


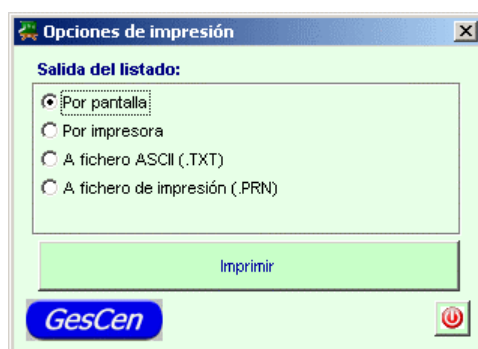
## Capítulo 10. Listados y Resúmenes Inspección

En este capítulo podrá consultar los diferentes listados e información que el programa nos ofrece después de haber introducido los datos. Se va a estructurar siguiendo los diferentes menús y los posibles listados.

- Centro > Listados
- Personal > Listados
- Grupos > Listados
- Alumnado > Listados
- Asignatura > Listados

Además están los listados que cada pantalla ofrece mediante el botón .

Recuerde que todos los listados tienen las siguientes opciones de impresión:



Es posible que en el desplegable aparezcan algunos tipos de listados que no sean específicos para un centro de FPA, pero dado el origen y las posibilidades del programa, la oferta es mayor y no se puede eliminar de los desplegables. En la relación de este capítulo estarán atenuados y en cursiva.

### Listados de Centros

#### Centro > Listados

- Centros adscritos de BUP.*
- Centros adscritos de FP.*
- Servicios.
- Actividades.
- Horarios de servicios.
- Plantillas.
- Horarios tipo.
- Frases de evaluación de primaria.*
- Asig. Programa Diversificación Curricular.*
- Libro de Certificados.
- Enseñanzas no regladas FPA.
- Personal no docente.
- Datos bancarios del personal no docente.

### Listados de Personal

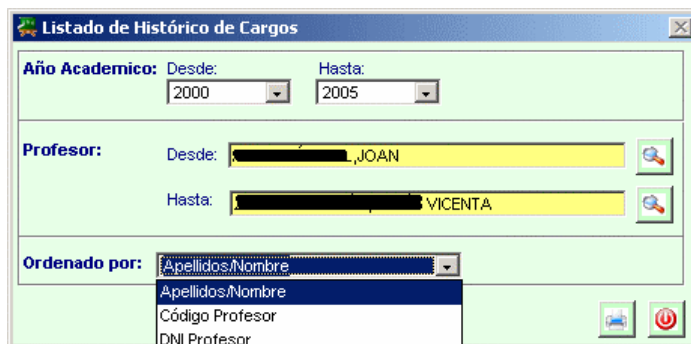
#### Personal > Listados > Generales

- Alumnos del profesor.
- Asignaturas del profesor.
- Asignaturas por grupos.
- Asistencia al Claustro.
- Asistencia al Consejo Escolar.
- Cargos.
- Comunicación de huelga.
- Comunicación mensual.
- Datos bancarios.
- Datos personales del personal docente.
- Datos personales del personal no docente.
- Etiquetas carpeta profesor.
- Etiquetas Consejo Escolar.
- Etiquetas correspondencia.
- Etiquetas dirección de vacaciones.

- Etiquetas por cargo.
- Habilitaciones.
- Horario semanal.
- Libro de registro del profesorado.
- Listas de faltas.
- Por departamentos.
- Profesor por cargo.
- Profesor por nivel académico.
- Titulaciones.

**Personal > Listados > Histórico de cargos**

Listado de histórico de cargos ordenado por apellidos, código de profesor o por DNI, de los cursos académicos cerrados correctamente y pasados al histórico.



**Listados de Grupos**

**Grupos > Listados**

- Alumnos con todas sus asignaturas.
- Asignaturas optativas.
- Becarios.
- Datos básicos.
- Datos matrícula.
- Datos personales.
- Etiquetas correspondencia.
- Etiquetas de alumnos.
- Faltas / Retrasos.
- Ficha del alumno.
- Fotos.
- Horario de actividades.
- Horario de atención a padres.*
- Horario del grupo.
- Listado de actividades.
- Listado de alumnos con módulos de FPA.
- Listado de alumnos por grupo para la inspección.
- Listado de grupos.
- Listado de notas personales.
- Listado para poner faltas.
- Listado para poner faltas por día.
- Listado vacío para frases primaria.
- Observaciones de matrícula.
- Parte de faltas/retraso con estadística.
- Parte de faltas/retraso.
- Resumen de faltas por asignatura.

