GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

SIGAD
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DIDÁCTICA

Manual de usuario

Perfil Ámbito Centro

ÍNDICE

Registro de versiones 2
1 Introducción. 3
2 Características operativas de la aplicación. 4
2.1 Ventana Principal. 4
2.2 Tipos de Ventanas y Funcionamiento. 6
2.3 Botones Comunes. 10
2.4 Panel de Filtros. 12
2.5 Rejillas 13
2.6 Comportamiento genérico de los botones de añadir y eliminar en las rejillas. 16
2.7 Formularios. 18
3 Acceso a la Aplicación. 19
4 Configuración. 22
4.1 Configuración de Usuarios. 22
4.1.1 Alta y Edición de Usuarios 24
4.1.1.1 Añadir cargos al usuario 26
4.1.1.2 Eliminar Cargos del Usuario. 27
4.1.2 Eliminar Usuarios. 28
4.2 Configuración de centro. 28
4.2.1 Información de Centro. 29
4.2.2 Enseñanzas del Centro. 30
4.2.3 Características del Centro. 30
4.2.4 Bilingüismo. 31
4.2.5 Contacto del Centro. 32
4.2.6 Unidades. 33
4.2.7 Plantillas. 34
4.2.8 Relación Comunidad. 34
4.3 Configuración – Enseñanzas. 35
4.3.1 Tipos de Enseñanza. 36
4.3.2 Ciclos por Enseñanza. 37
4.3.3 Cursos por Enseñanza. 37
4.3.4 Enseñanza. 38
4.4 Configuración – Materias. 39
4.4.1 Búsqueda de Materias. 40
4.4.2 Editar Materias. 41
4.5 Configuración – Órganos y Departamentos. 41
4.5.1 Órganos de Gobierno y Departamentos. 42
4.5.1.1 Buscador 42
4.5.1.2 Árbol 43
4.5.1.2.1 Tipo de Centro IES. 43
4.5.1.2.2 Tipo de Centro CPIFP. 45
4.5.1.2.3 Tipo de Centro CPI. 47
4.5.1.2.4 Tipo de Centro CEIP y CRA. 48
4.5.2 Órgano - Departamento. 48
4.5.2.1 Nombre del Órgano-Departamento. 49
4.5.2.2 Paneles. 49
4.5.2.2.1 Panel Integrante. 49
4.5.2.2.2 Panel Reunión. 55
4.5.2.2.3 Panel Materias. 56
4.5.2.3 Botón Guardar Órgano. 58
5 Promoción y Matrícula. 59
5.1 Promoción. 59
5.1.1 Botonera inferior. 65

5.1.1.1 Botón Aceptar y Cancelar. 65
5.1.1.2 Botón Promoción. 65
5.1.1.3 Opciones de Promoción. 67
5.2 Plantillas promoción. 71
5.2.1 Edición de Plantillas de Promoción. 72
5.3 Plantillas Matrícula. 73
5.3.1 Añadir una Plantilla de Matrícula. 75
5.3.2 Eliminar una Plantilla de Matrícula. 78
5.4 Asignación de materias 78
5.4.1 Opciones de Asignación de materias 81
5.5 Matrícula no GIR 83

6 Grupos. 86
6.1 Búsqueda de Grupo. 86
6.2 Ficha de Grupo – Añadir Grupo. 88
6.2.1.1 Datos del Grupo. 89
6.2.1.2 Integrantes. 95
6.2.1.2.1 Alumnos. 95
6.2.1.2.1.1 Añadir Alumnos al Grupo. 96
6.2.1.2.2 Profesores. 97
6.2.1.2.3 Botonera Inferior. 98
6.3 Horarios. 99
6.3.1 Sesiones de Grupo. 100
6.3.1.1.1 Añadir y Editar Sesiones del Horario de Grupo. 102
6.3.1.1.2 Eliminar Sesiones del Horario de Grupo. 103
6.3.2 Horario de Grupo. 103
6.4 Faltas. 106
6.5 Evaluaciones. 110
6.6 Nota Media. 114
6.7 GIMO. 116

7 Alumnado. 120
7.1 Búsqueda de Alumnos. 120
7.2 Ficha de Alumno – Editar Alumno. 122
7.2.1 Parte Izquierda de la Ficha de Alumno. 124
7.2.1.1 Datos Personales. 124
7.2.1.2 Datos Nacimiento. 126
7.2.1.3 Datos de Contacto. 127
7.2.1.4 Datos de Familiares. 130
7.2.1.5 Otros. 133
7.2.1.6 Inmigración. 135
7.2.2 Parte Derecha de la Ficha de Alumno. 136
7.2.2.1 Matrícula Actual 136
7.2.2.1.1 Botón Evaluaciones. 137
7.2.2.1.2 Botón Editar Matricula. 139
7.2.2.1.3 Botón Faltas. 140
7.2.2.2 Histórico de Matrícula. 140
7.2.2.2.1 Añadir Histórico de Matriculas . 141
7.3 Matrícula. 142
7.3.1 Datos Generales de la Matrícula. 144
7.3.2 Materias en las que está matriculado el Alumno. 147
7.3.2.1 Materia. 148
7.3.2.2 Materias Pendientes. 150
7.4 Faltas. 150
7.4.1 Añadir Faltas al Alumno. 153
7.4.2 Editar Faltas al Alumno. 155
7.5 Incidencias. 156
7.5.1 Añadir o Editar Incidencias al Alumno. 159
7.6 Búsqueda Históricos 161

8 Personal. 163
8.1 Búsqueda. 163
8.2 Ficha de Profesor – Editar Profesor. 166
8.2.1 Parte Izquierda de la Ficha de Profesor. 169
8.2.1.1 Información. 169
8.2.1.2 Datos de Contacto y Otros Datos. 171
8.2.2 Parte Derecha de la Ficha de Profesor. 174
8.2.2.1 Información. 174
8.2.2.2 Horario. 174
8.2.2.2.1 Añadir o Editar el Horario Complementario del Profesor. 176
8.2.2.3 Estancias. 177
8.2.2.3.1 Pestaña Datos Estancia. 178
8.2.3 Botonera Inferior de la Ficha de Profesor. 180
8.2.3.1 Horario. 180
8.3 Ausencias de Profesor. 182
8.3.1 Añadir o Editar una Ausencia 185
8.4 Sustituciones de Profesor. 186
8.4.1 Añadir o Editar una Sustitución 188
8.5 Búsqueda Personal no Docente. 189
8.6 Ficha de Personal no docente – Editar Personal no docente. 192
8.6.1 Parte Izquierda de la Ficha de Personal no Docente 194
8.6.1.1 Información. 195
8.6.1.2 Datos de Contacto y Otros Datos. 197
8.6.2 Parte Derecha de la Ficha de Personal no Docente. 199
8.6.2.1 Datos Profesionales. 199

9 Curso Escolar. 201
9.1 Inicio Curso Escolar. 201
9.2 Plan de Estudios. 202
9.2.1 Alta de un Plan de Estudios Específico. 205
9.2.2 Edición de un Plan de Estudios Específico. 208
9.3 Calendario. 209
9.3.1 Añadir o Editar datos del Calendario Escolar. 210
9.4 Horario Centro. 211
9.4.1 Añadir o Editar Sesión Horaria. 213
9.5 Actividades y Programas. 214
9.5.1 Añadir o Editar una Actividad o Programa. 216
9.6 Evaluaciones. 218
9.6.1 Añadir o Editar Evaluación. 221
9.7 Objetivos G.I.M.O. 223
9.7.1 Añadir Objetivos G.I.M.O. 225
9.7.2 Editar Objetivos G.I.M.O. 227
9.7.3 Eliminar Objetivos G.I.M.O. 227
9.8 Libros de Texto. 227
9.8.1 Añadir o Editar Libros de Texto. 230

10 Recursos. 232
10.1 Espacios. 232
10.1.1 Añadir un espacio. 233
10.1.2 Editar un espacio. 234
10.2 Equipamiento 235
10.3 Conectividad 235

11 Utilidades. 237
11.1 Estadísticas. 237
11.2 Universidades. 238
11.3 Solicitud de Títulos. 238
11.3.1 Añadir o Editar Solicitudes de Títulos. 241
11.3.2 Botón Fichero SP. 242
11.4 Informes. 243

11.4.1 Generación de Informes. 245
11.4.2 Tipos de Informes. 246
11.4.2.1 Parte de Faltas por Grupo 246
11.4.2.2 Contador de Alumnos por Grupo 247
11.4.2.3 Horario de Grupo 247
11.4.2.4 Listado de Alumnos por Grupo 248
11.4.2.5 Listado de Grupos por Centro. 248
11.4.2.6 Listado de Grupos por Centro y Sexo 249
11.4.2.7 Calificaciones por Grupo y Materia. 249
11.4.2.8 Anexo IIa – Acta Evaluación Ordinaria ESO. 250
11.4.2.9 Anexo IIa – Acta Evaluación Ordinaria PCPI. 251
11.4.2.10 Anexo IIa – Acta PCPI Título ESO 252
11.4.2.11 Boletín PCPI 252
11.4.2.12 Boletín Bachillerato. 254
11.4.2.13 Boletín Ciclos Formativos. 254
11.4.2.14 Boletín ESO. 255
11.4.2.15 Anexo IIa - Acta de Evaluación Ordinaria Complementaria programa de diversificación. 256
11.4.2.16 Anexo IIa - Acta de Evaluación Ordinaria de Bachillerato. 257
11.4.2.17 Anexo II - Acta de Evaluación de Formación Profesional. 258
11.4.2.18 Anexo II - Acta de Evaluación final PCPI. 259
11.4.2.19 Anexo IV – Certificación del Nivel Básico de la Enseñanza de Idiomas. 260
11.4.2.20 Certificado de escolaridad de ESO. 261
11.4.2.21 Parte Mensual de faltas del profesorado. 262
11.4.2.22 Listado de direcciones por grupo. 262
11.4.2.23 Certificado Oficial (FP) 263
11.4.2.24 Acta de materias pendientes ESO. 264
11.4.2.25 Acta Evaluación Extraordinaria ESO 265
11.4.2.26 Acta Evaluación Extraordinaria Bachillerato 266
11.4.2.27 DOC 5.6 – Horario Individual del Profesorado 266
11.4.2.28 IES DOC 5.7 – Horario de Grupos 267
11.4.2.29 IES DOC 5.5 – Horario General de Guardias 267
11.4.2.30 Notas Alumnado Grupo Evaluación Extraordinaria 268
11.4.2.31 Listado de alumnos con foto 268
11.4.2.32 Pegatinas del alumnado 268
11.5 Kronowin. 269
11.6 Peñalara. 272

Anexo I. Configuración de Navegadores 276

Anexo II. Configuración de cookies. 277

Anexo III. Configuración de ventanas emergentes. 282

Registro de versiones

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.8.3	Se añade la funcionalidad "Búsqueda Históricos"
2.8.6	Se añade otra forma de introducir los objetivos 'GIMO'
2.8.9	Se añade "Botón Multi-Horario"

1 Introducción.

La aplicación Gestión Académica (SIGAD) engloba todas las funcionalidades correspondientes a la organización del centro y sus actividades diarias, así como las actividades de los ámbitos superiores de cara a proporcionar a los centros datos y estructuras comunes.

La aplicación está organizada en una ventana principal con menús independientes, visibles en todo momento y una zona donde se anclan las diferentes ventanas que el usuario vaya consultando.

La aplicación SIGAD es multiámbito, existen tres tipos de ámbitos definidos que gestionan esta aplicación:

- Consejería: Este ámbito tiene acceso a la información de todos los centros y permite configurar todas las estructuras comunes (Tipos de enseñanza, enseñanzas, materias y módulos, así como planes de estudios).
- Servicio provincial: Tiene acceso a todos los centros que correspondan al servicio, ya que existe una división territorial (Huesca, Teruel y Zaragoza) asimismo permitirá configurar todas las opciones mantenibles por los SSPP, como, por ejemplo, los festivos propios y los ACNEEs.
- Centro: Únicamente tiene acceso a la información y mantenimientos propios del centro, pudiendo configurar los datos generales del mismo y realizar la gestión diaria (Configuración del curso escolar, mantenimiento de alumnos y personal del centro, confección de horarios y grupos, introducción de faltas, creación evaluaciones e introducción de las calificaciones…)

Este documento está dirigido a los usuarios que accedan a la aplicación con ámbito centro y por tanto se explicarán las todas las funciones a las que tiene alcance este perfil.

El perfil de ámbito centro SIGAD tiene definidos los siguientes roles:

- Administrador de centro.
- Administrativo.
- Director.
- Jefe de estudios.
- Secretario.
- Orientador escolar.
- Tutor.
- Profesor.

Cada uno de estos roles tiene acceso a ciertos apartados en SIGAD y puede realizar unas acciones u otras.

En este documento se describe para cada funcionalidad qué roles tendrán acceso a la misma y sus permisos (lectura, escritura o ambos).

2 Características operativas de la aplicación.

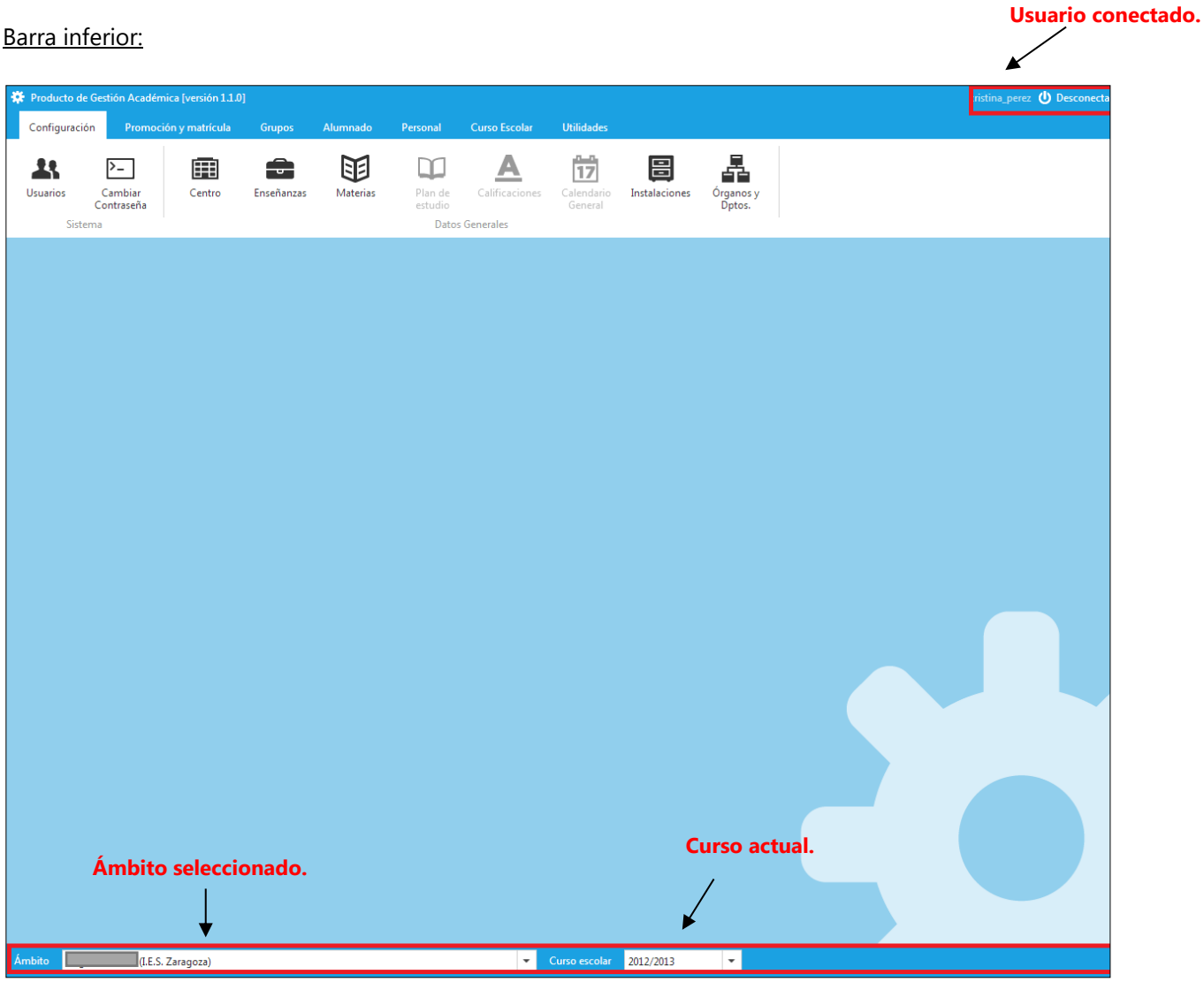
Antes de explicar detalladamente cada una de las opciones que constituyen la aplicación vamos a explicar algunos de los botones y especificaciones que son comunes en muchas pantallas de la misma.

2.1 Ventana Principal.

Usuario conectado:

En la parte de arriba a la derecha se muestra el usuario que está conectado.

Barra inferior:



La aplicación posee una barra inferior, visible en todo momento, donde se muestra información relativa al curso escolar, ámbito de trabajo y filtro de preselección de centro (sólo activo para aquellos ámbitos superiores a los que corresponda).

Seleccionable de Ámbito:

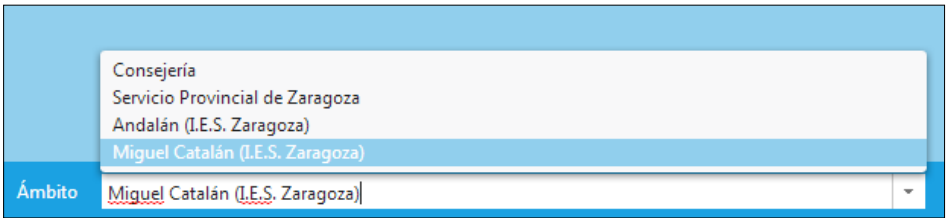
Mostrará un listado con todos los ámbitos a los que el usuario conectado tiene acceso.

SIGAD es una aplicación multiámbito, y cada usuario puede tener asociado uno o más ámbitos (la forma de asociar diferentes ámbitos al usuario, se explica en este manual en el apartado de edición de usuarios).

El cambiar de ámbito implica que el usuario tendrá acceso a otras funcionalidades de la aplicación, siempre en función del rol del usuario. Existen tres tipos de ámbitos:

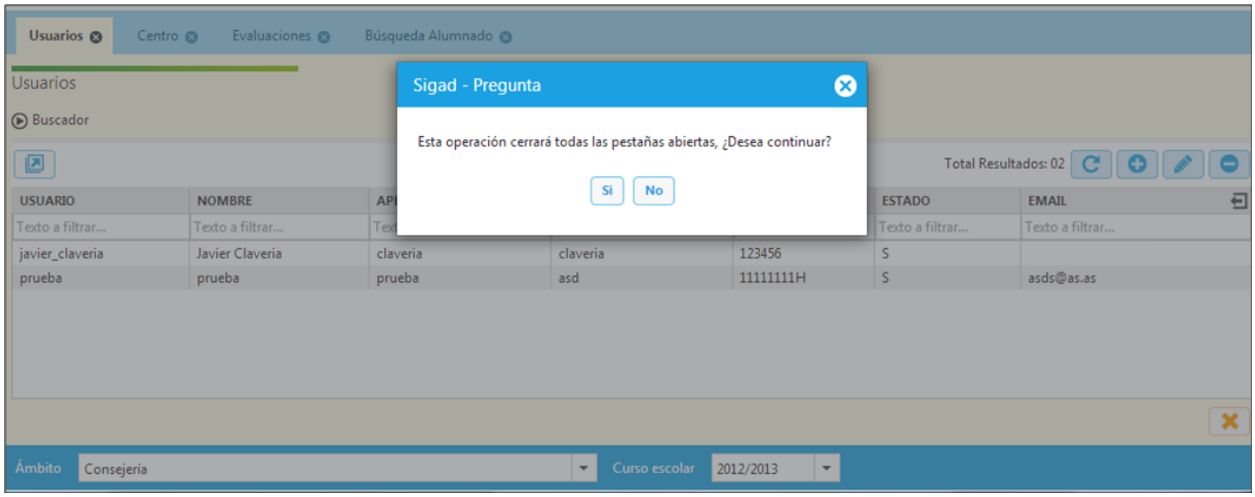
- **Consejería**: Tiene acceso a la información de todos los centros y permite configurar todas las estructuras comunes.
- **Servicios provinciales**: Tiene acceso a todos los centros que correspondan al servicio y a algunas funcionalidades de gestión concretas.
- **Centro**: Únicamente tiene acceso a la información y mantenimientos propios del centro.

En el seleccionable de ámbito se mostrarán todos los ámbitos a los que el usuario tenga acceso, en caso de que el usuario solamente tenga un ámbito asociado, en el desplegable solamente se mostrará su ámbito.



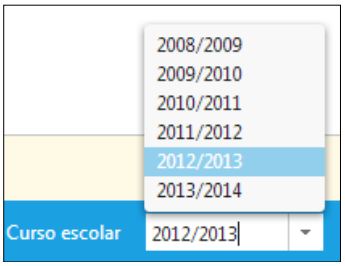
Si se modifica el ámbito con el que el usuario se ha logueado en la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

- En caso de que el usuario tenga una o varias ventanas abiertas:



Al seleccionar la opción "si", se cerraran todas las ventanas y cambiara el ámbito seleccionado en la barra inferior. En el caso de seleccionar la opción "No" se seguirá trabajando dentro del mismo ámbito y las ventanas que estuviesen abiertas permanecerán abiertas.

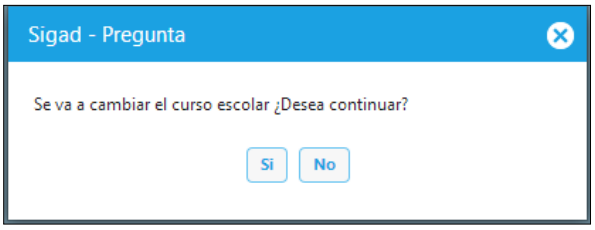
Seleccionable de curso escolar:



Por defecto se muestra el curso actual.

Cuando se seleccione un año anterior al curso actual se mostrará el histórico de los datos de ese curso. Estos datos no podrán ser editables, salvo en aquellas ventanas en las que los datos no se muestran por curso escolar (configuración de usuarios y gestión de profesores).

Al cambiar de curso escolar se mostrará la siguiente ventana de aviso para confirmar la operación:

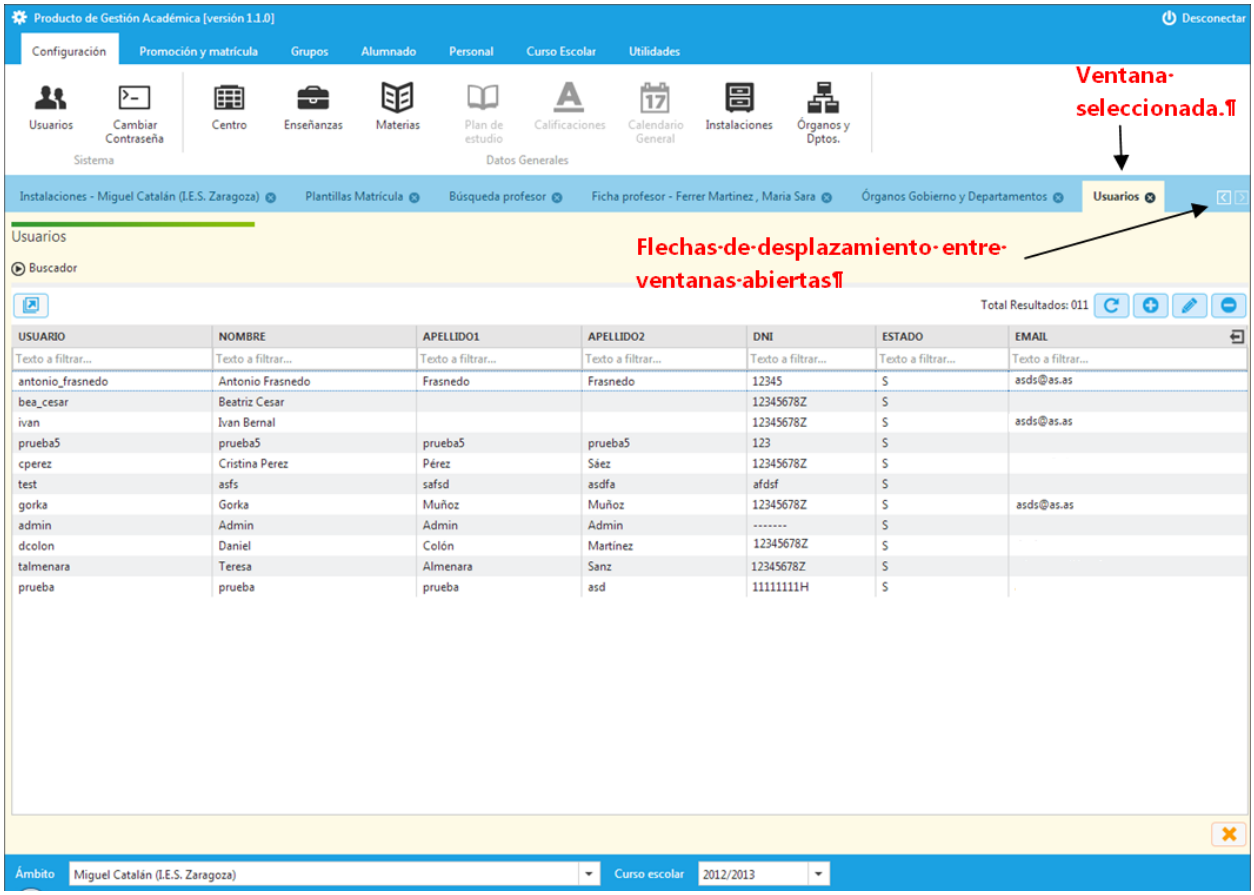


En el caso de tener alguna ventana abierta en la aplicación mostrará el mismo mensaje que al cambiar el tipo de ámbito con ventanas abiertas.

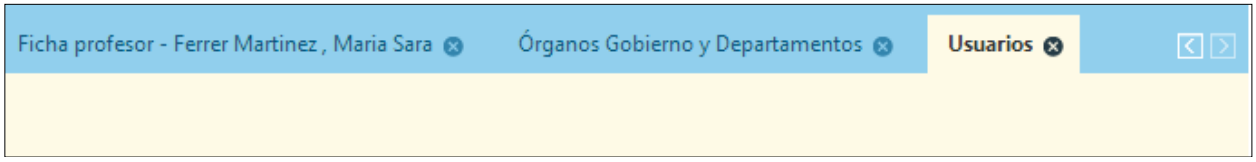
2.2 Tipos de Ventanas y Funcionamiento.

La aplicación SIGAD es un entorno multiventana, que nos permite abrir diferentes ventanas y poder navegar entre ellas para conseguir un mayor rendimiento.

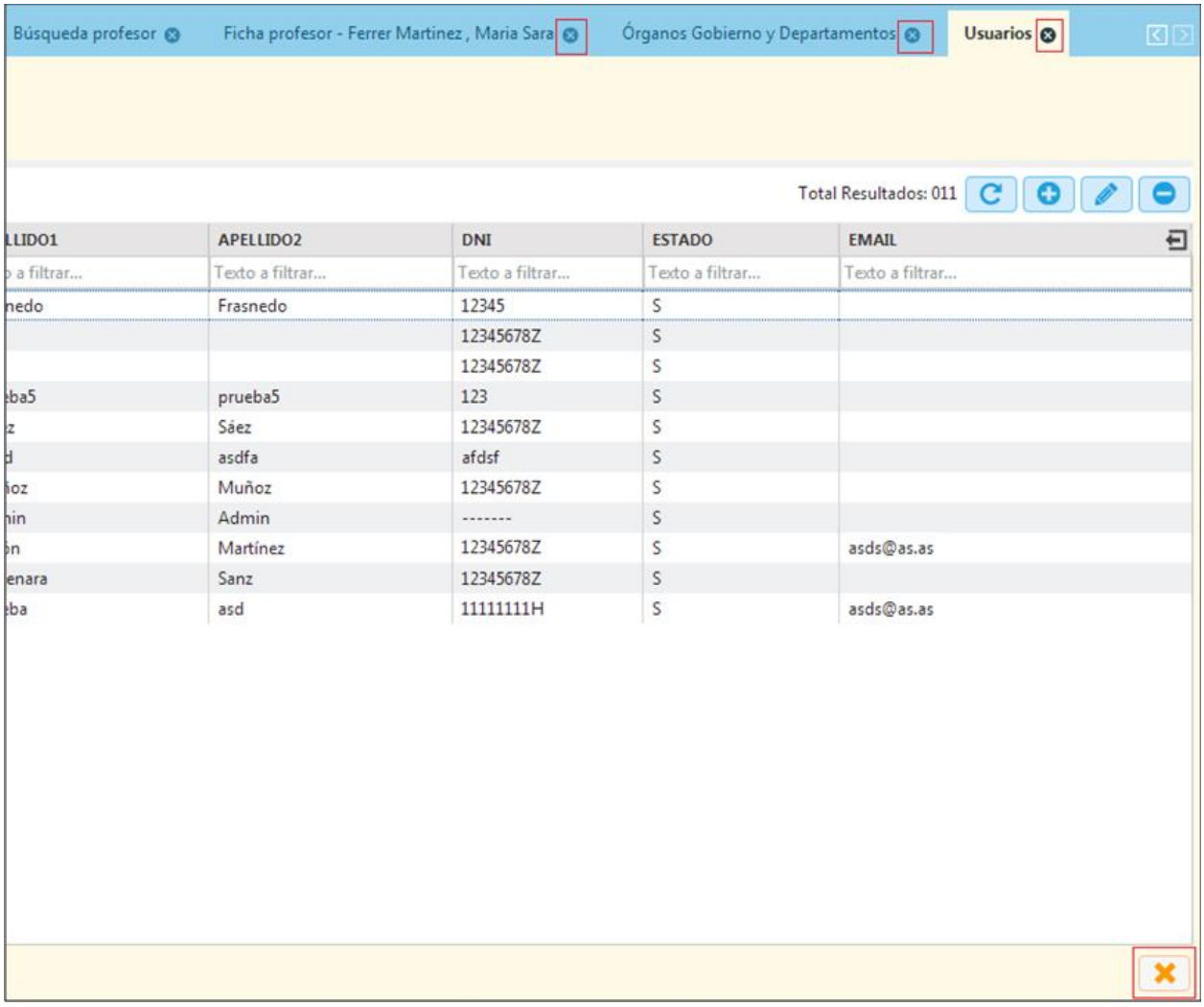
Las ventanas abiertas se mostrarán debajo del menú principal, en una barra azul que se mostrará al abrir la primera ventana, en esta zona se van anclando todas las ventanas que el usuario vaya consultando.



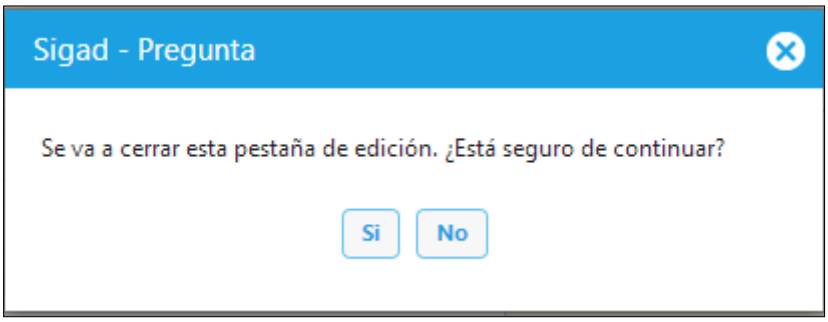
- La ventana con la que estamos trabajando actualmente se mostrará en color amarillo, el color del resto de las ventanas abiertas será azul.



- Si tenemos varias ventanas abiertas y no hay espacio para su visualización, se mostrarán las flechas de desplazamiento entre ventanas, desde las que podemos avanzar o retroceder para poder visualizar las ventanas abiertas en ese momento.
- Podemos cerrar cualquiera de las ventanas abiertas desde la barra superior, donde se muestran todas las ventanas abiertas, o bien desde la opción de cerrar ventana en el caso de que se trate de la ventana sobre la que estamos trabajando actualmente.

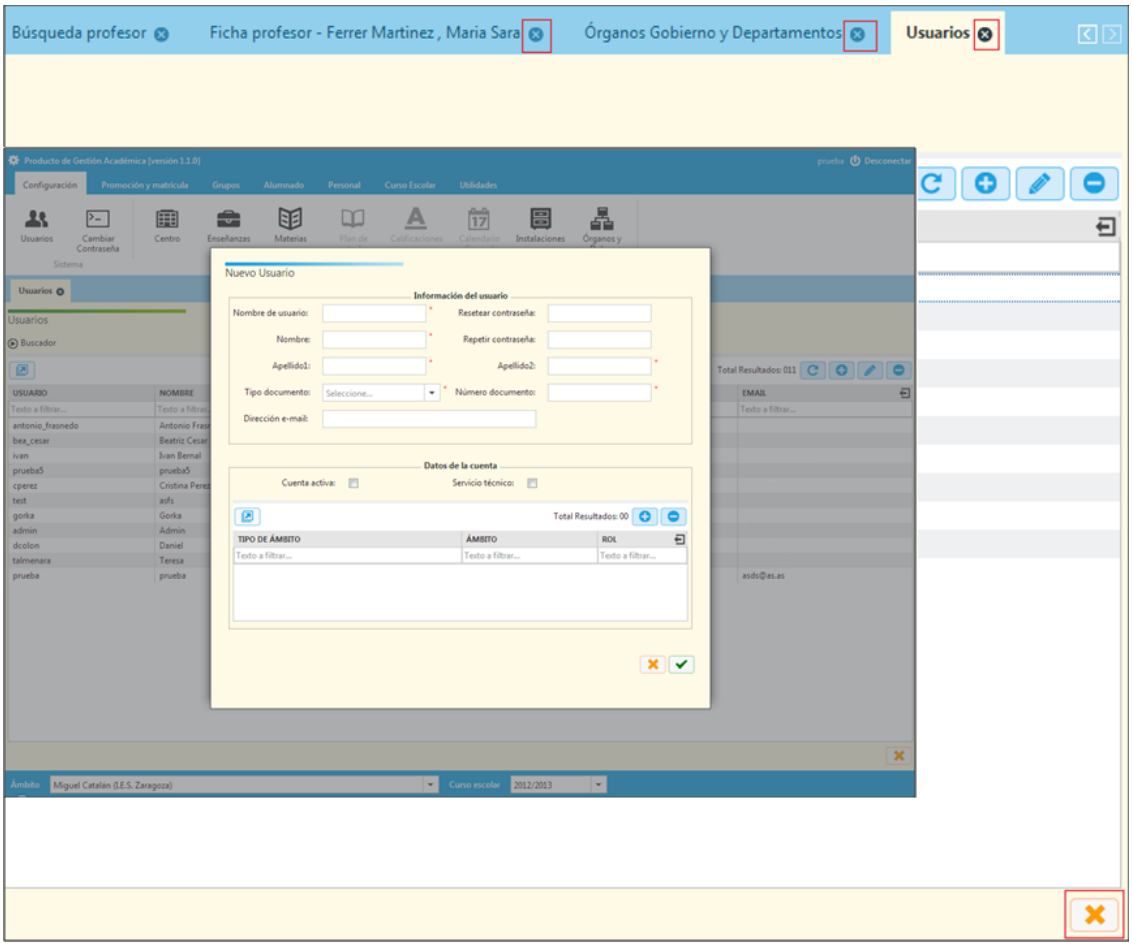


- Al cerrar una ventana de edición se mostrará en cualquiera de los dos casos el siguiente mensaje de aviso.



En el caso de que pulsemos la opción "Si" perderemos todos los cambios que no hubiésemos guardado, si pulsamos la opción "No", regresaremos a la ventana de edición en la que nos encontrábamos.

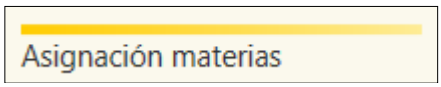
- Al intentar abrir una ventana que ya está abierta, la aplicación no abrirá una ventana nueva, sino que nos llevará a la ventana que ya está abierta.
- Algunas de las ventanas de edición, mensajes de información…, se abren sobre la ventana principal, de tal forma que mientras no pulsemos las opciones de "Aceptar" o "Cancelar" no podremos volver a la ventana principal en la que nos encontrábamos.



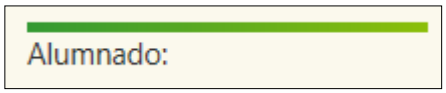
Tipos de Ventanas:

Existen diferentes tipos de ventanas dentro de la aplicación que podemos distinguirlas por el código de colores asociado:

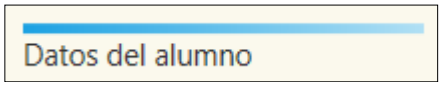
- Proceso (Amarillo): Son todas aquellas ventanas en las que realizar una edición implicará cambios en otras funcionalidades de la aplicación.



- Búsqueda y mantenimientos (Verde): Son todas aquellas ventanas desde las que podemos aplicar algún tipo de filtro de búsqueda.



- Edición (Azul): Son todas aquellas ventanas en las que podemos editar algún dato.



- Advertencia/Confirmación (Rojo)

2.3 Botones Comunes.

- Botón Cancelar:

Botón situado en la parte inferior derecha, siempre se encontrará habilitado.

Al pulsar sobre él se cerrará la ventana sin guardar los cambios realizados.

- Botón Aceptar:

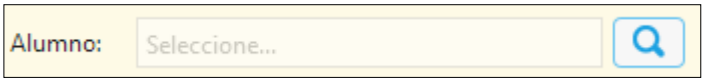
Botón situado a la izquierda del botón cancelar.

Al aceptar se validará que todos los campos obligatorios del formulario se encuentren cumplimentados y el formato sea correcto.

Al aceptar se cerrará la ventana, guardando todos los datos que se han editado.

- Botón Lupa:

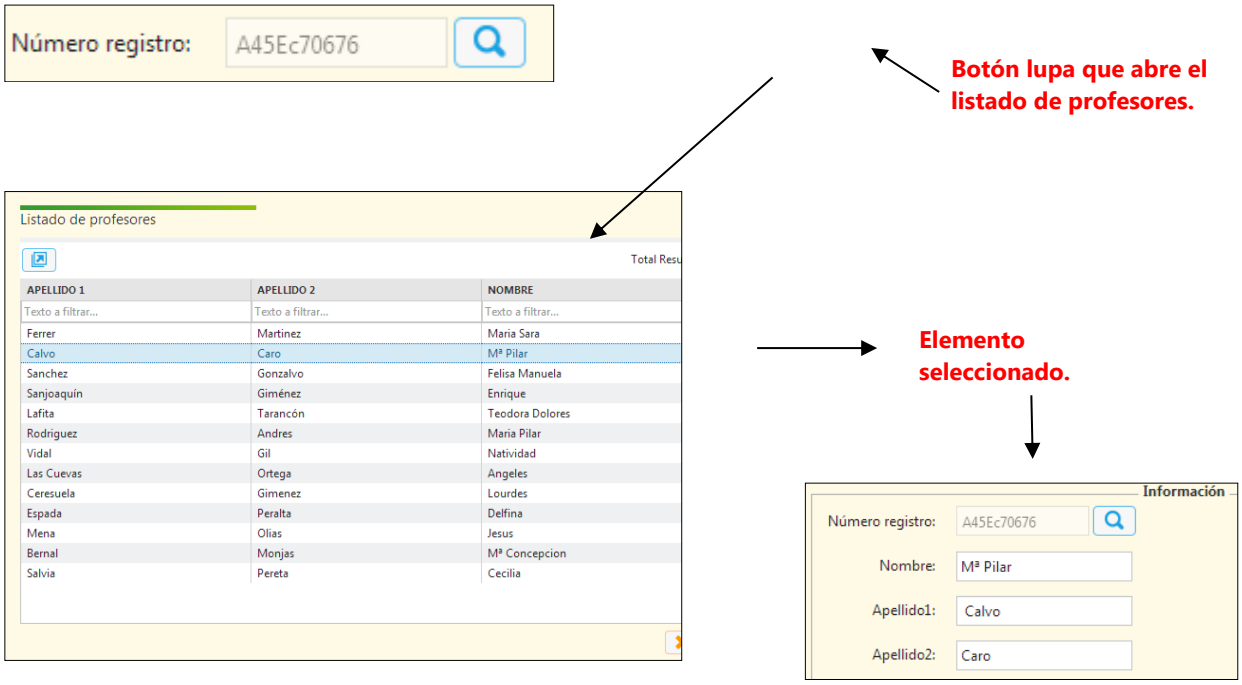
Editable:



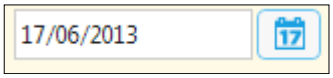
No editable:

En el caso de que sea editable este botón abrirá una ventana de búsqueda con un listado de elementos para seleccionar uno de ellos.

El dato seleccionado es el que se mostrará en la casilla, y en el caso de que algún otro dato de la ventana dependa de este valor se cargará también.

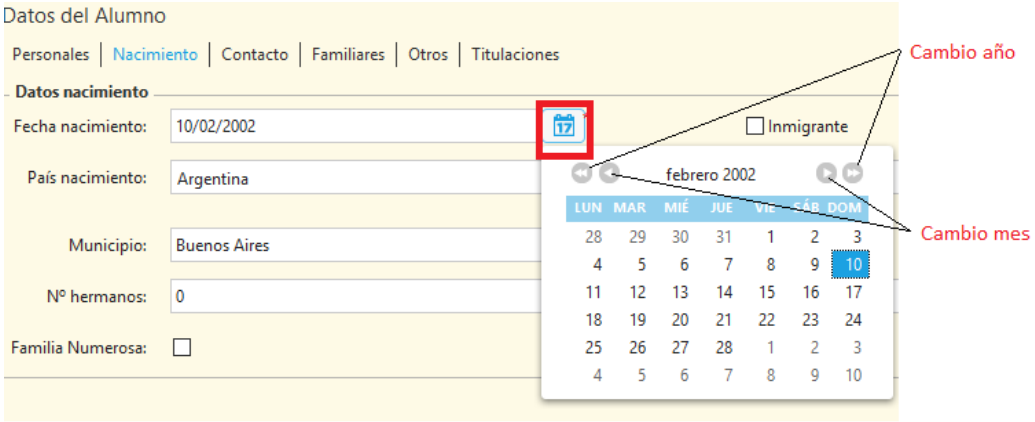


- Botón Calendario:



Editable o no editable dependiendo de los permisos del usuario en cada caso.

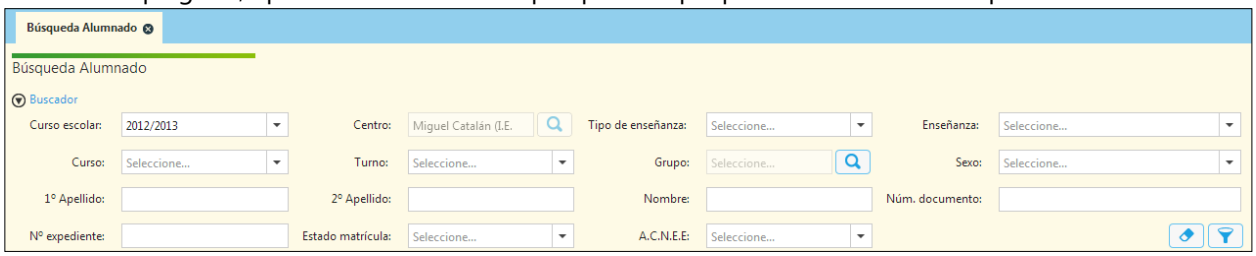
Al pulsar sobre el botón calendario, se muestra un calendario en el que aparecerá marcado en azul el día seleccionado.



2.4 Panel de Filtros.

Inicialmente los paneles de filtros aparecen colapsados. El usuario puede hacerlo visible u ocultarlo según se criterio, dejando más espacio a la rejilla donde se mostrarán los resultados.

Una vez desplegado, aparecen todos los campos por los que podemos filtrar la búsqueda.

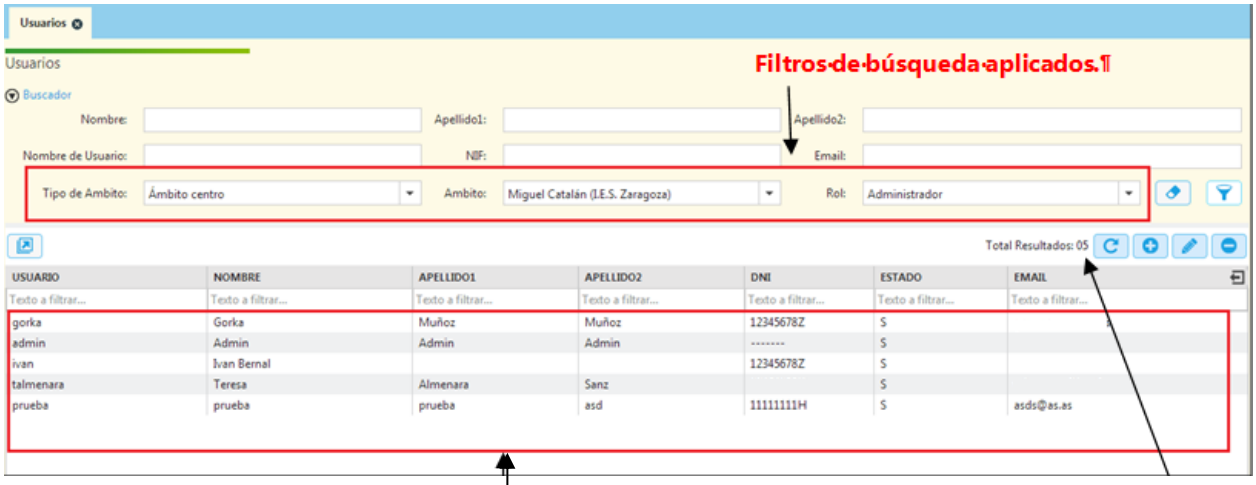


- Botón Limpiar:

Limpiara los valores de los filtros de búsqueda que tuviésemos seleccionados anteriormente.

- Botón Filtrar:

Mostrará en la rejilla los datos filtrados por los filtros de búsqueda seleccionados.

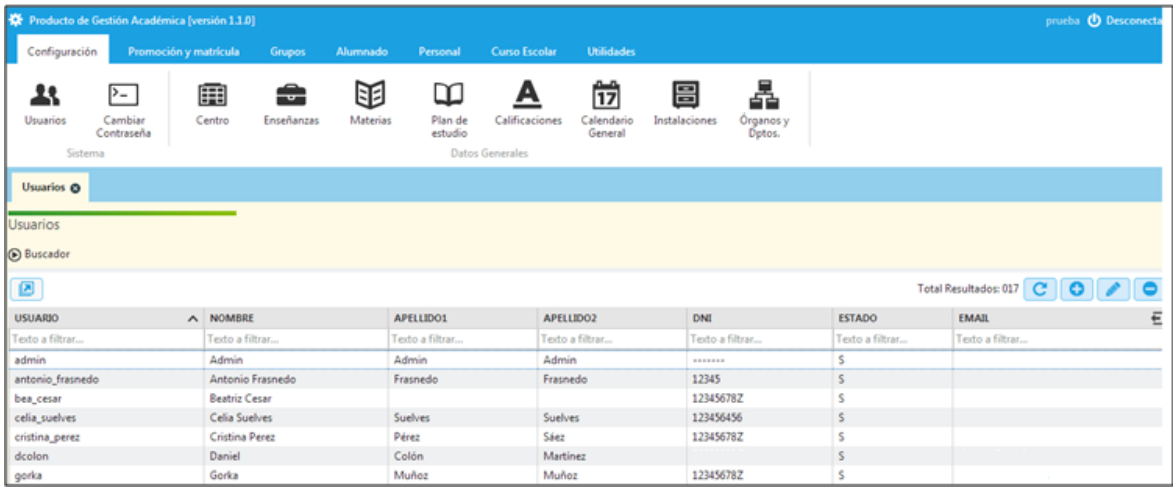


Resultado de la búsqueda.

Nº de registros encontrados.

2.5 Rejillas

En las rejillas se mostrará un listado con el resultado de la búsqueda, si inicialmente no se ha aplicado ningún filtro se mostrará un listado con todos los datos.



Todas las rejillas tendrán una botonera en la parte superior derecha, donde se activarán las diferentes opciones que existen siempre que estén activas.

- Botón Exportar:

Permite exportar la información mostrada en la rejilla a formato Excel.

Total Resultados: indicará el número de resultados que se muestran en la rejilla.

- Botón Refrescar:

Actualiza el resultado de la búsqueda en la rejilla.

- Botón Añadir:

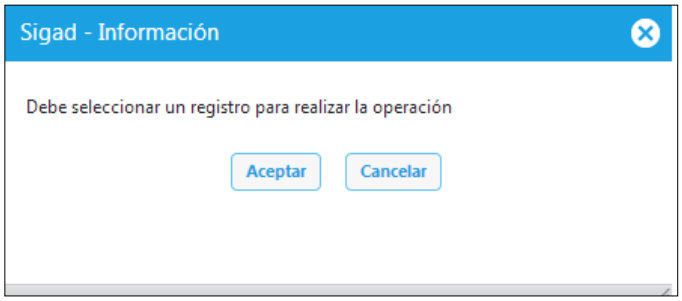
Permite añadir un nuevo registro siempre que la opción esté disponible para el usuario. Este botón abre una nueva ventana de edición que será explicada en cada caso.

- Botón Editar:

Permite editar un registro de la rejilla previamente seleccionado, siempre que esta opción esté disponible para el usuario, en caso de no tener ninguno seleccionado mostrará el mensaje de aviso correspondiente.

- Botón Eliminar:

Permite eliminar un registro de la rejilla previamente seleccionado, siempre que esta opción esté disponible para el usuario, en caso de no tener ninguno seleccionado mostrará el mensaje de aviso:



Los botones de eliminar de todas las rejillas de la aplicación se comportan de la misma forma, por lo tanto, queda definido su comportamiento en este apartado, salvo si nos encontramos con alguna rejilla en la que el comportamiento sea diferente.

- Botón Configurar Columnas:

Permite definir las columnas a mostrar dentro de la rejilla, por defecto se mostrarán todas las columnas definidas para esa rejilla. Si se quiere ocultar alguna de las columnas habría que desmarcarla.

- Ordenación:

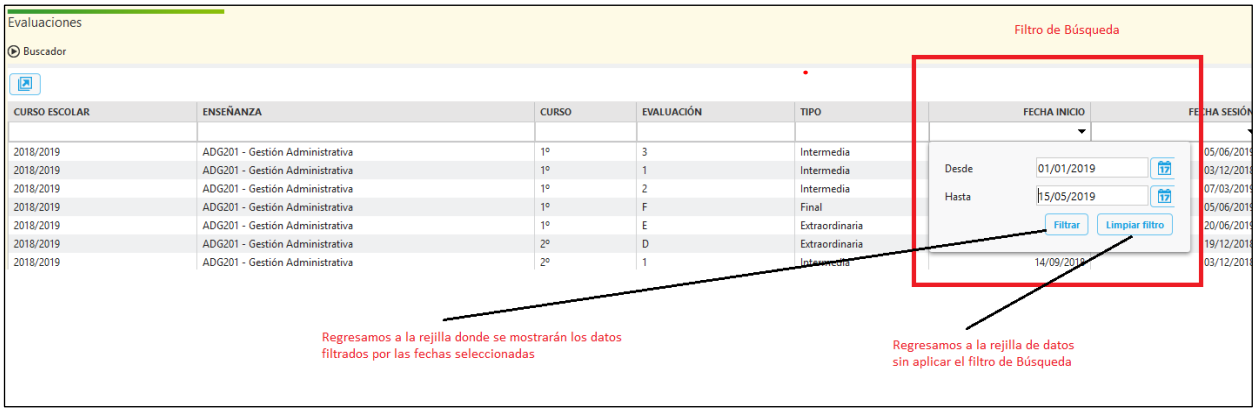
  Podemos modificar la posición de las columnas arrastrándolas a otra posición con el ratón.

  Sobre todas las rejillas, si hacemos clic en la cabecera de una columna, reordenará los resultados mostrados, realizando una ordenación alfabética (A-Z) o numérica (Menor a Mayor), si volvemos a hacer clic en esa misma cabecera nos cambiará la ordenación alfabética (Z-A) o numérica (Mayor a Menor).

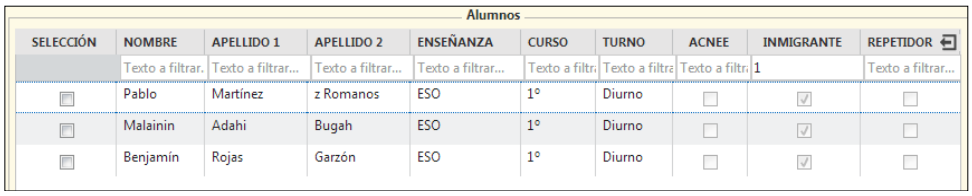
- Filtrado:

  Permite realizar un segundo filtrado sobre los resultados obtenidos en la rejilla, editando un filtro y valor para cada una de las columnas que se muestran en la misma.

Filtrado en rejillas donde uno de los filtros es un campo de fecha:



Filtrado de rejillas donde uno de los campos sea una casilla a seleccionar:



El filtro de búsqueda será: “1” si la casilla está marcada y “0” si la casilla está desmarcada.

2.6 Comportamiento genérico de los botones de añadir y eliminar en las rejillas.

El comportamiento de estos botones será distinto dependiendo de los permisos asignados al usuario y si la ventana tiene buscador o no.

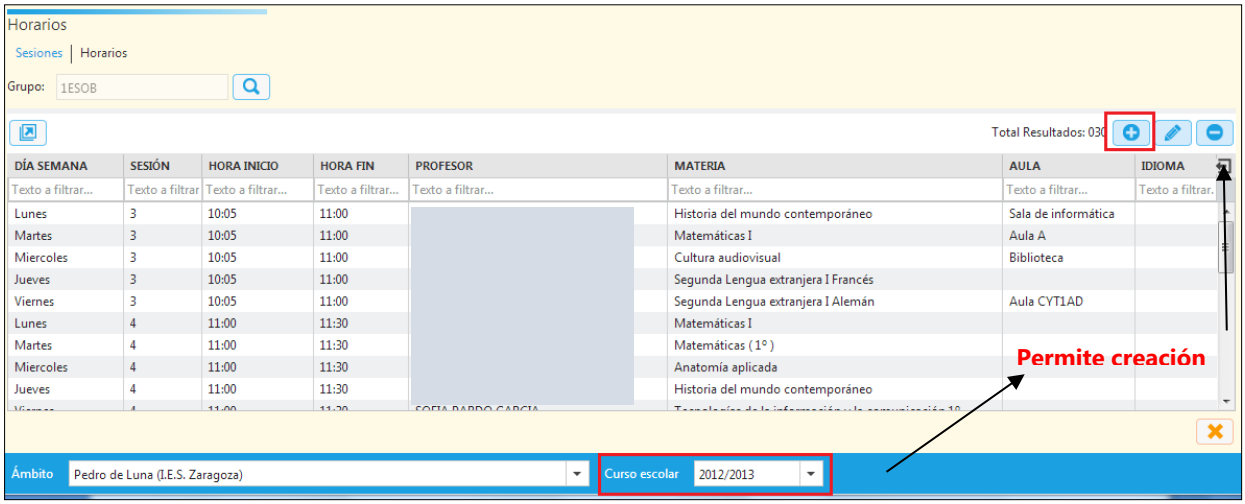
Si el usuario no tiene permisos de creación/eliminación los botones permanecerán ocultos.

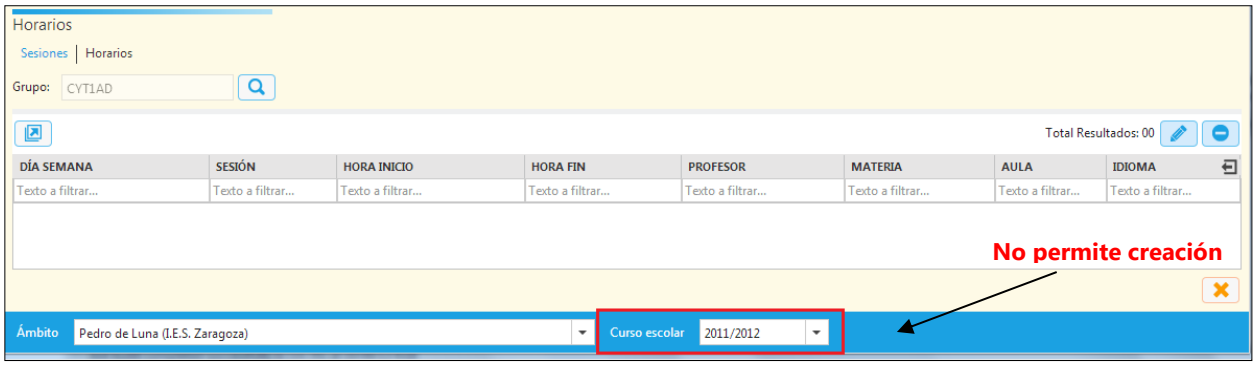
Si el usuario tiene permisos de creación/eliminación, existen dos casos:

- La ventana no tiene buscador o no tiene filtro de búsqueda en el buscador por curso escolar:

  En este caso el botón de eliminar, se mostrará siempre, en el caso de no poder eliminar el elemento seleccionado mostrará el correspondiente mensaje de error.

  El botón nuevo se mostrará si el curso escolar seleccionado en la barra inferior permite la creación de nuevos elementos.

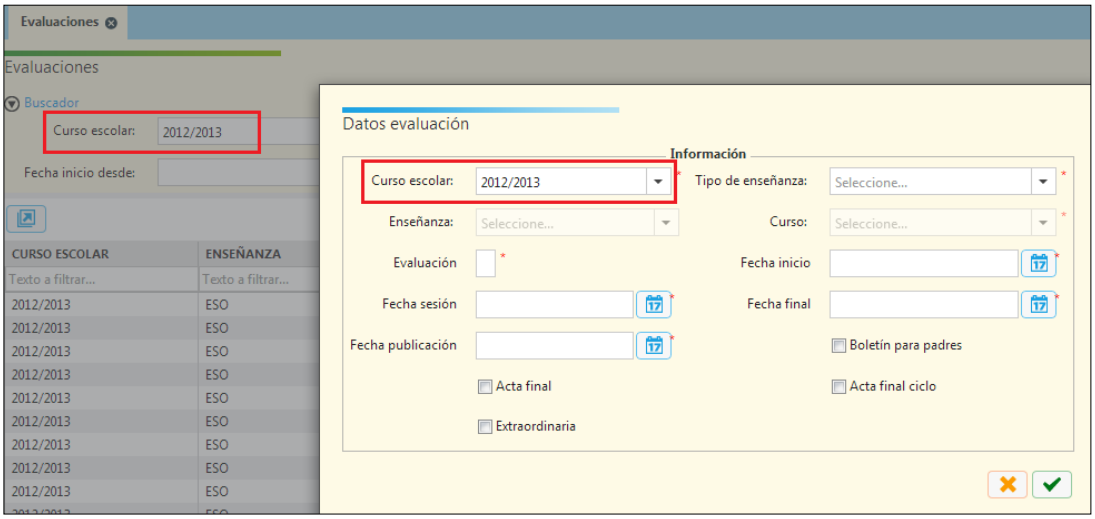


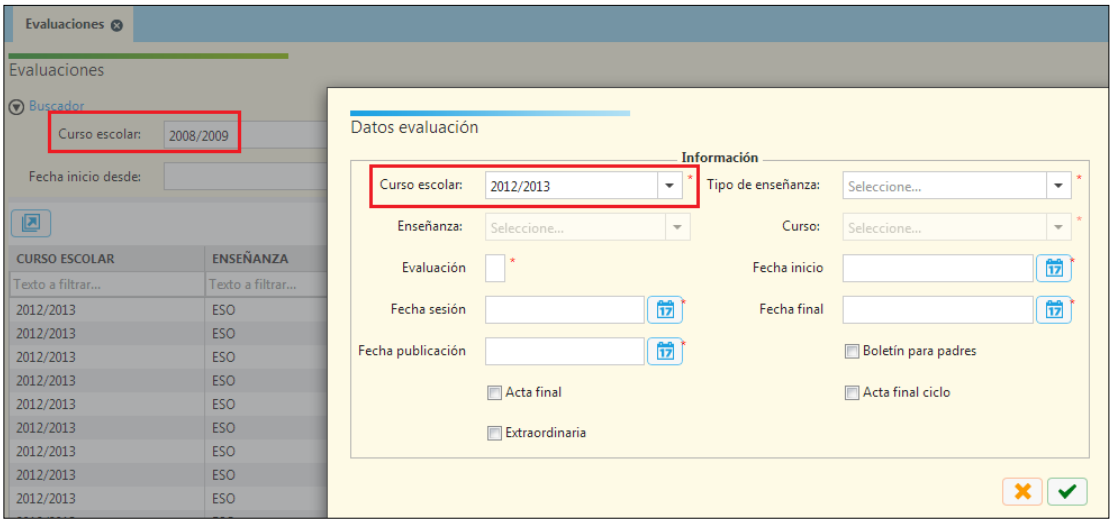


- La ventana tiene buscador con filtro de búsqueda por curso escolar:

  En este caso el botón de eliminar, se mostrará siempre, en el caso de no poder eliminar el elemento seleccionado mostrará el correspondiente mensaje de error.

El botón nuevo se mostrará siempre. En la pantalla de creación el curso escolar será un combo habilitado que contendrá los cursos escolares para los que se pueden crear datos. El curso seleccionado por defecto en la pantalla de nuevo será el del filtro de búsqueda, siempre que para ese curso escolar se puedan crear datos, sino estará seleccionado el curso actual.





2.7 Formularios.

- Campos Obligatorios:

Se identificarán marcados con *.

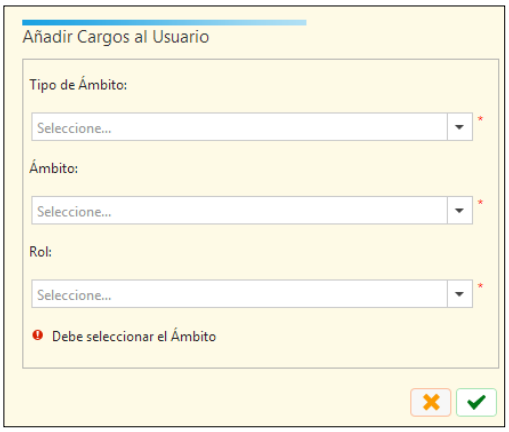
- Campos editables:

Los campos editables tienen color de fondo blanco y texto en negro.

- Campos no editables:

Los no editables tienen color de fondo formulario y texto en gris.

- Errores de validación:



Se mostrarán en la parte inferior de la ventana.

La aplicación SIGAD está dividida en diferentes opciones de menú que recogen todas las funcionalidades necesarias para la gestión de los centros y ámbitos superiores. A continuación, se detallan las diferentes opciones y funcionalidades por cada uno de sus menús.

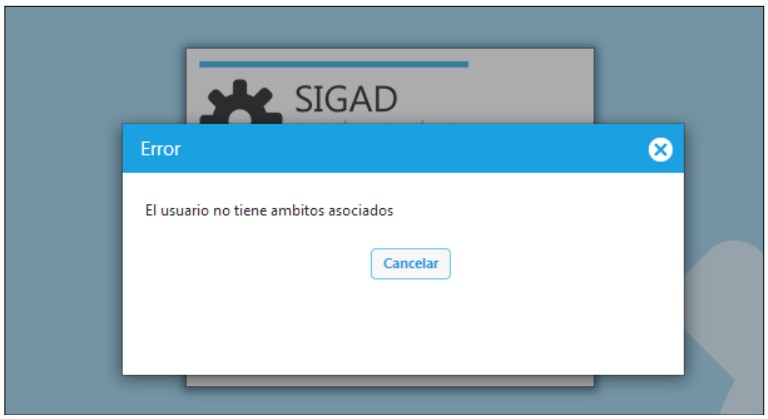
3 Acceso a la Aplicación.

Para acceder a la aplicación, teclear la dirección proporcionada en la barra de direcciones del navegador. Aparecerá la página de acceso donde deberemos introducir nuestro nombre de usuario y contraseña:

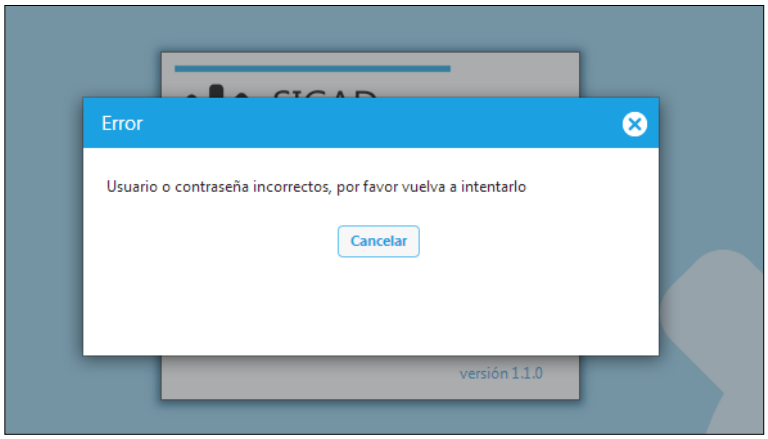
En caso de que el usuario tenga asignados varios ámbitos, deberá seleccionar con cuál de ellos va acceder a la aplicación.

Si solamente tiene asignado un ámbito no será necesario seleccionarlo, accederá directamente.

Si el usuario no tiene asociado ningún ámbito, se mostrará el siguiente mensaje de error al intentar acceder a la aplicación.



En caso de que el usuario intente acceder a la aplicación con un usuario o contraseña incorrectos mostrará el siguiente mensaje de error:

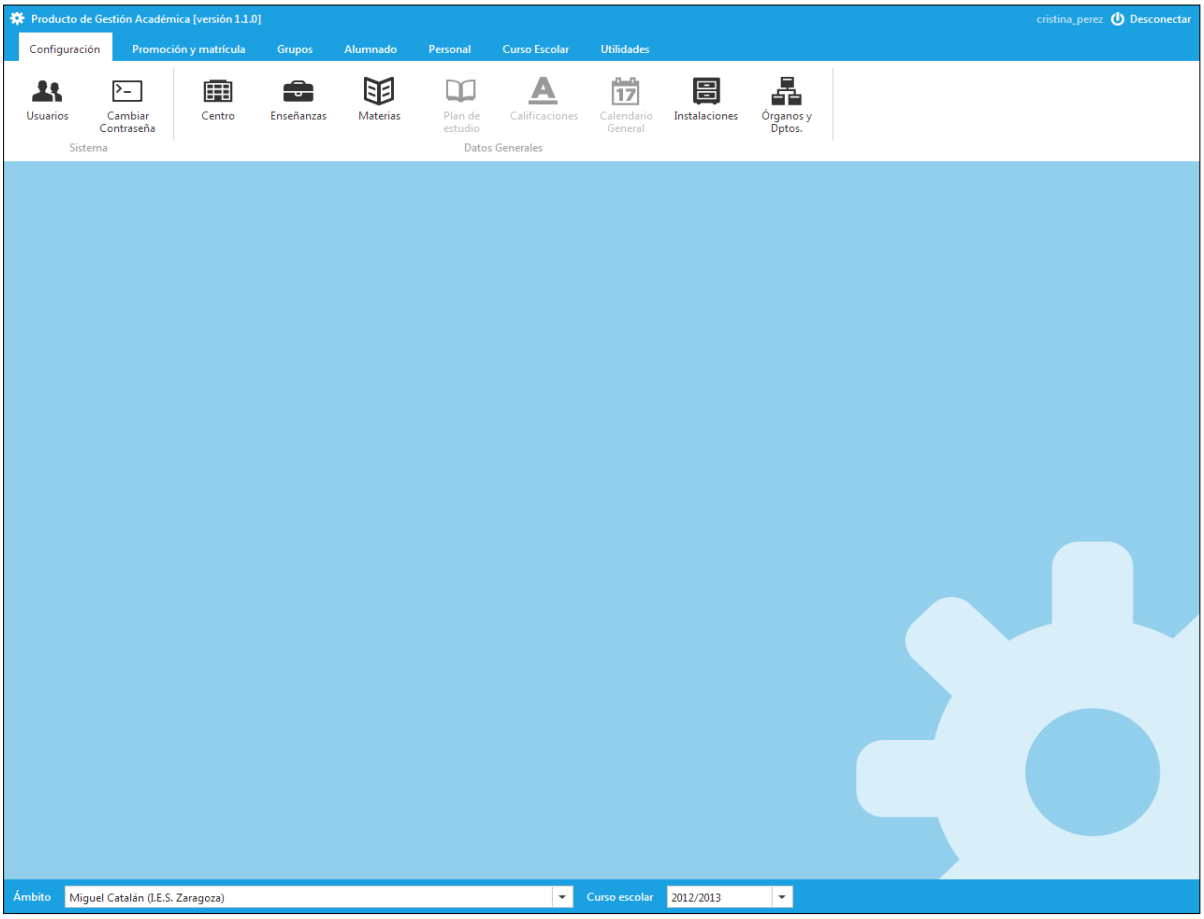


Si el usuario con el que intentamos acceder pertenece al Servicio Técnico, debemos indicar en esta pantalla de acceso si deseamos acceder como Servicio Técnico o con su rol respectivo para el ámbito en que este dado de alta.

Si accedemos como Servicio Técnico, la aplicación automáticamente recoge los permisos de administrador de su ámbito.

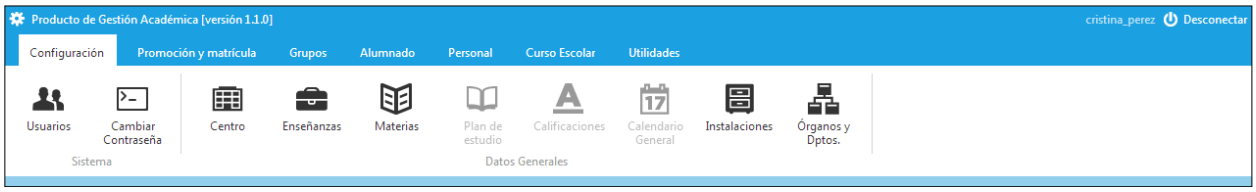
Una vez se ha accedido a la aplicación, aparece la pantalla principal, desde la que se gestionan todas las funcionalidades a las que el usuario puede acceder dependiendo del ámbito con el que esté conectado, el resto de funcionalidades estarán deshabilitadas.

- En la parte superior derecha se mostrará el usuario conectado, en la barra inferior el ámbito del usuario conectado y el curso escolar para el que estamos trabajando y se mostrará el menú con las diferentes funcionalidades a las que el usuario conectado tiene acceso.


Producto de Gestión Académica [versión 1.1.0]
cristina_perez
Desconectar
Configuración
Promoción y matrícula
Grupos
Alumnado
Personal
Curso Escolar
Utilidades
Usuarios
Cambiar Contraseña
Sistema
Centro
Enseñanzas
Materias
Plan de estudio
Calificaciones
Calendario General
Instalaciones
Órganos y Dptos.
Datos Generales
Ámbito
Miguel Catalán (I.E.S. Zaragoza)
Curso escolar
2012/2013

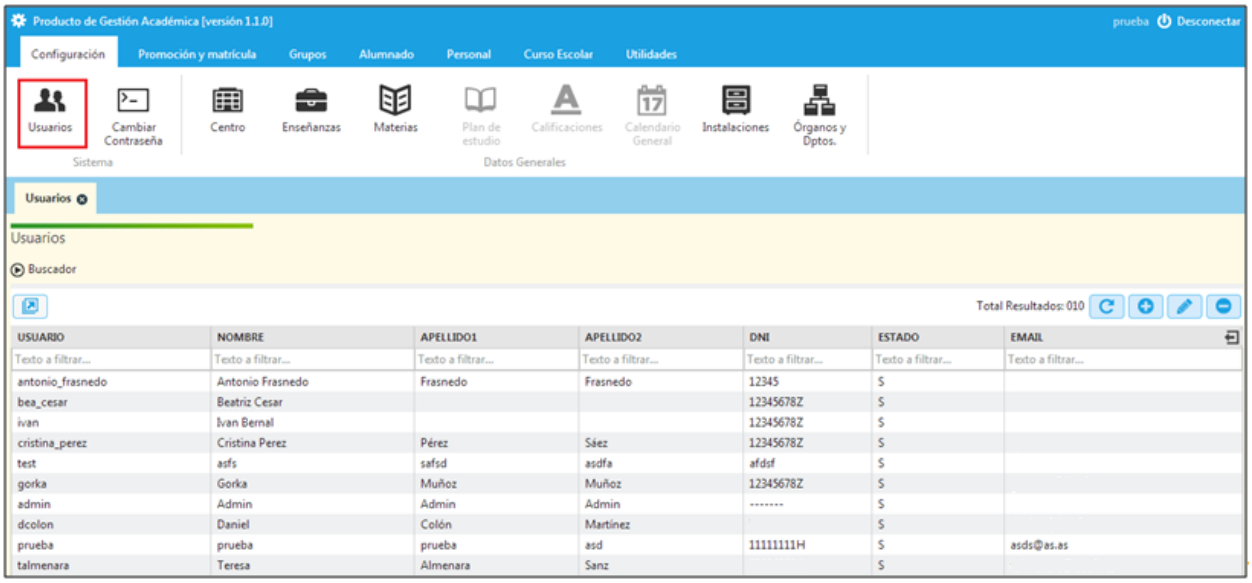
4 Configuración.

Desde el menú de configuración, se realiza el mantenimiento de usuarios del sistema para cada ámbito. Así mismo, se permite a los ámbitos superiores la parametrización de la oferta educativa: Centros, enseñanzas, materias, planes de estudios. Los centros, por su parte pueden configurar su estructura organizativa, e instalaciones.



4.1 Configuración de Usuarios.

A la gestión de usuarios accedemos mediante la opción del menú “Configuración”, submenú “Usuarios”.



Ventana formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Una rejilla de datos.

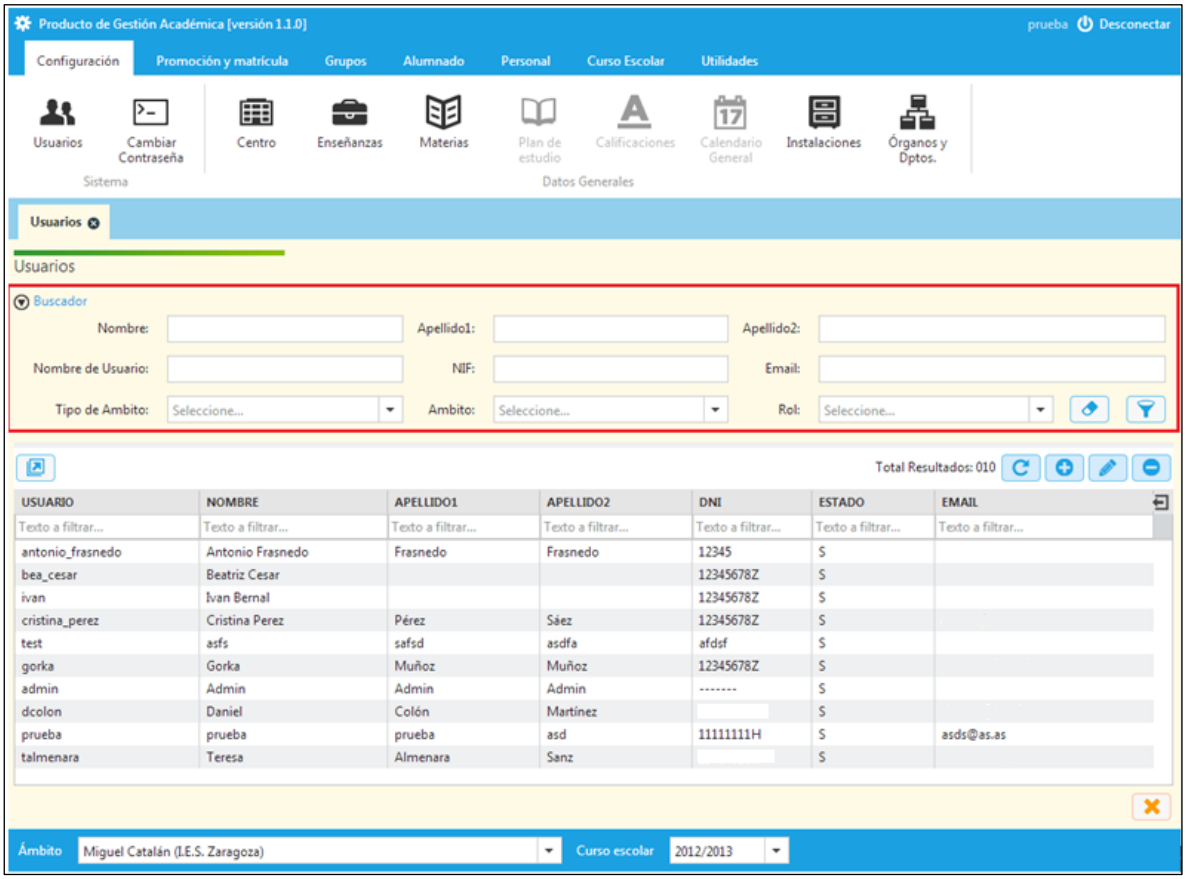
Desde esta ventana se permite el mantenimiento de los datos de usuarios del sistema por cada ámbito, así como sus roles, contraseña y estado.

Los usuarios pueden realizar el mantenimiento de los usuarios con menos permisos. Además, existe la figura del usuario administrador del ámbito para poder realizar la configuración inicial los usuarios.

Los usuarios que tendrán acceso de escritura a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito Consejería.
- Usuarios de Ámbito Servicio Provincial.
- Usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director de Centro, Jefe de Estudios y Secretario.

Panel de filtros:



Este panel permite realizar búsquedas por los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre du usuario.
- Nº documento.
- Email.
- Tipo de ámbito: Seleccionable cargado con los tipos de ámbito a los que el usuario tiene acceso.
- Ámbito: Seleccionable que se cargara dependiendo del Tipo de Ámbito seleccionado.
- Rol: Seleccionable que se cargara dependiendo del Ámbito seleccionado.

Al aplicar el filtro de búsqueda, los datos aparecerán filtrados en la rejilla.

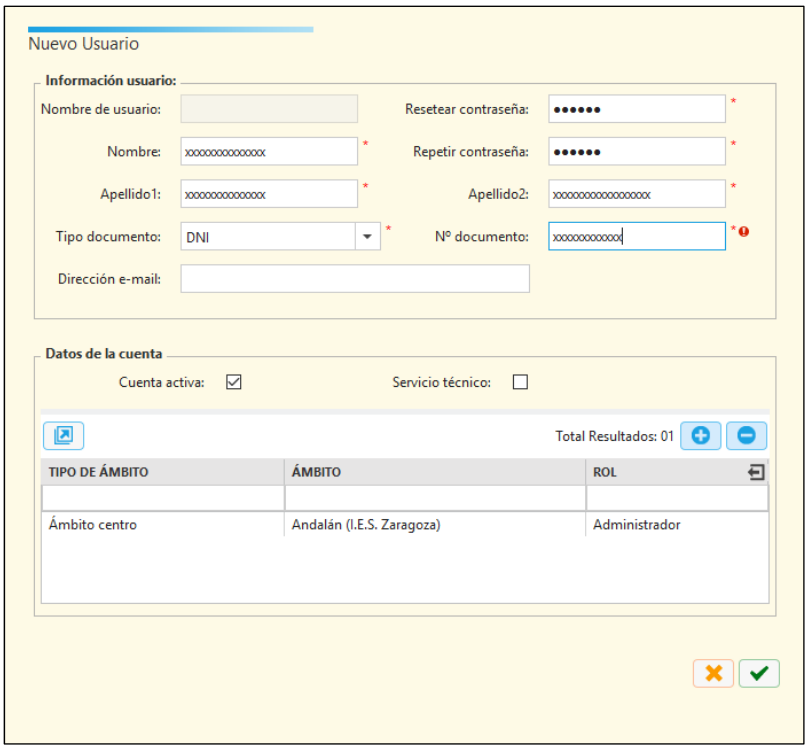
Rejilla:

Se mostrarán los usuarios dados de alta en la aplicación a los que el usuario conectado tenga acceso. Esta rejilla cumple con el funcionamiento genérico indicado en el punto 2.5 de este manual.

4.1.1 Alta y Edición de Usuarios

En el caso de ser un alta la ventana se mostrará sin datos precargados y en el caso de ser una edición, se mostrarán los datos precargados del usuario seleccionado previamente en la rejilla.

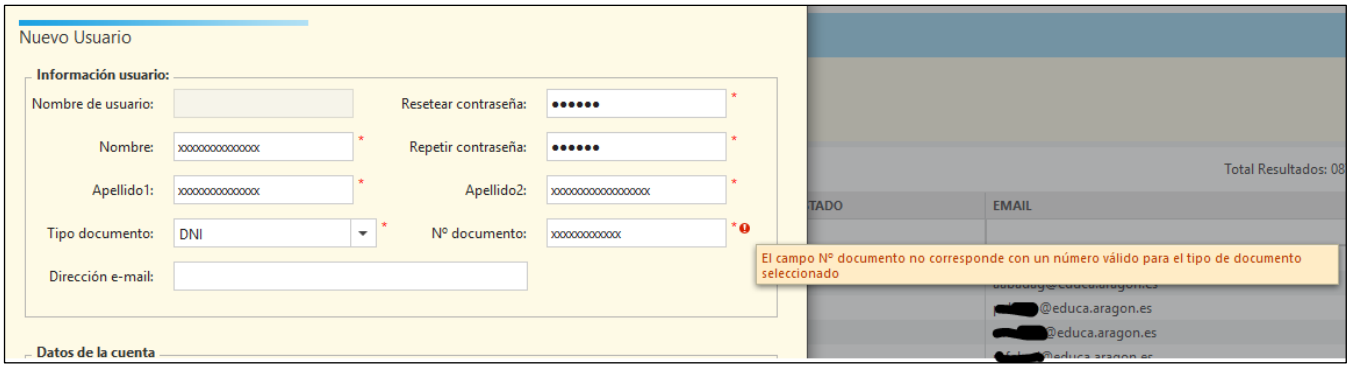
Desde esta opción podemos gestionar los datos personales del usuario, la contraseña de acceso a la aplicación, los datos relativos a su cuenta de usuario y los roles asignados al usuario.



Los siguientes campos son obligatorios, no podremos guardar los datos del usuario sin rellenar estos campos.

- Nombre de usuario: Campo no editable que rellenará la aplicación al crearlo.
- Resetear contraseña: Campo donde indicaremos la nueva contraseña del usuario.
- Repetir contraseña: Campo donde indicaremos la misma contraseña que en el campo resetear contraseña para asegurarnos de que la añadimos correctamente.
- Nombre: Campo obligatorio donde indicaremos su nombre.
- Apellido1: Campo obligatorio donde indicaremos el primer apellido del usuario.

- Apellido2.: Campo obligatorio donde indicaremos el segundo apellido del usuario.
- Tipo de documento: Campo obligatorio donde indicaremos el tipo de documento.
- Número de documento: Campo obligatorio que debe ser rellenado con el formato correcto dependiendo del tipo de documento seleccionado, en caso contrario mostrará el siguiente mensaje de error:



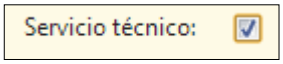
La parte inferior de la ventana, contiene dos casillas seleccionables y una rejilla de cargos asociados al usuario.

- Cuenta Activa:

En el caso de que esta casilla esté marcada indica que el usuario tiene una cuenta activa en el sistema, en caso de que no esté activa ese usuario no tendrá acceso a la aplicación.

Un usuario con acceso a la edición de usuarios puede activar o desactivar esta casilla.

- Servicio Técnico:

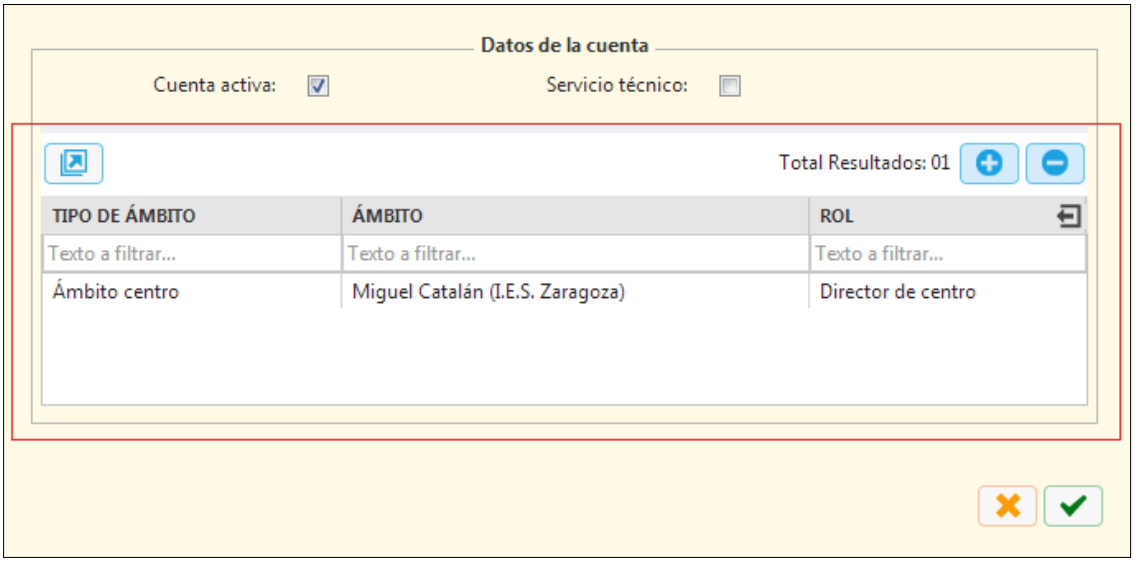


En el caso de que esta casilla esté marcada indicará que el usuario se está conectando como Servicio técnico. En ese caso tendrá asociados los privilegios de un usuario con rol Administrador. En cualquier otro caso accederá a la aplicación con los roles asignados a su usuario, dependiendo de su ámbito.

