

GUÍA PGA SISTEMA EXTRANJERO

Contenidos

GUÍA PGA ENSEÑANZAS EXTRANJERAS.....	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 los botones:.....	3
1.5.- Acciones comunes con los datos en las pantallas.....	3
Introducir un registro o dato Nuevo.....	3
Modificar un registro o dato.....	3
Eliminar un registro (puede contener varios campos con datos como números o texto).....	4
Eliminar un Dato.....	4
Vista preliminar de una hoja:.....	4
Imprimir una hoja determinada:.....	4
1.6.-Guardar y recuperar el trabajo.....	4
1.6.1-Copias de seguridad.....	4
1.6.2-Recuperación de datos: Restaurar una copia de seguridad.....	4
2.- PASOS PARA HACER LA PGA “INFORMATIZADA”.....	5
2.1.- Pasos previos necesarios.....	5
2.2.- Introducción de nuestros datos actuales:.....	5
2.2.1.- Matrícula y Resultados académicos”.....	5
2.2.2.- Servicios complementarios.....	6
2.2.3.-Personal del centro.....	6
2.2.4.- Sociedad de la información.....	7
2.2.5.-Auxiliares.....	7
3.- COMPROBAR LA CONGRUENCIA DE LOS DATOS INTRODUCIDOS.....	8
4.- CORREGIR ERRORES.....	8
5.- EXPORTAR DATOS (CREAR EL DISQUETE).....	9
6.- IMPRIMIR LA PGA.....	9
7.-EL MENÚ LISTADOS.....	9
8.-EL MENÚ ÚTILES.....	10
9.-SALIDA DE LA APLICACIÓN.....	10
10.-SOPORTE TÉCNICO.....	10

1.-INSTALACION Y MANEJO DE LA APLICACIÓN

1.1.- INSTALACIÓN DE LA PGA.

Descargue el programa desde la dirección:

http://www.edu.gva.es/soportegc/v_val/desc.asp

Escriba el código de centro, seleccione la opción PGA, Clic en el botón ENVIAR.

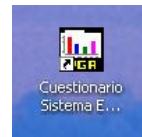
Seleccione el icono PGA SIST.EXT. y guarde el fichero de instalación.

Haga doble clic en el fichero descargado: instal_pgaext.exe

Una pantalla le mostrará la información del directorio o carpeta de instalación y del espacio necesario, haga clic en “Comenzar” Cuando aparezca el mensaje “Instalación satisfactoria, comienza el proceso de descompresión ...”, haga clic en el botón “Aceptar”.

Para acabar aparecerá “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.



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.**

Atención: Sólo se pulsará el botón **“aceptar”** cuando estén totalmente cumplimentados los datos de los tres ítems que aparecen en el menú superior: Datos del centro, Niveles de enseñanza y Programas educativos

Pasos:

1º Datos del centro

Escriba el código de centro y pulse la tecla <ENTER>, aparecerán automáticamente los datos relativos a su centro. A continuación **marque el ítem concertado/Privado según la titularidad del centro.**

Marque ahora el botón **“Niveles de enseñanza”**

2º Niveles de enseñanza

Importante: **Debe marcar únicamente el ítem “Sistema Extranjero”.**

Marque ahora el botón **“Programas educativos”**

3º Programas educativos

Señale los programas que tenga su centro.

Ya tiene completamente definido su centro, **pulse ahora el botón “Aceptar”.**

Su centro está ya dado de alta y está en disposición de introducir los datos estadísticos de la PGA.

1.3.- EL MENÚ DE LA APLICACIÓN

Aparecerán en la parte superior unos ítems desplegables en los que se introducirán los datos estadísticos que conforman la PGA.












1.4.- EXPLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ALGUNOS BOTONES:

La barra de botones más usual es la siguiente



Observe que sólo estarán coloreados los que en ese momento estén activos, el resto estará en color gris.

Descripción de los distintos botones

Botón	Descripción
	Añadir un nuevo registro para introducir los datos. Botón “ Nuevo ”.
	Permitir modificar el registro seleccionado. Entra en modo de actualización. Se desactivan todos los botones y nada más quedan activados el Botón de salvar cambios y el de abandonar cambios. Botón “ Editar ”.
	Borrar el registro seleccionado. Botón “ Eliminar ”.
	Guardar o salvar modificaciones. Botón “ Guardar ”.
	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 ”.
	Enviar el listado a la impresora. Cuando se envía el listado a la impresora indicaremos si lo queremos completo o un rango de páginas. Botón “ Imprimir ”.
	Mostrar el listado en la pantalla. Botón “ Visión preliminar ”.

