

GUÍA PGA MÚSICA

INSTALACION Y MANEJO DE LA APLICACIÓN

1.- Instalación de la PGA.

Introduzca el CD-ROM

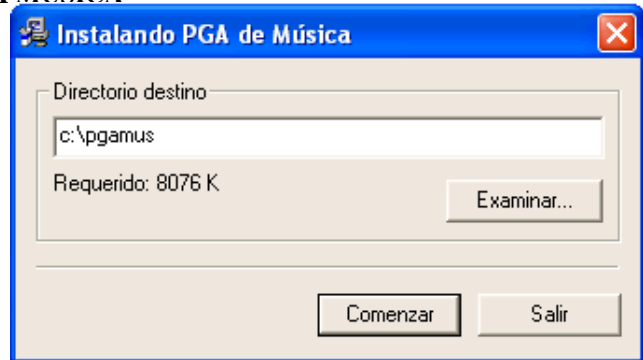
En el menú de instalación haga clic en el botón.

PGA de Música

Una pantalla le mostrará la información del directorio o carpeta de instalación y del espacio necesario, haga clic en "Comenzar"

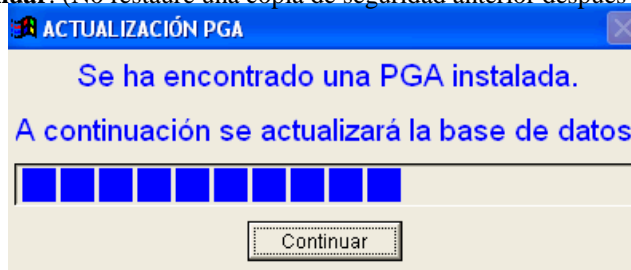
Al mensaje "Proceso finalizado, comienza descompresión ...", haga clic en el botón **Aceptar**

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 importación de datos desde Allegro, la realización, impresión y exportación de la PGA.

Nota: si se tratase de una actualización es decir instala sobre una PGA anterior el programa mostrará un mensaje siguiente. Haga clic en **Continuar**. (No restaure una copia de seguridad anterior después de haber actualizado)



2.- 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.

Castellano para inmigrantes			Valenciano para inmigrantes			Ciclo I y Ciclo II			Matriculados en otros programas formativos		
H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total
0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0

Código	País	H - Cast	M - Cast	H - Val.	M - Val.	H - CIC.	M - CIC	H - OPF	M - OPF
76	BRASIL	0	0	0	0	0	0	0	1
229	ESLOVENIA	0	0	0	0	0	0	1	0
504	MARRUECOS	0	0	0	0	1	0	0	0
716	ZIMBABWE	0	0	0	0	1	0	0	0
818	EGIPTO	0	0	0	0	0	0	1	0
840	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	0	0	0	0	0	0	1	0

Desde algunas pantallas puede acceder a otras carpetas o ventanas de datos.



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:

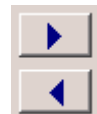


Barra de herramientas en edición:



Campo desplegable: haga clic en el botón con forma de triángulo hacia abajo y seleccione un valor.

Cargo : **JEFE DE DEPARTAMENTO**
 Categoría : COORDI.ESPECIALIDAD
 Adscripción : COORDINADOR DE CICLO
 COORDINADOR DE ETAPA
 DIRECTOR



Botones poner y quitar.
 Con ellos puede añadir o quitar asignaturas, etc.

ANTES DE EMPEZAR

3.- La primera vez: En primer lugar instalar la PGA, dar de alta el centro

Datos del centro	Niveles de enseñanza	Programas educativos
<p>Datos del centro</p> <p>Código : <input type="text" value="46021691"/> <input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado</p> <p>Nombre : <input type="text" value="CONSERVATORI PROFESIONAL DE MUSICA NUM. 2"/></p>		

y los niveles del centro.