<u>Rejilla:</u>

En la que se muestra un listado de los roles asignados al usuario que estamos editando o añadiendo nuevo. En esta rejilla podemos añadir o eliminar roles a dicho usuario. Hay ciertos roles que son implícitos al cargo

y no se pueden añadir ni eliminar desde aquí, como, por ejemplo: cargos de equipo directivo, tutor, profesor...

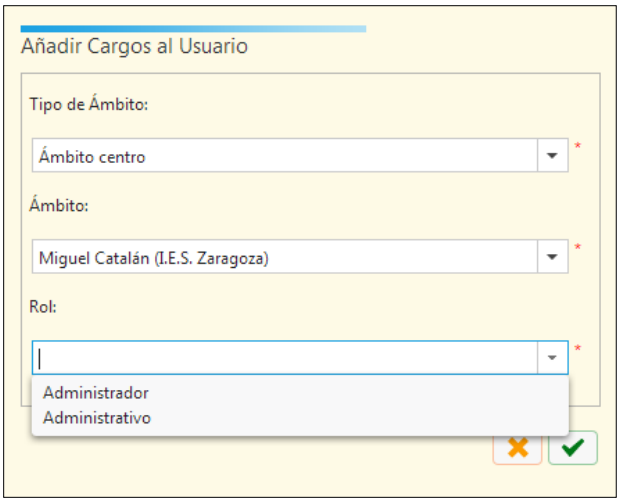


4.1.1.1 Añadir cargos al usuario

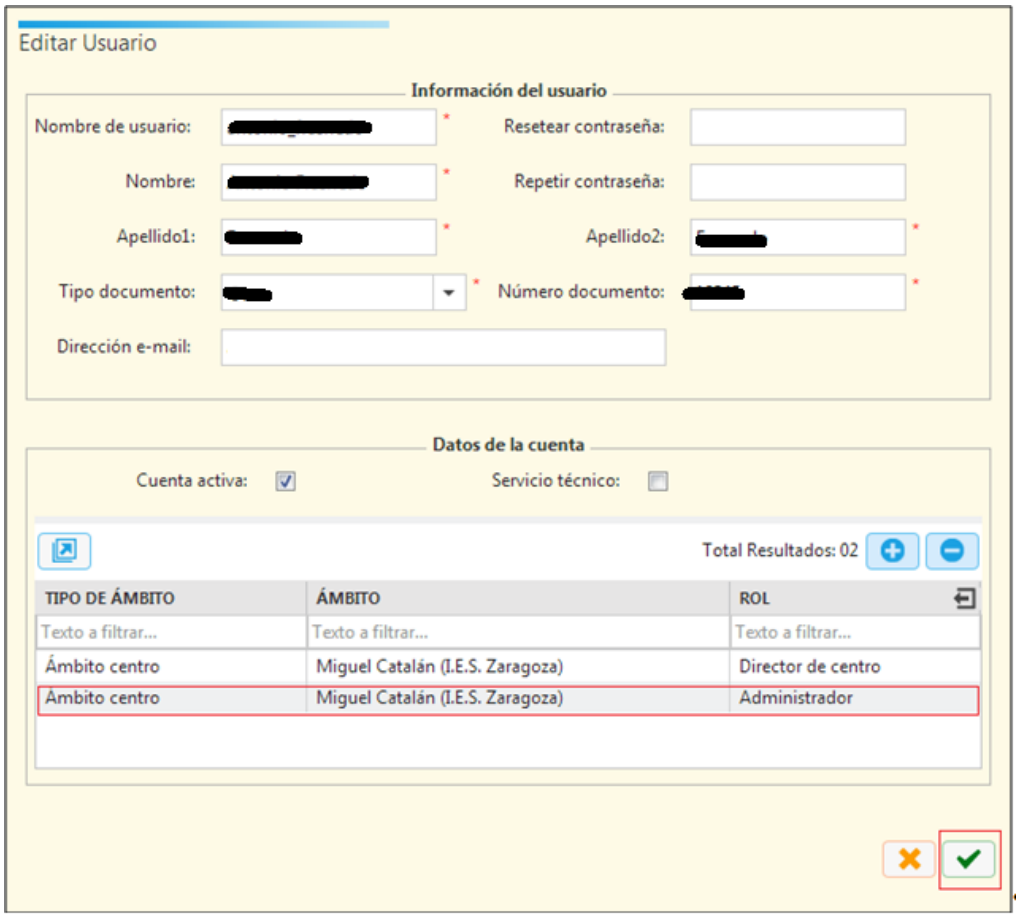
Al pulsar sobre el botón de añadir cargos al usuario, se muestra la ventana "Añadir Cargos al Usuario".

En esta ventana dependiendo de los permisos del usuario que este editando se mostrarán unos datos u otros en los desplegables de Tipo de Ámbito, ámbito y rol, estos datos son obligatorios para dar de alta un cargo.

Si accedemos a esta ventana como un usuario de centro, el tipo de ámbito que podemos seleccionar es "Ámbito centro", el ámbito dependerá de los centros en los que el usuario este dado de alta, y en el desplegable de roles se mostrarán los roles que se pueden gestionar desde la configuración de usuarios para el ámbito centro: Administrador y Administrativo.



Al añadir un nuevo rol al usuario, se actualizará la rejilla de cargos del usuario, sin embargo, no se guardarán estos cambios mientras no guardemos la ventana de Alta o Edición de usuario según corresponda.



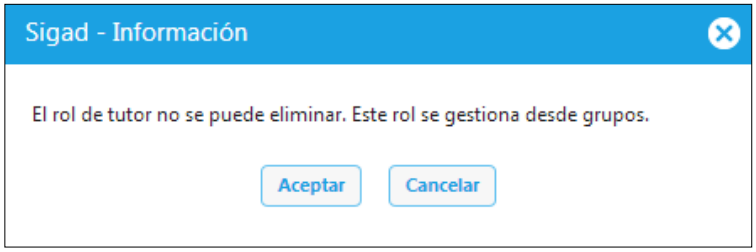
4.1.1.2 Eliminar Cargos del Usuario.

Para poder eliminar un cargo al usuario hay que seleccionarlo previamente en la rejilla.

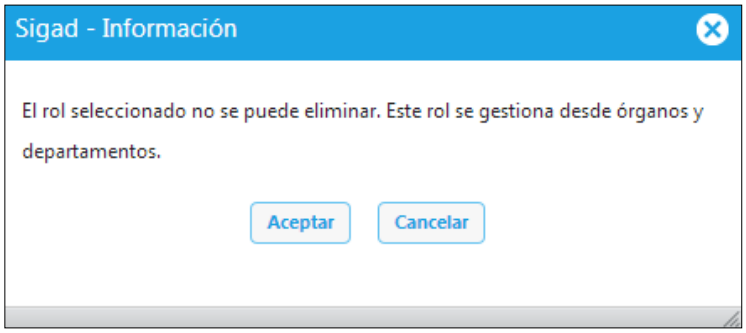
Solamente podremos eliminar los roles de ámbito centro de “Administrador” y “Administrativo”, ya que el resto de roles de centro no se gestionan desde la configuración de usuario, aunque sí que podemos visualizarlos.

En el caso de intentar eliminar los roles de centro que establece el propio centro y no se gestionan desde esta ventana mostrará los siguientes mensajes de error:

- - Rol de Tutor:



- Rol de Profesor, Director de centro, Secretario de centro, Jefe de estudios o Jefe de departamento:

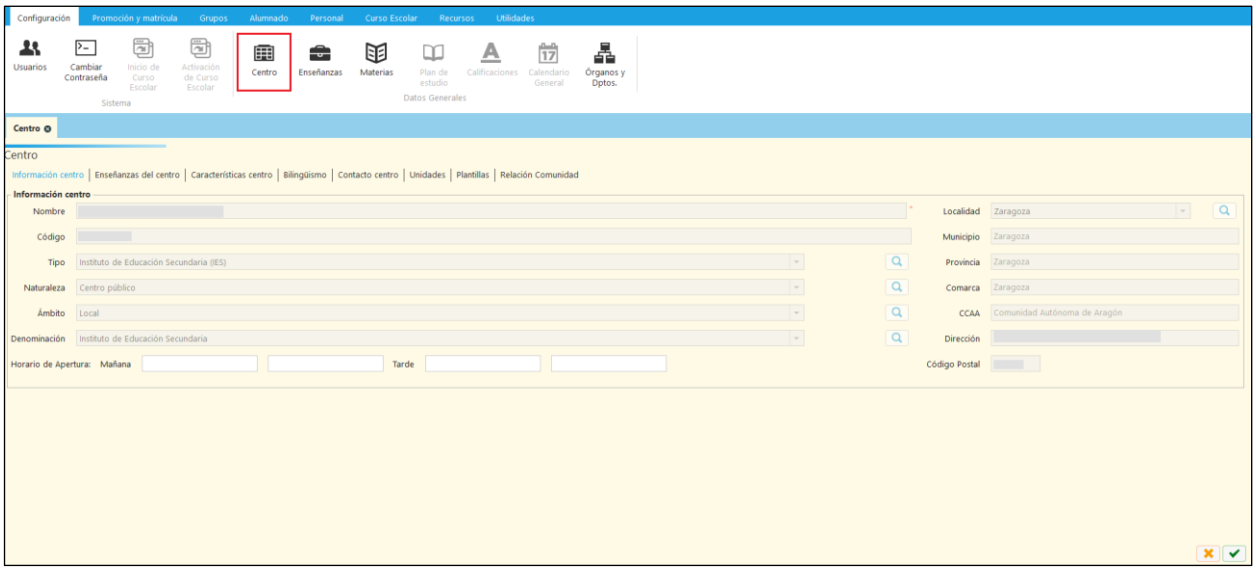


4.1.2 Eliminar Usuarios.

Para poder eliminar un usuario hay que seleccionarlo previamente en la rejilla, se comporta de acuerdo a lo definido en este manual para el comportamiento genérico de las rejillas.

4.2 Configuración de centro.

A la gestión de centro accedemos mediante la opción del menú "Configuración", submenú "Centro".



Ventana a pantalla completa donde se muestra la información del centro, esta ventana contiene ocho pestañas:

- Información centro.
- Enseñanzas del centro.
- Características centro.
- Bilingüismo.
- Contacto centro.
- Unidades
- Plantillas
- Relación Comunidad

Por defecto se muestra la información de la primera pestaña, y está se mostrará con el título en azul, que corresponde con la pestaña seleccionada.

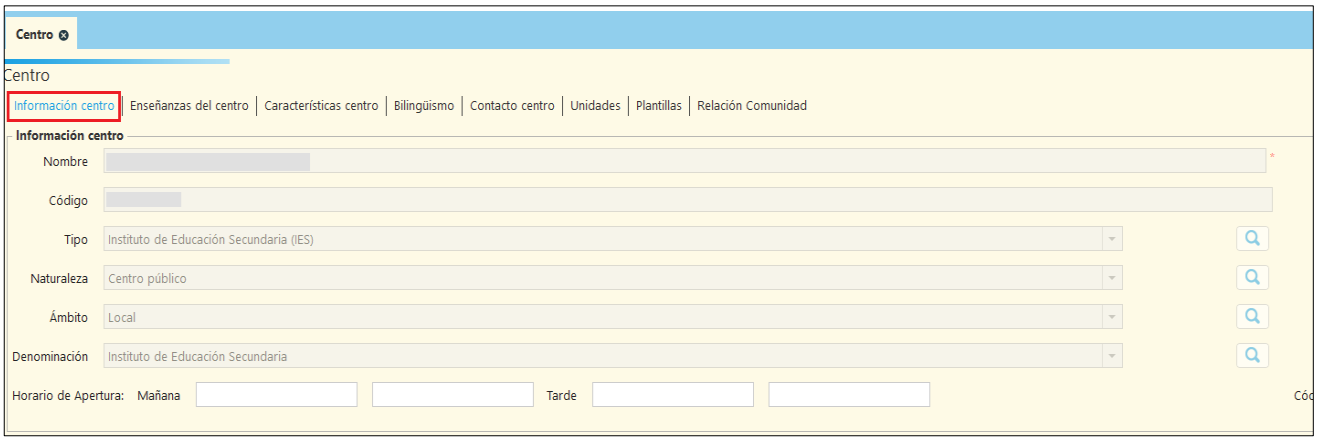
Desde esta ventana se permite el mantenimiento del centro, su información y datos de contacto, las enseñanzas que se imparten en el centro, sus características.

Todos los usuarios dados de alta en la aplicación pueden acceder a esta ventana en modo consulta, pero únicamente tienen permiso de edición:

- Usuarios del Ámbito Consejería: Estos usuarios tendrán acceso a editar la información del centro, las enseñanzas del centro y los datos de contacto del centro.
- Usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, estos usuarios podrán editar las características del centro y los datos de contacto.

4.2.1 Información de Centro.

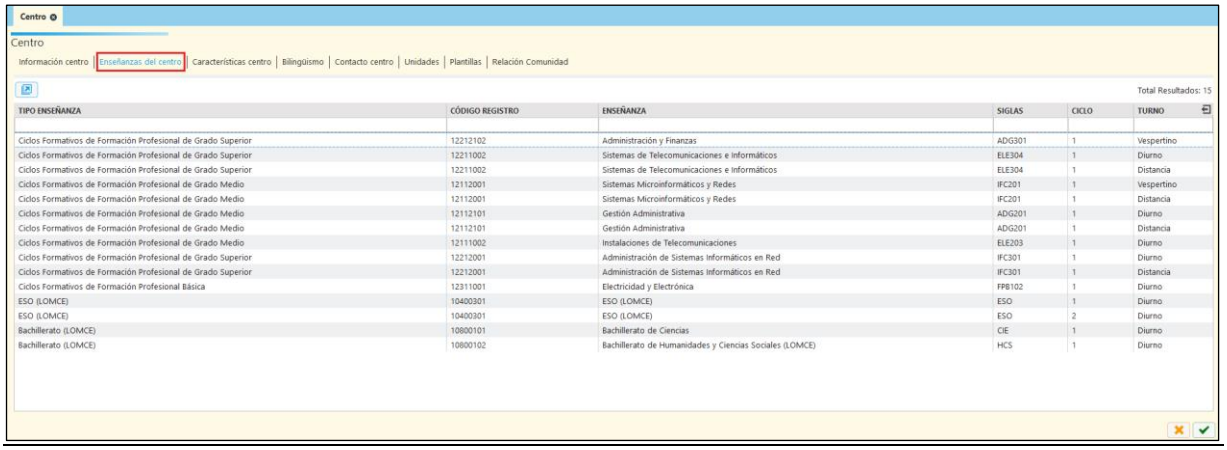
La pestaña de información de centro, está formada por un conjunto de campos, en formato de solo lectura para el centro, salvo los datos de horario de apertura del centro que se pueden editar.



4.2.2 Enseñanzas del Centro.

La pestaña de enseñanzas de centro, está formada por una rejilla de información con los datos de las enseñanzas impartidas en el centro: El tipo de enseñanza, la enseñanza, el ciclo y el turno.

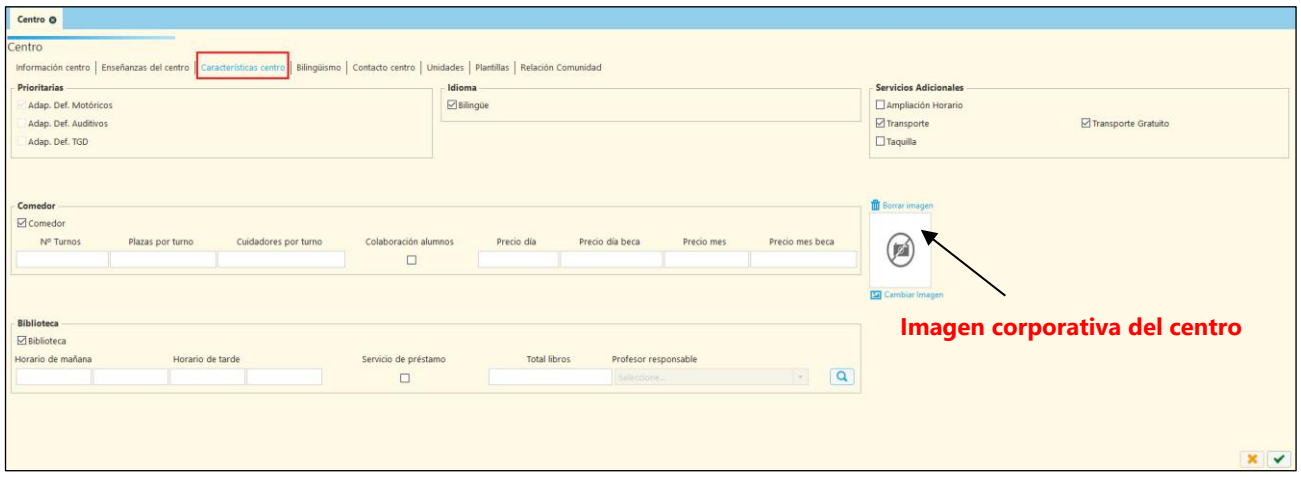
Para un usuario de ámbito Centro esta pestaña es de consulta.



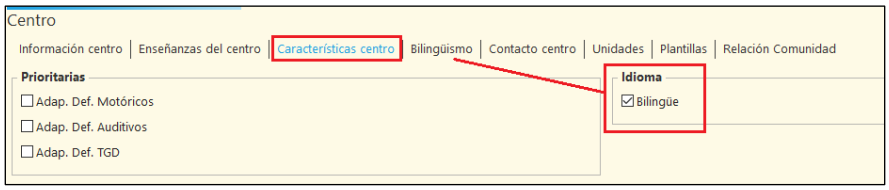
TIPO ENSEÑANZA	CÓDIGO REGISTRO	ENSEÑANZA	SIGLAS	CICLO	TURNO
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	12212102	Administración y Finanzas	ADG301	1	Vespertino
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	12211002	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	ELE304	1	Diurno
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	12211002	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	ELE304	1	Distancia
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	12112001	Sistemas Microinformáticos y Redes	IFC201	1	Vespertino
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	12112001	Sistemas Microinformáticos y Redes	IFC201	1	Distancia
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	12112101	Gestión Administrativa	ADG201	1	Diurno
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	12112101	Gestión Administrativa	ADG201	1	Distancia
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	12111002	Instalaciones de Telecomunicaciones	ELE203	1	Diurno
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	12212001	Administración de Sistemas Informáticos en Red	IFC301	1	Diurno
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	12212001	Administración de Sistemas Informáticos en Red	IFC301	1	Distancia
Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica	12311001	Electricidad y Electrónica	FPB102	1	Diurno
ESO (LOMCE)	10400301	ESO (LOMCE)	ESO	1	Diurno
ESO (LOMCE)	10400301	ESO (LOMCE)	ESO	2	Diurno
Bachillerato (LOMCE)	10800101	Bachillerato de Ciencias	CIE	1	Diurno
Bachillerato (LOMCE)	10800102	Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMCE)	HCS	1	Diurno

4.2.3 Características del Centro.

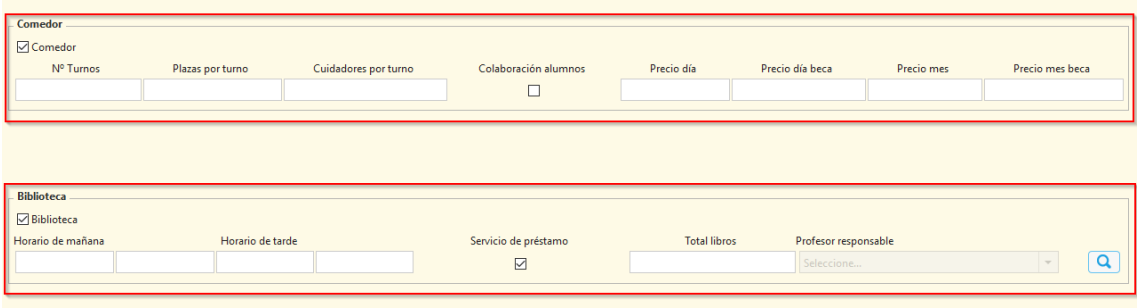
Desde esta pestaña podemos modificar algunas de las características del centro: si es un centro bilingüe, información sobre los servicios de comedor y biblioteca, así como otros servicios adicionales que preste el centro. Las características prioritarias solamente son editables por los ámbitos superiores.



Al marcar la casilla *Bilingüe* se habilita la pestaña *Bilingüismo*.



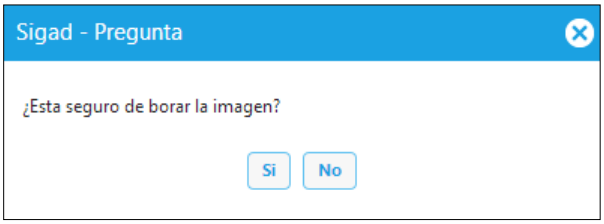
Al marcar las casillas Comedor o Biblioteca se habilitan los campos para introducir la información correspondiente.



Para cambiar o borrar la imagen corporativa del centro:

<u>Botón borrar imagen:</u>

Mostrará el siguiente mensaje de aviso:



En caso de pulsar la opción si, se borrara la imagen del centro.

<u>Botón cambiar imagen:</u>

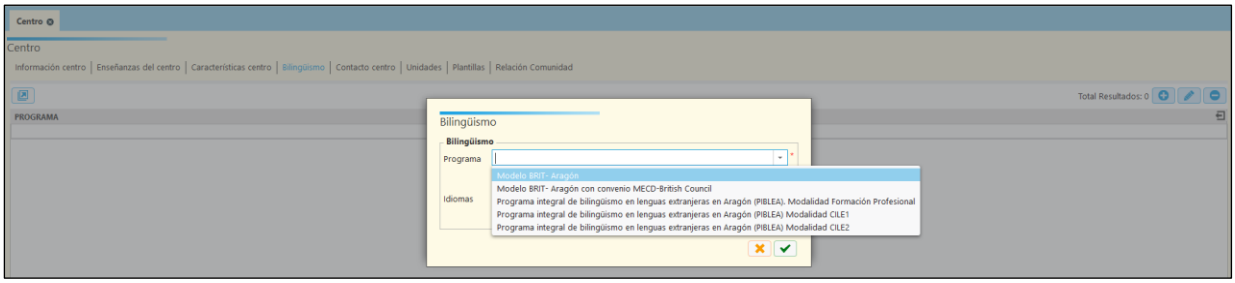
Botón mediante el cual podemos cambiar la imagen del centro.

4.2.4 Bilingüismo.

La pestaña *Bilingüismo* está activa si el centro tiene marcado el check Bilingüe en la pestaña *Características Centro*.

En la pestaña de *Bilingüismo* se puede gestionar un listado con los programas de bilingüismo que tiene el centro para el curso escolar activo y los idiomas de cada uno de estos.

Si pulsamos sobre el icono de añadir aparecerá la siguiente pantalla con los diferentes programas e idiomas:



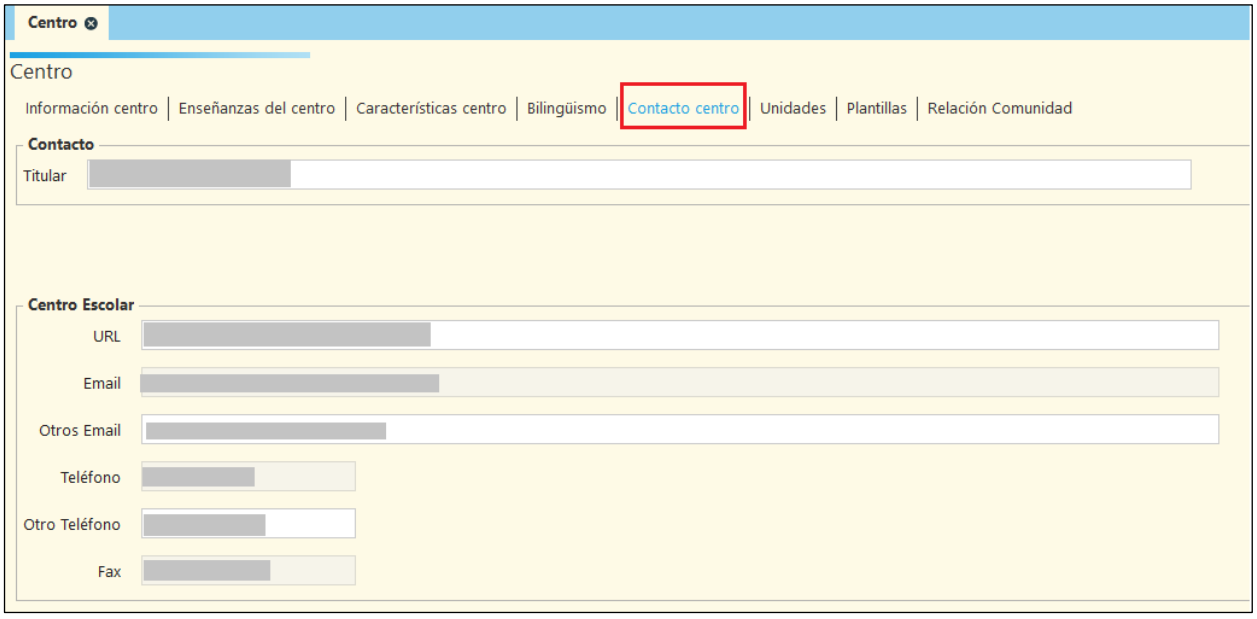
Cuando un programa se desarrolle en varios idiomas, éstos se seleccionarán de la lista que aparece en el desplegable *Idioma* haciendo clic sobre cada uno de ellos con la tecla SHIFT (Flecha de las mayúsculas) si están contiguos en la lista o con la tecla CTRL (Control) si están separados.

Una vez definido el programa pulsaremos sobre el check verde y aparecerá reflejado de la siguiente forma:

Para más información consultar la ficha sobre Bilingüismo en el enlace de SIGAD en EDUCARAGON.

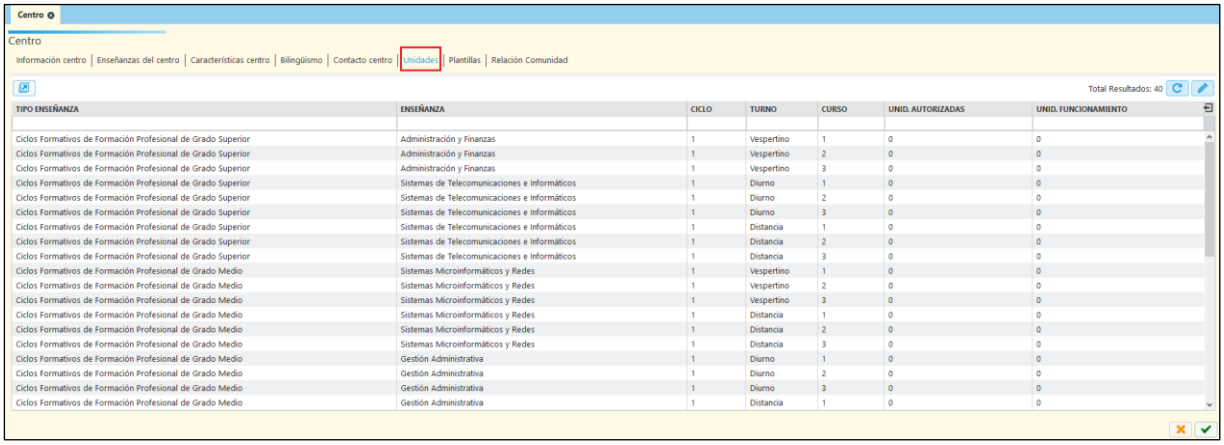
4.2.5 Contacto del Centro.

En esta pestaña se muestran los datos de contacto del centro.



4.2.6 Unidades.

La pestaña *Unidades* muestra las unidades existentes en el centro por Enseñanza, Curso y Turno.

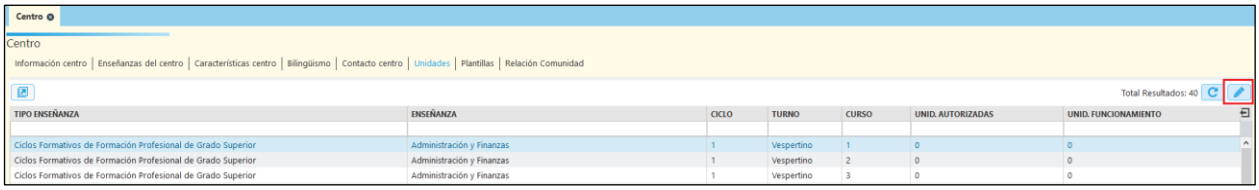


TIPO ENSEÑANZA	ENSEÑANZA	CICLO	TURNO	CURSO	UNID. AUTORIZADAS	UNID. FUNCIONAMIENTO
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	1	Vespertino	1	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	1	Vespertino	2	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	1	Vespertino	3	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	1	Diurno	1	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	1	Diurno	2	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	1	Diurno	3	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	1	Distancia	1	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	1	Distancia	2	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	1	Distancia	3	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Sistemas Microinformáticos y Redes	1	Vespertino	1	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Sistemas Microinformáticos y Redes	1	Vespertino	2	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Sistemas Microinformáticos y Redes	1	Vespertino	3	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Sistemas Microinformáticos y Redes	1	Distancia	1	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Sistemas Microinformáticos y Redes	1	Distancia	2	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Sistemas Microinformáticos y Redes	1	Distancia	3	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Gestión Administrativa	1	Diurno	1	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Gestión Administrativa	1	Diurno	2	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Gestión Administrativa	1	Diurno	3	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Gestión Administrativa	1	Distancia	1	0	0

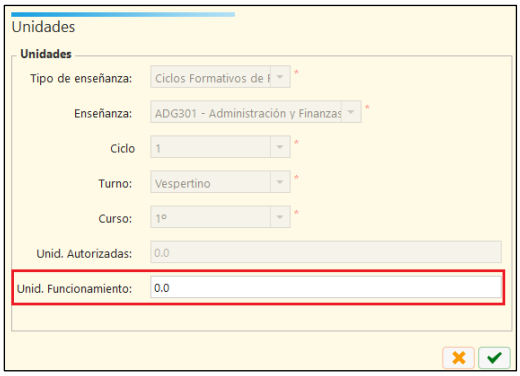
Tiene que constar una fila por cada curso y turno de cada una de las enseñanzas que se imparten en el centro. Las columnas "Unidades autorizadas" y "Unidades en funcionamiento" tienen significado diferente según sea Infantil y Primaria o el resto de enseñanzas:

a. Infantil y Primaria:
   i. Autorizadas: Unidades creadas en el centro.
   ii. En funcionamiento: Unidades a efectos de admisión.
b. Resto de enseñanzas:
   i. Autorizadas: Unidades habilitadas a efectos de admisión.
   ii. En funcionamiento: Unidades reales en funcionamiento en el centro

Teniendo un registro seleccionado y haciendo doble clic sobre él o pulsando en el botón de edición se abre una ventana donde podremos modificar el dato correspondiente al campo *Unidades Funcionamiento*.



TIPO ENSEÑANZA	ENSEÑANZA	CICLO	TURNO	CURSO	UNID. AUTORIZADAS	UNID. FUNCIONAMIENTO
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	1	Vespertino	1	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	1	Vespertino	2	0	0
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	1	Vespertino	3	0	0



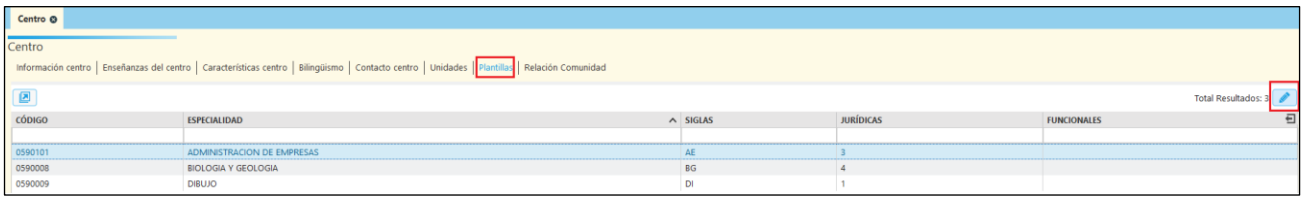
El mantenimiento del campo *Unidades Funcionamiento* corresponde a cada centro mientras que el del resto de los campos se realizará desde el Servicio Provincial correspondiente.

4.2.7 Plantillas.

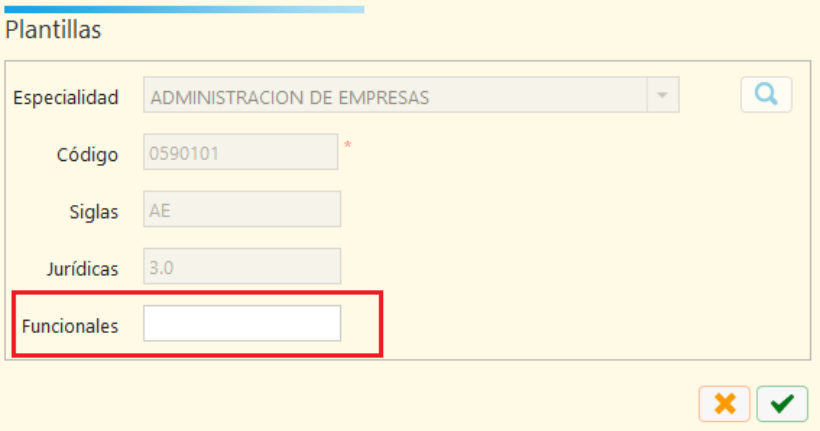
Esta pestaña muestra el número de profesores en el centro por Especialidad, indicando el número de plazas Jurídicas y Funcionales. El significado de los campos Jurídicas y Funcionales es:

a. Jurídicas: Las correspondientes a plantilla jurídica publicada en el BOA. Se graban desde el Servicio Provincial.
b. Funcionales: Las aprobadas para el funcionamiento en el centro cada verano. Se graban desde cada uno de los centros.

Tiene que constar una fila por cada Especialidad que se tenga en el centro.



Teniendo un registro seleccionado y haciendo doble clic sobre él o pulsando en el botón de edición se abre la siguiente ventana en la que el centro podrá grabar el dato correspondiente a Funcionales.



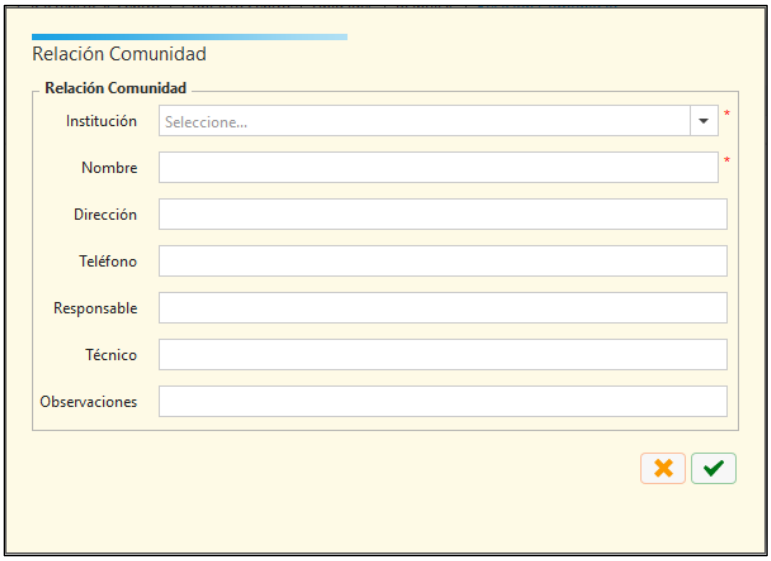
4.2.8 Relación Comunidad.

En esta pestaña se graba las diferentes entidades del ámbito local con las que el centro mantiene relación (AMPA, Ayuntamiento, etc…)

Las posibles instituciones son “AMPA”, “Ayuntamiento”, “Junta de distrito” y “Centro cívico” pero pueden ampliarse si se solicita motivadamente y resulta adecuado.

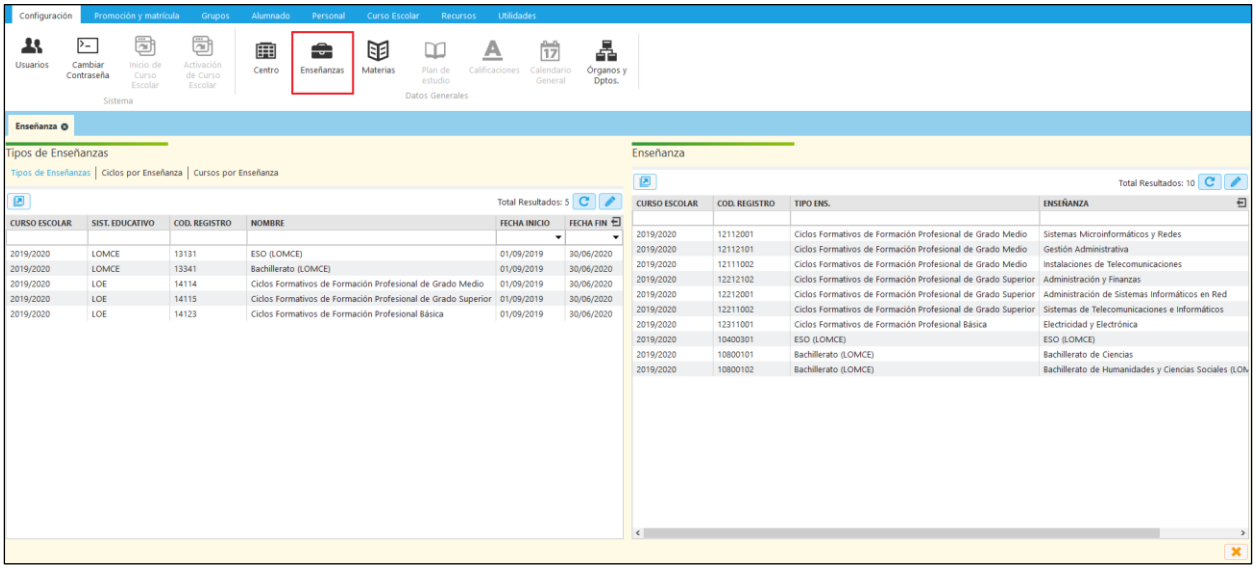
La responsabilidad de inserción y mantenimiento de estos datos es del centro educativo. Se realiza utilizando los botones *Añadir, Edición* y *Borrado*.

Por ejemplo, al pulsar sobre el botón Añadir, se abre la siguiente ventana que permite registrar una nueva entidad de ámbito local.



4.3 Configuración – Enseñanzas.

A la configuración de enseñanzas accedemos mediante la opción "*Enseñanzas*" en el menú superior de "*Configuración*",



La ventana está dividida en dos partes:

Parte izquierda: Formada por un conjunto de pestañas, que se irán activando según pinchemos sobre ellas y que nos mostrarán:

- Tipo de enseñanzas
- Ciclos
- Cursos

Por defecto se muestra la información de la primera pestaña, y está se mostrará con el título en azul, que corresponde con la pestaña seleccionada.

Parte derecha: Se muestran los datos de las enseñanzas.

Esta funcionalidad permite visualizar al usuario de Ámbito Centro los tipos de enseñanza y enseñanzas que se imparten en el centro, mostrando información detallada de cada una.

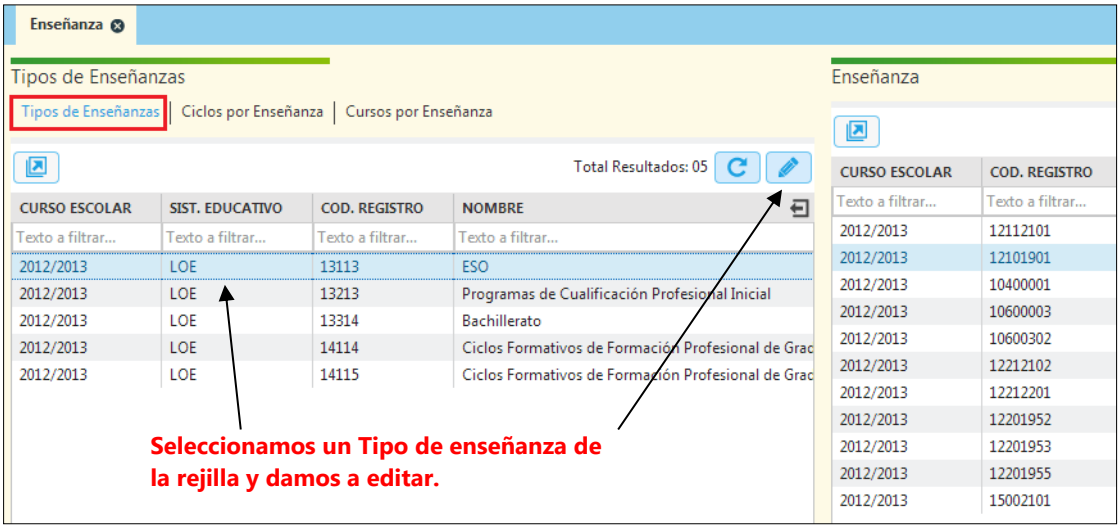
Todos los usuarios dados de alta en la aplicación pueden acceder a esta ventana en modo consulta.

En todas estas rejillas podemos filtrar según lo descrito en el apartado "2.- Características operativas de la aplicación" /" 2.5.- Rejillas".

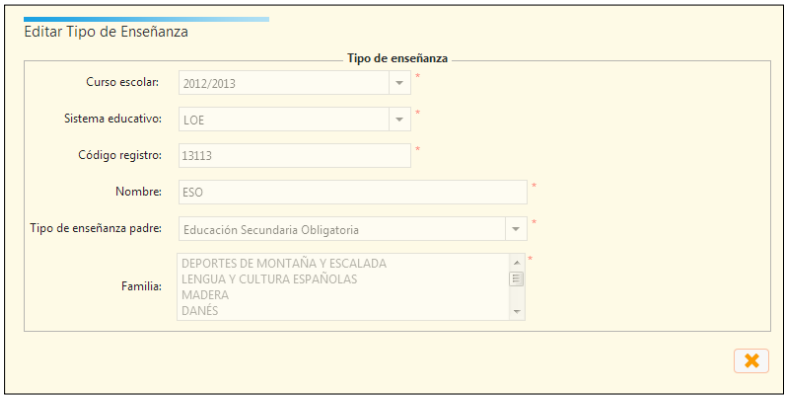
Tras seleccionar un registro en la cualquiera de estas rejillas (excepto en la rejilla de ciclos por enseñanza), y dar a editar, aparece una ventana con información complementaria.

4.3.1 Tipos de Enseñanza.

Es una ventana de consulta sobre los tipos de enseñanza impartidos en el centro.

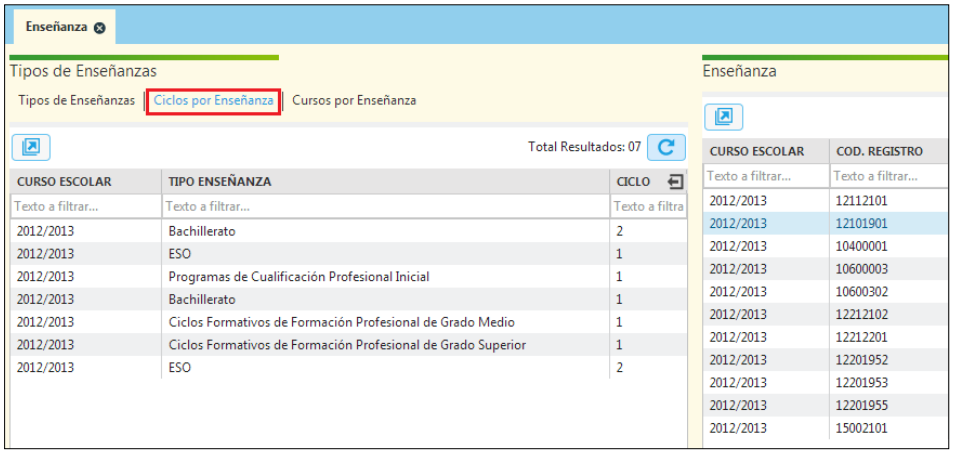


Podemos editar un tipo de enseñanza de dos formas, haciendo doble clic sobre la rejilla, o seleccionando el tipo de enseñanza y pulsando el botón editar. Si no tenemos permiso de edición los datos se muestran de solo lectura.



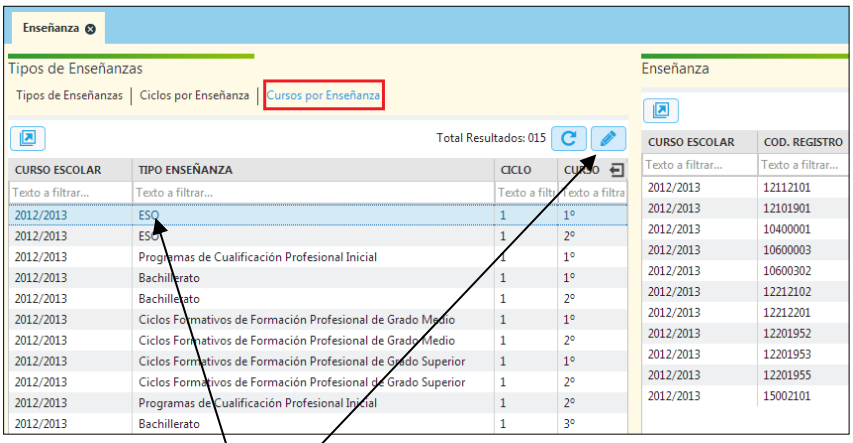
4.3.2 Ciclos por Enseñanza.

Rejilla donde se mostrarán los diferentes ciclos existentes para los tipos de enseñanza disponibles.

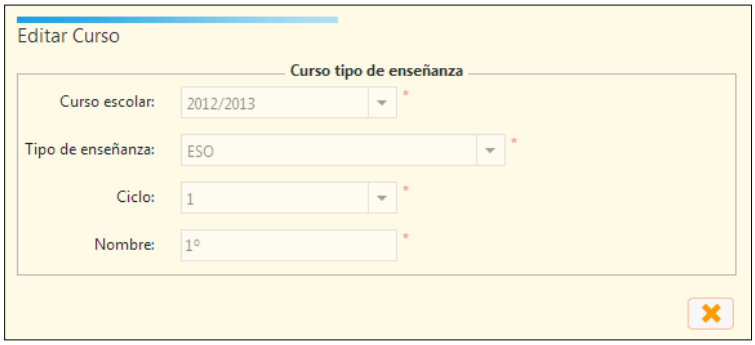


4.3.3 Cursos por Enseñanza.

Rejilla donde se mostrarán los diferentes cursos existentes para los ciclos disponibles.

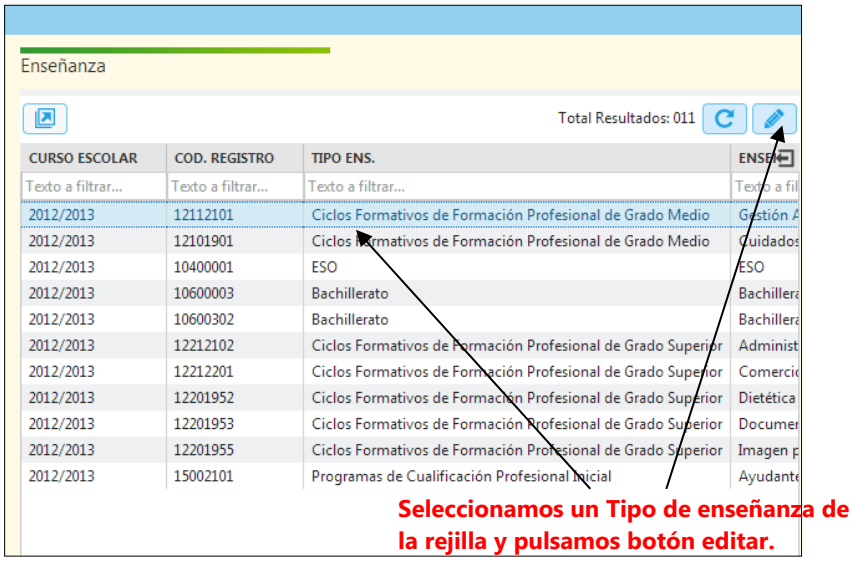


Seleccionamos un Tipo de enseñanza de la rejilla y damos a editar, se mostrará la siguiente ventana.

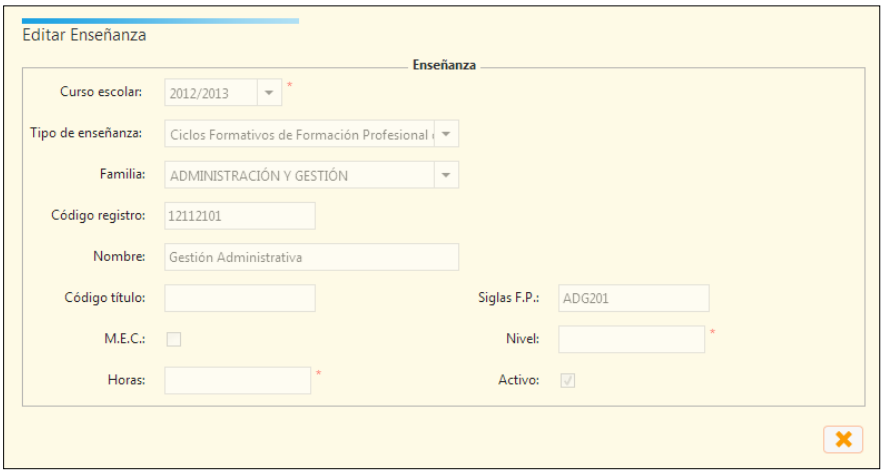


4.3.4 Enseñanza.

Rejilla donde se mostrarán las diferentes enseñanzas disponibles, situada en la parte derecha de la ventana.

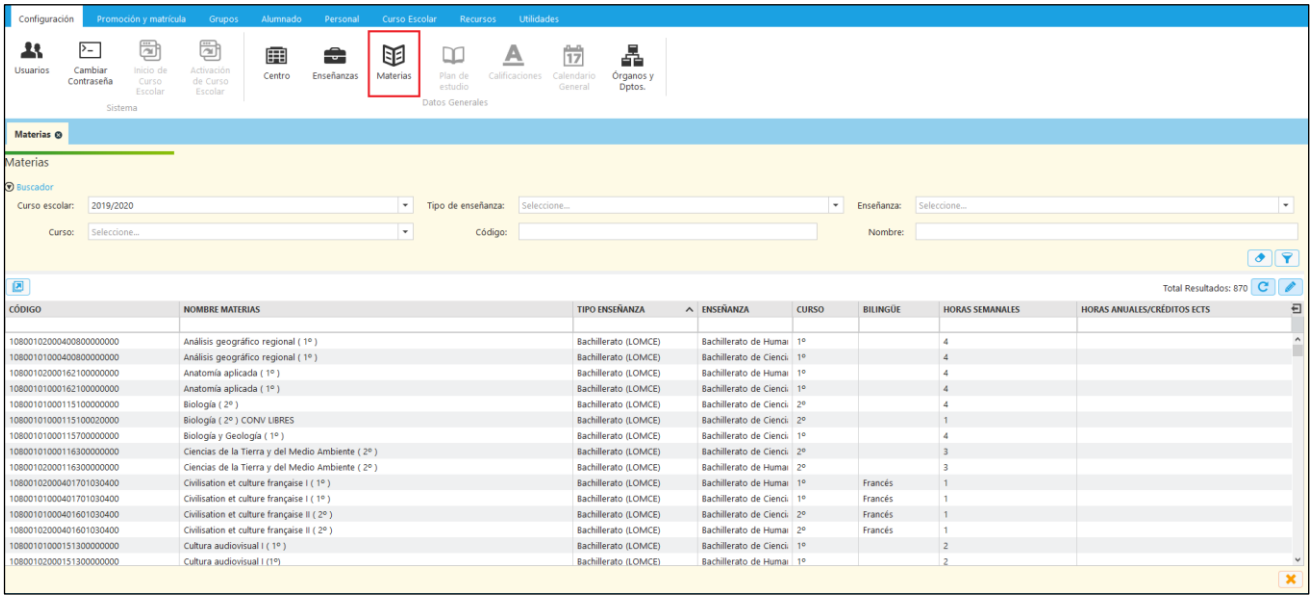


Al editar una enseñanza de la rejilla se muestra la siguiente ventana, a modo de consulta, con información complementaria de la enseñanza que no se muestra en la rejilla.



4.4 Configuración – Materias.

A la configuración de enseñanzas accedemos mediante la opción "*Materias*" en el menú superior de "*Configuración*",



Ventana a pantalla completa formada por:

- Un buscador.
- Una rejilla de datos.

Esta funcionalidad permite la consulta y mantenimiento de las materias y módulos profesionales que forman parte del catálogo oficial. Cada centro tiene la opción de consultar aquellas materias y módulos que están asociados a sus diferentes enseñanzas, mostrando información detallada de cada elemento.

Desde el Ámbito Centro podemos consultar aquellas materias y módulos que están asociadas a sus diferentes enseñanzas, al seleccionar una de ellas en la rejilla se mostrará la información detallada de esa materia.

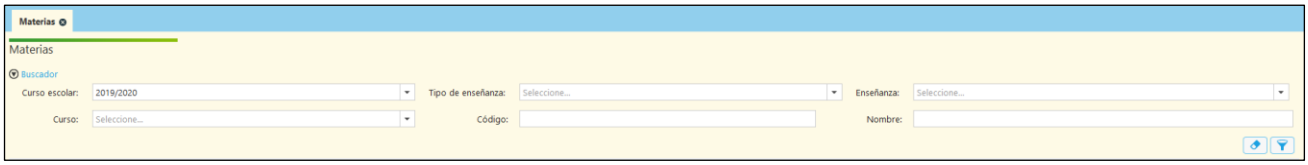
La codificación de las materias es establecida por los ámbitos superiores de forma centralizada, y es única para todos los centros.

Permite la agrupación de materias por grupos y bloques comunes de cara a su inclusión en el plan de estudios genérico, evitando así acciones repetitivas y facilitando la gestión de los ámbitos superiores.

Todos los usuarios dados de alta en la aplicación pueden acceder a esta ventana en modo consulta, pero únicamente tienen permiso de edición los usuarios del Ámbito Consejería, que podrá editar la información del centro, las enseñanzas del centro, los datos de contacto del centro y la agrupación de materias.

4.4.1 Búsqueda de Materias.

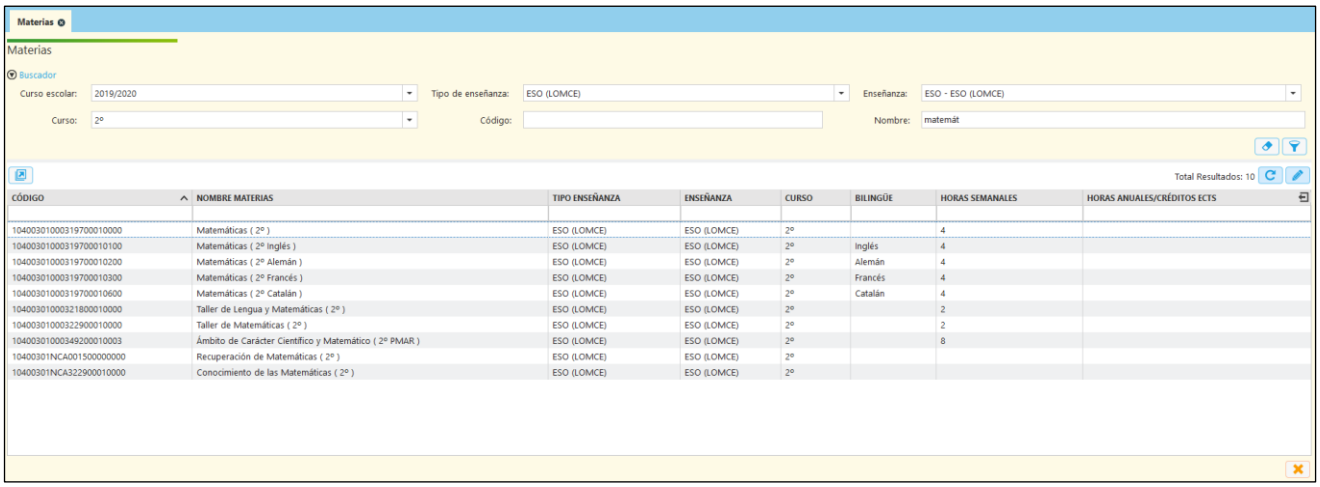
Panel compuesto de un conjunto de filtros. Se cargará la información en la rejilla de datos en función de lo que se haya seleccionado en cada filtro.



Filtros de búsqueda:

- Curso escolar: Campo seleccionable. Por defecto viene seleccionado el curso actual.
- Tipo de enseñanzas: Campo seleccionable cargado con los tipos de enseñanza correspondientes al centro.
- Enseñanza: Campo seleccionable cargado con las enseñanzas del Centro, para poder filtrar por este campo es necesario haber seleccionado previamente un tipo de enseñanza.
- Cursos: Campo seleccionable cargado con los cursos de la oferta educativa. Para poder filtrar por este campo es necesario haber seleccionado previamente un tipo de enseñanza.
- Código de la materia
- Nombre de la materia

Al realizar una búsqueda por uno o varios de estos filtros se actualizarán los datos en la rejilla, correspondiendo con la búsqueda realizada.

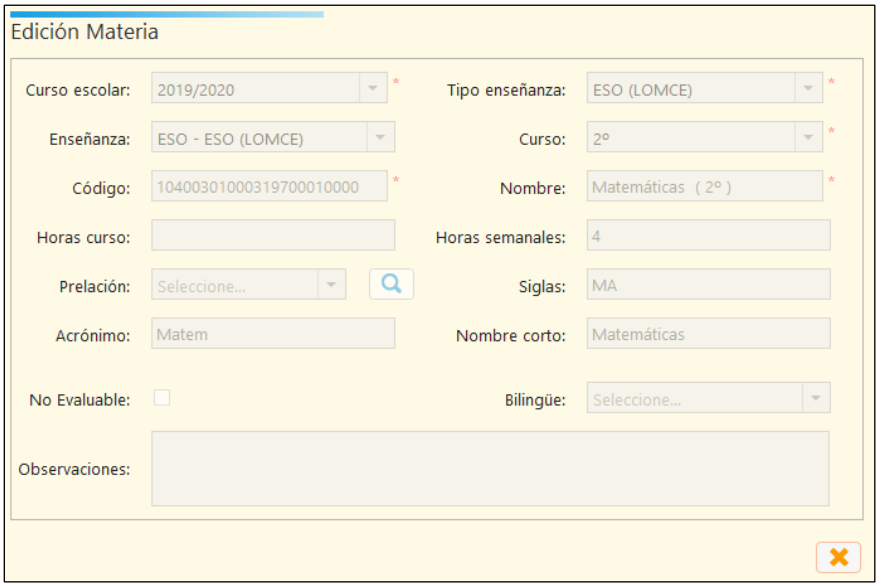


Rejilla:

Se mostrarán los datos de las materias del centro seleccionado que cumplan las condiciones de búsqueda establecidas. El comportamiento de la rejilla está indicado en el apartado 2.5 de este manual.

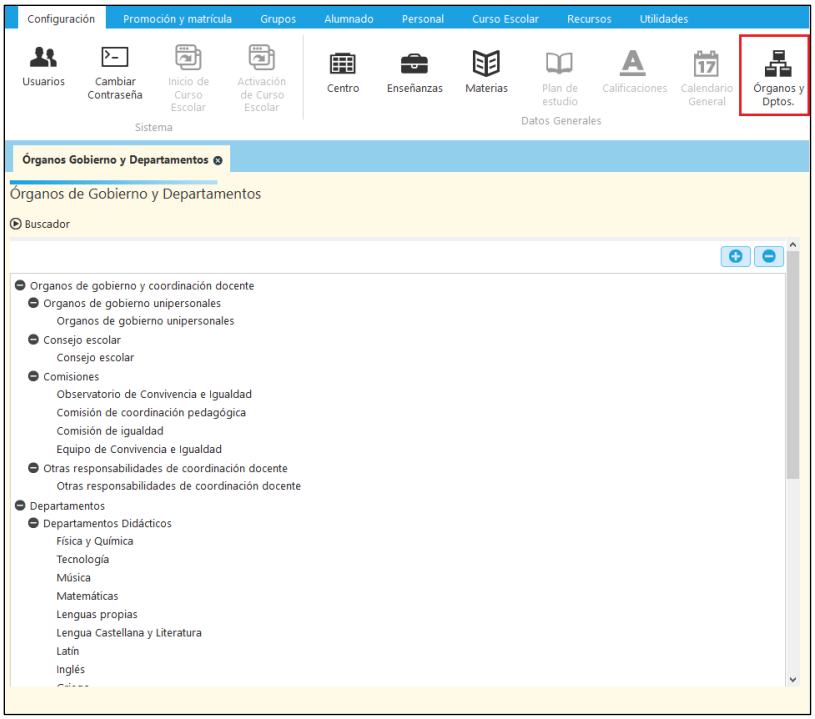
4.4.2 Editar Materias.

Al seleccionar una materia en la rejilla y hacer doble click o pulsar el botón editar, se muestra la siguiente ventana de consulta, donde se muestra la información ampliada de la materia seleccionada.



4.5 Configuración – Órganos y Departamentos.

Ventana a la que accedemos desde el menú superior de "*Configuración*", desde la opción "*Órganos y Dptos*".

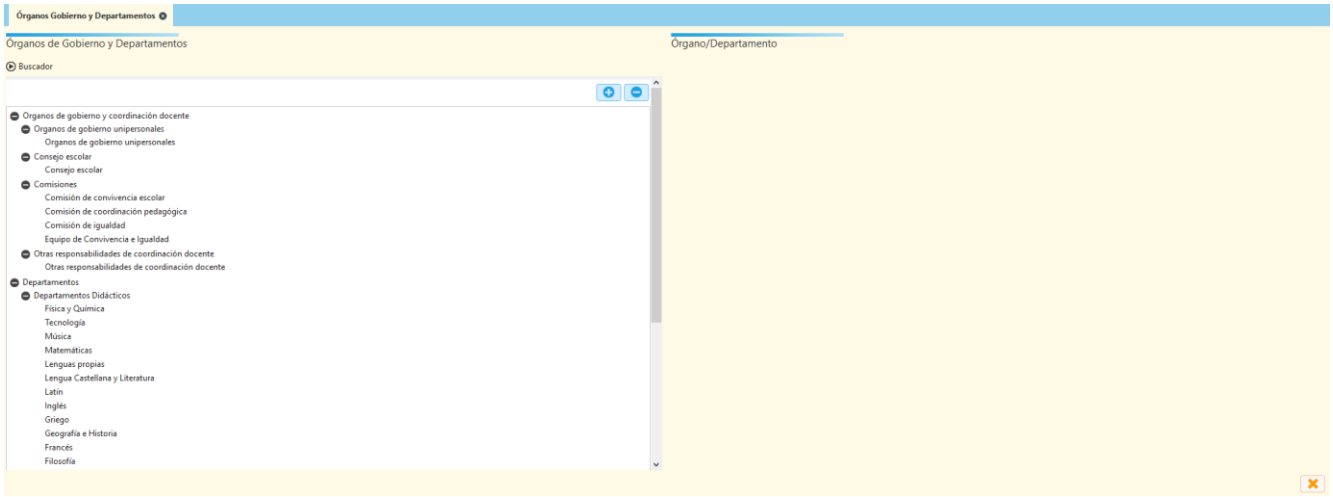


En esta ventana aparece la estructura orgánica adecuada a cada tipo de centro (IES, CPIFP y CPI) y está dividida en dos partes:

- Un árbol, en la parte izquierda de la ventana, donde se muestran los órganos y departamentos del centro. El árbol es distinto dependiendo del tipo de centro.
- En la parte derecha de la ventana, se muestran los datos del organismo seleccionado en el árbol y los integrantes del mismo. Si no se ha seleccionado ninguno no muestra ningún dato.

Esta funcionalidad permite el mantenimiento de la estructura organizativa del centro, los cargos y departamentos que conforman la gestión del centro, cada órgano, el equipo directivo, consejo escolar, claustro de profesores, comisiones y departamentos del centro.

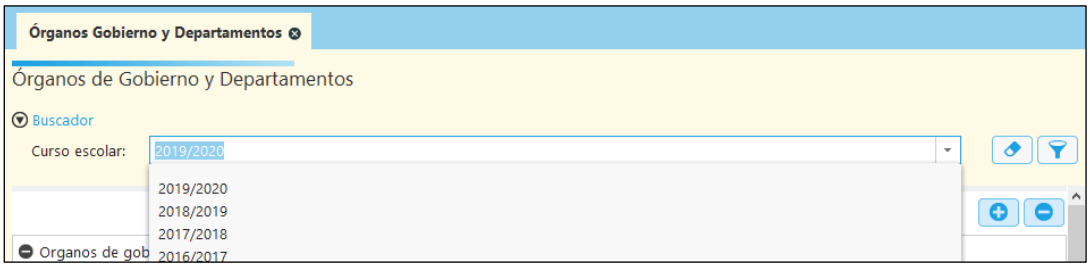
Todos los usuarios dados de alta en la aplicación pueden acceder a esta ventana en modo consulta, pero únicamente tienen permiso de edición los usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios.



4.5.1 Órganos de Gobierno y Departamentos.

Parte izquierda de la ventana, formada por un buscador y un árbol.

4.5.1.1 Buscador



Sobre el buscador podemos hacer un filtrado del árbol de organismos por curso escolar. Mostraremos el árbol filtrado por el curso escolar seleccionado y podemos consultar los datos correspondientes a cada

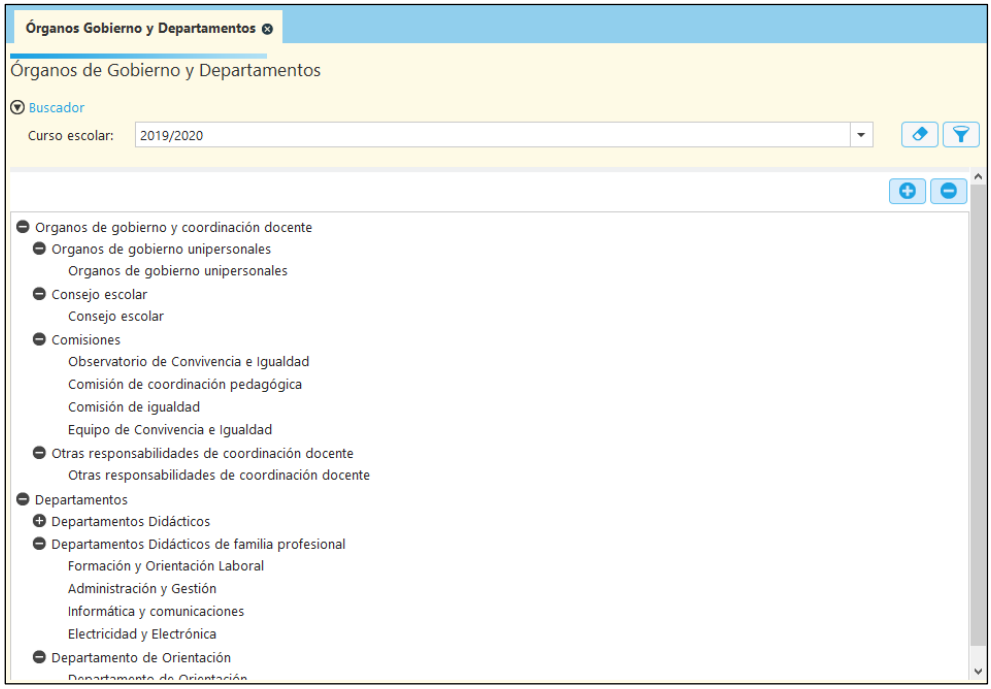
órgano/departamento, pero solamente puede ser editado por aquellos usuarios que tengan permiso de edición según lo descrito en el apartado 1.6.

4.5.1.2 Árbol

Muestra la estructura organizativa del centro. El árbol es distinto dependiendo del tipo de centro (IES, CPIFP o CPI) y se encuentra cargado inicialmente con la estructura obligatoria:

4.5.1.2.1 Tipo de Centro IES.

- Órganos de gobierno y coordinación docente.
    - Órganos de gobierno unipersonales.
    - Consejo escolar.
    - Comisiones.
- Departamentos.
    - Departamentos Didácticos.
    - Departamentos Didácticos de familia profesional.
    - Departamento de Orientación.



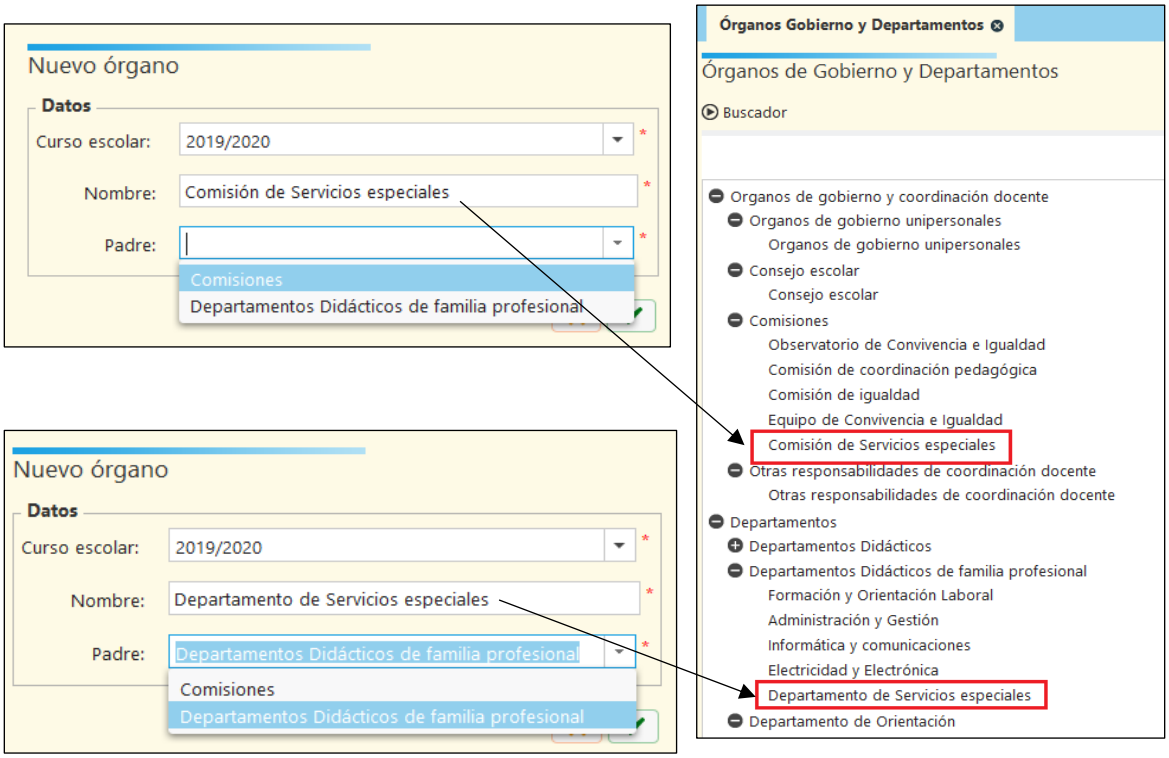
Se puede consultar y editar cualquier órgano de gobierno o departamento del listado, pero únicamente se pueden añadir nuevos elementos en los apartados de:

Comisiones

Departamentos Didácticos de familia profesional.

Añadir *Comisiones* o *Departamentos Didácticos de familia profesional.*

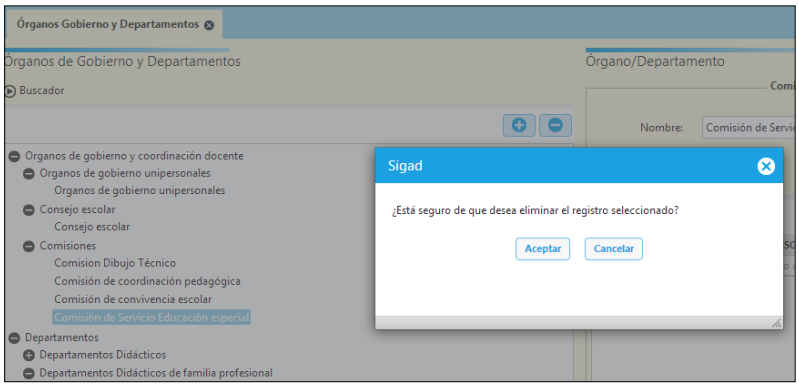
Al pulsar sobre el botón de Órganos de Gobierno y Departamentos aparece la ventana de Nuevo órgano.



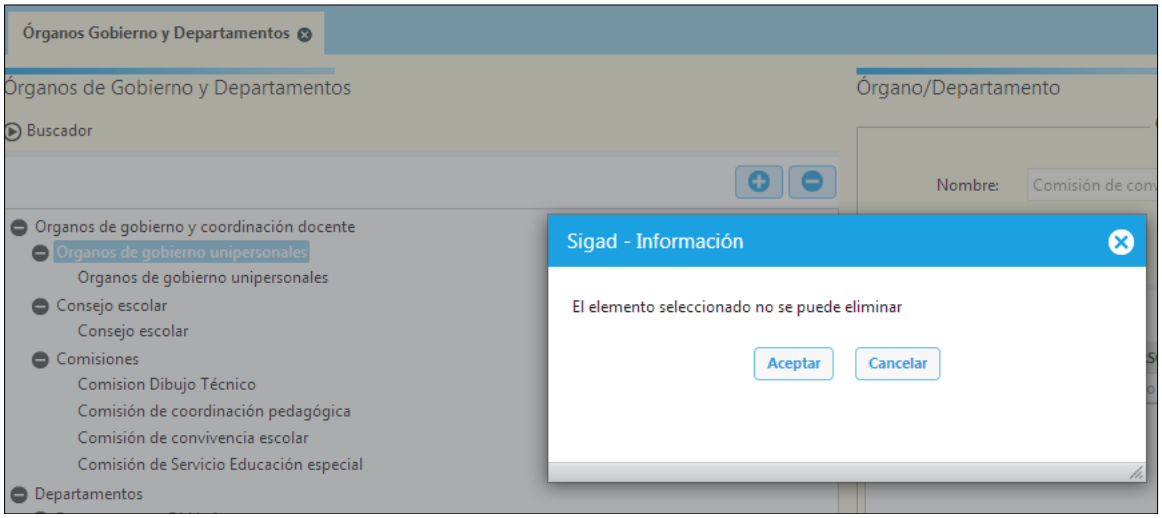
Eliminar *Comisiones* o *Departamentos Didácticos de familia profesional*:

Para poder eliminar una comisión o departamento del árbol, debemos seleccionarlo en el árbol y pulsar sobre el botón

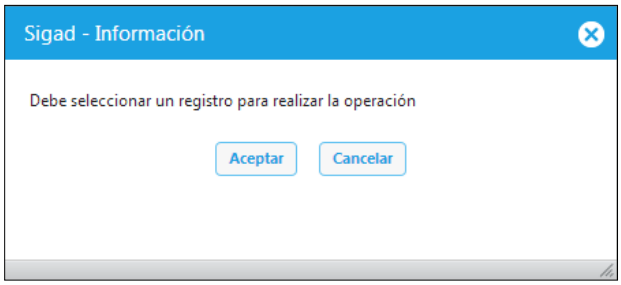
A continuación, pulsar el botón "Aceptar" en la pantalla de confirmación.



No podemos eliminar ningún elemento de la estructura obligatoria; en caso de seleccionar un Órgano/ Departamento de los que vienen precargados se mostrará el siguiente mensaje de aviso:

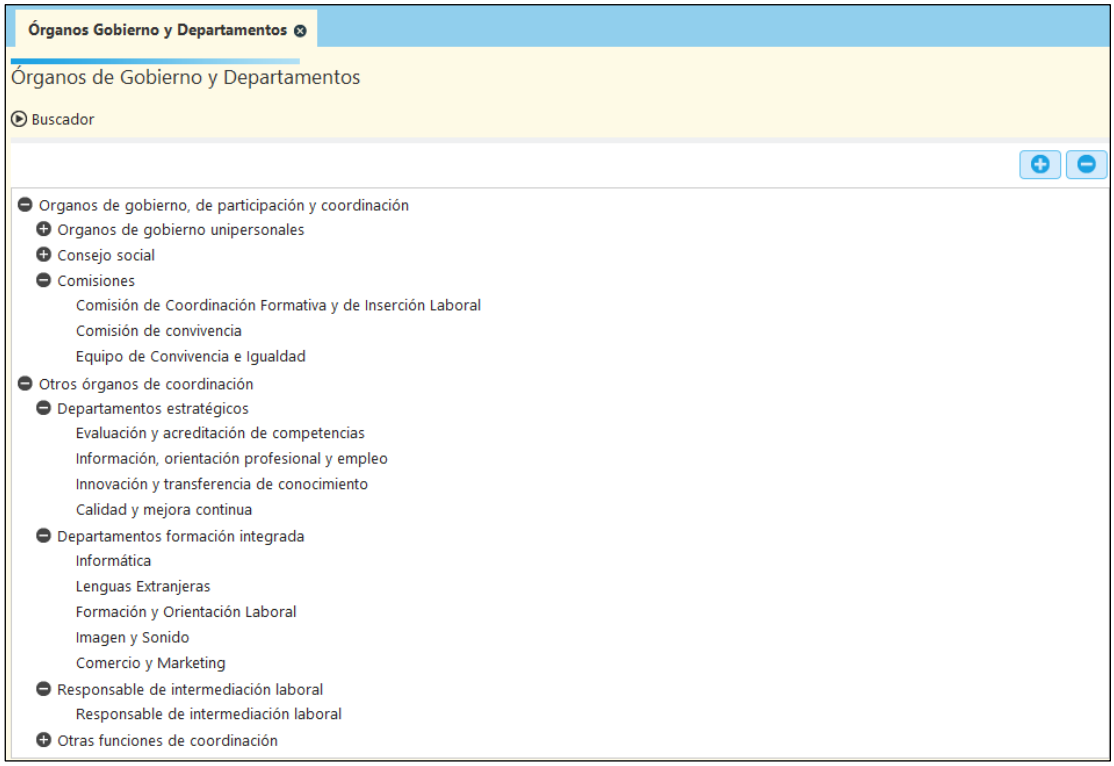


En caso de no seleccionar ningún elemento se mostrará el siguiente mensaje:



4.5.1.2.2 Tipo de Centro CPIFP.

- Órganos de gobierno, de participación y coordinación.
    - Órganos de gobierno unipersonales.
    - Consejo social.
    - Comisiones.
- Otros órganos de coordinación.
    - Departamentos estratégicos.
    - Departamentos formación integrada.
    - Responsable de intermediación laboral.
    - Otras funciones de coordinación.

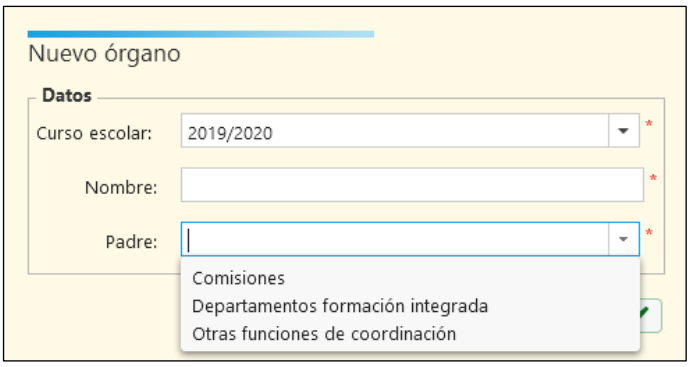


Se puede consultar y editar cualquier órgano de gobierno o departamento del listado, pero únicamente se pueden añadir nuevos elementos en los apartados de:

Comisiones.

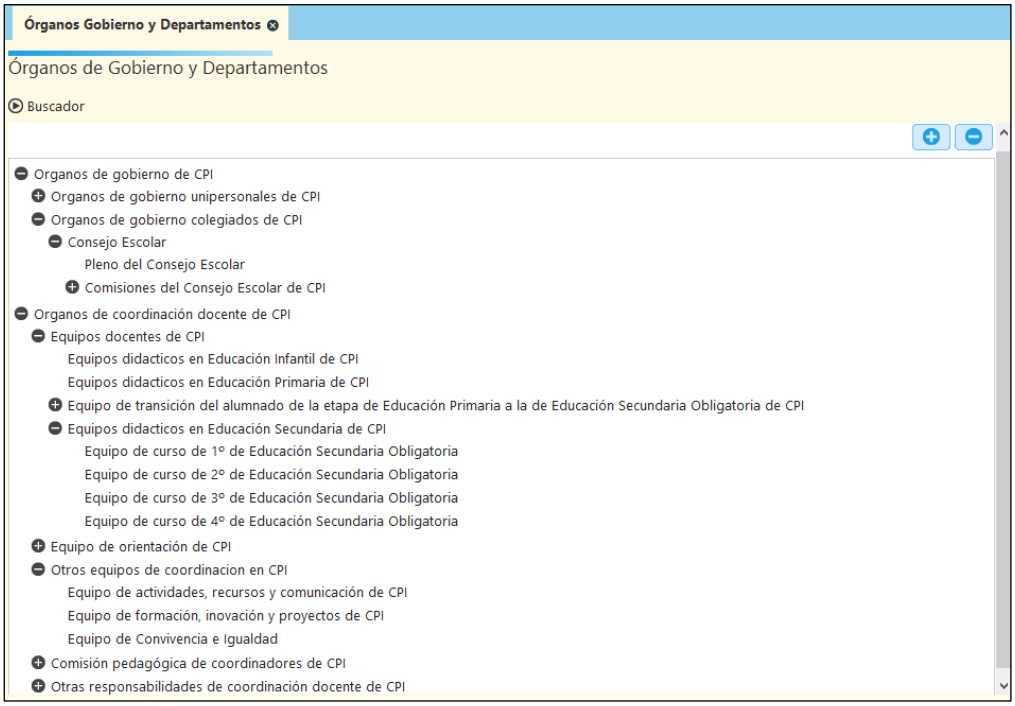
Departamentos de formación integrada.

Otras funciones de coordinación.



El procedimiento para añadir y eliminar nuevos elementos en la estructura del árbol es similar para todos los tipos de centros. (Ver apartado *4.5.1.2.1 Tipo de Centro IES)*.

4.5.1.2.3 Tipo de Centro CPI.

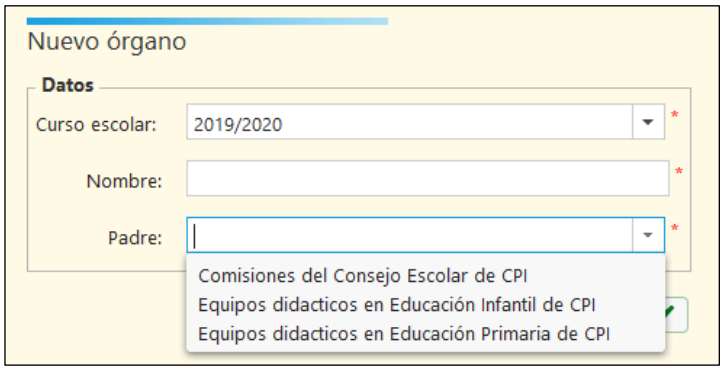


Se puede consultar y editar cualquier órgano de gobierno o departamento del árbol, pero únicamente se pueden añadir nuevos elementos en los apartados de:

Comisiones del Consejo Escolar de CPI.

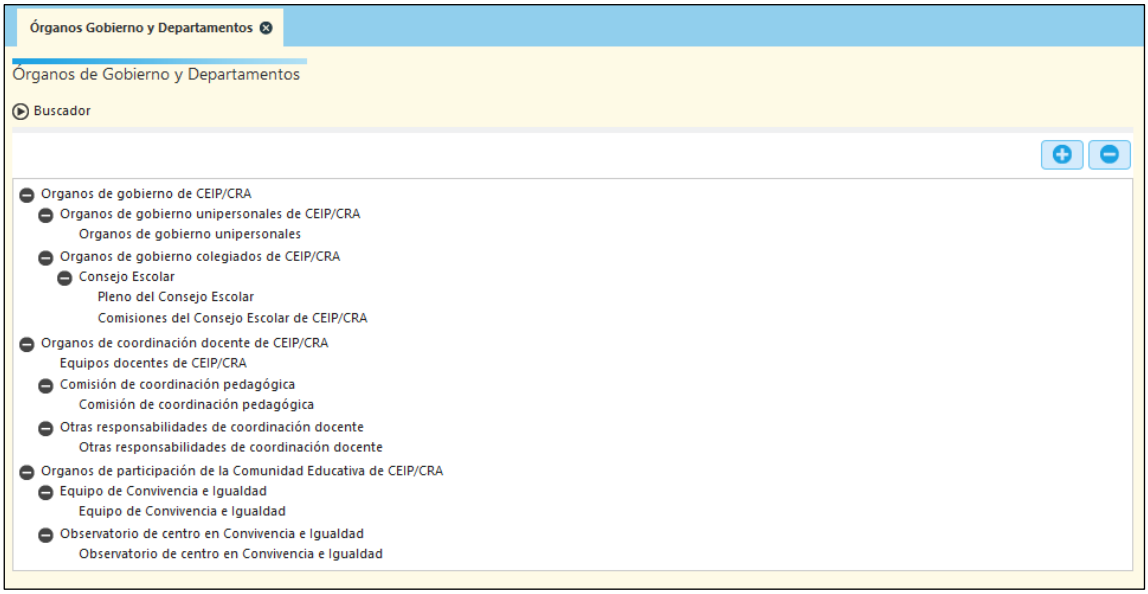
Equipos didácticos en Educación Infantil de CPI.

Equipos didácticos en Educación Primaria de CPI.



El procedimiento para añadir y eliminar nuevos elementos en la estructura del árbol es similar para todos los tipos de centros. (Ver apartado *4.5.1.2.1 Tipo de Centro IES)*.