1.5.- ACCIONES COMUNES CON LOS DATOS EN LAS PANTALLAS

La manera de proceder es, con pocas diferencias, común en todas las pantallas: En su parte inferior encontrará la barra de herramientas que permite realizar todas las operaciones con los registros: añadir, modificar, eliminar, guardar, salir, etc.

Introducir un registro o dato Nuevo.

1. Haga clic en el Botón **Nuevo**.
2. Escriba en los campos.
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.

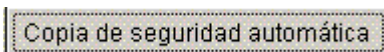
Imprimir una hoja determinada:

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

1.6.-GUARDAR Y RECUPERAR EL TRABAJO

1.6.1-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



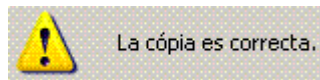
seleccione el destino: la carpeta de instalación de la PGA, opción por defecto, o cualquier otra, (USB o un disquete) y haga clic en el Botón.



El programa le informará de que haga clic en Aceptar.

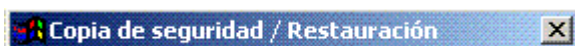


Después le solicitará, por ejemplo, un disquete en la unidad A: si ya lo tiene, haga clic en Aceptar. A final debe aparecer el mensaje siguiente:



Se habrá generado un fichero denominado segpga.zip”.

Cierre la ventana.

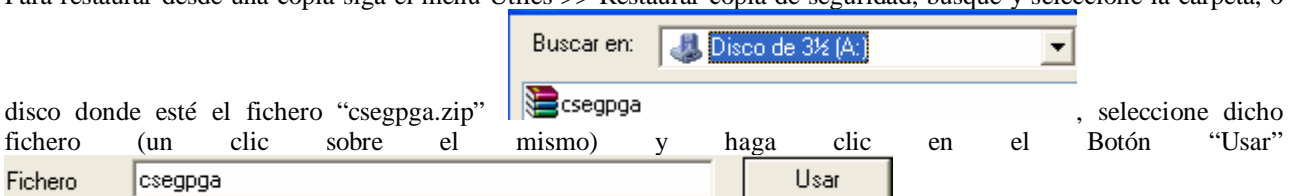


Precauciones al hacer la copia: procure que no haya conectado ningún usuario en red al programa y hágala nada más entrar; es decir, si ha realizado numerosos cambios es mejor salir, volver a entrar en el programa y hacer la copia. Tome nota de la fecha en que hace la copia así como de la versión del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

1.6.2-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 “csegpga.zip” (un clic sobre el mismo) y haga clic en el Botón “Usar”

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

Haga clic sobre el icono del escritorio para entrar en el programa.



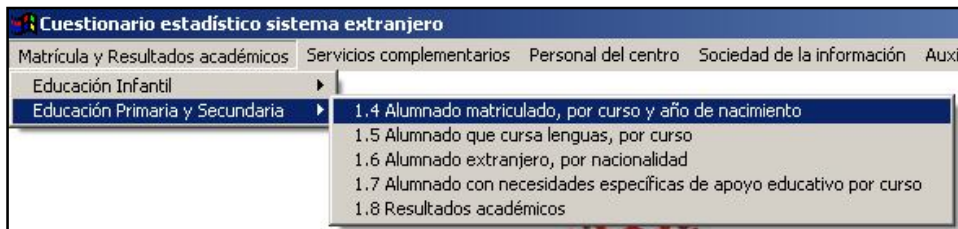
Aparecerá la siguiente pantalla:

Una vez comprobado que aparece escrito el código, el nombre de su centro y el año académico pulse el botón aceptar. Aparecerán en la parte superior unos items desplegable en los que se introducirán los datos estadísticos que conforman la PGA.