Niveles de enseñanza

enseñanza para el año acad

Infantil

ESO

to (LOGSE)

on Especial (Solo centros de

pecificar) :

Música

Nota: En la PGA del curso 04/05 ya no aparecerán las referencias al PLAN 66 que no correspondan

**CASO A.- SI NO DISPONEMOS DE DATOS EN ALLEGRO
 ORDEN DE PASOS A SEGUIR**

4.- Seguidamente:

En el menú AUXILIARES:

Auxiliares	Listados	Utiles	Ayuda	Sali
Mto. Cargos				
Mto. Profesores				
Mto. Categorías del profesorado				
Mto. Órganos de gobierno				
Mto. Asignaturas/especialidades				
Mt. de Centros				
Mto. Niveles de Centro				

- Mantenimiento de profesores. DNI, apellidos y nombre, edad, sexo, ...
 - Mantenimiento Organos de gobierno. Por ejemplo: director, vicedirector, secretario, vicesecretario, jefe estudios, coordinación didáctica (jefe departamento y /o coordinador curso) (se puede introducir también los “servicios generales del centro”, es decir horario general, secretaría, reprografía,...). Necesaria para cumplimentar la hoja 3.1. del horario de los órganos de gobierno (que no es la relación de los miembros componentes que se hace al introducir datos del profesorado y más concretamente en la hoja 4.1 manualmente una vez impresa). Atención a las especialidades y asignaturas nuevas que no están en las tablas actuales pero que se pueden añadir, siempre que tengan servicio de estudio y/o ordenación académica.
- Mantenimiento de Cargos y Categorías no se editan si no es con permiso.

5.- RECURSOS HUMANOS

Rec.Humanos	Auxiliares	Listados
4.1 Órganos de gobierno		
4.2 Profesorado del centro		
4.3 Personal no docente		
4.4 Estadística del profesorado		
4.5 Horario del profesorado		

Hoja 4.1 . La relación nominal de los miembros componentes de los órganos de gobierno, se imprime y se cumplimenta “manualmente”.

Hoja 4.2: Profesorado del centro.

Previamente debe haber sido dado de alta a través de Auxiliares >> Mto. Profesores.

Si se importan datos desde Allegro y lo hace repitiendo al profesor/a, tantas veces como asignaturas tenga para cada nivel de enseñanza. Por ejemplo si imparte asignaturas en elemental y medio estará por cada uno de ellos. Aunque sólo constará una vez.

Dos pestañas:

- Datos profesionales: cargo, categoría, especialidad y departamento. Aunque estén duplicados solamente cabe introducir la información del departamento o de la especialidad una sola vez.
- Asignaturas que imparte: Plan, grado, asignatura, nº horas y cursos donde imparte.

Hoja 4.3: Personal no docente (no se importa, al menos actualmente, ya que en Allegro no está implementado en la actual versión).

Administrativos, personal subalterno y de servicios, personal especializado no docente y otros.

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

Hoja 4.4: Estadística del profesorado.

- No es validada pero debe haberse introducido datos para poder validar la PGA.

Hoja 4.5, Horario del profesorado, sólo para centros públicos.

Tres pestañas: (se refiere al horario semanal)

- Horario lectivo: Introducción de cada una de las sesiones de clase, Desde / Hasta, Día y Asignatura (se escribe).
- Horas lectivas y complementarias predefinidas: actividad (4 como máximo) seleccionarla del desplegable, nº horas, tipo (lo pondrá el programa automáticamente).
- Horas complementarias no predefinidas: descripción (4 como máximo) campo libre texto, nº horas. Importa todo automáticamente desde Allegro menos las complementarias no predefinidas que pedirá su permiso para incluirlas con carácter general a todo el profesorado.

6.- RESULTADOS ACADÉMICOS

Resul. académicos	Matrícula	Programación	Rec.Humanos	Auxilia
1.1 Resultados grado elemental. PLAN 92				
1.2 Resultados grado medio. PLAN 92				
1.3 Resultados grado superior. PLAN 92				
1.4 Certificados grado elemental . PLAN 92				
1.5 Titulados grado medio. PLAN 92				
1.6 Titulados grado superior. PLAN 92				
1.7 A Resultados Pruebas extraordinarias Plan 66 Grado Medio				
1.7 B Resultados Pruebas extraordinarias Plan 66 Grado Superior				
1.8 -1.9 Alumnado PLAN 66 grado superior				
1.10 Titulados grado superior plan 66				

Hoja 1.1
Resultados grado elemental PLAN92.

