izquierda del teclado que se titula Esc.

Seleccione, señale hacen referencia a que elija entre una lista de posibilidades.

Una secuencia de teclas, opciones u órdenes se colocarán seguidas de una flechecita.

Ejemplo: Seleccione **Inicio** → **Ejecutar**, significa que primero elige Inicio y después Ejecutar.

Pulse <CTRL>+X, significa que presione la tecla CTRL y sin soltarla escriba X.

Pulse <CTRL>,<ALT>, x significa que se presionan estas teclas en ese orden una después de la otra.



Las observaciones de interés se escribirán resaltadas tal como está este texto.

LOS DISCOS DEL PROGRAMA

El programa de Gestión de Centros en su versión 3.4 es una actualización de una versión anterior. El programa en su versión 3.3 estaba constituido por los siguientes discos:

| Discos | Descripción | Observaciones |
|--------|-----------------------------|--|
| 5 | Programa Gestión de Centros | Es el programa principal. |
| 2 | Módulo de Faltas y Notas | Ha de ser instalado en otro ordenador distinto del principal. |
| 1 | Módulo de Biblioteca | Pueden estar en el mismo ordenador que el principal (mismo directorio o distinto). También se pueden instalar en otro ordenador conjuntamente o cada módulo independientemente del resto, pero para ello se deben instalar también la librería soporte de Foxprow |
| 1 | Módulo de Comedor | |
| 1 | Módulo de Contabilidad | |
| 1 | Módulo de Gestión Becas | |
| 1 | Módulo de Inventario | |
| 1 | Módulo de Transporte | |
| 2 | Librería soporte de Foxprow | Para instalar en el ordenador donde se instalen los módulos de biblioteca etc (sólo en el caso de instalación en ordenador distinto al principal). |
| 1 | PGA | Según el tipo de centro tendrá su PGA. Hay tres distintas: Primaria ESO, BUP Logse y FP Logse. |
| 1 | Programa de Notas y Faltas | No es obligatoria su instalación. No debe confundirse con el módulo del mismo nombre. Véase el capítulo 10 sobre evaluación. |

Para actualizar a la versión 3.4 deberá contar con:

| Discos | Descripción | Observaciones |
|--------|--|---------------------------|
| 4 | Actualización del Programa Gestión de Centros a la versión 3.4 | Es el programa principal. |

Siga guardando todos los discos, pues si tuviera que reinstalar el programa de nuevo debería comenzar por la instalación de la versión 3.3. y luego instalar la actualización 3.4 sobre ella.

OBSERVACIÓN SOBRE LA INSTALACIÓN DEL PROGRAMA

Como este programa se está utilizando en muchos centros, se supondrá que ya tenía instalado el programa en su versión 3.3 descrito arriba y que también lo actualizó a la versión 3.4.

Si no es así deberá dejar la lectura en este punto, para ver el “Apéndice A” al final de este manual. En este Apéndice aprenderá a:

- Instalar el programa tanto en su versión 3.3, como la actualización a la 3.4.
- Crear un acceso directo para usar el programa.
- Utilizar el programa la primera vez que se accede al mismo dando de alta a su centro.

Archivos interesantes que quedarán instalados en el directorio GC

| Archivo | Características |
|--------------|--|
| Recupera.exe | Para recuperar información si nos ha dado un mensaje de error de que no es una tabla DBF o está dañado. Se puede producir este error en un corte de fluido eléctrico o abandono incorrecto del programa. |
| Primaria.zip | Comprimido que contiene las unidades y frases de evaluación. |
| Hores.exe | Aplicación para generar horarios. |
| Gc.exe | Ejecutable del programa. |
| Ficheros.dbf | Contiene información sobre la estructura de la base de datos. Se puede abrir desde cualquier programa que lea el formato DBF como por ejemplo Access. |
| Horesv.doc | Contienen manual de uso del generador de horarios en valenciano y castellano respectivamente. |
| Horesc.doc | |
| Colegio.doc | Contienen modelos de solicitud de admisión de alumnos. |
| Institut.doc | |
| Notafal.exe | Ejecutable del programa Notas y Faltas. |