2.2.-INTRODUCCIÓN DE NUESTROS DATOS USUALES

2.2.1.-MATRÍCULA Y RESULTADOS ACADÉMICOS



Se selecciona cada una de las enseñanzas que imparte el centro y se introducen todos los datos que se solicitan. Ejemplo: Para introducir los datos de Educación Primaria y Secundaria correspondientes al apartado 1.4 “Alumnado por curso y año de nacimiento” se deben seguir los siguientes pasos:

1º Al pinchar en el ítem “Alumnado matriculado, por curso y año de nacimiento” aparecerá la siguiente pantalla:

		Número de alumnos														
		2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992	1991	1990	1989
H		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Curso	Grupos	H 2003	M 2003	H 2002	M 2002	H 2001	M 2001	H 2000	M 2000	H 1999	M 1999	H 1998	M 1998			

2º Añadir un registro nuevo pulsando:



3º Seleccionar el curso y anotar el número de grupos.

4º Escribir el número de alumnos y alumnas por año de nacimiento.

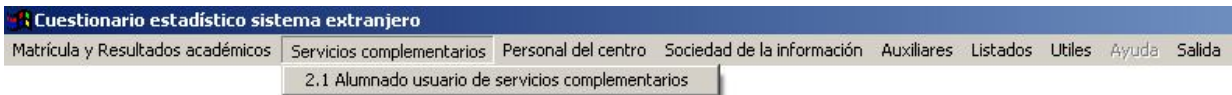
5º Guardar los datos pulsando:



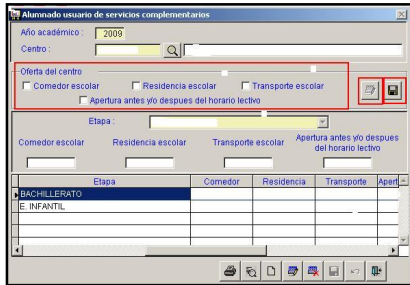
6º Cuando se haya acabado el proceso de introducir y grabar los datos de todos los cursos se sale de la pantalla pulsando:



2.2.2.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



En este apartado se cumplimentarán los datos sobre el número de alumnos que utilizan los distintos servicios complementarios del centro.



Pasos:

1º Al pinchar en el ítem “*Servicios complementarios*” aparecerá la pantalla de la derecha

2º Añadir un registro nuevo pulsando:



3º Seleccionar la etapa educativa.

3º Escribir los datos correspondientes a cada servicio en esa etapa.

4º Indicar la oferta del centro pulsando los ítems que se han recuadrado en rojo.

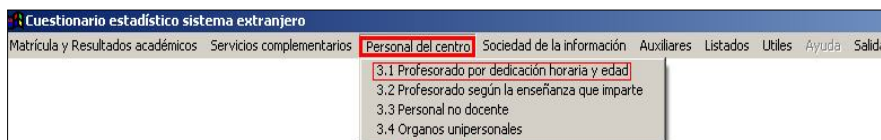
5º Guardar los datos pulsando:



6º Cuando se haya acabado de introducir y grabar los datos de todas las etapas se sale de la pantalla pulsando:



2.2.3.-PERSONAL DEL CENTRO



En este apartado se cumplimentarán los datos relativos a profesores, personal no docente y órganos unipersonales

Ejemplo: 3.1 Profesorado por dedicación horaria y por edad.

Pasos:

1º Al pinchar en el ítem “*Personal del centro*” aparecerá la pantalla de la derecha.

2º Añadir un registro nuevo pulsando:



3º Seleccionar tipo de profesorado.

4º Escribir los datos correspondientes a profesorado por dedicación horaria.

5º Guardar los datos pulsando:

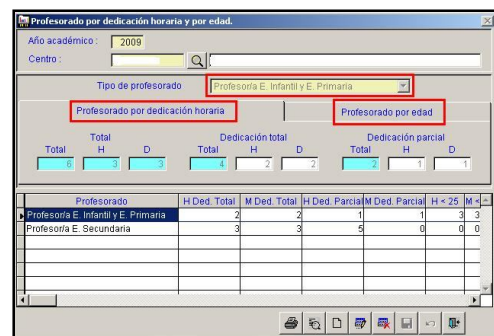


6º Escribir los datos correspondientes a profesorado por edad, seleccionando la pestaña adecuada.

7º Guardar los datos pulsando:



8º Cuando se haya acabado de introducir y grabar los datos se sale de la pantalla pulsando:



2.2.4.-SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

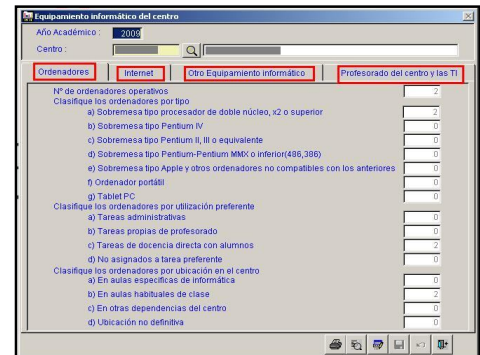


a.- Equipamiento informático del centro.