**Listados de Alumnos**

**Alumnado > Listados > Generales**

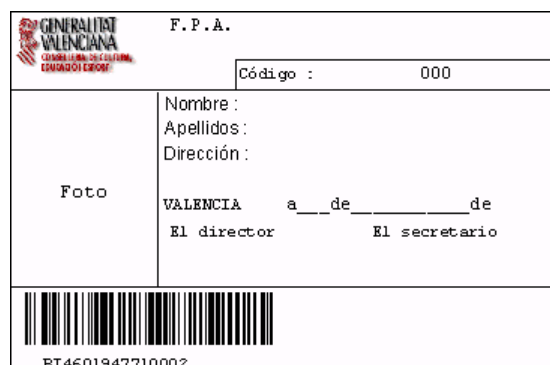
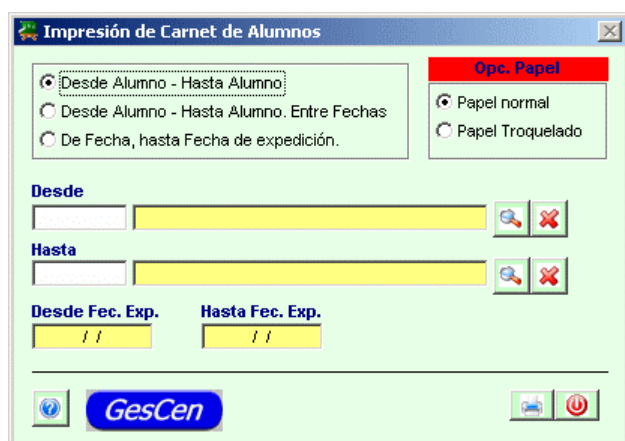
- Datos básicos.
- Datos matrícula.
- Datos personales.
- Ficha del alumno.

Datos de alumnos del curso actual.  
 Alumnos libres.  
*Becarios - Tipos de becas.*  
 Portada del expediente.  
 Libro de matrícula (Oficiales).  
*Libro de matrícula (Libres).*  
 Número de la Seguridad Social.  
 Datos bancarios.  
 Lista de faltas/retrasos.  
 Parte de faltas/retrasos.  
 Parte de faltas/retrasos con estadística.  
 Etiqueta correspondiente a alumnos con faltas.  
 Etiqueta correspondencia.  
 Etiqueta libro de escolaridad.  
 Etiqueta sobre matrícula.  
 Alumnos sin confirmar matrícula.  
 Alumnos matriculados sin grupo.  
 Libros de escolaridad.  
 Alumnos que repiten curso.  
 Alumnos de una localidad.  
 Lista de observaciones personales.  
 Alumnos con asignaturas exentas.  
 Alumnos con asignaturas convalidadas.  
 Solicitud de títulos sin enviar.  
 Petición de baja.  
 Bajas de alumno.  
 Firmas de alumno del Consejo Escolar.  
*Firmas de padres de alumnos del Consejo Escolar.*  
*Censo de padres.*  
 Horario personal y de atención a padres.  
*Censo de padres ESO.*  
*Censo de padres Infantil y Primaria.*  
 Observaciones de matrícula.

### Alumnado > Listados > Impresión de carnets

Se puede obtener la impresión de los carnets para el alumnado, desde un alumno a otro en concreto, o entre fechas de expediente.

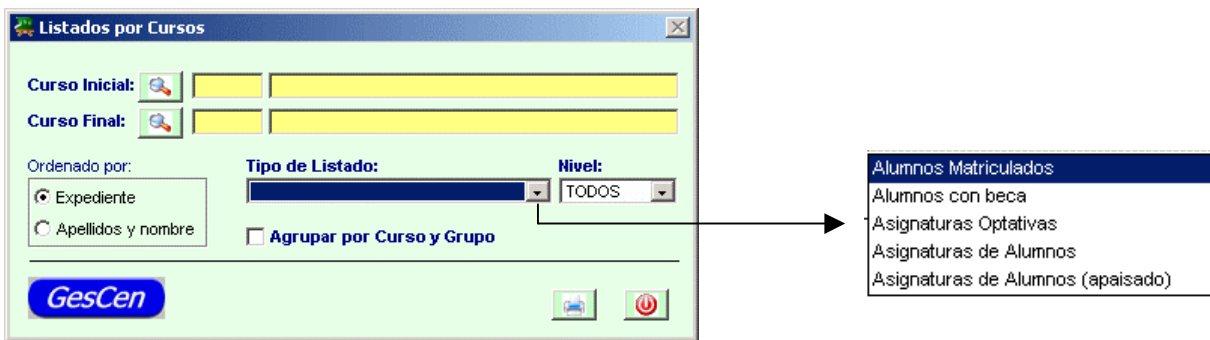
El carnet incluye el código de barras, el código de centro y el número de expediente.



### Alumnado > Listados > Por curso

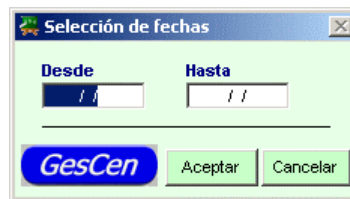
Puede señalar la casilla para obtener los listados agrupados por curso y grupo.

Del desplegable "Tipo de listados" puede elegir entre las opciones que aparecen en la imagen de la página siguiente:



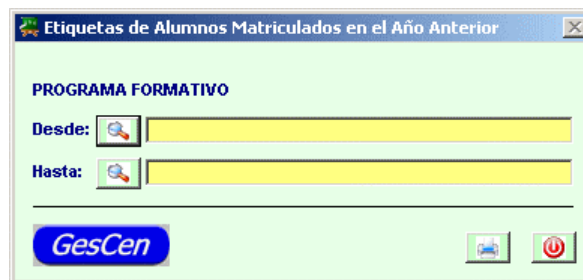
**Alumnado > Listados > Por año de nacimiento**

Permite obtener listados de alumnos por grupos y que estén dentro de la selección de fechas.



