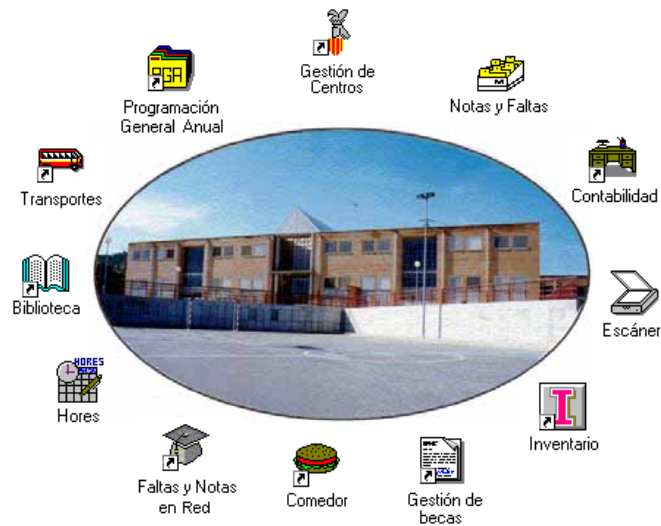


Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

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

Mantenimiento de Alumnos y Profesores

En este capítulo aprenderá a:

- Ver y actualizar datos personales del alumnado.
- Ver las notas o faltas de un alumno.
- Tener acceso a los datos de alumnos de cursos anteriores: Históricos.
- Solicitar documentación relativa al alumnado: títulos y libros escolaridad.
- Generar disco Seguridad social.
- Solicitar cursos para el profesorado.
- Tener acceso a los datos de profesores de cursos anteriores.

En este capítulo se tratan aquellos aspectos referentes al alumnado y profesorado que no han sido ya tratados en otros capítulos.

ALUMNOS

Dentro del menú **Archivos** → **Alumnos** puede trabajar con las siguientes opciones:

Alumnos	Actualización Faltas Notas
	Historico de alumnos Historico de notas
	Solicitud de títulos de alumnos Generar solicitud de títulos Proceso títulos de alumnos Actualizar fechas de títulos
	Solicitud de libros Generar solicitud de libros Enviar solicitud de libros Actualizar nº de libros
	Disco Seguridad Social

Actualización de alumnos

Seleccione **Archivos** → **Alumnos** → **Actualización**

Archivos	Procesos	Auxiliares	Gestión	Listados	Útiles	A
Alumnos						
						Actualización

Desde esta opción, puede trabajar con los datos personales de los alumnos/as para dar de alta/baja alguno de ellos o modificar sus datos personales.

Obtendrá la pantalla de Alumnos, similar a la pantalla de datos personales vista en el capítulo matriculación. Los campos se corresponden y contienen la misma información. Si introdujo los datos por Matrícula aquí estarán reflejados y viceversa, salvo los específicos de matrícula como grupo o asignaturas.

Los datos personales que puede introducir en ella son:

- Apellidos y nombre del alumno/a separados por una coma. Debe cumplimentarlo obligatoriamente.
- Número de expediente. Obligatorio.
- Datos de residencia.
- Sexo. Obligatorio.
- Nacionalidad, localidad y país de nacimiento. Obligatorio.
- DNI o NIF.
- Validar si tiene o no libro de escolaridad. Obligatorio.

- Introducir, si es el caso, el tipo de incapacidad que presenta.
- Escribir el nombre y DNI de los padres.
- Determinar el envío de correspondencia.
- Marcar, en su caso, la casilla de verificación si el alumno, el padre o la madre pertenecen al Consejo Escolar.
- Marcar, si procede, la casilla de verificación Pago domiciliado por banco.

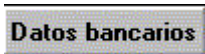
Algunos campos incluyen botones de datos, desde los cuales puede importar la información correspondiente. Si no introduce los datos obligatorios, el programa mostrará mensajes indicando la información que falta.

Opciones de pantalla



El botón de **Observaciones** posibilita introducir cualquier información relativa al alumno/a. No incluya aquí las observaciones propias de matrícula. (Véase Capítulo 4. Matriculación)

El botón **Datos bancarios** permite acceder a una nueva pantalla en la que podrá introducir los mencionados datos.




Pulse sobre este botón para ver las notas que el alumno tuviera introducidas.