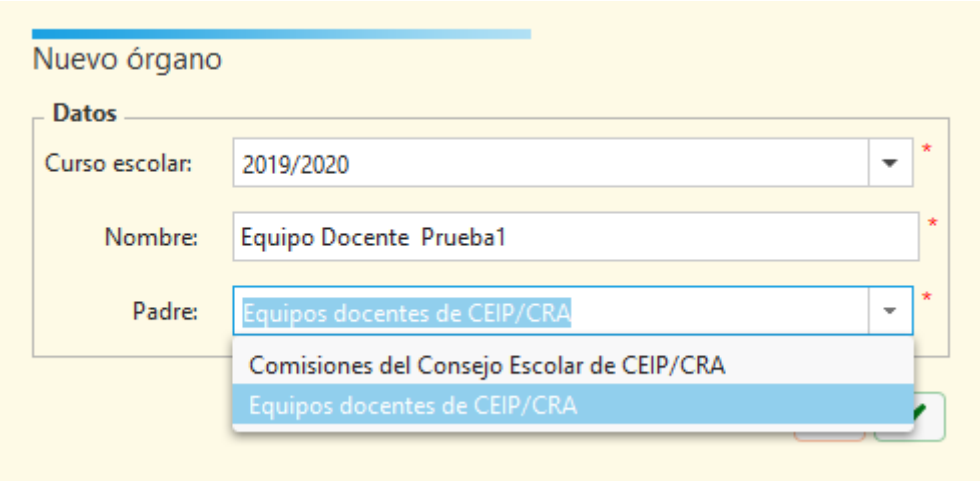
4.5.1.2.4 Tipo de Centro CEIP y CRA.



Se puede consultar y editar cualquier órgano de gobierno o departamento del árbol, pero únicamente se pueden añadir nuevos elementos en los apartados de:

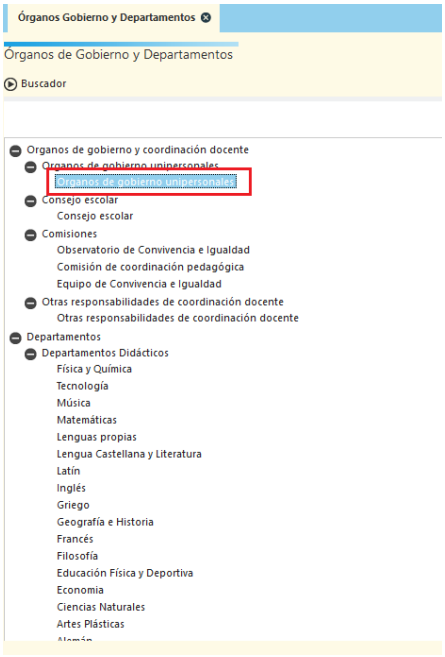
Comisiones del Consejo Escolar de CEIP/CRA

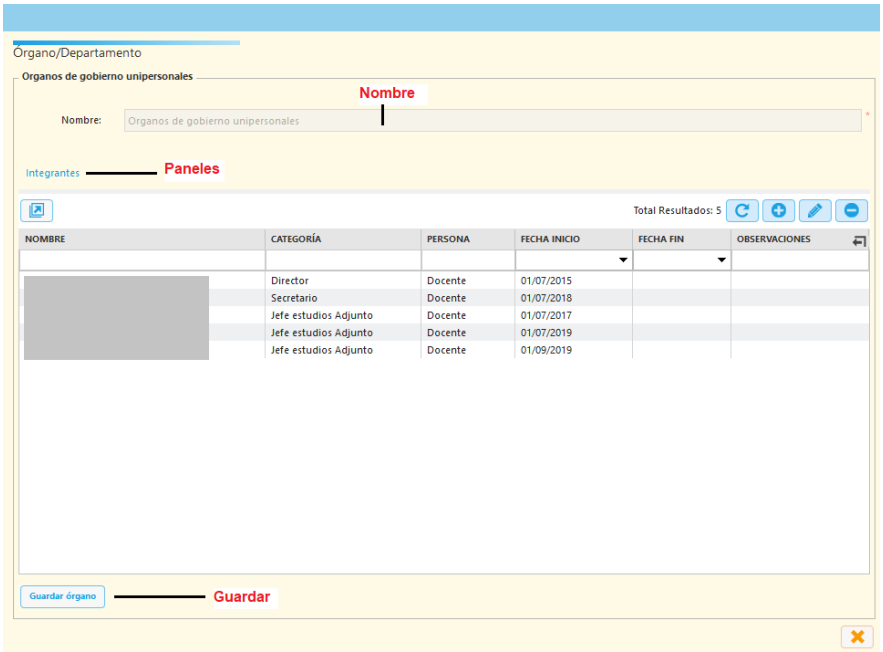
Equipos docentes de CEIP/CRA



4.5.2 Órgano - Departamento.

Parte derecha de la ventana, en la que se muestra información complementaria del órgano/departamento seleccionado en el árbol.





4.5.2.1 Nombre del Órgano-Departamento.

La zona superior estará formada por el nombre del órgano que será editable para aquellos órganos que hayan sido creados por el centro y si el usuario tiene permisos de edición.

4.5.2.2 Paneles.

La zona inferior estará formada por un panel de pestañas que variarán dependiendo del tipo de órgano que se esté editando:

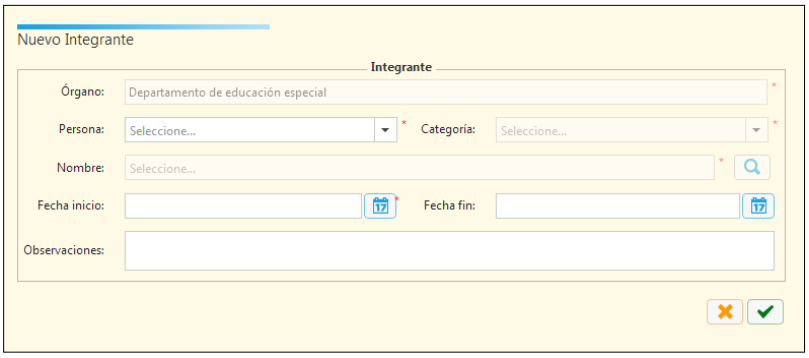
- Integrantes: Todos los órganos tendrán este panel.
- Comisiones y Otros equipos de coordinación en CPI: Tendrán el panel de Integrantes y el panel de Reunión. En este caso el panel Reunión estará formado por los campos tipo periodicidad, primera reunión, hora inicio, y hora fin.
- Departamentos, Equipos docentes de CPI y Equipo de orientación de CPI: Tendrán el panel de integrantes, panel materias y panel Reunión. En este caso el panel Reunión estará formado por los campos Día de la semana, hora inicio y hora fin.

4.5.2.2.1 Panel Integrante.

Panel común para todos los órganos, formado por una rejilla con los integrantes del órgano/Departamento, en la que podemos añadir, eliminar o editar integrantes, siempre que tengamos permisos (los roles que disponen de permisos para editar, añadir y eliminar en esta ventana, son los usuarios de ámbito centro, con rol de: Administrador, Administrativo o Equipo Directivo).

Añadir integrantes :

Desde esta ventana gestionaremos los roles que se asignaran a los profesores del centro: Profesor, Jefe de departamento, Jefe de estudios, Director de Centro, Secretario y Orientador escolar.



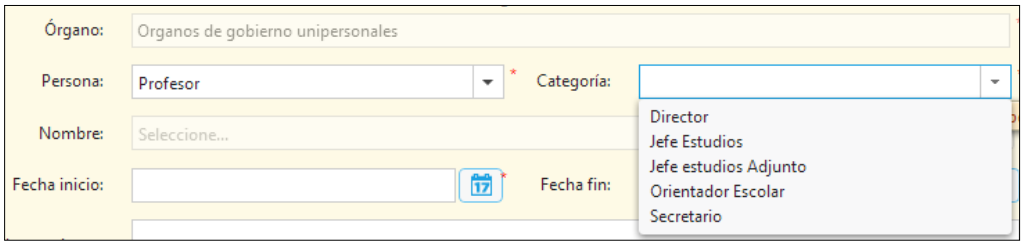
Campos de la ventana:

- Órgano: Campo precargado con el órgano seleccionado en el árbol y no editable, ya que es el órgano al que queremos añadir integrantes.
- Persona: Campo seleccionable donde seleccionaremos el tipo de persona (profesor, alumno, padre...). En cada órgano podemos dar de alta unos tipos de integrantes distintos:
    - Órganos de gobierno unipersonales: El tipo de persona que podemos seleccionar para este órgano es Profesor.
    - Consejo escolar: Los tipo de persona que podemos seleccionar para este órgano son alumno, padre, personal no docente y profesor.
    - Comisiones: Los tipo de persona que podemos seleccionar para este órgano son alumno, padre, personal no docente y profesor.

- Departamentos y Órganos de coordinación docente de CPI: En estos casos el tipo de persona que podemos seleccionar es profesor.

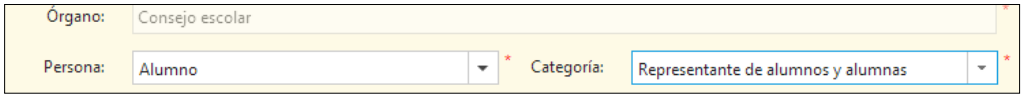
- Categoría: Campo seleccionable que se cargara con unos u otros valores dependiendo del órgano o Departamento para el que este creando el integrante y del tipo de persona seleccionada.

  - Órganos de gobierno unipersonales:

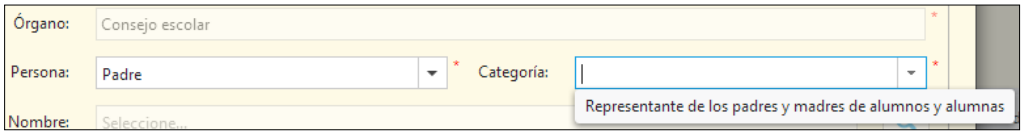


  - Consejo escolar:

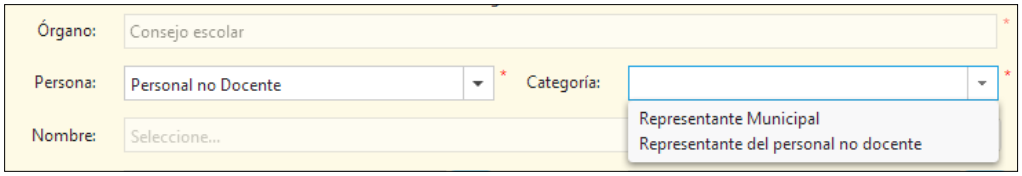
Tipo de persona Alumno.



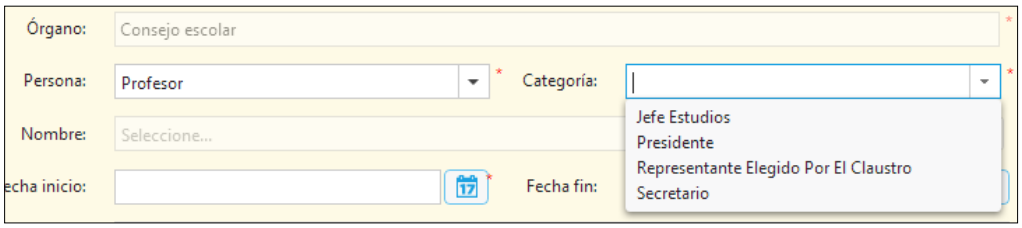
Tipo de persona Padre.



Tipo de persona Personal no docente.

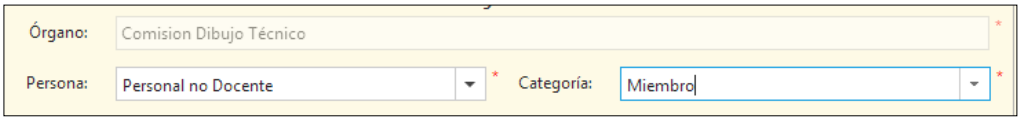


Tipo de persona Profesor.



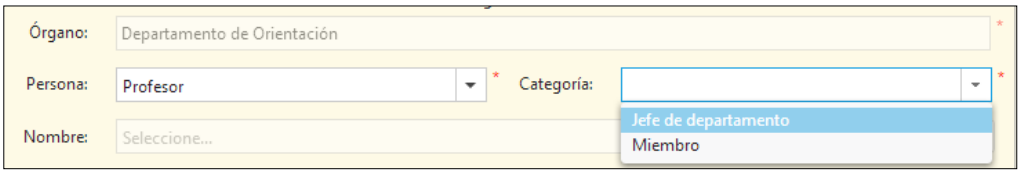
  - Comisiones:

Para los tipos de persona: Alumno, padre y personal no docente la categoría solamente puede ser miembro.

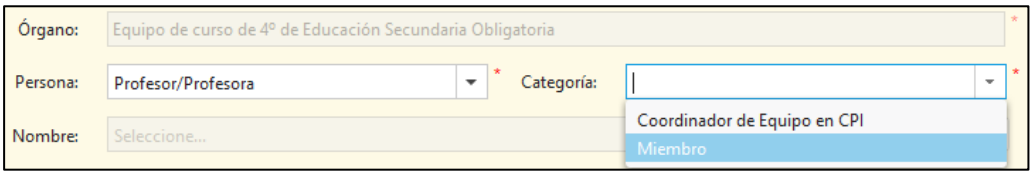


Categorías para el tipo de persona Profesor.

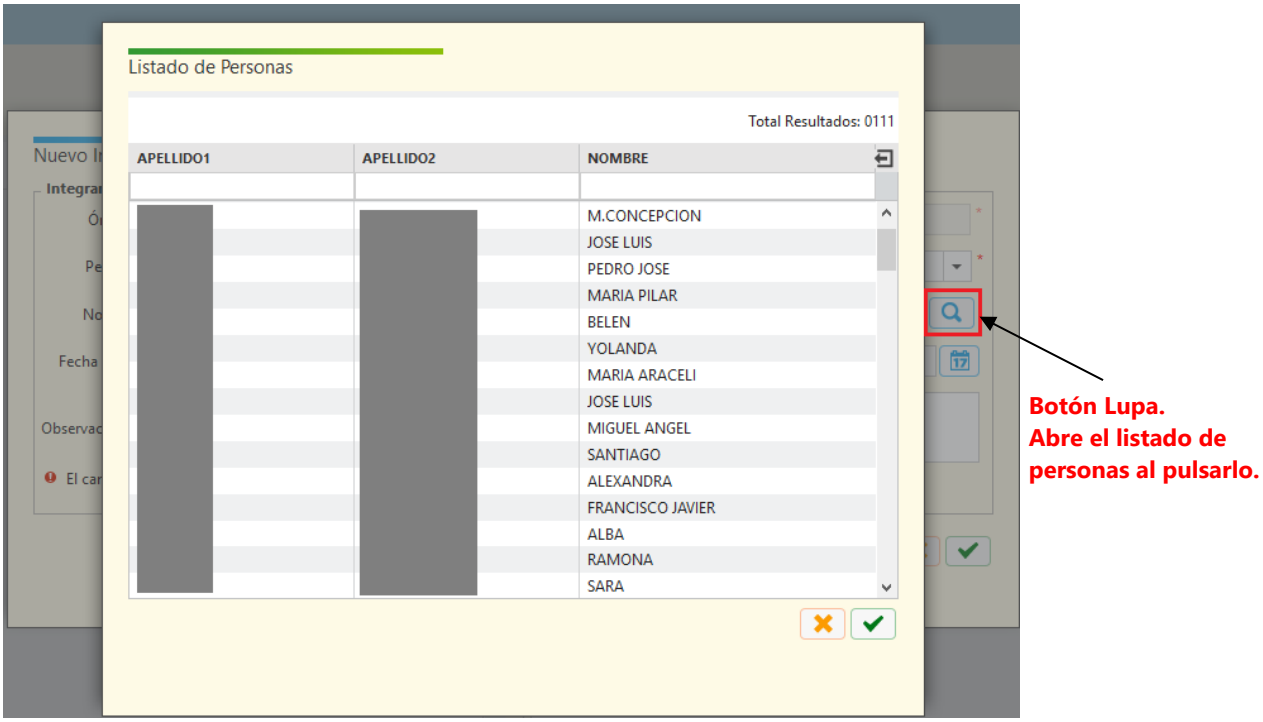
- Departamentos: Se puede asignar dos categorías.



- Equipos docentes de CPI: Se puede asignar dos categorías.



- Nombre: Nombre del integrante que vamos a añadir. Lo seleccionamos del listado que aparece al pulsar sobre la lupa:

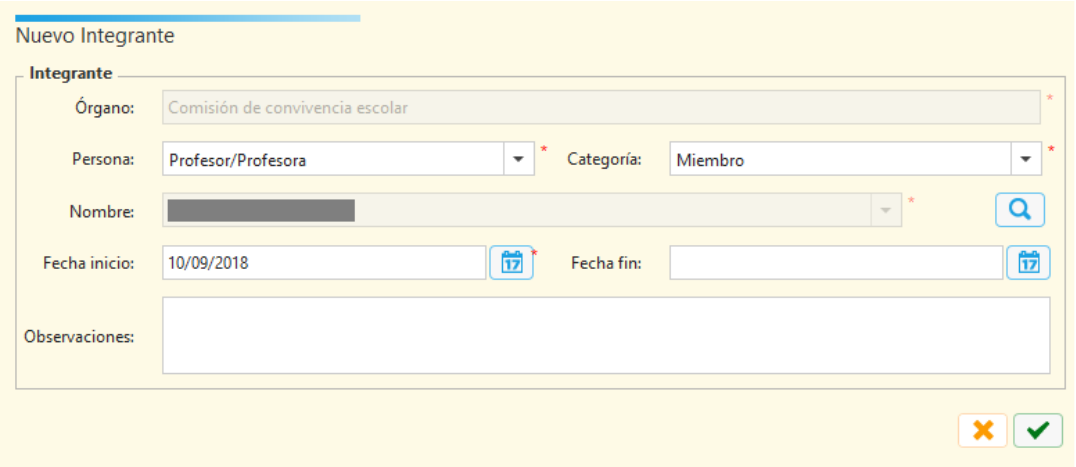


Este botón estará deshabilitado mientras no se seleccionen la persona y la categoría, ya que dependiendo de los valores seleccionados el listado de personas es distinto (listado de profesores, de alumnos, de padres…).

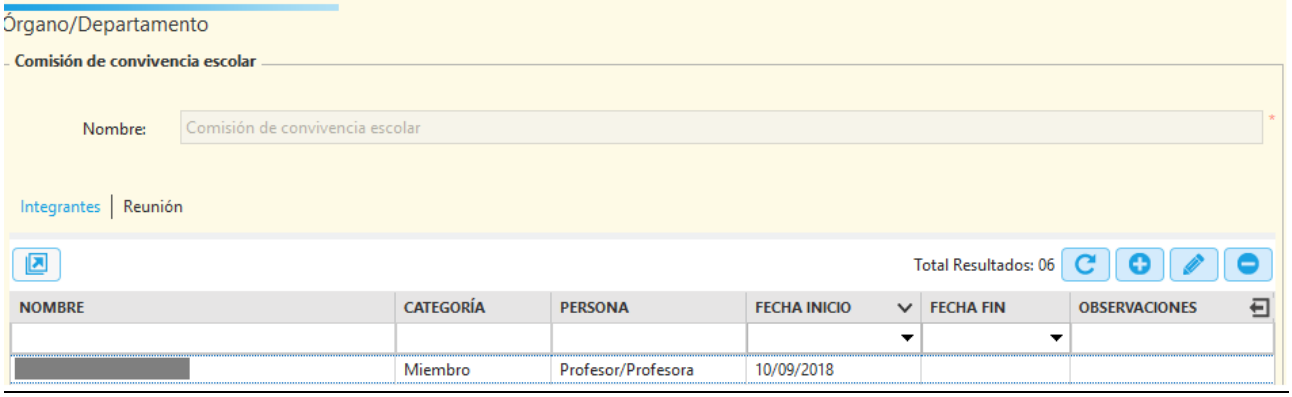
Al seleccionar una persona del listado y pulsar el botón aceptar, se mostrará en el campo nombre de la ventana la persona seleccionada, es un campo no editable, ya que solamente lo podemos completar al seleccionar un elemento del listado de personas.

- Fecha de inicio: Campo fecha donde indicaremos la fecha de inicio al cargo del integrante.
- Fecha de fin: Campo fecha donde indicaremos la fecha de fin al cargo del integrante. Una vez que cumpla esta fecha de fin el profesor dejará de tener asignado dicho rol. Y si se cumpla la fecha de fin de estancia del profesor en el centro, dicho profesor dejará de tener asignados todos los roles que tuviese en ese centro.
- Observaciones: Campo optativo donde podemos añadir cualquier información que consideremos relevante o complementaria.

Si alguno de los campos obligatorios no se ha rellenado se mostrará el mensaje de validación correspondiente. No se podrá guardar el nuevo integrante si alguno de sus datos obligatorios no se completado.



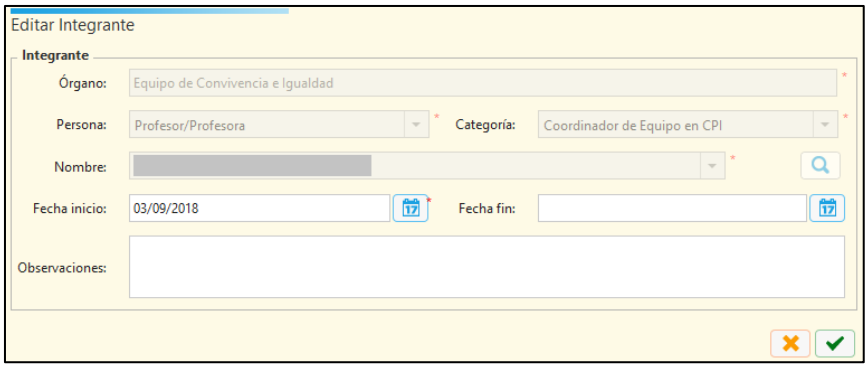
Al guardar el "Nuevo Integrante" se mostrará en la rejilla de integrantes.



Editar integrantes:

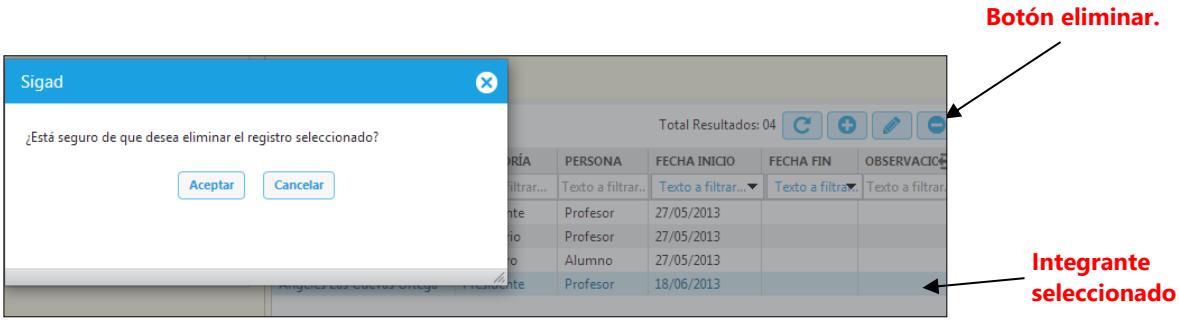
Para editar integrantes hay que seleccionar uno de ellos previamente y pulsar sobre el botón "Editar".

En la ventana de edición solamente están habilitados para editar los campos fecha de inicio, fecha de fin y observaciones.

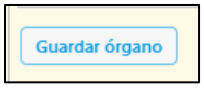


Eliminar integrantes:

Para poder eliminar un integrante hay que seleccionarlo en la rejilla y pulsar en el botón "Eliminar. Se mostrará el siguiente mensaje para confirmar la eliminación del integrante.



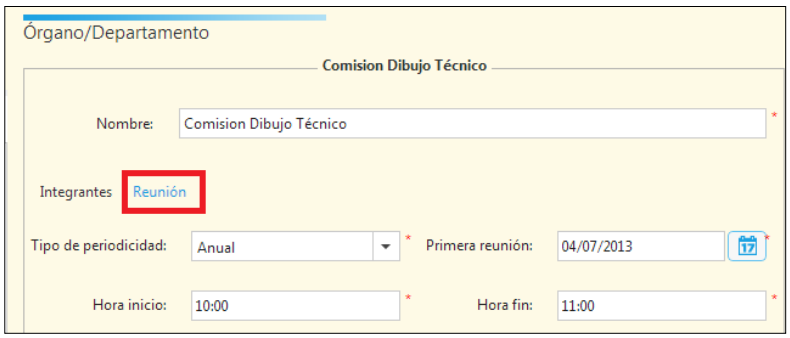
Una vez que hemos terminado de añadir, editar o eliminar integrantes en el órgano, hay que pulsar en el botón "Guardar órgano" para que queden registrados los cambios.

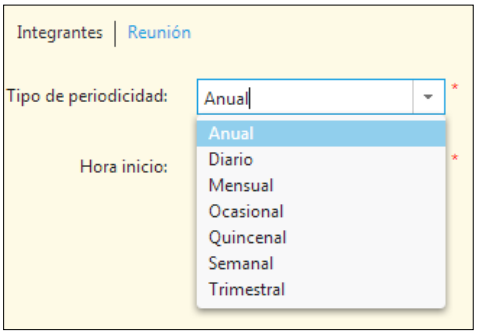


4.5.2.2.2 Panel Reunión.

El panel Reunión es diferente según se trate de comisiones o departamentos y equipos docentes de CPI:

<u>Comisiones:</u>

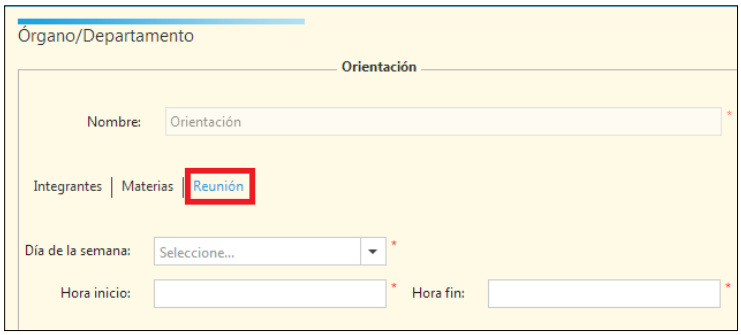




Está formado por los campos obligatorios:

- Tipo de periodicidad: Seleccionable en el que se indicará la periodicidad de las reuniones.
- Fecha de la primera reunión.
- Horas de inicio y fin de la reunión.

Departamentos y equipos docentes de CPI:

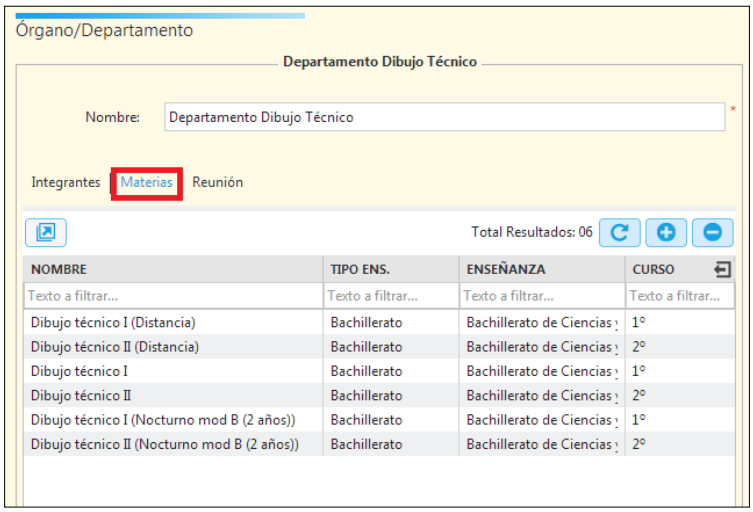


Está formado por los campos obligatorios:

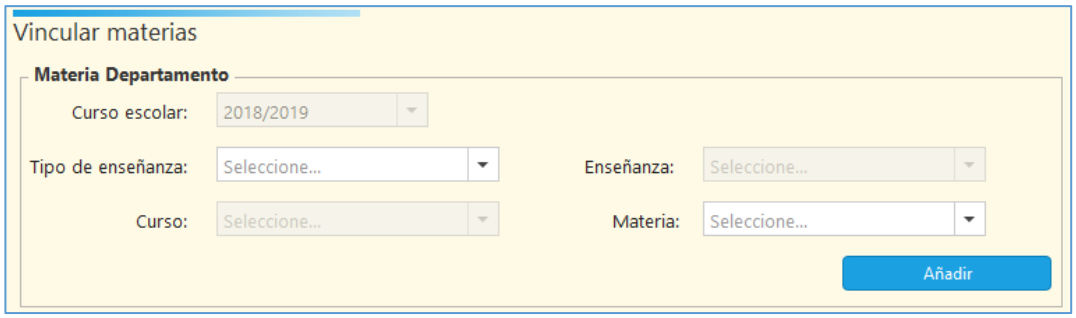
- Día de la semana en el que se reúne el departamento.
- Horas de inicio y fin de la reunión.

4.5.2.2.3 Panel Materias.

Desde el panel de materias, se pueden añadir o eliminar las materias impartidas en cada departamento:

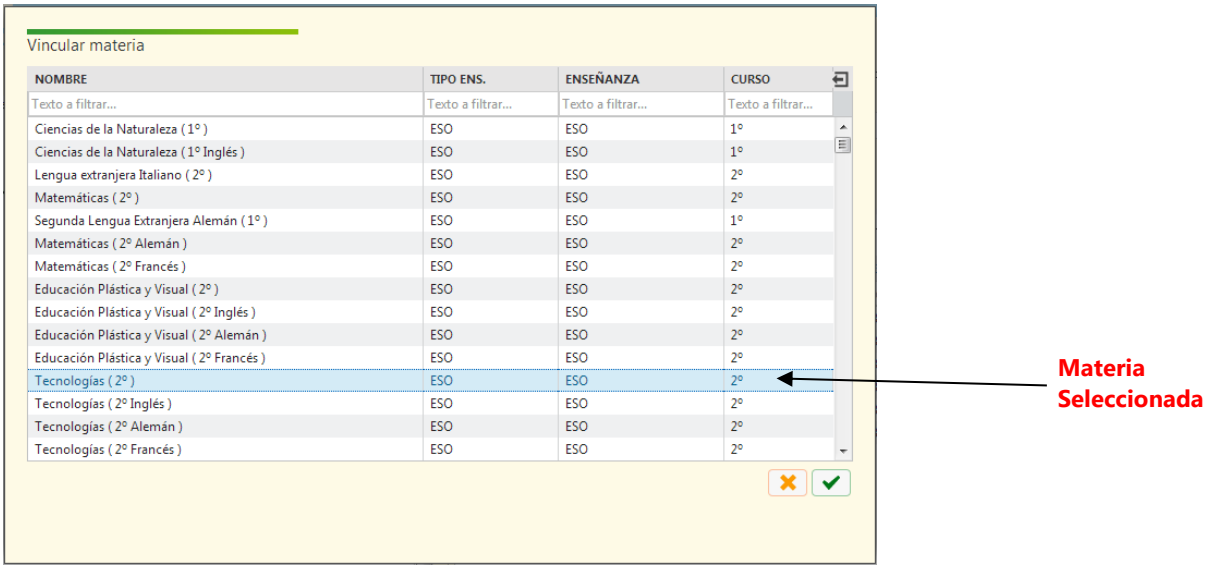


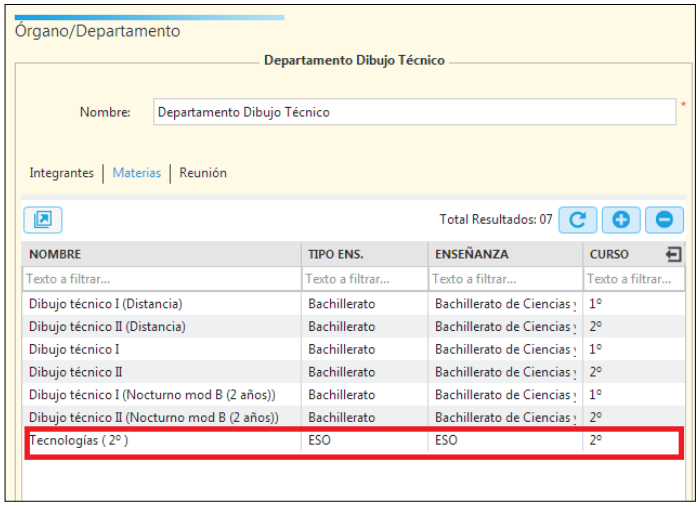
Añadir materia: Mostrará la siguiente ventana de búsqueda



Para vincular una materia a un departamento, hay que seleccionarla del desplegable "Materia" después de seleccionar el tipo de enseñanza, la enseñanza y el curso en el listado de materias, pulsar el botón Añadir y terminar pulsando el check verde.

Se vinculará la materia al departamento y se mostrará en la rejilla.



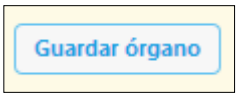


Eliminar Materia:

Cumple con el comportamiento genérico, para eliminar un registro de la rejilla hay que seleccionarlo y dar a eliminar, y mostrará el mensaje de confirmación correspondiente.

4.5.2.3 Botón Guardar Órgano.

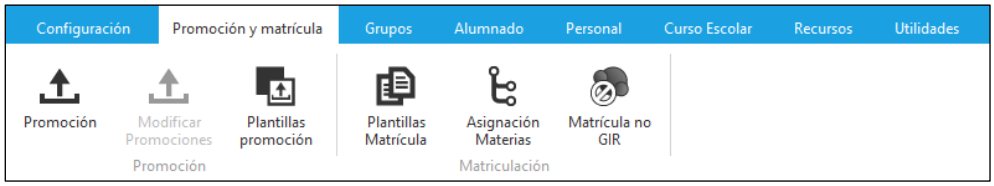
Al final de la pantalla de edición existirá un botón "Guardar" formulario desde donde se realizará la acción de guardar los cambios realizados sobre el órgano/departamento.



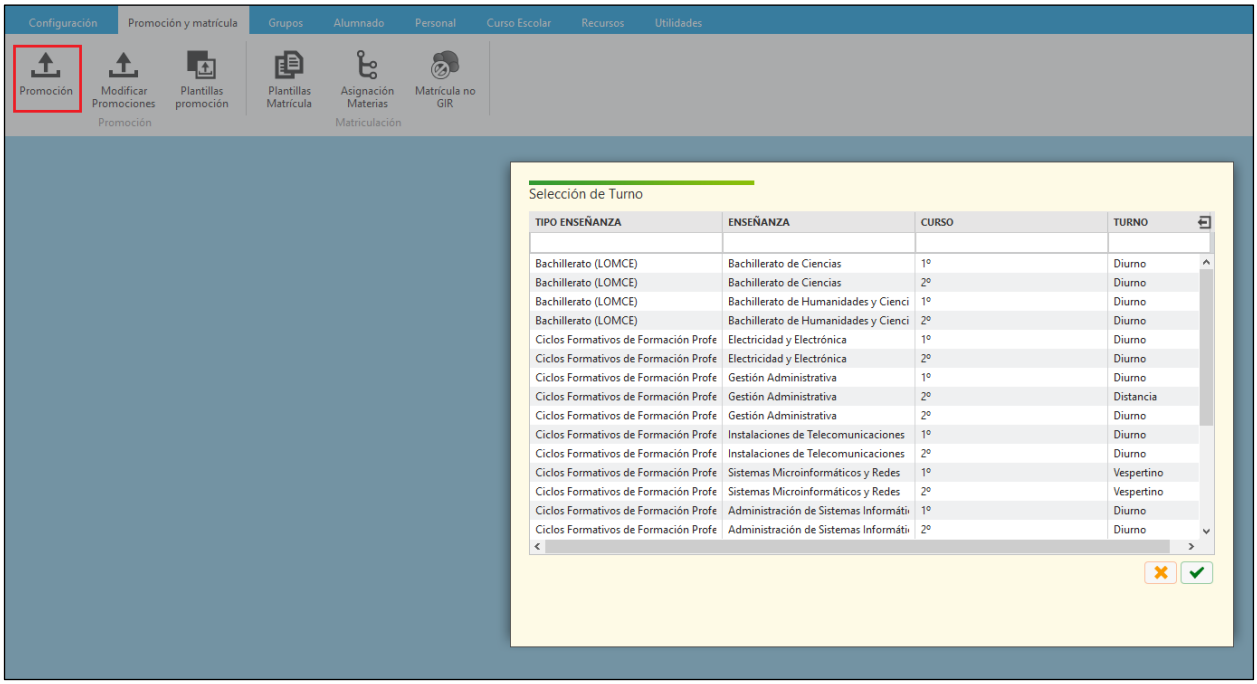
Tanto los cambios realizados en el nombre del órgano departamento, como los realizados en cualquiera de los paneles (Integrantes, Reuniones, Materias), no se guardarán mientras no pulsemos este botón de guardar. Se mostrará un mensaje indicando que el órgano se ha guardado correctamente.

5 Promoción y Matrícula.

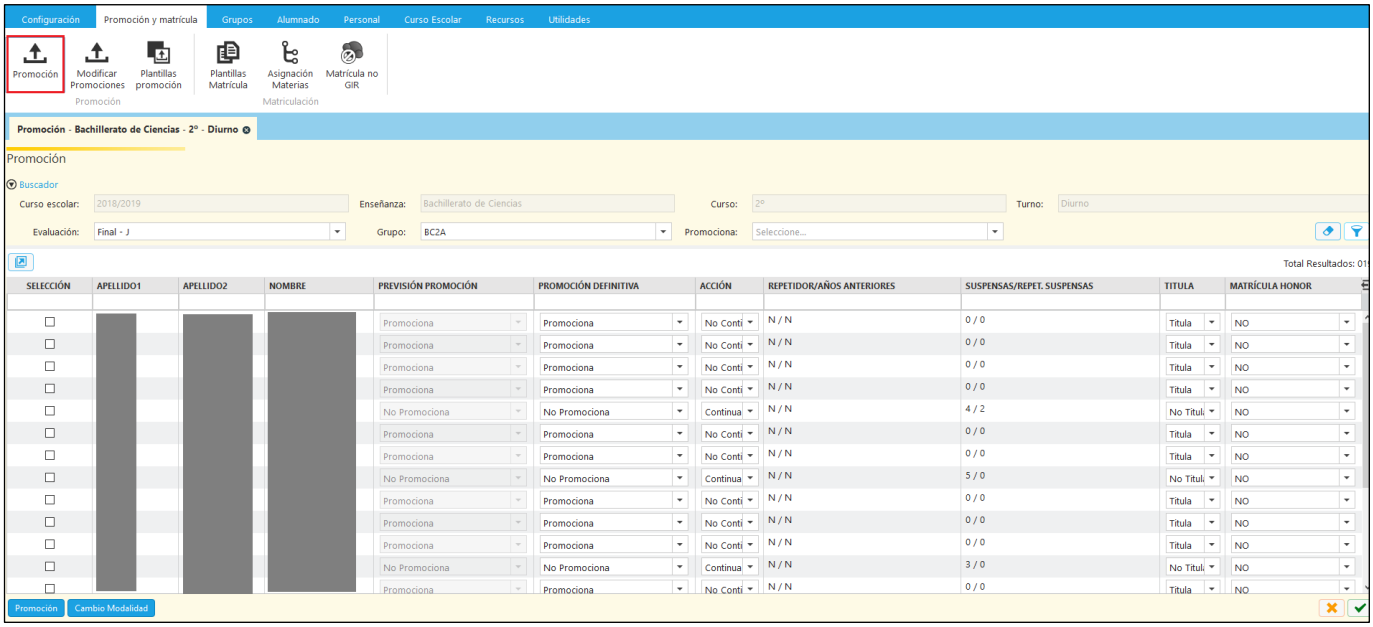
Desde el menú de *Promoción y matrícula*, se realizarán los procesos de promoción y matriculación de los alumnos de cada centro. Esta tarea tiene como finalidad matricular a los alumnos en el curso académico siguiente al actual o finalizar estudios



5.1 Promoción.



Al pulsar sobre el botón *Promoción* se muestra la ventana modal de “Selección de Turno”, con los datos de los turnos de las enseñanzas impartidas en el centro para el curso escolar. Es necesario seleccionar un registro del listado para acceder a la ventana de promoción, cuya rejilla dependerá de la enseñanza y curso seleccionados.



La ventana del proceso de promoción está formada por:

- Panel de filtros (Buscador).
- Rejilla de datos donde se mostrarán los alumnos, según los filtros aplicados. Los campos que componen la rejilla varían en función de la enseñanza y curso seleccionados.
- Botón Promoción.
- Botón Cambio Modalidad.
- Botones Cancelar y Aceptar.

Se debe tener en cuenta que esta operación tiene 2 partes:

a) Evaluación de la promoción, que se valida con el check

b) Promoción, que se realiza al pulsar sobre el botón azul Promoción

e implica la creación de matrícula en el siguiente curso escolar en el caso de haber seleccionado la opción "Continua" en el desplegable ACCIÓN. Es necesario prestar atención al realizar este proceso ya que es irreversible por el centro

La promoción definitiva de un alumno solamente deberá llevarse a cabo cuando se haya evaluado de forma definitiva al alumnado que se pretende promocionar, es decir, al final de las convocatorias ordinarias o extraordinarias.

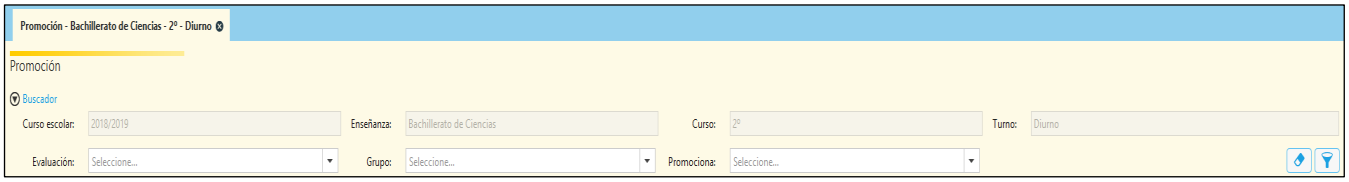
El sistema presenta, de forma automática, una previsión de promoción basada en los criterios especificados en la plantilla de promoción correspondiente; aunque la decisión de promoción para un alumno siempre podrá ser modificada por el usuario que está realizando el proceso.

Para cada curso y turno deberá existir una plantilla de promoción. En ella se indican el número máximo de asignaturas suspendidas con las que se puede pasar de curso, el número máximo de asignaturas suspendidas que hace que tenga que repetir el curso entero, si se trata o no de un curso "Fin de estudios" y si se promociona o no a otro tipo de enseñanza.

Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen permisos de acceso a esta ventana son:

- Usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso a esta funcionalidad en modo escritura.

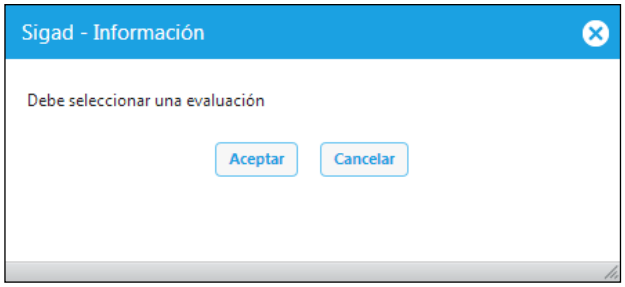
Filtros de búsqueda:



Campos del buscador:

- Curso escolar: Campo no editable, cargado con el curso escolar vigente, ya que solo podemos hacer la promoción para este curso.
- Enseñanza: Campo no editable, cargado con la enseñanza seleccionada en la ventana de selección de turno.
- Curso: Campo no editable, cargado con el curso seleccionado en la ventana de selección de turno.
- Turno: Campo no editable, cargado con el turno seleccionado en la ventana de selección de turno.
- Evaluación: Campo seleccionable obligatorio, donde indicaremos la evaluación con acta final (ordinaria o extraordinaria) por la que queremos filtrar. En el caso de tener definida sólo una evaluación final, se cargan los datos automáticamente con dicho parámetro seleccionado.

  Si no hemos seleccionado la evaluación e intentamos filtrar los resultados, se mostrará el siguiente mensaje:



- Grupo: Campo seleccionable cargado con los grupos de estudio existentes para el curso, enseñanza y turno seleccionado, donde indicaremos el grupo por el que queremos filtrar.
- Promociona: Campo seleccionable, donde indicaremos si los alumnos que queremos mostrar promocionan, no promocionan o mostramos todos.

En la rejilla de datos se mostrarán los alumnos que cumplen las condiciones de los filtros. Se muestra una previsión de promoción calculada con las evaluaciones finales del curso correspondiente y con las plantillas de promoción.

Rejilla de datos:

En esta rejilla se mostrarán los alumnos cuya matrícula actual cumpla las condiciones seleccionadas en el panel de filtros, para poder seleccionarlos y realizar la promoción al curso siguiente si correspondiese. No se mostrarán aquellos alumnos a los que se haya promocionado en periodos previos.

Si habiendo seleccionado correctamente la evaluación no se muestran alumnos en la relación o falta alguno, será debido a que hay materias o módulos sin calificar.

Los datos que se muestran en la rejilla son distintos, dependiendo de la enseñanza seleccionada y si el curso finaliza estudios o no:

- Cuando el curso no finaliza estudios
  - Para enseñanzas de ESO, BTO y Primaria:

Rejilla 1º- 3º ESO

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	PIL	ACCIÓN	PROPUESTA	REPETIDOR/AÑOS ANTERIOR	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS
☐				Promociona	Promociona	☐	Continua	Seleccione.	N / N	0 / 0

Rejilla 1º BTO

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS
☐				Promociona	Promociona	Continua	N / N	0 / 0

Rejilla 1º- 5º Primaria

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PROMOCIÓN DEFINITIVA	PIL	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS
☐				Promociona	☐	Continua	N / N	0 / 0

En el caso de los CRA, la rejilla incluye el campo "Localidad" para que se pueda determinar la localidad en el momento de promocionar.

Campos de la rejilla:

- Selección: Casilla donde seleccionaremos los alumnos de los que queremos hacer la promoción definitiva (botón azul).
- Apellido1, Apellido2 y Nombre: Campos donde se mostrarán los datos del alumno.
- Previsión promoción: Campo no editable que indica la previsión de promoción del alumno calculada por el sistema.
- Promoción definitiva: Campo seleccionable donde indicaremos si el alumno promociona o no promociona.
- PIL: Campo seleccionable para indicar que el alumno promociona por imposibilidad de permanecer en el nivel un curso más.
- Acción: Campo seleccionable donde indicaremos si el alumno continua estudios o no. En el caso de indicar que el alumno no continua estudios, no se generará matrícula en el curso siguiente.
- Repetidor/Años anteriores: Casilla de solo lectura en la que se mostrará si el alumno repite este curso escolar / si el alumno ha repetido cursos anteriores. Se muestra a modo informativo.
- Suspensas / Repetidas suspensas: Casilla de solo lectura donde se mostrará si el alumno tiene asignaturas suspensas de este curso escolar / asignaturas suspensas de otros cursos anteriores. Para los casos en los que el alumno tenga asignaturas suspensas con la misma denominación, solamente aparecerá como suspensa la del curso actual, es decir, si el alumno cursa 3º y tiene solo como pendientes las matemáticas de 1º en esta columna se mostrará 1/0.

- Para Ciclos Formativos, Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas.

Rejilla 1º CFGS, CFGM y Enseñanzas Artísticas

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS	ORIENTACIÓN REPETICIÓN	PROMOCIONA FCT	REQUISITO ACADÉMICO
☐				Promociona	Promociona	Contin	S / N	0 / 0	NO	Seleccione...	SI

Para estos casos, además de las columnas ya indicadas anteriormente, se muestran las columnas de: Orientación repetición, Promociona a FCT y Requisito académico.

- Orientación Repetición: Campo seleccionable con los valores SI y NO, en este campo se indicará si se orienta repetir curso al alumno o no, este dato aparecerá reflejado en el acta.
- Promociona FCT: Campo seleccionable con los valores SI y NO, en este campo se indicará si el alumno promociona a FCT o no, este dato aparecerá reflejado en el acta.
- Requisito Académico: Campo seleccionable con los valores SI y NO, indica si el alumno posee o no requisitos académicos para solicitar el título de técnico o técnico superior.

Rejilla 1º Enseñanzas Deportivas GM

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS	CICLO INICIAL
☐				Promociona	Promociona	Continua	N / N	0 / 0	☐

En este caso, se muestra también la columna CICLO INICIAL para indicar si el alumno puede solicitar el Certificado de superación del primer nivel

- Si el curso finaliza estudios:

En este caso, se muestran también los siguientes campos:

- Titula: Campo seleccionable que indica si el alumno titula o no titula.
- Matrícula Honor: Se permite registrar para los alumnos que finalizan estudios si obtienen o no Matrícula de Honor. Se consignará al guardar la propuesta de promoción de los alumnos. Será un campo que estará habilitado para todos los alumnos menos para los de la ESO y que por defecto tendrá el valor "NO" seleccionado en el desplegable.

Rejilla 6º Primaria.

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PROMOCIÓN DEFINITIVA	PIL	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS	TITULA	MATRÍCULA HONOR
☐				Promociona	☐	Continua	N / N	0 / 0	Titula	NO

Rejilla 4º ESO:

SELECCIÓN	APELLIDO	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	PIL	ACCIÓN	PROPUESTA	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENS	TITULA	REUNE CONDICIÓN TÍTULO
☐				Promociona	Promociona	☐	Continua		N / N	0 / 0	Titula	☐
☐				Promociona	Promociona	☐	Continua		N / N	0 / 0	Titula	☐

AGRUP
BACH
CFGM
FPB
IT-ACAD
IT-APLIC
PCI

En este caso, aparecen las columnas PROPUESTA (para indicar la propuesta del equipo docente) y REUNE CONDICIÓN TÍTULO (para indicar, en caso de que el alumno no promocione en la convocatoria ordinaria de junio, que el equipo docente considera que el alumno reúne, según la normativa, las condiciones para la obtención de título, lo que se reflejará en el certificado emitido a efectos de admisión)

Rejilla 2º BTO:

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS	TITULA	MATRÍCULA HONOR
☐				Promociona	Promociona	No Continua	N / N	0 / 0	Titula	SI
☐				No Promociona	No Promociona	Continua	N / N	4 / 2	No Titula	NO

Rejilla 2º FP Básica

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS	TITULA	TITULA ESO	ORIENTACIÓN REPETICIÓN	PROMOCIONA FCT	REQUISITO ACADÉMIC	MATRÍCULA HONOR
☐				Promociona	Promociona	Continua	N / N	0 / 0	Titula	☐	NO	Seleccione...	SI	NO

En este caso, aparece la columna TITULA ESO, para indicar que el equipo docente considera que el alumno obtiene el título de ESO al haber alcanzado los objetivos de la ESO y adquirido las competencias correspondientes.

Rejilla 2º CFGM, CFGS y Enseñanzas Artísticas

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS	TITULA	ORIENTACIÓN REPETICIÓN	PROMOCIONA FCT	REQUISITO ACADÉMICC	MATRÍCULA HONOR
☐	Bernabé	Vaca	María Rocío	Promociona	Promociona	No Continua	N / S	0 / 0	Titula	NO	Seleccione...	SI	NO

Rejilla 1º Enseñanzas Deportivas GS

SELECCIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PREVISIÓN PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DEFINITIVA	ACCIÓN	REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES	SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS	TITULA	MATRÍCULA HONOR
☐				Promociona	Promociona	Continua	S / N	0 / 0	Titula	NO

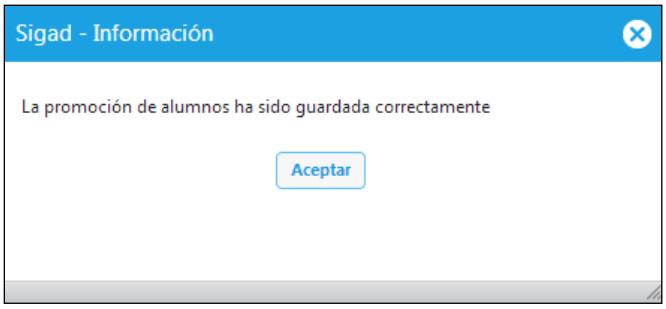
5.1.1 Botonera inferior.

Formada por el botón *Promoción* y los botones *Aceptar* y *Cancelar*.

5.1.1.1 Botón Aceptar y Cancelar.

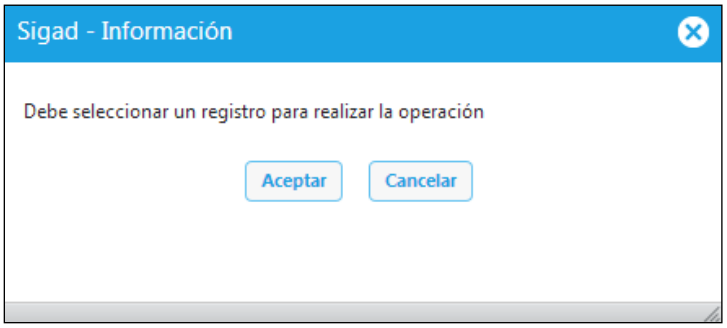
Al pulsar sobre el botón *Cancelar* se cerrará la ventana.

Al pulsar sobre el botón *Aceptar* se validará la evaluación de la promoción y mostrará el siguiente mensaje de información.

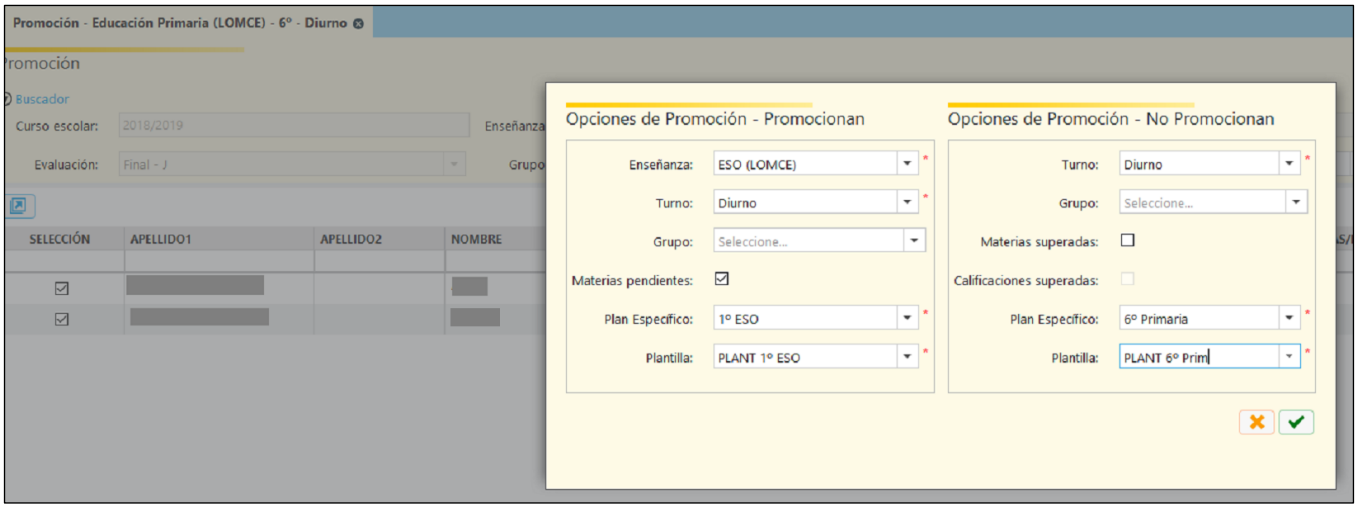


5.1.1.2 Botón Promoción.

Para poder realizar la promoción es necesario haber seleccionado algún alumno en la rejilla, si no se mostrará el siguiente mensaje:



Una vez seleccionados los alumnos pulsamos el botón azul de "*Promoción*" que está en la parte inferior izquierda y aparece la siguiente pantalla



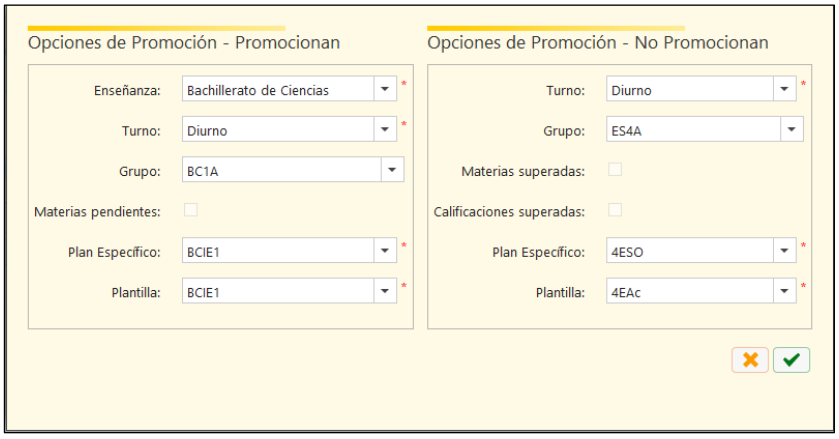
El botón *Promoción* abre una ventana modal de proceso, donde se muestran diferentes opciones necesarias para la promoción del alumnado.

Dependiendo de lo que se haya seleccionado en la ventana de promoción para las columnas "*Promoción definitiva*" y "*Acción*", abre las opciones de alumnos que promocionan y que no promocionan, en función de que tengamos alumnos seleccionados de esas características.

Habría que seleccionar Enseñanza (si es necesario), Turno, Grupo y Plantilla. Revisar los "checks" de *Materias pendientes* (asignar las no superadas al curso siguiente o no), *Materias superadas* y *Calificaciones superadas*

5.1.1.3 Opciones de Promoción.

Ventana modal de edición, dividida en dos partes: Opciones de promoción para alumnos que promocionan y Opciones de promoción para alumnos que no promocionan.



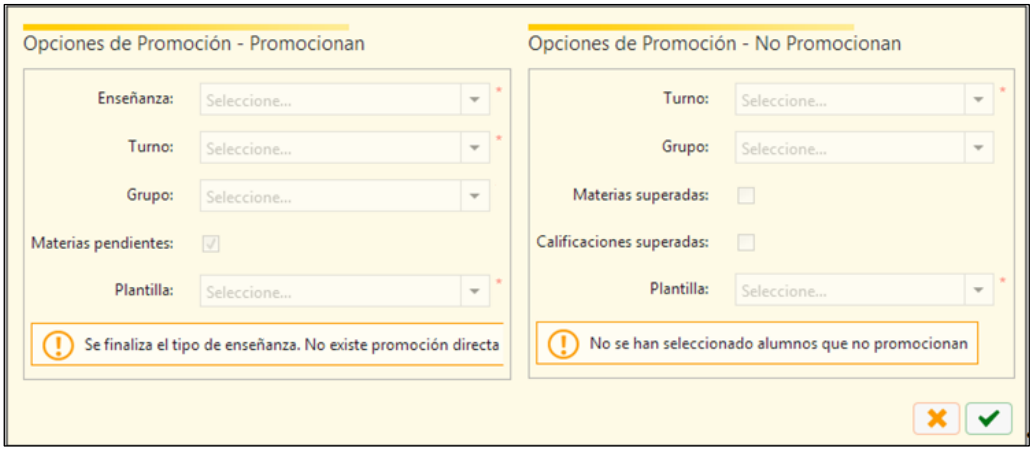
Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen permisos de acceso a esta ventana son:

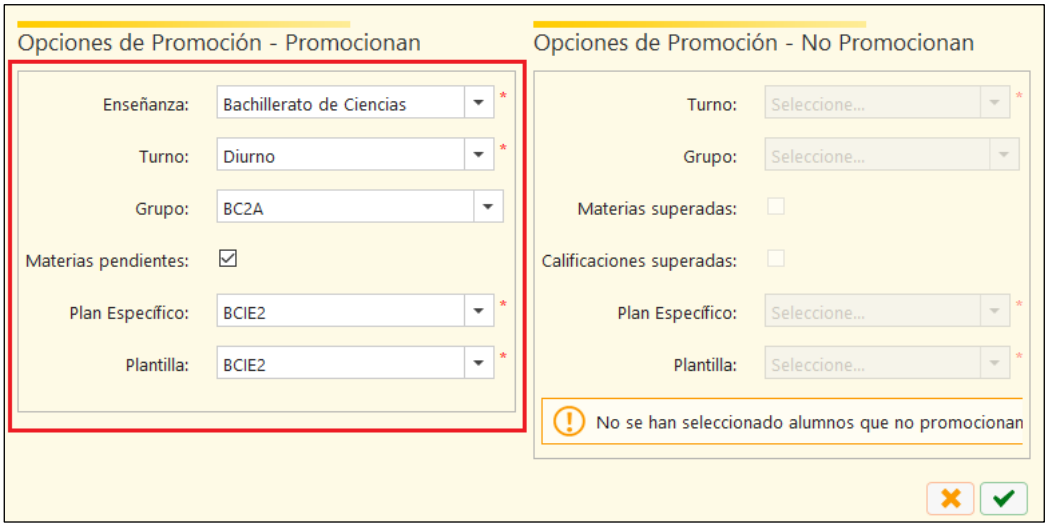
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios Tendrán acceso a esta funcionalidad en modo escritura.

<u>Parte Izquierda: Opciones de promoción – Promocionan</u>

Si no se ha seleccionado ningún alumno que promocione, esta zona estará deshabilitada y se mostrará un mensaje indicando que no se ha seleccionado ningún alumno a promocionar.

Si la promoción implica fin de estudios sin promoción a otro tipo de enseñanza esta zona estará deshabilitada y se mostrará un mensaje indicando que se finalizan estudios y que no hay promoción directa a otro tipo de enseñanza.



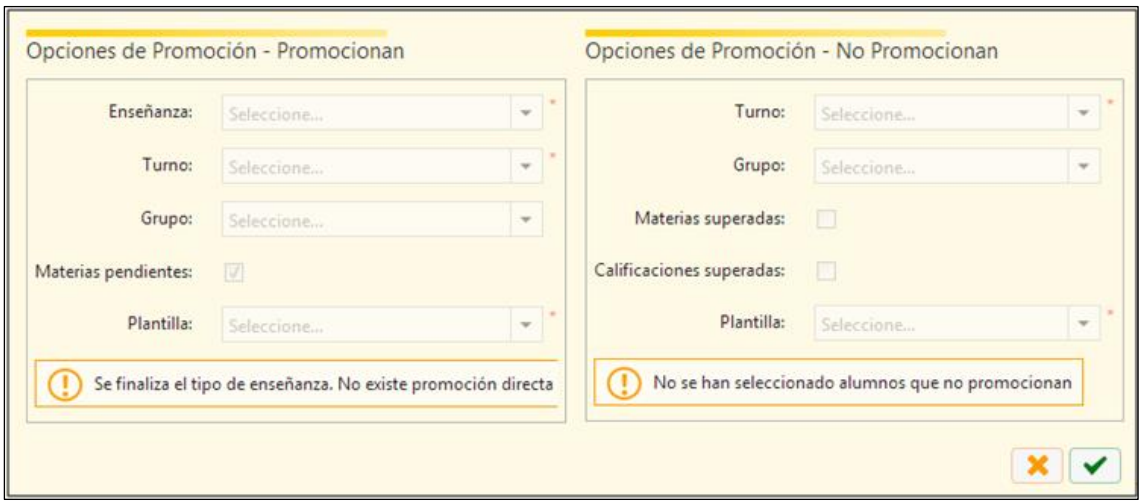


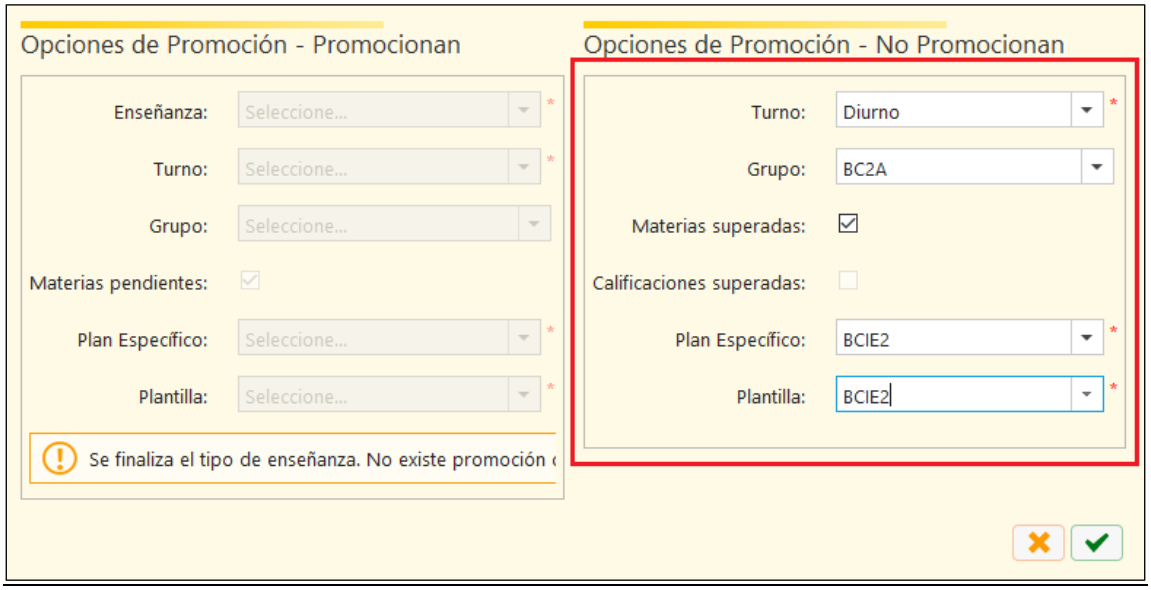
Campos de la parte izquierda de la ventana:

- Enseñanza: Campo no editable, cargado con las enseñanzas existentes en la oferta educativa del centro, a las que se pueda promocionar desde el curso en el que se encuentran los alumnos.
- Turno: Campo seleccionable obligatorio, cargado con los turnos existentes en la oferta del centro para la enseñanza en la que están matriculados los alumnos seleccionados. Si el centro solamente imparte dicha enseñanza en un turno no se podrá modificar.
- Grupo: Campo seleccionable opcional, donde indicaremos el grupo al que va a promocionar el alumnado, deshabilitado mientras no tengamos seleccionado un turno.
- Materias pendientes: Casilla que al estar marcada indica que se asignarán todas las materias no superadas en el curso actual como pendientes en el posterior, por defecto aparece siempre marcada.
- Plantilla: Campo seleccionable obligatorio donde indicaremos la plantilla de matrícula, de entre las plantillas de matrícula existentes para la enseñanza y curso al que se promocionan los alumnos.

<u>Parte Derecha: Opciones de promoción – No Promocionan</u>

Si no se ha seleccionado ningún alumno que repita, esta zona estará deshabilitada y se mostrará un mensaje indicando que no se ha seleccionado ningún alumno que no promociona.





Campos de la parte derecha de la ventana:

- Turno: Campo seleccionable obligatorio, cargado con los turnos existentes en la oferta del centro. Si el centro solamente imparte dicha enseñanza en un turno no se podrá modificar.
- Grupo: Campo seleccionable opcional, donde indicaremos el grupo al que va a promocionar el alumnado, deshabilitado mientras no tengamos seleccionado un turno.
- Materias Superadas: Casilla que al estar marcada indica que se matricula al alumno sólo de las materias que haya suspendido (es decir, no repite el curso completo).

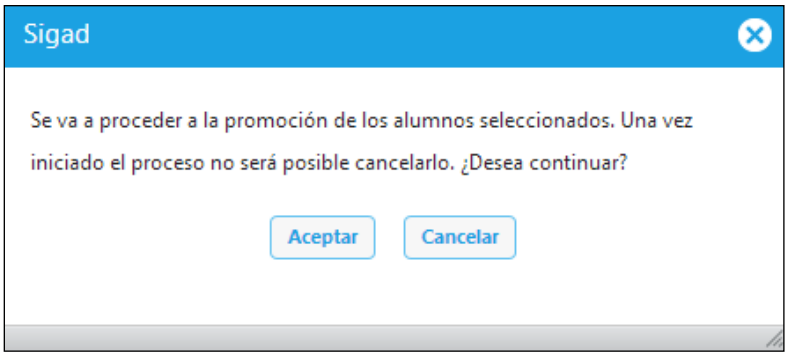
En la matrícula del alumno se muestran en el apartado de materias pendientes las materias pendientes de cursos anteriores que el alumno tenga suspensas.

En caso de que la nueva plantilla de matrícula tenga materias adicionales a las del curso pasado NO se matricula.

NOTA: El check "*Materias superadas*" estará deshabilitado y desmarcado para aquellas enseñanzas en las que se repita siempre el curso completo.

- Plantillas: Se mostrarán únicamente las plantillas de matrícula existentes para la enseñanza y curso en el que se matricula a los alumnos.

Al pulsar el botón *Aceptar* mostrará el siguiente mensaje:



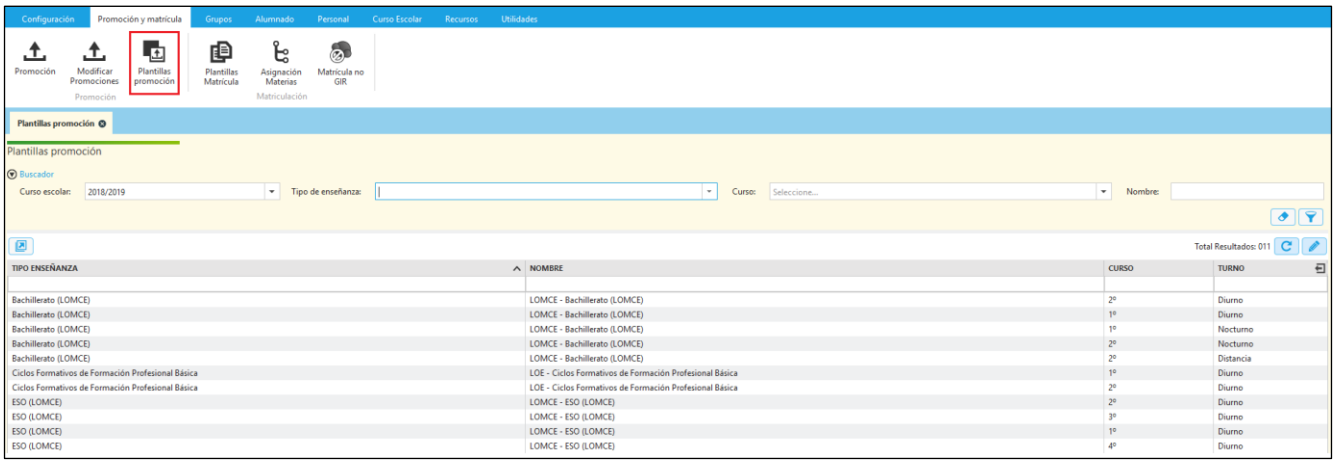
Si se pulsa sobre la opción *Aceptar* se ejecuta el proceso de promoción (matriculación de alumnos en el curso siguiente, si procede, solicitud de titulaciones) para los alumnos seleccionados.

Si se pulsa la opción *Cancelar* volvemos a la ventana de opciones de promoción.

NOTA: La fecha de fin de matrícula de todos los alumnos a los que se realice la promoción, será la fecha de sesión de la evaluación en la cual se hace la promoción.

5.2 Plantillas promoción.

Accedemos mediante la opción del menú "*Promoción y matrícula*", submenú "*Plantillas promoción*".



Ventana a pantalla completa donde se muestra la información de las plantillas de promoción, está formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado)
- Rejilla de datos donde se mostrarán las plantillas de la promoción.

Esta ventana permite el mantenimiento de una serie de plantillas, parametrizables por el propio centro para realizar los procesos masivos de promoción.

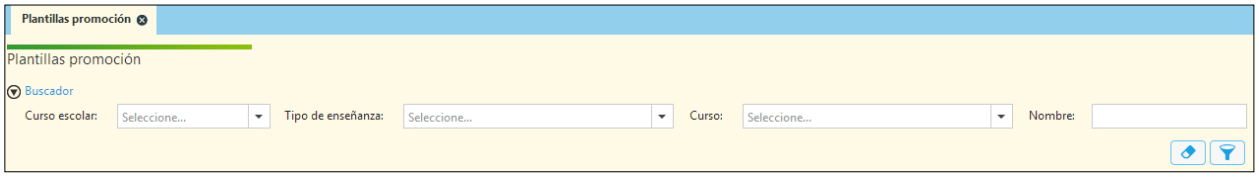
Desde el ámbito de Consejería se establecen las normas generales de promoción y permanencia en la etapa, para cada enseñanza reglada según se establece en la normativa correspondiente, siendo estas plantillas la base para que el sistema realice la promoción del alumnado después de haber realizado las evaluaciones definitivas, bien en convocatoria ordinaria o extraordinaria.

Las plantillas de promoción no son definitivas a la hora de realizar la promoción de un alumno, en todo momento el centro y sus responsables tienen la posibilidad de realizar la promoción sin tener en cuenta los criterios establecidos en la plantilla.

Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen permisos de acceso a esta ventana son:

- Usuarios de Ámbito Consejería: Usuarios con permiso de edición en esta ventana.
- Usuarios de Ámbito Servicio Provincial: Usuarios con acceso en modo lectura.
- Usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso a esta funcionalidad en modo lectura.

Filtros de búsqueda:

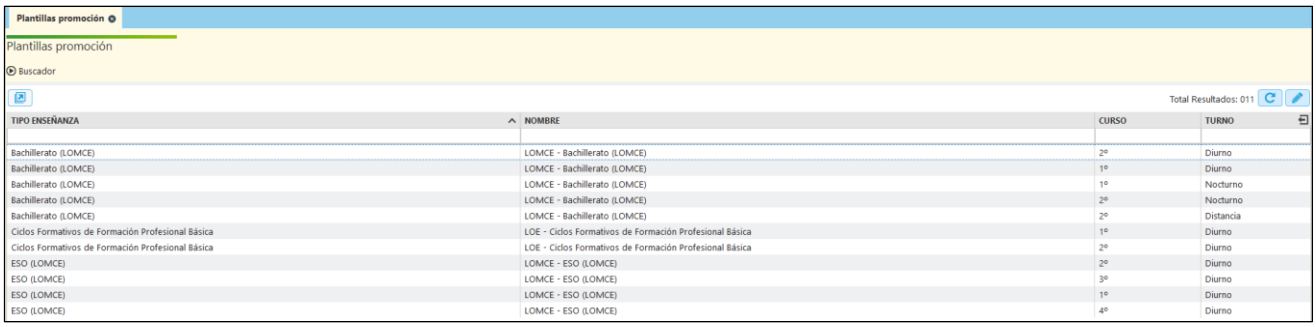


- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza impartida en el centro, por la que queremos filtrar. Para poder seleccionar un elemento de este combo, previamente hay que seleccionar el curso escolar, ya que el tipo de enseñanza depende del curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda.
- Curso: Campo donde seleccionaremos el curso del tipo de enseñanza seleccionado, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar el curso.

Los botones de limpiar y filtrar cumplen con el funcionamiento genérico de los buscadores, descrito en el apartado "Características operativas de la aplicación/ panel de filtros" de este manual.

Rejilla de datos:

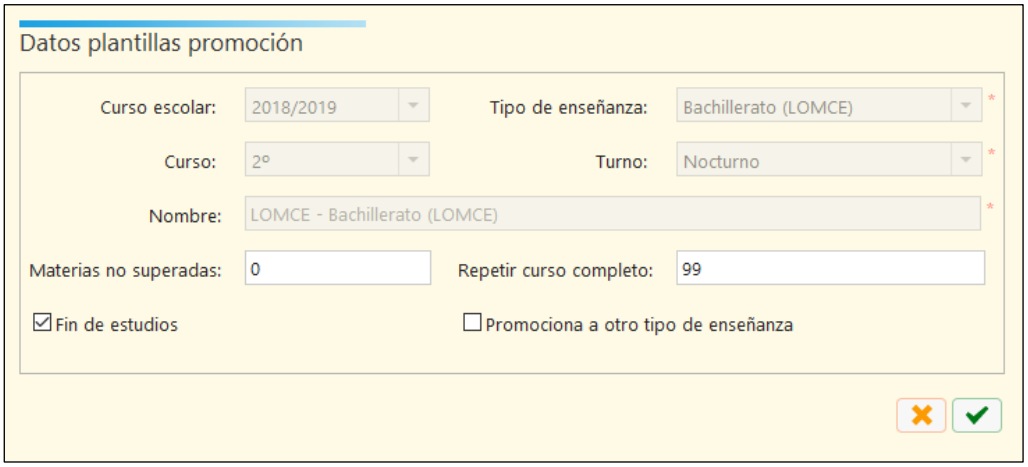
En la rejilla mostraremos los resultados, que por defecto vendrá precargada con todas las plantillas de promoción disponibles para el ámbito mientras no se aplique ningún filtro de búsqueda.



El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

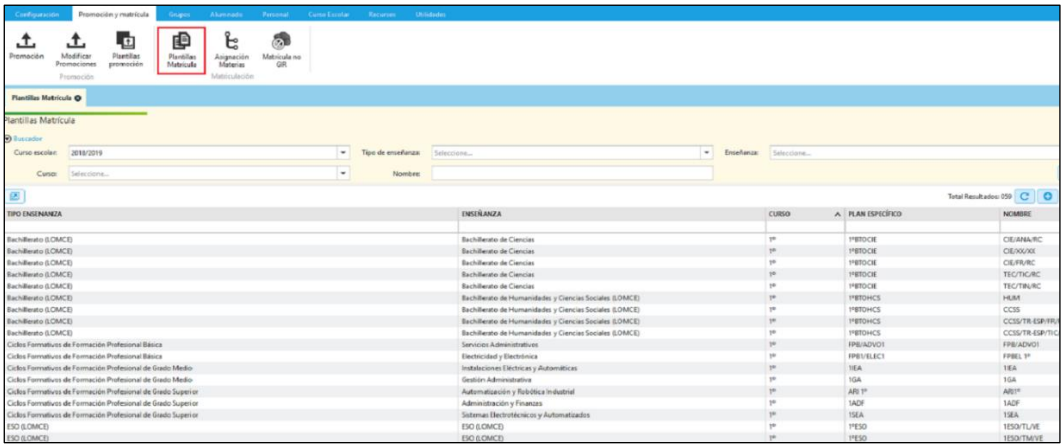
5.2.1 Edición de Plantillas de Promoción.

Al pulsar sobre el botón de editar de la rejilla, se mostrará información ampliada de la plantilla de promoción seleccionada, en modo lectura para los usuarios de Ámbito Centro, con permisos de acceso para esta ventana.



5.3 Plantillas Matrícula.

Funcionalidad a la que accedemos mediante la opción de menú "*Promoción y Matrícula*", submenú "Plantillas Matrícula".



Ventana a pantalla completa donde se mostrarán las plantillas de matrícula formada por:

- Panel de filtros.
- Rejilla de datos.

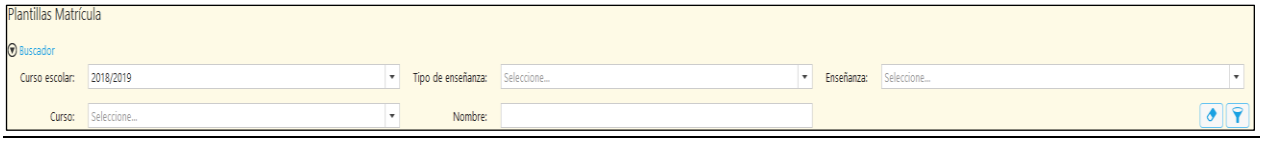
En esta ventana se permite el mantenimiento de una serie de plantillas, agrupaciones de materias, parametrizables por el propio centro que permite realizar los procesos masivos de asignación de materias y completar así las matrículas de los alumnos. Se establecen las plantillas según las enseñanzas y cuando se aplican a las matrículas de los alumnos se completan con las materias incluidas en ellas.

Los usuarios con permisos de acceso a esta pantalla son:

- Ámbito Consejería: Acceso en modo lectura.
- Ámbito Servicios Provinciales: Acceso en modo lectura.

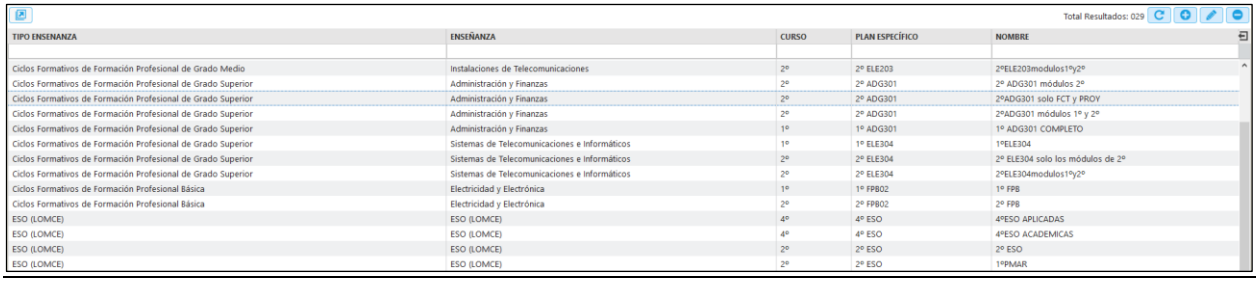
- Ámbito Centro: Tendrán acceso a esta pantalla en modo escritura los usuarios de centro, cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de estudios, el resto de usuarios de ámbito centro no tendrán acceso a esta funcionalidad.

Panel de Filtros:



- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda, por defecto viene seleccionado el curso actual.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza, por la que queremos filtrar. El tipo de enseñanza depende del curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda.
- Curso: Campo donde seleccionaremos el curso del tipo de enseñanza seleccionado, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar el curso.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza por la que queremos realizar la búsqueda, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar la enseñanza.
- Nombre: Nombre de la plantilla de matrícula por la que queremos realizar la búsqueda.

Rejilla de datos:


Total Resultados: 029

TIPO ENSENANZA	ENSEÑANZA	CURSO	PLAN ESPECÍFICO	NOMBRE
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio	Instalaciones de Telecomunicaciones	2º	2º ELE203	2ºELE203modulos1ºy2º
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	2º	2º ADG301	2º ADG301 módulos 2º
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	2º	2º ADG301	2ºADG301 solo FCT y PROY
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	2º	2º ADG301	2ºADG301 módulos 1º y 2º
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Administración y Finanzas	1º	1º ADG301	1º ADG301 COMPLETO
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	1º	1º ELE304	1ºELE304
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	2º	2º ELE304	2º ELE304 solo los módulos de 2º
Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	2º	2º ELE304	2ºELE304modulos1ºy2º
Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica	Electricidad y Electrónica	1º	1º FPB02	1º FPB
Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica	Electricidad y Electrónica	2º	2º FPB02	2º FPB
ESO (LOMCE)	ESO (LOMCE)	4º	4º ESO	4ºESO APLICADAS
ESO (LOMCE)	ESO (LOMCE)	4º	4º ESO	4ºESO ACADEMICAS
ESO (LOMCE)	ESO (LOMCE)	2º	2º ESO	2º ESO
ESO (LOMCE)	ESO (LOMCE)	2º	2º ESO	1ºPMAR

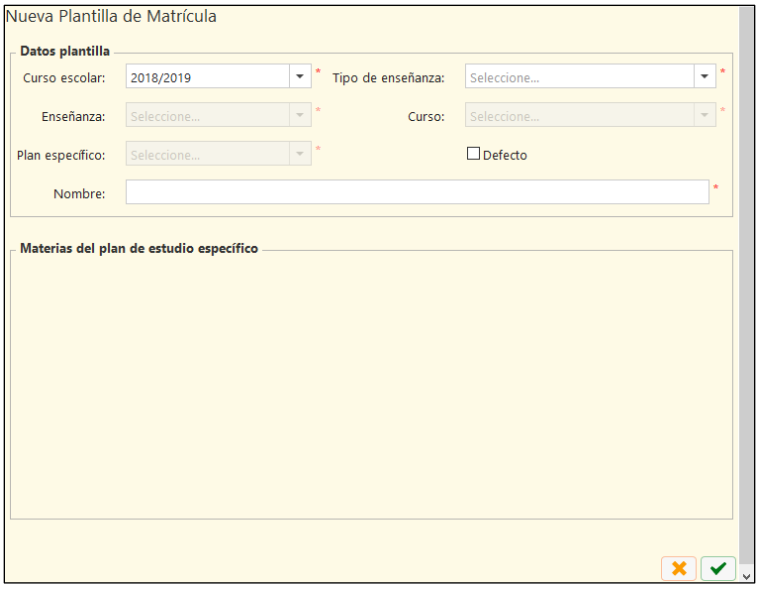
Rejilla de datos en la que se mostrará el resultado de la búsqueda, cumple con el funcionamiento definido en el apartado 2.5 de este manual.

5.3.1 Añadir una Plantilla de Matrícula.

Ventana de edición a la que accedemos mediante la opción de añadir del botón de la rejilla de datos, está dividida en dos partes:

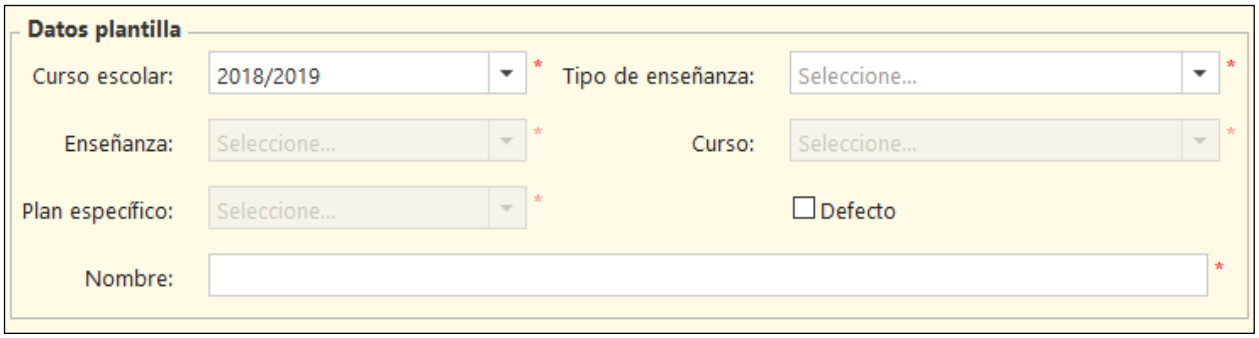
- Datos de plantilla.
- Materias del plan de estudios específico:

Las plantillas de materias las obtenemos de los planes específicos del centro y sirven para completar las matrículas de los alumnos que van a llevar un itinerario común, van a cursar las mismas materias.