EL MANEJO DEL PROGRAMA

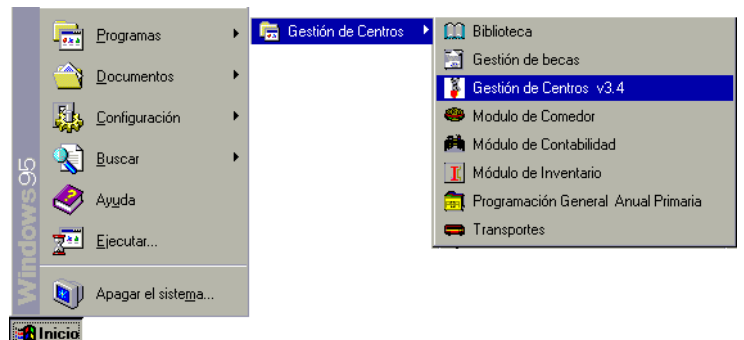
Abrir el programa

Utilizando Windows 95

(Elija Inicio → Programas, tal como indica la figura)

Haga clic en Icono **Gestión de Centros V.3.4**

En la ilustración de la derecha se muestran los iconos del programa y de todos los módulos instalados en el mismo ordenador.



Utilizando Windows 3.1 ó 3.11

1. Desde el Administrador de Programas haga doble clic en el grupo de programas de **Gestión de Centros**.
2. Haga doble clic en el icono de **Gestión de Centros v3.4**



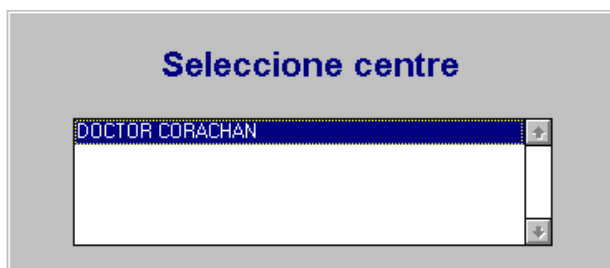
Salir del programa

Seleccione la opción del menú principal **Salida**

Selección del centro

Al entrar en la aplicación es necesario elegir un centro de los que ha introducido para trabajar. A continuación le pedirá la clave de acceso al centro.

Seleccione con el ratón el nombre del centro (quedará resaltado en color).



Si la clave es correcta, accederá al menú principal. Si es incorrecta le pedirá la clave hasta tres veces. Si las tres veces es incorrecta le expulsará fuera de la aplicación.

Cualquiera de las opciones de los menús es accesible mediante el ratón o con el cursor. Hay algunas opciones del menú que tienen asignadas una tecla rápida de forma que pulsándola se accede directamente a ella. Todas las opciones del menú principal son accesibles pulsando <ALT> más la tecla subrayada. En los menús de segundo nivel o submenús, hay algunas opciones a las que se puede acceder pulsando <CTRL> más la tecla subrayada. Estas teclas rápidas están indicadas al lado de las opciones correspondientes.

Al entrar en una pantalla, accede a ella en modo de consulta. Puede pulsar cualquiera de los botones que estén activos (coloreados).

Pulsando la tecla <ESC> se abandona la pantalla al igual que pulsando el botón de abandono de pantalla.