Pasos:

1º Al pinchar en el ítem “Sociedad de la Información” aparecerá la pantalla de la derecha.

2º Seleccionar el ítem recuadrado en rojo “Ordenadores”. y anote el número de ordenadores que dispone el centro. Clasificar los ordenadores según los criterios que se muestran a continuación.



3º Guardar los datos pulsando:

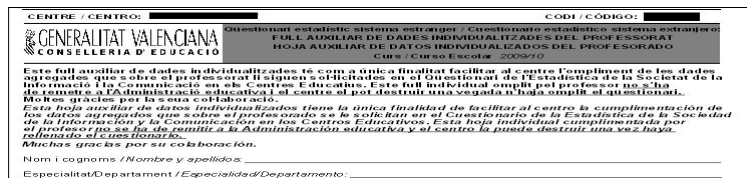


4º Pinchar en los ítems “Internet”, “Otro Equipamiento informático”, “Profesorado del centro y las TI” y proceder de manera análoga, guardando la información cada vez que se completen los datos de una pantalla.

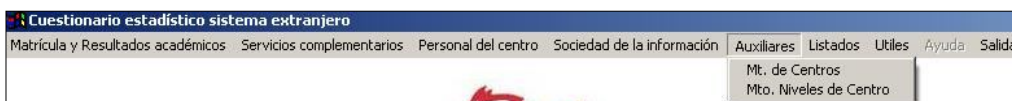
5º Después de introducir y grabar los datos relativos a los cuatro ítems, que hemos recuadrado en rojo, salir de la pantalla pulsando el botón “salida”.



b.- Hoja auxiliar de datos individualizados del profesorado. Permite imprimir el modelo para que lo rellene cada profesor y facilitar la recogida de datos y su posterior tratamiento e introducción en la PGA.

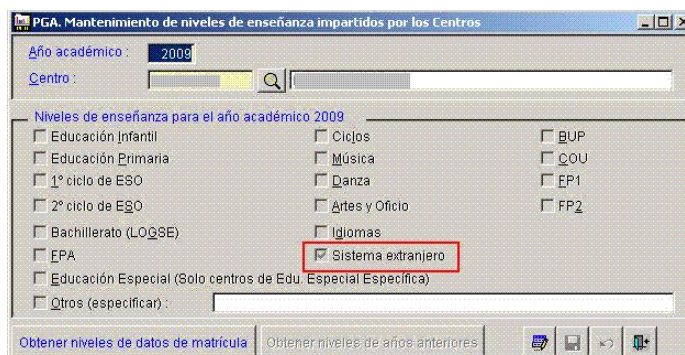


2.2.5.-AUXILIARES



En este apartado se mostrarán los datos generales del centro que introdujo la primera vez que accedió a la aplicación informática y se dio de alta el centro (página 2 Apartado 1.2.- La primera vez). Puede comprobarlos y corregirlos si detecta algún error.

Muy importante: Al pinchar en la pestaña de Mto. de Niveles de Centro tiene que estar marcado únicamente el ítem “Sistema extranjero”.



3.-COMPROBAR LA CONGRUENCIA DE LOS DATOS INTRODUCIDOS

Pulsar el botón “Útiles” del menú principal. Aparecerá un desplegable en el que deberá pulsar “Comprobación de datos”.

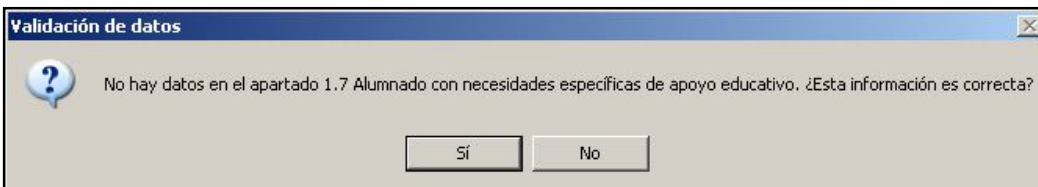
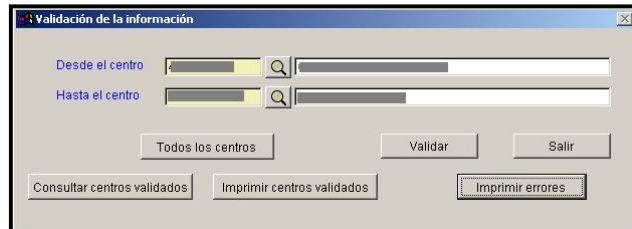


En la pantalla de la derecha pulsar:



Le preguntará sobre una serie de datos si la información es correcta o no.