<u>Datos Plantilla:</u>

Formada por una serie de seleccionables y campos obligatorios para dar de alta una nueva plantilla de matrícula.



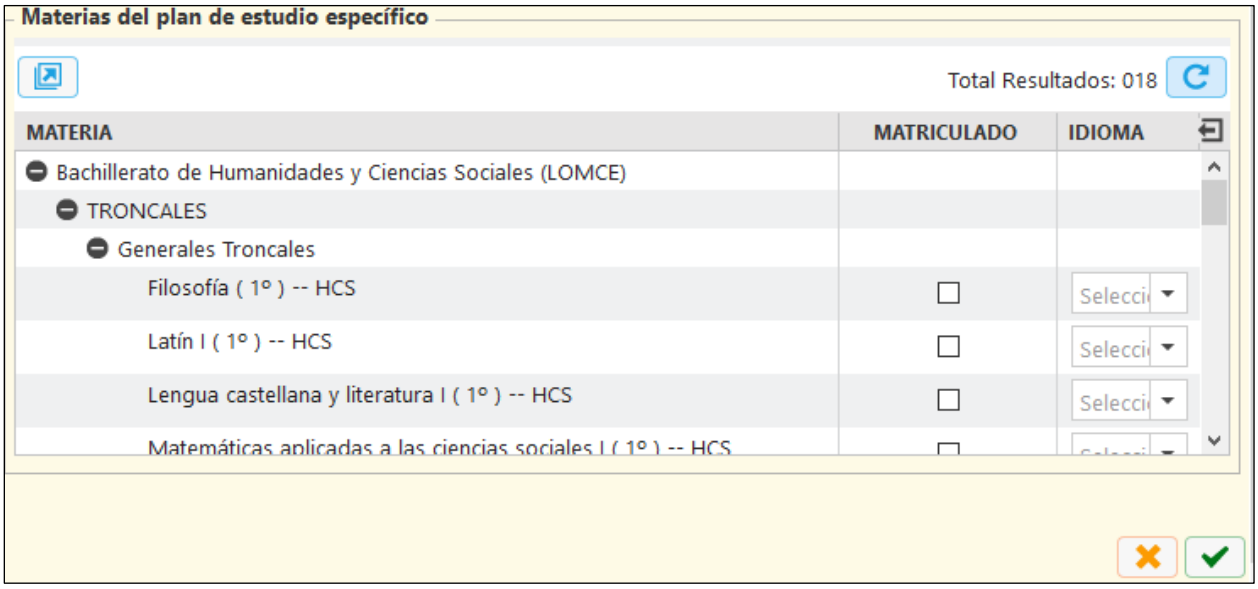
- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar, por defecto viene seleccionado el curso actual.
- Tipo de enseñanza: Seleccionamos el tipo de enseñanza para la nueva plantilla de matrícula, al seleccionarlo se activarán los seleccionables de "Curso" y "Enseñanzas", ya que vienen precargados dependiendo del Tipo de Enseñanza Seleccionado. Campo obligatorio.
- Enseñanza: Seleccionamos la enseñanza que queremos dar de alta para la nueva plantilla de matrícula, al seleccionar la enseñanza se cargaran los valores en el seleccionable de "Plan Específico", ya que dependen de la enseñanza, mientras no seleccionemos la enseñanza permanecerá deshabilitado. Campo obligatorio.
- Curso: Seleccionamos el curso para el que queremos dar de alta la plantilla de matrícula. Campo Obligatorio.
- Plan específico: Seleccionamos el plan específico de los creados por el centro para la nueva plantilla de matrícula, al seleccionar un plan específico se cargarán las materias del plan específico en la parte inferior de la ventana de edición.
- Defecto: Marcaremos esta casilla para la plantilla de matrícula que se establezca por defecto para una enseñanza y curso. Solamente podemos marcar esta casilla para una única plantilla que pertenezca a la misma enseñanza y el mismo curso.
- Nombre: Nombre que queremos dar a la nueva plantilla de matrícula.

<u>Materias del Plan de Estudio Específico:</u>

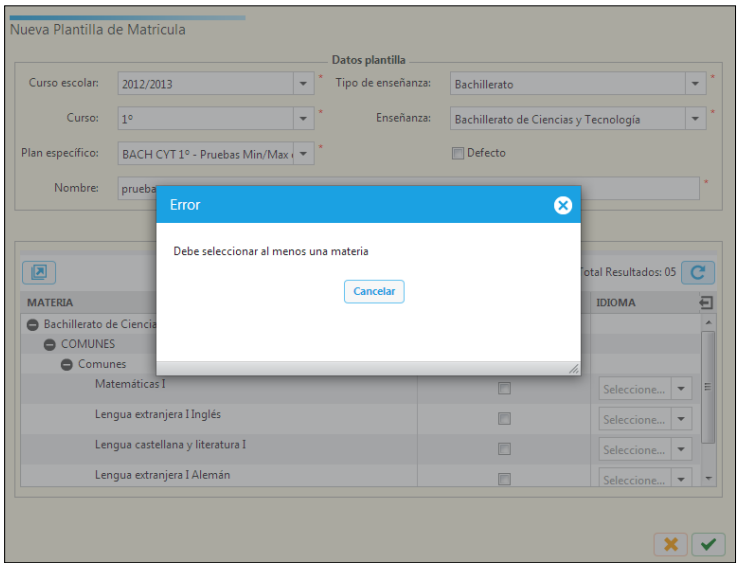
Una vez seleccionado un plan de estudios específico se mostrará en el árbol el listado de materias incluidas para dicho plan.

Ventana formada por:

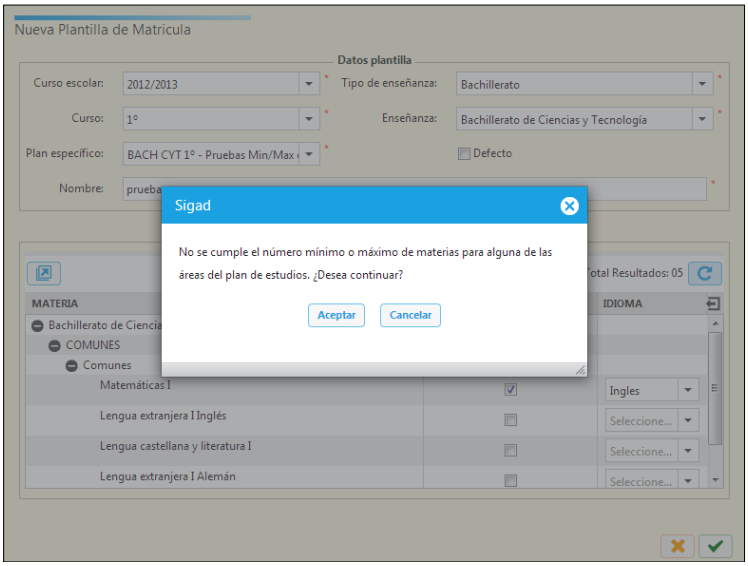
- Árbol de materias que podemos seleccionar para la plantilla de matrícula.
  Podemos expandir o contraer el árbol con los botones:
  Contraer:
  Expandir:
  Casilla de "Matriculado": Donde debemos marcar todas aquellas materias que queramos incluir en la plantilla de matrícula.
- Seleccionable: Únicamente activo para centros bilingües, indicaremos el idioma en el que se va a impartir la materia.



Para poder guardar esta ventana de creación de nueva plantilla de matrícula, además de los datos marcados como obligatorios, es necesario seleccionar al menos una materia, en caso contrario mostrará el siguiente mensaje de error.



- Si el número mínimo y máximo de materias para las áreas del plan de estudios que viene definido por el ámbito de consejería, no es el correcto, mostrará el siguiente mensaje:



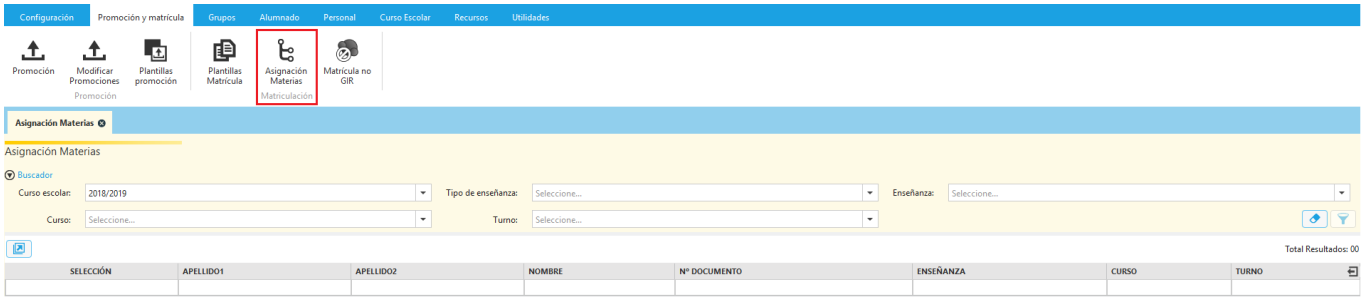
NOTA: Las plantillas de matrícula son necesarias a la hora de hacer la promoción, por lo que es obligatorio crearlas por parte del centro.

5.3.2 Eliminar una Plantilla de Matrícula.

Para poder eliminar plantillas de matrícula hay que seleccionar la que se desee eliminar previamente en la rejilla, se comporta de acuerdo a lo definido en este manual para el comportamiento genérico de las rejillas.

5.4 Asignación de materias

Funcionalidad a la que accedemos mediante la opción de menú "Promoción y Matrícula", submenú "Asignación de materias".



Ventana a pantalla completa formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Una rejilla de datos.

Desde esta ventana se permite asignar materias a los alumnos previamente matriculados en el centro en la aplicación GIR. SIGAD se conecta de forma transparente al usuario con la aplicación GIR Admisión para obtener la información de los alumnos que hayan sido matriculados en ésta, pero aún no están matriculados en SIGAD, permitiendo así completar su matrícula en SIGAD sin necesidad de volver a teclear sus datos.

La fecha de inicio que se establece para la matrícula, si es un curso escolar borrador, será genérica y corresponde con la fecha 08/09/XX, en cualquier otro caso será la fecha del día que se realiza la operación.

En este punto vamos a comentar las diferencias entre matrículas nuevas (procedentes del proceso de admisión de GIR) y matrículas procedentes de la promoción:

Matrículas nuevas procedentes de GIR_ADMISIÓN:

La matrícula se realiza en GIR y se vuelca en SIGAD a través de esta pantalla de asignación de materias.

- Si el alumno es nuevo en SIGAD, los datos del alumno serán los que constan en GIR.
- Si el alumno ya existe en SIGAD (en este u otro centro), sólo se copian los datos de matrícula, y dicha matrícula se asocia al alumno ya existente.

  - Los datos que se copian de GIR son los siguientes:
    - Datos del alumno
      - Nombre
      - Apellidos
      - Sexo
      - Tipo de documento y nº de documento
      - Fecha de nacimiento
      - Nacionalidad
      - País de nacimiento
      - Localidad de nacimiento
      - Número de hermanos y orden entre hermanos
      - Domicilio
    - Matrícula
      - Enseñanza, curso, turno
      - Fecha de inicio de la matrícula
      - Fecha de fin de la matrícula
      - Es repetidor

Matrículas procedentes de la promoción:

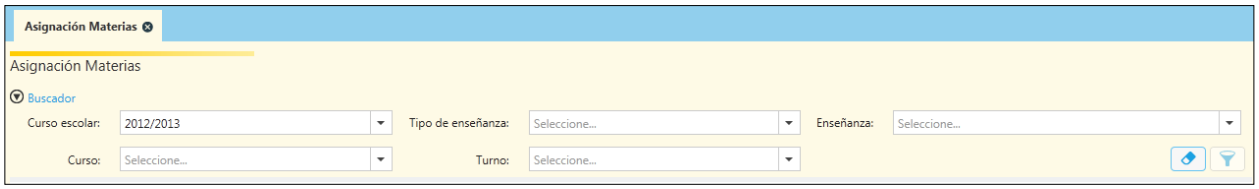
Los datos de los alumnos serán los que consten previamente en SIGAD, no se obtiene ningún dato de GIR.

El proceso de Asignación de Materias, permite completar la matrícula con las materias de forma masiva a una selección de alumnos, a través de las plantillas de matrícula previamente creadas.

Los usuarios con permisos de acceso a esta pantalla son:

- Ámbito Consejería: Acceso en modo lectura.
- Ámbito Servicios Provinciales: Acceso en modo lectura.
- Ámbito Centro: Tendrán acceso a esta pantalla en modo escritura los usuarios de centro, cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de estudios, el resto de usuarios de ámbito centro no tendrán acceso a esta funcionalidad.

Filtros de búsqueda:



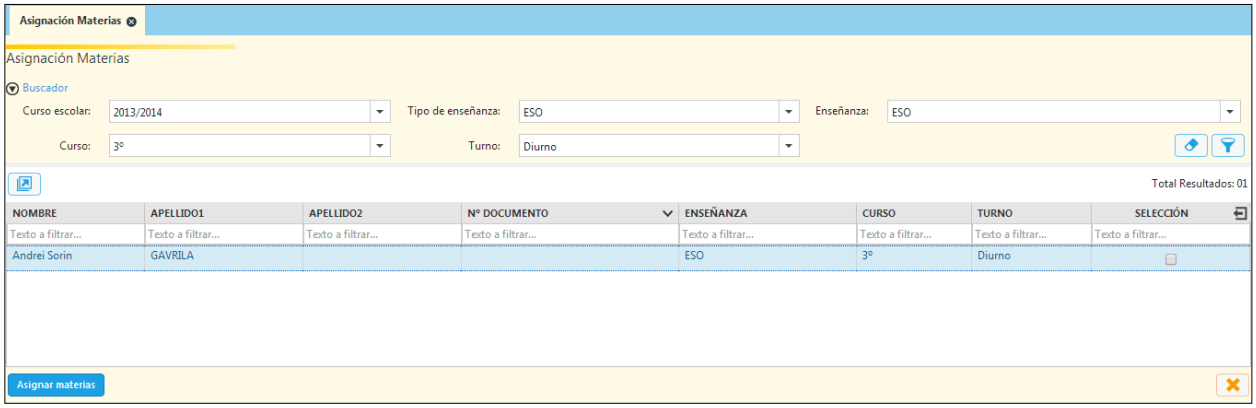
- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza impartida en el centro, por la que queremos filtrar. Para poder seleccionar un elemento de este combo, previamente hay que seleccionar el curso escolar, ya que el tipo de enseñanza depende del curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza impartida en el centro, por la que queremos filtrar. Para poder seleccionar un elemento de este combo, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, ya que el tipo de enseñanza depende del curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda.
- Curso: Campo donde seleccionaremos el curso del tipo de enseñanza seleccionado, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar el curso.
- Turno: Campo donde seleccionaremos el turno de los alumnos que queremos filtrar.

En esta pantalla es obligatorio seleccionar todos los filtros del panel para poder pulsar “Buscar”, ya que el proceso de asignación se realiza mediante plantillas creadas para una enseñanza, curso y turno. De esta forma se evita así que realicemos el proceso de manera errónea.

Los botones de limpiar y filtrar cumplen con el funcionamiento genérico de los buscadores, descrito en el apartado “Características operativas de la aplicación/ panel de filtros” de este manual.

Rejilla de datos:

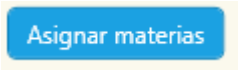
En la rejilla mostraremos los resultados. La rejilla mostrará los alumnos matriculados en GIR resultados de la búsqueda aplicando los filtros seleccionados por el usuario que no estén matriculados en SIGAD.



El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

5.4.1 Opciones de Asignación de materias

Al pulsar sobre el botón "*Asignar Materias*", se mostrará una ventana que permite seleccionar las materias en las que se va a matricular el alumno o alumnos seleccionados, teniendo en cuenta el tipo de enseñanza, enseñanza y curso anteriormente seleccionados. Desde aquí el usuario define la plantilla de matrícula que se va a usar para asignar las materias a los alumnos seleccionados.



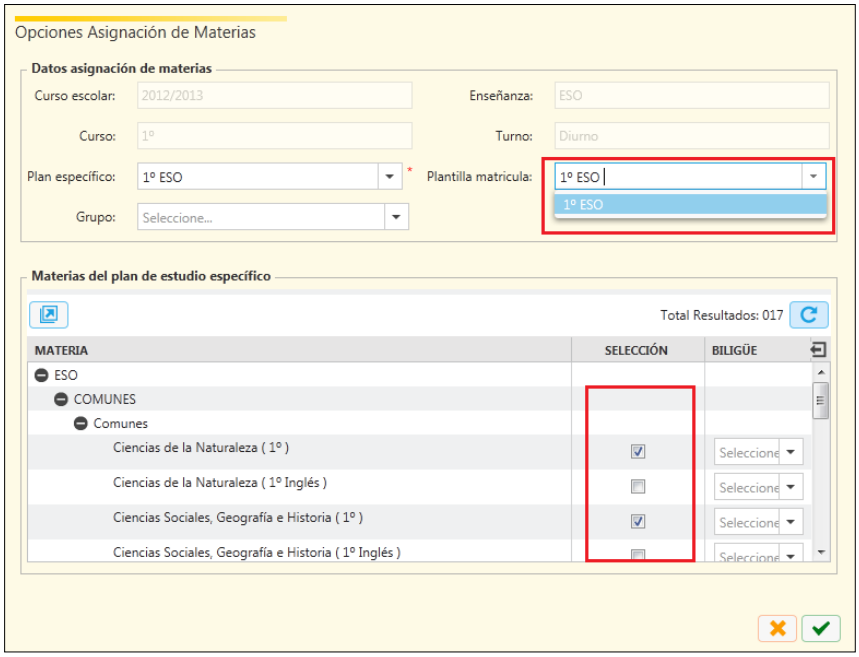
Este botón estará deshabilitado hasta que se haya filtrado por enseñanza, curso y turno. Si se pulsa y no hay ningún alumno seleccionado se mostrará un mensaje de error indicando que debe seleccionar al menos un alumno de la tabla.

En el panel "Datos Asignación de Materias" se muestra, en modo Consulta, el Curso Escolar, Enseñanza, Curso y Turno seleccionados previamente.

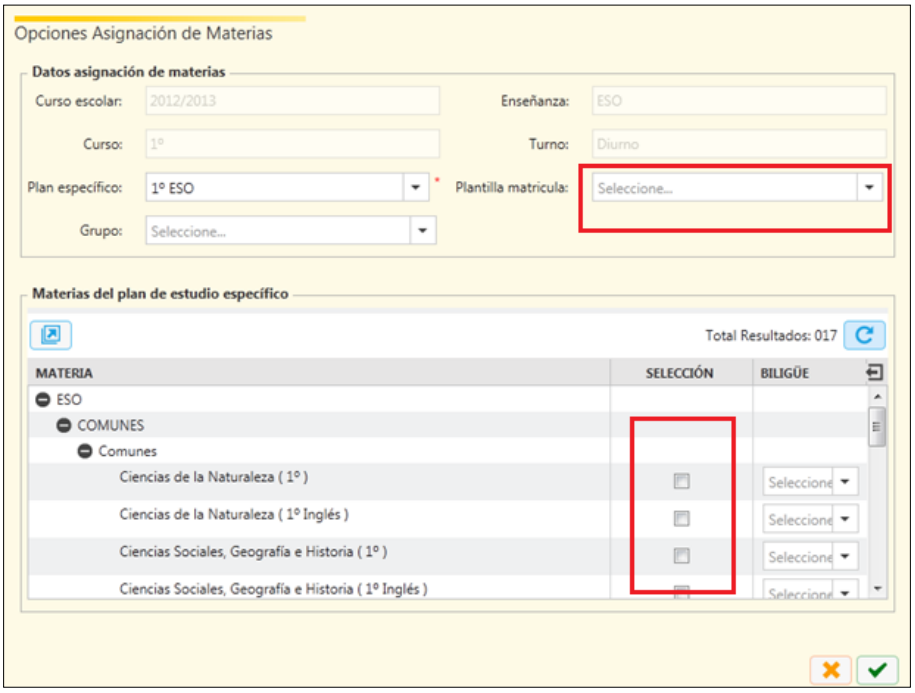
El usuario deberá seleccionar obligatoriamente el plan específico asociado a dicha enseñanza que desea usar para matricular a los alumnos.

Una vez seleccionado el plan específico del centro, el usuario puede seleccionar una de las plantillas de matrícula asociadas al mismo. En este caso, sobre la estructura del plan específico se marcarán las materias

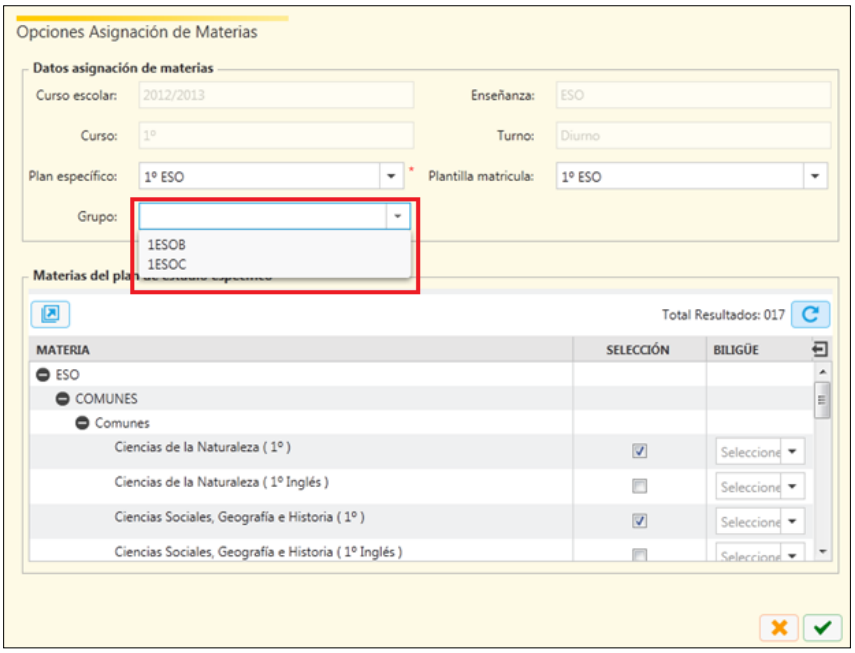
que componen dicha plantilla. En este paso se permite la modificación de las materias que se van a asignar a las matrículas, pero los cambios realizados no modificarán la plantilla seleccionada.



El usuario también puede matricular a los alumnos sin seleccionar ninguna plantilla. En este caso se mostrará el plan de estudios específico del centro para dicha enseñanza y curso, se permitirá seleccionar la combinación de materias que se desee. Al finalizar el proceso se avisará sobre si se están cumpliendo las condiciones del plan de estudios.



Finalmente, el usuario puede seleccionar el grupo en el que vamos a incluir a esos alumnos al mismo tiempo que se matriculan. Esto no es obligatorio, se puede realizar el proceso sin asociar el alumno a un grupo.



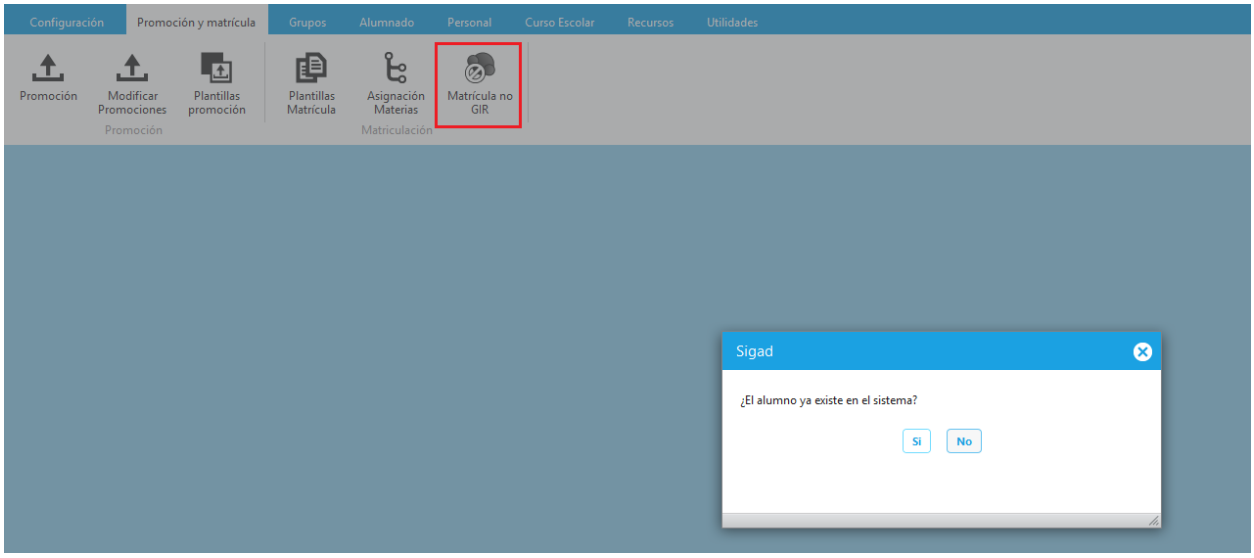
5.5 Matrícula no GIR

Esta funcionalidad nos permite crear matrículas de forma manual desde la aplicación para todas las enseñanzas que el centro tenga asociadas. Sirve para crear matrículas que no estén registradas en GIR, tanto de enseñanzas no gestionadas en GIR (enseñanzas deportivas, cursos de preparación...), como de enseñanzas que sí se gestionan en dicha aplicación. Por ejemplo, sirve para matricular en SIGAD matrículas no registradas en GIR por alguno de los siguientes casos:

- ESO:
  - Alumnos transfronterizos
  - Libres
- Bachillerato:
  - Alumnos transfronterizos
  - Libres
  - Parciales
  - Especiales
- CICLOS FORMATIVOS:
  - Parcial
  - Dual
  - FCT
  - Libres/POT
  - PEAC/Convalidaciones

Estas matrículas quedarán marcadas como "No GIR" y no será posible sincronizarlas con ninguna matrícula GIR desde dicha aplicación. No deben crearse desde esta pantalla matrículas provenientes de GIR. Si la matrícula proviene de GIR, debe ser creada desde la pantalla de asignación de materias.

A la gestión de Matriculas no GIR accedemos mediante la opción del menú "Promoción y matrícula", submenú "Matrícula no GIR".



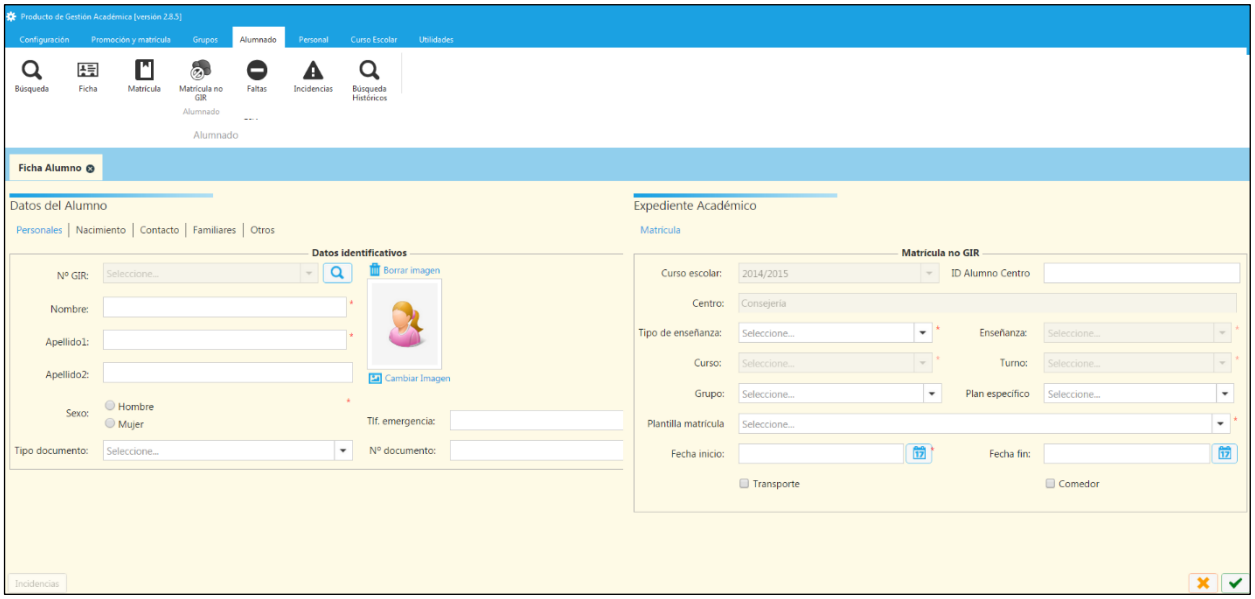
Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito Consejería.
- Usuarios de Ámbito Servicio Provincial.
- Usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director de Centro, Jefe de Estudios y Secretario.

Se preguntará al usuario si desea crear un alumno nuevo o por el contrario el alumno ya existe en SIGAD.

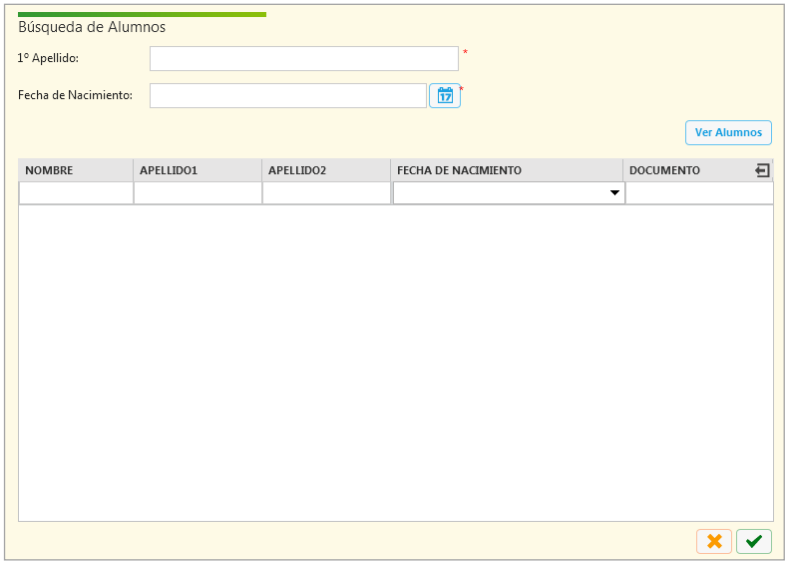
- <u>Si el alumno NO existe en SIGAD</u>:

  Se abre una nueva ficha del alumno, en la que se muestran los datos del alumno en la parte izquierda de la ventana y los datos de la matrícula en la parte derecha (ver el punto 7.2 donde están definidos los campos de esta ventana), en ambos casos editables para poder crear la nueva matricula.



- <u>Si el alumno existe en SIGAD</u>:

Si el alumno ya existe en SIGAD, se abrirá la siguiente ventana para hacer una búsqueda por primer apellido y fecha de nacimiento:



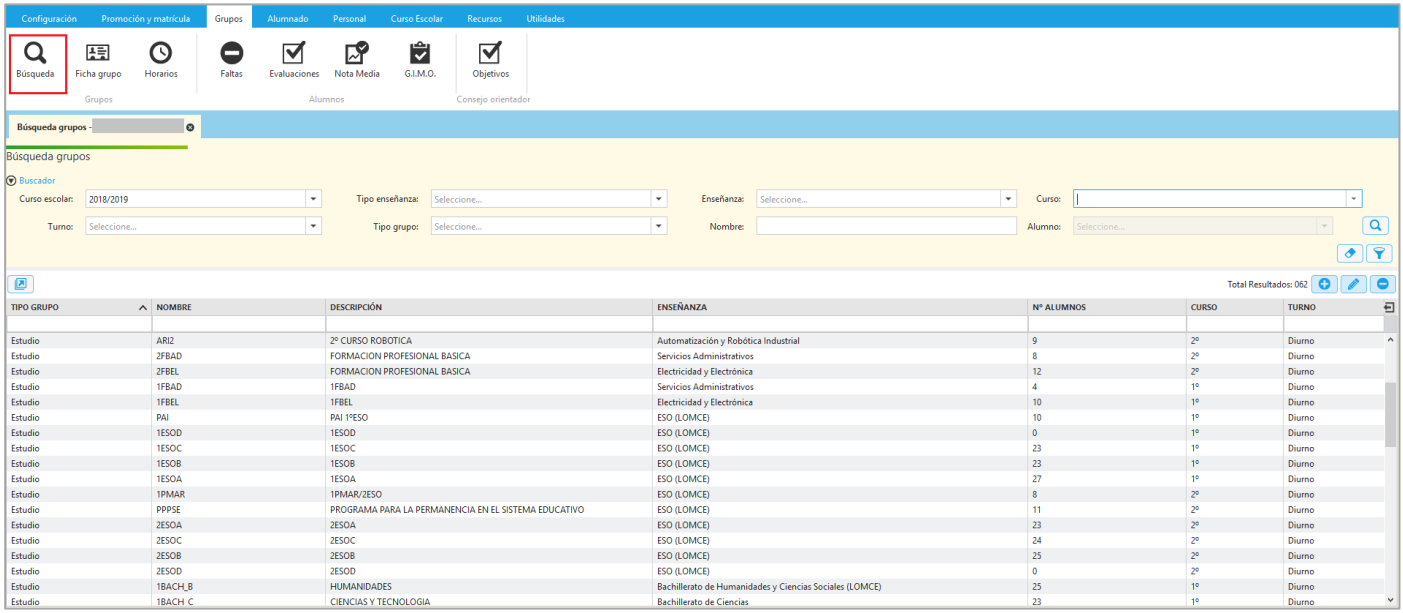
Si el alumno ya existe para su centro o está dado de alta en otro centro gestionado por SIGAD podrá seleccionarlo y crearle la matrícula correspondiente una vez seleccionado se abrirá la ficha del alumno, en este caso con los datos del alumno cumplimentados y desde el centro tendrán que cumplimentar la parte correspondiente al Expediente académico, una vez cumplimentado hay que guardar la ficha del alumno para que los cambios tengan efecto.

6 Grupos.

Desde el menú de grupos se realiza el mantenimiento de los grupos para cada centro. Se permite a los centros la creación y mantenimiento de los grupos e integrantes de los mismos y la configuración de horarios, evaluaciones y faltas.

6.1 Búsqueda de Grupo.

A la búsqueda de grupos accedemos mediante la opción del menú "Grupos", submenú "Búsqueda".



Ventana a pantalla completa formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Una rejilla de datos.

Desde esta ventana se permite, en función de los permisos de acceso, la creación, eliminación y búsqueda de grupos gestionados en SIGAD.

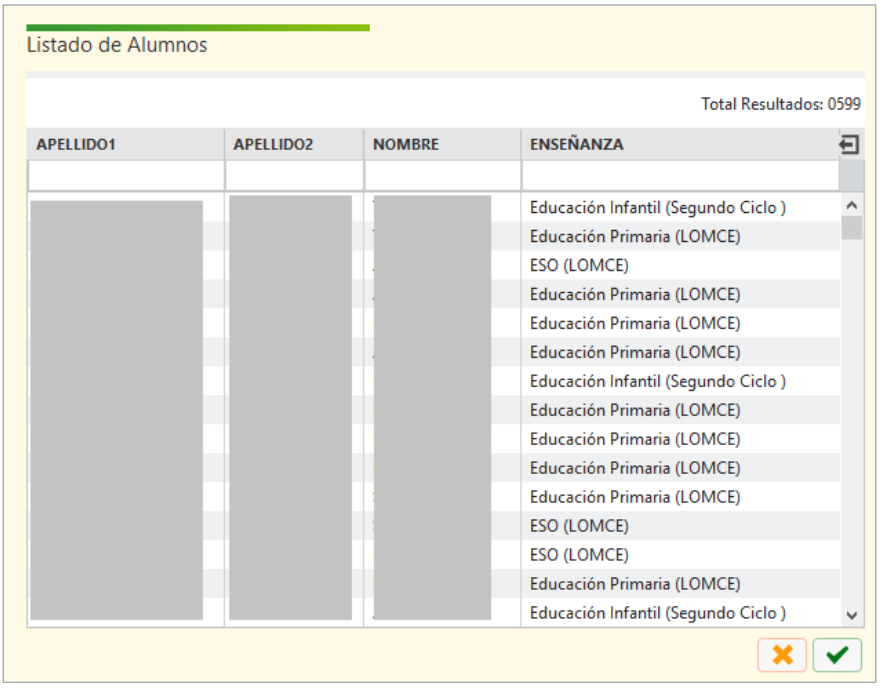
Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito Consejería, en modo lectura
- Usuarios de Ámbito Servicio Provincial, en modo lectura
- Usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director de Centro, Jefe de Estudios y Secretario, en modo escritura.

Panel de filtros:

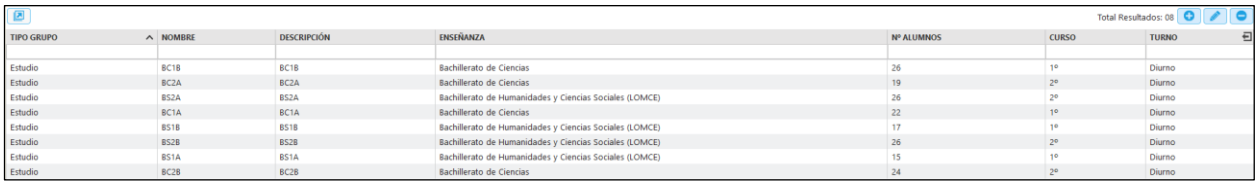
Filtros por los que podemos realizar la búsqueda:

- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda, por defecto viene seleccionado el curso actual.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza, por la que queremos filtrar. El tipo de enseñanza depende del curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza por la que queremos realizar la búsqueda, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar la enseñanza.
- Curso: Campo donde seleccionaremos el curso del tipo de enseñanza seleccionado, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar el curso.
- Turno: Campo donde seleccionaremos el tipo de turno en el que se está cursando los estudios dicho grupo, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza y la enseñanza, para poder seleccionar el turno.
- Tipo de grupo: Campo donde seleccionaremos los diferentes tipos de grupos que existen.
- Nombre: Nombre del grupo por el que queremos realizar la búsqueda.
- Alumno: botón lupa, que abrirá un listado con los alumnos, para poder seleccionar uno de ellos para realizar la búsqueda.



Rejilla de datos:

Rejilla donde se mostrará el resultado de la búsqueda.


Total Resultados: 08

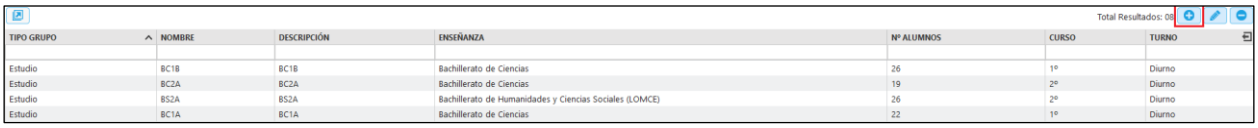
TIPO GRUPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ENSEÑANZA	Nº ALUMNOS	CURSO	TURNO
Estudio	BC1B	BC1B	Bachillerato de Ciencias	26	1º	Diurno
Estudio	BC2A	BC2A	Bachillerato de Ciencias	19	2º	Diurno
Estudio	BS2A	BS2A	Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMCE)	26	2º	Diurno
Estudio	BC1A	BC1A	Bachillerato de Ciencias	22	1º	Diurno
Estudio	BS1B	BS1B	Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMCE)	17	1º	Diurno
Estudio	BS2B	BS2B	Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMCE)	26	2º	Diurno
Estudio	BS1A	BS1A	Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMCE)	15	1º	Diurno
Estudio	BC2B	BC2B	Bachillerato de Ciencias	24	2º	Diurno

Funciona de acuerdo al punto 2.5 definido en este manual.

6.2 Ficha de Grupo – Añadir Grupo.

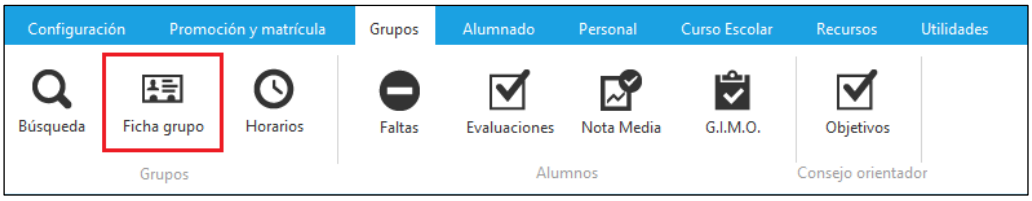
Podemos añadir grupos nuevos de dos formas:

- Pulsando sobre el botón "Añadir" de la rejilla de datos.


Total Resultados: 08

TIPO GRUPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ENSEÑANZA	Nº ALUMNOS	CURSO	TURNO
Estudio	BC1B	BC1B	Bachillerato de Ciencias	26	1º	Diurno
Estudio	BC2A	BC2A	Bachillerato de Ciencias	19	2º	Diurno
Estudio	BS2A	BS2A	Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMCE)	26	2º	Diurno
Estudio	BC1A	BC1A	Bachillerato de Ciencias	22	1º	Diurno

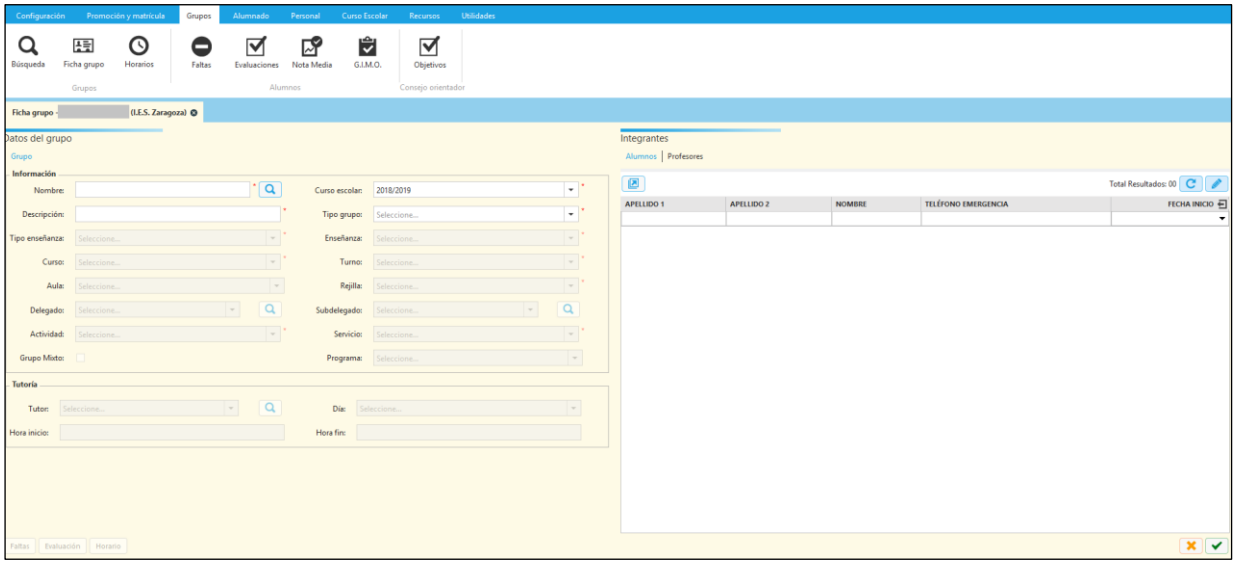
- Desde la opción del menú grupos en el submenú "Ficha Grupo".



Al dar al botón de añadir grupo se abrirá una nueva ventana con la ficha de grupo vacía para poder editarla.

La ventana dividida en tres partes:

- Parte izquierda: donde se mostrarán los datos del grupo: Información y Tutorías.
- Parte derecha: donde se mostrarán los datos de los integrantes del grupo, está formada por dos pestañas:
  - Alumnos.
  - Profesores
- Parte Inferior: Botones que abren las ventanas de Faltas, Evaluación y Horario. Estarán deshabilitados a la hora de crear un nuevo grupo.



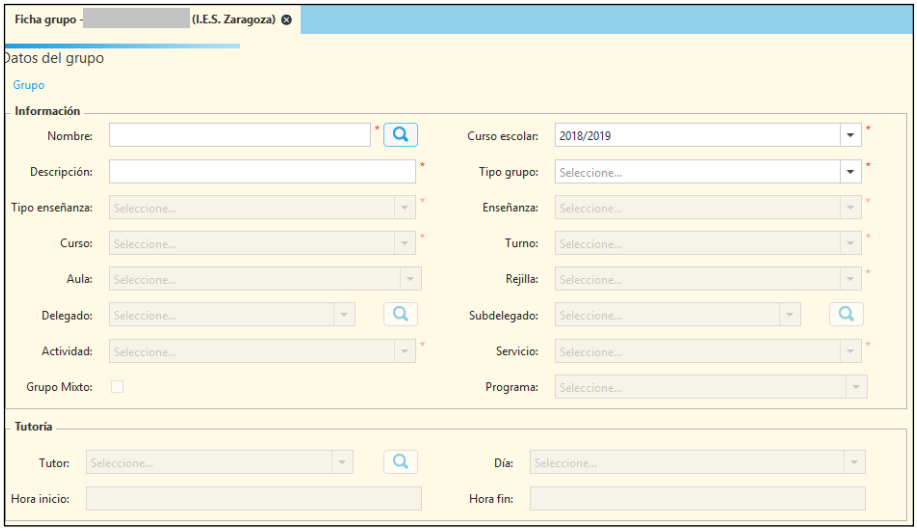
Desde esta ventana se permite la creación de grupos en un centro

Todos los usuarios dados de alta en la aplicación pueden acceder a esta ventana en modo consulta, pero únicamente tienen permiso de edición:

- Usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Equipo directivo.

6.2.1.1 Datos del Grupo.

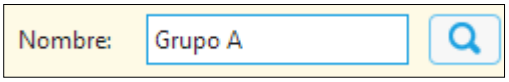
En la parte izquierda de la ventana se mostrarán los datos del grupo, divididos en dos partes: Información y Tutoría. Por defecto, se muestran todos los campos de ambas partes, pero los campos mostrados cambiarán dependiendo del tipo de grupo que se elija en el desplegable "Tipo grupo".



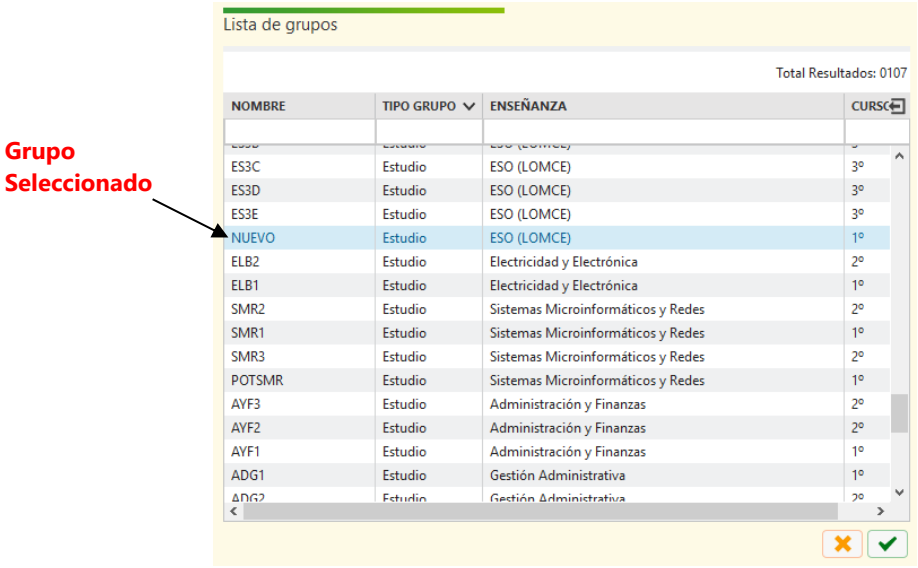
- Los campos que siempre serán visibles para esta ventana son: Nombre, Curso Escolar, Descripción y Tipo de Grupo. El resto de campos cambiará dependiendo del Tipo de Grupo seleccionado.

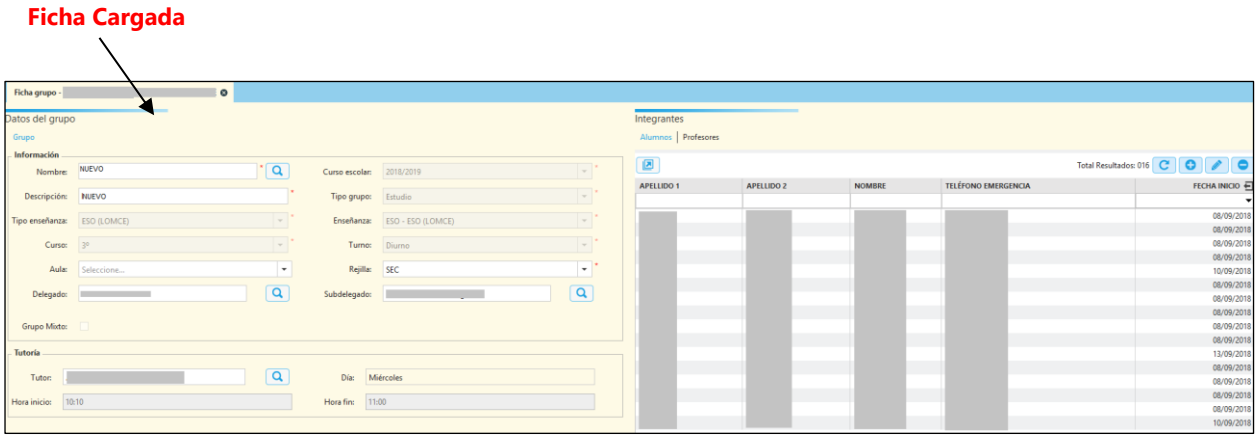
- Campo Nombre: Este campo nos permite dos funcionalidades distintas:

- Crear un nuevo grupo: Escribiremos en este campo el nombre que le queremos dar al grupo.

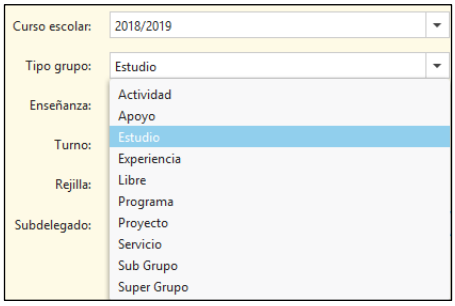


- Cargar uno de los grupos que ya existen: Seleccionaremos desde el botón lupa el grupo que queremos cargar, al pulsarlo abrirá un listado con los grupos disponibles, para poder seleccionar uno de ellos. Al seleccionar un grupo se cargará toda su información en la ficha de grupo.





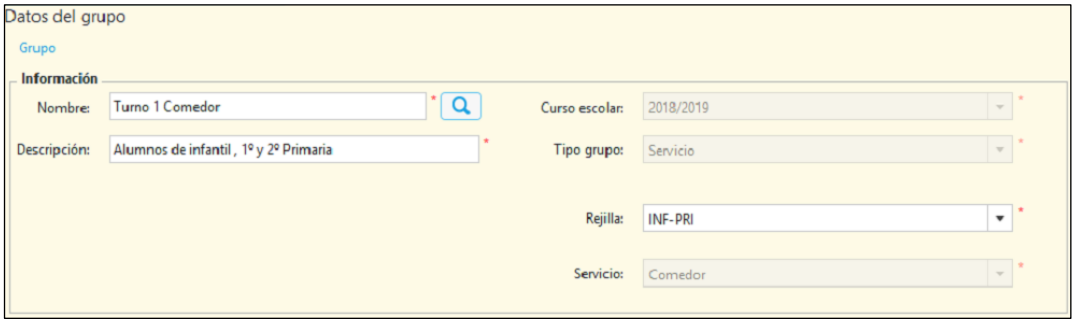
- Curso Escolar: Campo seleccionable donde indicaremos el curso escolar para el que queremos crear el grupo, por defecto viene seleccionado el curso actual.
- Descripción: Campo descripción para identificar mejor el grupo.
- Tipo de Grupo: En este campo seleccionaremos el tipo de grupo que queremos crear. Dependiendo del grupo que seleccionemos se mostrarán unos campos u otros.



- El campo Rejilla estará visible para todos los tipos de grupo excepto para los tipos "Sub grupo" y "Super grupo". Como veremos en el apartado 9.4, este campo alude al tipo de rejilla horaria en la que se encuadrará el grupo.

- Tipo de Grupo Servicio.

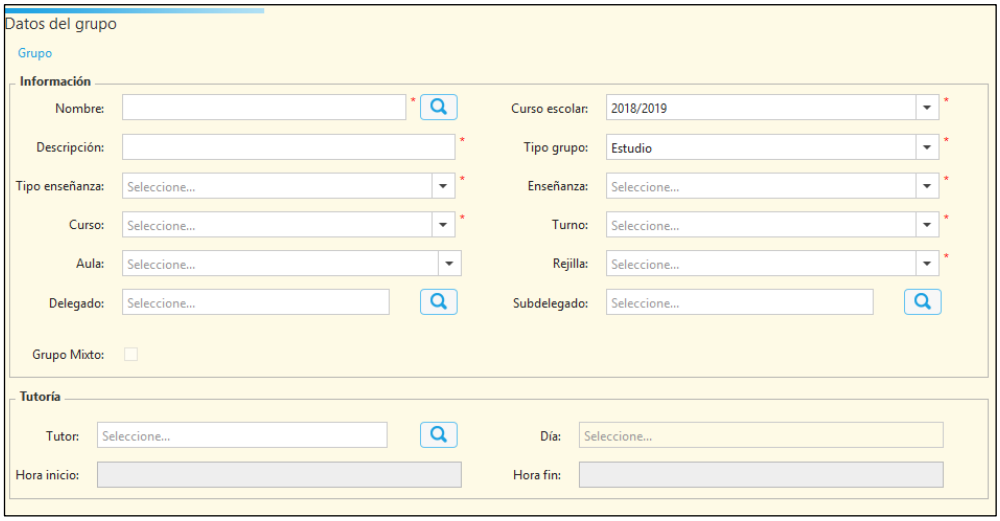
  Al seleccionar este tipo de grupo se puede elegir entre las opciones Comedor y Transporte. Se muestran los siguientes campos:



  - El campo Servicio: Seleccionable que muestra los servicios creados por el centro para el curso escolar correspondiente. Una vez creado el grupo no se permitirá la edición de este campo.

- Tipo de Grupo Estudio y Apoyo:

  Al seleccionar cualquiera de estos dos tipos de grupo, los campos que se muestran en la ventana son los siguientes:

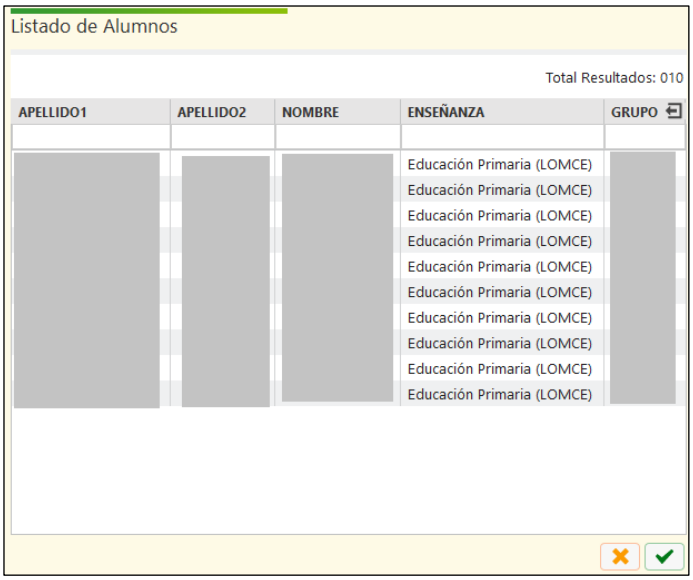


- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza para el grupo. El tipo de enseñanza depende del curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda. Es obligatorio seleccionar un Tipo de Enseñanza para crear un grupo. Este campo estará deshabilitado mientras no seleccionemos el Tipo de Grupo.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza que queremos añadir al grupo, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar la enseñanza, estará deshabilitado mientras no seleccionemos el Tipo de enseñanza. Es obligatorio seleccionar la Enseñanza para poder crear el grupo.
- Curso: campo donde seleccionaremos el curso del grupo, previamente tiene que estar seleccionada el Tipo de Enseñanza, ya que este campo depende de él y no estará habilitado mientras no se seleccione. Es un campo obligatorio para poder crear el grupo.
- Turno: Campo donde seleccionaremos el tipo de turno en el que se está cursando los estudios dicho grupo, previamente hay que seleccionar el Tipo de Enseñanza para poder seleccionar el turno. Es un campo obligatorio para poder crear el grupo.
- Aula: Campo donde seleccionaremos el aula del grupo de entre las definidas por el centro. No es un campo obligatorio a la hora de crear el grupo. Este campo podremos editarlo después de crear la ficha del grupo.
- Rejilla: como veremos en el apartado 9.4 alude al tipo de rejilla horaria en la que se encuadrará el grupo.
- Delegado: Botón lupa que abrirá una ventana con un listado de alumnos del centro, de donde seleccionaremos el delegado del grupo.

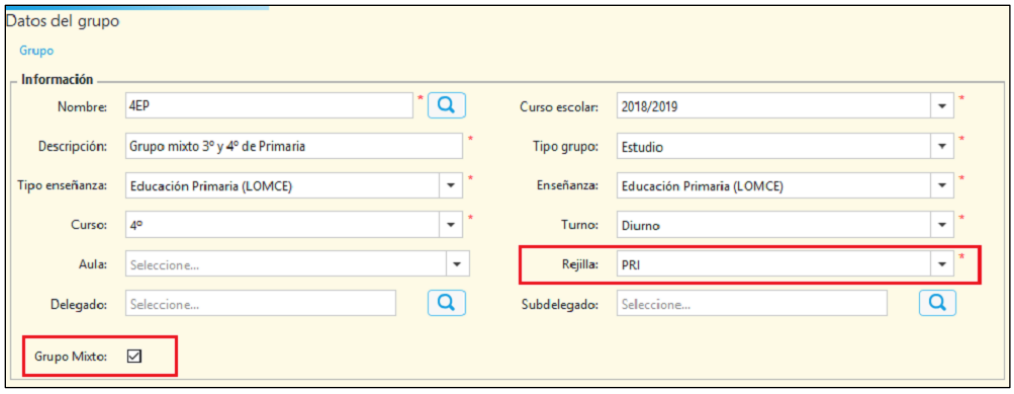
Los alumnos que aparecen en este listado son los que están dados de alta, en la parte derecha de la ventana "Integrantes/Alumnos", si todavía no hemos creado ninguno los listados se mostrarán vacíos.

- Subdelegado: Botón lupa que abrirá una ventana con un listado de alumnos del centro, de donde seleccionaremos el subdelegado del grupo.

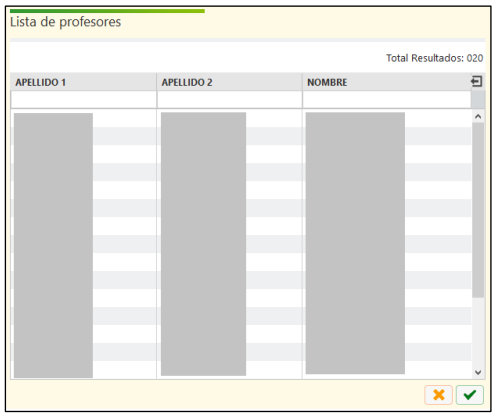
Los alumnos que aparecen en este listado son los que están dados de alta, en la parte derecha de la ventana "Integrantes/Alumnos", si todavía no hemos creado ninguno el listado se mostrará vacío.



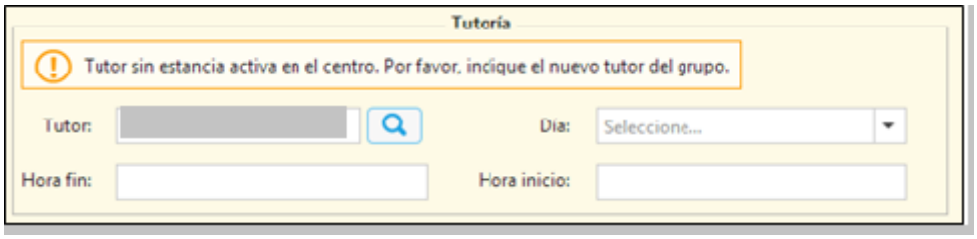
- Grupo Mixto: Se activa exclusivamente en enseñanzas de Infantil y Primaria. Indica que el grupo de estudio se corresponde con una unidad con alumnos de diferentes niveles/cursos. Cuando se tenga un grupo mixto, el grupo se creará de la enseñanza y curso más alto de entre los alumnos comprendidos en dicho grupo.



- Tutor: Campo no editable donde seleccionaremos a través de la lupa, un profesor del listado de profesores que tienen estancia en el centro.
  Al seleccionar un profesor como tutor de un grupo, le estamos asignando el rol de tutor para el centro en el que esté trabajando.

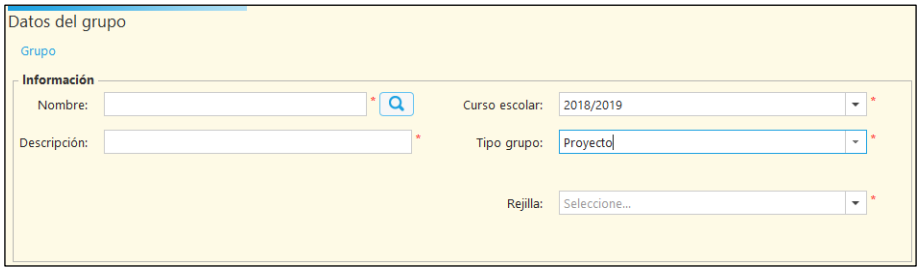


Si el profesor seleccionado ya no tiene estancia activa en el centro se mostrará el siguiente mensaje de advertencia y no se permitirá guardar la ficha de grupo mientras no se indique un tutor con estancia activa en el centro.

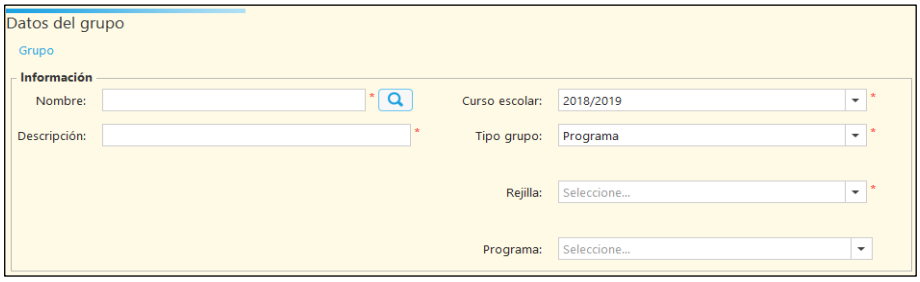


- Día: Seleccionaremos el día laborable de la semana para las tutorías de este grupo.
- Hora Fin: Campo para añadir la hora de inicio de la tutoría para el grupo.
- Hora Inicio: Campo para añadir la hora de fin de la tutoría para el grupo.

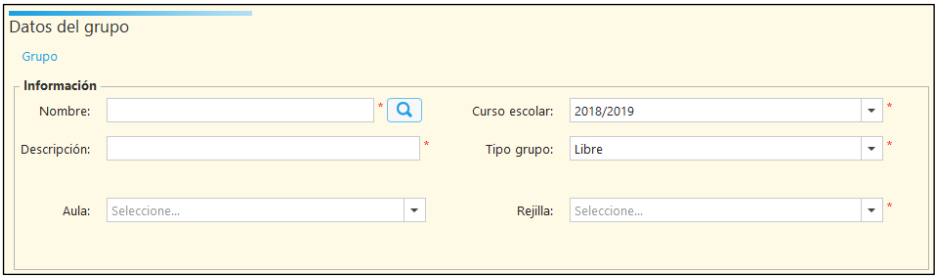
- Tipo de Grupo Proyecto y Experiencia. Al seleccionar estos tipos de grupo los campos que se muestran son únicamente el nombre del grupo, curso escolar, descripción y el tipo de grupo seleccionado.



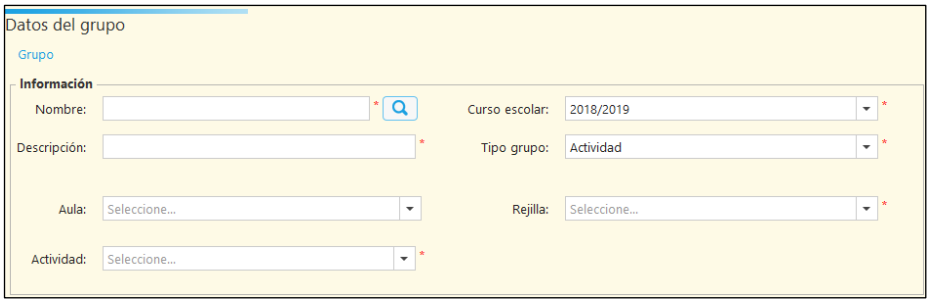
- Tipo de Grupo Programa. Al seleccionar este tipo de grupo se muestran los siguientes campos:



- Tipo de Grupo Libre. Al seleccionar este tipo de grupo se muestran los siguientes campos:



- Tipo de Grupo Actividad. Al seleccionar este tipo de grupo se muestran los siguientes campos:



6.2.1.2 Integrantes.

Parte derecha de la ventana de creación o edición de grupos.

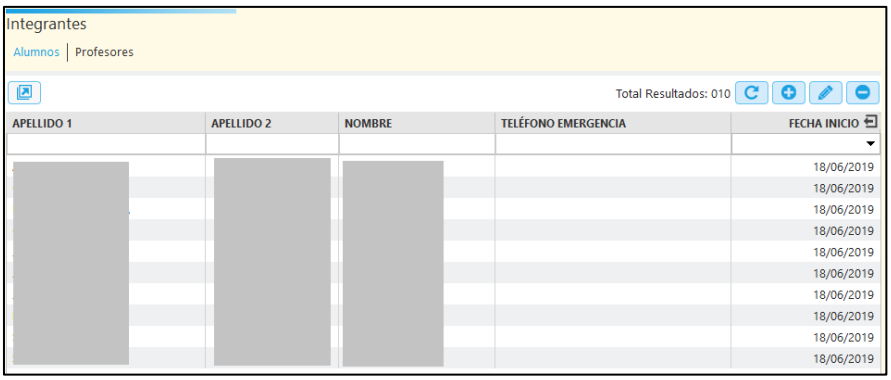
Está formada por dos pestanas: Profesores y Alumnos.

Se muestra la información relativa a los profesores y alumnos que son integrantes del grupo.

6.2.1.2.1 Alumnos.

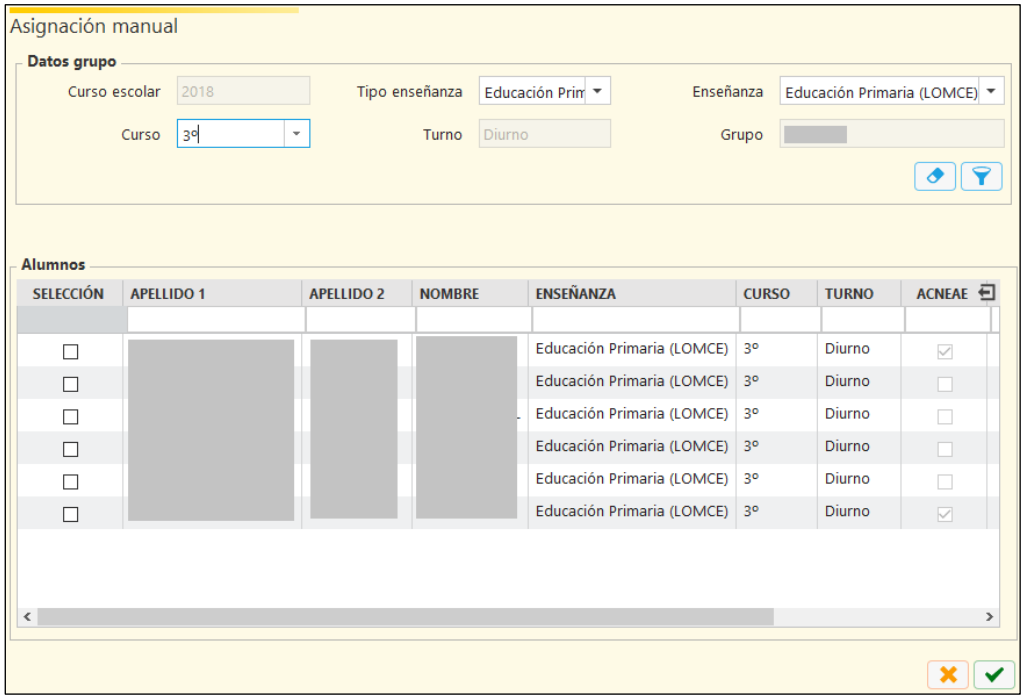
Pestaña formada por una rejilla de datos, que muestra la información de los alumnos que son integrantes de un grupo.

Cumple con lo definido en el apartado 2.5 sobre el comportamiento genérico de las rejillas.



6.2.1.2.1.1 Añadir Alumnos al Grupo.

Ventana de proceso que se abrirá al pulsar sobre el botón añadir de la rejilla de Alumnos, compuesta por dos partes: buscador de datos de grupo y rejilla de datos de alumnos.



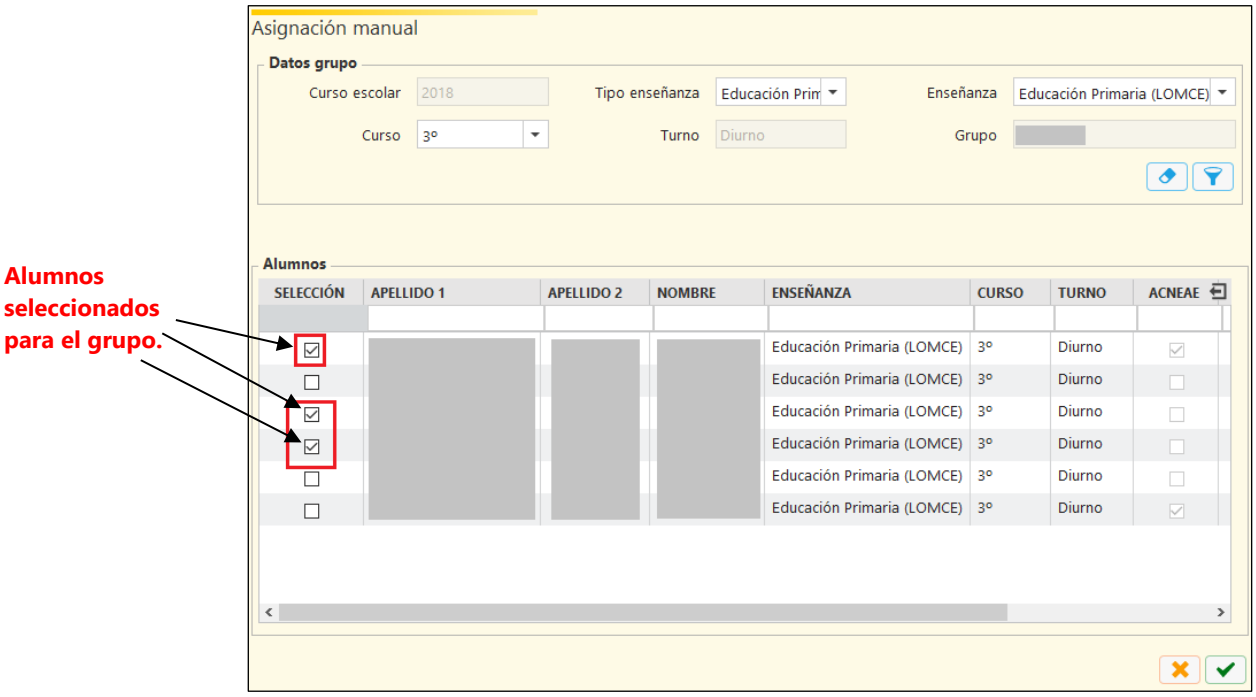
- Datos de grupo: en la que se muestran los siguientes campos:
    - Curso Escolar: Campo no editable donde se muestra el Curso Escolar del grupo.
    - Tipo de Enseñanza: Campo no editable donde se muestra el Tipo de Enseñanza del grupo.
    - Enseñanza: Campo no editable donde se muestra la enseñanza del grupo.
    - Curso: Campo seleccionable de cursos por el que podemos realizar la búsqueda.
    - Turno: Campo no editable donde se muestra el turno del curso.
    - Grupo: Campo no editable donde se muestra el nombre del grupo.

- Alumnos: Rejilla de datos en la que se muestran los alumnos del centro, que cumplan con los requisitos de los filtros aplicados en "Datos de Grupo".

  Si el Tipo de Grupo es "Tipo Estudio", se mostrarán solamente en la rejilla los alumnos que no han sido asignados a ningún Tipo de Grupo Estudio, ya que un alumno solamente puede pertenecer a un Tipo de Grupo Estudio

  Para el resto de Tipos de Grupo se mostrarán todos los alumnos, ya que para estos casos el alumno puede pertenecer a varios grupos.

  Para añadir alumnos al grupo, marcaremos la casilla de "Selección" de la rejilla de datos.

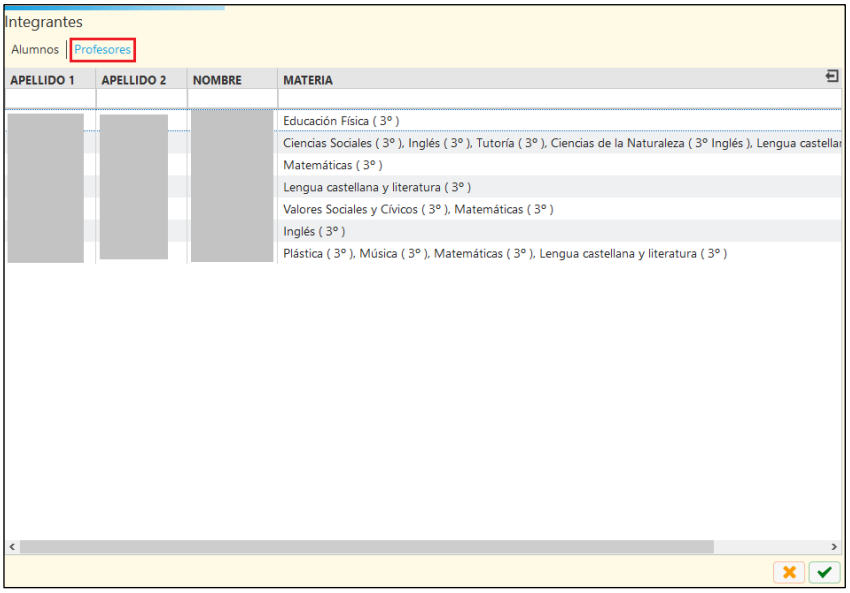


Para guardar los cambios hay que pulsar el botón aceptar, que solamente se mostrará si el usuario tiene permisos de edición sobre la venta.

Al guardar se actualiza el resultado en la rejilla de alumnos, con los nuevos alumnos asignados al grupo. Estos datos no se guardarán en la ficha de grupo mientras no guardemos la ficha completa.

6.2.1.2.2 Profesores.

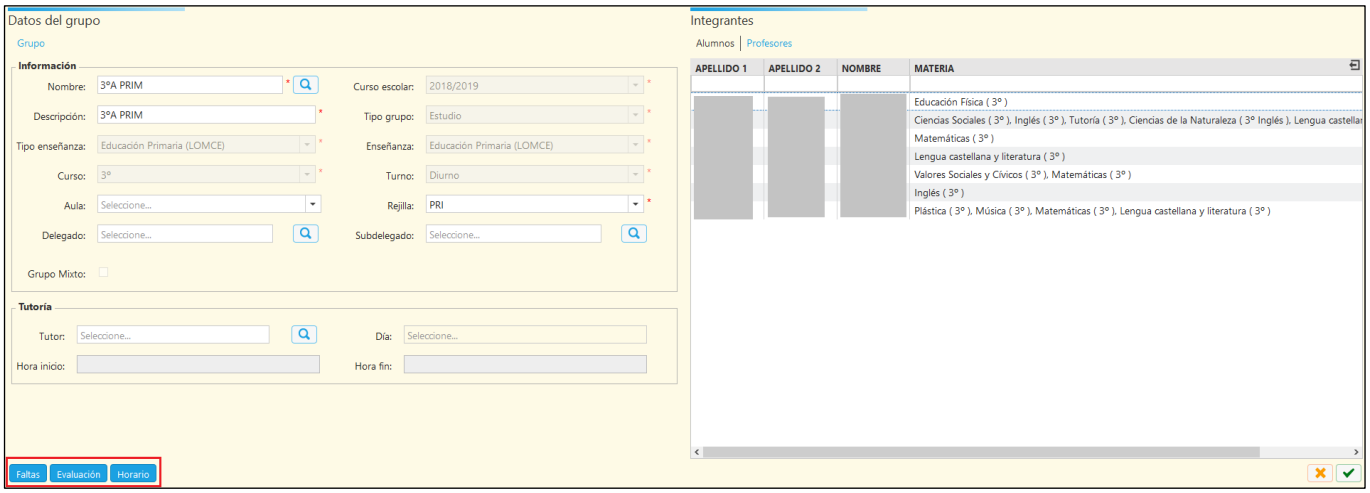
Los profesores se asignan automáticamente a través del horario del profesor, esta rejilla de datos es de consulta.



6.2.1.2.3 Botonera Inferior.

Formada por tres botones: Faltas, Evaluación y Horario.

Estos botones solamente estarán activos para la edición de un grupo que ya existe.

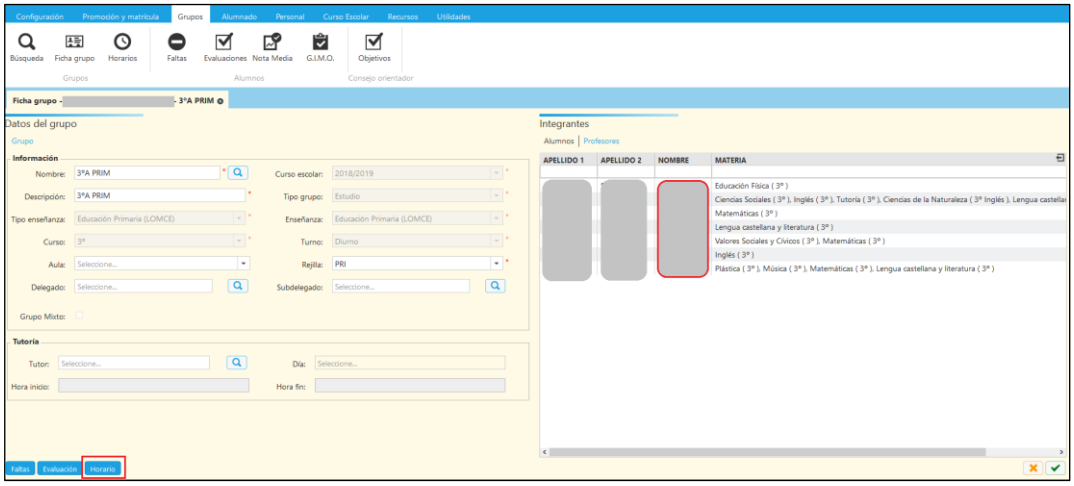


Al pulsar sobre estos botones accedemos a las mismas ventanas que si accedemos desde el submenú: Horario, Faltas y Evaluaciones respectivamente, la única diferencia al acceder desde la ficha del grupo es que no tenemos que seleccionar previamente el grupo ya que accedemos desde él.

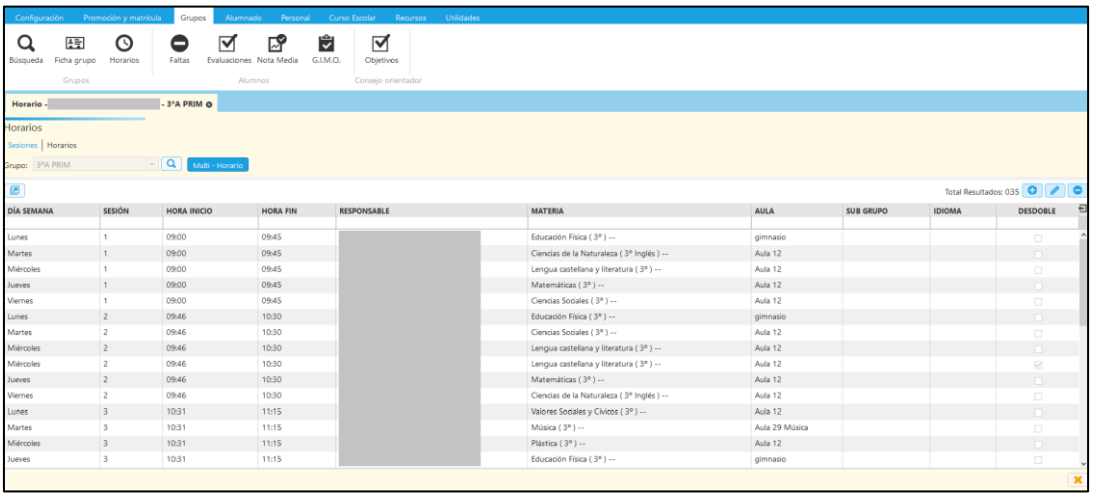
6.3 Horarios.

A la gestión de horarios de grupo podemos acceder de dos formas:

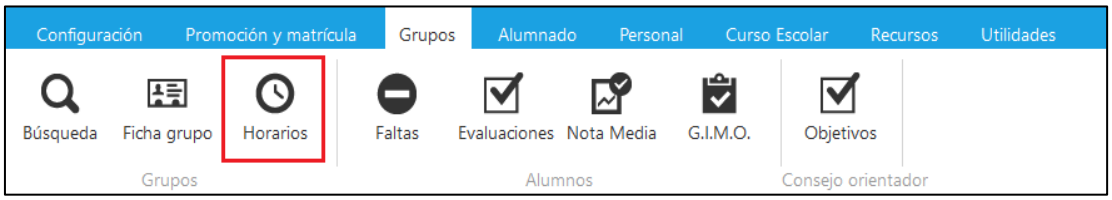
- Mediante el botón "Horario" de la "Ficha de Grupo":



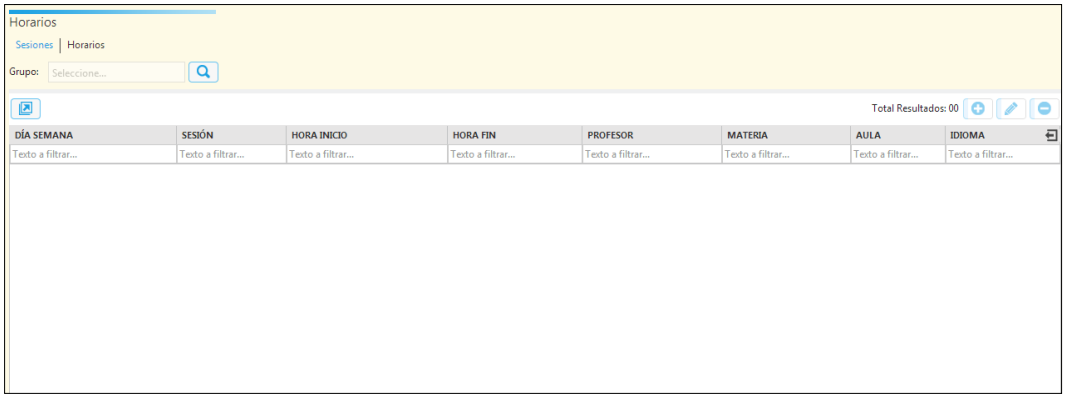
En ese caso la ventana de horario aparece cargada con los horarios del Grupo.



- Mediante la opción del menú "Grupos", submenú "Grupos".



En este caso la ventana Horario se muestra sin datos, mientras no seleccionemos el grupo para el que queremos consultar el horario:



Ventana a pantalla completa donde se muestra la información del horario del grupo, formada por dos pestañas:

- Sesiones.
- Horario.

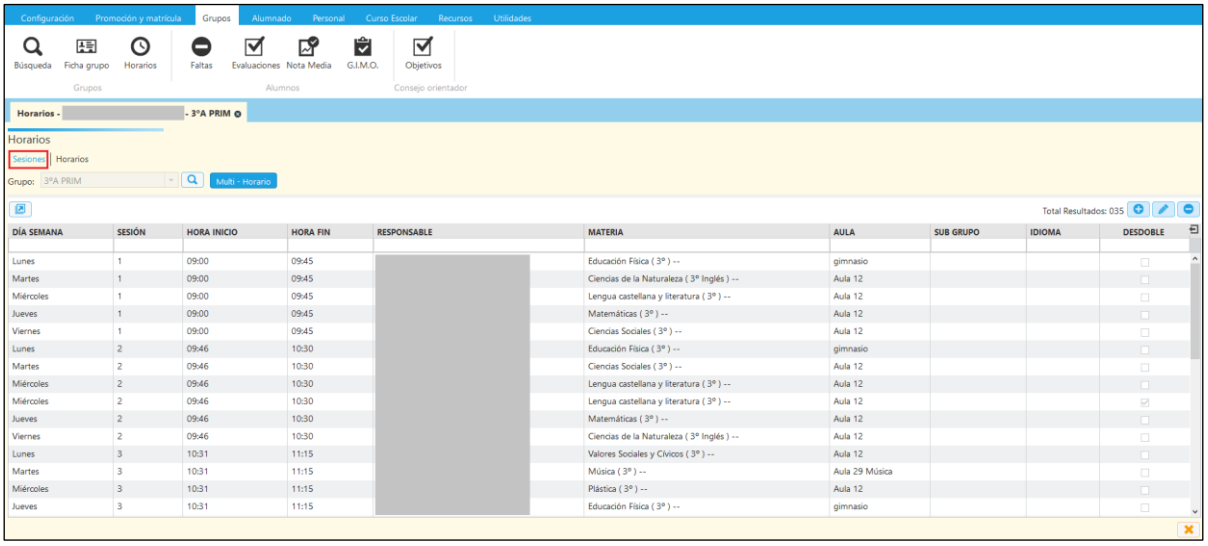
Por defecto se muestra la información de la primera pestaña.