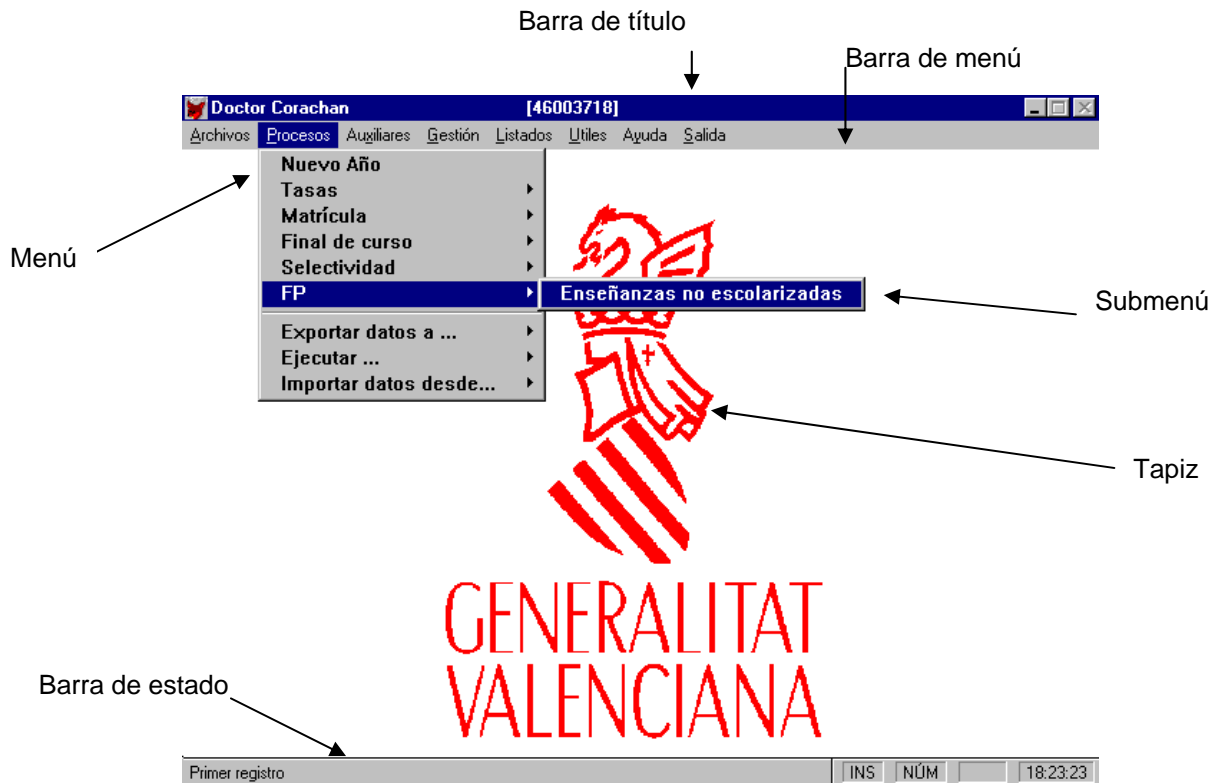


En ocasiones también se puede abandonar una pantalla haciendo clic en el icono de Foxpro situado a la izquierda de la barra de título y elegir la opción **Cerrar** o **Siguiente ventana**.