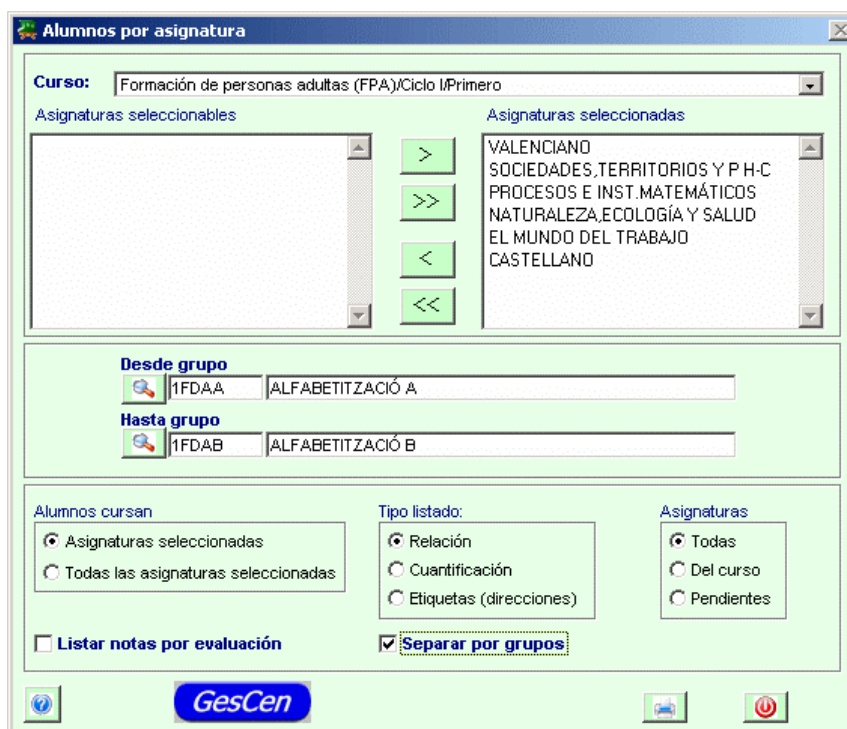
**Alumnado > Listados > Etiqueta alumnos matriculados en programas formativos año anterior**

El programa toma los datos del histórico, es decir de años académicos anteriores cerrados correctamente.



**Listados de Asignaturas**

**Asignatura > Listados > Alumnado por asignatura**

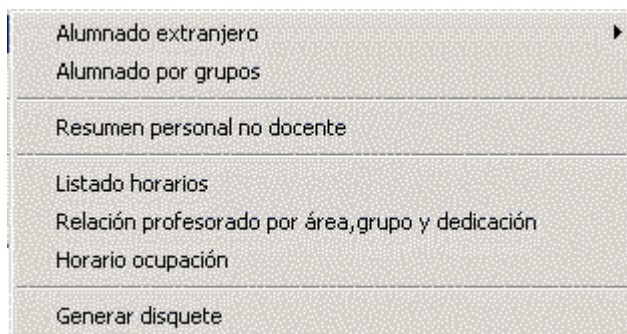


Seleccione el curso y pase, usando las flechas, las asignaturas que desee al cuadro de la derecha. Antes de imprimir, complete la selección con las opciones deseadas que hay en la parte inferior de la ventana.

## **Resúmenes Inspección Educativa**

### **Centro > Resúmenes Inspección**

Dentro de este apartado, el programa permite obtener diferentes listados y relaciones de alumnado que normalmente son solicitados por Inspección Educativa, tal y como puede apreciar en el menú que aparece:



La opción de Generar disquete crea un archivo con extensión ZIP y que lleva por nombre el código de centro, para remitir a Inspección **sólo** si ésta lo solicitara.

Todos los listados se pueden obtener por pantalla, por impresora o en un fichero del tipo txt. También puede crear un documento PDF del listado, tal cual lo visualiza en la pantalla o imprime en papel para después adjuntar por correo electrónico. Para ello es necesario instalar un programa y seguir los pasos que se indican en el siguiente punto.

### **Imprimir un documento en PDF**

Todos los documentos que se pueden imprimir en papel desde el programa, también se pueden convertir en un documento PDF, para su posterior gestión a través de correo electrónico o almacenado de documentos. De forma resumida los pasos a seguir son:

- Instalar el programa para convertir los documentos a PDF mediante una impresora virtual.

- Elegir la opción de imprimir en papel desde el programa

- Elegir la impresora virtual PDF.

- Indicar el nombre del documento PDF y el lugar donde quiere guardarlo.

- Guardar el PDF o adjuntarlo por correo electrónico.

Para más detalle sobre el proceso de instalación del programa y su posterior uso, puede consultar el anexoll