Hoja 1.2
Resultados grado medio PLAN92.

Hoja 1.3
Resultados grado superior PLAN92.

Hoja 1.4
Certificados grado elemental. PLAN92.

Hoja 1.5
Titulados grado medio. PLAN92.

Hoja 1.6
Titulados grado superior. PLAN92.

Hoja 1.7 A
Resultados Pruebas extraordinarias Plan 66 Grado Medio.

Hoja 1.7 B
Resultados Pruebas extraordinarias Plan 66 Grado Superior.

Hoja 1.8 –1.9 Alumnado PLAN 66 grado superior

Hoja 1.10
Titulados grado superior plan 66.

7.- MATRÍCULA

Matrícula	Programación	Rec.Humanos	Auxiliares	Listados	Ut
2.1 Resumen de datos de matrícula					
2.2 Al. por asignaturas grado elemental PLAN 92					
2.3 Al. por asignaturas grado medio PLAN 92					
2.4 Al. por especialidad grado superior PLAN 92					
2.5 A Al. en Pruebas extraordinarias. Grado medio PLAN 66					
2.5 B Al. en Pruebas extraordinarias. Grado superior PLAN 66					
2.6 Al. por asignaturas grado superior PLAN 66					
2.6 Al. libres por asignaturas grado superior PLAN 66					
Anexo A1. Matrícula del centro por cursos y años de nacimiento					
Anexo B Alumando extranjero					
Anexo C. Centros adscritos					

(Hoja 2.5 B, es grado superior, no medio)

Hoja 2.1
Resumen de datos de matrícula. Es de obligado cumplimiento para validar la PGA.
Tres pestañas:

- Vacantes por especialidad: introducir por cada Plan, grado, especialidad el nº vacantes y nº solicitantes.
- Resumen de datos de matrícula: deberá coincidir con lo antes introducido (números totales). El número de alumnos debe coincidir con los datos de la hoja 2.2, pestaña “Nº real de alumnos”.
- Procedencia del nuevo alumnado de nivel superior: nº por sexos de bachillerato o de prueba de acceso.

Hoja 2.2, elemental PLAN 92

Dos pestañas:

- Nº alumnos por instrumento: seleccionar especialidad e introducir nº alumnos y alumnas (diferenciando sexos) de cada curso. Si un alumno/a tiene como instrumentos clarinete y arpa, constará dos veces una por cada especialidad.
- Nº real de alumnos (diferenciando sexos). Cada alumno debe constar una sola vez, independientemente del nº de especialidades que esté matriculado.

Hoja 2.3, medio PLAN 92

Dos pestañas:

- Nº alumnos por instrumento: seleccionar especialidad e introducir nº alumnos y alumnas (diferenciando sexos) de cada curso. Si un alumno/a tiene como instrumentos clarinete y arpa, constará dos veces una por cada especialidad.
- Nº real de alumnos (diferenciando sexos). Cada alumno debe constar una sola vez, independientemente del nº de especialidades que esté matriculado.

Hoja 2.4, superior PLAN 92

Dos pestañas:

- Nº alumnos por instrumento: seleccionar especialidad e introducir nº alumnos y alumnas (diferenciando sexos) de cada curso. Si un alumno/a tiene como instrumentos clarinete y arpa, constará dos veces una por cada especialidad.
- Nº real de alumnos (diferenciando sexos). Cada alumno debe constar una sola vez, independientemente del nº de especialidades que esté matriculado.

Hoja 2.5-A, Alumnado en pruebas extraordinarias. Grado medio PLAN 66

Nº alumnos por instrumento: seleccionar especialidad e introducir nº alumnos y alumnas (diferenciando sexos) de la prueba extraordinaria.

Hoja 2.5-B, Alumnado en pruebas extraordinarias. Grado superior PLAN 66

Nº alumnos por instrumento: seleccionar especialidad e introducir nº alumnos y alumnas (diferenciando sexos) de la prueba extraordinaria.