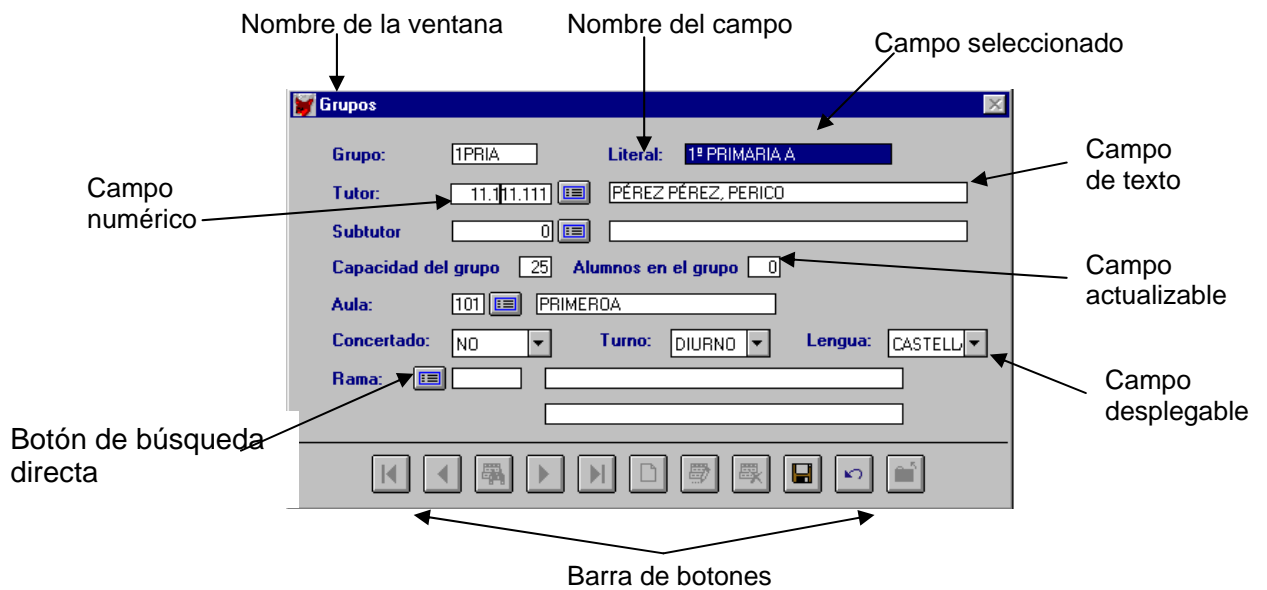


| | |
|---------------------------|----------|
| <u>R</u> establecer | Ctrl+F5 |
| <u>M</u> over | Ctrl+F7 |
| <u>T</u> amaño | Ctrl+F8 |
| <u>M</u> inimizar | Ctrl+F9 |
| <u>M</u> aximizar | Ctrl+F10 |
| <u>C</u> errar | Ctrl+F4 |
| <u>S</u> iguiente ventana | Ctrl+F6 |

Elementos de la pantalla



Las ventanas de datos





















La barra de botones más usual





Se observará que sólo estarán coloreados los que en ese momento estén activos, el resto permanece en gris. Cuando un botón es de color rojo significa que no se pueden modificar o no es operativo salvo contraseña específica.


Descripción de los distintos botones


| Botón | Descripción |
|---|--|
|  | Botones para realizar determinadas acciones. |
|  | Ir al principio del fichero |
|  | Ir al registro anterior. Botón Anterior . |
|  | Ir al siguiente registro. Botón Siguiente . |
|  | Ir al final del fichero. |
|  | Saca la lista de valores para buscar uno. La lista de valores aparece en una ventana. En la parte superior de la pantalla se muestra otra ventana pequeña con el mensaje 'Clave de búsqueda:'. Pulsando una tecla se situará en el primer registro cuyo literal coincida con esa o esas letras. Para seleccionar un valor sitúese encima de él y pulsar <ENTER> o bien pulse con el ratón fuera de esta ventana. Botón Buscar . |
|  | Añadir un registro nuevo. Botón Nuevo . |
|  | Modificar el registro actual. Entra en modo de actualización. Se desactivan todos los botones quedando solo activados el botón de salvar cambios y el de abandonar cambios. Botón Editar . |
|   | Borrar el registro actual. El segundo icono aparece en petición de cursos del profesorado y elimina la anterior. Botón Eliminar . |
|   | Varios: Guardar o salvar modificaciones, generar disquete, asignar servicio o actividad. |
|  | Abandonar las modificaciones realizadas. Botón Deshacer . |
|  | Salir de la pantalla. Botón Salir . |
|  | Buscar un valor concreto del campo al cual corresponde el botón. Botón Búsqueda . |
|  | Mandar el listado a impresora. Cuando se envía el listado a impresora tenemos la opción de listar todo el listado o bien indicar desde qué página a qué página queremos listar. Botón Imprimir . |
|  | Mandar el listado a la pantalla. Botón Visión preliminar . |


- 


Ir a la pantalla anterior. También puede hacerse esto pulsando Re.Pag.
- 


Ir a la pantalla siguiente. También puede hacerse esto pulsando Av.Pag.
- 


Mostrar los alumnos preinscritos en matriculación.
- 


Permite traer alumnos de otro centro en matriculación.
- 


Para escribir observaciones en actualización alumnos.
- 


Varios: niveles de un centro, introducir o ver notas de un alumno. En biblioteca imprime ficha del libro. En petición cursos profesores muestra documentación que se adjunta.
- 