Esta zona reflejada en pantalla, informa del grupo en el que el alumno está matriculado. En caso de no reflejarse los datos debe proceder a matricular al alumno.

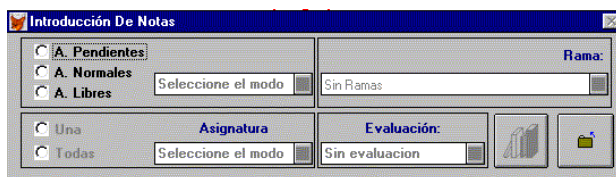
Buscar un alumno

- Puede utilizar el botón **Buscar** y seleccionarlo de la lista. También puede usar los botones **Siguiente**, **Anterior**, etc.
- Es posible escoger un alumno por su expediente: pulse el botón **Nuevo**, sitúese en el campo *Expediente* e introduzca el nº. Si el programa encuentra el expediente, mostrará todos los datos del alumno. Si no lo encuentra indica que es un alumno nuevo y pide que se introduzca el nombre.

Notas de alumnos

Desde esta opción también puede consultar e introducir notas. Se le permiten las mismas opciones que si hubiera accedido a través del menú **Gestión→Evaluación→ Introducción de notas**, aunque no podrá utilizar todas las opciones del submenú Evaluación.

Seleccione **Archivos → Alumnos → Notas**, entrará en la ventana de *Introducción de Notas*.



Desde esta ventana tiene acceso a las notas de alumnos.

Véase el capítulo 10 sobre “Evaluación” para conocer el manejo de esta pantalla.

Histórico de alumnos

Para tener acceso a esta opción primero debe tener datos de otros años académicos. Es decir debe haber cerrado cursos anteriores.

Si no obtiene datos históricos, quizás deba utilizar al opción **Útiles→Reorganizar Históricos**.

El Menú **Alumnos →Histórico de alumnos**.

Permite el acceso al archivo de alumnos del centro que se encuentran en esa situación.

Desde esta opción puede realizar consultas de alumnos históricos y de sus notas.



La presente pantalla incluye:

- Datos personales del alumno. Permite extraer los alumnos a los cuales desee modificar o añadir datos.

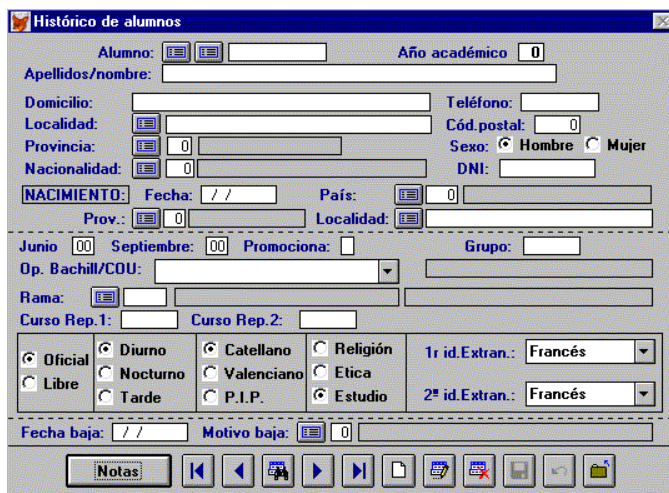


El primer botón **Búsqueda** obtiene datos de un solo alumno.

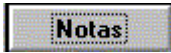
El segundo botón **Búsqueda** le presenta un listado de los alumnos actuales en el archivo histórico.

- Datos académicos. Permite completar los datos al respecto en cada uno de los campos presentes en pantalla.

- Motivo y fecha de baja.
- Barra de botones.



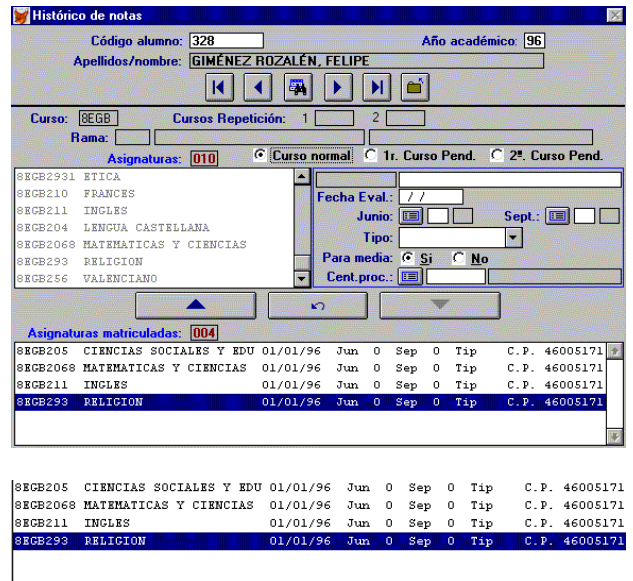
El botón de **Buscar** le permite obtener un listado de alumnos de un año determinado. Se recomienda su utilización para modificar datos.