Anexo A1: matrícula x cursos x años. Los datos introducidos debe coincidir con los dados en la hoja 2.1, pestaña “resumen de matrícula” para poder validar la PGA.

Dos pantallas a cumplimentar:

- Hombre: Plan, grado, curso, nº alumnos por edades.
- Mujer: Plan, grado, curso, nº alumnas por edades.

Anexo B: alumnado extranjero



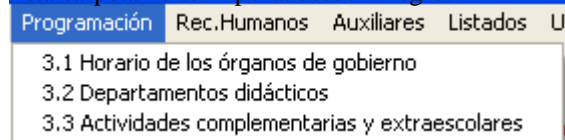
Seleccionar el país con el botón de búsqueda , y luego introducir el nº alumnos y alumnas del Plan anterior y del plan 92 por grados elemental, medio y superior.

Anexo B: Centros Adscritos.

Sólo los conservatorios que tengan centros adscritos.

8.- PROGRAMACIÓN

Esta carpeta no se importa desde Allegro.

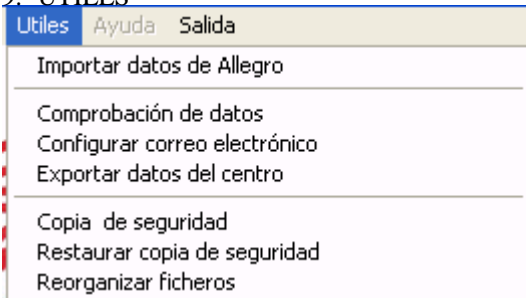


Hoja 3.1 se introduce el horario de los diferentes órganos de gobierno dados de alta en el menú Auxiliares. También se puede dar el horario general del centro, etc. (si previamente se introdujo en Auxiliares). Además se precisa escribir las fechas de las fiestas locales y la autorización.

Hojas 3.2 y 3.3 se imprimen una por cada departamento. Ya aparecen cumplimentadas “según los datos introducidos referentes a los departamentos” en las pantallas/hojas del profesorado. Dependen de la hoja 4.2, es necesario introducir el departamento a que pertenece cada profesor/a o, de lo contrario, aparecerán impresos todos juntos uno de tras de otro sin pertenencia a departamento alguno. Si le falta a un profesor el departamento aparecerá en la primera hoja sin datos. En la hoja 3.2, quedaría por completar manualmente el calendario de reuniones por cada departamento y el resumen de actividades programadas (se imprime una hoja por cada uno de ellos).

En la hoja 3.3 quedaría por completar manualmente las cantidades asignadas, en el curso académico anterior, para su realización (se imprime una hoja por cada uno de ellos).

9.- ÚTILES

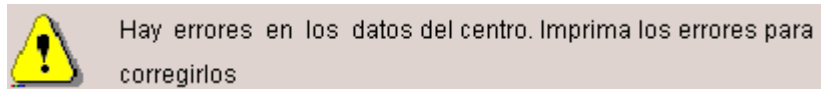


Copias de seguridad.

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 **Copia de seguridad automática**, seleccione el destino: la carpeta de instalación de la PGA, opción por defecto, o en un disquete, Haga clic en el botón **Seleccionar**, siga las instrucciones. A final debe aparecer el mensaje siguiente **La copia es correcta.**

Precauciones al hacer la copia: que no haya conectado ningún usuario en red al programa y hágalo nada más entrar, es decir, si ha realizado numerosos cambios es mejor salir, volver a entrar en el programa y hacer la copia.

Comprobación de datos.