Genera gráfico o estadística.
- 


Ver gráfico.
- 

Calcula carpetas en la PGA. Botón **Calcular**.
- 

Cambiar horario tipo en horario. En contabilidad abre la opción de filtrar.
- 

Abre ventana condiciones de filtrado. Botón **Filtro**.
- 

Dispuestos horizontal o verticalmente, para poner o quitar valores. Botón **Poner** y **Quitar**.
- 

Permite determinar el control de faltas y el nº de faltas y retrasos que constituirán falta leve o grave. Botón **Faltas**.
- 

Permite trasladar notas y faltas introducidas por un escáner al fichero correspondiente. Botón **Trasladar**.

Descripción de otros elementos:

| Elemento | Descripción |
|--|--|
| <input type="text" value="11.111.111"/> | Campos texto o numéricos para rellenar por teclado. |
| <input type="text" value="DIURNO"/> | Menú desplegable. Selecciona una opción. Pulsando en la flecha se despliegan las distintas opciones. |
| <input type="text" value="08:00"/> | Para incrementar o disminuir valores. Girador . |
| <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No | Para pulsar una de las opciones. Botón de Opción . |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comedor | Para pulsar una verificación. Casilla de Verificación . |

Operaciones que puede realizar en una pantalla

Cuando acceda a una pantalla donde se introducen datos, normalmente procederá así:

- a) Si desea introducir información nueva:
 1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
 2. Cumplimente los campos necesarios.
 3. Haga clic en el botón **Guardar**.

- b) Si tiene que modificar de datos:
 1. Seleccione el registro necesario (alumno, grupo, horario, ...)
 2. Haga clic en el botón **Editar**.
 3. Realice los cambios necesarios o añada la información que faltaba.
 4. Haga clic en el botón **Guardar**.

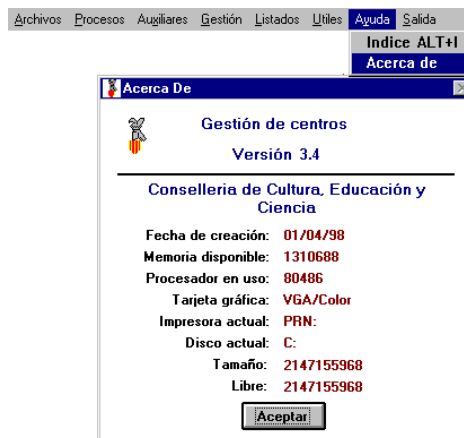
- c) Si quiere borrar un registro:
 1. Seleccione el registro necesario (alumno, grupo, horario, ...)
 2. Haga clic en el botón **Eliminar**

LA AYUDA DEL PROGRAMA

Se accede a través de la barra de menús, haciendo clic en **Ayuda**.

Consta de dos partes:

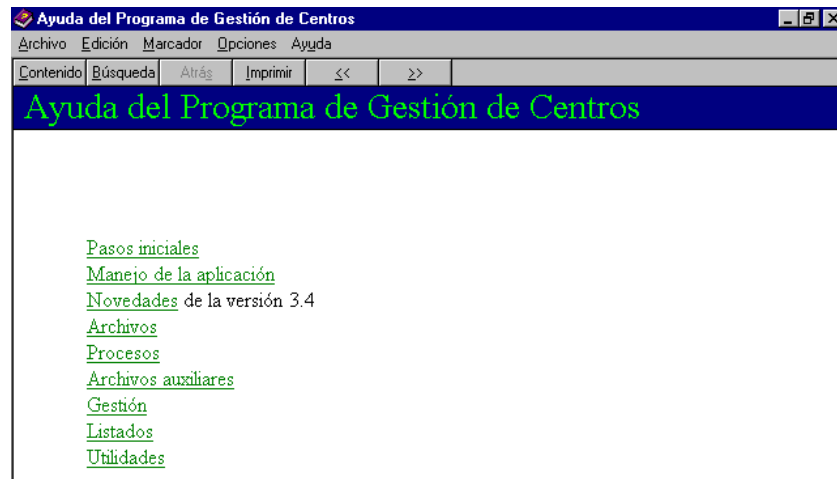
- a) Por un lado la ayuda propiamente dicha sobre las distintas opciones y manejo
- b) Por otra parte, una información de la versión del programa y del sistema, tal como se observa en la figura de la derecha.