Desde esta ventana se permite el mantenimiento del horario del grupo.

Todos los usuarios dados de alta en la aplicación pueden acceder a esta ventana en modo consulta, pero únicamente tienen permiso de edición los usuarios de Ámbito Centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios.

6.3.1 Sesiones de Grupo.

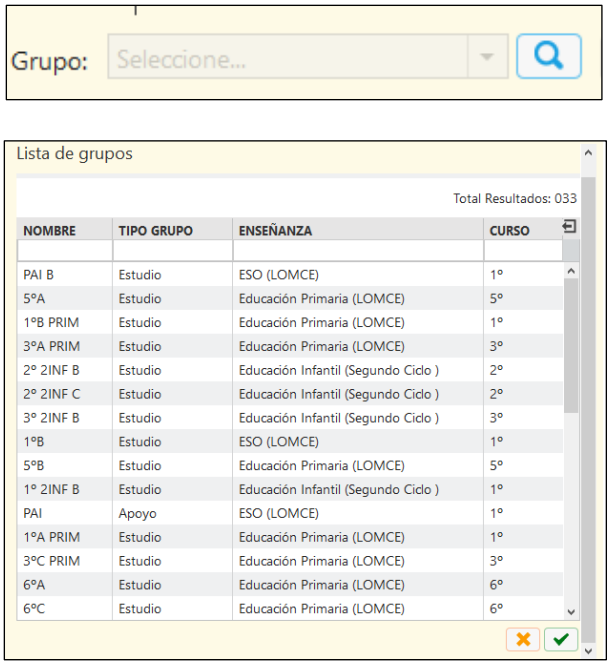
Ventana a pantalla completa, formada por un buscador de grupos y una rejilla en la que se mostrarán los datos del grupo seleccionado.



Todas las sesiones que se crean en el horario de grupo son sesiones lectivas.

Buscador de Grupos:

El botón búsqueda de grupos abre un listado con todos los grupos del centro, permite seleccionar una de los grupos que ya existen y cargar sus datos en la rejilla de resultados.

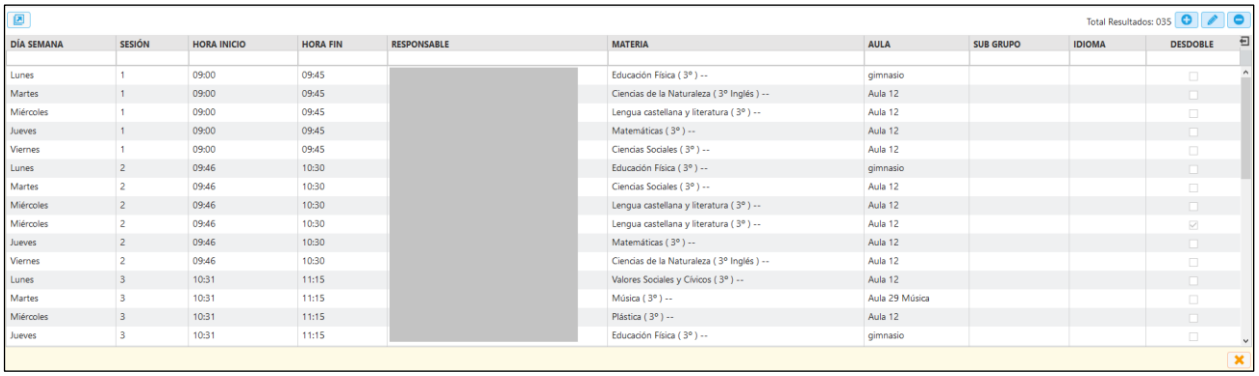


NOMBRE	TIPO GRUPO	ENSEÑANZA	CURSO
PAI B	Estudio	ESO (LOMCE)	1º
5ºA	Estudio	Educación Primaria (LOMCE)	5º
1ºB PRIM	Estudio	Educación Primaria (LOMCE)	1º
3ºA PRIM	Estudio	Educación Primaria (LOMCE)	3º
2º 2INF B	Estudio	Educación Infantil (Segundo Ciclo)	2º
2º 2INF C	Estudio	Educación Infantil (Segundo Ciclo)	2º
3º 2INF B	Estudio	Educación Infantil (Segundo Ciclo)	3º
1ºB	Estudio	ESO (LOMCE)	1º
5ºB	Estudio	Educación Primaria (LOMCE)	5º
1º 2INF B	Estudio	Educación Infantil (Segundo Ciclo)	1º
PAI	Apoyo	ESO (LOMCE)	1º
1ºA PRIM	Estudio	Educación Primaria (LOMCE)	1º
3ºC PRIM	Estudio	Educación Primaria (LOMCE)	3º
6ºA	Estudio	Educación Primaria (LOMCE)	6º
6ºC	Estudio	Educación Primaria (LOMCE)	6º

Rejilla de datos de Horario de Grupo:

Rejilla donde se muestran las sesiones del grupo seleccionado.

Desde esta rejilla podemos añadir, eliminar y editar sesiones de un grupo.

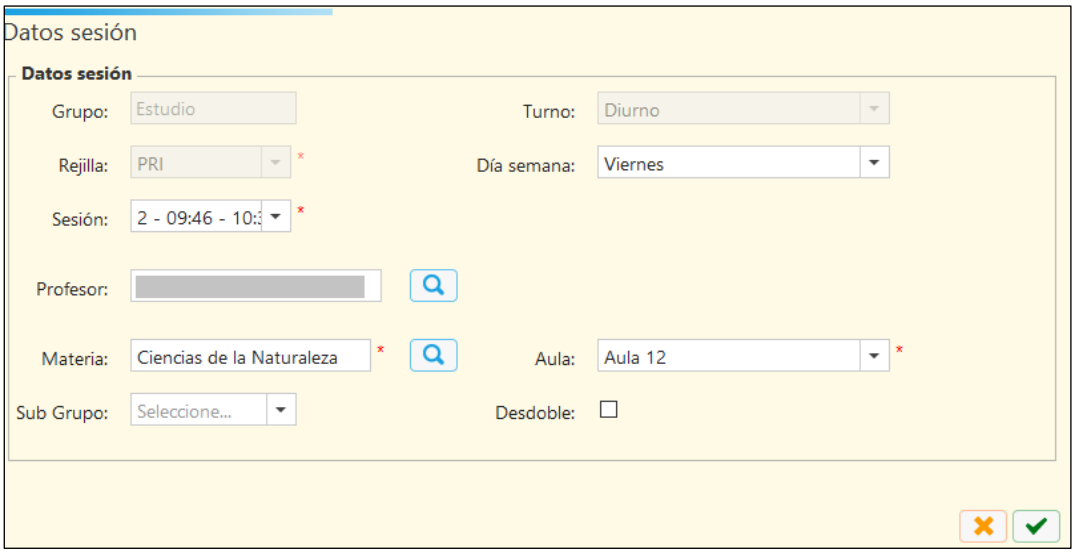


DÍA SEMANA	SESIÓN	HORA INICIO	HORA FIN	RESPONSABLE	MATERIA	AULA	SUB GRUPO	IDIOMA	DESDOBLE
Lunes	1	09:00	09:45		Educación Física (3º) --	gimnasio			
Martes	1	09:00	09:45		Ciencias de la Naturaleza (3º Inglés) --	Aula 12			
Miércoles	1	09:00	09:45		Lengua castellana y literatura (3º) --	Aula 12			
Jueves	1	09:00	09:45		Matemáticas (3º) --	Aula 12			
Viernes	1	09:00	09:45		Ciencias Sociales (3º) --	Aula 12			
Lunes	2	09:46	10:30		Educación Física (3º) --	gimnasio			
Martes	2	09:46	10:30		Ciencias Sociales (3º) --	Aula 12			
Miércoles	2	09:46	10:30		Lengua castellana y literatura (3º) --	Aula 12			
Miércoles	2	09:46	10:30		Lengua castellana y literatura (3º) --	Aula 12			✓
Jueves	2	09:46	10:30		Matemáticas (3º) --	Aula 12			
Viernes	2	09:46	10:30		Ciencias de la Naturaleza (3º Inglés) --	Aula 12			
Lunes	3	10:31	11:15		Valores Sociales y Cívicos (3º) --	Aula 12			
Martes	3	10:31	11:15		Música (3º) --	Aula 29 Música			
Miércoles	3	10:31	11:15		Plástica (3º) --	Aula 12			
Jueves	3	10:31	11:15		Educación Física (3º) --	gimnasio			

Cumple con lo descrito en el apartado 5.2 de este manual sobre el funcionamiento genérico de las rejillas.

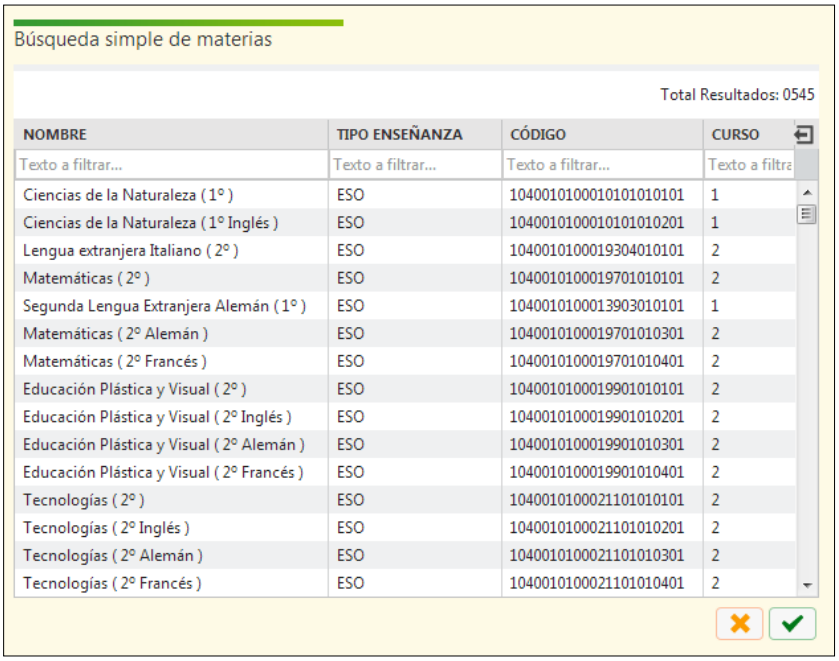
6.3.1.1.1 Añadir y Editar Sesiones del Horario de Grupo.

Al pulsar sobre el botón "Añadir" o "Editar" de la rejilla, se mostrará la ventana de datos de sesión, en el caso de que sea una edición aparecerán cargados los datos de la sesión seleccionada, en el caso de que queramos añadir una nueva sesión solamente aparecerán cargados los datos del grupo, y no serán editables.



Esta ventana está formada por los siguientes campos:

- Grupo y Turno: Se muestra el nombre del grupo y el turno para el que vamos a añadir o editar la sesión, en modo lectura este campo no es editable.
- Rejilla: como veremos en el apartado 9.4 alude al tipo de rejilla horaria en la que se encuadrará el grupo.
- Día de la Semana: Campo donde seleccionaremos el día de la semana para la sesión que estamos creando o editando.
- Sesión: Campo donde seleccionaremos la sesión de las creadas por el centro para el curso escolar
- Profesor: Botón lupa que abrirá un listado de profesores del centro, del que seleccionaremos el profesor al que vamos a añadir la sesión lectiva del grupo.
- Materia: Botón lupa que abrirá un listado de materias para la enseñanza y el curso que corresponden al grupo. En el caso de que el tipo de enseñanza sea Bachillerato o Ciclos Formativos en turnos nocturno o distancia, se cargarán todas las materias que correspondan a la enseñanza independientemente del curso al que pertenezca el grupo.

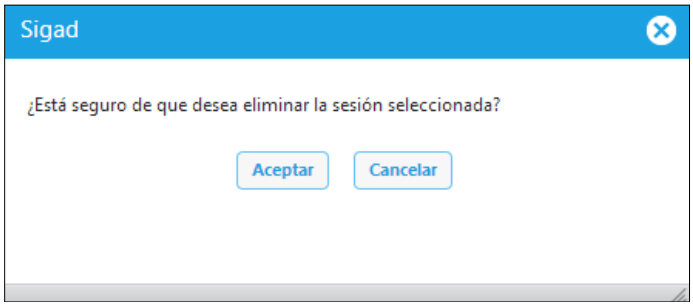


NOMBRE	TIPO ENSEÑANZA	CÓDIGO	CURSO
Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtra
Ciencias de la Naturaleza (1º)	ESO	1040010100010101010101	1
Ciencias de la Naturaleza (1º Inglés)	ESO	1040010100010101010201	1
Lengua extranjera Italiano (2º)	ESO	1040010100019304010101	2
Matemáticas (2º)	ESO	1040010100019701010101	2
Segunda Lengua Extranjera Alemán (1º)	ESO	1040010100013903010101	1
Matemáticas (2º Alemán)	ESO	1040010100019701010301	2
Matemáticas (2º Francés)	ESO	1040010100019701010401	2
Educación Plástica y Visual (2º)	ESO	1040010100019901010101	2
Educación Plástica y Visual (2º Inglés)	ESO	1040010100019901010201	2
Educación Plástica y Visual (2º Alemán)	ESO	1040010100019901010301	2
Educación Plástica y Visual (2º Francés)	ESO	1040010100019901010401	2
Tecnologías (2º)	ESO	1040010100021101010101	2
Tecnologías (2º Inglés)	ESO	1040010100021101010201	2
Tecnologías (2º Alemán)	ESO	1040010100021101010301	2
Tecnologías (2º Francés)	ESO	1040010100021101010401	2

- Aula: Campo seleccionable en el que se muestran las aulas del centro, seleccionamos el aula en la que se va a impartir la sesión.

6.3.1.1.2 Eliminar Sesiones del Horario de Grupo.

Para poder eliminar una sesión de grupo, previamente hay que seleccionarla de la rejilla.
Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación cuando seleccionemos la sesión y pulsemos el botón 'Eliminar' de la rejilla.

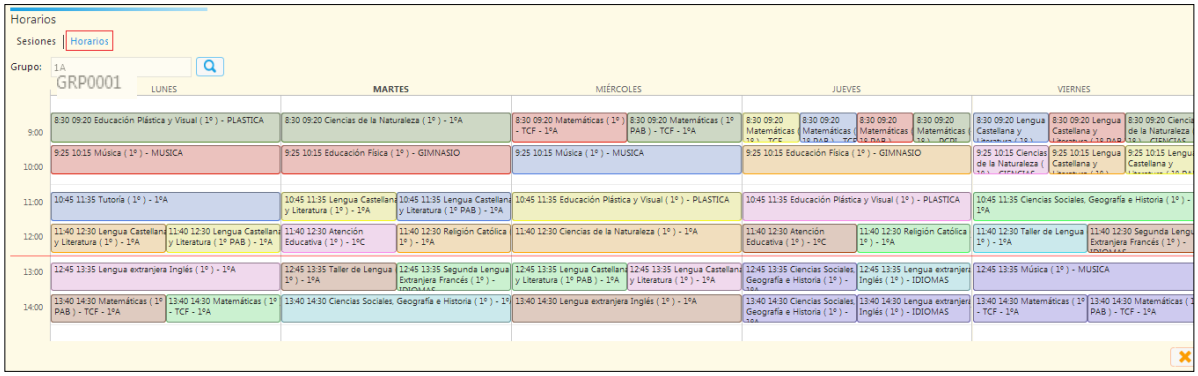


Si pulsamos el botón aceptar se eliminará la sesión y se actualizarán los datos en la rejilla, si pulsamos cancelar volvemos a la pantalla de sesiones de grupo.

6.3.2 Horario de Grupo.

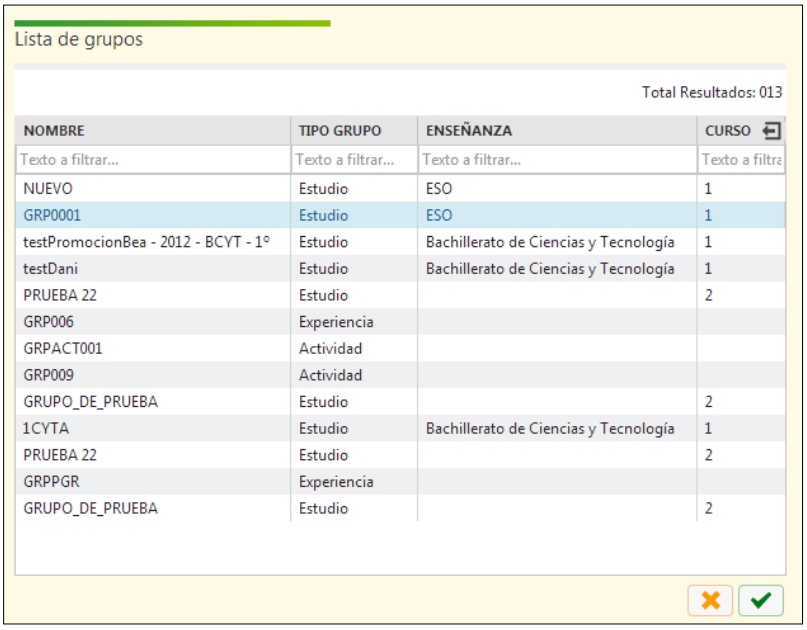
Ventana a pantalla completa en la que se mostrará el horario del grupo, esta ventana es de consulta, no se permite la edición del horario desde aquí.

En el horario se muestran los datos creados en las sesiones del grupo, para el grupo seleccionado.



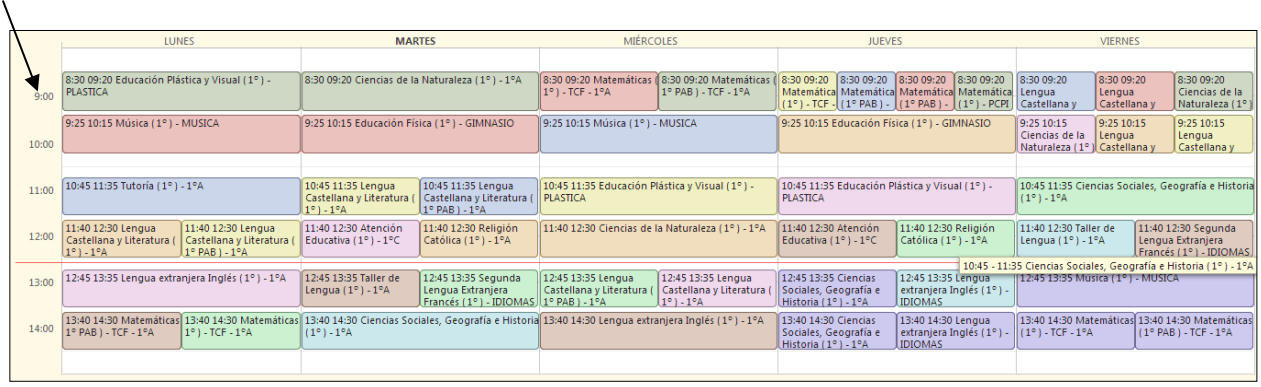
Buscador de Grupos:

El botón búsqueda de grupos abre un listado con todos los grupos del centro, permite seleccionar una de los grupos que ya existen y cargar sus datos en el horario de grupo.



Horario de Grupo:

Sesiones.



- La línea roja indica la hora actual en la que nos encontramos.
- En cada celda se mostrarán la materia o materias que se imparten en este grupo en dicha sesión horaria. Se mostrará también el aula en la que se imparte y el profesor que imparte la clase (solamente se mostrará el profesor si en la estancia del profesor se ha rellenado el campo "Abreviatura", como por ejemplo para este caso en la materia matemáticas)

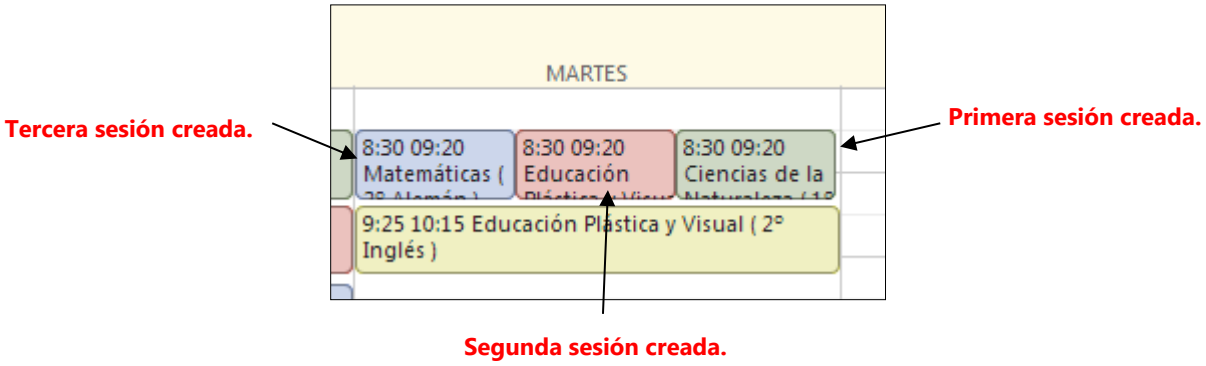
- Los colores de las sesiones siguen el siguiente orden:

  - La primera sesión del día siempre se pinta en color verde oscuro.
  - La segunda en color rojo oscuro.
  - La tercera en color azul oscuro.
  - La cuarta en amarillo.
  - La quinta naranja.
  - La sexta roja.
  - La séptima en color verde claro.
  - La octava en color rojo claro.

- La novena en color azul claro.
- La décima en morado.

A partir de la décima sesión todas se muestran en color morado.

- Orden en el que se muestran las sesiones, en el caso de tener varias para la misma franja horaria.
- Se muestran de derecha a izquierda según el orden en que han sido creadas.

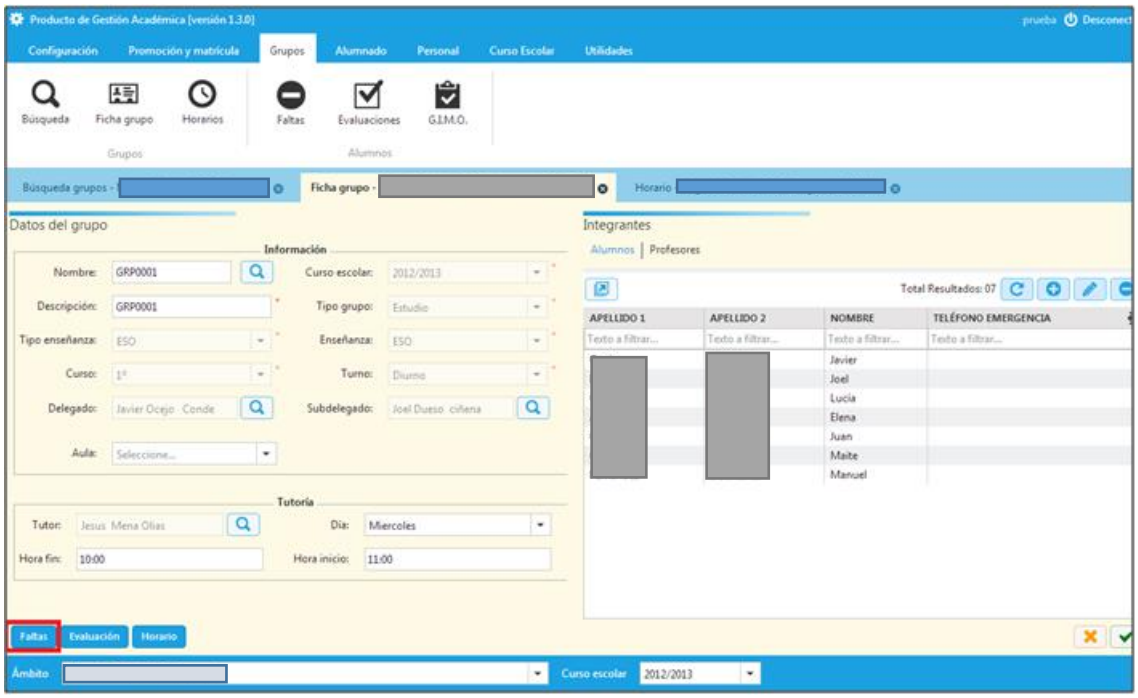


- - En el caso de tener varias sesiones y que no se pueda mostrar el nombre completo, por el espacio disponible, al pasar el ratón por encima de la sesión se mostrará el nombre completo.

6.4 Faltas.

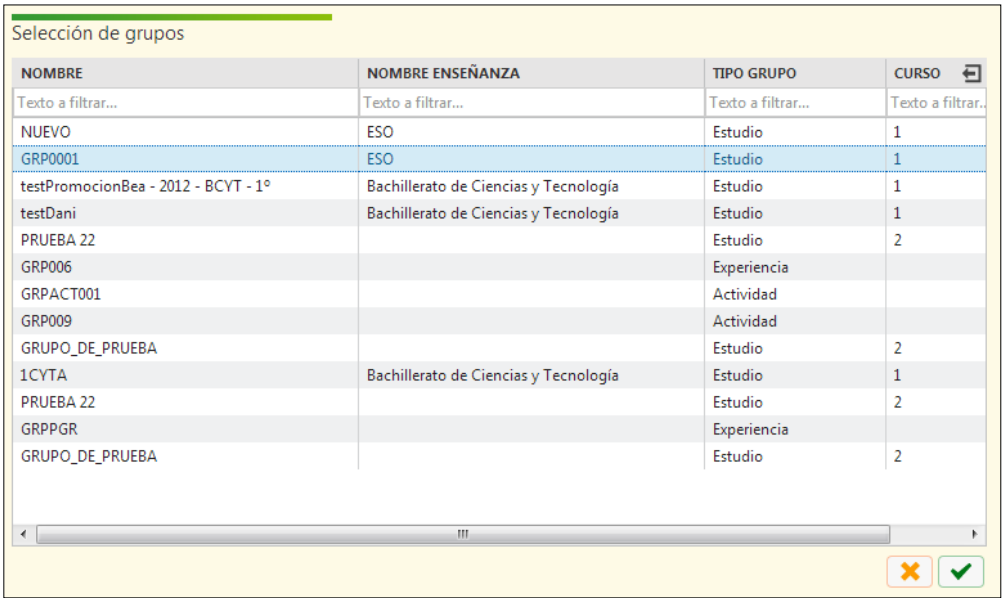
A la gestión de faltas de integrantes de un grupo accedemos mediante:

- El botón “Faltas” de la “Ficha de Grupo”:



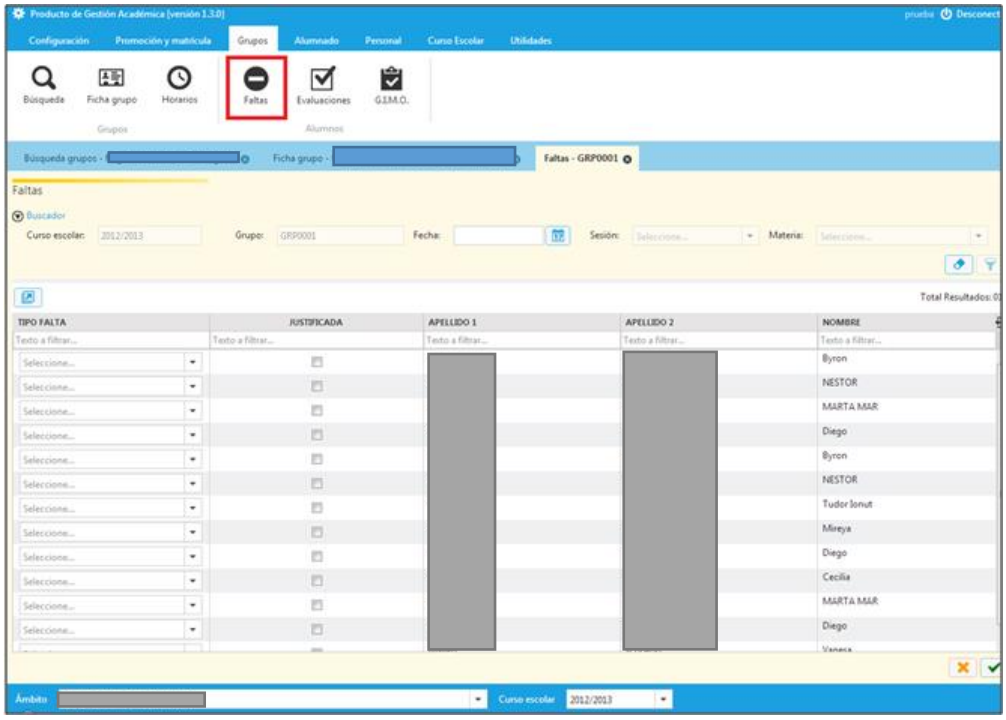
- La opción del menú “Grupos”, submenú “Alumnos”.

En este caso primero tendremos que seleccionar de la ventana modal de “Selección de Grupos”, el grupo de Alumnos al que vamos a añadir las faltas.



Selección de grupos

NOMBRE	NOMBRE ENSEÑANZA	TIPO GRUPO	CURSO
Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...
NUEVO	ESO	Estudio	1
GRP0001	ESO	Estudio	1
testPromocionBea - 2012 - BCYT - 1º	Bachillerato de Ciencias y Tecnología	Estudio	1
testDani	Bachillerato de Ciencias y Tecnología	Estudio	1
PRUEBA 22		Estudio	2
GRP006		Experiencia	
GRPACT001		Actividad	
GRP009		Actividad	
GRUPO_DE_PRUEBA		Estudio	2
1CYTA	Bachillerato de Ciencias y Tecnología	Estudio	1
PRUEBA 22		Estudio	2
GRPPGR		Experiencia	
GRUPO_DE_PRUEBA		Estudio	2



Ventana de proceso a pantalla completa desde la que podemos gestionar las faltas del grupo.

Por defecto no se muestran datos en esta pestaña mientras no apliquemos los filtros de preselección del buscador.

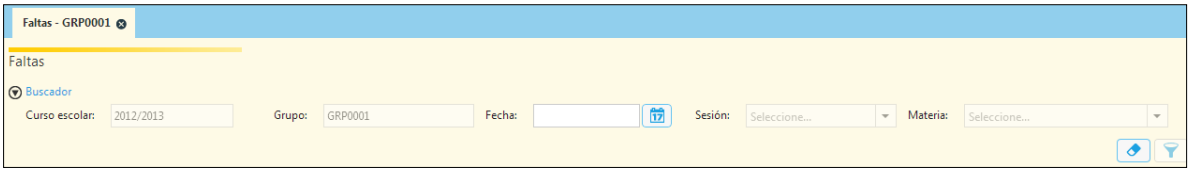
Desde esta ventana se permite la gestión de las faltas (ausencias o retrasos) del alumno y podremos indicar si son justificadas o no.

Los usuarios con permisos de acceso dependiendo de sus roles son:

- Usuarios del Ámbito Consejería: Funcionalidad no visible.
- Usuarios del Servicio Provincial: Funcionalidad no visible.
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, estos usuarios podrán editar las características del centro y los datos de contacto.
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios: Acceso a todos los grupos y materias del centro, y podrán registrar faltas a cualquier Alumno matriculado en el centro.
    - Rol de Profesor: Acceso a aquellos grupos a los que impartan alguna materia, para poder registrar faltas.
    - Rol de Tutor: Acceso a aquellos grupos de los que es tutor.
    - Rol de Jefe de departamento: Acceso a aquellos grupos donde se impartan materias de su departamento, sólo tendrá acceso a los alumnos que se encuentren matriculados.
    - Rol de Orientador Escolar: Con carga inicial de datos. Acceso a las evaluaciones del centro.

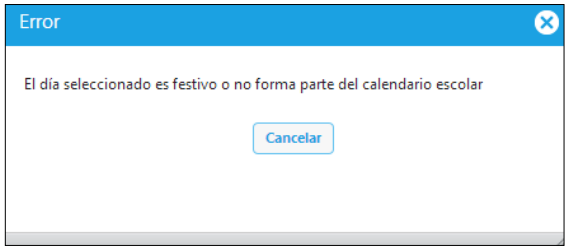
Filtros de Selección de Grupo.

Panel colapsable de filtros que nos permitirá encontrar el grupo de alumnos al que queremos añadir la falta.



- Curso escolar: Campo seleccionado por defecto y no editable donde se muestra el curso escolar actual.
- Grupo: Campo seleccionado por defecto, que muestra el nombre del grupo seleccionado.
- Fecha: Componente calendario donde seleccionaremos la fecha en la que queremos añadir la falta. Al rellenar este campo ya podemos realizar la búsqueda de alumnos del grupo.

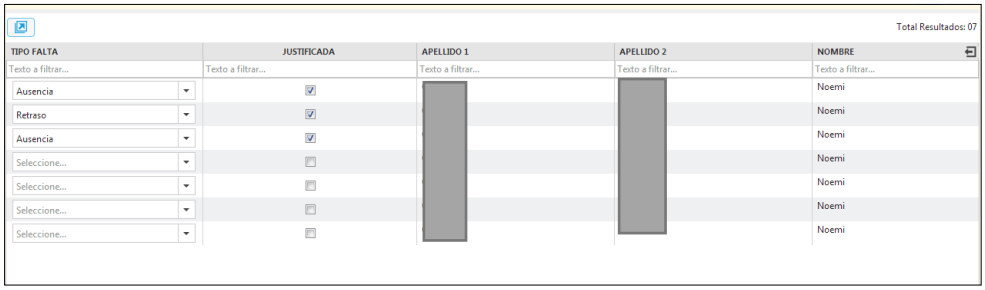
  Si la fecha no pertenece al periodo de evaluación (no está comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin de la evaluación) para el curso escolar y el grupo seleccionado o corresponde con un día festivo, se mostrará el siguiente mensaje de error.



  No podremos realizar la búsqueda mientras esta fecha no sea correcta.
- Sesión: Campo donde seleccionaremos la sesión para la que queremos añadir la falta.
- Materia: Campo cargado con las materias que se imparten al grupo.

Rejilla de datos.

Inicialmente se mostrará sin datos mientras no apliquemos el filtro de selección de grupo.



Muestra los alumnos del grupo que están matriculados en la materia seleccionada.

Esta rejilla no cumple con el funcionamiento genérico de rejillas en cuanto a la edición, ya que los datos se editan directamente en la rejilla.

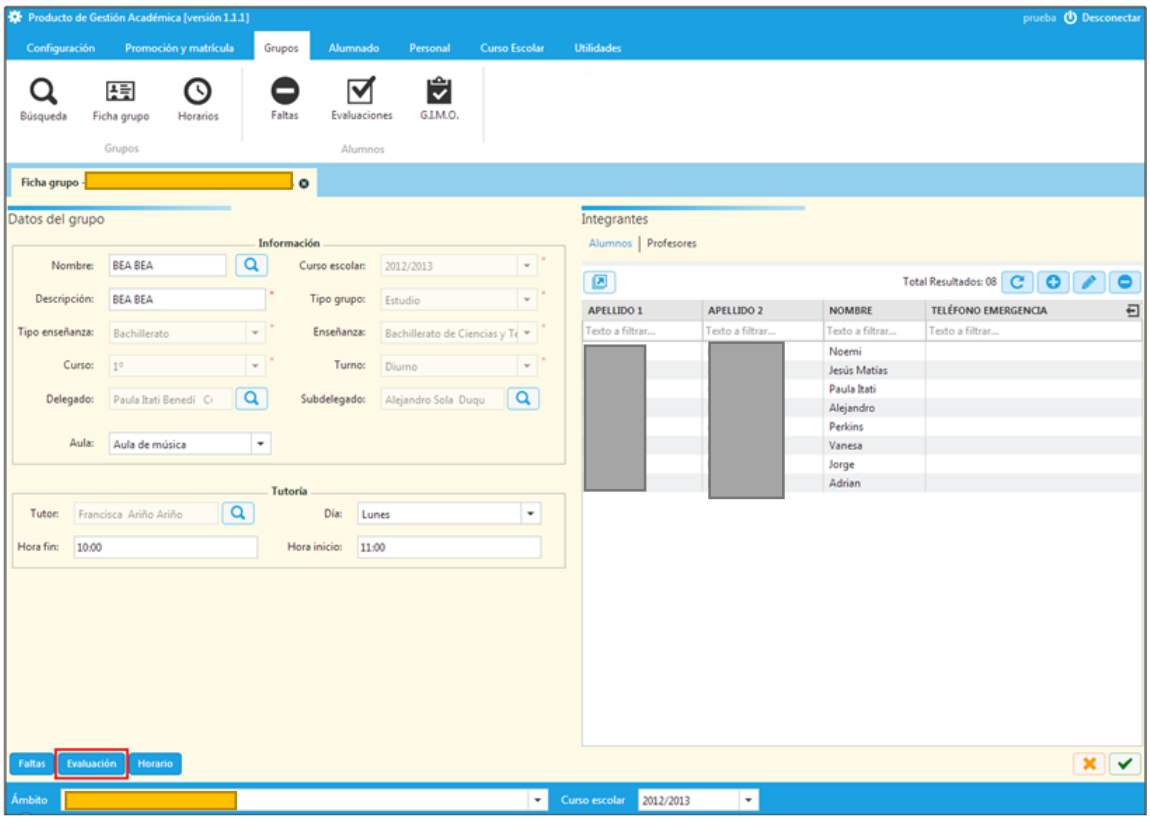
- Campo Tipo de Falta: Campo seleccionable, donde indicaremos el tipo de falta: Ausencia o Retraso.
- Justificada: Casilla que marcaremos en el caso de que la falta esté justificada.
- Apellido 1: Muestra el primer apellido del alumno.
- Apellido 2: Muestra el segundo apellido del alumno.
- Nombre: Muestra el nombre del alumno.

Al dar al botón aceptar se guardarán las modificaciones realizadas en la rejilla de datos.

6.5 Evaluaciones.

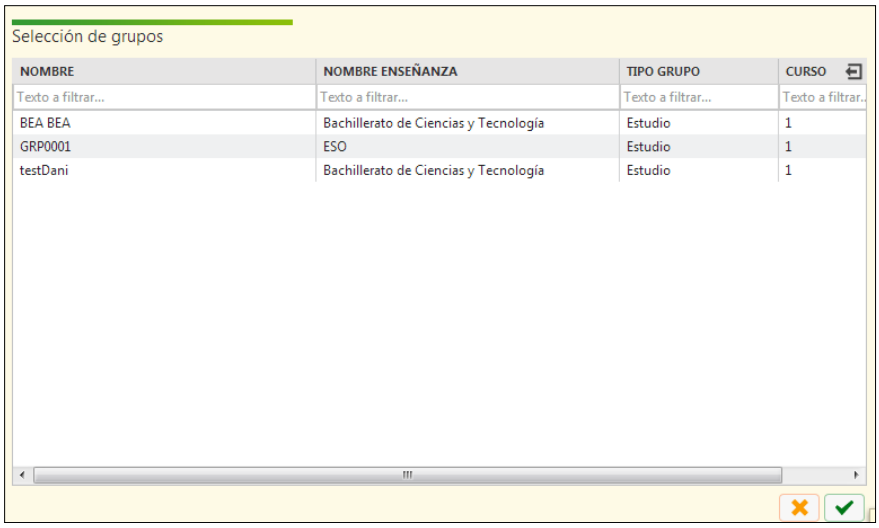
A la gestión de evaluaciones de grupo accedemos mediante:

- El botón "Evaluación" de la "Ficha de Grupo":



- Mediante la opción del menú principal "Grupos", submenú "Alumnos".

Al acceder mediante esta opción del menú previamente tenemos que seleccionar el grupo de la ventana de "Selección de Grupo" para poder acceder a la ventana de evaluaciones. En este caso se mostrarán en la ventana de selección de grupo solamente los grupos que sean de Tipo Estudio.



Ventana de proceso a pantalla completa desde la que podemos gestionar las evaluaciones del grupo.

Por defecto no se muestran datos en esta pestaña mientras no apliquemos los filtros de preselección del buscador.

La ventana se compone de un panel de filtros y una rejilla donde se mostrarán los alumnos y se registrará la calificación de la evaluación.

Los usuarios con permisos de acceso dependiendo de sus roles son:

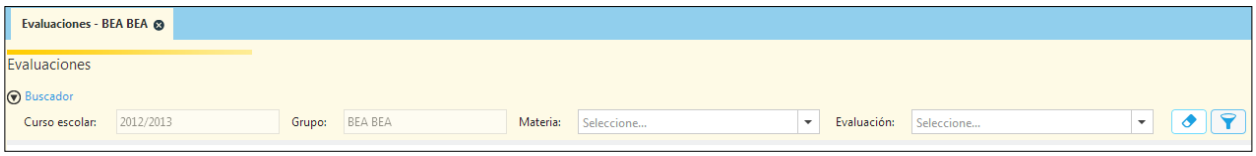
- Usuarios del Ámbito Consejería: Funcionalidad no visible.
- Usuarios del Servicio Provincial: Funcionalidad no visible.
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, estos usuarios podrán editar las características del centro y los datos de contacto.
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios: Acceso a las evaluaciones del centro.

Estos usuarios también tendrán acceso a evaluar las asignaturas pendientes de los alumnos desde esta ventana, el funcionamiento es el mismo que para evaluar las asignaturas del curso en el que está matriculado el alumno pero solamente los usuarios con estos roles tienen acceso para evaluar las pendientes.

- Rol de Profesor: Acceso a las evaluaciones de cualquier alumno al que de clase. En el caso de que varios profesores impartan la misma materia al mismo grupo y curso escolar, ambos podrán acceder a la evaluación del mismo.
- Rol de Tutor: Acceso a las evaluaciones de la clase en la que sea tutor para todas las materias
- Rol de Jefe de departamento: Acceso a aquellos grupos donde se impartan materias de su departamento, sólo tendrá acceso a los alumnos que se encuentren matriculados.
- Rol de Orientador Escolar: Acceso a las evaluaciones del centro.

Filtros de Selección:

Panel colapsable de filtros que nos permitirá encontrar el grupo de alumnos al que queremos evaluar.



- Curso escolar: Campo seleccionado por defecto y no editable donde se muestra el curso escolar actual.
- Grupo: campo seleccionado por defecto, que muestra el nombre del grupo seleccionado.
- Materia: Campo cargado con las materias que se imparten al grupo Es obligatorio seleccionarlo para poder filtrar.
- Evaluación: Campo cargado con las evaluaciones de la enseñanza para el curso escolar. Es obligatorio seleccionarlo para poder filtrar.

NOTA: Al evaluar se muestra la materia cuando no ha sido aprobada en una evaluación final distinta a la seleccionada o cuando habiendo sido aprobada en una evaluación final distinta a la seleccionada tenga nota en la evaluación seleccionada.

De este modo se evitará que por error se califique positivamente una misma materia en diferentes evaluaciones.

Al seleccionar todos los campos de los filtros y pulsar sobre la opción de filtrar se mostrarán los datos de los alumnos en la rejilla y podremos registrar la calificación de la evaluación.

Rejilla de datos:

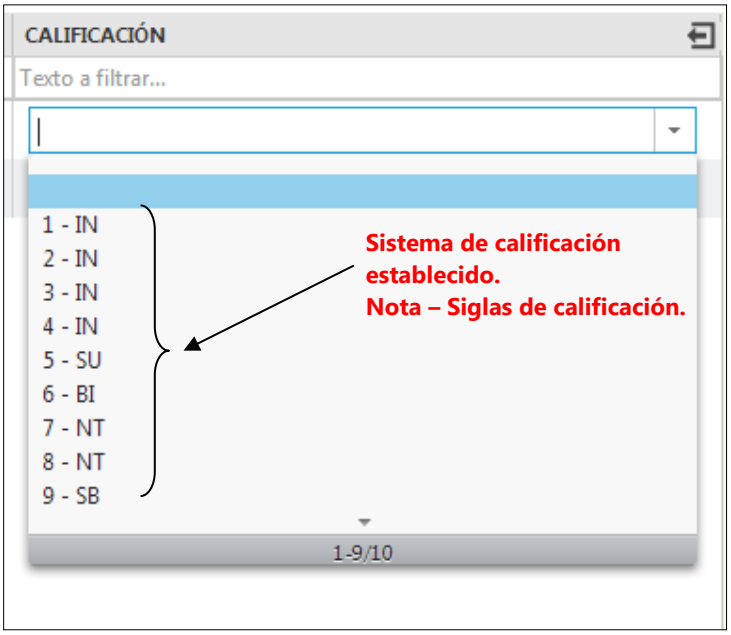
Muestra los alumnos del grupo que están matriculados en la materia seleccionada.

Esta rejilla no cumple con el funcionamiento genérico de rejillas en cuanto a la edición, ya que los datos se editan directamente en la rejilla.

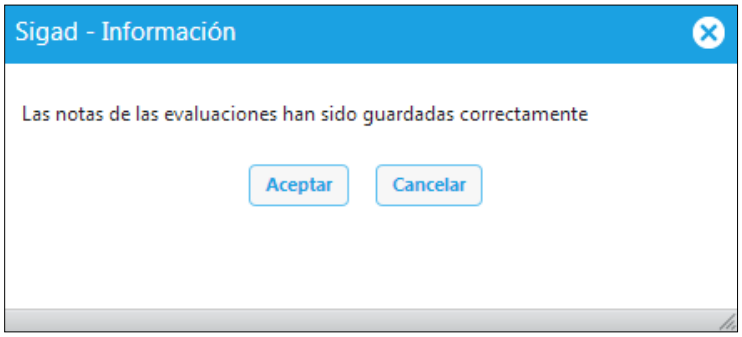
- Apellido 1: Muestra el primer apellido del alumno.
- Apellido 2: Muestra el segundo apellido del alumno.
- Nombre: Muestra el nombre del alumno.
- Calificación: Campo donde podemos añadir la calificación del alumno para la evaluación y materias seleccionadas en el filtro.

Cuando una evaluación esté cerrada sólo podremos acceder en modo consulta a los datos de la misma.

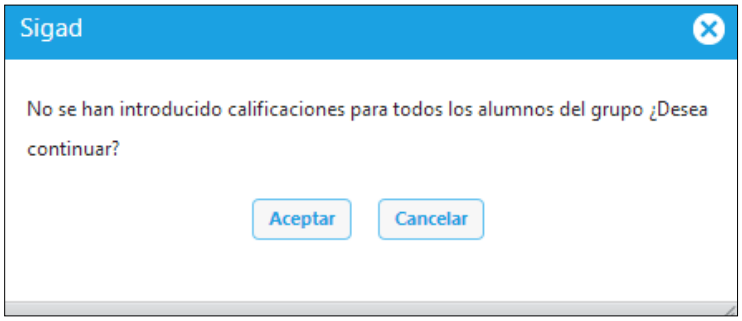
Para evaluar, el profesor/tutor una vez seleccionado el grupo, tendrá que ir uno a uno por los alumnos integrantes del grupo, seleccionando la calificación.



Al pulsar el botón aceptar si se han añadido calificaciones para todos los alumnos del grupo según la materia y evaluación seleccionada, se guardarán los datos y se mostrará el siguiente mensaje:



Si al pulsar guardar no se han añadido calificaciones para todos los alumnos del grupo, para la materia y evaluación seleccionada mostrará el siguiente mensaje de aviso.



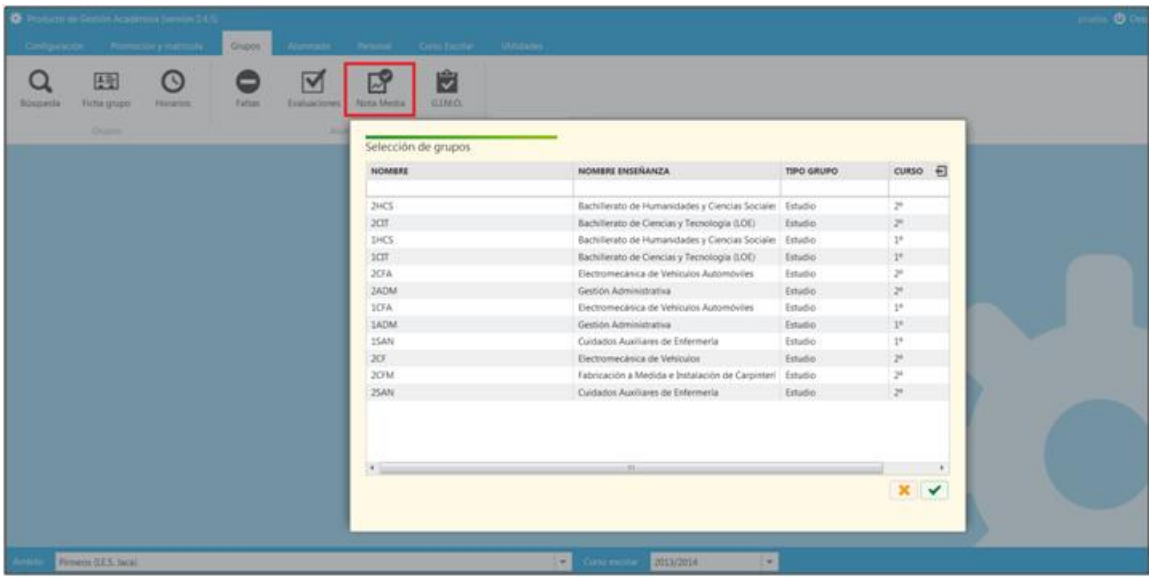
Si pulsamos sobre aceptar mostrará el mensaje anterior indicando que "Las notas de las evaluaciones han sido guardadas correctamente".

Si pulsamos sobre el botón cancelar volvemos a la rejilla sin guardar los datos.

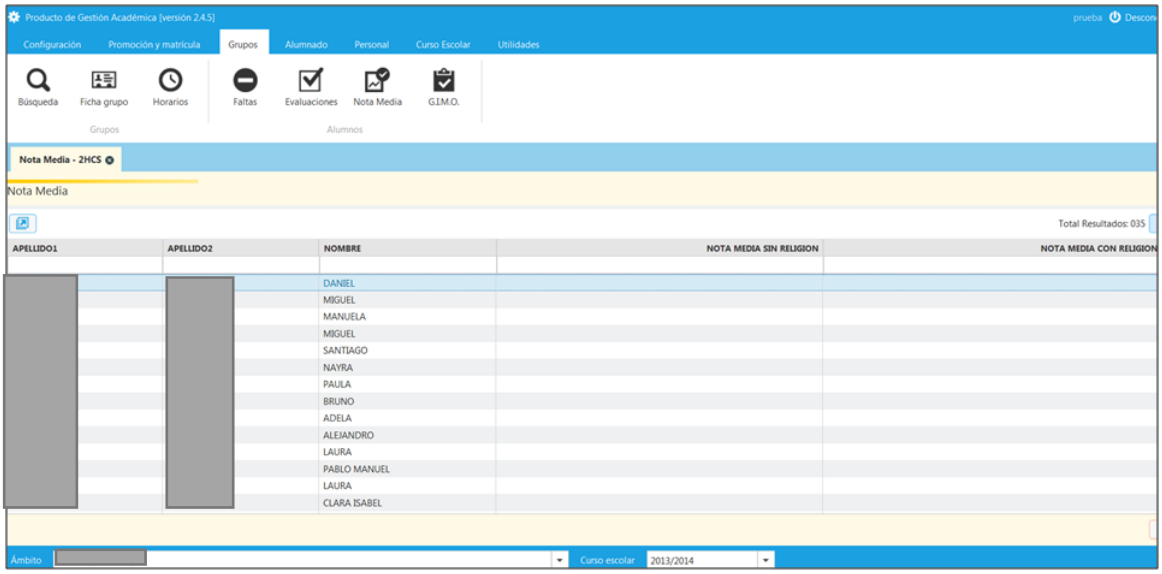
6.6 Nota Media.

A la ventana de Nota Media accedemos mediante la opción del menú "Grupos", submenú "Alumnos", pulsando sobre el botón Nota Media.

Se muestra una ventana modal de preselección de grupo, con todos los grupos de estudio y si compete, los de apoyo también.



Una vez seleccionado el grupo accedemos a la ventana de tipo proceso Nota Media.



Ventana de proceso a pantalla completa formada por:

- Una rejilla de datos.

Desde esta ventana se mostrarán los alumnos del grupo seleccionado y podremos indicar la nota media de estos alumnos con religión y sin religión.

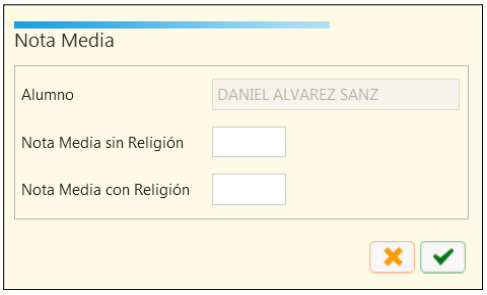
Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director de Centro, Jefe de Estudios, Secretario y Orientador Escolar, tendrán acceso en modo escritura a todos los grupos del centro.

- Usuarios de Ámbito centro cuyo rol sea Profesor: Acceso en modo escritura a los grupos a los que dan clase.
- Usuarios de Ámbito centro cuyo rol sea Tutor: Acceso en modo escritura a los grupos de los que es tutor.
- Usuarios de Ámbito centro cuyo rol sea Jefe de Departamento: Acceso en modo escritura a los grupos de su departamento.

Desde esta ventana de Nota Media, se mostrará un listado de alumnos del grupo y los campos: Nota media sin religión y nota media con religión.

El usuario podrá introducir o modificar la nota media tantas veces como desee.
Al dar a editar sobre un alumno se muestra la siguiente ventana para poder añadir notas medias:

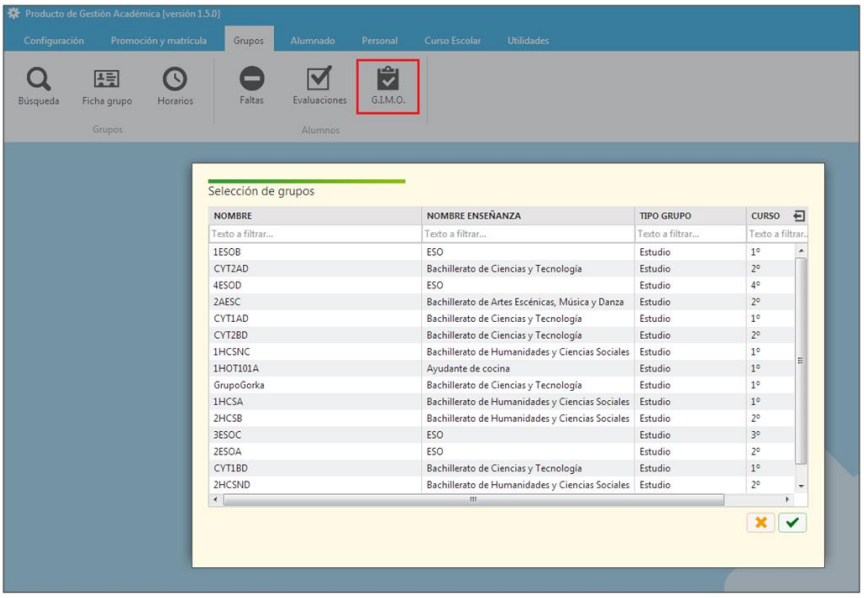


Una vez añadidas al dar a guardar se actualizarán estos datos en la rejilla.

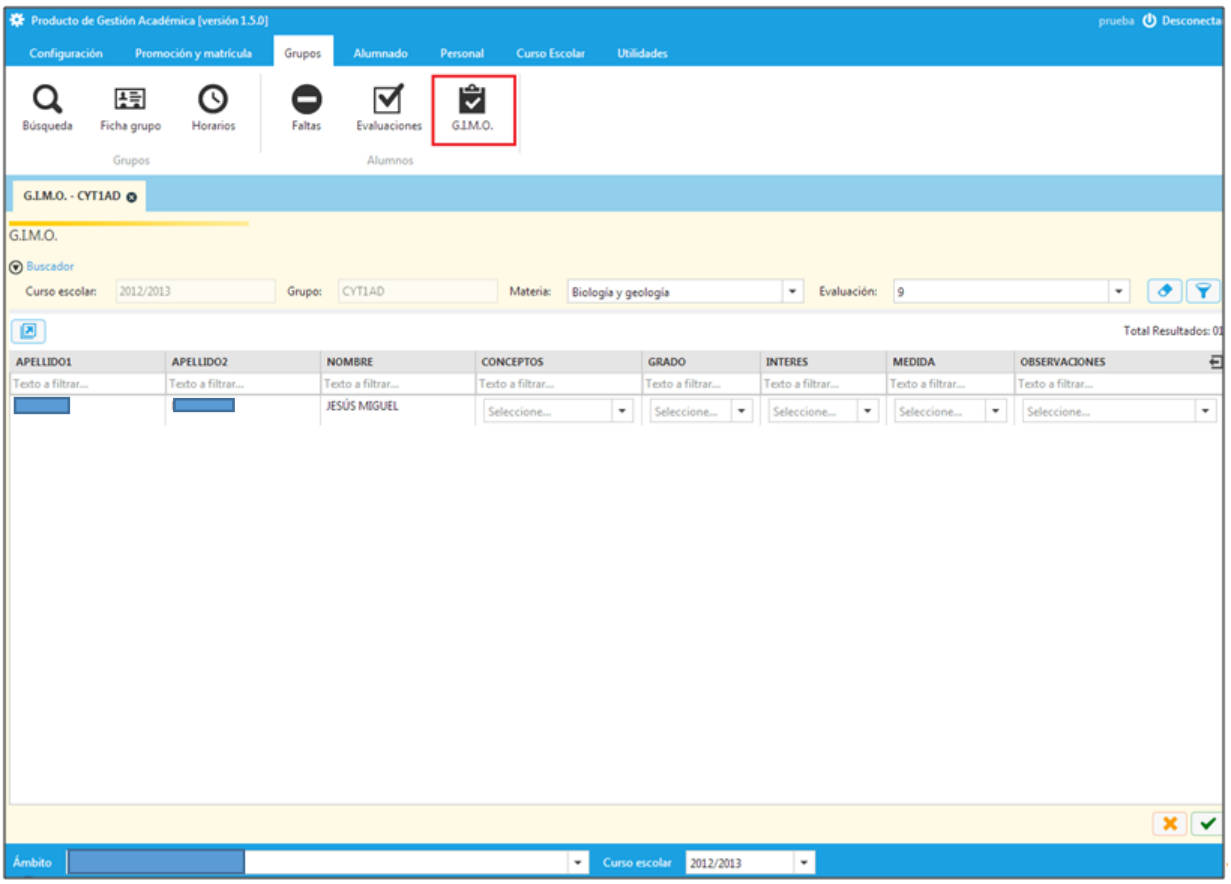
6.7 GIMO.

A la ventana de GIMO accedemos mediante la opción del menú “Grupos”, submenú “Alumnos”, pulsando sobre el botón GIMO.

Se muestra una ventana modal de preselección de grupo.



Una vez seleccionado el grupo accedemos a la ventana de tipo proceso GIMO.



Ventana de proceso a pantalla completa formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Una rejilla de datos.

Desde esta ventana se mostrarán los alumnos matriculados en dicha materia para esa evaluación, donde se registrará la evaluación de los objetivos por materia.

Desde esta ventana se podrán cumplimentar las evaluaciones de los conceptos, objetivos, interés…para las diferentes materias del grupo.

Si la evaluación está cerrada solamente podremos acceder en modo lectura a sus datos.

Los únicos grupos evaluables son los de estudio.

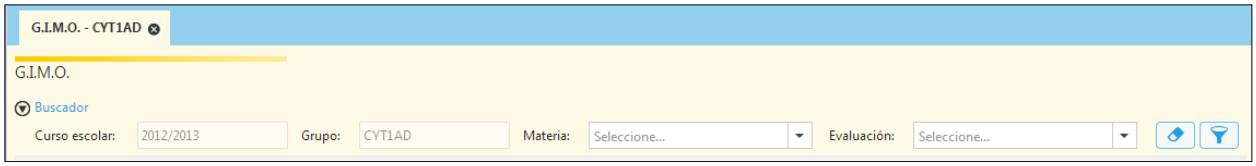
Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director de Centro, Jefe de Estudios, Secretario y Orientador Escolar, tendrán acceso en modo escritura a las evaluaciones del centro.

  Los usuarios con rol de equipo directivo o administradores podrán indicar en las asignaturas pendientes de los alumnos las que sean Adaptaciones curriculares significativas.

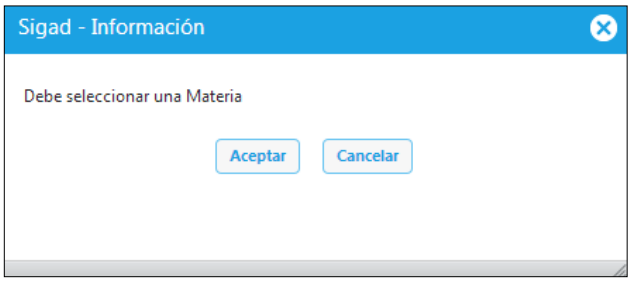
- Usuarios de Ámbito centro cuyo rol sea Profesor: Acceso en modo escritura a las evaluaciones de cualquiera de los alumnos a los que de clase.
- Usuarios de Ámbito centro cuyo rol sea Tutor: Acceso en modo escritura a las evaluaciones de su clase en todas las materias.
- Usuarios de Ámbito centro cuyo rol sea Jefe de Departamento: Acceso en modo escritura a las evaluaciones de los alumnos de su departamento.

Panel de filtros:

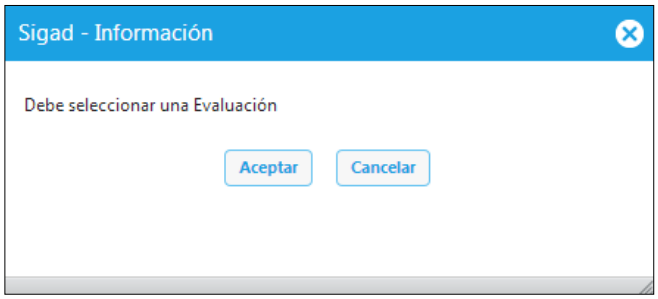


Filtros por los que podemos realizar la búsqueda:

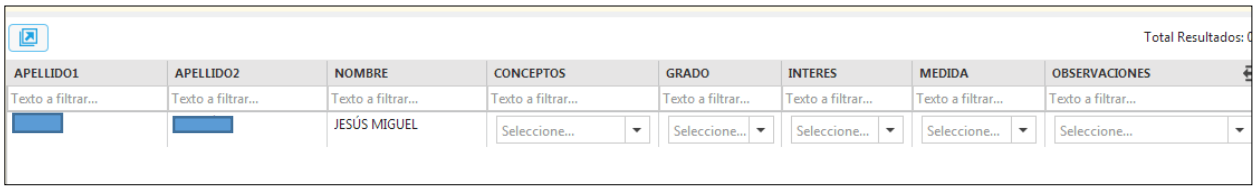
- Curso escolar: Campo no editable seleccionado por defecto el curso seleccionado en la barra inferior y que es común para toda la aplicación.
- Grupo: Campo no editable, seleccionado por defecto el grupo que hemos seleccionado previamente en la ventana de selección de grupo.
- Materias: Campo obligatorio para poder realizar la búsqueda, cargado con las materias del grupo seleccionado, sobre las que el usuario tenga responsabilidad. En caso de no seleccionarlo y dar a filtrar se mostrará el siguiente mensaje:



- Evaluación: Campo obligatorio para poder realizar la búsqueda, cargado con las evaluaciones de la enseñanza para el curso escolar. En caso de no seleccionarlo y dar a filtrar se mostrará el siguiente mensaje:



Rejilla de datos:



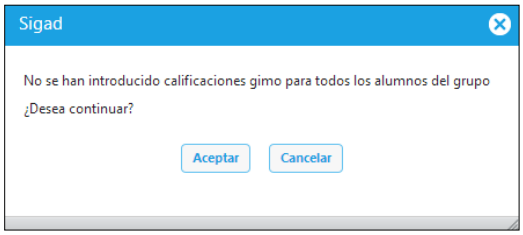
Rejilla donde se mostrará el resultado de la búsqueda tras aplicar los filtros seleccionados. Se mostrará un listado de alumnos del grupo matriculados en la materia para dicha evaluación.

Campos de la Rejilla:

- Apellido1: Columna donde se mostrará el primer apellido del alumno.
- Apellido2: Columna donde se mostrará el segundo apellido del alumno.
- Nombre: Columna donde se mostrará el nombre del alumno.
- Conceptos: Columna donde se mostrará un listado de las escalas de calificación de la asimilación de conceptos para poder evaluar al alumno.
- Grado: Columna donde podemos evaluar al alumno indicando si ha conseguido los objetivos de cada materia o no, se evalúan en conjunto
- Interés: Columna donde se evaluará al alumno según su interés y esfuerzo mostrado en una materia o área.
- Medida: Columna donde indicaremos ACS o APO dependiendo de si el alumno ha de realizar actividades de refuerzo o requeriré medidas educativas especiales.
- Observaciones: Columna donde seleccionaremos las observaciones necesarias para poder evaluar al alumno.

Para evaluar, el profesor/tutor una vez seleccionado el grupo, tendrá que ir uno a uno por los alumnos integrantes del grupo, haciendo click sobre el cuadrante correspondiente y seleccionar la calificación correspondiente para las opciones existentes (Conceptos, Grado, Interés, Medidas, Observaciones).

Una vez el usuario (Profesor/Tutor) ha insertado las evaluaciones de objetivos a los alumnos, para que los datos introducidos se guarden en la aplicación tendrá que pinchar en el botón aceptar. Si no se han introducido calificaciones gimo para todos los alumnos del grupo se mostrará el siguiente mensaje:

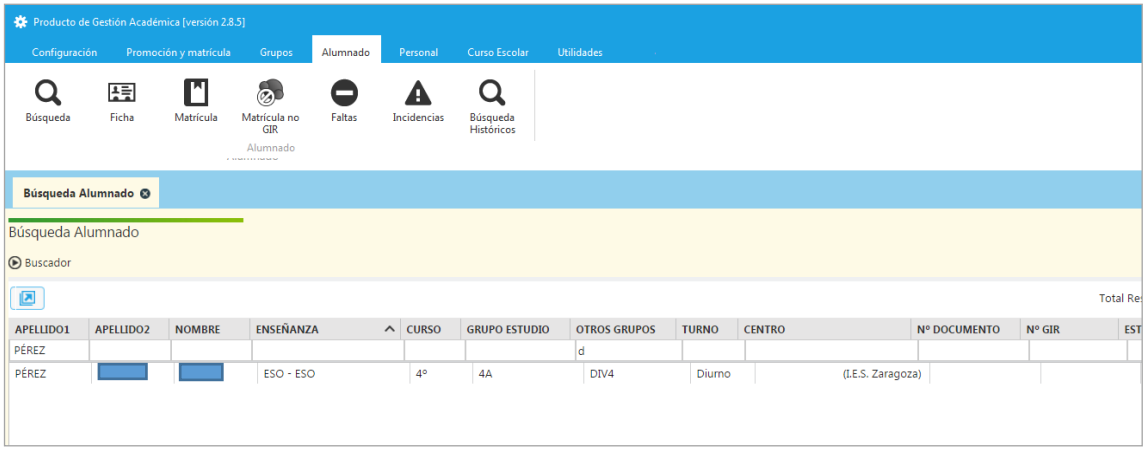


7 Alumnado.

Desde el menú de alumnado, se realiza el mantenimiento de alumnos del sistema para cada centro. Se permite la gestión de la información de todos los alumnos del centro: Ficha, matrícula, faltas, incidencias, expedientes, prácticas, becas.

7.1 Búsqueda de Alumnos.

A la búsqueda de alumnos accedemos mediante la opción del menú “Alumnado”, submenú “Búsqueda”.



Ventana a pantalla completa formada por:

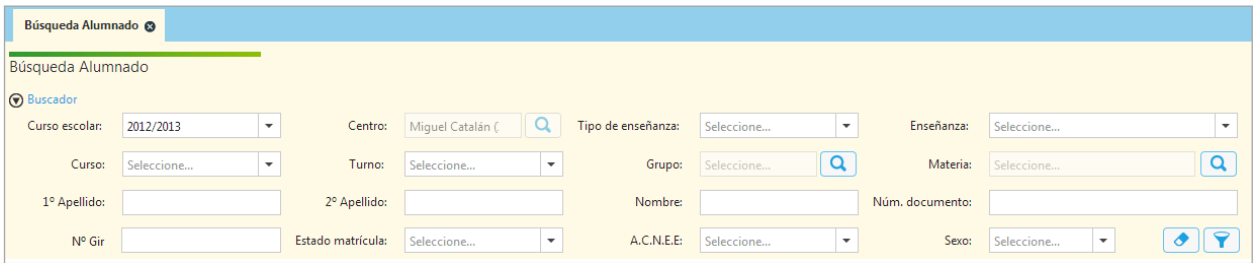
- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Una rejilla de datos.

Desde esta ventana se permite la búsqueda de alumnos matriculados en el centro.

Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito Consejería, en modo lectura
- Usuarios de Ámbito Servicio Provincial, en modo lectura
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director de Centro, Jefe de Estudios y Secretario, en modo escritura.

Panel de filtros:



Filtros por los que podemos realizar la búsqueda:

- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda, por defecto viene seleccionado el curso actual.
- Centro: Si accedemos como un usuario de centro, por defecto viene seleccionado el centro para el que estamos trabajando. Si accedemos como un usuario de ámbito Consejería o Servicio Provincial, tendremos que seleccionar el centro por el que queramos buscar de la ventana de selección de centro, no es obligatorio.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza en la que el alumno está matriculado, por la que queremos filtrar. El tipo de enseñanza depende del curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza por la que queremos realizar la búsqueda, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar la enseñanza.
- Curso: Campo donde seleccionaremos el curso del tipo de enseñanza seleccionado, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar el curso.
- Turno: Campo donde seleccionaremos el tipo de turno en el que se está cursando los estudios dicho alumno, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza y la enseñanza, para poder seleccionar el turno.
- Grupo: Campo de búsqueda y botón lupa que mostrará la ventana de selección de grupo, para poder seleccionar el grupo por el que queremos filtrar.
- Materia: Botón lupa que mostrará la ventana de selección de materias, para poder seleccionar una materia y poder filtrar por los alumnos matriculados en dicha materia.
- Sexo: campo en el que seleccionaremos el sexo del alumno.
- Apellido 1: campo de búsqueda donde pondremos el primer apellido del alumno que deseemos buscar.
- Apellido 2: campo de búsqueda donde pondremos el segundo apellido del alumno que deseemos buscar.
- Nombre: campo de búsqueda donde pondremos el nombre del alumno que deseemos buscar.

- Nº Documento: campo de búsqueda donde pondremos el número de documento de identidad del alumno que deseemos buscar.
- Nº GIR: campo de búsqueda donde pondremos el número GIR del alumno que deseemos buscar.
- Estado de la Matrícula: campo de búsqueda donde seleccionaremos cual es el estado de la matrícula del alumno que deseemos buscar: baja, pendiente, provisional….
- A.C.N.E.E: campo de búsqueda donde seleccionaremos el tipo de educación especial del alumno.

Rejilla de datos:

Rejilla donde se mostrará el resultado de la búsqueda de alumnos.

Inicialmente si accedemos como centro se mostrarán en la rejilla todos los alumnos del centro.

Funciona de acuerdo al punto 2.5 definido en este manual.

NOTA:

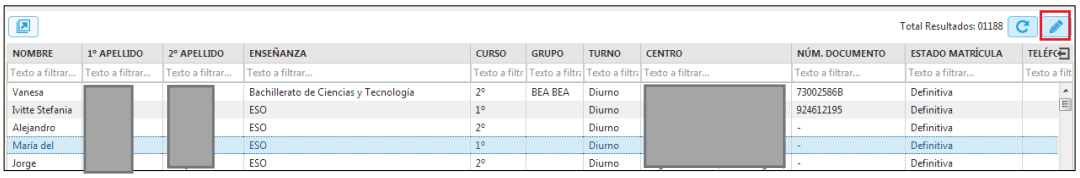
Para los alumnos ya existentes en SIGAD:

- Si desde SIGAD se da de baja/elimina un alumno matriculado en GIR, este alumno se da de baja en GIR.
- Si desde GIR se da de baja un alumno matriculado en SIGAD, este alumno se da de baja en GIR.
- En cuanto a datos personales, si desde GIR se modifica nombre, apellidos, nº de documento o fecha de nacimiento (ningún otro dato), estos datos se trasladan a SIGAD, no así en sentido contrario (ningún dato personal del alumno en SIGAD se traslada a GIR)

7.2 Ficha de Alumno – Editar Alumno.

Ventana a pantalla completa que mostrará los datos del alumno, podemos acceder a la ficha de Alumno de varias formas.

- Seleccionando un alumno y pulsando sobre editar en la rejilla de datos.



- Desde la opción del menú Alumnado en el submenú "Ficha".

Desde esta opción del menú se abrirá la ficha de alumno y podremos seleccionar por el número de expediente cualquiera de los alumnos matriculados en el centro.

La ficha del alumno está dividida en tres partes:

Parte izquierda:

En esta parte de la pantalla se muestra la información personal y familiar del alumno. Se mostrará la pantalla dividida en seis pestañas diferentes, para que el usuario pueda navegar de una a otra, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha, quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

- Datos personales.
- Datos de nacimiento.
- Datos de contacto.
- Datos de familiares.
- Otros datos.
- Datos de inmigración, en el caso de que el alumno sea inmigrante.

Parte derecha:

En esta parte de la pantalla se muestra la información académica del alumno. Esta parte de la ventana está dividida en dos pestañas, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

- Matrícula actual: Si el alumno tiene más de una matrícula para el mismo curso escolar se mostrar una pestaña por cada una de las matrículas.
- Histórico de matrícula.

Parte Inferior:

Botón que abre las ventanas de incidencias. Estará deshabilitado al acceder desde la opción del submenú ficha si no se ha seleccionado un alumno.

Desde esta ventana se permite la edición de los datos del alumno, en el caso de que el usuario sea de ámbito centro.

Todos los usuarios dados de alta en la aplicación pueden acceder a esta ventana en modo consulta, pero únicamente tienen permiso de edición:

- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, podrán editar todos los alumnos del centro al que pertenecen.
- Los Roles de Ámbito Centro: Profesor y Tutor, tendrán permisos de edición sobre esta ventana para los alumnos a los que impartan clases.

Inicialmente los datos obligatorios del alumno aparecerán cargados al mostrar la ficha, pero podemos editar cualquiera de los campos de esta ventana siempre que tengamos permiso.

Desde la ficha del alumno, los usuarios del equipo directivo del centro, podrán crear un nuevo alumno, pero solamente para las enseñanzas y turnos no gestionadas en GIR, es decir, podremos crear alumnos con su correspondiente matrícula para las enseñanzas y turnos:

- Enseñanzas Deportivas de Grado medio en cualquier turno.
- Enseñanzas Deportivas de Grado superior en cualquier turno.
- Cursos de preparación a las pruebas de acceso de grado medio.
- Cursos de preparación a las pruebas de acceso de grado superior.
- De cualquier enseñanza de turno a distancia.

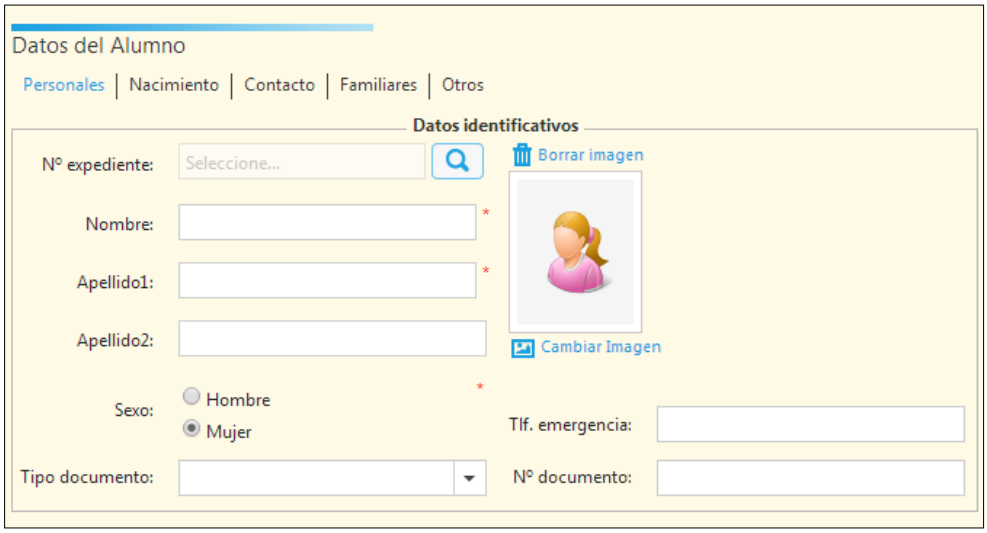
Para crear un alumno, será necesario editar todos los campos obligatorios de la ficha del alumno.

7.2.1 Parte Izquierda de la Ficha de Alumno.

En esta parte de la pantalla se muestra la información personal y familiar del alumno. Se mostrará la pantalla dividida en seis pestañas diferentes, para que el usuario pueda navegar de una a otra, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha, quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

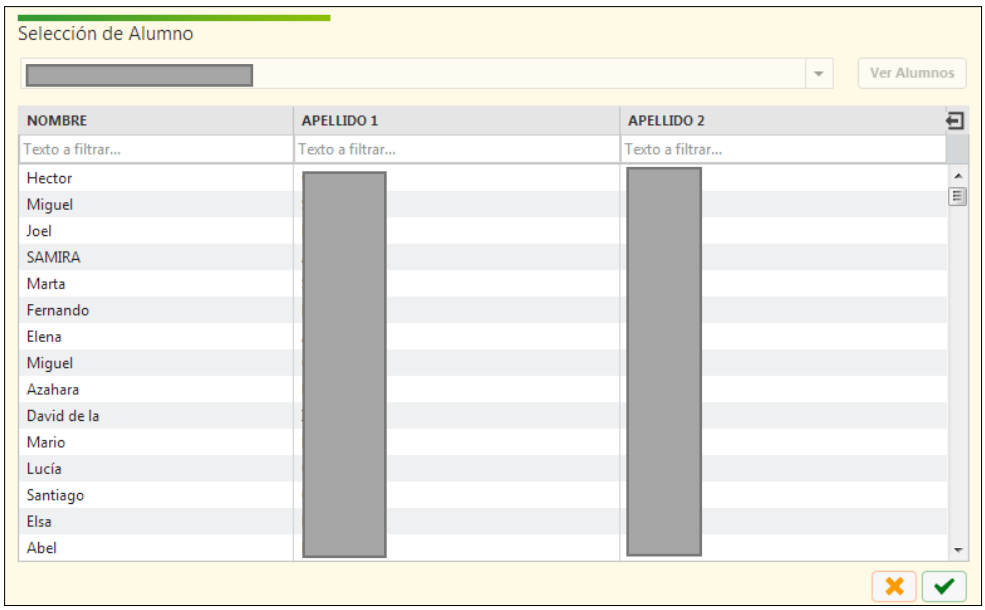
7.2.1.1 Datos Personales.

En esta pestaña se mostrarán los datos personales del alumno, en modo edición para aquellos usuarios tengan permisos de edición sobre esta ventana.



Campos de esta pestaña:

- Nº Expediente: botón lupa no editable. Al seleccionar el botón se muestra la ventana de selección de alumnos, donde se muestra un listado con todos los alumnos matriculados en el centro.

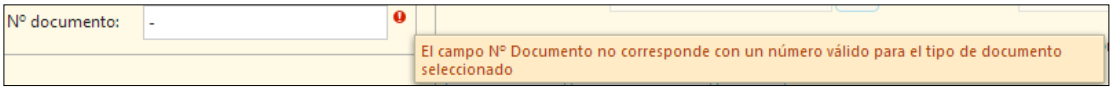


Si seleccionamos y pulsamos el botón aceptar se abrirá una nueva ficha de alumno con los datos del alumno seleccionado, de esta forma podemos abrir varias fichas de alumnos.

Si seleccionamos un alumno cuya ficha ya está abierta, no se abrirá una nueva, sino que al cerrar la ventana de selección de alumnos nos llevará a la ficha del alumno que ya tuviésemos abierta.

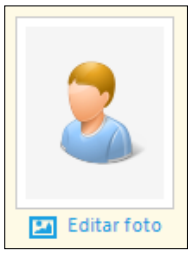
- Nombre: campo obligatorio donde se mostrará el nombre del alumno seleccionado.

- Apellido 1: campo obligatorio donde se mostrará el primer apellido del alumno seleccionado.
- Apellido 2: campo donde se mostrará el segundo apellido del alumno seleccionado.
- Sexo: campo obligatorio donde aparecerá seleccionado el sexo del alumno.
- Teléfono de emergencia: campo optativo donde se mostrará en caso de tenerlo el teléfono de emergencia del alumno.
- Tipo de documento: campo seleccionable, donde se mostrará el tipo de documento del alumno.
- Nº de documento: campo donde se mostrará el número de documento del alumno, este campo está validado y tiene que cumplir con el formato especifico, sino mostrará el siguiente error:

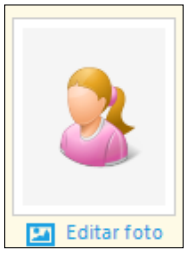


- Foto: La ficha del alumno llevará asociada la imagen del alumno, pudiendo modificarse al hacer doble click sobre editar foto. Se abrirá una ventana modal que permitirá seleccionar el archivo correspondiente.
- La imagen no podrá tener un tamaño mayor de 400Kb.
- Si el alumno no facilitase una imagen la ficha llevará la imagen genérica que corresponda al sexo del mismo.

Alumno:



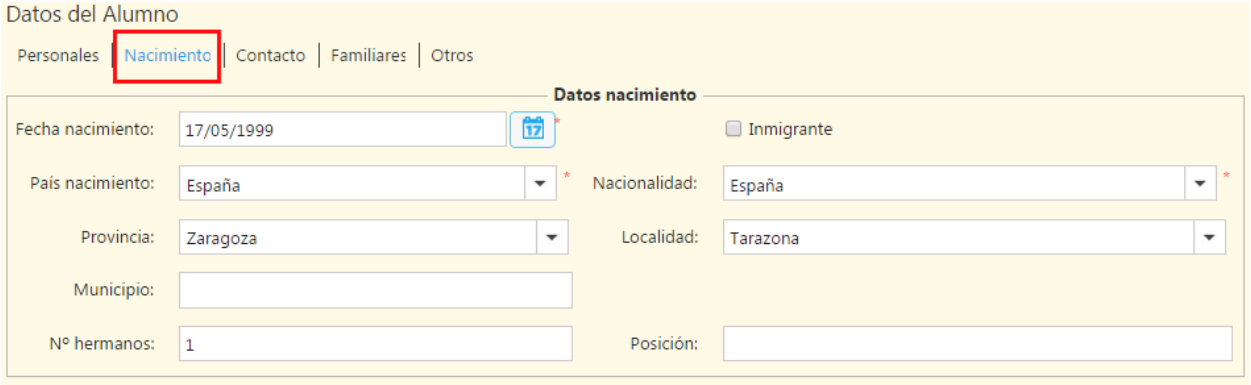
Alumna:



Podemos editar la foto del alumno/a dando a la opción de "Editar foto" que se muestra debajo de la imagen que nos permite seleccionar una foto.

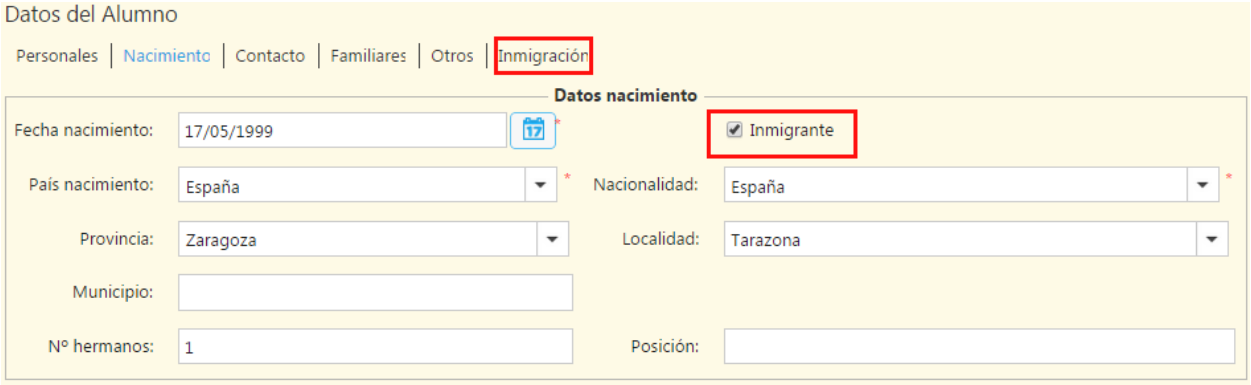
7.2.1.2 Datos Nacimiento.

En esta pestaña se mostrarán los datos de nacimiento del alumno, en modo edición para aquellos usuarios tengan permisos de edición sobre esta ventana.



Campos de esta pestaña:

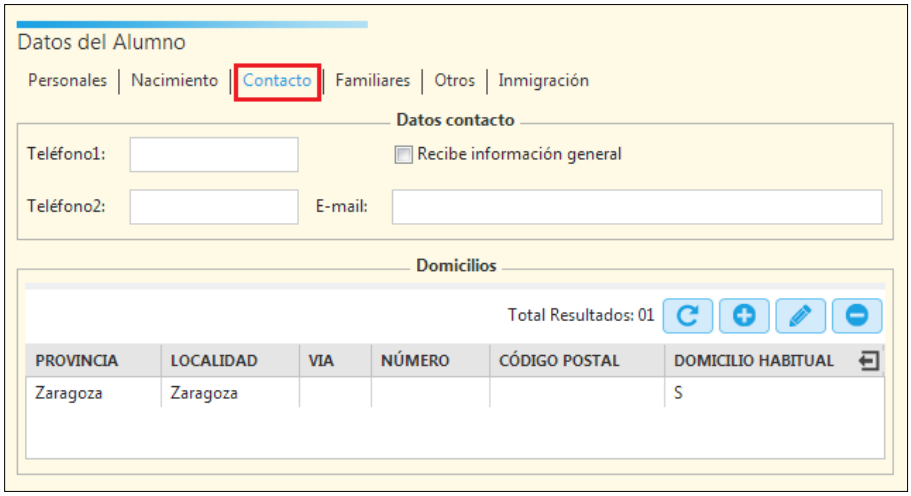
- Fecha Nacimiento: campo obligatorio donde se mostrará la fecha de nacimiento del alumno seleccionado.
- Casilla Inmigrante: casilla que marcaremos en caso de que el alumno sea inmigrante, en este caso se habilitara la sexta pestaña: "Inmigración".