Ejemplo:



Después, si hay errores, aparece el mensaje:



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

Pulsar Imprimir errores:



Pueden ser errores o falta de información. Una vez subsanados, en los apartados que se indiquen, se vuelven a comprobar los datos.



No hay errores en los datos del centro. Ya puede exportar los datos

Si no hay errores aparecerá mensaje

4.- 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

Pág.	1	Listado de errores de validación
CENTRO		
Cod. error:	EXT11-1	
		No hay datos en el apartado 1.1 Unidades en funcionamiento y alumnado por tipo de unidad.
Cod. error:	EXT14-1	
		No hay datos en el apartado 1.4 Unidades en funcionamiento y alumnado por tipo de unidad.

Se deberá ir al apartado donde está el error y corregirlo. Para comprobar si el error ha sido subsanado vuelva a “Comprobar datos”. No olvide hacer copias de seguridad de vez en cuando.

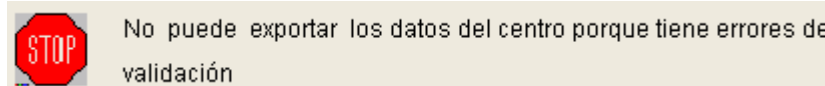
5.- EXPORTAR DATOS (CREAR EL DISQUETE)

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 generar el disquete obtiene el mensaje siguiente:



deberá volver a comprobar los datos.

6.- IMPRIMIR LA PGA

La PGA se imprime desde cada una de las pantallas de cada una de las hojas.

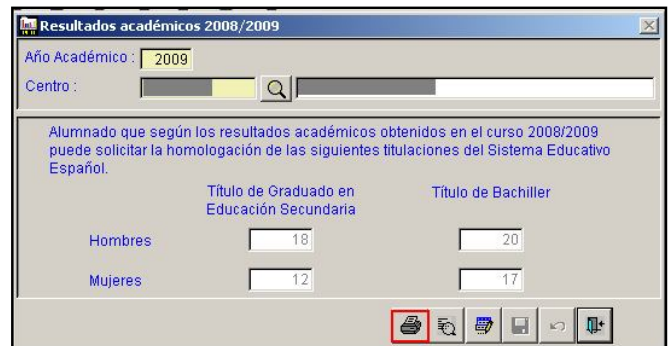
Ejemplo

Impresión de la página 1.8 “Rendimientos académicos”.

Se selecciona la página siguiendo la ruta:

Matrícula y Resultados académicos/Educación Primaria y Secundaria/Resultados académicos.

Pulsar el botón imprimir.



7.- EL MENÚ LISTADOS



En este apartado indica los aspectos que recoge la PGA, e informa sobre los códigos de cada país y las equivalencias entre el sistema educativo español y otros sistemas educativos extranjeros.

8.-EL MENÚ ÚTILES



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

- Reorganizar ficheros.
- Ver información por centros.
- Presentación Tutorial (para saber qué versión estamos utilizando y teléfonos de ayuda)
- Cambio de idioma.
- Cambio de centro
- Especificar impresora (para determinar la impresora por la que se va a imprimir la PGA)

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

9.- SALIDA DE LA APLICACIÓN

Para salir del programa pulsar el botón “salida” del menú principal.



10.- SOPORTE TÉCNICO

Si se produce alguna dificultad en el manejo de la aplicación informática se puede poner en contacto con el servicio de asistencia técnica:

Soporte y Asistencia Informática (SAI)

Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa.

Av. Campanar, 32 - 46015 Valencia.

Formulario asistencia: <http://www.edu.gva.es/formsai/es/default.asp>

Teléfono único de asistencia: 96 318 45 05.

Fax: 96 318 45 55

Página web: <http://sai.edu.gva.es>