Uso de la ayuda

Pulse ALT+I, o bien haga clic en el menú **Ayuda** → **Índice**.

Aparece la siguiente ventana:



Las palabras subrayadas son lo que se conoce como hipertexto, al hacer clic sobre ellas nos conducen a otro lugar donde también habrá nuevas palabras en hipertexto.

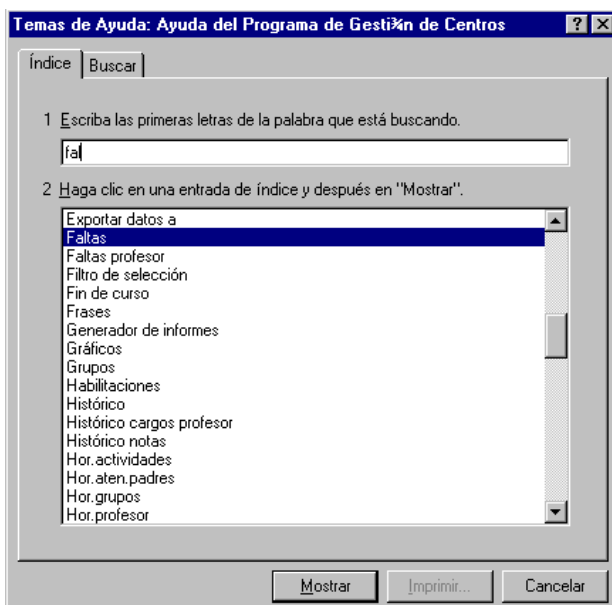
- Al pulsar el ratón sobre una palabra coloreada y subrayada nos remitirá a otra pantalla con la información relativa a esa palabra.
- Para poder volver o avanzar al punto deseado tiene los botones: 
- También puede utilizar el botón **Atrás** que está activo sólo si puede retroceder a una pantalla anterior.

Imprimir la ayuda

- Para imprimir un tema basta con seleccionarlo en pantalla y haga clic en el botón **Imprimir**.
- También puede seleccionar en la barra de menú **Archivo** → **Imprimir tema**.

Puede emplear las opciones **Edición** → **Copiar** y **Edición** → **Pegar** para copiar la información a otro documento.

Realizar búsqueda de texto concreto



1. Haga clic en el botón **Búsqueda**. Aparecerá la pantalla de búsqueda.
2. Escriba las tres primeras letras de la palabra a buscar. Automáticamente queda seleccionada la primera palabra o frase que comience por esas tres letras.
3. Seleccione la palabra o frase concreta, si fuese necesario, subiendo o bajando con las teclas del cursor.
4. Haga clic en el botón **Mostrar**.

Salir de la ayuda

Para salir de la Ayuda, existen tres métodos:

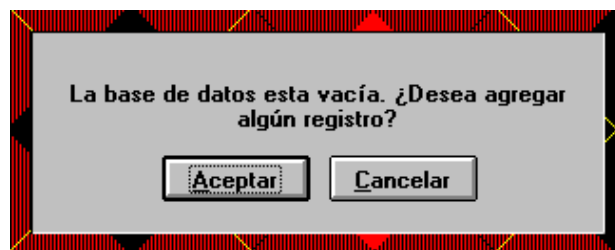
- a) Pulsar <ESC>
- b) Seleccionar en la barra de menú **Archivo** → **Salir**.
- c) Pulsar sobre botón **Cerrar** ventana de la barra de título.



LA PRIMERA VEZ QUE SE INTRODUCEN DATOS

Al comenzar a introducir datos por primera vez en las diferentes ventanas o pantallas, el programa le ofrece el mensaje de la siguiente ilustración.