- País de nacimiento: campo obligatorio donde se mostrará el país de nacimiento del alumno seleccionado.
- Nacionalidad: campo obligatorio donde se mostrará la nacionalidad del alumno seleccionado.
- Provincia: campo optativo donde se mostrará la Provincia de nacimiento del alumno.
- Localidad: campo optativo cargado dependiendo de la Provincia seleccionada y que mostrará la Localidad de nacimiento del alumno.
- Municipio: campo optativo de texto libre para incluir el municipio de nacimiento de los alumnos en caso de no encontrarse entre las localidades de la provincia seleccionada.
- Nº Hermanos: campo optativo que indicara el número de hermanos del alumno.
- Posición: campo optativo que indicara la posición de nacimiento del alumno respecto a sus hermanos.

7.2.1.3 Datos de Contacto.

Ventana en la que se mostrarán los datos de contacto del alumno, esta pestaña no tiene campos obligatorios, por lo que puede aparecer vacía.



Está formada por dos partes:

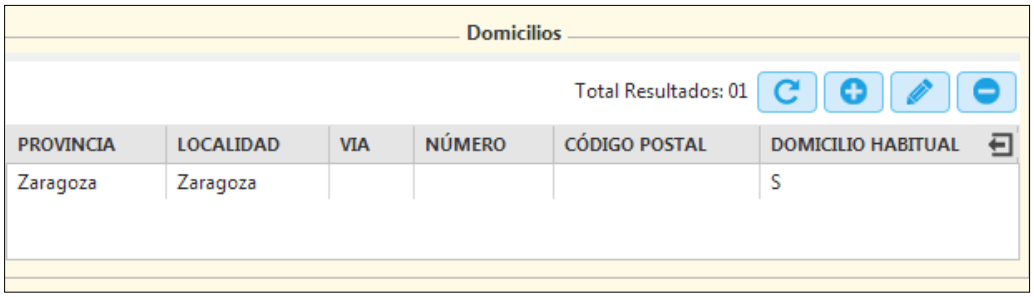
<u>Datos de contacto:</u>

- Teléfono 1: campo optativo que indicara el número de teléfono principal del alumno.
- Teléfono 2: campo optativo que indicara el número de teléfono secundario del alumno.
- Recibe información general: indica en el caso de que sean varios hermanos cuál de ellos recibe la información general. Si está marcado recibe la información general.
- E-mail: campo optativo para el email del alumno.

<u>Domicilios:</u>

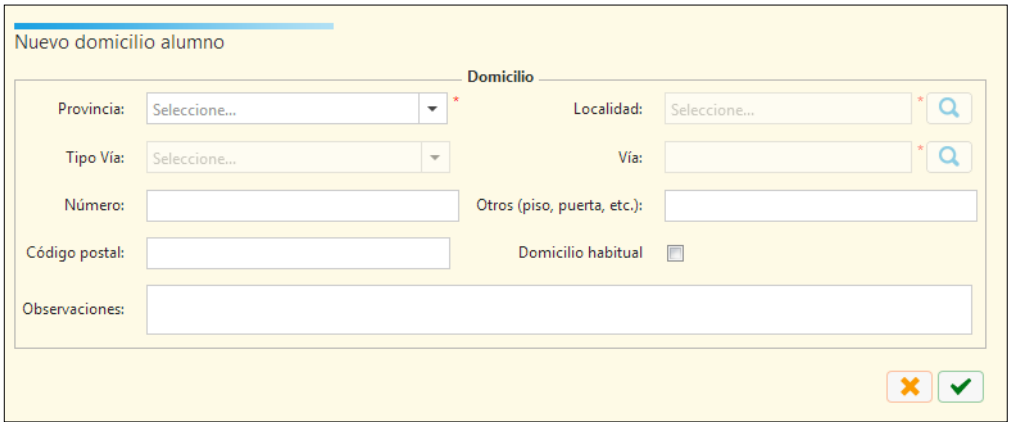
- Rejilla: donde se mostrarán los datos de los domicilios del alumno.

  Cumple con lo especificado en el apartado 2.5 de este manual sobre el comportamiento de las rejillas.



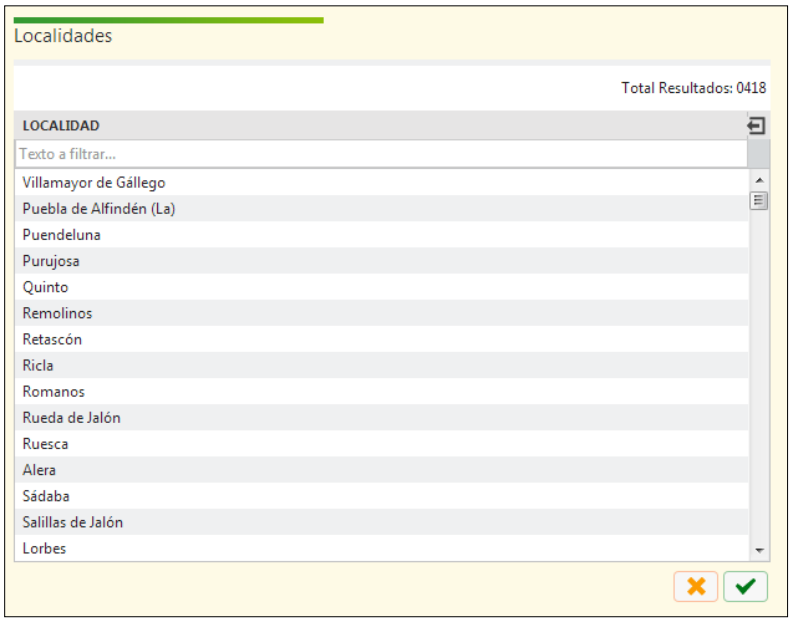
  - Añadir un domicilio.

    Ventana donde podremos indicar los datos del nuevo domicilio del alumno.



- Provincia: campo obligatorio donde seleccionaremos la provincia del domicilio del alumno.
- Localidad: campo obligatorio, donde seleccionaremos del botón lupa el listado de localidades para la provincia seleccionada, permanecerá deshabilitado si no se ha seleccionado la provincia.

Filtro de búsqueda.



- Tipo de Vía: campo obligatorio, donde seleccionaremos el tipo de vía, permanecerá deshabilitado si no se ha seleccionado la localidad.
- Vía: Campo texto con botón que se habilitará una vez que seleccionada la localidad, permite edición manual, si no encontramos la vía en el listado podemos teclearla directamente sobre el campo o selección de vía mediante el botón lupa, que abrirá el Listado de vías.

  Si se ha seleccionado previamente el Tipo de Vía, el listado de vías se mostrará filtrado por el tipo de vía que se ha seleccionado, si no se mostrarán todas las vías.

Filtro de búsqueda.

- Número: Campo optativo para añadir el número del domicilio.
- Otros (piso, puerta, etc…): Campo optativo para añadir información complementaria del domicilio del alumno.
- Código Postal: Campo optativo para poder añadir el código postal del domicilio del alumno.
- Domicilio Habitual: Casilla optativa que marcaremos si el domicilio que estamos creando o editando es el domicilio habitual del alumno.
- Observaciones: Campo optativo, para poder añadir las observaciones que consideremos sobre el domicilio del alumno.

Al dar a aceptar se guardarán los cambios del domicilio y se actualizará o creará el domicilio en la rejilla de datos, dependiendo de si se trata de la edición o de la creación de un domicilio para el alumno.

No se permite la modificación de los "Datos de contacto" de los alumnos en cursos históricos.

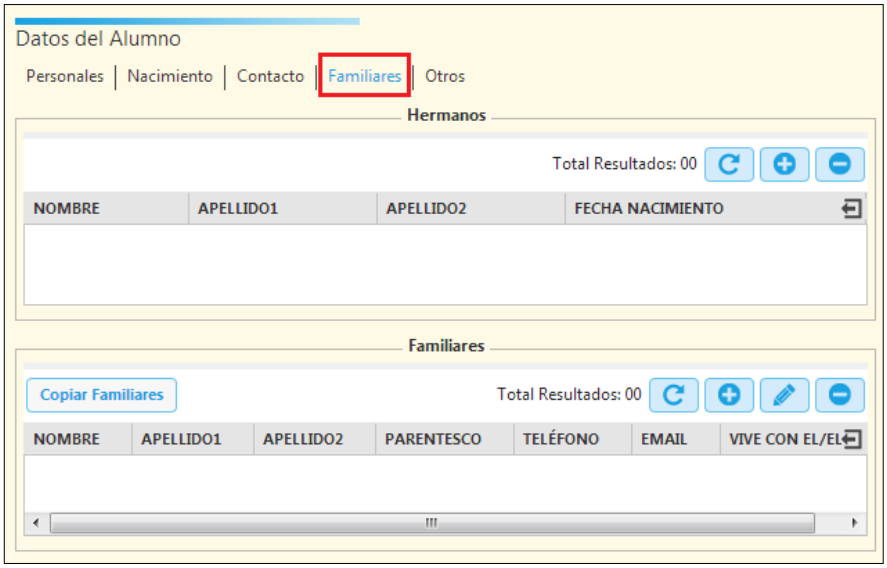
Estos datos no se guardarán en la ficha del alumno mientras no guardemos su ficha completa.

7.2.1.4 Datos de Familiares.

Pestaña formada por dos rejillas:

- Hermanos.
- Familiares.

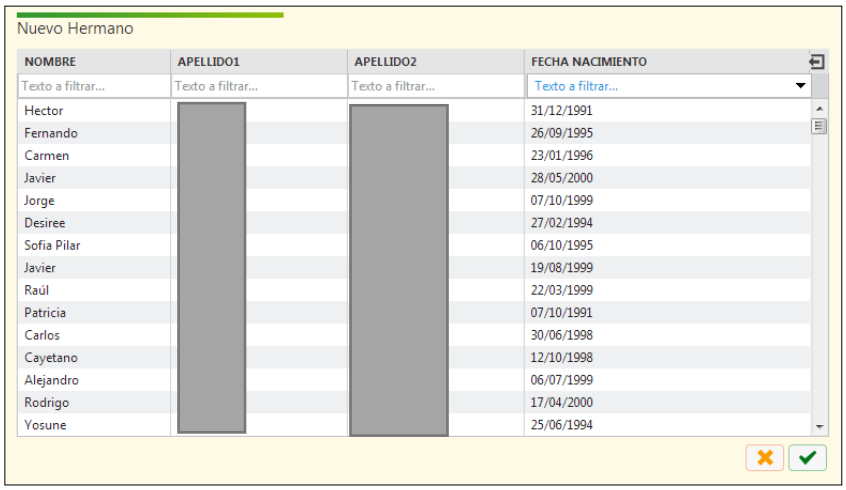
Estas rejillas cumplen con lo especificado en el apartado 2.5 sobre el funcionamiento de las rejillas.



- Hermanos: rejilla donde se mostrarán los hermanos del alumno.

  - Añadir hermano

    Mostrará la siguiente ventana de selección, desde la que podemos seleccionar los hermanos del alumno matriculados en el centro.



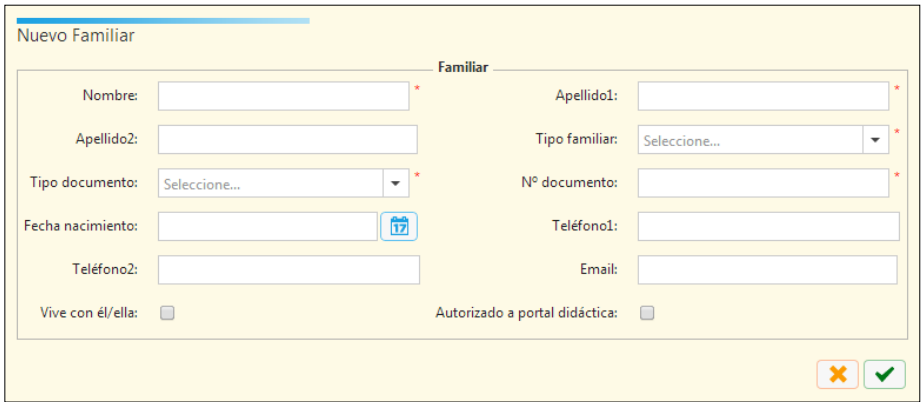
    Al seleccionar un registro se actualizará en la rejilla de datos de hermano, estos datos no se guardarán en la ficha del alumno mientras no pulsemos el botón guardar de la ficha.

- Familiares: formada por una rejilla donde se mostrarán los familiares del alumno y un botón “Copiar Familiares”, desde ambos que podemos añadir familiares al alumno.

Rejilla de Familiares:

- Añadir familiar.

  Mostrará la siguiente ventana de edición, desde la que podemos añadir familiares al alumno.



Campos de la ventana de edición de familiares:

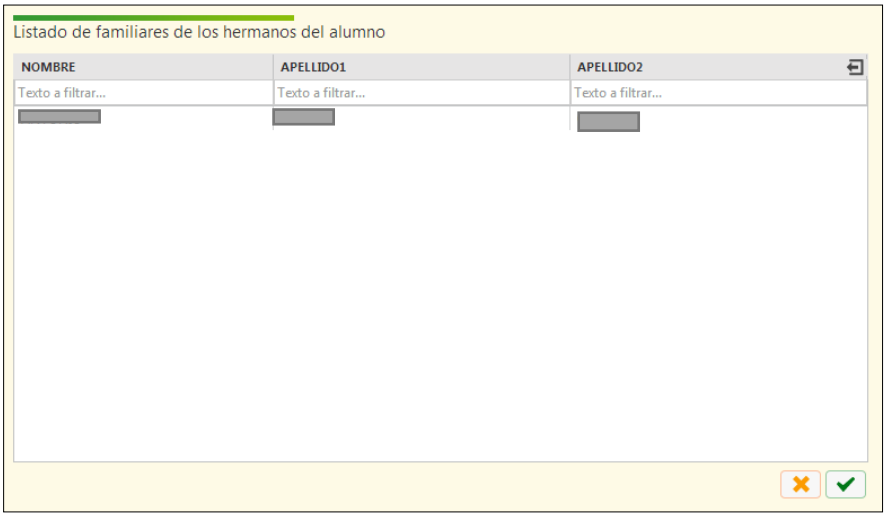
- Nombre: Campo obligatorio donde indicaremos el nombre del familiar.
- Apellido 1: Campo obligatorio donde indicaremos el primer apellido del familiar del alumno.
- Apellido 2: Campo optativo donde indicaremos el segundo apellido del familiar del alumno.
- Tipo de Familiar: Campo seleccionable obligatorio para poder seleccionar el tipo de familiar del alumno.
- Tipo de Documento: Campo optativo para indicar el tipo de documento del familiar del alumno.
- Número de documento: Campo optativo para indicar el número de documento del familiar del alumno.
- Fecha de nacimiento: Campo calendario donde indicaremos la fecha de nacimiento del familiar.
- Teléfono 1: Campo optativo para indicar el número de teléfono principal del familiar.
- Teléfono 2: Campo optativo para indicar el número de teléfono secundario del familiar.
- Email: Campo optativo para indicar el email del familiar.
- Vive con él/ella: Casilla optativa que marcaremos si el alumno vive con el familiar que estamos creando.

- Autorizado a portal didáctica: Casilla que permite al centro, según las indicaciones del alumno o tutor legal, que los usuarios de sus familiares tengan acceso a la información académica o no. Si la casilla está marcada indica que tienen acceso a didáctica. Si está desmarcada no tienen acceso y no podrán acceder a didáctica.

Al dar a aceptar se actualizarán los datos del familiar del alumno en la rejilla de datos. Estos datos no se guardarán en la ficha del alumno mientras no guardemos la ficha completa del alumno.

Botón copiar Familiares:

Al dar al botón "Copiar Familiares" se abrirá una ventana modal desde la que podremos seleccionar los familiares de los hermanos del alumno.



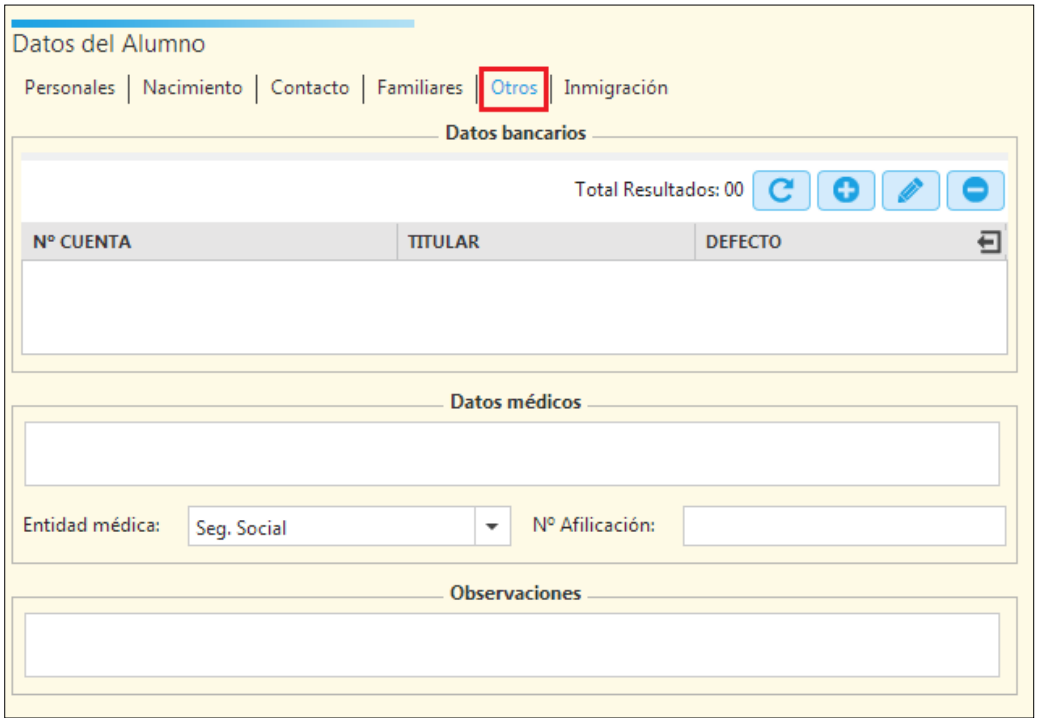
Al seleccionarlo y dar a aceptar se actualizarán los datos en la rejilla de familiares con el familiar seleccionado. Estos datos no se guardarán en la ficha del alumno mientras no guardemos la ficha completa del alumno.

7.2.1.5 Otros.

Pestaña de datos de alumno, donde indicaremos los datos bancarios, datos médicos y Observaciones del alumno.

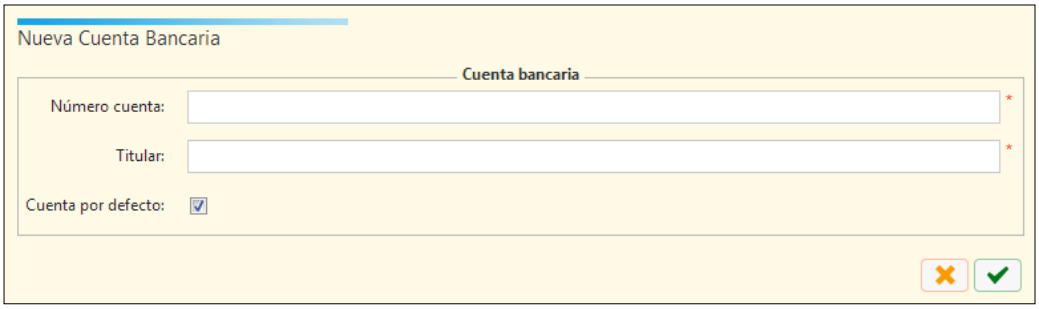
Ventana formada por una rejilla de datos en la parte superior donde se mostrarán los datos bancarios.

Campos editables en la parte inferior donde se mostrarán los datos médicos y las observaciones.



- Rejilla de Datos Bancarios: rejilla donde se mostrarán los datos bancarios del alumno. Cumple con lo definido en el apartado 2.5 sobre el comportamiento genérico de las rejillas.

  - Añadir Datos Bancarios.

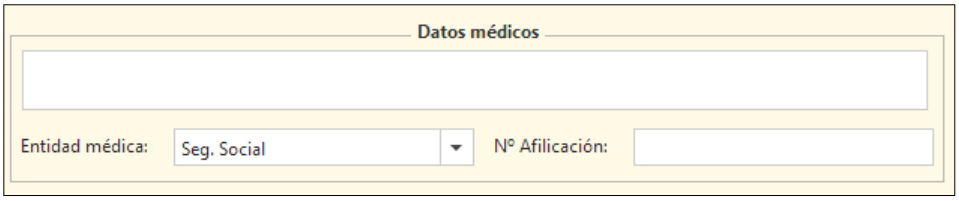


Campos de la ventana de nueva cuenta Bancaria.

- Número de cuenta: campo número de cuenta obligatorio a la hora de crear una nueva cuenta bancaria del alumno.
- Titular de cuenta: campo obligatorio donde se mostrará/añadirá el titular de la cuenta.
- Cuenta por defecto: casilla que marcaremos en el caso de que queramos utilizar esta cuenta del alumno por defecto.

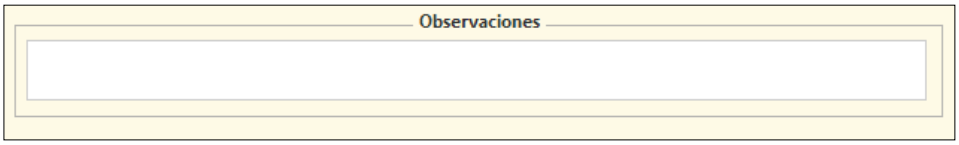
Al guardar se validará que la información introducida es correcta y se actualizarán los datos en la rejilla de datos bancarios. Estos datos no se guardarán en la ficha del alumno mientras no guardemos la ficha completa.

- Datos Médicos: campos donde se mostrarán los datos médicos del alumno.



  - Datos Médicos: campo optativo donde se podrá indicar toda la información relativa a enfermedades, alergias o aspectos relevantes asociados del alumno.
  - Entidad médica: campo optativo donde se mostrará un desplegable con todas las entidades médicas.
  - Nº Afiliación: campo donde añadiremos el número de afiliación del alumno.

- Observaciones: campos donde se mostrarán las observaciones del alumno.



7.2.1.6 Inmigración.

Esta pestaña solamente se mostrará en el caso de que hayamos marcado la casilla "inmigrante" en la pestaña datos de nacimiento.

Campos:

- Nivel de castellano: campo obligatorio donde seleccionaremos el nivel de castellano del alumno.
- Fecha de llegada: campo calendario obligatorio donde seleccionaremos la fecha de llegada del alumno.
- Idioma origen: campo optativo donde indicaremos el idioma de origen del alumno.

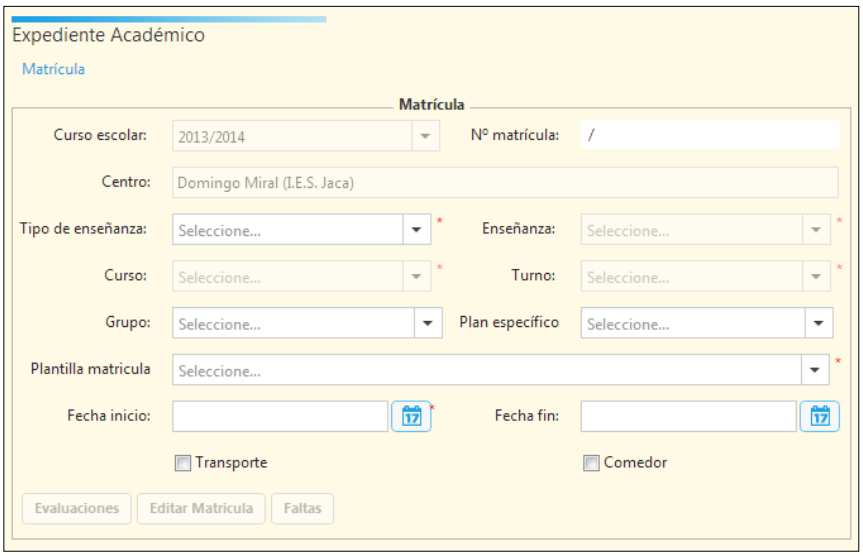
7.2.2 Parte Derecha de la Ficha de Alumno.

Tendremos información de la matrícula actual y el histórico de matrículas del alumno. Para que el usuario pueda navegar de un a otro, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha quedando resaltada en color azul la pestaña en la que se encuentra el usuario

7.2.2.1 Matrícula Actual

Se mostrará una pestaña por cada una de las matrículas actuales que tenga el alumno, en el caso de que el alumno solamente tenga una matrícula para el curso escolar actual apareceré únicamente la primera pestaña "Matrícula Actual 1", y si tiene dos matrículas para el curso actual se mostrará también la pestaña "Matrícula Actual 2", cada una de las pestañas con la información correspondiente a dicha matrícula. Si el alumno no está matriculado en el curso actual no se mostrarán estas pestañas.

Pestaña/s formada por información en formato sólo lectura sobre una parte de la matrícula que el alumno tiene en el centro, para el curso actual y los botones de "Evaluaciones", "Editar Matrícula" y "Faltas".

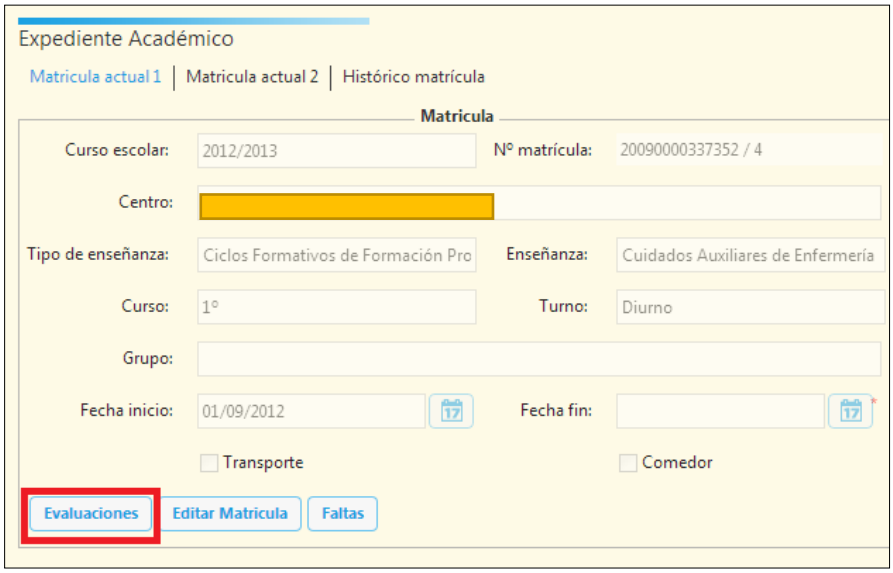


Campos:

- Curso escolar: Campo no editable donde se muestra el curso escolar actual.
- Nº Matrícula: Campo no editable donde se mostrará el número de la matrícula actual del alumno.
- Centro: Campo que indica el Centro en el que está matriculado el alumno.
- Tipo enseñanza: Campo obligatorio donde seleccionaremos el Tipo de enseñanza en la que está matriculado el alumno.
- Enseñanza: Campo obligatorio donde seleccionaremos la Enseñanza donde está matriculado el alumno.
- Curos: Campo obligatorio donde seleccionaremos el curso donde está matriculado el alumno.

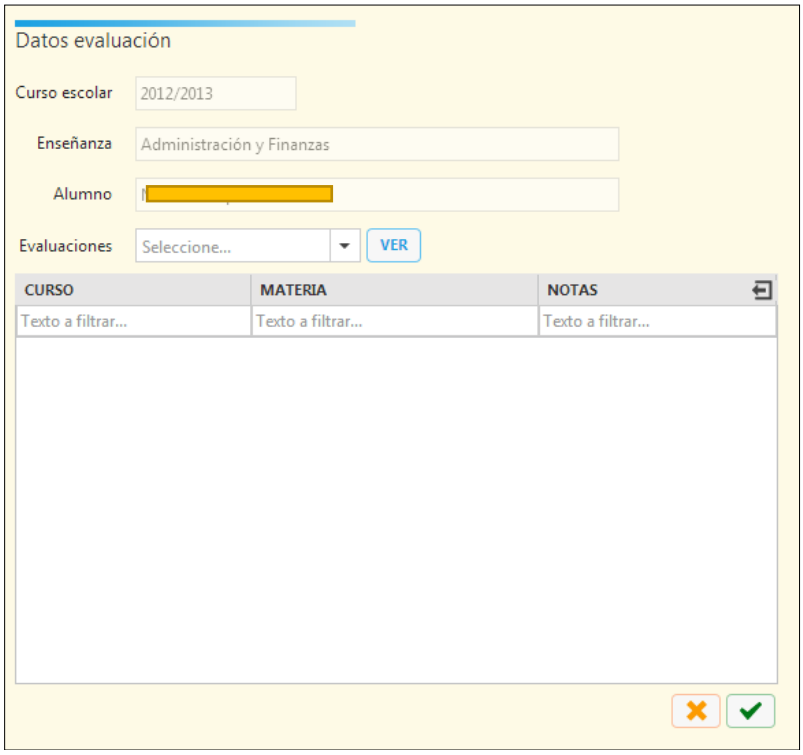
- Turno: Campo obligatorio donde seleccionaremos el Turno del alumno para la matrícula actual.
- Grupo: Campo grupo donde se mostrará el grupo del alumno para la matrícula actual.
- Plan Específico: Campo donde seleccionaremos el Plan Específico donde se va a matricular al alumno.
- Plantilla de matrícula: Campo donde seleccionaremos la Plantilla de Matrícula para la matrícula del alumno.
- Fecha Inicio: Campo fecha de inicio donde se mostrará la fecha de inicio de la matrícula actual.
- Fecha Fin: Campo fecha de fin donde se mostrará la fecha de fin de la matrícula actual.
- Transporte: Casilla que al estar marcada indica que el alumno hace uso del transporte escolar para la matrícula actual.
- Comedor: Casilla que al estar marcada indica que el alumno hace uso del comedor escolar para la matrícula actual.

7.2.2.1.1 Botón Evaluaciones.



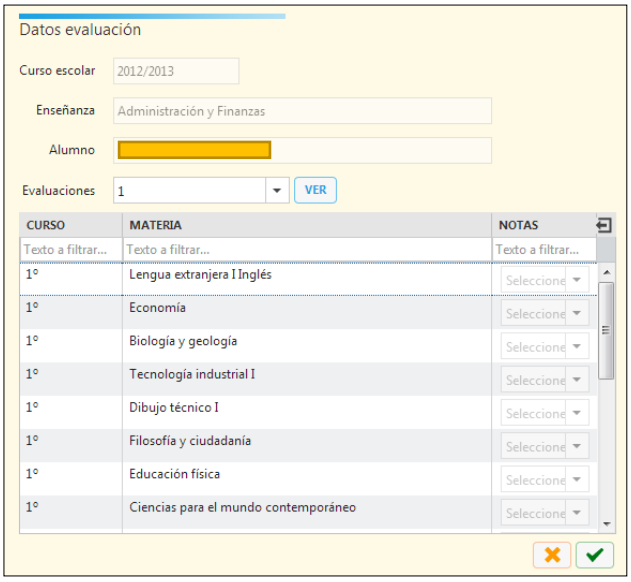
Al pulsar el botón evaluaciones accedemos a la ventana de datos de evaluaciones del alumno, con la información de la matrícula actual.

Esta ventana está formada por una serie de campos no editables y una rejilla de datos que se cargará al seleccionar una evaluación y pulsar el botón “Ver” de esta pantalla.



Campos no editables:

- Curso escolar: Curso no editable donde se muestra el curso escolar actual.
- Enseñanza: Campo enseñanza donde se mostrará la enseñanza en la que está matriculado el alumno.
- Alumno: Campo alumno donde se mostrará el alumno para el que estamos consultando las evaluaciones.
- Evaluaciones: Campo donde seleccionaremos la evaluación que queremos consultar para la matrícula actual del alumno
- Botón ver: Al seleccionar una evaluación y dar al botón ver, se cargarán los datos para esa evaluación en la rejilla, si la evaluación ya ha terminado no se pueden editar las notas:

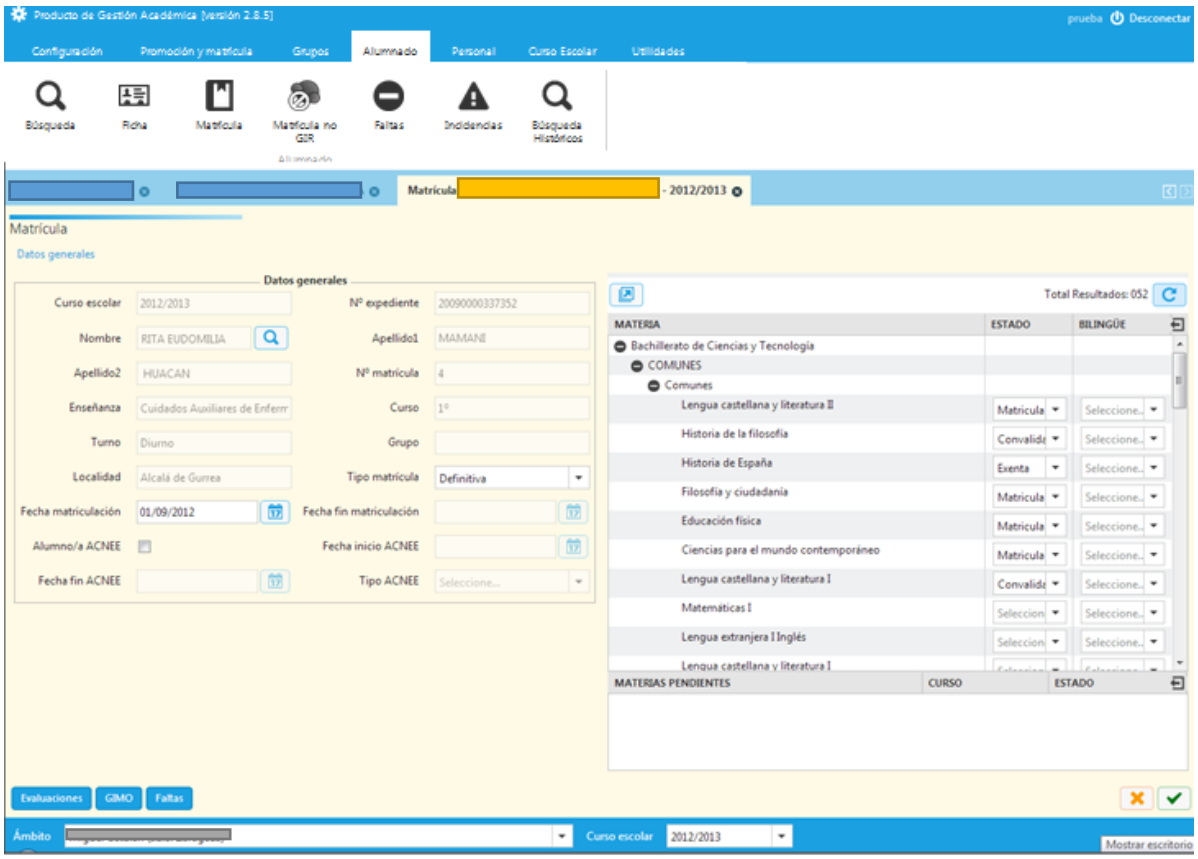


Si es la evaluación actual podremos editar las notas del alumno para las materias en las que esté matriculado.

7.2.2.1.2 Botón Editar Matricula.

Muestra la ventana de edición de matrícula del alumno, a la que podemos acceder también desde la opción del submenú "Matrícula", documentado en el apartado 7.3 de este manual.

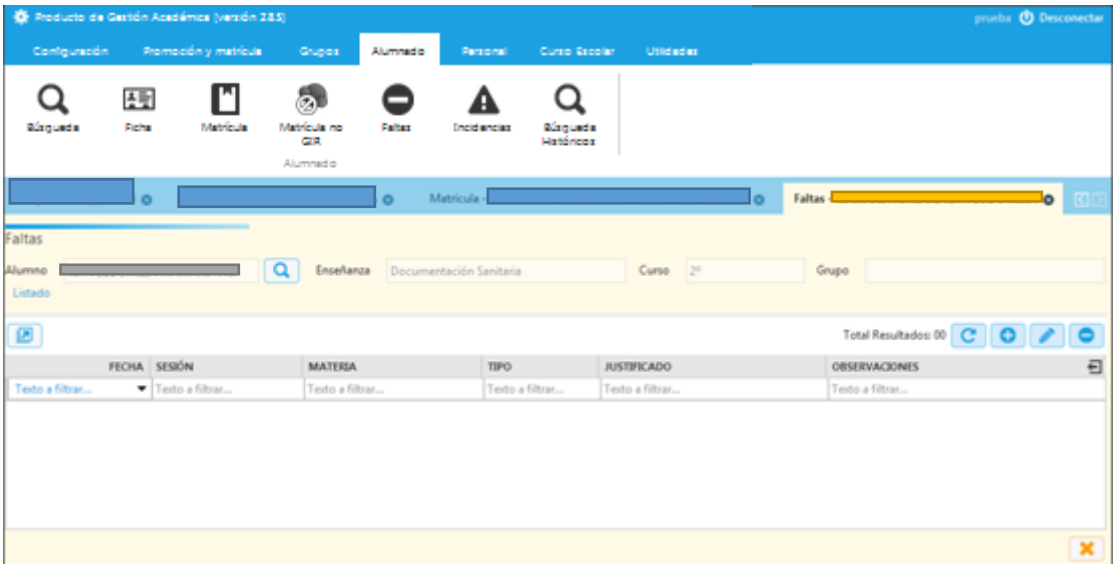
Al acceder desde la ficha de alumno, aparecerá con los datos cargados del alumno.



7.2.2.1.3 Botón Faltas.

Muestra la ventana de edición de faltas del alumno, a la que podemos acceder de varias formas:

- Desde la ficha del alumno, al acceder desde la ficha del alumno, se mostrarán cargadas las faltas del alumno.
- Desde la opción del submenú "Faltas", documentado en el apartado 7.5 de este manual.
- Desde la ventana de Matrícula del alumno.



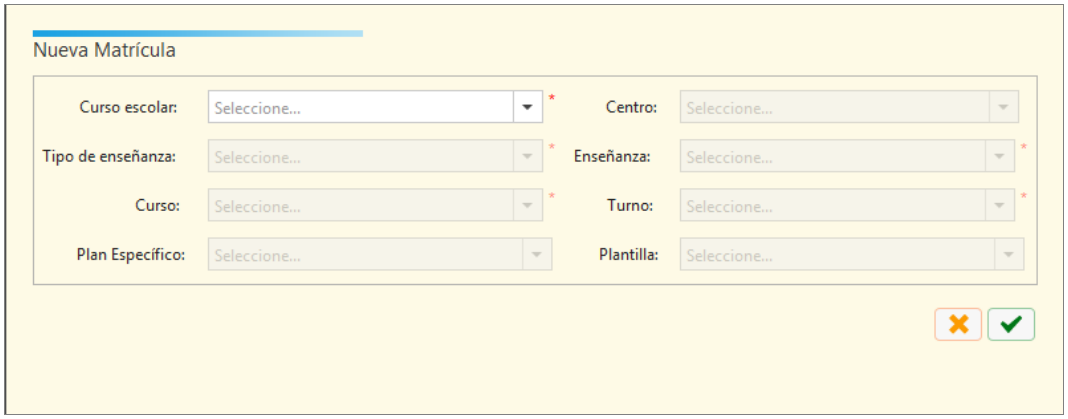
7.2.2.2 Histórico de Matrícula.

Ventana formada por una rejilla de datos en la que se mostrarán las matrículas del alumno para los distintos cursos escolares en los que haya estado matriculado en el centro o en otros centros. Los usuarios administradores del centro, podrán modificar notas de cursos escolares cerrados para las matrículas de los alumnos que se han cursado en su centro, tanto si están activas como si están en estado de baja.

Para los registros de las matrículas de otros centros en los que ha cursado estudios el alumno en años anteriores, tendrán posibilidad de ver los datos de la matrícula, pero no de editarlos.

7.2.2.2.1 Añadir Histórico de Matriculas .

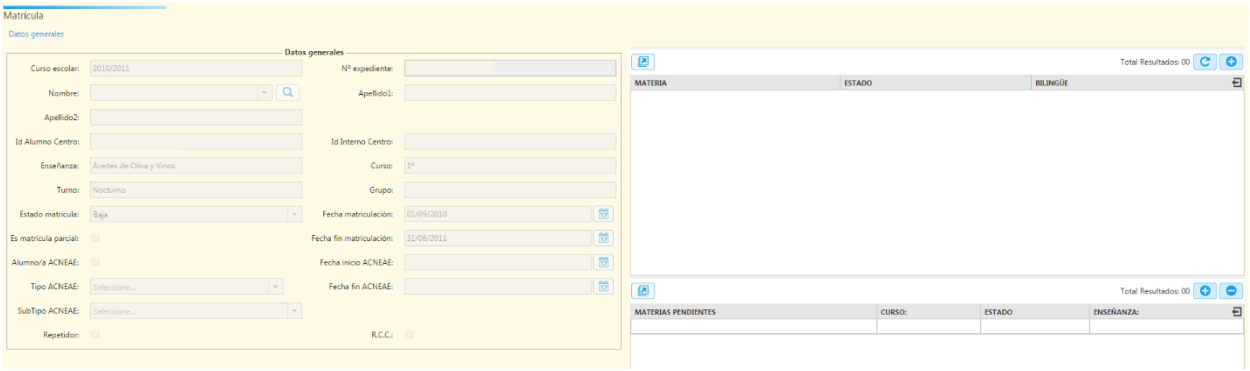
Botón de añadir histórico de matrículas: está opción será visible desde la ficha/expediente de cada alumno, en la parte derecha, este botón está habilitado para los usuarios administradores y el equipo directivo del centro que son los usuarios que tendrán permisos para poder añadir registros de matrículas históricas.
Al pulsar sobre el botón de añadir histórico de matrícula se abrirá la ventana de edición "Matrículas de Otras Comunidad Autónomas" podemos completar los expedientes académicos de aquellos alumnos que anteriormente han cursado otros cursos académicos en centros no gestionados en SIGAD (tanto de Aragón como de otras comunidades).



Campos:

- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar para el que se quiere añadir matrícula
- Centro: Campo donde seleccionaremos el centro donde el alumno curso estudios que queremos añadir al histórico de su matrícula.
- Tipo de Enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza en la que el alumno estuvo matriculado.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza en la que el alumno estuvo matriculado.
- Curso: Campo donde seleccionaremos el curso en el que el alumno estuvo matriculado.
- Turno: Campo donde seleccionaremos el turno en el que el alumno estuvo matriculado.

Una vez creada la matrícula tendremos que asociarle las materias y notas, podemos acceder haciendo doble click sobre la matrícula que hemos creado nueva y se abrirá su ficha de matrícula.



Desde el botón añadir podemos asociarle las materias que curso el alumno.

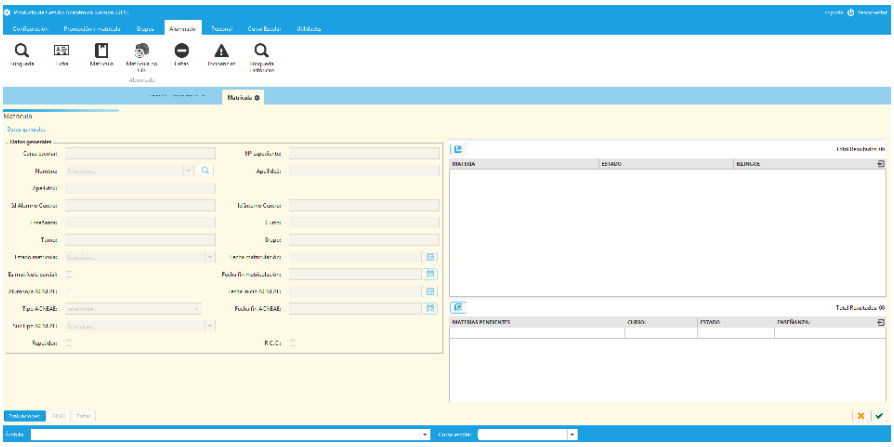
Una vez añadidas tenemos que guardar la ficha de matrícula para que los cambios tengan efecto y tendremos que acceder de nuevo a su ficha de matrícula para registrar las calificaciones de dichas materias.

7.3 Matrícula.

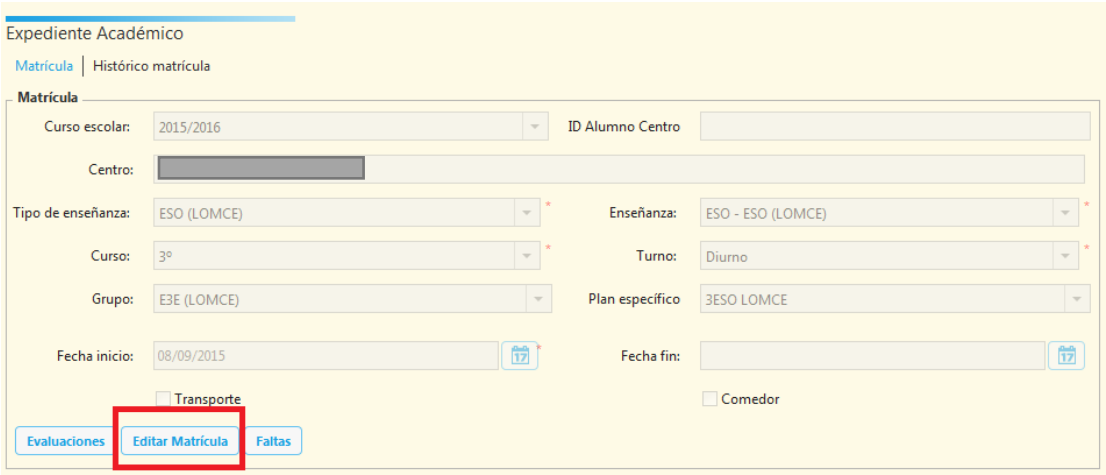
A la gestión de matrículas del alumno podemos acceder de dos formas:

- Desde el menú “Alumnado”, submenú “Alumnado”, botón “Matrícula”:

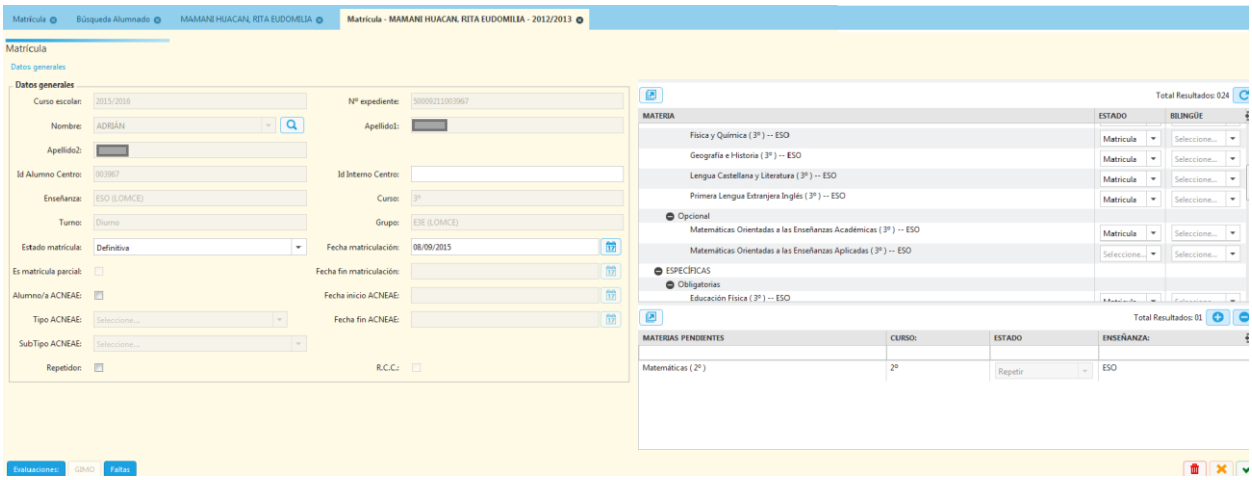
Desde esta opción la ficha de matrícula aparece vacía mientras no seleccionemos un alumno. Y los botones inferiores deshabilitados.



- Desde la Ficha de alumno, pulsando sobre el botón "Editar Matrícula" de la pestaña de matrícula que queremos consultar.



En este caso la ventana se mostrará cargada con los datos de la matrícula actual del alumno.



Ventana de edición a pantalla completa desde la que podemos gestionar la información de la matrícula del alumno para el curso actual.

Los usuarios que pueden acceder a esta ventana dependiendo de sus roles son:

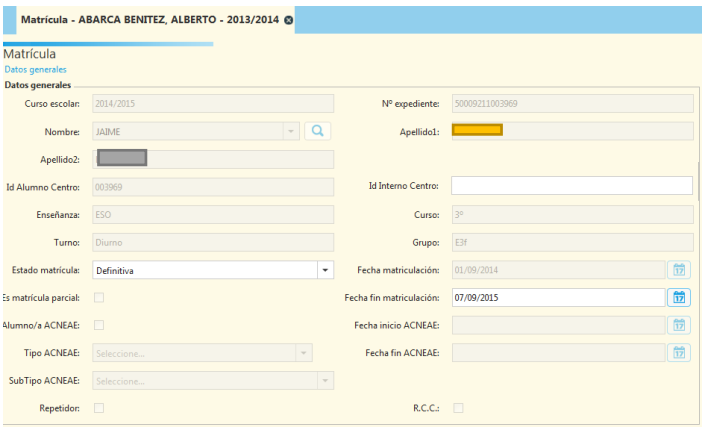
- Usuarios del Ámbito Consejería: Acceso de solo lectura.
- Usuarios del Servicio Provincial: acceso de solo lectura.
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean:
    - Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, estos usuarios podrán editar las matrículas de los alumnos.
    - Rol de Profesor, Tutor, Jefe de departamento, Orientador Escolar: acceso de solo lectura.

La ventana de matrícula está formada por dos partes:

- Parte Izquierda: En esta parte se mostrarán los datos generales de la matrícula.
- Parte derecha: Está formada por dos partes:
    - Un árbol con las materias asignadas al plan de estudios especifico del alumno, en el que indicaremos también el estado de la materia y si es bilingüe o no.
    - Una rejilla de datos no editable, se mostrará cuando se haya promocionado a un alumno de un curso anterior al siguiente sin tener todas las materias/módulos del curso anterior superados positivamente y cargada con aquellas materias cuya calificación no fuese positiva.
- Botonera inferior: formada por los botones Evaluaciones, GIMO y Faltas, que darán acceso a esas ventanas.

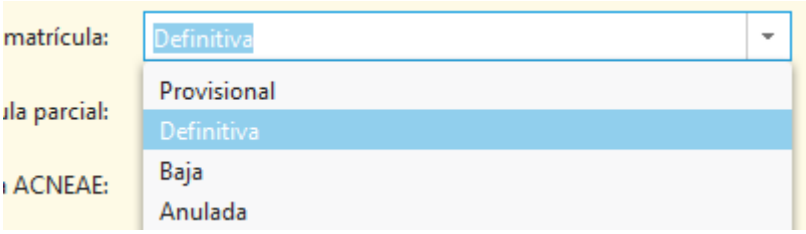
7.3.1 Datos Generales de la Matrícula.

En la parte izquierda de la ventana se muestran los datos generales de la matrícula.



- Curso escolar: Campo no editable donde se muestra el curso actual de la matrícula del alumno.
- Nº Expediente: Campo no editable que muestra el nº de expediente académico del alumno.
- Nombre: Botón lupa, desde el que cargaremos los datos de matrícula del alumno que seleccionemos.

- Apellido 1: Campo no editable que muestra el primer apellido del alumno.
- Apellido 2: Campo no editable que muestra el segundo apellido del alumno.
- Id Alumno Centro: Campo no editable que muestra el nº de Id Alumno centro. El Id alumno Centro se genera de forma automática para los alumnos nuevos y corresponde con los dos primeros dígitos del año en curso y un número secuencial de entrada al sistema.
- Id Interno Centro: Campo editable para el centro, que puede crear y modificar para seguir con su numeración.
- Enseñanza: Campo no editable que muestra la enseñanza en la que está matriculado el alumno para el curso actual.
- Curso: Campo no editable que muestra el curso en el que está matriculado el alumno.
- Turno: Campo no editable que muestra el turno de asistencia a clase del alumno.
- Grupo: Campo no editable que muestra el grupo al que pertenece el alumno.
- Estado Matrícula: Campo seleccionable donde podemos seleccionar el estado de matrícula del alumno:

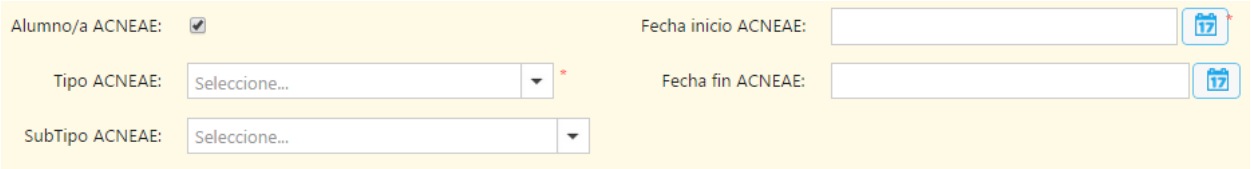


- Al seleccionar el "Estado Matrícula Baja" se habilitará el campo "Fecha Fin Matriculación" que será obligatorio rellenar para poder guardar la matrícula. En caso de no seleccionar fecha de baja se establecerá la fecha actual para este campo.

  Si cuando se seleccionemos estado de baja, al guardar cambios no hemos seleccionado fecha de baja, se mostrará mensaje, el campo Fecha fin matriculación: no puede ser nulo.
- Al seleccionar el "Estado Matrícula Anulada" se habilitará el campo "Fecha Fin Matriculación".

  Si cuando se seleccionemos estado de anulada, al guardar cambios no hemos seleccionado fecha de baja, se mostrará mensaje, el campo Fecha fin matriculación: no puede ser nulo.

- Fecha de Matriculación: Campo editable que muestra la fecha de matriculación del alumno.
- Alumno/a ACNEAE: Casilla editable que marcaremos en el caso de que el alumno sea un alumno con necesidades educativas especiales. Al marcar esta casilla se activarán los campos:



  Si se desmarca el campo Alumno/a ACNEAE y no hay fecha de fin, se eliminará el ACNEAE del alumno.
- Fecha Inicio ACNEE: Campo obligatorio una vez marcada la casilla Alumno/a ACNEAE.
- Una vez registrado el tipo de ACNEAE no se podrá modificar la fecha de inicio, ya que se mantiene como histórico.
- Fecha Fin ACNEAE: Campo optativo que indicará la fecha de fin de ACNEAE.
- Tipo ACNEAE: Campo seleccionable en el que se muestran los valores del DOC de secundaria:
  - TDAH: Trastorno por déficit de atención con/sin hiperactividad
  - Necesidades educativas especiales (A.C.N.E.E.).
  - Incorporación tardía en el sistema educativo español.
  - Dificultades específicas del aprendizaje.
  - Condiciones personales o de historia escolar.

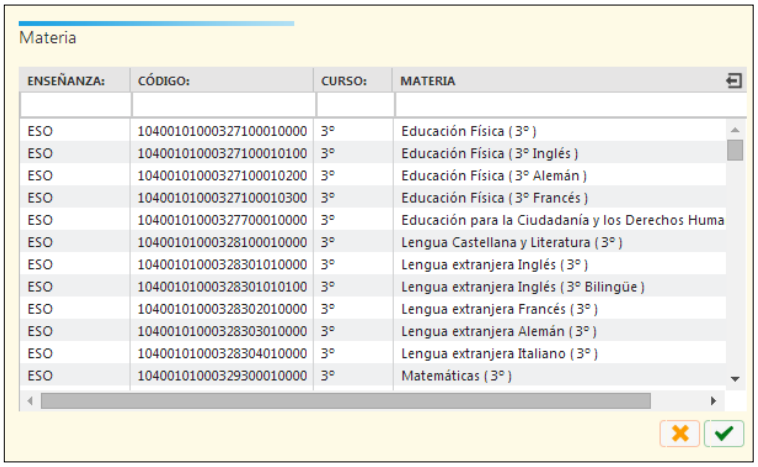
  - Altas capacidades intelectuales.
- Subtipo ACNEAE: Campo seleccionable en el que se muestran los valores del DOC de secundaria:
  - Trastorno grave de conducta.
  - Trastorno generalizado del desarrollo.
  - Trastorno del lenguaje.
  - Retraso del desarrollo.
  - Plurideficiencia.
  - Otros trastornos mentales.
  - Discapacidad visual.
  - Discapacidad motora.
  - Discapacidad intelectual.
  - Discapacidad Auditiva
  - Desconocimiento grave de la lengua de instrucción.

- Repetidor: Casilla editable solamente por el equipo directivo (Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios), visible para el resto de usuarios de la aplicación, en la que podremos marcar e identificar aquellos alumnos que sean repetidores.
- R.C.C: Casilla editable solamente si está marcada la casilla anterior "Repetidor", en caso contrario estará deshabilitada, marcando esta casilla indicaremos que el alumno repite curso completo.

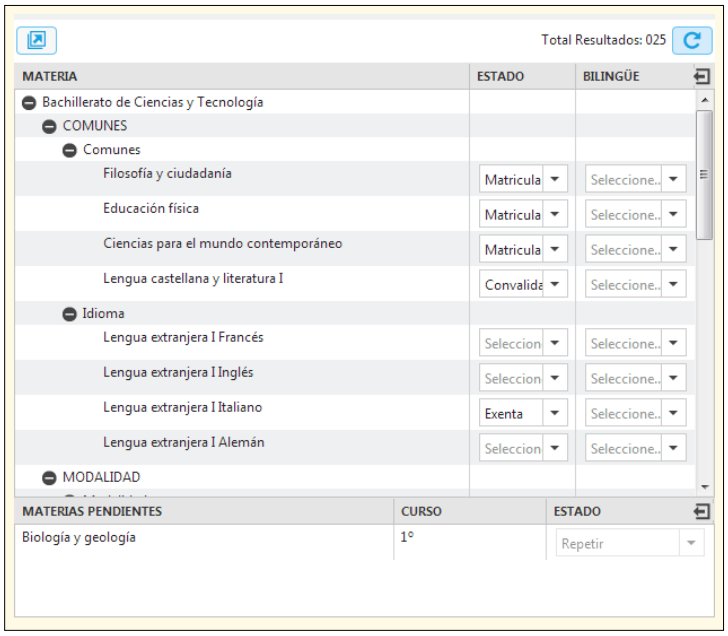
7.3.2 Materias en las que está matriculado el Alumno.

La parte derecha de la ventana está dividida en dos:

- Materia: Árbol de Materias donde se mostrarán las materias asignadas al plan de estudios especifico del alumno en las que está matriculado el alumno, donde también indicaremos el estado de la materia y si es bilingüe o no.
  - Eliminar asignaturas de la matrícula del alumno: Si no seleccionamos ningún estado, eliminaremos la asignatura de la matrícula del alumno.
  - Añadir asignaturas de la matrícula del alumno: Desde el botón Añadir de la rejilla, podemos añadir asignaturas a la matrícula del alumno, se mostrará la ventana de selección de materias para seleccionar de esta ventana la materia a añadir en la matrícula del alumno:



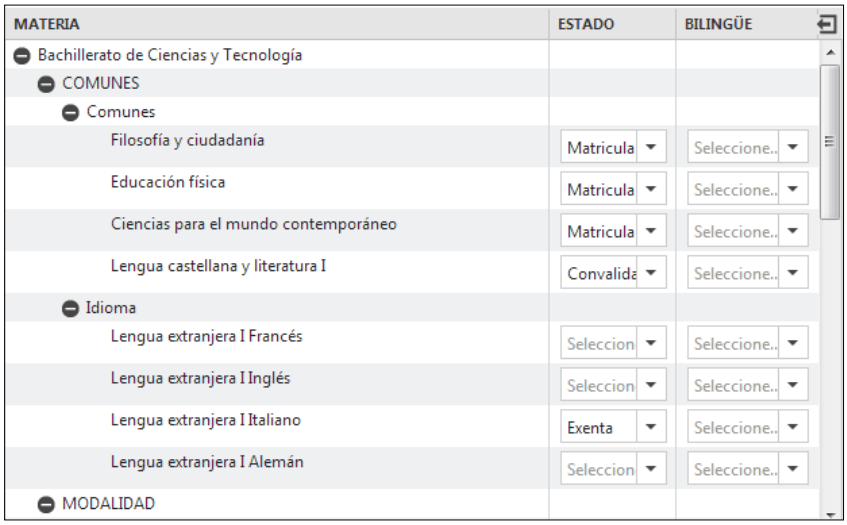
- Materias pendientes, donde se mostrarán las materias pendientes del curso anterior en el caso de que se haya promocionado al alumno.



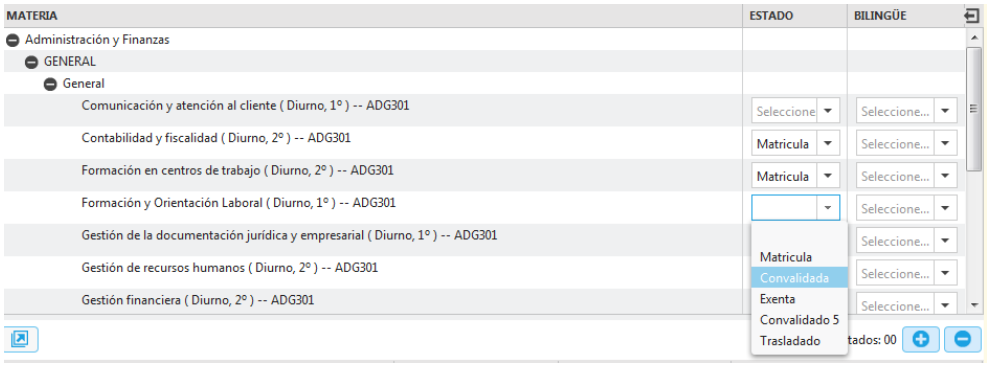
7.3.2.1 Materia.

Parte de la ventana formada por una tabla árbol que muestra la matrícula del alumno, en la parte izquierda se mantiene el formato, con el árbol de enseñanza, ciclos, cursos y materias, que se alimentara de la oferta educativa creada para dicho centro.

A la derecha, en la parte tabla del componente, para cada una de las materias tendremos dos columnas estado y bilingües.



- Árbol de Materias: Se mostrarán las materias del plan específico del alumno.
- Estado: Campo seleccionable donde indicaremos el estado de la matrícula para cada una de las materias:



NOTA: Los estados "CONVALIDADO 5 y TRASLADADO" sólo compete en FP, FPB, Ciclos de Artes y Enseñanzas Deportivas.

Materia con el estado Traslado -> sólo permite introducir calificaciones en evaluaciones finales.
Materia con el estado Convalidado 5 -> establece como nota CV5 teniendo que ser guardada al calificar.

- Bilingüe: Campo activo únicamente cuando el centro imparta enseñanzas en bilingüe, los valores serán los idiomas que tenga configurados el centro, desde esta ventana se define si el alumno está matriculado en una materia bilingüe.

7.3.2.2 Materias Pendientes.

Rejilla donde se mostrarán en modo consulta las materias que el alumno tenga pendientes del curso anterior en el caso de que haya sido promocionado.

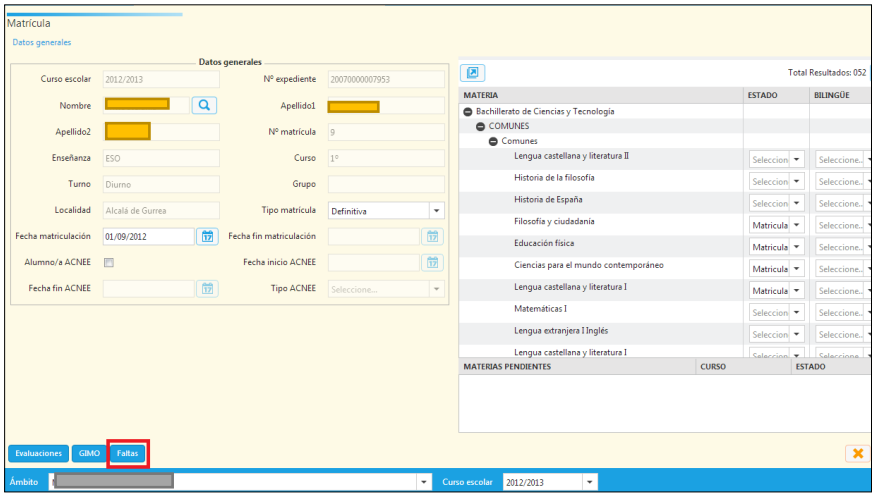
MATERIAS PENDIENTES	CURSO	ESTADO
Biología y geología	1º	Repetir

7.4 Faltas.

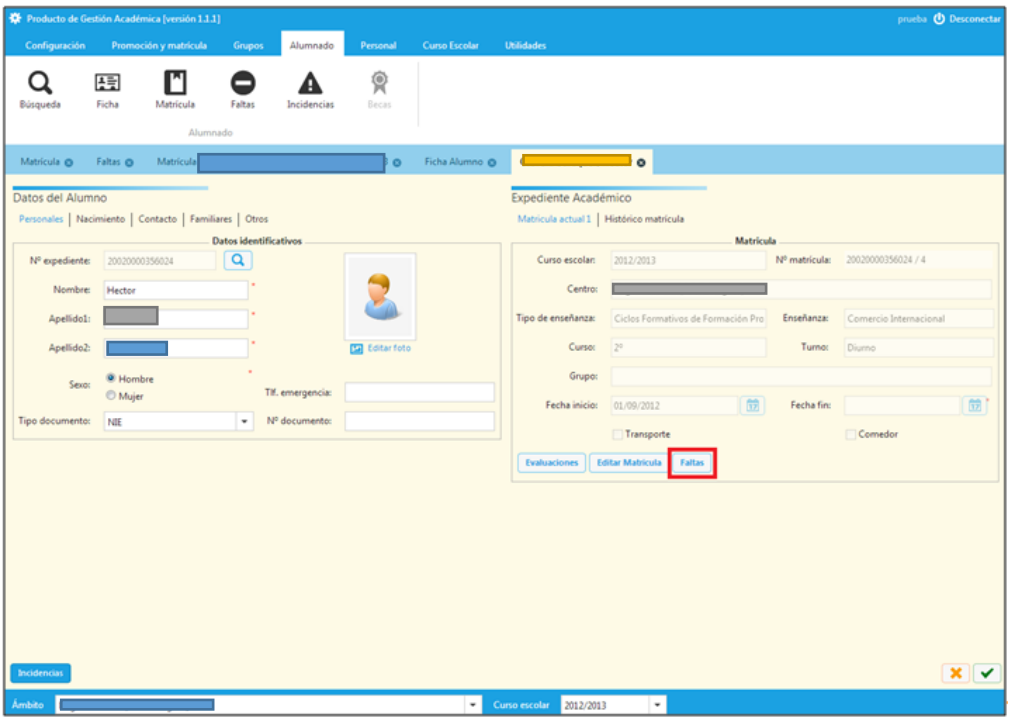
Ventana a pantalla completa donde se muestran las faltas del alumno, a esta ventana podemos acceder de tres formas distintas:

- Desde el menú "Alumnado", submenú "Alumnado", botón faltas.

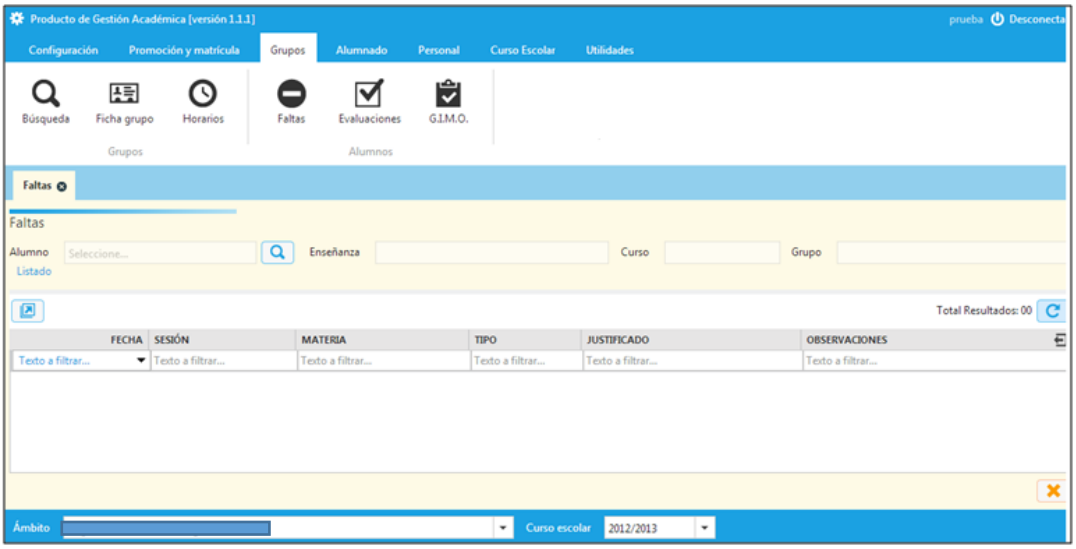
- Desde el botón inferior "Faltas" de la matrícula del alumno.



- Desde el botón “Faltas” de la ficha del Alumno:



Desde cualquiera de estas tres opciones llegamos a la ventana de edición de faltas, que en el caso de acceder desde la ficha o desde la matrícula del alumno aparecerá con los datos del alumno cargados y si accedemos desde el botón faltas del submenú “Alumnado” se mostrará sin datos.



Desde esta ventana se permite gestionar las ausencias y/o retrasos relacionados con un alumno. Permite dar de alta una nueva falta, consultar el histórico de faltas de un alumno y modificar una falta ya registrada.

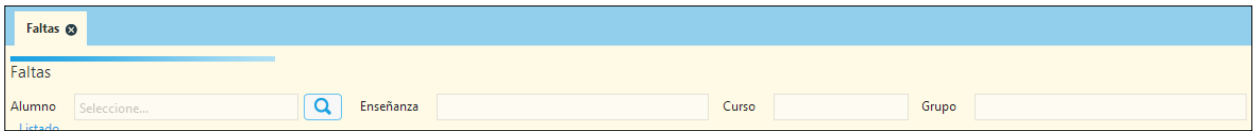
La ventana de faltas está formada por un buscador y una rejilla de datos.

Los usuarios que tienen permiso de acceso a esta ventana son:

- Ámbito consejería: Acceso en modo lectura.
- Ámbito Servicio Provincial: Acceso en modo lectura.
- Ámbito Centro: Acceso en modo lectura y escritura.
    - Rol de Administrador, Administrativo o Director de Centro: acceso a las faltas de los alumnos del centro al que pertenecen.
    - Rol de Profesor: Tendrá acceso de escritura para los alumnos a los que imparta clases.

Buscador:

- Si accedemos desde el del submenú de alumnado botón "Faltas", la ventana se mostrará sin datos mientras no seleccionemos los filtros de búsqueda.



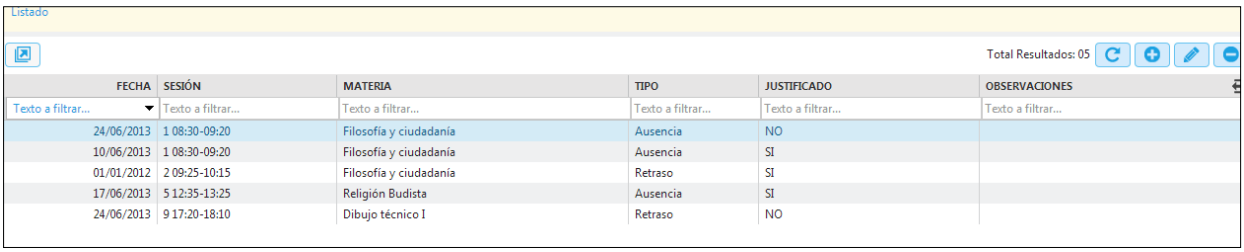
Campos de búsqueda:

- Alumno: Botón lupa desde el que seleccionaremos el alumno al que queremos añadir una falta, al seleccionar el alumno se cargaran los campos enseñanza, curso y grupo del alumno. También se cargarán en la rejilla las faltas que tenga el alumno, en el caso de tener alguna.
- Enseñanza: Mostrará la enseñanza en la que está matriculado el alumno.
- Curso: Mostrará el curso en el que está matriculado el alumno.
- Grupo: Mostrará el grupo al que pertenece el alumno.

Rejilla de datos:

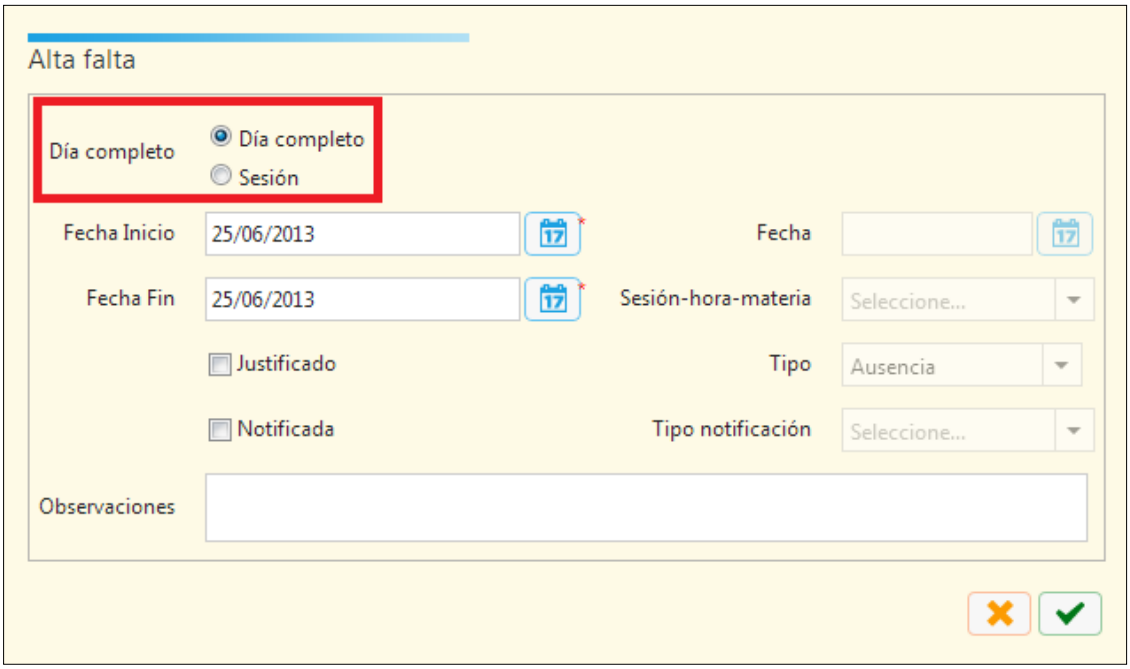
Rejilla en la que se mostrarán las faltas del alumno.

Esta rejilla cumple con el comportamiento genérico para las rejillas indicado en el punto 2.5 de este manual.



7.4.1 Añadir Faltas al Alumno.

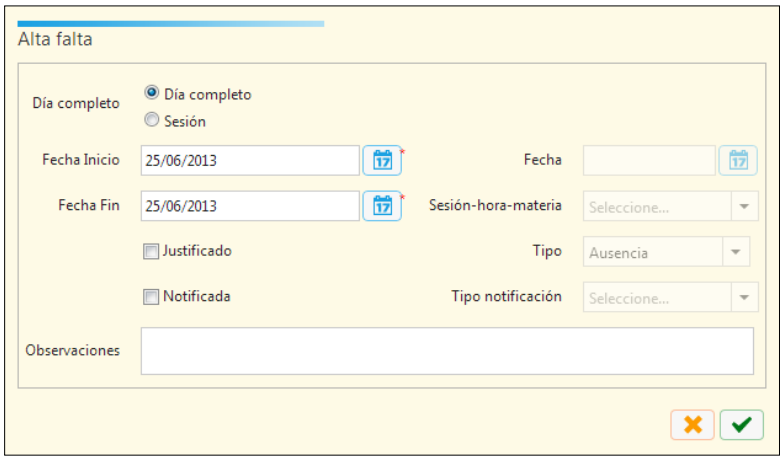
Ventana de edición que se abrirá al dar al botón añadir de la rejilla.



En esta ventana se muestran habilitados unos campos u otros dependiendo de lo seleccionado en el campo:

- Día completo:
  - Día completo.
  - Sesión.

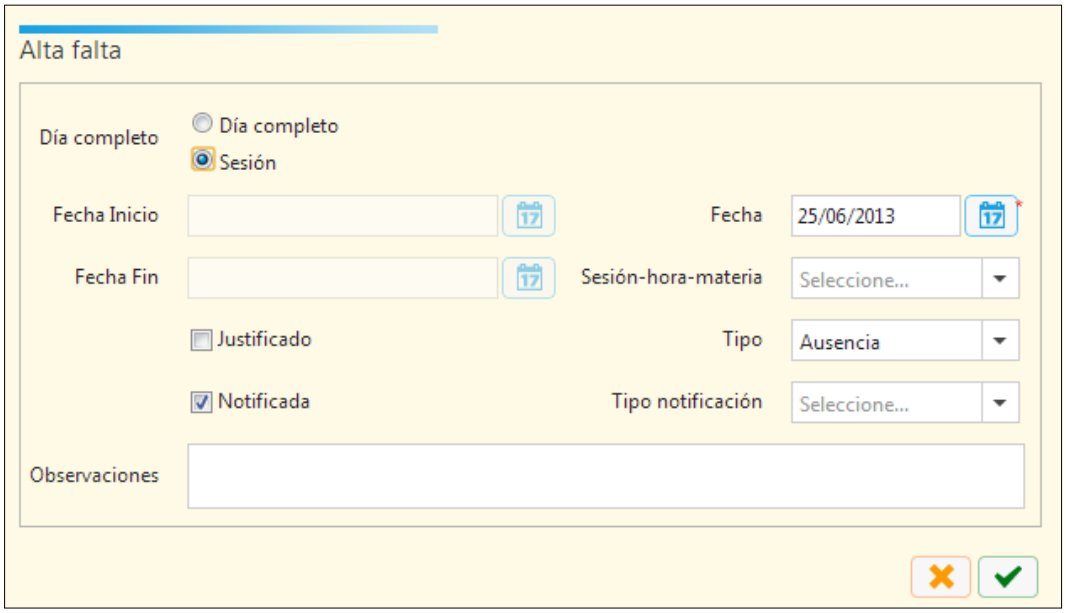
Si el campo seleccionado es "Día completo", se muestran habilitados los siguientes campos:



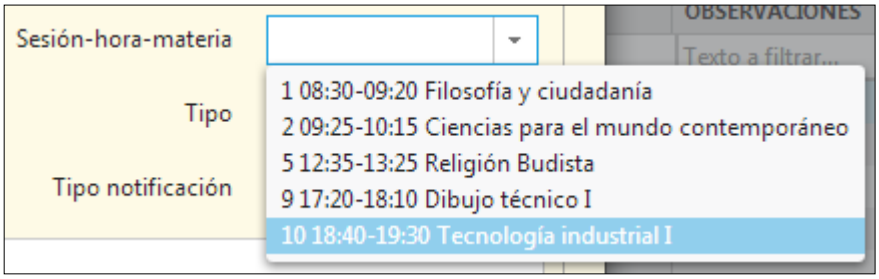
- Fecha Inicio: Por defecto se muestra la fecha actual, pero podemos modificarla seleccionando del calendario, es un campo obligatorio para poder guardar la falta.
- Fecha Fin: Por defecto se muestra la fecha actual, pero podemos modificarla seleccionando del calendario, es un campo obligatorio para poder guardar la falta.
- Justificado: Casilla que marcaremos en el caso de que la falta sea justificada.
- Notificada: Casilla que marcaremos en el caso de que la falta sea notificada. Al marcar esta casilla se habilitará el campo Tipo de Notificación cargado con los siguientes datos:

- Observaciones: Campo donde podemos añadir cualquier observación sobre la falta del alumno.

Si el campo seleccionado es "Sesión", se muestran habilitados los siguientes datos:



- Fecha: Por defecto se muestra la fecha actual, pero podemos modificarla seleccionando del calendario. Es un campo obligatorio para poder guardar la falta.
- Sesión-hora-materia: Seleccionable donde se mostrarán las sesiones concatenadas con la hora de inicio y de día, concatenada con la materia correspondiente al horario del alumno seleccionado.



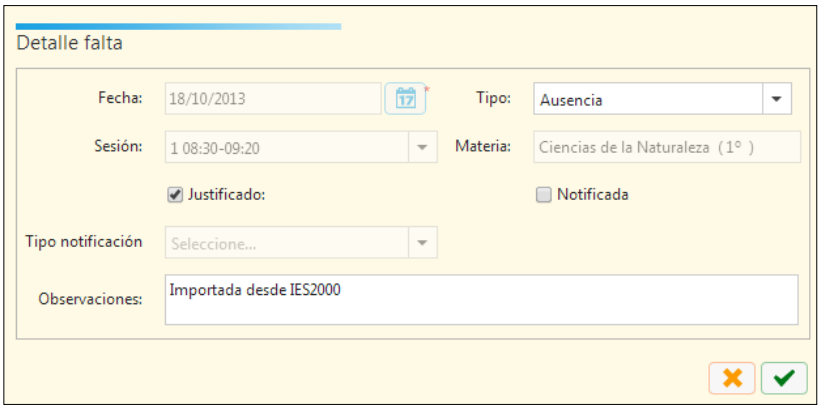
- Tipo: Indicaremos si el tipo de falta es una ausencia o un retraso.
- Notificada: Casilla que marcaremos en el caso de que la falta haya sido notificada. Al marcar esta casilla se habilitará el campo Tipo de Notificación cargado con los siguientes datos:

- Observaciones: Campo donde podemos añadir cualquier observación sobre la falta del alumno.

En ambos casos (día completo y sesión), al guardar la ventana de edición o de alta de faltas se actualizarán los datos en la rejilla de faltas del alumno.

7.4.2 Editar Faltas al Alumno.

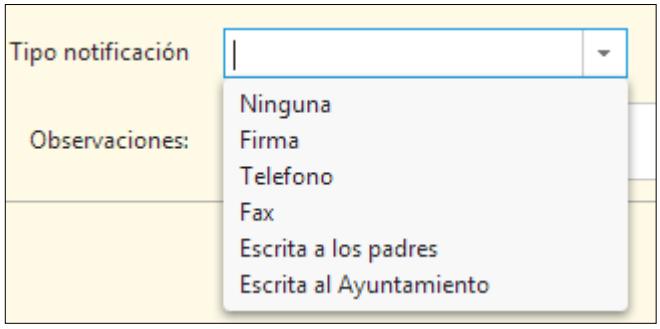
Ventana de edición que se abrirá al dar a editar en la rejilla de faltas de alumnos:



Se muestran habilitados los siguientes campos a la hora de editar una falta:

- Tipo: Indicaremos si el tipo de falta es una ausencia o un retraso.
- Justificada: Casilla que marcaremos en el caso de que la falta haya sido justificada.

- Notificada: Casilla que marcaremos en el caso de que la falta haya sido notificada. Al marcar esta casilla se habilitará el campo Tipo de Notificación cargado con los siguientes datos:



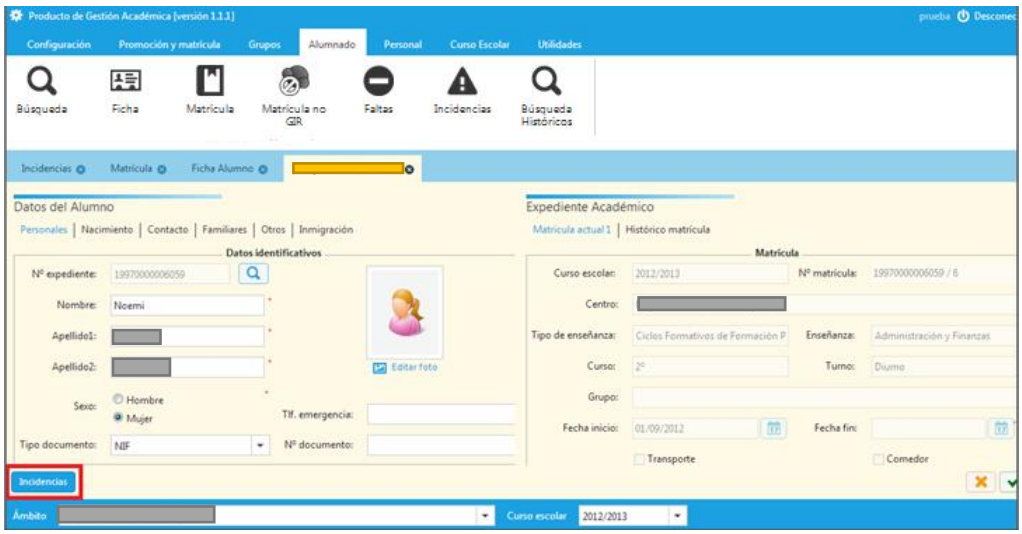
- Observaciones: Campo donde indicaremos las observaciones que consideremos oportunas en cada caso.