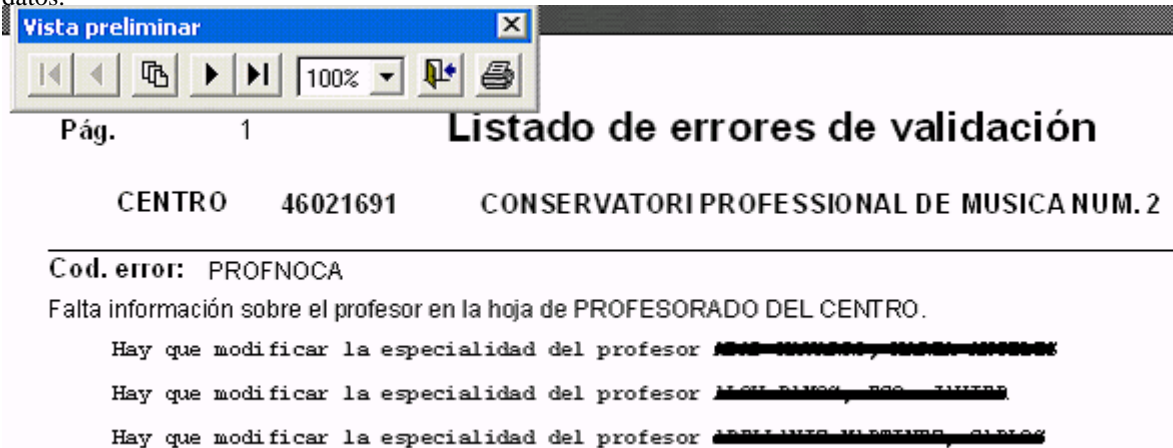


Si hay errores aparece mensaie:



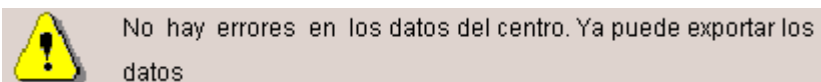
Imprimir errores:

Ejemplo de errores o falta de información. Una vez subsanados, en las hojas que se indiquen, se vuelve a comprobar datos.

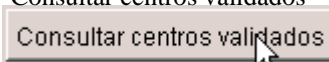


-Los errores se subsanan o bien en Allegro y se vuelve a importar o bien en la PGA si son pocos.

Si no hay errores aparecerá mensaje



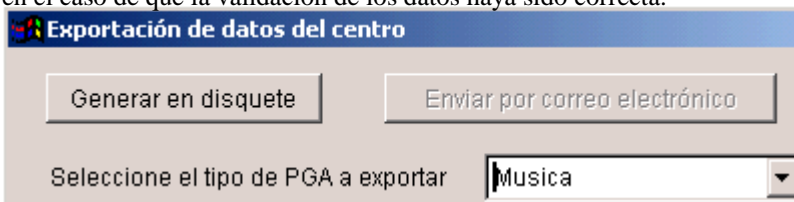
-Consultar centros validados



Se desmarcará el centro como validado si se quiere añadir más información o modificarla una vez ya validada, es decir, que no tenía errores.

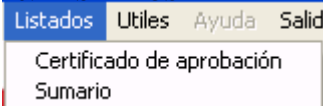
Exportar datos del centro

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: Configurar correo está deshabilitado.

10.- LISTADOS

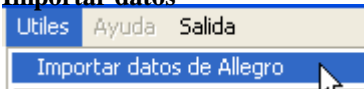


Ambos listados (certificado y sumario) se imprimen en castellano y en valenciano. El certificado se debe cumplimentar a mano.

La totalidad de la PGA se puede imprimir desde cada una de las pantallas de cada una de las hojas.

CASO B.- SI DISPONEMOS DE DATOS EN ALLEGRO

Importar datos



Seleccionar carpeta donde está la copia de seguridad de Allegro.

La duració d'este procés pot variar depenent del grandària de la còpia de seguretat. Espere el missatge de "Procés finalitzat".

La duración de este proceso puede variar dependiendo del tamaño de la copia de seguridad. Espere el mensaje de "Proceso finalizado"



Calcular la pga.

Seleccionar carpetas. Manteniendo apretada la tecla CTRL se puede seleccionar con el ratón una a una y con la tecla “Mayus” todas seguidas, al igual que en el explorador de Windows. La opción “centros autorizados” o “Conservatorio” es necesario marcarlo pues con los datos de Allegro no es suficiente para distinguir el profesorado que proviene de uno u otro al “sentarlo” en la hoja 4.4 de estadística.