Si hace clic en **Aceptar** aparecerá la ventana en modo edición, es decir, con el primer campo dispuesto para introducir datos. Sólo dispondrá del botón **Guardar** activo para cuando termine de introducir la información necesaria.



Si hace clic en **Cancelar** aparecerá la ventana en modo nuevo con tres botones activos (Nuevo, Imprimir y Salir). Puede hacer dos cosas:

Si no desea introducir ningún dato: Pulse la tecla <ESC> o haga clic en el botón **Salir**.

Si quiere introducir datos: Hacer clic en el botón **Nuevo** y cumplimente los campos necesarios.

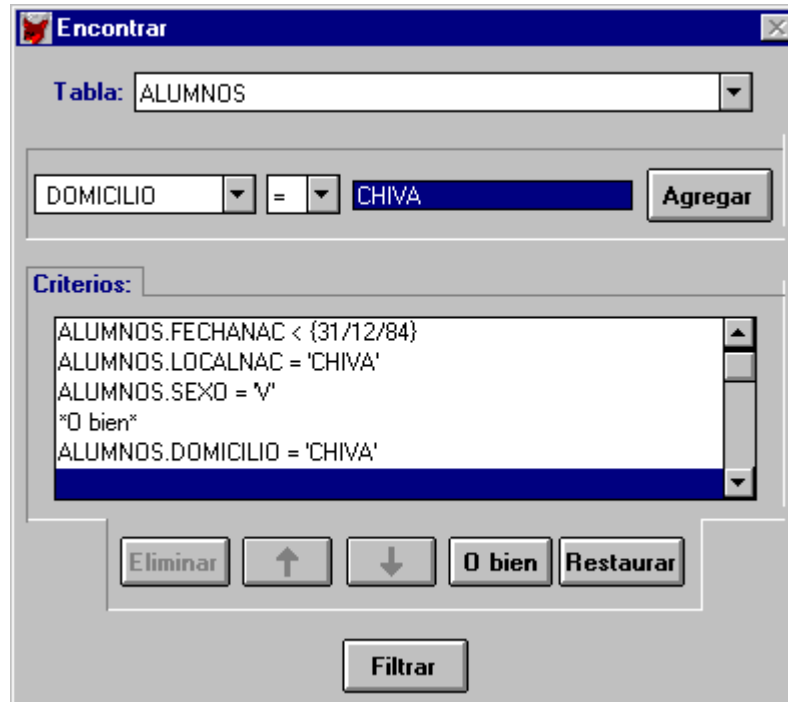
LA VENTANA DE FILTRO

En ocasiones un listado contiene más información de la que necesita. En los listados se permite la realización de filtrados, es decir, se puede listar sólo aquellos registros que cumplan unas determinadas condiciones.

Si desea hacer un filtrado haga clic en el botón **Filtro**



Se obtiene la ventana *Encontrar*:



La ventana **Encontrar** muestra la configuración de un filtro para la tabla **ALUMNOS**. El campo **Tabla:** contiene el texto "ALUMNOS".

En la sección de configuración de criterios, se ha establecido el campo **DOMICILIO** con el operador **=** y el valor **CHIVA**. Hay un botón **Agregar** a la derecha.

La sección **Criterios:** muestra una lista de expresiones de filtro:

- ALUMNOS.FECHANAC < {31/12/84}
- ALUMNOS.LOCALNAC = 'CHIVA'
- ALUMNOS.SEXO = 'V'
- *O bien*
- ALUMNOS.DOMICILIO = 'CHIVA'

Debajo de la lista de criterios hay una barra de desplazamiento vertical. En la parte inferior de la ventana hay una fila de botones: **Eliminar**, **↑**, **↓**, **O bien** y **Restaurar**. En la parte inferior central hay un botón **Filtrar**.

Esta ventana también se usa en el módulo de contabilidad, así como en el asistente para consultas y listados.

Para aprender más sobre el uso de esta pantalla diríjase al capítulo 6 sobre Listados.