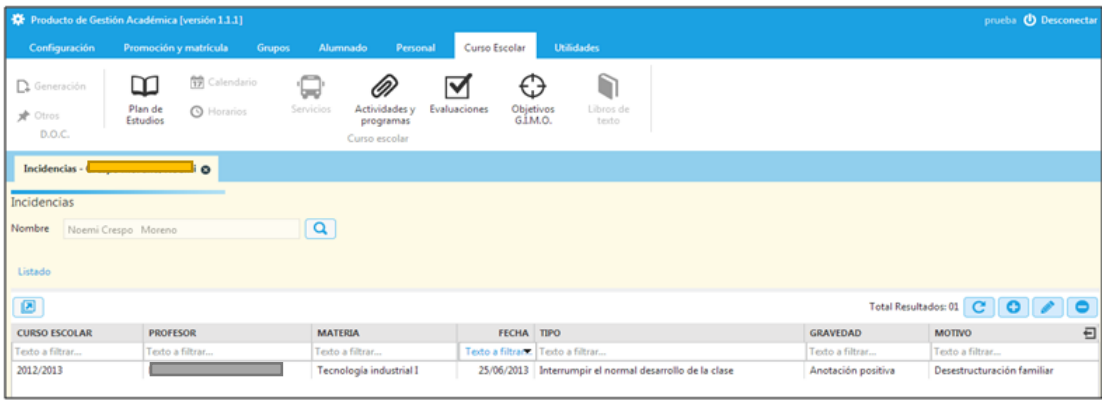
7.5 Incidencias.

Ventana a pantalla completa donde se muestran las incidencias del alumno, a esta ventana podemos acceder de tres formas distintas:

- Desde el menú "Alumnado", submenú "Alumnado", botón incidencias. En este caso la ventana de incidencias se mostrará sin datos mientras no se seleccione un alumno.

- Desde la ficha de alumno, botón incidencias, en este caso en la ventana de incidencias se mostrarán los datos del alumno que tenemos seleccionado en la ficha de alumno.





Desde esta ventana se permite registrar las incidencias del alumno, indicando el tipo de incidencia, la gravedad de la misma, las medidas adoptadas al respecto, si ha habido comunicación y en su caso, de qué tipo (entrevista con el alumno, comunicación con los padres).

El usuario puede visualizar también el histórico de incidencias del alumno, que se muestra en diferentes formatos.

Los usuarios que tienen permisos de acceso a esta ventana son:

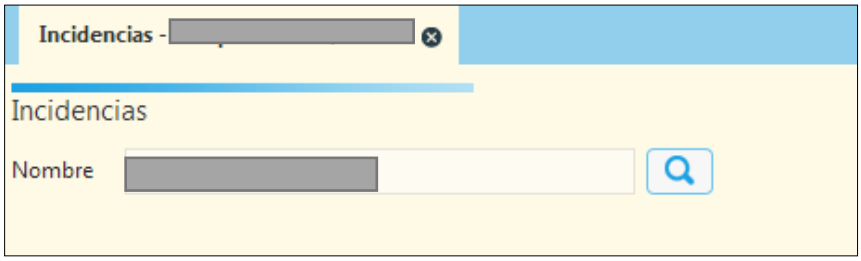
- Ámbito consejería: Acceso en modo lectura.
- Ámbito Servicio Provincial: Acceso en modo lectura.
- Ámbito Centro: Acceso en modo lectura y escritura.
    - Rol de Administrador, Administrativo o Director de Centro: acceso a las incidencias de todos los alumnos del centro al que pertenecen.
    - Rol de Profesor, Tutor o Jefe de Departamento: Tendrán acceso a las incidencias de los alumnos a los que impartan alguna materia o de los que sean tutores.
    - Rol de Orientador Escolar: Tendrán acceso a las incidencias de todos los alumnos del centro.

La ventana está formada por dos partes:

- Un campo de búsqueda para seleccionar al alumno.
- Una rejilla de datos, donde se mostrarán los resultados de la búsqueda.

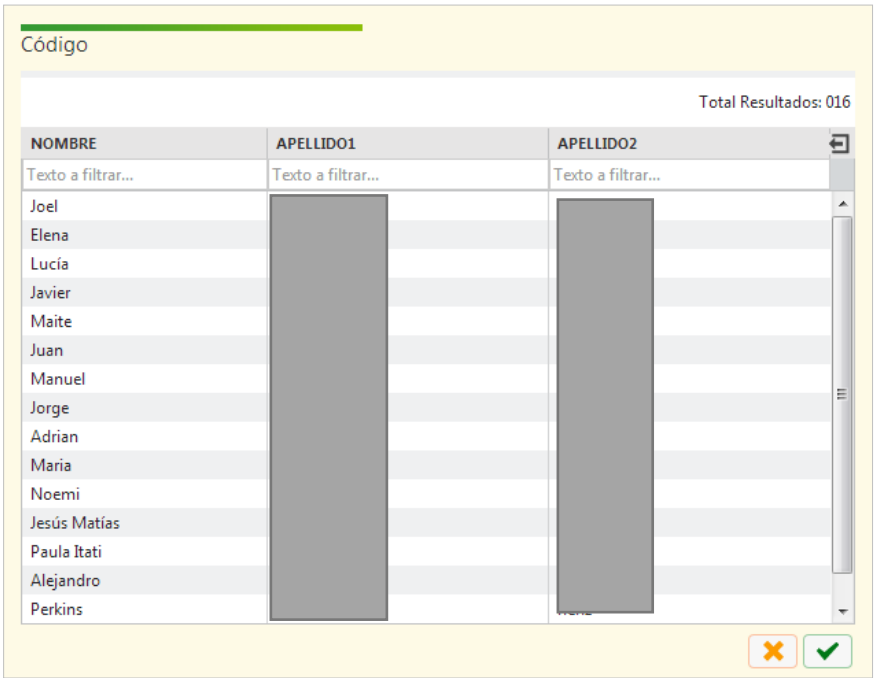
<u>Buscador</u>:

- Si accedemos desde el del submenú de alumnado botón “Incidencias”, la ventana se mostrará sin datos mientras no seleccionemos el alumno en el filtro de búsqueda.



Campos de búsqueda:

- Nombre: Botón lupa desde el que seleccionaremos el alumno al que queremos añadir o consultar incidencias.



Al seleccionar el alumno se cargarán en la rejilla las incidencias que tenga el alumno, en el caso de tener alguna.

<u>Rejilla de datos:</u>

Rejilla en la que se mostrarán todas las incidencias del alumno registradas en el centro.

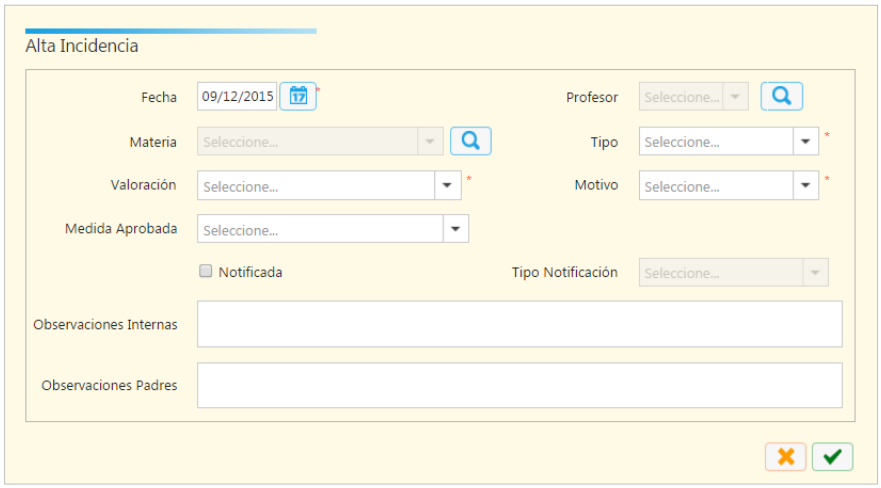
Esta rejilla cumple con el comportamiento genérico para las rejillas indicado en el punto 2.5 de este manual.

7.5.1 Añadir o Editar Incidencias al Alumno.

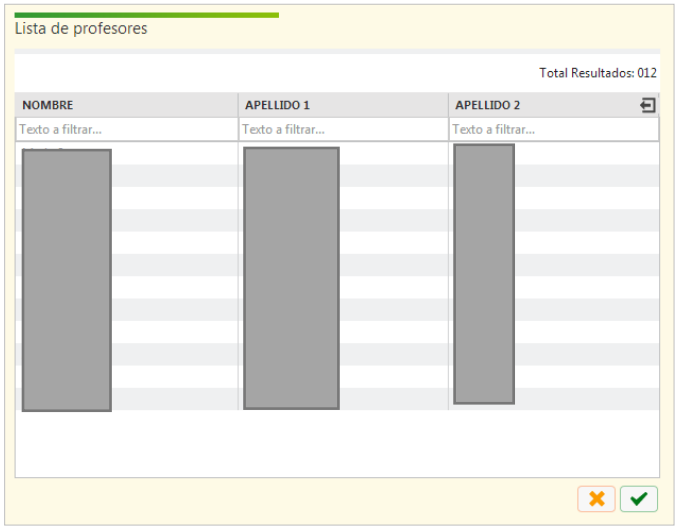
Ventana de edición que se abrirá al dar al botón añadir o editar de rejilla.

En el caso de que sea una edición la ventana de "Edición de Incidencia" se mostrará con los datos de la incidencia.

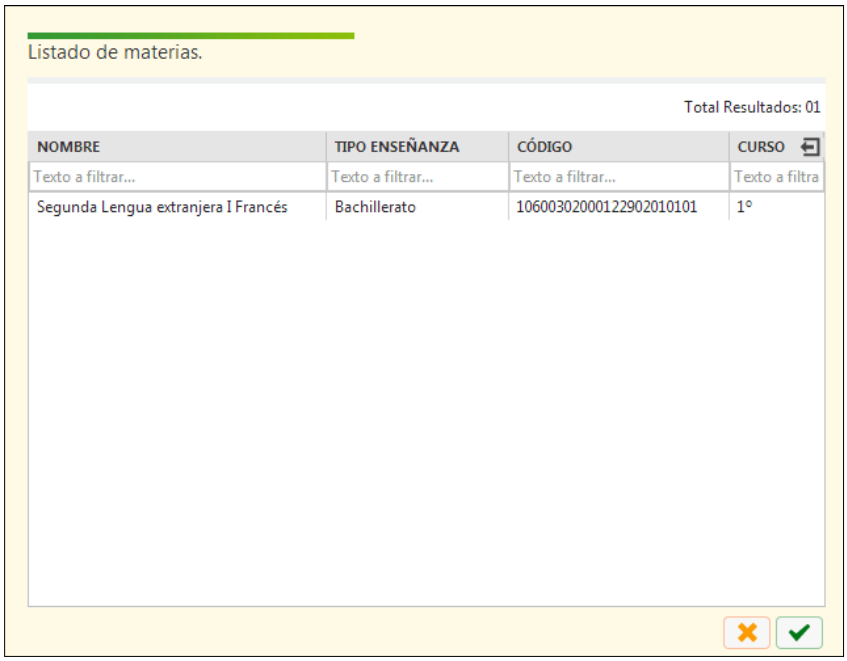
Si es un Alta de incidencia la ventana se mostrará sin datos.



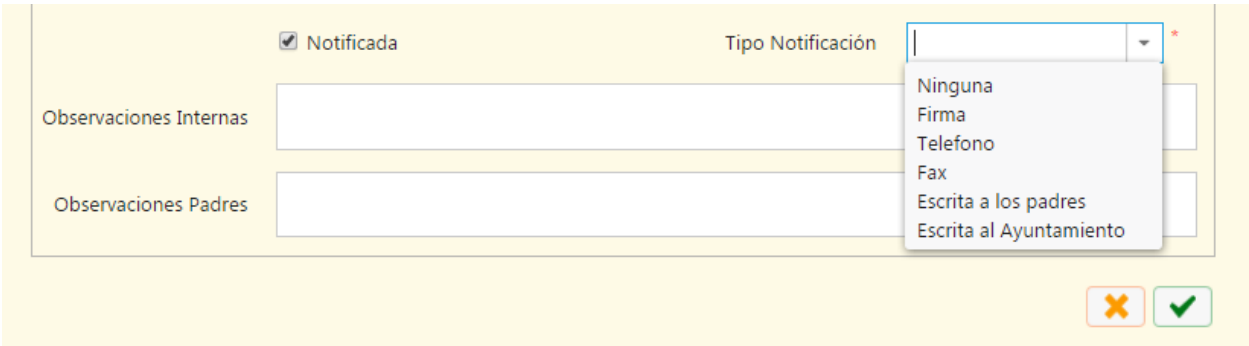
- Fecha: Por defecto se muestra la fecha actual, pero podemos modificarla seleccionando del calendario. Es un campo obligatorio para poder guardar la incidencia.
- Profesor: Campo de texto y botón lupa desde el que seleccionaremos el profesor que notificó la incidencia. La ventana de selección se muestra cargada con el listado de profesores que tienen estancia activa en el centro.



- Materia: Botón lupa donde cargado con las materias en que se encuentra matriculado el alumno. No es un campo obligatorio ya que la incidencia pudo darse en una sesión no lectiva.



- Tipo: Campo obligatorio donde seleccionaremos el tipo de incidencia del alumno.
- Gravedad: Campo obligatorio donde seleccionaremos la gravedad de la incidencia del alumno.
- Motivo: Campo obligatorio donde seleccionaremos el motivo de la incidencia del alumno
- Medida Aprobada: Campo obligatorio donde seleccionaremos la medida aprobada para la incidencia cometida por el alumno.
- Notificada: Casilla que marcaremos en el caso de que la incidencia sea notificada. Al marcar esta casilla se habilitará el campo Tipo de Notificación cargado con los siguientes datos:



- Observaciones Internas: Campo donde podemos añadir cualquier observación sobre la incidencia del alumno de carácter interno.

- Observaciones Padres: Campo donde podremos añadir las observaciones que podrán ver los padres.

7.6 Búsqueda Históricos

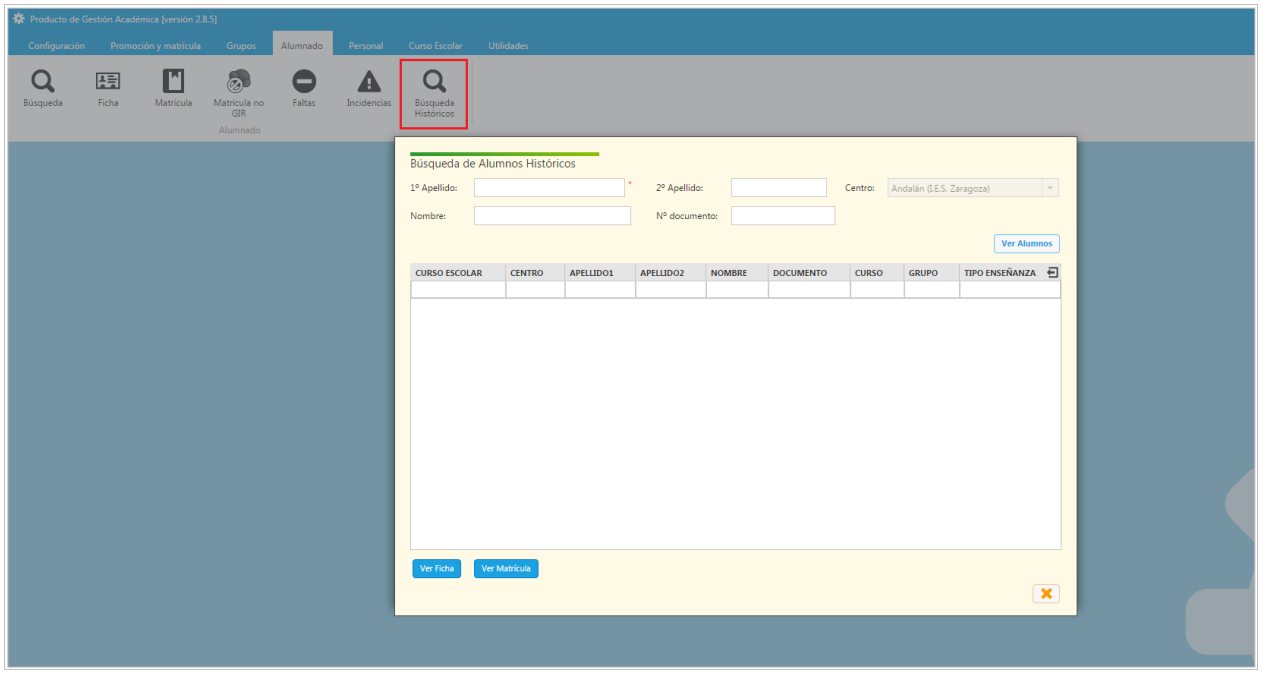
En esta ventana se realiza una búsqueda de todos los alumnos que han estudiado en un centro.

Los usuarios que tienen permisos de acceso a esta ventana son:

- Ámbito consejería: Acceso en modo lectura/escritura
- Ámbito Servicio Provincial: Acceso en modo lectura/escritura
- Ámbito Centro: Acceso en modo lectura y escritura.
    - Rol de Administrador, Administrativo o Director de Centro.
    - Rol de Profesor, Tutor o Jefe de Departamento

La ventana está formada por dos partes:

- Un campo de búsqueda para seleccionar al alumno.
- Una rejilla de datos, donde se mostrarán los resultados de la búsqueda.



Para realizar la búsqueda de históricos es necesario rellenar el campo primer apellido. El resto de campos son opcionales y se pueden añadir para obtener menos resultados.

Una vez rellenado los campos obligatorios y los opcionales que se deseen, se debe pulsar el botón "Ver alumnos" y se mostrarán en la pantalla las coincidencias encontradas, apareciendo cada matrícula de los alumnos en una fila distinta.

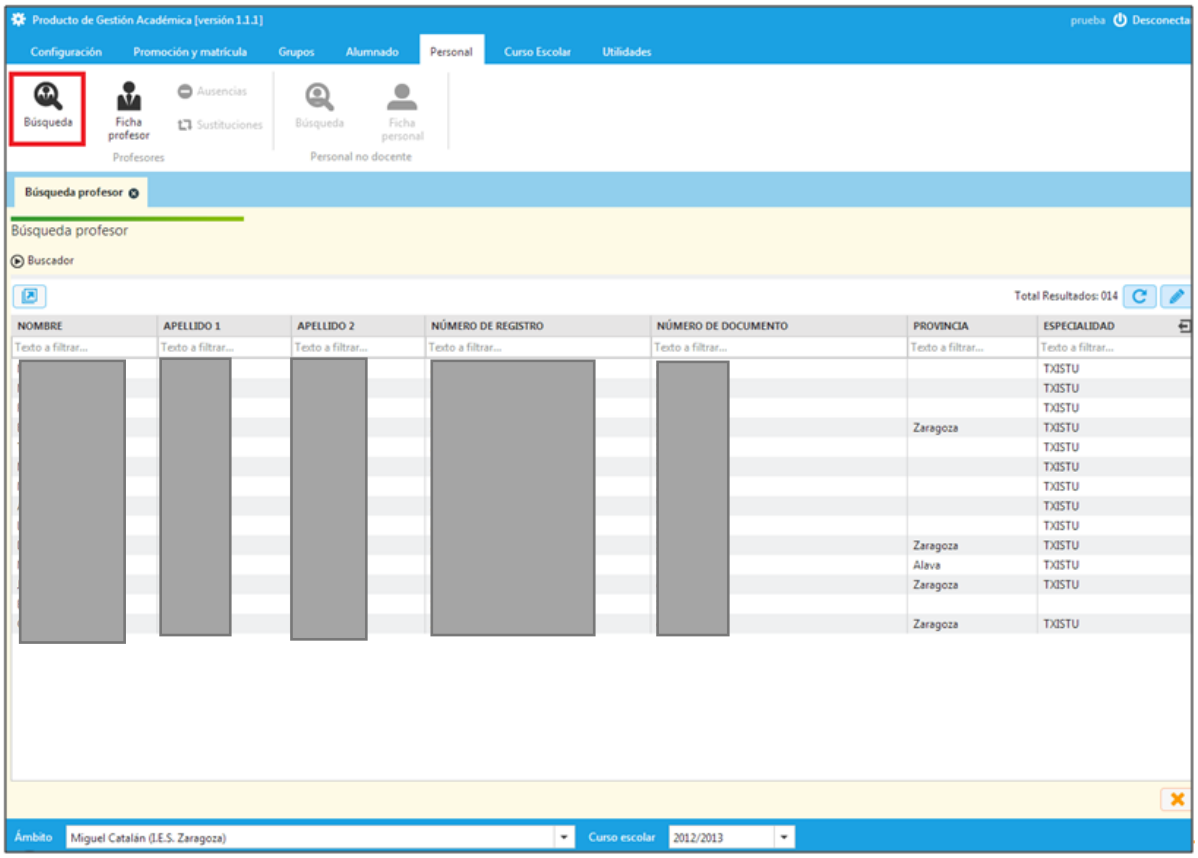
Seleccionando la matrícula del alumno y pulsando el botón azul de "Ver matrícula" entraremos a la matrícula del alumno, mientras que si se selecciona cualquier matrícula del alumno y se pulsa el botón de "Ver ficha" se accederá a la ficha del alumno, pudiendo también entonces acceder a la matrícula que se desee.

8 Personal.

Desde el menú de personal, se realiza el mantenimiento de profesores y personal no docente de los centros.

8.1 Búsqueda.

Opción de menú desde la que accederemos a la búsqueda de profesores.



Ventana a pantalla completa formada por:

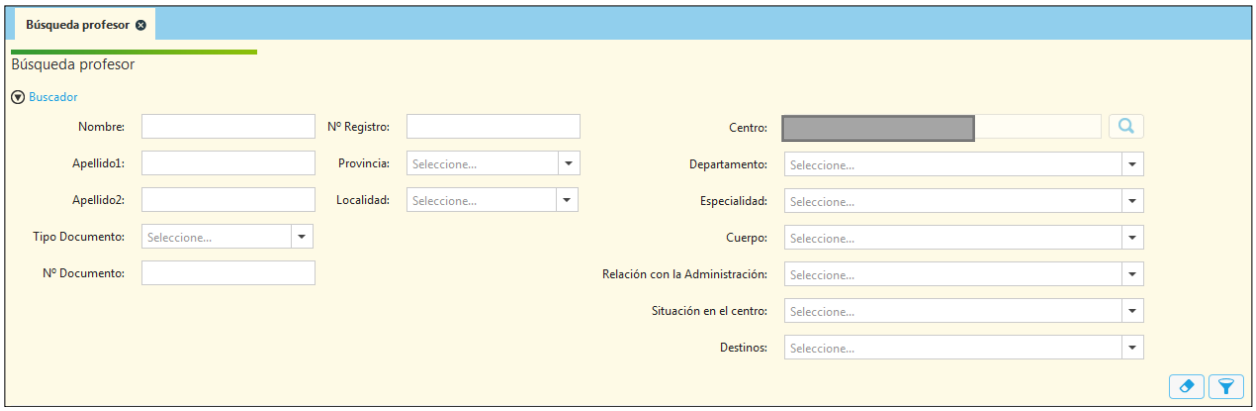
- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Una rejilla de datos.

Desde esta ventana se permite la búsqueda de profesores que tengan o hayan tenido estancia activa en el centro.

Los usuarios que tendrán acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito Consejería: Acceso en modo lectura, este usuario tiene acceso a todos los profesores, incluso aquellos para los que nunca ha existido una estancia en alguno de los centro.
- El listado inicialmente aparecerá sin datos, mientras no pulsemos la opción de refrescar en el botón de la rejilla o apliquemos algún filtro de búsqueda en el buscador.
- Usuarios de Ámbito Servicio Provincial: Acceso en modo lectura a todos los profesores que tengan o hayan tenido alguna estancia activa en alguno de los centros que pertenezcan al Servicio Provincial.
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director de Centro, Jefe de Estudios y Secretario, acceso en modo escritura, a todos los profesores que tengan o hayan tenido una estancia activa en el centro, dependiendo de si la estancia está actualmente activa o no tendrá diferentes permisos que se explican según el caso.

<u>Panel de filtros:</u>

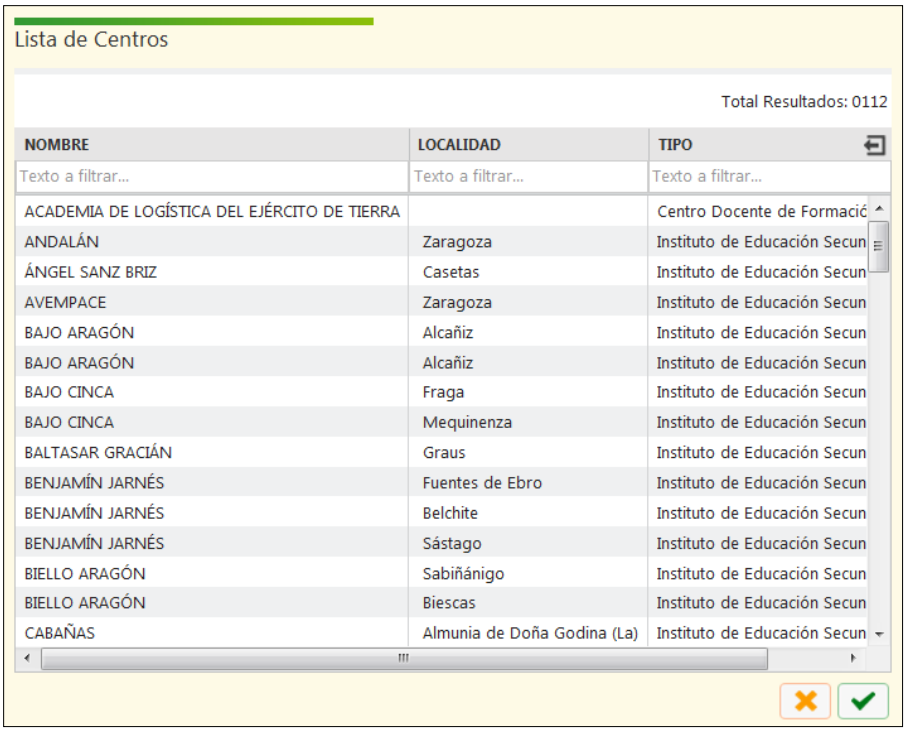


Filtros por los que podemos realizar la búsqueda:

- Nombre: Campo de búsqueda donde indicaremos el nombre del profesor que deseemos buscar.
- Apellido 1: Campo de búsqueda donde indicaremos el primer apellido del profesor que deseemos buscar.
- Apellido 2: Campo de búsqueda donde indicaremos el segundo apellido del profesor que deseemos buscar.
- Tipo Documento: Campo seleccionable de búsqueda donde seleccionaremos el tipo de documento de identidad del profesor que deseemos buscar.
- Nº Documento: Campo de búsqueda donde indicaremos el número de documento de identidad del profesor que deseemos buscar.

- Nº Registro: Campo de búsqueda donde indicaremos el número de registro del profesor que deseemos buscar.
- Provincia: Campo de búsqueda donde seleccionaremos la provincia del profesor para realizar la búsqueda, al seleccionar una provincia se cargará el combo Localidad, con las localidades de la provincia seleccionada.
- Localidad: Campo de búsqueda donde seleccionaremos la localidad del profesor.
- Centro: Botón lupa, que, en el caso de acceder como un usuario de Centro, estará cargado con el centro al que pertenece el usuario y no será editable.

  Si accedemos a la búsqueda como un ámbito superior:
  - En el caso de acceder como Consejería, al dar al botón lupa se mostrará la ventana de listado de centro para poder seleccionar el centro por el que queremos realizar la búsqueda. Se mostrarán todos los centros de Aragón.
  - En el caso de acceder como Servicio Provincial, se mostrará la ventana de listado de centro para poder seleccionar el centro por el que queremos realizar la búsqueda. Se mostrarán solamente los centros del Servicio Provincial con el que accedemos.



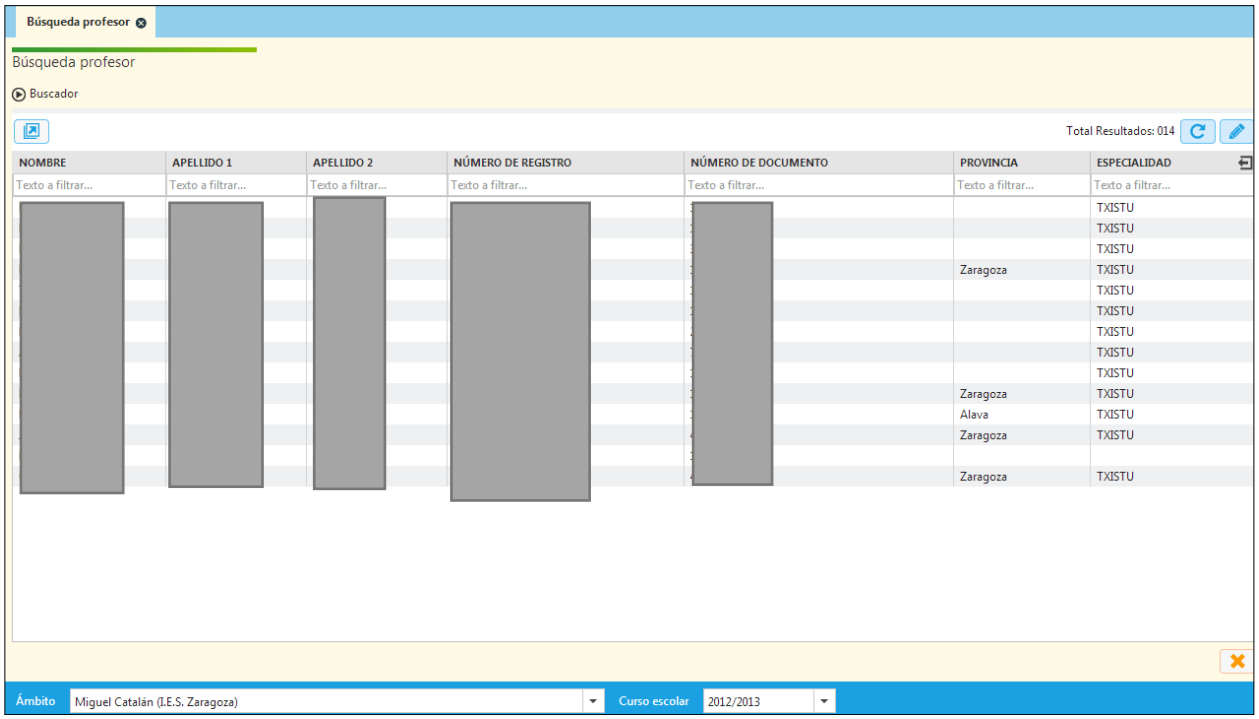
- Departamento: Campo donde seleccionaremos el departamento por el que queremos realizar la búsqueda.
- Especialidad: Campo donde seleccionaremos la especialidad docente por la que queremos buscar.
- Cuerpo: Campo donde seleccionaremos el cuerpo por el que queremos realizar la búsqueda.

- Relación con la administración: Campo donde seleccionaremos la relación con la administración por la que queremos realizar la búsqueda.
- Situación en el centro: Campo donde seleccionaremos la situación del profesor en el centro por la que queremos realizar la búsqueda.
- Destinos: Campo seleccionable cargado con los valores
    - Activo: Al seleccionar este campo filtraremos por todos los profesores que tengan estancia activa en el centro.
    - Inactivo: Al seleccionar este campo filtraremos por todos los profesores que tengan estancia inactiva en el centro.
    - Todos: Al seleccionar este campo filtraremos por todos los profesores, independientemente de si su estancia es activa o inactiva en el centro.

Rejilla de datos:

Rejilla donde se mostrará el resultado de la búsqueda de profesores.

Inicialmente si accedemos como centro se mostrarán en la rejilla todos los profesores del centro.



Esta rejilla funciona de acuerdo al punto 2.5 definido en este manual.

8.2 Ficha de Profesor – Editar Profesor.

Ventana a pantalla completa que mostrará los datos del profesor, podemos acceder a la ficha de Profesor de varias formas.

- Seleccionando un profesor y pulsando sobre editar en la rejilla de datos. Desde esta opción la ficha del profesor seleccionado en la rejilla aparece cargada con sus datos.

- Desde la opción del menú Personal en el submenú Profesores, botón Ficha.

Desde esta opción del menú se abrirá la ficha de profesor sin datos y podremos seleccionar desde el botón lupa "Nº de Registro" cualquiera de los profesores que tengan o han tenido estancia activa en el centro.

La ficha del profesor está dividida en tres partes visibles simultáneamente:

Parte izquierda:

En esta parte de la pantalla se muestra la información personal del profesor. Se mostrará la pantalla dividida en dos pestañas diferentes, para que el usuario pueda navegar de una a otra, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha, quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

- Datos personales.
- Contacto y Otros.

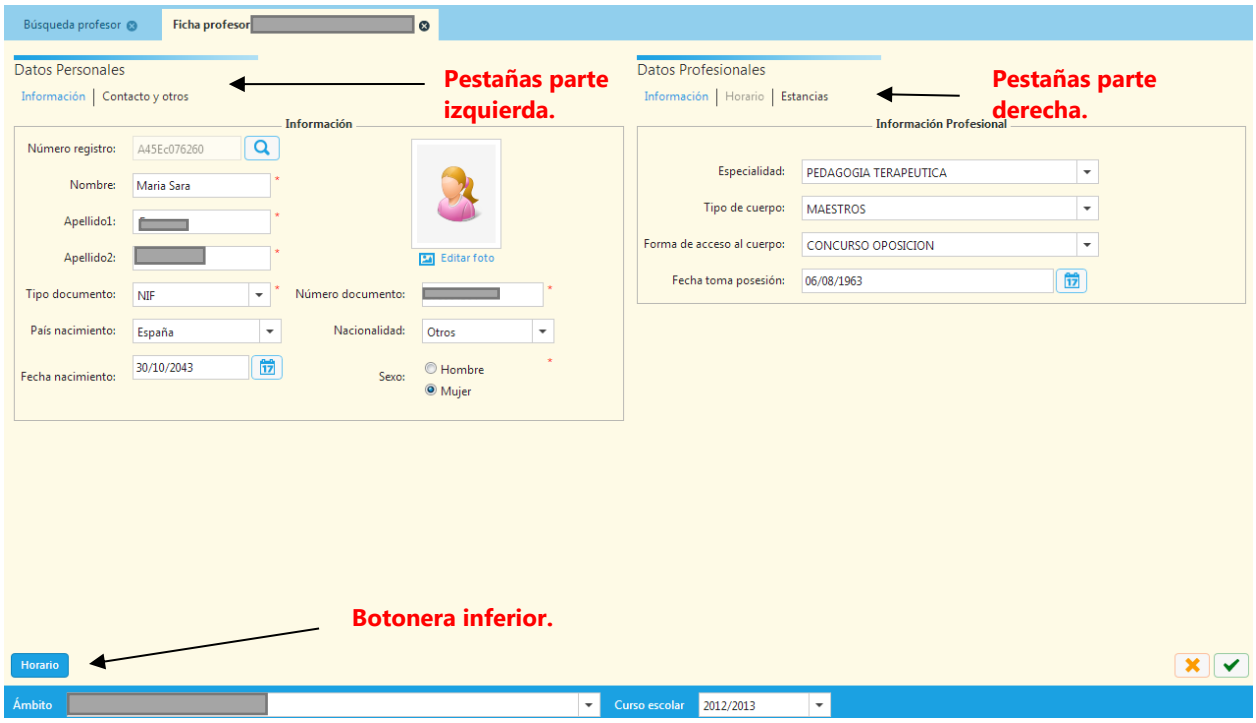
Parte derecha:

En esta parte de la pantalla se muestra la información profesional del profesor, esta parte de la ventana está dividida en tres pestañas, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

- Información.
- Horario: Solamente será visible en el caso de que el profesor tenga actualmente una estancia activa en el centro.
- Estancias: Desde esta pestaña podremos ver todas las estancias que el profesor haya tenido en los distintos centros, pero solamente podremos editar la estancia del centro con el que estamos trabajando siempre y cuando este activa, en cualquier otro caso solamente podemos visualizarla.

Parte Inferior:

- Horario: Botón que abrirá una nueva pestaña en la que se mostrará el horario del profesor.



Desde esta ventana se permite la edición del profesor seleccionado, en el caso de que el usuario sea de ámbito centro.

Los usuarios que tendrán permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Consejería: Tendrán acceso de lectura a toda la ficha de profesor, excepto a la pestaña de Horario.
- Usuarios de Servicio Provincial: Tendrán acceso de lectura a las fichas de los profesores de su Servicio Provincial, excepto a la pestaña de Horario.
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, podrán editar todos los profesores del centro al que pertenecen.
- Los Roles de Ámbito Centro: Profesor y Tutor y Jefe de Departamento, no tendrán acceso a las fichas de profesores.

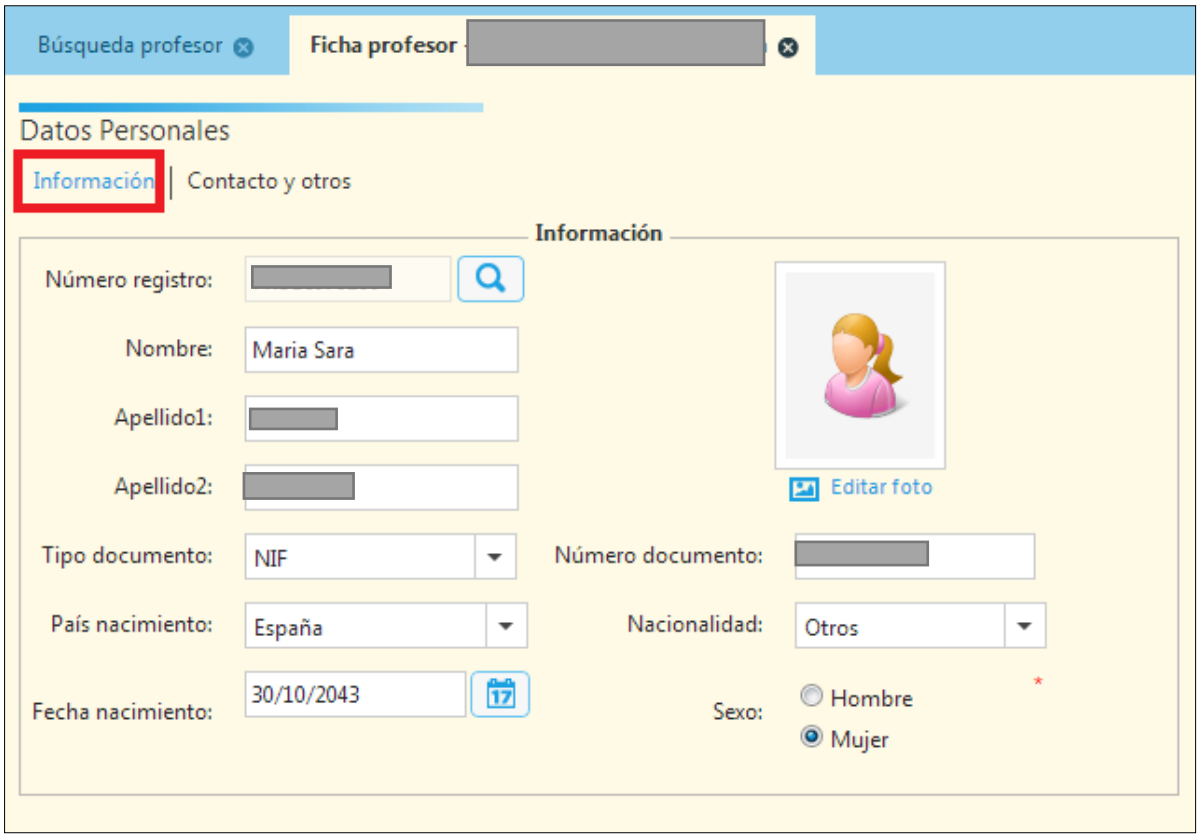
Inicialmente los datos obligatorios del profesor aparecerán cargados al mostrar la ficha, pero podemos editar cualquiera de los campos de esta ventana siempre que tengamos permiso.

8.2.1 Parte Izquierda de la Ficha de Profesor.

En esta parte de la pantalla se muestra la información personal del profesor. Se mostrará la pantalla dividida en dos pestañas diferentes, para que el usuario pueda navegar de una a otra, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha, quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

8.2.1.1 Información.

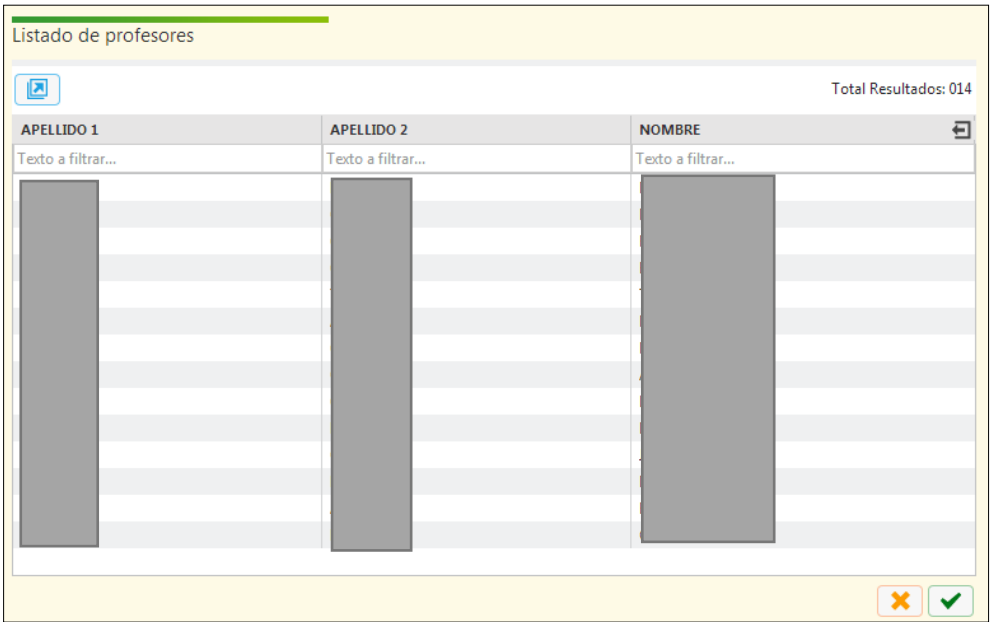
En esta pestaña se mostrarán los datos personales del profesor, en modo edición para aquellos usuarios tengan permisos de edición sobre esta ventana.



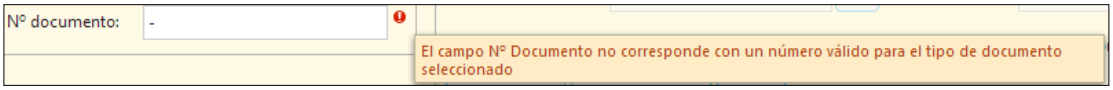
Campos de esta pestaña:

- Número Registro: Botón lupa no editable, al seleccionar el botón se muestra la ventana de selección de profesor, donde se muestra un listado con todos los profesores con estancia activa en el centro. Al seleccionar uno de ellos se cargará su información en la ficha del profesor:
    - Si hemos accedido desde la rejilla de datos con la ficha precargada se abrirá una nueva pestaña con la ficha del profesor que hemos seleccionado, manteniendo abierta la ficha con la que estábamos trabajando.
    - Si hemos accedido desde el botón Ficha del submenú profesor se cargarán los datos del profesor seleccionado en la ficha que previamente se mostraba vacía.

Podemos tener abiertas todas las fichas de profesores que deseemos, para diferenciarlas en el nombre de la ventana se muestra indicado por la ventana que tenemos abierta "Ficha de profesor" más el nombre del profesor para el que hemos abierto su ficha. Este comportamiento es genérico para todas las fichas de la aplicación SIGAD (grupos y alumnos).



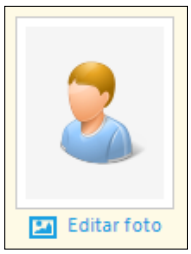
- Nombre: Campo obligatorio donde se indicará el nombre del profesor seleccionado.
- Apellido 1: Campo obligatorio donde se indicará el primer apellido del profesor seleccionado.
- Apellido 2: Campo obligatorio donde se indicará el segundo apellido del profesor seleccionado.
- Tipo de documento: Campo seleccionable obligatorio, donde se indicará el tipo de documento del profesor.
- Nº de documento: Campo obligatorio donde se indicará el número de documento del profesor, este campo está validado en función del tipo y tiene que cumplir con el formato especifico, sino mostrará el siguiente error:



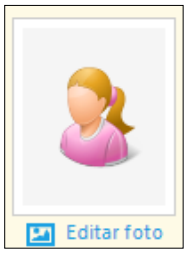
- País de Nacimiento: Campo donde se indicará el país de nacimiento del profesor.
- Nacionalidad: Campo donde se indicará la nacionalidad del profesor.
- Fecha de nacimiento: Campo donde se indicará la fecha de nacimiento del profesor.
- Sexo: Campo obligatorio donde aparecerá seleccionado el sexo del profesor.

- Foto: La ficha del profesor llevará asociada la imagen del profesor, pudiendo modificarse al hacer doble click sobre editar foto. Se abrirá una ventana modal que permitirá seleccionar el archivo correspondiente.
- La imagen no podrá tener un tamaño mayor de 400Kb.
- Si el profesor no facilitase una imagen la ficha llevará la imagen genérica que corresponda al sexo del mismo.

Profesor:



Profesora:

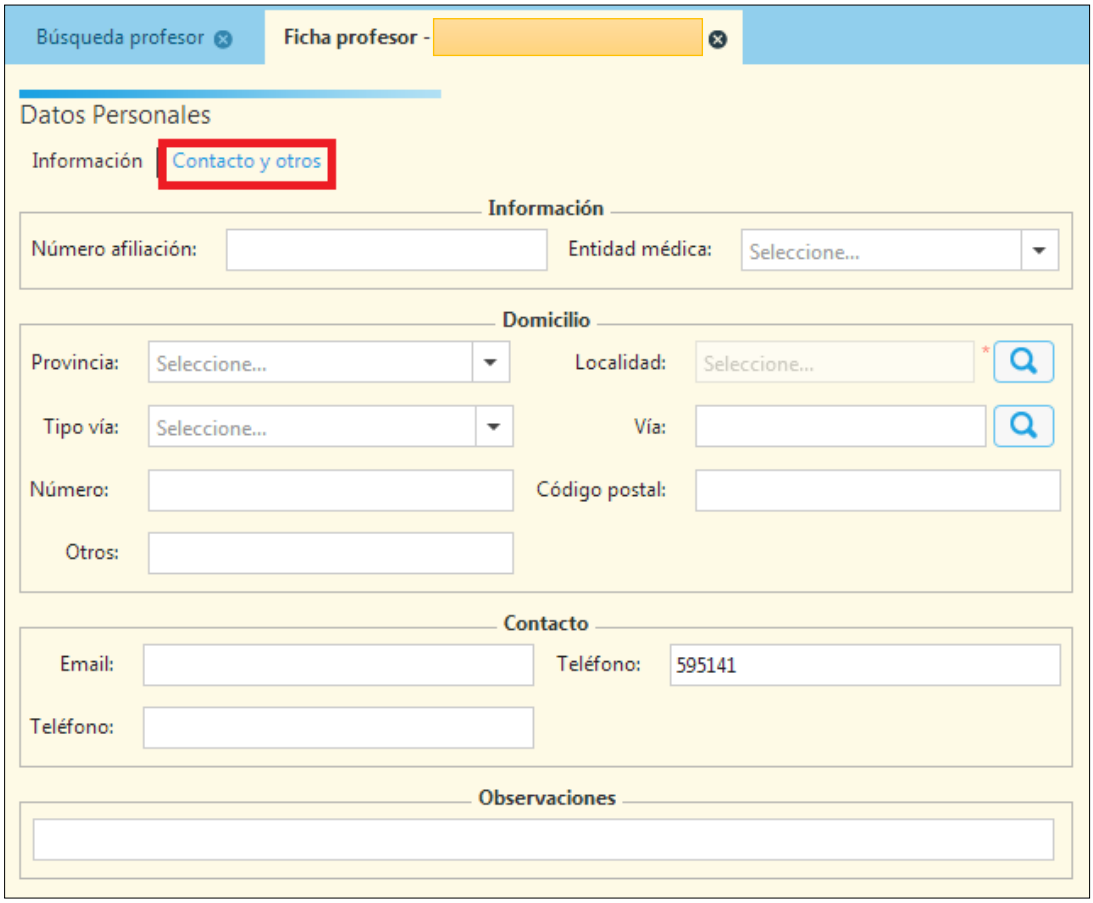


Podemos editar la foto del profesor/a dando a la opción de "Editar foto" que se muestra debajo de la imagen que nos permite seleccionar otra foto.

8.2.1.2 Datos de Contacto y Otros Datos.

En esta pestaña se mostrarán los datos de contacto del profesor, en modo edición para aquellos usuarios tengan permisos de edición sobre esta ventana.

Esta pestaña tiene la información dividida en cuatro partes: Información, Domicilio, Contacto y Observaciones.



Campos de esta pestaña:

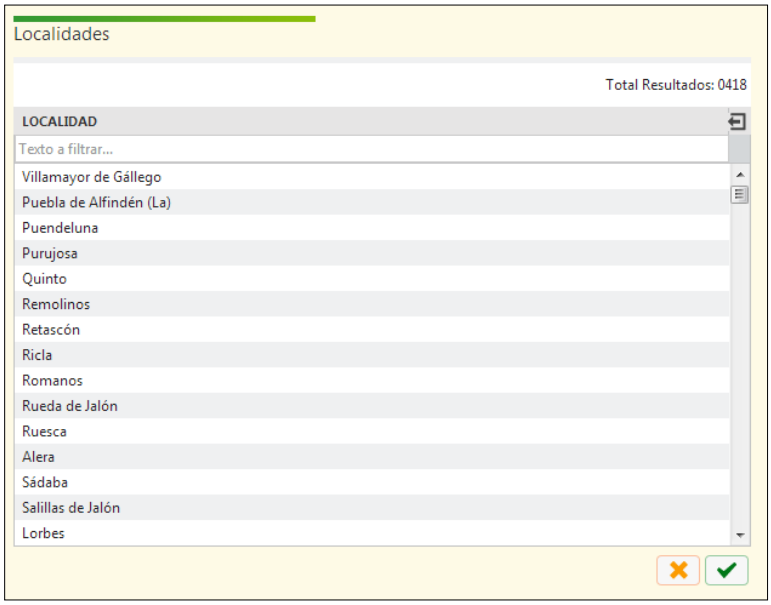
Información:

- Número Afiliación: Campo donde indicaremos el número de afiliación del profesor.
- Entidad Médica: Campo seleccionable donde indicaremos la entidad médica del profesor.

Domicilio:

- Provincia: Campo obligatorio donde seleccionaremos la provincia del domicilio del profesor.
- Localidad: Campo obligatorio, donde seleccionaremos del botón lupa el listado de localidades para la provincia seleccionada, permanecerá deshabilitado si no se ha seleccionado la provincia.

Filtro de búsqueda.



- Tipo de Vía: Campo obligatorio, donde seleccionaremos el tipo de vía. Se habilitará una vez seleccionada la Localidad
- Vía: Campo texto con botón que se habilitará una vez que seleccionada la Localidad, permite edición manual, si no encontramos la vía en el listado podemos teclearla directamente sobre el campo o selección de vía mediante el botón lupa, que abrirá el Listado de vías.

  Si se ha seleccionado previamente el Tipo de Vía, el listado de vías se mostrará filtrado por el tipo de vía que se ha seleccionado, si no se mostrarán todas las vías.

Filtro de búsqueda.

- Número: Campo optativo para añadir el número del domicilio.
- Código Postal: Campo optativo para añadir el código postal del domicilio del profesor.

- Otros: Campo optativo donde poder añadir cualquier información relevante sobre los datos del domicilio.

Contacto:

- Email: Campo donde indicaremos el email de contacto del profesor.
- Teléfono 1: Campo donde indicaremos el teléfono principal de contacto del profesor.
- Teléfono 2: Campo donde indicaremos otro teléfono de contacto del profesor.

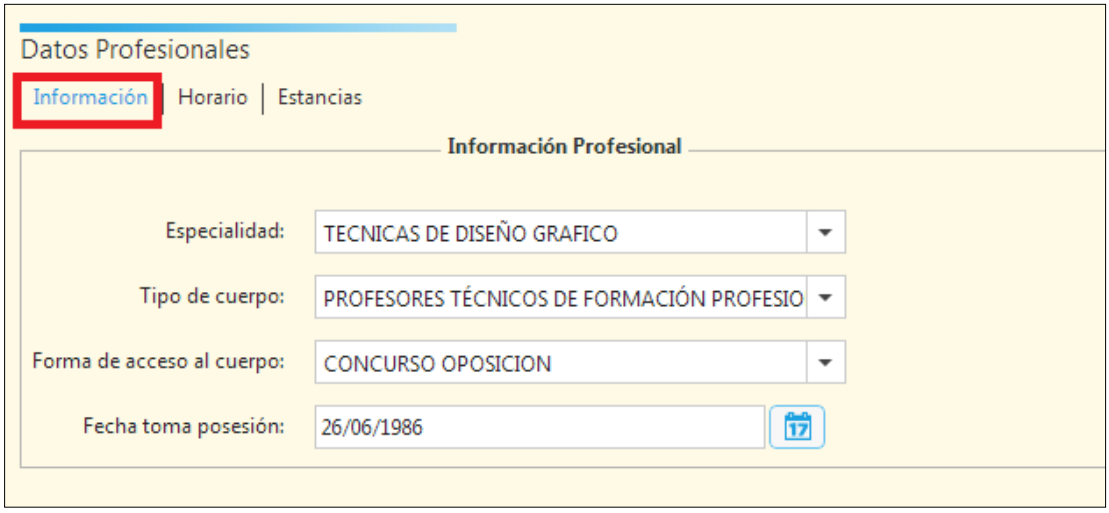
Observaciones:

- Observaciones: Campo donde indicaremos cualquier observación relevante sobre los datos de contacto del profesor del profesor.

8.2.2 Parte Derecha de la Ficha de Profesor.

8.2.2.1 Información.

Pestaña donde se mostrará la información profesional del profesor.



Campos de esta pestaña:

- Especialidad: Campo donde se mostrará la especialidad profesional del profesor.
- Tipo de cuerpo: Campo donde se mostrará el cuerpo al que pertenece el profesor.
- Forma de acceso: Campo donde indicaremos la forma de acceso del profesor al cuerpo.
- Fecha de toma de posesión: Campo calendario donde indicaremos la fecha de toma de posesión del profesor.

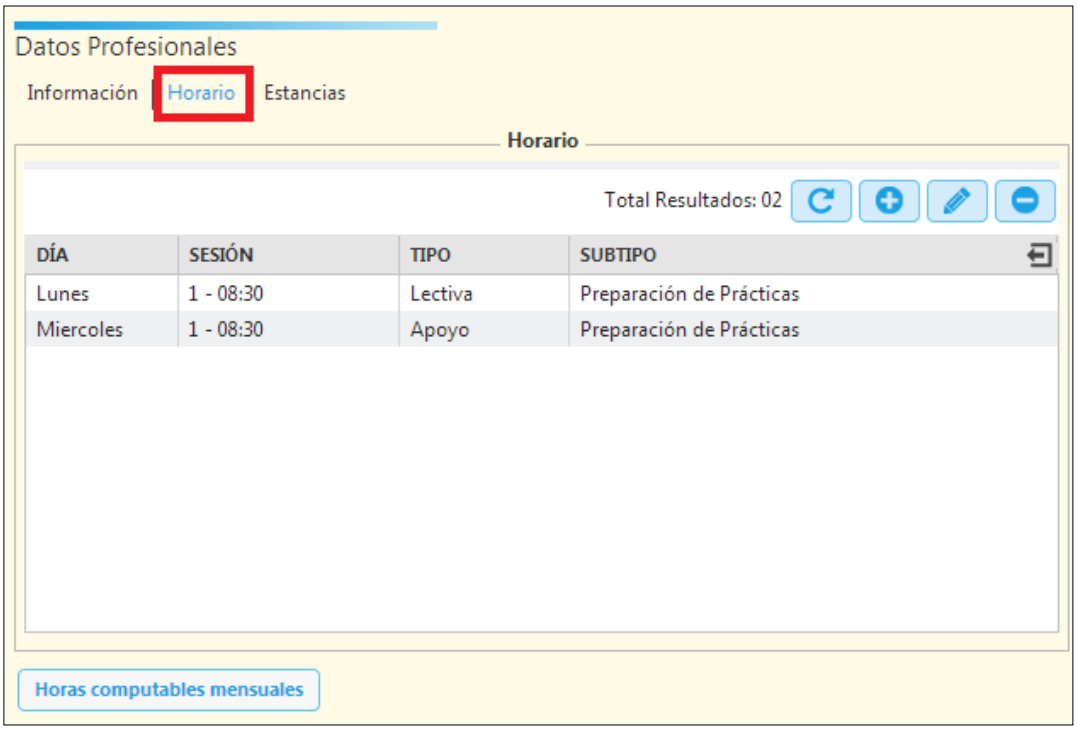
8.2.2.2 Horario.

Pestaña donde se mostrará la información de las horas no lectivas del profesor y las horas computables mensuales del profesor.

A esta pestaña solamente tendremos acceso en el caso de que el profesor tenga una estancia activa en el centro.

Está formada por dos partes:

- Una rejilla de datos donde se mostrarán las horas que no se consideren de docencia directa, horas no lectivas del profesor para la estancia activa en el centro.
- Botón "Horas Computables Mensuales": Donde se mostrará el horario complementario del profesor.



Rejilla de datos:

En la rejilla se mostrarán las horas no lectivas del profesor.

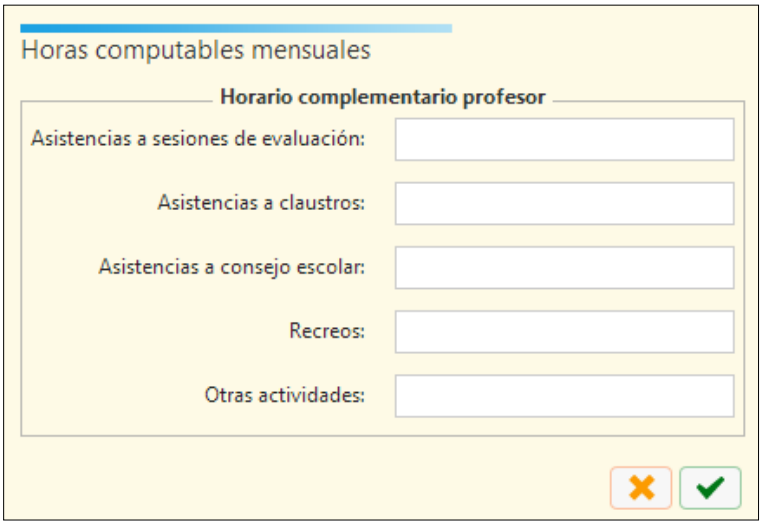
Esta rejilla de datos cumple con el funcionamiento genérico de definido en el apartado 2.5 de este manual.

Horas Computables Mensuales:

Ventana de edición, en la que se completara el horario del profesor con las horas que no tienen dedicación semanal y que se registran mensualmente.

Tendrán acceso a esta ventana todos los usuarios que puedan acceder a la pestaña de horario del profesor.

Si se han añadido horas anteriormente esta ventana se mostrará con datos que podremos editar, en caso contrario se mostrará vacía.

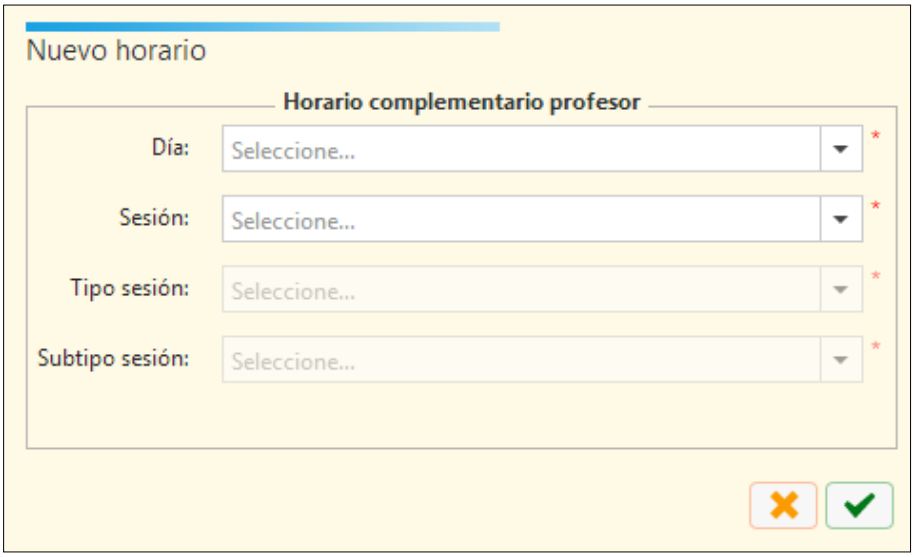


Campos de esta ventana:

- Asistencia a sesiones de evaluación: Campo no obligatorio donde añadiremos las horas mensuales que el profesor tenga asistencias a sesiones de evaluación.
- Asistencia a claustros: Campo no obligatorio donde añadiremos las horas mensuales que el profesor tenga asistencias a claustros.
- Asistencias a consejo escolar: Campo no obligatorio donde añadiremos las horas mensuales que el profesor tenga asistencias a consejo escolar.
- Recreos: Campo no obligatorio donde añadiremos las horas mensuales que el profesor tenga asistencias a recreos.
- Otras actividades: Campo no obligatorio donde añadiremos las horas mensuales que el profesor tenga asistencias a otras actividades.

8.2.2.2.1 Añadir o Editar el Horario Complementario del Profesor.

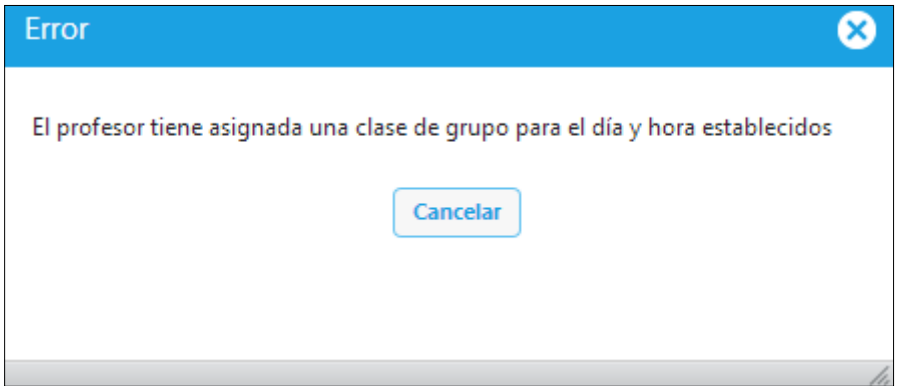
Ventana de edición desde la que podemos añadir o editar el horario complementario del profesor, si se trata de una edición la ventana aparecerá precargada con los datos de horario seleccionado.



Campos de esta ventana:

- Día: Campo obligatorio seleccionable cargado con los días hábiles.
- Sesión: Campo obligatorio seleccionable donde se mostrará concatenado el nº de sesión y la hora.
- Tipo de sesión: Campo obligatorio donde seleccionaremos el tipo de sesión. Este campo no estará habilitado mientras no se seleccione la sesión.
- Subtipo sesión: Campo obligatorio donde seleccionaremos el subtipo de sesión. Este campo no estará habilitado mientras no se seleccione el tipo de sesión.

Al dar a guardar estos datos, si el profesor estuviese impartiendo clase a un grupo en el día y la sesión seleccionada se mostraría el siguiente mensaje:



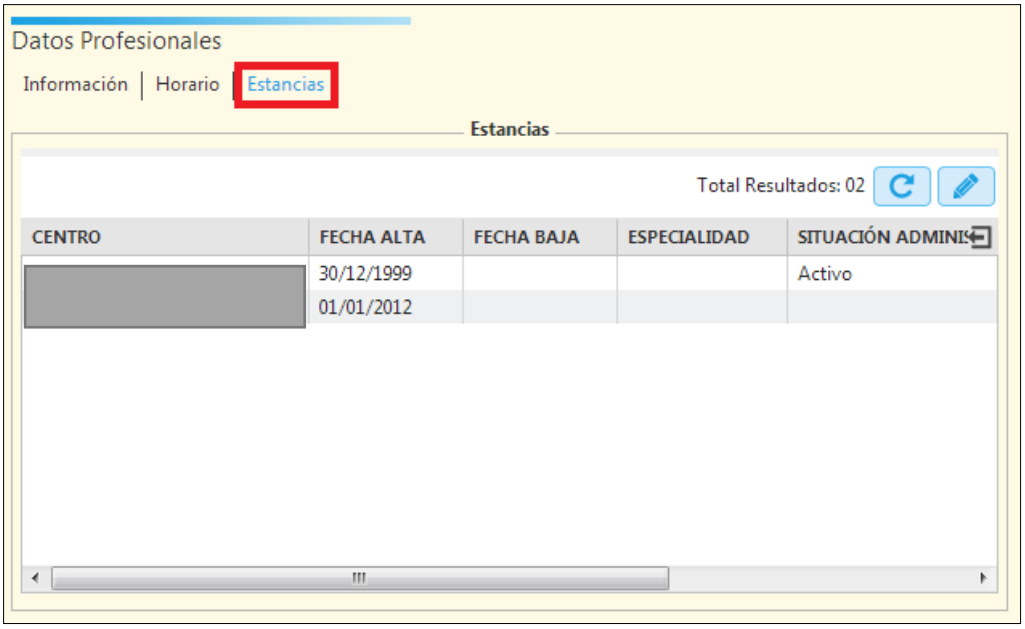
Al guardar los datos se actualizan en la rejilla de horarios, pero no se guardarán en la ficha del profesor mientras no guardemos la ficha completa del profesor.

8.2.2.3 Estancias.

Pestaña en la que se mostraran las estancias del profesor en cualquiera de los centros.

Solamente podremos editar la estancia activa del profesor en el centro en el que estamos trabajando, el resto de estancias se mostraran de solo lectura.

Pestaña formada por una rejilla de datos en la que se mostrara la información de las estancias del profesor, para todos los centros en los que tenga o haya tenido una estancia activa.



Podremos editar la estancia que esté activa actualmente seleccionándola de la rejilla y pulsando el botón editar o con doble click.

Se mostrará la siguiente ventana de edición, que está formada por tres pestañas:

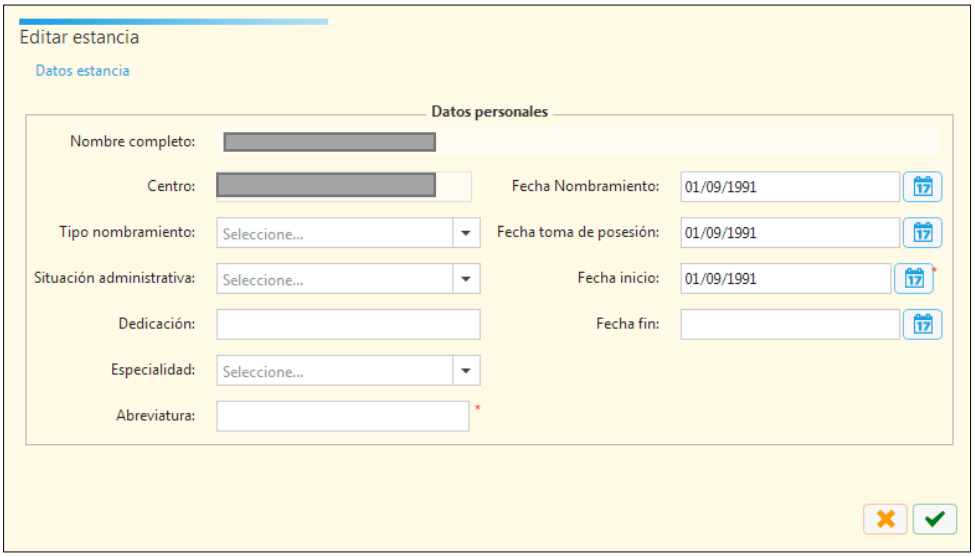
- Información
- Horario
- Datos estancia: Se mostrarán los datos de la estancia del profesor, que serán editables si la estancia esta activa y pertenece al centro en el que estoy trabajando y en caso contrario los campos de esta ventana no serán editables.

Al guardar los datos se actualizan en la rejilla de estancias, pero no se guardarán en la ficha del profesor mientras no guardemos la ficha completa del profesor.

8.2.2.3.1 Pestaña Datos Estancia.

Se mostrarán los datos de la estancia del profesor en el centro.

Únicamente se podrá editar la estancia que este activa y pertenezca al centro con el que estoy trabajando.

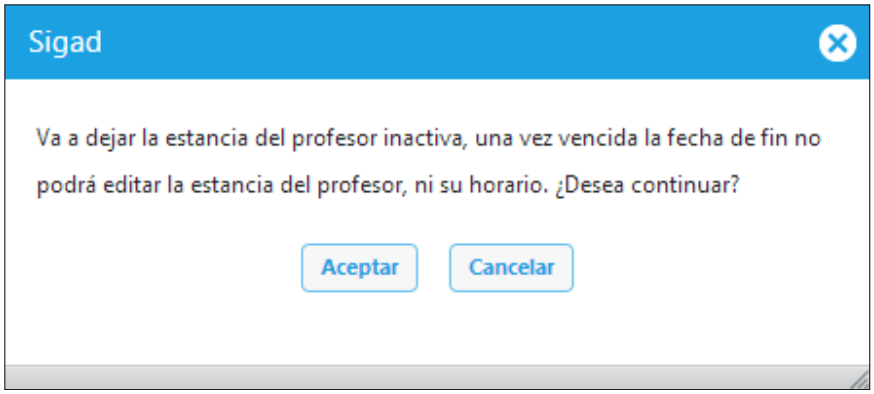


Campos de la ventana de Edición:

- Nombre Completo: Campo donde se mostrarán los apellidos y el nombre del profesor, no será editable para ningún caso.
- Centro: Campo donde se mostrará el nombre del centro con el que estamos trabajando, no será editable para ningún caso.
- Tipo de Nombramiento: Campo seleccionable que mostrará el tipo de nombramiento del profesor, podemos modificarlo cuando editemos la estancia.
- Situación Administrativa: Campo seleccionable que mostrará la situación administrativa del profesor, podemos modificarlo cuando editemos la estancia.
- Dedicación: Campo en el que indicaremos el porcentaje de la dedicación del profesor en el centro.
- Especialidad: Campo seleccionable que mostrará la especialidad del profesor, podemos modificarlo cuando editemos la estancia.
- Abreviatura: Campo obligatorio a la hora de guardar la estancia del profesor, este campo vendrá cargado inicialmente con los valores del sistema con el formato: dos iniciales del primer apellido, dos iniciales del segundo, una del nombre y un ordinal por si hubiese coincidencias, este dato es editable.
- Fecha de nombramiento: Campo calendario donde se mostrará la fecha de nombramiento del profesor.
- Fecha de toma de posesión: Campo calendario donde se mostrará la fecha de toma de posesión del profesor. Este validado que la fecha de toma de posesión sea mayor o igual que la fecha de nombramiento, en caso contrario no se permite guardar la estancia.

- Fecha de inicio: Campo calendario donde se mostrará la fecha de inicio de la estancia del profesor en el centro. Está validado que la fecha de inicio debe ser mayor o igual que la fecha de toma de posesión, en caso contrario no se permite guardar la estancia.
- Fecha fin: Campo calendario donde seleccionaremos la fecha en la que va a finalizar una estancia de un profesor en el centro, una vez vencida esa fecha de fin no se podrá editar ni la estancia ni el horario no lectivo del profesor.

Al seleccionar una fecha de fin para la estancia se mostrará el siguiente mensaje de aviso:



Si pulsamos la opción aceptar, se modificará la fecha de fin de la estancia del profesor, la cual podremos seguir editando mientras no venza esa fecha de fin de estancia.

Si pulsamos lo opción cancelar volvemos a la ventana de edición de estancia y el campo fecha fin se muestra sin datos.

Al guardar los datos que hemos editado en esta ventana se actualizarán los datos en la rejilla de estancias.

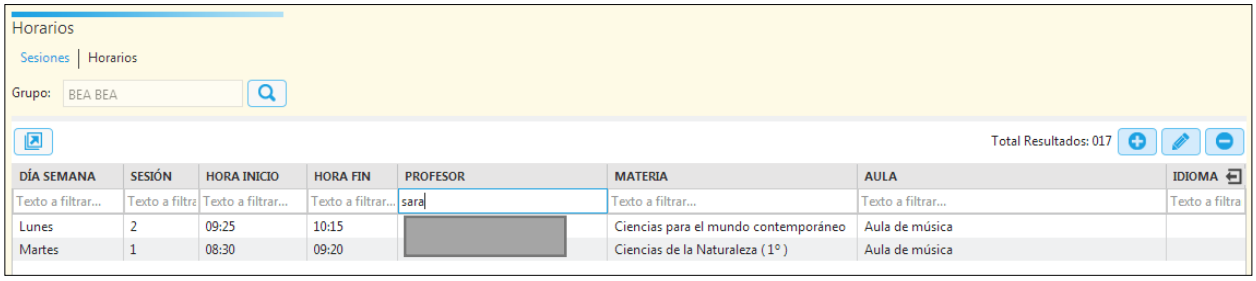
8.2.3 Botonera Inferior de la Ficha de Profesor.

8.2.3.1 Horario.

Ventana a pantalla completa en la que se mostrará el horario del profesor, esta ventana es de consulta, no se permite la edición del horario desde aquí.

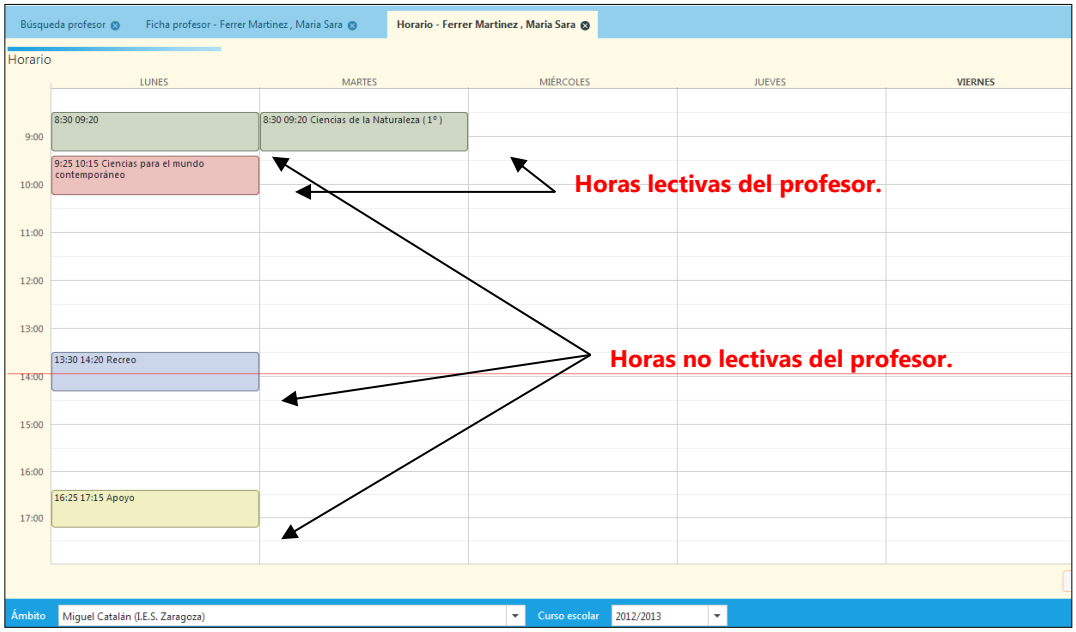
En el horario se muestran los datos creados en las sesiones del grupo en las que el profesor seleccionado imparte clase a un grupo y las horas no lectivas del profesor, que se asignan en la pestaña horario de la ficha del profesor:

Horario en el que el profesor imparte clase a un grupo:

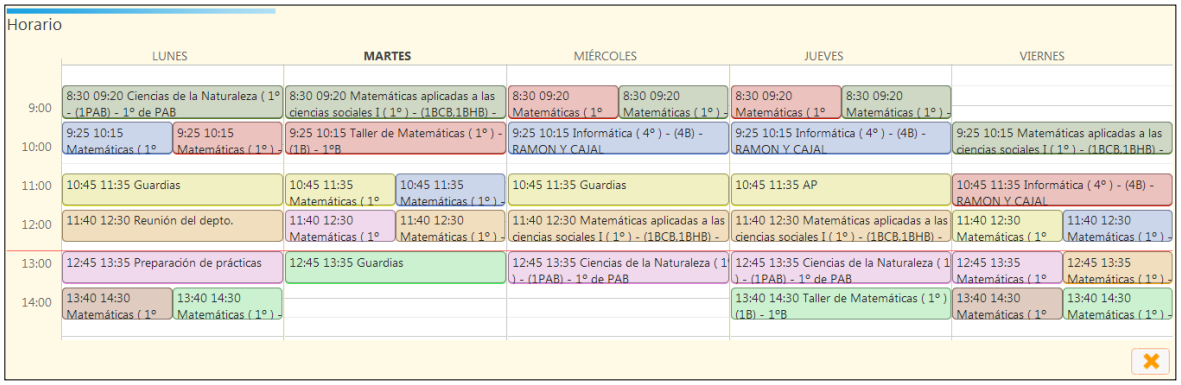


- Horas no lectivas del profesor:

- Horario del profesor:

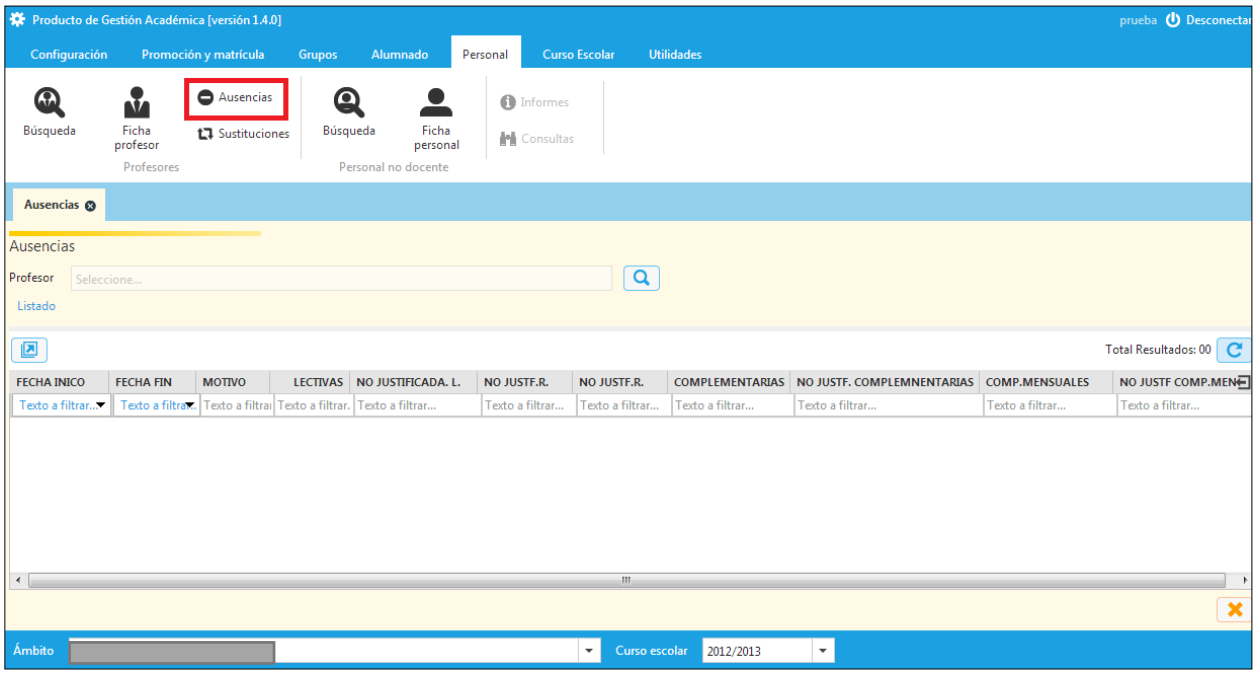


En el horario del profesor, en el caso de que las horas sean lectivas, se muestra el grupo al que se imparte la clase y el aula donde se imparte.



8.3 Ausencias de Profesor.

A las ausencias de profesor accedemos desde la opción de menú "Profesores" en el submenú "Ausencias.



Ventana de progreso a pantalla completa formada por:

- Botón Lupa: Búsqueda de profesores.
- Una rejilla de datos.

Desde esta ventana se permite registrar y consultar las ausencias de un profesor, indicando el motivo de la ausencia, la fecha y hora de inicio y fin, si la ausencia es o no justificada.

Los usuarios que tienen permisos de acceso a esta ventana son:

- Ámbito consejería: Acceso en modo lectura a las ausencias de profesores en todos los ámbitos.
- Ámbito Servicio Provincial: Acceso en modo lectura a las ausencias de los profesores del Servicio Provincial al que pertenecen.

- Ámbito Centro: Acceso en modo lectura y escritura a las ausencias de los profesores que tienen o han tenido estancia activa en el centro.
    - Rol de Administrador, Administrativo o Director de Centro: acceso a las ausencias de todos los profesores que tienen o han tenido estancia activa en el centro.
    - Rol de Profesor o Tutor: Tendrán acceso a sus ausencias.
    - Rol de Orientador Escolar: Tendrán acceso a las ausencias de los profesores del centro.
    - Rol Jefe de Departamento: Acceso a las ausencias de los profesores que pertenecen a su departamento.

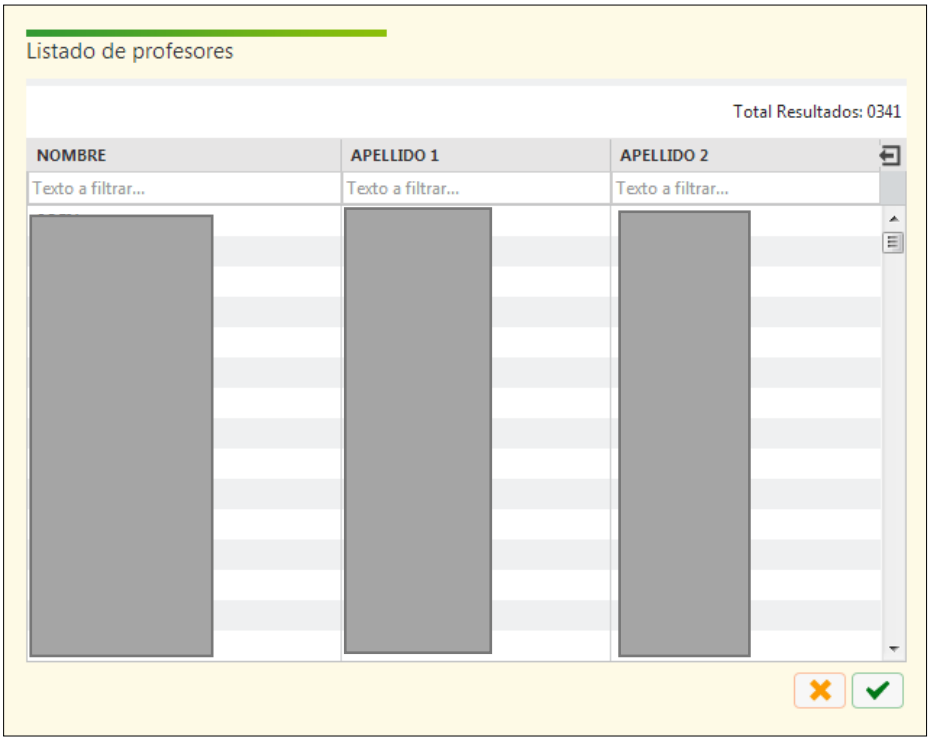
La ventana está formada por dos partes:

- Un campo de búsqueda para seleccionar el profesor.
- Una rejilla de datos, donde se mostrarán los resultados de la búsqueda.

Buscador:

Campos de búsqueda:

- Profesor: Botón lupa desde el que seleccionaremos el profesor al que queremos añadir una ausencia o consultar los datos de sus ausencias.
  En el listado de profesores se mostrarán todos los profesores que tienen o han tenido estancia activa en el centro seleccionado.



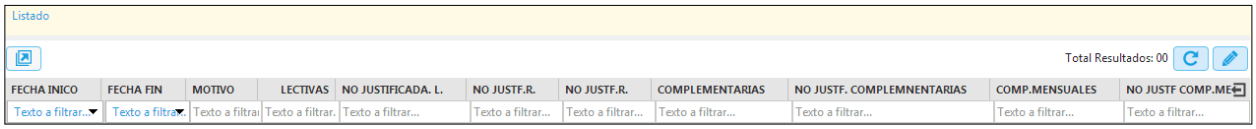
Al seleccionar un profesor se cargarán en la rejilla las ausencias que tenga el profesor, en el caso de tener alguna.

Si las ausencias del profesor corresponden con una estancia inactiva en el centro, no se podrán editar.

Rejilla de datos:

Rejilla en la que se mostraran las ausencias que el profesor tenga registradas en el centro.

Si al seleccionar un profesor este no tuviese estancia activa en el centro actualmente, solamente podría consultar las ausencias que tuviese en el centro, pero no podré editarlas, eliminarlas o añadir nuevas ausencias, ya que la estancia del profesor en el centro es inactiva.



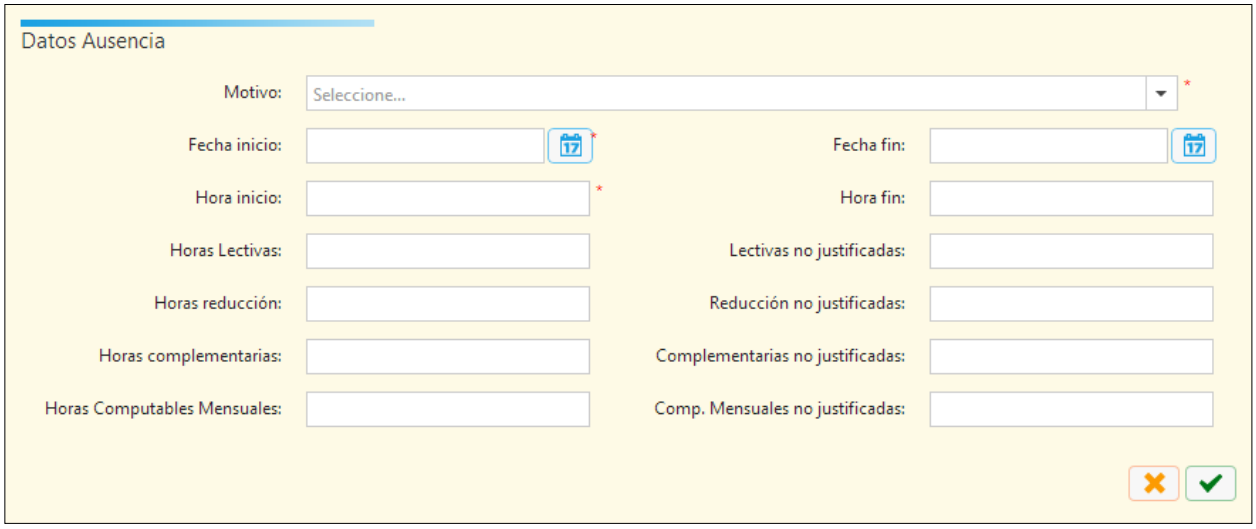
Esta rejilla cumple con el comportamiento genérico para las rejillas indicado en el punto 2.5 de este manual.