La barra de botones incluye el botón **Notas**, haga clic sobre él para acceder al archivo histórico de notas.

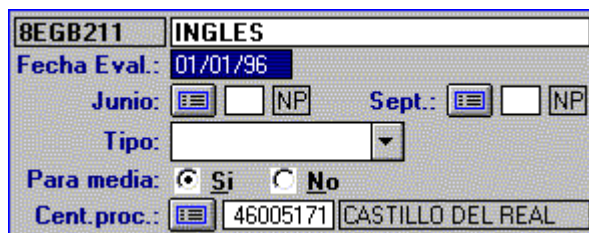
Visualice desde dicha pantalla las notas del alumno seleccionado previamente.

El registro puede ser editado y, por tanto, permite eliminar, modificar o añadir datos.



1. Para eliminar una asignatura debe seleccionarla en el cuadro de asignaturas matriculadas.

El botón **Quitar** se ilumina, haga clic sobre él y la asignatura se borrará del listado.



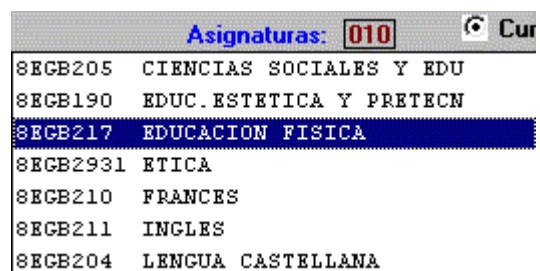
2. Para modificar una asignatura haga doble clic sobre ella en el cuadro de asignaturas matriculadas, automáticamente se completarán los campos del cuadro superior y podrá modificar cualquiera de ellos de este cuadro.

- Fecha de evaluación.

- Notas de junio o septiembre. Poner una nota:
 - Pulse sobre el botón de **Búsqueda**, el programa le mostrará en pantalla un cuadro con la lista de códigos de notas.
 - Seleccione la nota y haga clic fuera, la nota pasará al campo Junio o Septiembre.
 - También puede escribir el código de la nota directamente en el campo Junio o Septiembre.
- Tipo: pendiente, convalidada o exenta. Señale la opción desde el botón desplegable del campo.
- Centro donde cursó la asignatura, para el caso de que durante ese curso académico la haya cursado en otro centro.

El botón **Añadir** está iluminado, haga clic sobre él y la asignatura se incluirá en el listado inferior, incorporando los datos modificados.

3. Para añadir una asignatura búsquela en la lista de todas las asignaturas del curso y haga doble clic sobre ella.



8EGB217	EDUCACION FISICA
Fecha Eval.:	21/05/98
Junio:	<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NP
Sept.:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NP
Tipo:	<input type="text"/>
Para media:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cent.proc.:	<input type="checkbox"/> 46005171 CASTILLO DEL REAL

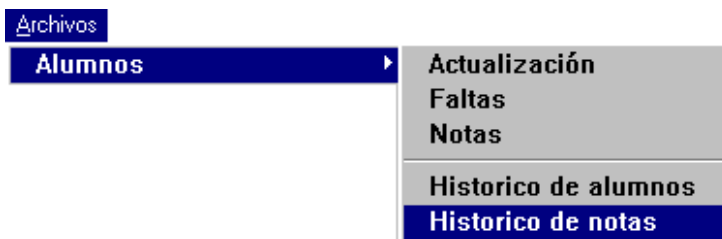
Automáticamente se completarán los campos del cuadro de la derecha y podrá introducir datos en cualquiera de los campos que faltan:

El botón **Añadir** está iluminado, haga clic sobre él y la asignatura se incluirá en el listado inferior, incorporando los datos modificados.

8EGB205	CIENCIAS SOCIALES Y EDU	01/01/96	Jun	0	Sep	0	Tip	C.P.	46005171
8EGB2068	MATEMATICAS Y CIENCIAS	01/01/96	Jun	0	Sep	0	Tip	C.P.	46005171
8EGB211	INGLES	01/01/96	Jun	0	Sep	0	Tip	C.P.	46005171
8EGB217	EDUCACION FISICA	21/05/98	Jun	6	Sep	0	Tip	C.P.	46005171

Histórico de notas

El Menú **Alumnos** → **Histórico de Notas** permite, igualmente, el acceso a la pantalla y procesos anteriores.



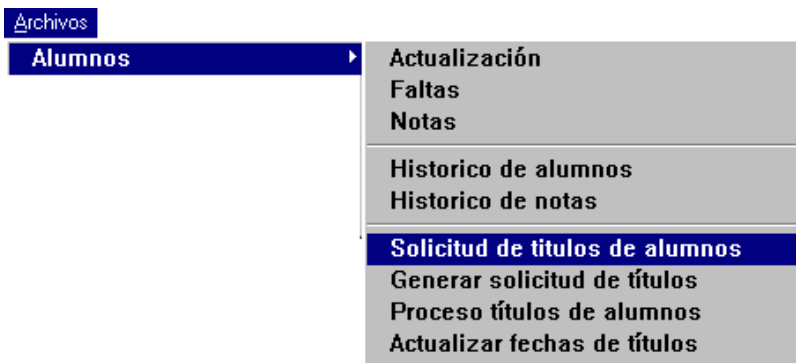
Títulos de alumnos

Solicitud de títulos

Este proceso se realiza de dos formas:

Manual

La solicitud de los Títulos de alumnos se puede realizar desde **Archivos** → **Alumnos** → **Solicitud de títulos de alumnos**.



Haga clic sobre el botón **Editar**; tendrá acceso a una pantalla que incluye algunos datos personales del alumno por si fuera necesario modificarlos.

Le permite la tramitación de título de forma individual.

Desde aquí puede anular o modificar las solicitudes creadas con anterioridad.

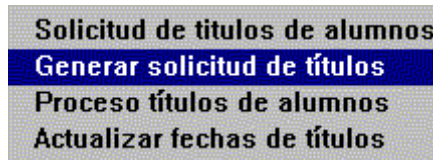
Desde el botón **Buscar** del campo Apellidos y Nombre puede extraer el alumno concreto.

Seleccionado el alumno, introduzca los siguientes datos:

- Enseñanza y Título que se solicita.
- Calificación obtenida, en el caso de continuar estudios. Para el certificado no es necesaria.
- Fecha de fin de estudios.
- Fecha de solicitud y pago de derechos. Si no se incluye la solicitud no será tenida en cuenta.
- Si es duplicado y la causa.
- Centro en que finalizó los estudios.

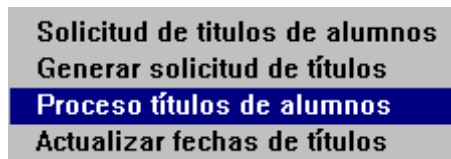
Automática

Genere de forma automática desde el Menú **Generar solicitud de títulos**.



Se genera la solicitud para los alumnos que se encuentren en el archivo histórico y que han aprobado 8º de EGB o 4º de ESO, del curso académico que se indique.

El Menú **Proceso Títulos de alumnos** le permite enviar la solicitud y obtener por impresora el listado que acompaña a la solicitud.



1. Indique los números de propuesta para cada nivel y centro en que acabaron los estudios.
2. Ponga el disquete en la disquetera.
3. Haga clic en el botón **Disquete**.
4. Visualice el listado y debe imprimir la propuesta.
5. Ponga la fecha de envío.



No ponga la fecha antes de sacar los listados y generar el disquete, ya que solo aparecerán en el listado o se graban en el disquete aquellas solicitudes que tienen puesta fecha de pago de derechos y no tienen puesta la fecha de envío.

Volver a tener activa la solicitud

Si ha puesto la fecha de envío y tiene ya impresa la propuesta, puede volver atrás. Desde el menú **Actualizar fechas de títulos** puede acceder a la pantalla que le permite actualizar y dejar en blanco la fecha de pago de derechos.

Solicitud de títulos de alumnos
 Generar solicitud de títulos
 Proceso títulos de alumnos
Actualizar fechas de títulos

Con esta acción vuelven a estar activas las solicitudes.

Esta opción de menú también le permite cambiar otros datos relativos a las solicitudes. La pantalla es similar a la de solicitud de títulos.

Libros de escolaridad



Compruebe que no existe solicitud de libros previa. Si la hubiera elimínelos. Recuerde que debe ejecutar el Menú **Procesos → Nuevo año** y activar la casilla **Borrar solicitud de libros** cuando comienza un nuevo año escolar.

Generar

Seleccione **Generar solicitud de libros**, puede generar automáticamente la solicitud de libros.

El programa recogerá a todos aquellos alumnos que en sus datos de matrícula figure el hecho de no poseer libro, y que figuren matriculados en el primer curso de su nivel: 1PRI, 1ESO, 1CI, 1BUP, ...

Archivos
Alumnos ▶
 Actualización
 Faltas
 Notas
 Historico de alumnos
 Historico de notas
 Solicitud de títulos de alumnos
 Generar solicitud de títulos
 Proceso títulos de alumnos
 Actualizar fechas de títulos
 Solicitud de libros
Generar solicitud de libros
 Enviar solicitud de libros
 Actualizar nº de libros

Activada la opción el programa le presentará esta pantalla en la que se le consulta sobre si desea generar la solicitud de libros.

Haga clic en el botón **Aceptar**.

Acceso a los datos de la solicitud

Seleccione **Solicitud de libros**, puede realizar el trámite que permite solicitar libros para alumnos de forma individual y manual.

Nombre alumno	Expediente	Libro	Tipo solicitud
ALAMBIAGA MARIN, DANIEL	527	ENS.BASICAS	Normal
ARNAU SANCHEZ, IVAN	528	ENS.BASICAS	Normal
FÉLIX ESTELLÉS, MARÍA LUISA	530	ENS.BASICAS	Normal
GIMENO GALLART, DESIRÉE	531	ENS.BASICAS	Normal

Solicitud de libros

- Generar solicitud de libros
- Enviar solicitud de libros
- Actualizar nº de libros

Desde la pantalla anexa, presentada por el programa al hacer clic sobre el menú anterior, realice solicitudes de forma individual.

También puede, desde ella, editar las solicitudes realizadas de forma automática desde el menú **Generar solicitud de libros**.

El proceso es común a los realizados con ocasión de los títulos.

- Seleccione el alumno desde el botón de **Búsqueda**: Apellidos y Nombre.
- Inserte el tipo de libro y solicitud.
- Grabe los datos.

Las solicitudes incluidas y grabadas pasan a la pantalla inferior.

Si desea borrar una solicitud, seleccione al alumno y haga clic en el botón **Eliminar**.

Envío de las solicitudes

Concluidas las generación de solicitudes, bien de forma manual o automática, el programa permite desde la opción **Enviar solicitud de libros** realizar dicha operación y obtener el listado impreso que acompaña la solicitud.

Solicitud de libros

- Generar solicitud de libros
- Enviar solicitud de libros
- Actualizar nº de libros

Desde la presente pantalla puede:

- Obtener disquete con los resultados de la solicitud.
- Visualizar el listado en pantalla.
- Imprimir el listado.

Asiento del número del libro

Cuando reciba el listado con los números de los libros, remitido por la Administración, podrá introducirlos en el ordenador a través del menú **Actualizar nº de libros**.

Solicitud de libros

- Generar solicitud de libros
- Enviar solicitud de libros
- Actualizar nº de libros

Activado el menú, el programa le pide que inserte el disco que incluye los datos con el fin de extraerlos.

Haga clic en el botón **Aceptar** y siga las instrucciones del programa.

Disco de Seguridad Social

Para realizar este proceso correctamente debe seguir los siguientes pasos:

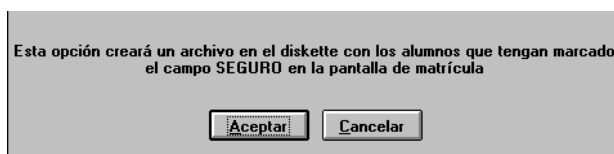
1. Matricule al alumno y confirme que ha abonado el importe del seguro.
2. Obtenga el disco de Seguridad Social. (Sólo contendrá los datos de los alumnos que han abonado el importe del seguro y no tienen puesto el número de Seguridad Social).
3. Envíe el disquete.
4. La Administración le remitirá un disco o listado de Seguridad Social.
5. Cumplimente el número de Seguridad Social de cada alumno.
6. Envíe el listado definitivo con nombres y números.

Obtener el disco de seguridad social

Puede generar un disquete que incluya los alumnos que tienen entre sus datos el Seguro Escolar



Seleccione **Archivos** →
Alumnos → **Disco Seguridad Social**



Introduzca un disco en la disquetera y haga clic en el botón **Aceptar**.

El programa se encargará de grabar los datos del alumnado que cumple el requisito especificado. El disquete generado debe ser remitido a la Seguridad Social.

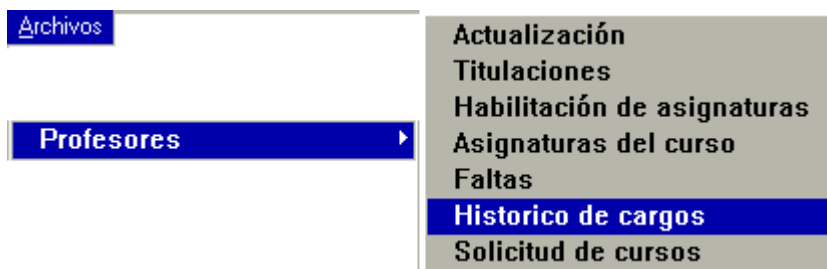
Con posterioridad, una vez reciba los números de afiliación, podrá introducirlos en el programa desde el Menú **Archivos** → **Alumnos** → **Actualización**.

PROFESORES

Se tratan, en este apartado, aquellos aspectos del mantenimiento de profesores no desglosados en ningún otro capítulo relacionado con los profesores.

Histórico de cargos

El Menú **Histórico de cargos** permite mantener aquellos cargos por los que pasaron los distintos profesores del claustro mientras permanecieron en el centro.



Esta pantalla, obtenida al hacer clic en el menú anterior, presenta dos zonas:

- Desde la zona superior puede seleccionar al profesor, con cualquiera de los botones **Buscar** o **Búsqueda**.

El campo Código profesor incluye dos botones de **Búsqueda**: el primero presenta un listado de profesores del centro, el segundo limita este listado a aquellos profesores que ya tienen insertado algún cargo.

- La zona inferior de la pantalla incluye los campos y botones que permiten actualizar la información de cargos.

El código de cargo puede ser "0": Sin cargo específico.

Cada registro de cargo es susceptible de editarse. Existen dos formas:

- Seleccione el cargo en el listado que se presenta y haga doble clic sobre él, o bien,
- Selecciónelo y pulse el botón **Editar**.



Sólo puede modificar las fechas en que estuvo en el cargo; en caso de tener que cambiar el año académico, debe borrar el registro, utilizando el botón **Eliminar**, e introducirlo otra vez con el botón **Nuevo**.

Solicitud de cursos

Desde el menú **Solicitud de cursos** puede generar un disquete en el que se inserten aquellos cursos solicitados por los profesores del centro.



La pantalla para dar de entrada a la solicitud de cursos presenta tres zonas. En cada una de ellas aparecen campos en blanco que permiten insertar datos y otros sombreados que se completan automáticamente una vez importados los datos desde los botones de **Búsqueda** correspondientes.

- La zona superior incluye los datos referidos al curso que solicita. El cursor se sitúa por defecto sobre el campo referido al orden de preferencia. A continuación puede extraer los datos del curso desde el botón **Buscar Curso**.
- La zona central aparece con todos los campos sombreados, éstos se completan automáticamente al extraer al profesor desde el botón **Buscar Profesor**.

- La zona inferior requiere los datos profesionales, algunos campos de esta zona se completan de forma manual y el resto de forma automática al insertar los datos del profesor que solicita el curso.



Pulse sobre este botón si desea incluir una relación de documentos que adjunta a la solicitud de curso.



Una vez grabada la información, si desea anular alguna solicitud pulse este botón.



Haga clic sobre este botón para generar el disquete que recoja los datos incluidos en las distintas solicitudes de cursos.