8.3.1 Añadir o Editar una Ausencia

Ventana de edición que se abrirá al dar al botón añadir o editar de rejilla.

En el caso de que sea una edición la ventana de "Edición de Ausencia" se mostrará con los datos de la ausencia seleccionada en la rejilla.

Si es un Alta de ausencia la ventana se mostrará sin datos.



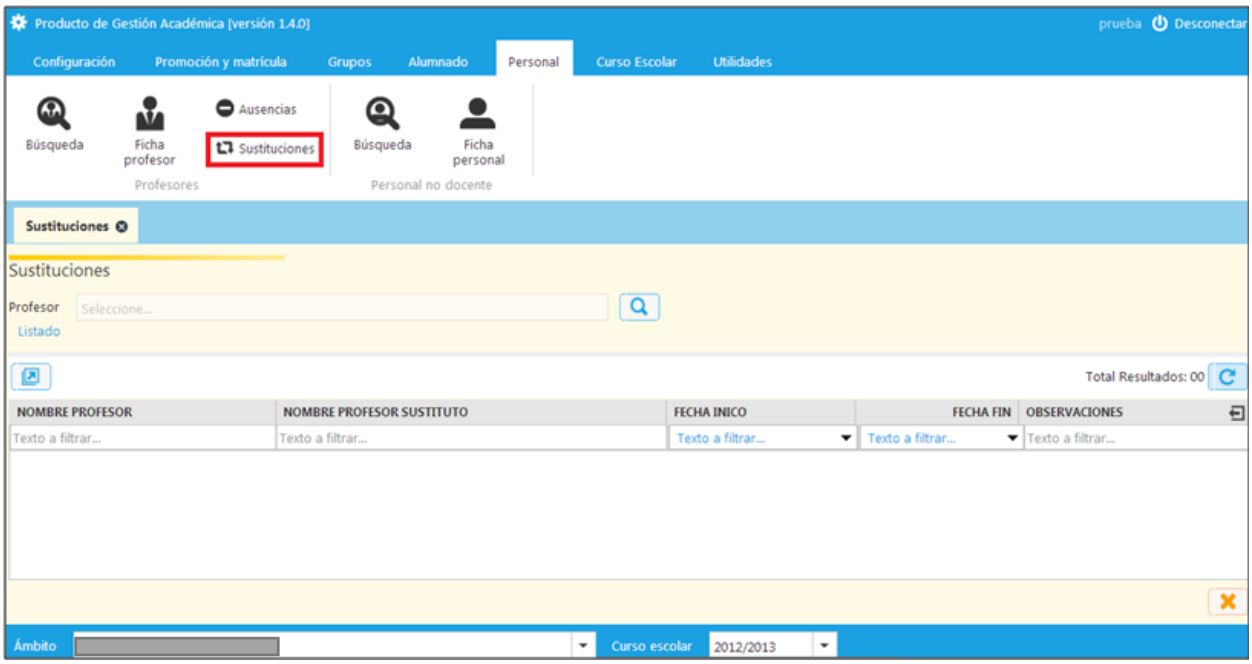
- Motivo: Campo seleccionable, donde seleccionaremos el motivo de la ausencia del profesor. Este campo es obligatorio, no podemos guardar la ausencia sin rellenarlo.
- Fecha inicio: Campo calendario donde seleccionaremos la fecha de inicio de la ausencia. Este campo es obligatorio, no podemos guardar la ausencia sin rellenarlo.
- Fecha fin: Campo calendario donde seleccionaremos la fecha de fin de la ausencia. Este campo es obligatorio, no podemos guardar la ausencia sin rellenarlo.
- Hora inicio: Campo de texto donde indicaremos la hora de inicio de la ausencia. Este campo es obligatorio, no podemos guardar la ausencia sin rellenarlo.
- Hora fin: Campo de texto donde indicaremos la hora de fin de la ausencia
- Horas lectivas: Campo de texto donde indicaremos las horas lectivas de la ausencia.
- Lectivas no justificadas: Campo de texto donde indicaremos las horas lectivas no justificadas de la ausencia.
- Horas reducción: Campo de texto donde indicaremos las horas de reducción de la ausencia.
- Horas reducción no justificadas: Campo de texto donde indicaremos las horas reducción no justificadas de la ausencia.
- Horas complementarias: Campo de texto donde indicaremos las horas complementarias de la ausencia.

- Complementarias no justificadas: Campo de texto donde indicaremos las horas complementarias no justificadas de la ausencia.
- Horas computables mensuales: Campo de texto donde indicaremos las horas computables mensuales de la ausencia.
- Computables mensuales no justificadas: Campo de texto donde indicaremos las horas computables mensuales no justificadas de la ausencia.

Al dar al botón guardar de la ventana de "Datos de Ausencia", se guardarán los datos de la ausencia del profesor y se actualizar en la rejilla de datos.

8.4 Sustituciones de Profesor.

A las sustituciones de profesor accedemos desde la opción de menú "Profesores" en el submenú "Sustituciones.



Ventana de progreso a pantalla completa formada por:

- Botón Lupa: Búsqueda de profesores.
- Una rejilla de datos.

Desde esta ventana se permite registrar y consultar las sustituciones de un profesor, indicando el nombre del profesor sustituido, el nombre del profesor sustituto, las fechas y horas de inicio y fin de la sustitución.

Los usuarios que tienen permisos de acceso a esta ventana son:

- Ámbito consejería: Acceso en modo lectura a las sustituciones de profesores de cualquier ámbito.
- Ámbito Servicio Provincial: Acceso en modo lectura a las sustituciones de los profesores del Servicio Provincial al que pertenecen.
- Ámbito Centro: Acceso en modo lectura o escritura a las sustituciones de los profesores del centro al que pertenecen, según el rol que tengan asignado.
    - Rol de Administrador, Administrativo o Director de Centro: acceso en modo lectura y escritura a las sustituciones de todos los profesores que tienen o han tenido estancia activa en el centro.
    - Rol de Profesor o Tutor: No tendrán acceso.
    - Rol de Orientador Escolar: Acceso en modo lectura a las sustituciones de los profesores del centro.
    - Rol Jefe de Departamento: Acceso en modo lectura a las sustituciones de los profesores que pertenecen a su departamento.

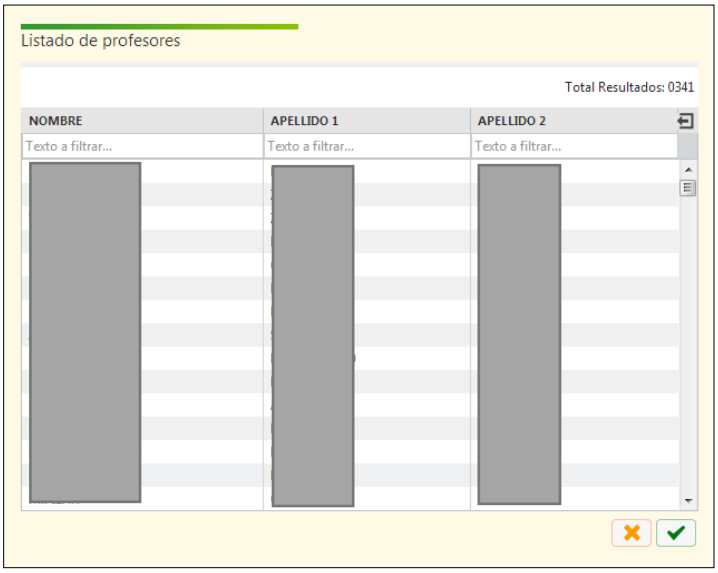
La ventana está formada por dos partes:

- Un campo de búsqueda para seleccionar el profesor.
- Una rejilla de datos, donde se mostrarán los resultados de la búsqueda.

Buscador:

Campos de búsqueda:

- Profesor: Botón lupa desde el que seleccionaremos el profesor al que queremos añadir una sustitución o consultar los datos de sus sustituciones.
  En el listado de profesores se mostrarán todos los profesores que tienen o han tenido estancia activa en el centro seleccionado.

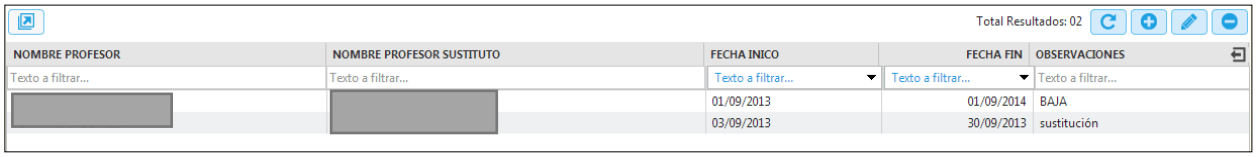


Al seleccionar un profesor se cargarán en la rejilla las sustituciones del profesor seleccionado.

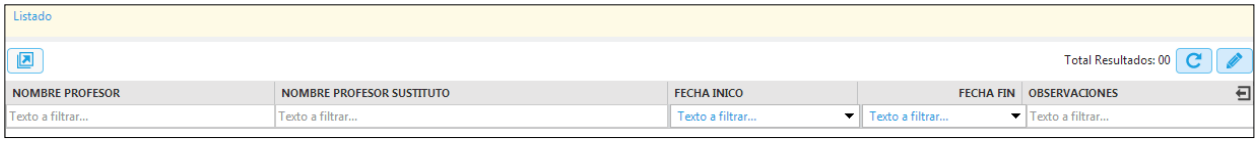
Si las sustituciones del profesor corresponden con una estancia inactiva en el centro, no se podrán editar.

Rejilla de datos:

Rejilla en la que se mostraran las sustituciones que el profesor tenga registradas en el centro.



Si al seleccionar un profesor no tuviese estancia activa en el centro actualmente, solamente podría consultar las sustituciones que tuviese en el centro anteriormente, pero no podré editarlas, eliminarlas o añadir nuevas ausencias, ya que la estancia del profesor en el centro es inactiva.



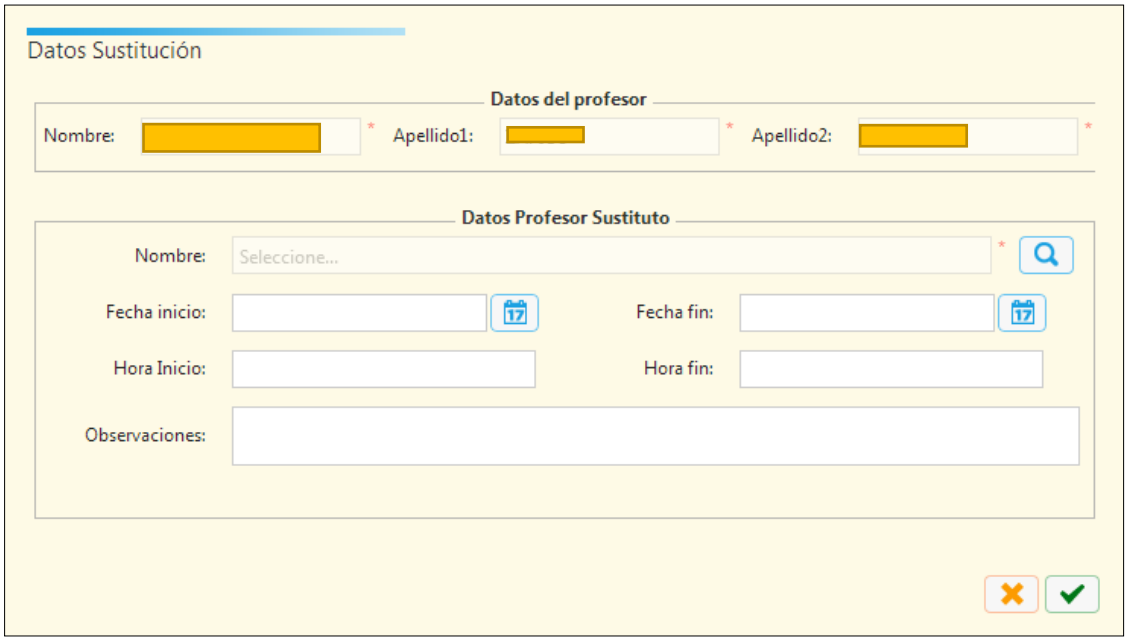
Esta rejilla cumple con el comportamiento genérico para las rejillas indicado en el punto 2.5 de este manual.

8.4.1 Añadir o Editar una Sustitución

Ventana de edición que se abrirá al dar al botón añadir o editar de rejilla.

En el caso de que sea una edición la ventana de "Edición de Sustituciones" se mostrará con los datos de la sustitución seleccionada en la rejilla.

Si es un Alta de sustitución la ventana se mostrará sin datos.



La ventana de añadir o editar sustituciones está dividida en dos partes:

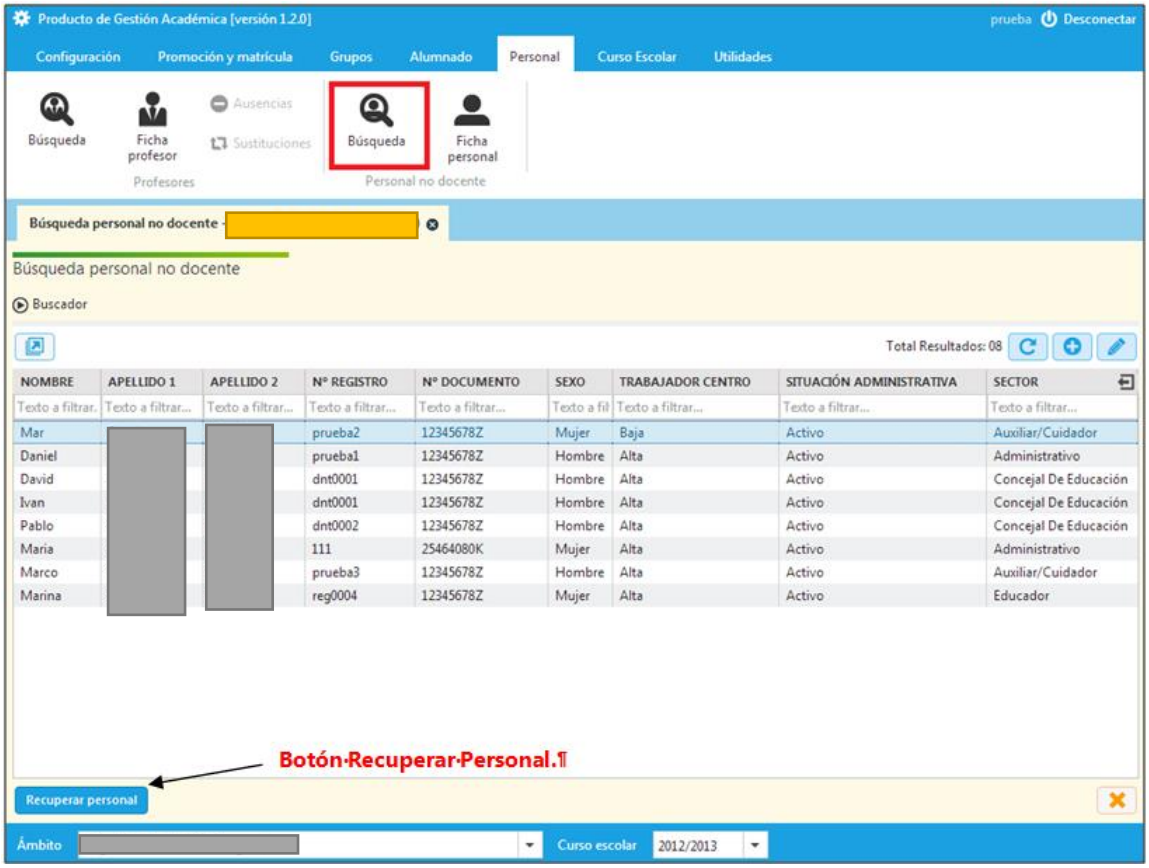
- Parte superior, donde se mostrará el nombre y los dos apellidos del profesor sustituido, no son editables y corresponden con los datos del profesor seleccionado en la ventana de búsqueda.
- Parte inferior donde se mostrarán los datos de la sustitución:
    - Nombre: Botón lupa, donde seleccionaremos el profesor que va a realizar la sustitución. Es un campo obligatorio para poder guardar la sustitución.
    - Fecha inicio: Campo calendario donde seleccionaremos la fecha de inicio de la sustitución. Este campo es obligatorio, no podemos guardar la sustitución sin rellenarlo.
    - Fecha fin: Campo calendario donde seleccionaremos la fecha de fin de la sustitución.
    - Hora inicio: Campo de texto donde indicaremos la hora de inicio de la sustitución.
    - Hora fin: Campo de texto donde indicaremos la hora de fin de la sustitución.
    - Observaciones: Campo de texto donde indicaremos las observaciones necesarias.

Al dar al botón guardar de la ventana de "Datos de Sustitución", se guardarán los datos de la sustitución del profesor y se actualizar en la rejilla de datos.

Se permiten crear sustituciones con fecha fin superior o igual al día de hoy. En cualquier otro caso no volcaría el horario.

8.5 Búsqueda Personal no Docente.

A la búsqueda de personal no docente accedemos desde la opción de menú "Personal", en el submenú "Personal no docente" en la opción "Búsqueda".



Ventana a pantalla completa formada por:

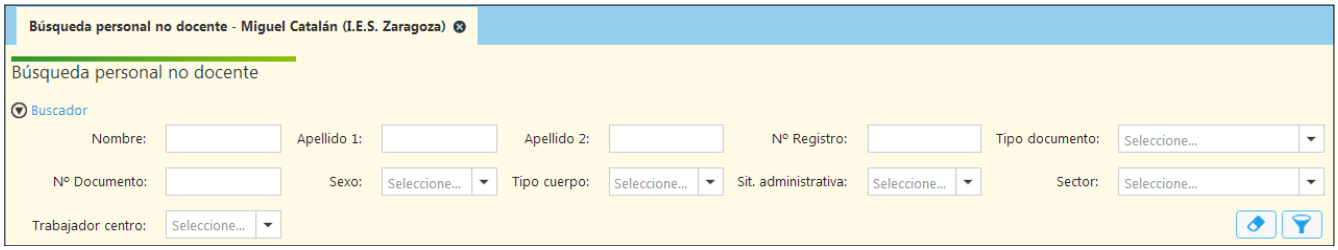
- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Una rejilla de datos, inicialmente sin carga de datos.
- Un botón "Recuperar Personal".

Desde esta ventana se permite la búsqueda de personal no docente del centro. Se mostrará un listado con el personal, que este o haya estado, dado de alta en el centro.

Los usuarios que tendrán permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito Consejería: Acceso en modo lectura.
  El listado inicialmente aparecerá sin datos, mientras no pulsemos la opción de refrescar en el botón de la rejilla o apliquemos algún filtro de búsqueda en el buscador.
- Usuarios de Ámbito Servicio Provincial: Acceso en modo lectura al personal no docente del Servicio Provincial al que pertenece.
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director de Centro, Jefe de Estudios y Secretario, acceso en modo escritura, al personal no docente.

<u>Panel de filtros:</u>



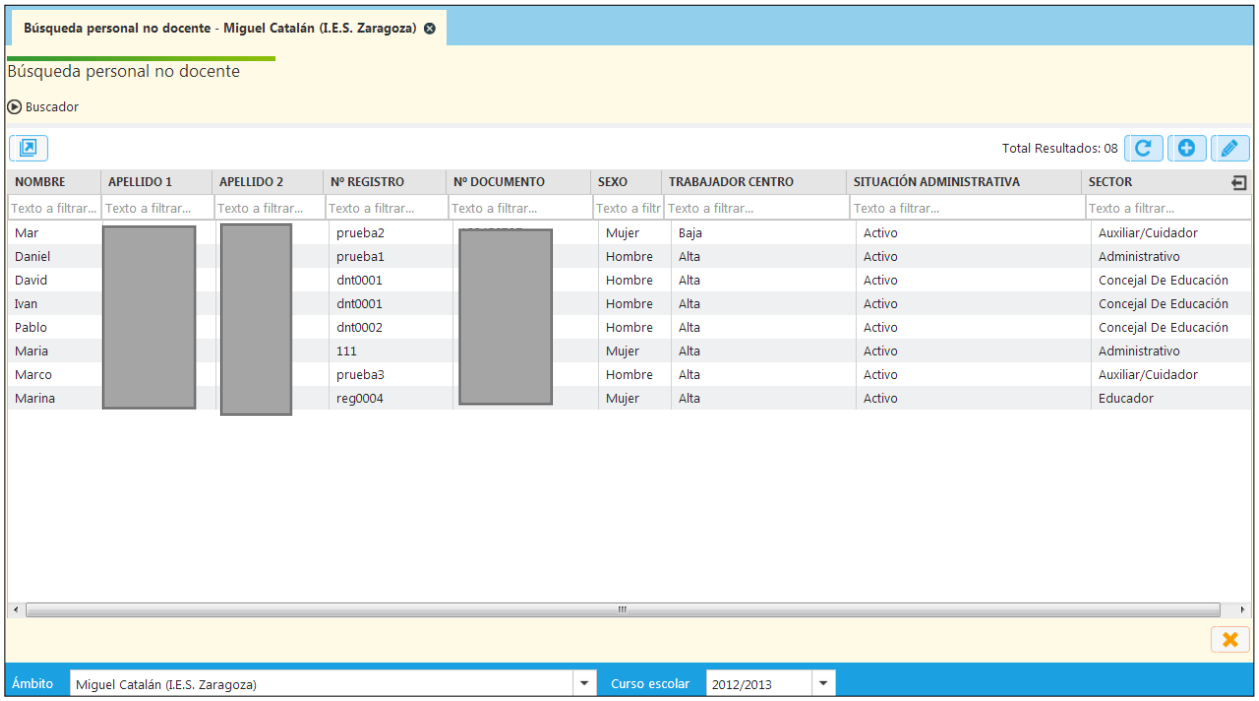
Filtros por los que podemos realizar la búsqueda:

- Nombre: Campo de búsqueda donde indicaremos el nombre del personal no docente que deseemos buscar.
- Apellido 1: Campo de búsqueda donde indicaremos el primer apellido del personal no docente que deseemos buscar.
- Apellido 2: Campo de búsqueda donde indicaremos el segundo apellido del personal no docente que deseemos buscar.
- Nº Registro: Campo de búsqueda donde indicaremos el número de registro del personal no docente que deseemos buscar.
- Tipo Documento: Campo seleccionable de búsqueda donde seleccionaremos el tipo de documento de identidad del personal no docente que deseemos buscar.
- Nº Documento: Campo de búsqueda donde indicaremos el número de documento de identidad del personal no docente que deseemos buscar.
- Sexo: Campo seleccionable de búsqueda donde indicaremos si la persona que estamos buscando es hombre o mujer.
- Tipo de cuerpo: Campo donde seleccionaremos el cuerpo por el que queremos realizar la búsqueda.
- Situación Administrativa: Campo donde seleccionaremos la situación administrativa del personal no docente en el centro.
- Sector: Campo donde seleccionaremos el sector del personal no docente.
- Trabajador del centro: Campo seleccionable cargado con los valores:
    - Alta: Al seleccionar este campo filtraremos el personal no docente que este dado de alta en el centro actualmente.
    - Baja: Al seleccionar este campo filtraremos por el personal no docente que este dado de baja en el centro.
    - Todos: Al seleccionar este campo filtraremos por el personal no docente independientemente de si esta dado de alta o de baja en el centro actualmente.

<u>Rejilla de datos:</u>

Rejilla donde se mostrará el resultado de la búsqueda de personal no docente.

Inicialmente la rejilla se muestra sin datos mientras no demos al botón de refrescar o apliquemos alguno de los filtros de búsqueda.



Esta rejilla funciona de acuerdo al punto 2.5 definido en este manual.

<u>Botón Recuperar Personal:</u>

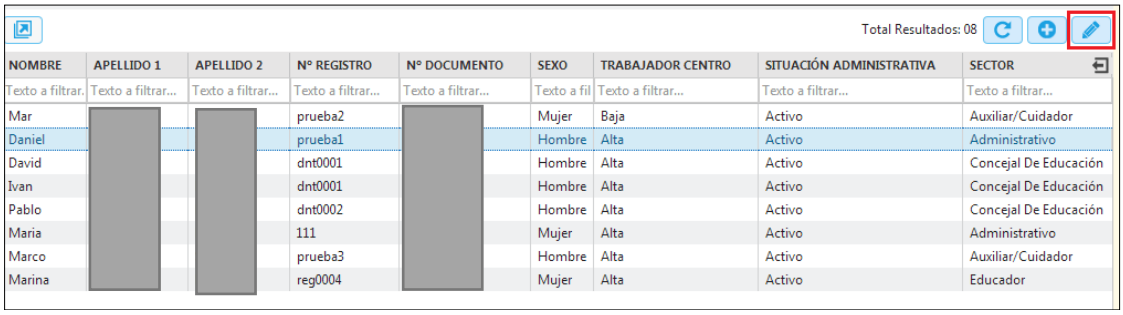
Botón situado debajo de la rejilla de datos, y únicamente será visible al seleccionar un elemento de la rejilla, en el que el estado del trabajador en el centro sea "Baja".

Al seleccionar el registro en estado "Baja" y dar al botón "Recuperar Personal", se cambiará el estado del trabajador a "Alta", se actualizarán los datos en la rejilla.

8.6 Ficha de Personal no docente – Editar Personal no docente.

Ventana a pantalla completa que mostrará los datos del personal no docente, podemos acceder a la ficha de Personal no docente de varias formas.

- Seleccionando un profesor y pulsando sobre editar en la rejilla de datos. Desde esta opción la ficha del profesor seleccionado en la rejilla aparece cargada con sus datos.



- Desde la opción del menú Personal en el submenú Profesores, botón Ficha.

Desde esta opción del menú se abrirá la ficha de personal no docente sin datos y podremos seleccionar desde el botón lupa "Nº de Registro" la persona no docente de la que queramos cargar su ficha.

La ficha del profesor está dividida en tres partes visibles simultáneamente:

Parte izquierda:

En esta parte de la pantalla se muestra la información personal del personal no docente. Se mostrará la pantalla dividida en dos pestañas diferentes, para que el usuario pueda navegar de una a otra, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha, quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

Información.

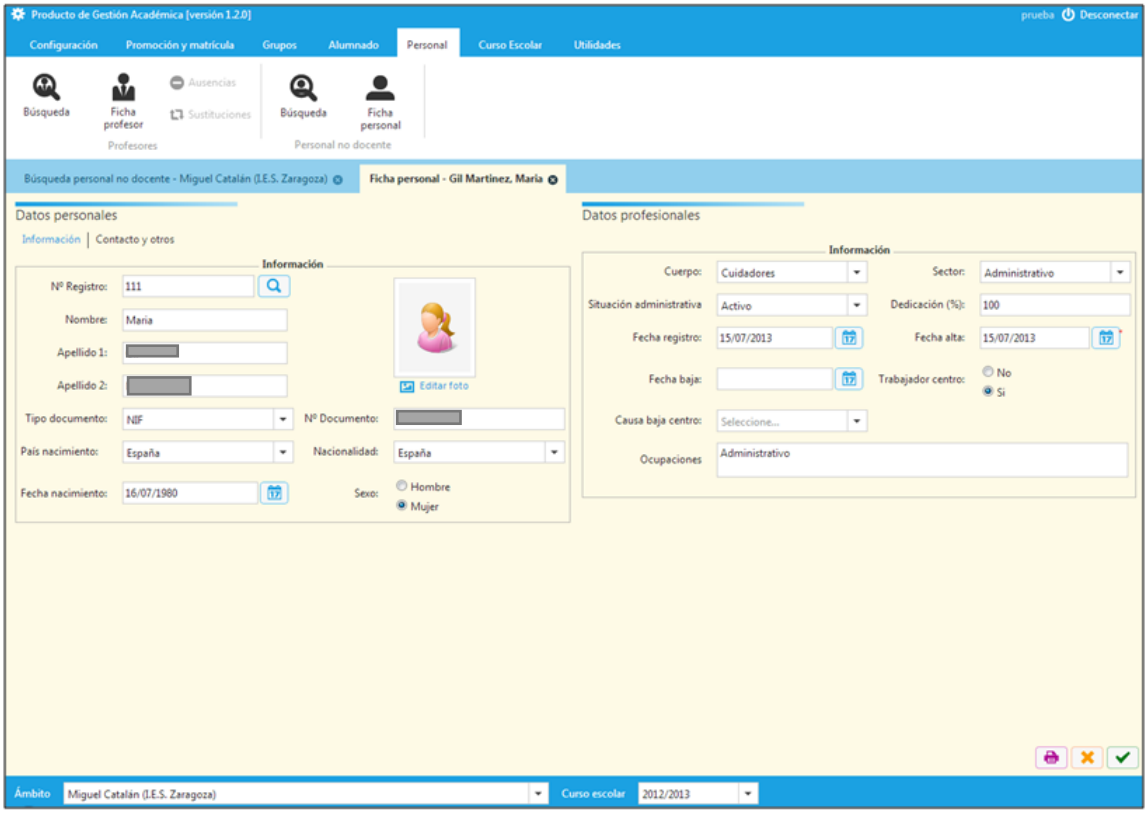
Contacto y Otros.

Parte derecha:

En esta parte de la pantalla se muestra la información profesional de la persona no docente seleccionada.

Parte Inferior:

En esta parte de la ventana se muestra el botón horario desde el que accederemos en modo consulta al horario del profesor.



Desde esta ventana se permite la edición de la persona no docente seleccionada, en el caso de que el usuario sea de ámbito centro.

Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Consejería: Tendrán acceso de lectura a la ficha de la persona no docente seleccionada.
- Usuarios de Servicio Provincial: Tendrán acceso de lectura a las fichas de las personas no docentes de su Servicio Provincial.
- Usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, podrán editar todas las personas del centro al que pertenecen.
- Los Roles de Ámbito Centro: Profesor y Tutor y Jefe de Departamento, no tendrán acceso a las fichas de personal no docente.

Inicialmente los datos obligatorios de la persona no docente aparecerán cargados al mostrar la ficha, pero podemos editar cualquiera de los campos de esta ventana siempre que tengamos permiso.

8.6.1 Parte Izquierda de la Ficha de Personal no Docente

En esta parte de la pantalla se muestra la información personal de la persona. Se mostrará la pantalla dividida en dos pestañas diferentes, para que el usuario pueda navegar de una a otra, se mostrarán las etiquetas en la parte superior derecha, quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

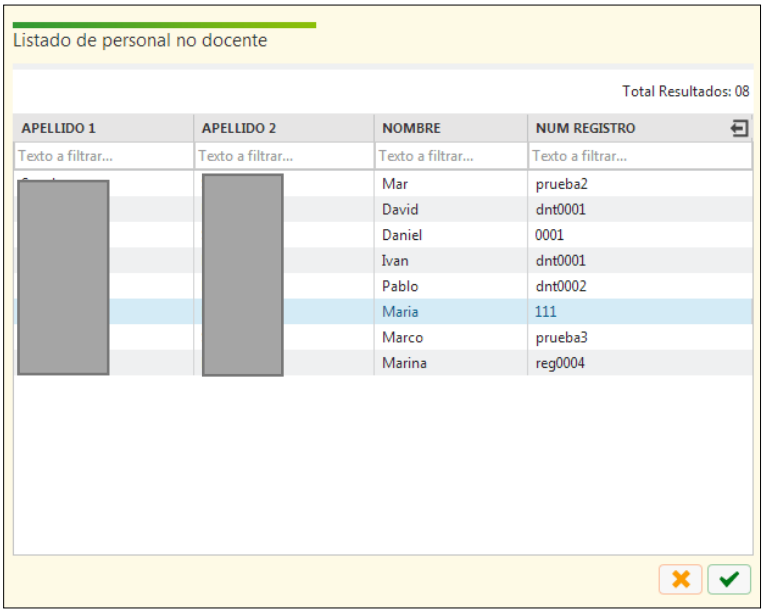
8.6.1.1 Información.

En esta pestaña se mostrarán los datos personales del profesor, en modo edición para aquellos usuarios tengan permisos de edición sobre esta ventana.

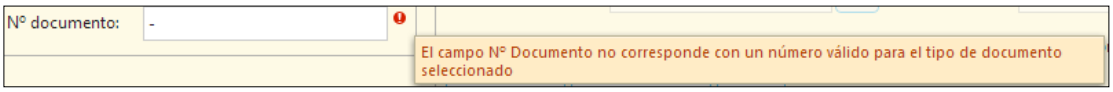
Campos de esta pestaña:

- Número Registro: Botón lupa no editable, al seleccionar el botón se muestra la ventana de selección de personal no docente, donde se muestra un listado con todas las personas docente que han estado o están dadas de alta en el centro. Al seleccionar una de ellas se cargará su información en la ficha de personal:
    - Si hemos accedido desde la rejilla de datos con la ficha precargada se abrirá una nueva pestaña con la ficha de la persona que hemos seleccionado, manteniendo abierta la ficha con la que estábamos trabajando.
    - Si hemos accedido desde el botón Ficha del submenú personal no docente, se cargarán los datos de la persona seleccionada en la ficha, que previamente se mostraba vacía.

Podemos tener abiertas todas las fichas de personal que deseemos. Para diferenciarlas en el nombre de la ventana se muestra indicado por la ventana que tenemos abierta "Ficha personal" más el nombre de la persona para la que hemos abierto su ficha. Este comportamiento es genérico para todas las fichas de la aplicación SIGAD (grupos, profesores y alumnos).



- Nombre: Campo obligatorio donde se indicará el nombre de la persona.
- Apellido 1: Campo obligatorio donde se indicará el primer apellido de la persona.
- Apellido 2: Campo obligatorio donde se indicará el segundo apellido de la persona.
- Tipo de documento: Campo seleccionable, donde se indicará el tipo de documento de la persona.
- Nº de documento: Campo donde se indicará el número de documento de la persona, este campo está validado y tiene que cumplir con el formato especifico, sino mostrará el siguiente error:



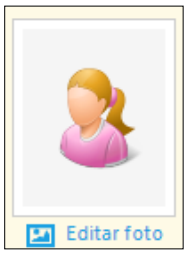
- País de Nacimiento: Campo donde se indicará el país de nacimiento de la persona.
- Nacionalidad: Campo donde se indicará la nacionalidad de la persona.
- Fecha de nacimiento: Campo donde se indicará la fecha de nacimiento de la persona.
- Sexo: Campo obligatorio donde aparecerá seleccionado el sexo de la persona.
- Foto: La ficha de personal llevará asociada la imagen de la persona, pudiendo modificarse al hacer doble click sobre editar foto. Se abrirá una ventana modal que permitirá seleccionar el archivo correspondiente.

  La imagen no podrá tener un peso mayor de 400Kb.

  Si la persona no facilitase una imagen, la ficha llevará la imagen genérica que corresponda al sexo del mismo.

Masculino:

Femenino:

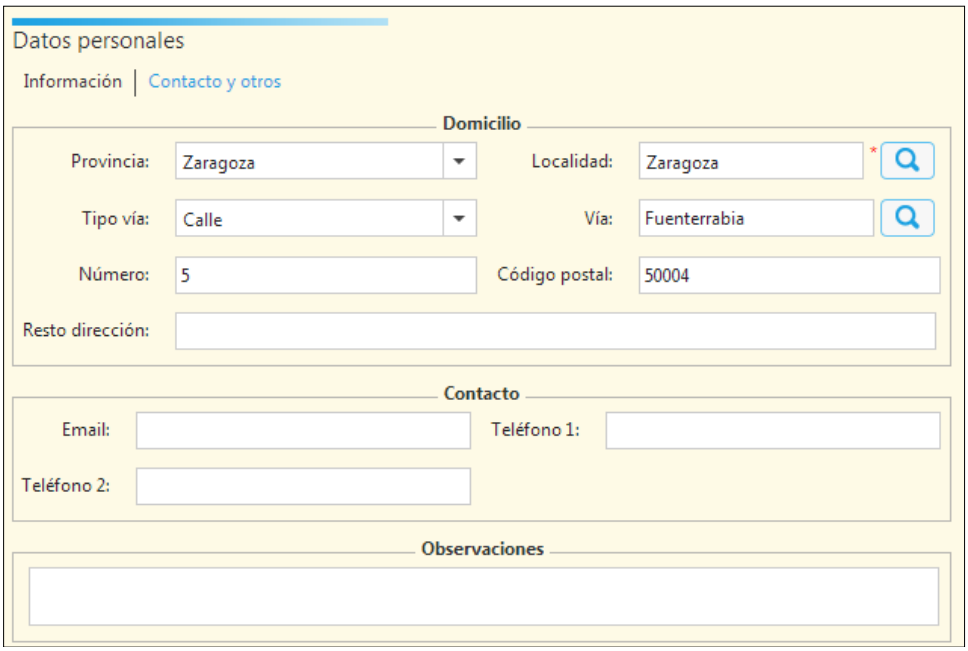


Podemos editar la foto dando a la opción de "Editar foto" que se muestra debajo de la imagen que nos permite seleccionar otra foto.

8.6.1.2 Datos de Contacto y Otros Datos.

En esta pestaña se mostrarán los datos de contacto personales, en modo edición para aquellos usuarios tengan permisos de edición sobre esta ventana.

Esta pestaña tiene la información dividida en tres partes: Domicilio, Contacto y Observaciones.

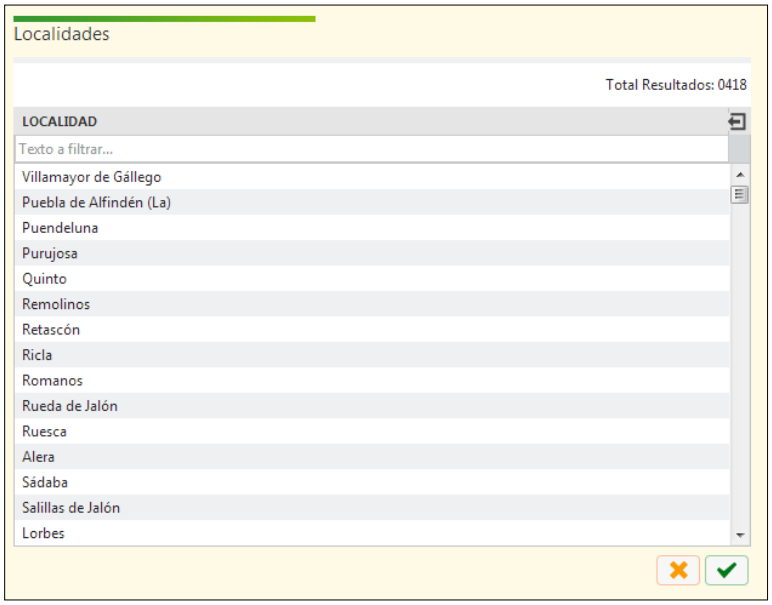


Campos de esta pestaña:

<u>Domicilio:</u>

- Provincia: Campo obligatorio donde seleccionaremos la provincia del domicilio de la persona.
- Localidad: Campo obligatorio, donde seleccionaremos del botón lupa el listado de localidades para la provincia seleccionada, permanecerá deshabilitado si no se ha seleccionado la provincia.

Filtro de búsqueda.



- Tipo de Vía: Campo obligatorio, donde seleccionaremos el tipo de vía. Se habilitará una vez seleccionada la Localidad.
- Vía: Campo texto con botón que se habilitará una vez que seleccionada la Localidad, permite edición manual, si no encontramos la vía en el listado podemos teclearla directamente sobre el campo o selección de vía mediante el botón lupa, que abrirá el Listado de vías.

  Si se ha seleccionado previamente el Tipo de Vía, el listado de vías se mostrará filtrado por el tipo de vía que se ha seleccionado, si no se mostraran todas las vías.

Filtro de búsqueda.

- Número: Campo optativo para añadir el número del domicilio.
- Código postal: Campo optativo para añadir el código postal del domicilio de la persona.
- Resto dirección: Campo optativo donde poder añadir cualquier información relevante sobre los datos del domicilio.

Contacto:

- Email: Campo donde indicaremos el email de contacto de la persona.
- Teléfono 1: Campo donde indicaremos el teléfono principal de contacto de la persona.
- Teléfono 2: Campo donde indicaremos otro teléfono de contacto de la persona.

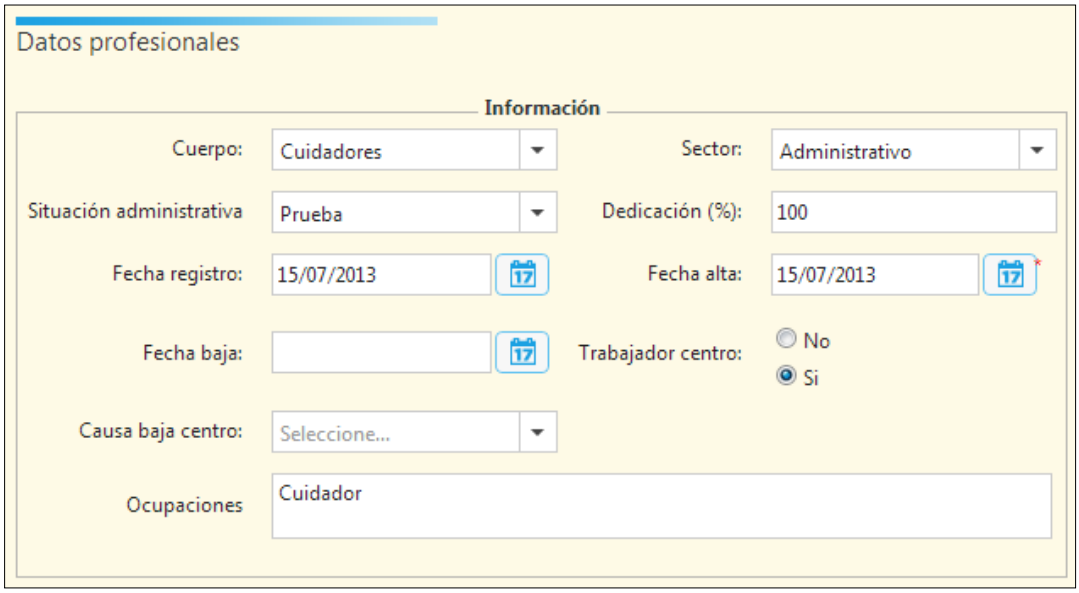
Observaciones:

- Observaciones: Campo donde indicaremos cualquier observación relevante sobre los datos de contacto de la persona.

8.6.2 Parte Derecha de la Ficha de Personal no Docente.

8.6.2.1 Datos Profesionales.

Pestaña donde se mostrará la información profesional de la persona.



Campos de esta pestaña:

- Cuerpo: Campo seleccionable donde indicaremos el cuerpo al que pertenece la persona.
- Sector: Campo seleccionable donde indicaremos el sector al que pertenece la persona.
- Situación administrativa: Campo seleccionable donde indicaremos la situación administrativa de la persona.
- Dedicación: Campo donde indicaremos la dedicación de la persona en el centro.

- Fecha de registro: Campo donde indicaremos la fecha de registro en el centro.
- Fecha alta: Campo donde indicaremos la fecha de alta en el centro.
- Fecha baja: Campo donde indicaremos la fecha de baja en el centro.
- Trabajador centro: Campo donde seleccionaremos si es o no trabajador del centro.
- Causa baja centro: Campo seleccionable que se habilitará al seleccionar una fecha de baja y en este caso es obligatorio rellenarlo para poder guardar la ficha.
- Ocupaciones: Campo donde añadiremos la ocupación de la persona en el centro.

9 Curso Escolar.

Desde el menú de curso escolar, se realiza la configuración de los datos necesarios para el curso escolar en cada centro.

9.1 Inicio Curso Escolar.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Curso Escolar", submenú "Curso Escolar", en la opción "Creación de Curso Escolar".

Desde esta opción de menú podemos copiar los siguientes datos del curso actual al curso borrador:

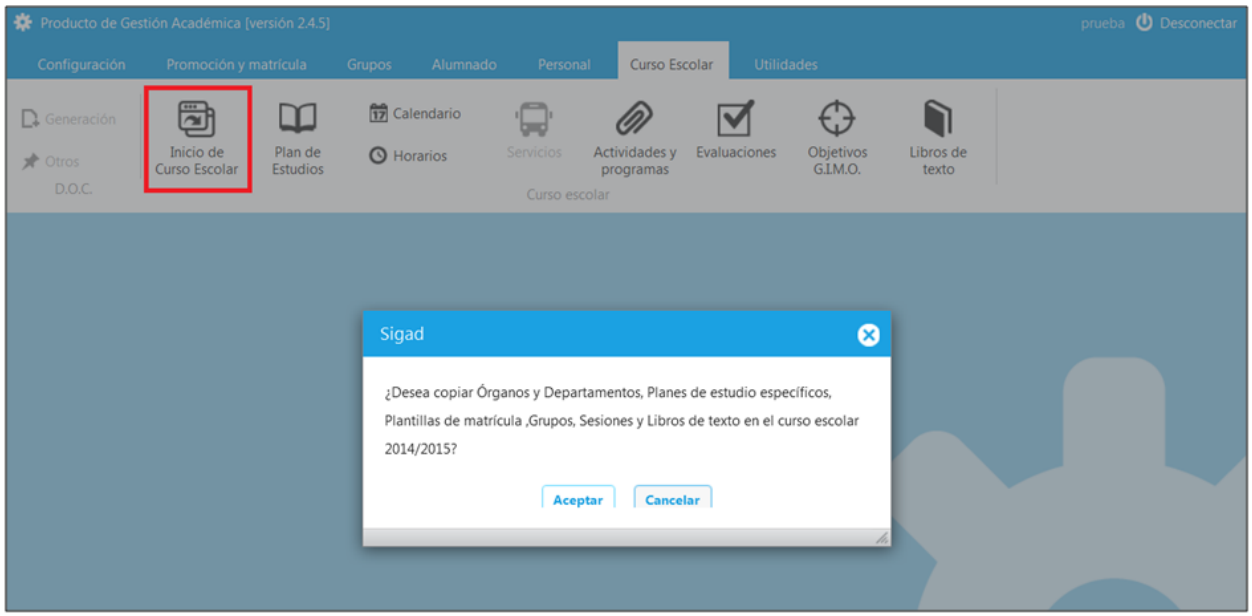
- Órganos y Departamentos.
- Planes de estudio específicos
- Plantillas de matrícula
- Grupos
- Sesiones
- Libros de texto.

Esta opción del menú aparecerá deshabilitada si aún no se ha ejecutado el inicio general del curso escolar seleccionado, y/o si ya se ha ejecutado el proceso para el centro y curso escolar seleccionado.

Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios de Ámbito centro:
  - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso a esta funcionalidad si ya se ha ejecutado el inicio del curso seleccionado y el centro todavía no ha realizado la acción de crear curso escolar.
  - Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador: No tienen acceso a esta funcionalidad.

Al pulsar sobre la opción del menú Inicio de Curso Escolar, les mostrará el siguiente mensaje de aviso:

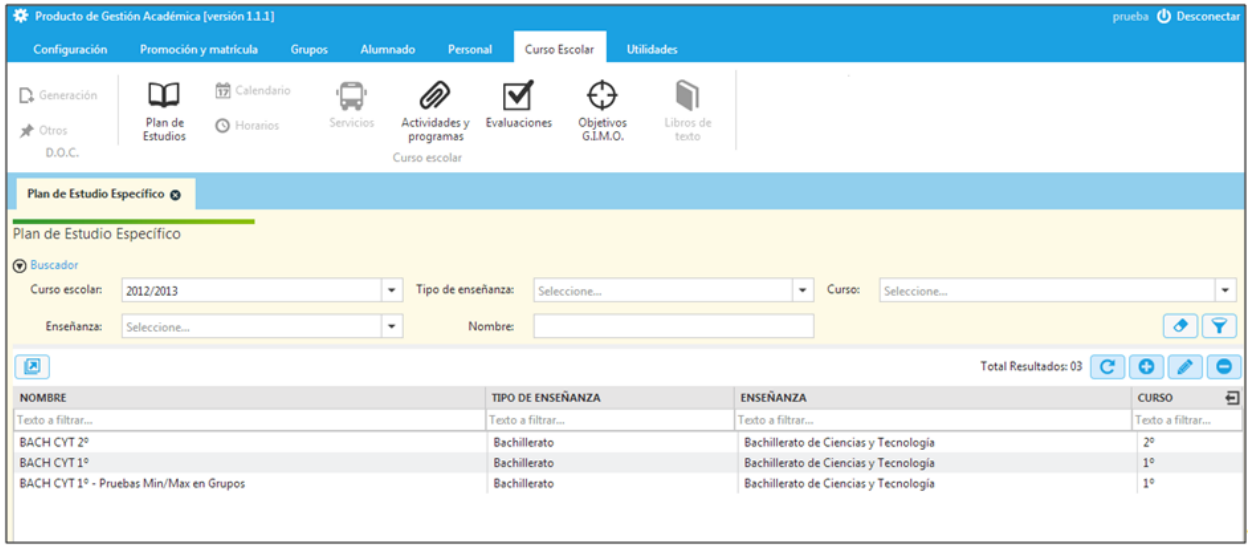


Si se pulsa sobre Aceptar los datos del curso escolar actual indicados en el punto anterior se copiarán en el curso borrador, este proceso no tienen vuelta atrás y una vez copiados los datos no lo podrán ejecutar otra vez.

9.2 Plan de Estudios.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Curso Escolar" , submenú "Curso Escolar", en la opción "Plan de Estudios".

Ventana de búsqueda a pantalla completa donde se muestra y mantiene la información de los planes de estudio específicos del centro.



Ventana formada por:

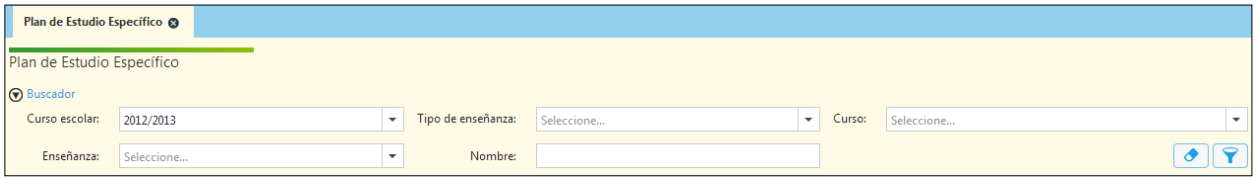
- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Rejilla de datos donde se mostrarán las plantillas de la promoción.

Los planes de estudios específicos son los que el centro configura sobre los genéricos establecidos por consejería, seleccionando de toda la oferta establecida las opciones que va a poder impartir en el curso escolar. El centro debe desmarcar aquellas materias que no va a ofrecer a sus alumnos.

Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de solo lectura a los plantes específicos de todos los centros previa selección de centro, inicialmente se muestra sin datos, mientras no se aplique el filtro de búsqueda o se pulse el botón refrescar de la rejilla de datos.
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de solo lectura a los plantes específicos de todos los centros de su Servicio Provincial, previa selección de centro, inicialmente se muestra sin datos, mientras no se aplique el filtro de búsqueda o se pulse el botón refrescar de la rejilla de datos.
- Usuarios de Ámbito centro:
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso a esta funcionalidad en modo lectura y escritura.
    - Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador: tendrán acceso en modo lectura, con carga inicial de los planes específicos del centro.

Filtros de búsqueda:

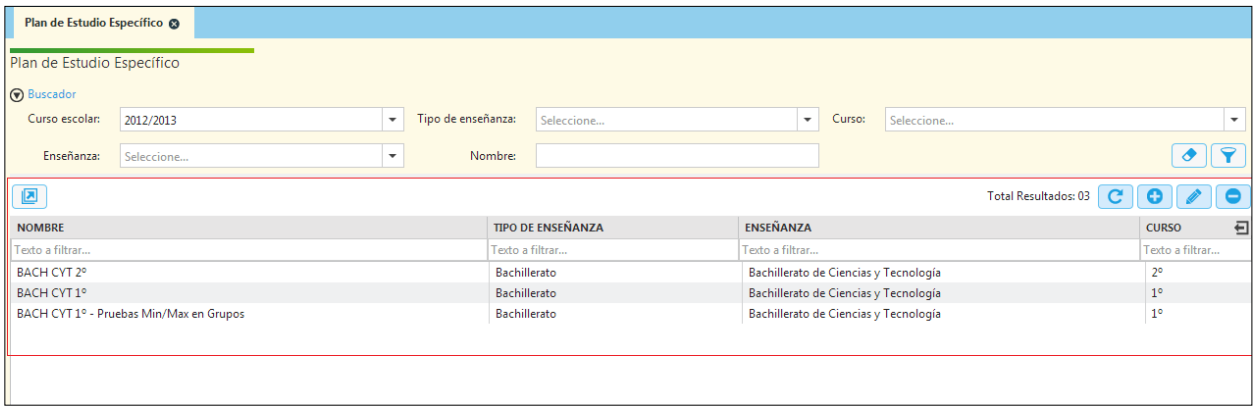


- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda. Inicialmente aparece seleccionado el curso actual
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza impartida en el centro, por la que queremos filtrar.
- Curso: Campo donde seleccionaremos el curso del tipo de enseñanza seleccionado, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar el curso.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar la enseñanza.
- Nombre: Campo donde indicaremos el nombre del plan de estudios especifico por el que queremos buscar.

Los botones de limpiar y filtrar cumplen con el funcionamiento genérico de los buscadores, descrito en el apartado "Características operativas de la aplicación/ panel de filtros" de este manual.

Rejilla de datos:

En la rejilla mostraremos los resultados, que por defecto vendrá precargada con todos los planes específicos de estudios disponibles para el centro en el que estamos trabajando, mientras no se aplique ningún filtro de búsqueda.



El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

9.2.1 Alta de un Plan de Estudios Específico.

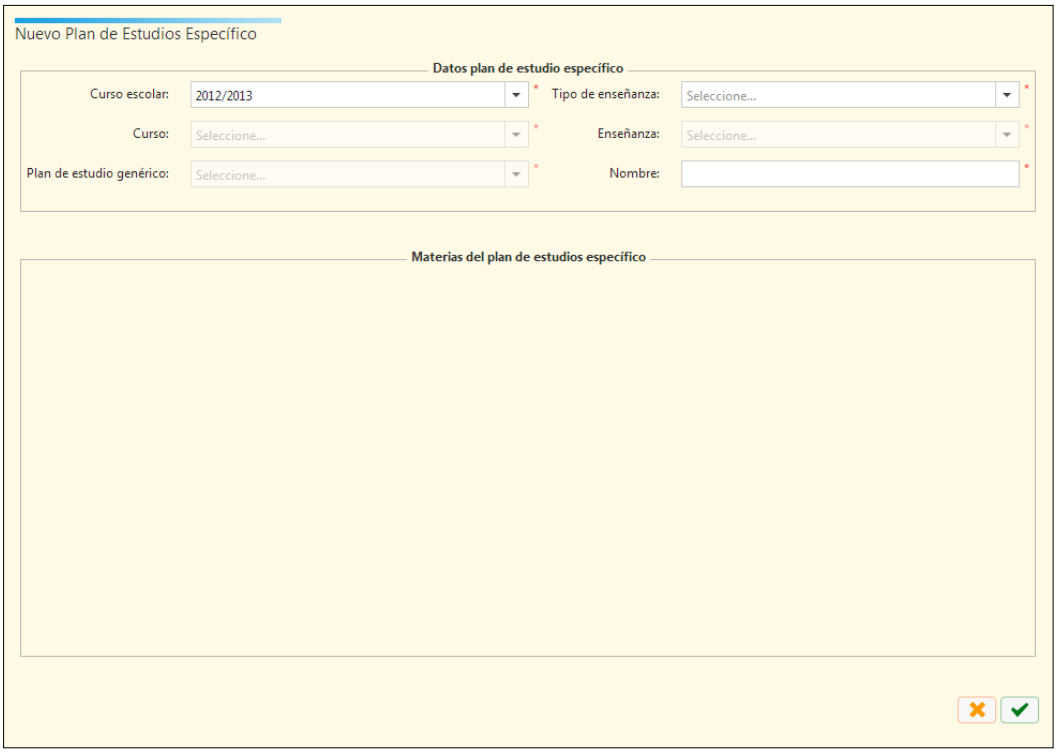
Ventana de edición que está formada por dos partes:

- Datos del plan de estudios específico.
- Materias del plan de estudios específico.

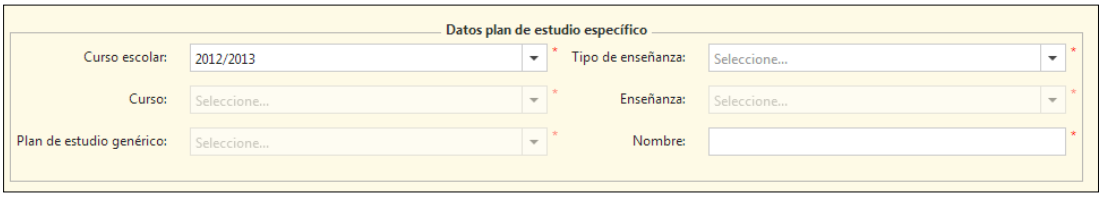
Desde esta ventana es desde donde se puede dar de alta o modificar un plan de estudio específico.

Solamente tendrán acceso de escritura sobre esta ventana los Usuarios de ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo o Director de Centro.

El resto de los usuarios de la aplicación tendrán acceso en modo lectura.



<u>Datos del plan de estudios específico:</u>

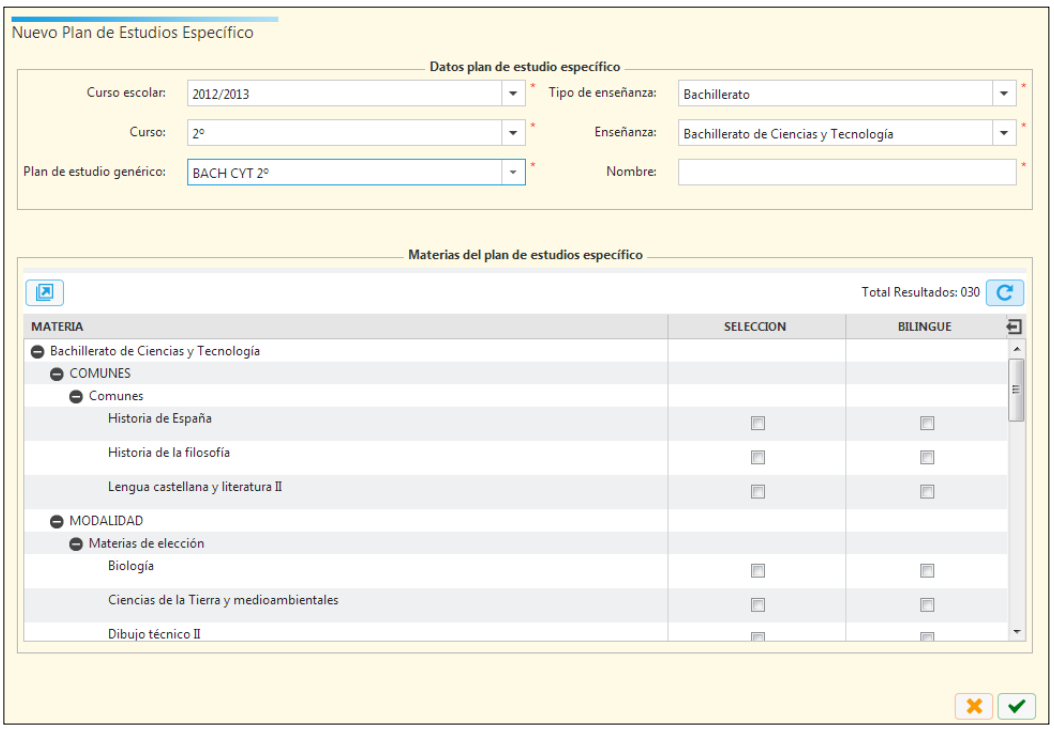


Campos de la ventana:

- Curso Escolar: Campo donde indicaremos él curso escolar para el plan específico que estamos creando, por defecto se muestra el curso actual. Solamente es posible añadir planes de estudio específicos para el curso actual y para el curso borrador (curso del año siguiente).
- Tipo de Enseñanza: Campo seleccionable donde indicaremos el tipo de enseñanza de las definidas en el centro, para el plan de estudios específico.
- Enseñanza: Campo seleccionable para indicar la enseñanza, para el tipo de enseñanza que hemos seleccionado, mientras no se seleccione el tipo de enseñanza este seleccionable permanecerá deshabilitado.

- Curso: Campo seleccionable para indicar el curso para el tipo de enseñanza que hemos seleccionado, mientras no se seleccione el tipo de enseñanza este seleccionable permanecerá deshabilitado.
- Plan de estudios genérico: Campo seleccionable donde seleccionaremos el plan de estudios genérico definido por los ámbitos superiores que queremos adaptar al centro para el Tipo de Enseñanza, Enseñanza y Curso seleccionados.

  Una vez seleccionado el plan de estudios genérico se cargarán sus datos en la parte inferior de la ventana:



- Nombre: Campo obligatorio donde indicaremos el nombre del plan de estudios especifico.

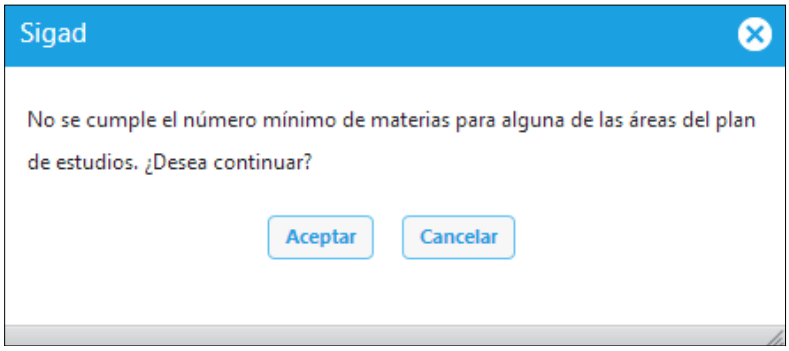
Materias del plan de estudios específico:

La parte inferior de la ventana "Materias del plan de estudios específico", está formada por un árbol tabla, donde se muestra en estructura de árbol todas las materias del plan de estudios genérico seleccionado. Por cada una de estas materias tenemos dos columnas con casillas seleccionables:

- Selección: Marcaremos esta casilla si queremos seleccionar la materia para el plan de estudios específico.
- Bilingüe: Marcaremos esta casilla para las materias que se van a impartir en un segundo idioma.

A la hora de guardar esta ventana se validará que todos los datos obligatorios están cumplimentados y además se comprobará se comprobará que el plan de estudios está correctamente configurado, es decir, que se cumplen las condiciones establecidas por los bloques definidos en el genérico y que por lo menos existan el mismo número de materias que el mínimo indicado para cada área.

En caso de que no se cumpla se mostrará el siguiente mensaje de error.



Si pulsamos aceptar guardara los cambios y actualizara los datos en la rejilla.

9.2.2 Edición de un Plan de Estudios Específico.

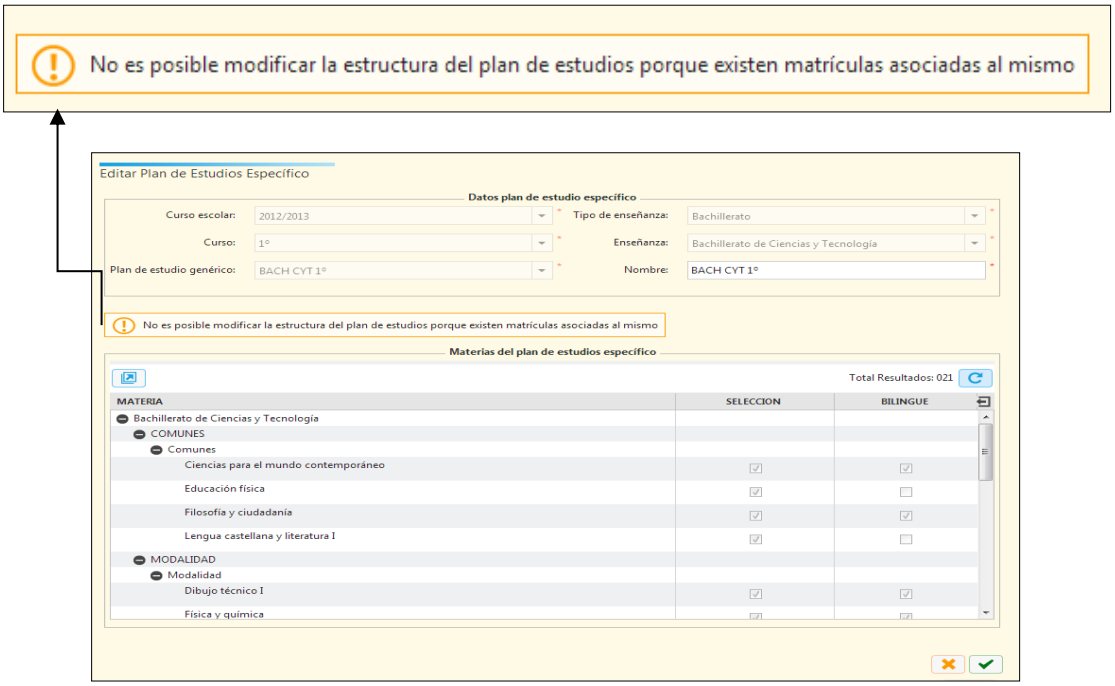
La definición de los campos de esta ventana es la misma que los campos de la ventana "Alta de un Plan de Estudios Especifico", con diferencia de que a la hora de editar algunos campos no se pueden editar, los datos del plan de estudios no son editables si se podrán añadir asignaturas al plan de estudios específico:

Datos del plan de estudios específico: No editables

- Curso Escolar.
- Tipo de Enseñanza.
- Curso.
- Enseñanza.
- Plan de estudios genérico.

Materias del plan de estudios específico:

- No se podrá modificar la estructura del plan de estudios especifico cuando existan matriculas asociadas al mismo.
- No se podrán eliminar asignaturas de los planes de estudios específicos cuando existan matriculas asociadas al mismo.
- Si se podrán seleccionar nuevas asignaturas para el plan de estudios específico siempre que estén dentro del plan de estudios genérico.

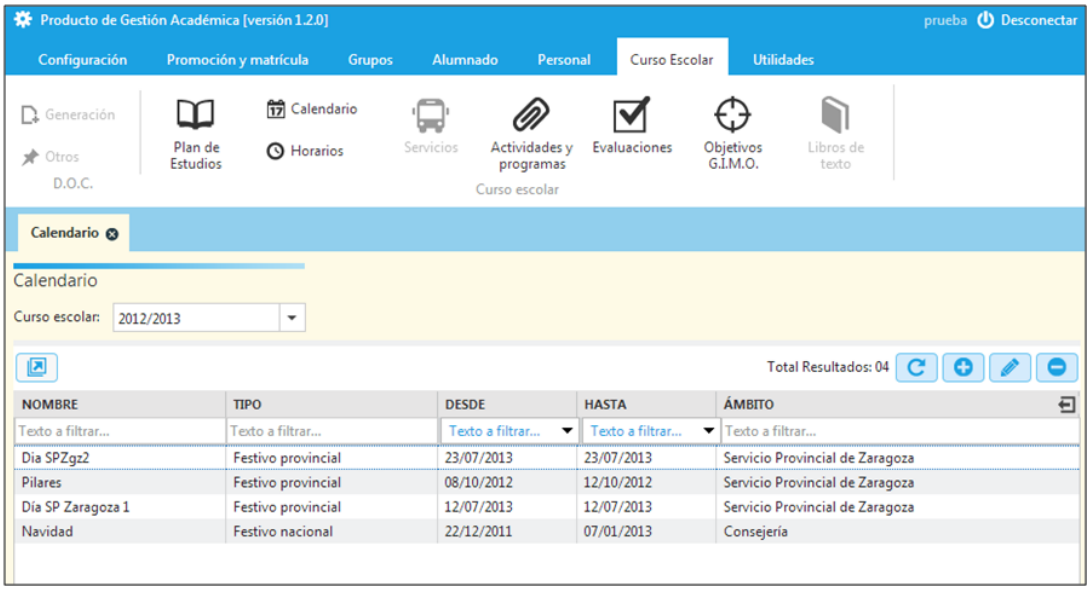


9.3 Calendario.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Curso Escolar", submenú "Curso Escolar", en la opción "Calendario".

Se trata de una pantalla de búsqueda a pantalla completa donde se muestra y mantiene la información del calendario escolar.

Desde esta ventana se permite la configuración de los días festivos del centro.



La ventana está formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Rejilla de datos donde se los días festivos del calendario escolar.

Esta funcionalidad permite editar el calendario del curso escolar. Si desde un ámbito superior se realiza un cambio se verá reflejado en los calendarios de los centros.

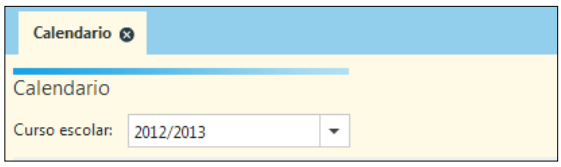
Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de solo lectura al calendario del centro seleccionado previamente, mediante la ventana de selección de centro.

- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de solo lectura al calendario del centro seleccionado previamente un centro de su Servicio Provincial, mediante la ventana de selección de centro.
- Usuarios de Ámbito centro:

  Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso al calendario del curso con permisos de lectura y escritura.
  Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador: Tendrán acceso al calendario del centro con permisos de lectura.

Filtro de búsqueda:



- Curso escolar: Campo seleccionable, en el que por defecto se muestra el curso actual.

  Dependiendo del curso seleccionado se cargarán los datos correspondientes a ese curso escolar en la rejilla.

Rejilla de datos:

En la rejilla mostraremos los resultados con el resultado de los datos añadidos para el curso escolar seleccionado en el filtro de búsqueda, por defecto si no hemos seleccionado ninguno se muestra el curso actual.

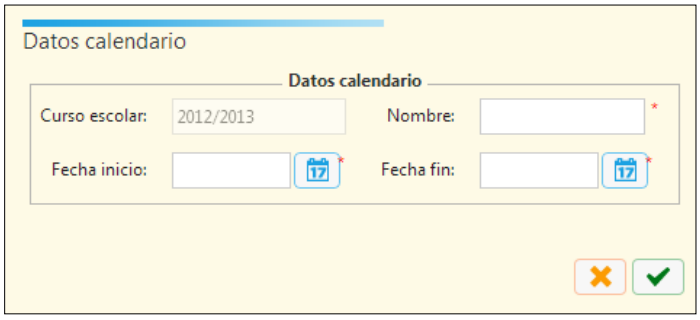
NOMBRE	TIPO	DESDE	HASTA	ÁMBITO
Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...
Dia SPZgz2	Festivo provincial	23/07/2013	23/07/2013	Servicio Provincial de Zaragoza
Pilares	Festivo provincial	08/10/2012	12/10/2012	Servicio Provincial de Zaragoza
Día SP Zaragoza 1	Festivo provincial	12/07/2013	12/07/2013	Servicio Provincial de Zaragoza
Navidad	Festivo nacional	22/12/2011	07/01/2013	Consejería

El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

9.3.1 Añadir o Editar datos del Calendario Escolar.

Ventana de edición en la que podemos añadir nuevos festivos al calendario escolar o modificar los existentes.

En la edición los datos vendrán precargados y serán editable, excepto el curso escolar.



Campos de la ventana:

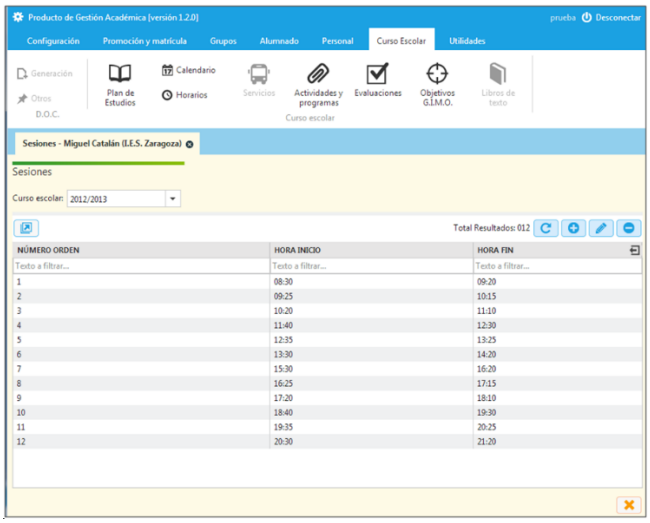
- Curso escolar: Campo no editable, en el que se mostrará el curso escolar seleccionado en el buscador.
- Nombre: Campo obligatorio, donde indicaremos el nombre del día festivo.
- Fecha inicio: Campo calendario obligatorio, donde indicaremos la fecha de inicio de la festividad.
- Fecha fin: Campo calendario obligatorio, donde indicaremos la fecha de fin de la festividad.

9.4 Horario Centro.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Curso Escolar", submenú "Curso Escolar", en la opción "Horario".

Ventana de búsqueda a pantalla completa donde se muestra y mantiene la información de las sesiones horarias generales del centro.

Desde esta ventana se realiza la configuración del horario general del centro.



Ventana formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Rejilla de datos donde se mostrarán las sesiones definidas para el centro.

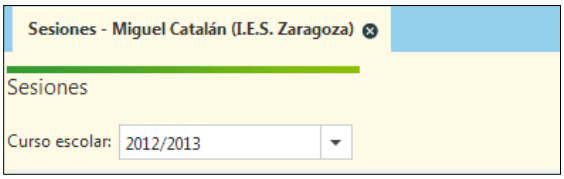
Esta funcionalidad permite establecer las sesiones horarias para un día y se replicarán para todos los días lectivos de la semana. Las sesiones establecidas se utilizarán para todos los horarios del ámbito, sin hacer distinción por tipo de enseñanza.

No se podrá editar horario y sesiones de cursos escolares en histórico.

Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen acceso a esta ventana son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de solo lectura a los horarios del centro previamente seleccionado.
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de solo lectura a los horarios de los centros de su servicio provincial, previa selección de centro.
- Usuarios de Ámbito centro:
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, permiso de acceso de lectura y escritura para el centro al que pertenecen.
    - Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador: Acceso en modo lectura a los datos de los horarios del centro al que pertenecen.

<u>Filtro de búsqueda:</u>

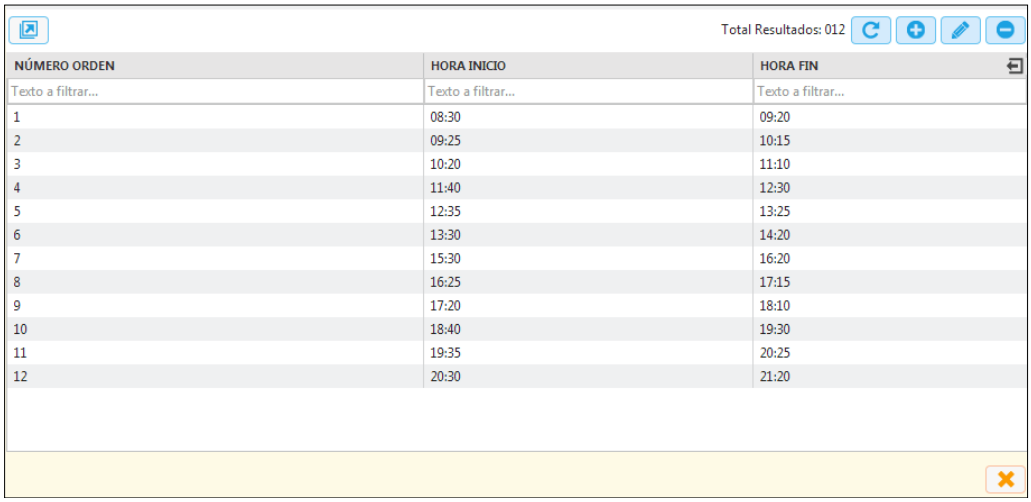


- Curso escolar: Campo seleccionable, en el que por defecto se muestra el curso actual.

  Dependiendo del curso seleccionado se cargarán los datos correspondientes a ese curso escolar en la rejilla.

<u>Rejilla de datos:</u>

En la rejilla mostraremos los resultados con el resultado de los datos añadidos para el curso escolar seleccionado en el filtro de búsqueda, por defecto si no hemos seleccionado ninguno se muestra el curso actual.


Total Resultados: 012

NÚMERO ORDEN	HORA INICIO	HORA FIN
Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...
1	08:30	09:20
2	09:25	10:15
3	10:20	11:10
4	11:40	12:30
5	12:35	13:25
6	13:30	14:20
7	15:30	16:20
8	16:25	17:15
9	17:20	18:10
10	18:40	19:30
11	19:35	20:25
12	20:30	21:20

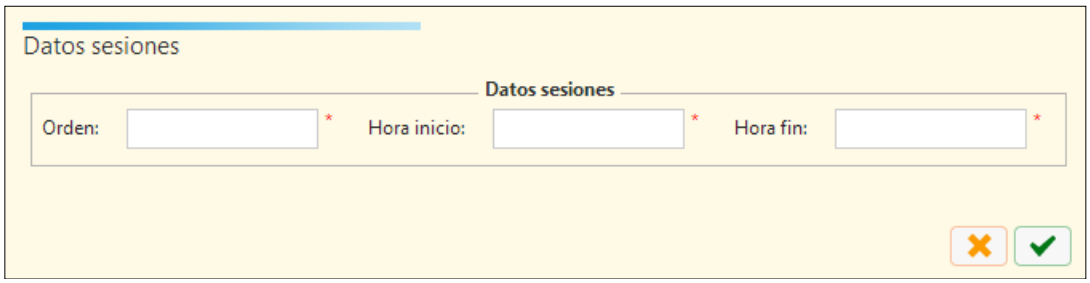
El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

9.4.1 Añadir o Editar Sesión Horaria.

Ventana de edición que nos permite la creación de las diferentes sesiones del centro para los horarios, tanto de grupos como profesores.

Desde esta ventana se establecen las sesiones horarias para un día y se replicarán para todos los días lectivos de la semana. Las sesiones establecidas se utilizarán para todos los horarios del ámbito, sin hacer distinción por tipo de enseñanza.

Los usuarios con permisos de acceso a esta ventana son los usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean de Administrador, Administrativo, Director, Jefe de Estudios y Secretario de centro.
El resto de los usuarios de la aplicación no tendrán acceso a esta ventana.



Campos de la ventana:

- Orden: Campo obligatorio, donde indicaremos el número de orden de la sesión. Es responsabilidad del centro crear las sesiones ordenadas, para que sea coherente la organización de horarios y centro.

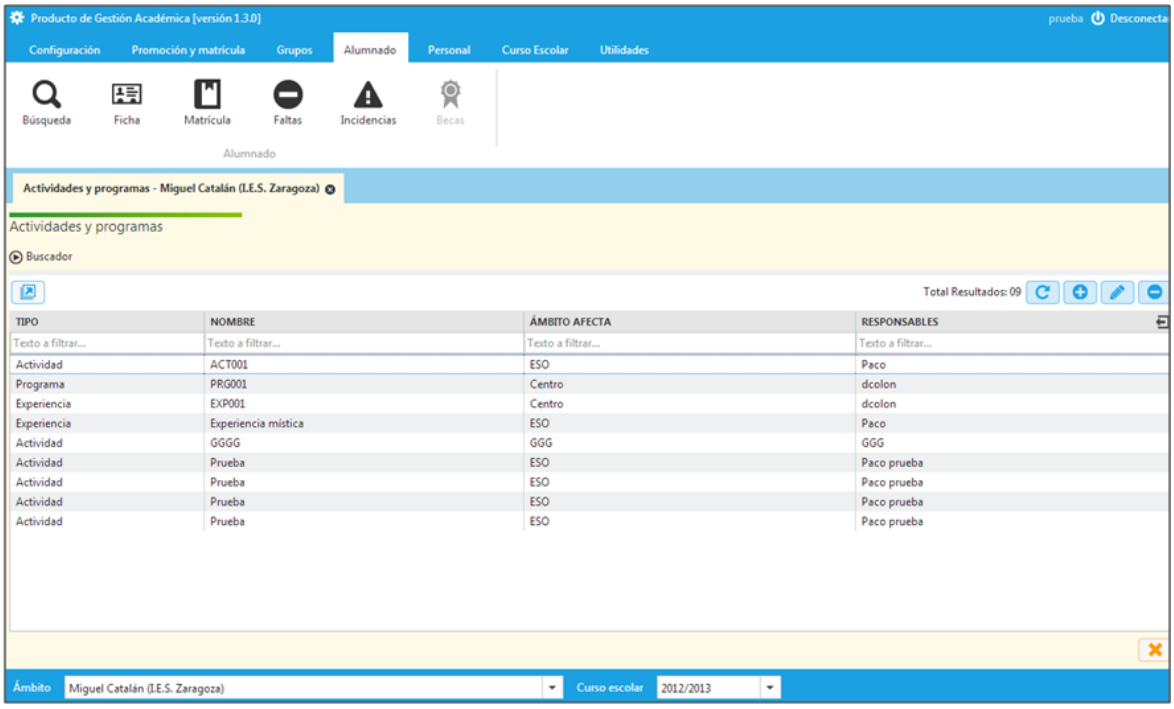
- Hora de inicio: Campo obligatorio, donde indicaremos la hora de inicio de la sesión.
- Hora fin: Campo obligatorio, donde indicaremos la hora de fin de la sesión.

En la edición estos datos vendrán precargados con los datos del registro seleccionado en la rejilla.
Al pulsar guardar se actualizan los datos en la rejilla de datos.

9.5 Actividades y Programas.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Curso Escolar" , submenú "Curso Escolar", en la opción "Actividades y Programas".

Ventana de búsqueda a pantalla completa donde se muestra y mantiene la información de las actividades y programas del centro. Permite gestionar los programas educativos y las actividades extraescolares.



Ventana formada por:

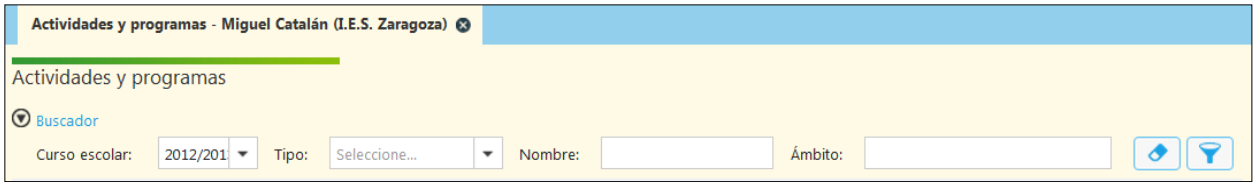
- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Rejilla de datos donde se mostrarán las plantillas de la promoción.

Esta funcionalidad permite mantener las actividades, programas e incluso actividades extraescolares que se ofrece desde el centro y en las que el alumno se encuentra inscrito.

Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen acceso a esta ventana son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de solo lectura a las actividades y programas de cualquier ámbito.
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de solo lectura a las actividades y programas del servicio al que pertenecen.
- Usuarios de Ámbito centro:
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso a las actividades y programas del centro al que pertenecen en modo lectura y escritura.
    - Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador: No tendrán acceso a esta funcionalidad.

Filtros de búsqueda:

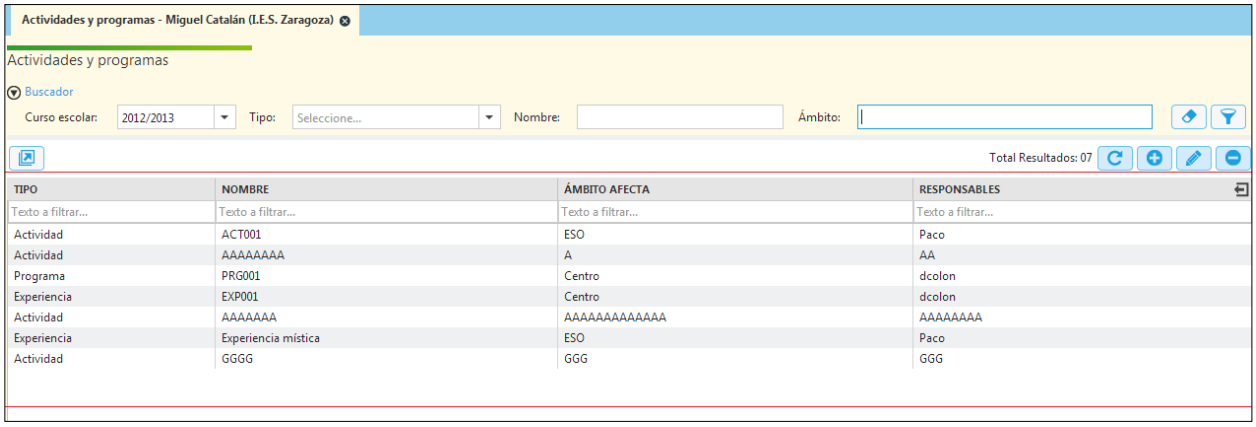


- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda. Inicialmente aparece precargado el curso actual.
- Tipo: Campo donde seleccionaremos el tipo de programa o actividad del centro, por la que queremos filtrar. Está cargado con los valores: Actividad, Programa y Experiencia.
- Nombre: Campo donde indicaremos el nombre de la actividad o programa por el que queremos buscar.
- Ámbito: Campo donde indicaremos el ámbito al que afecta la actividad o programa.

Los botones de limpiar y filtrar cumplen con el funcionamiento genérico de los buscadores, descrito en el apartado "Características operativas de la aplicación/ panel de filtros" de este manual.

Rejilla de datos:

En la rejilla mostraremos los resultados, que por defecto vendrá precargada con todas las Actividades y Programas del centro en el que estamos trabajando, mientras no se aplique ningún filtro de búsqueda.



El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

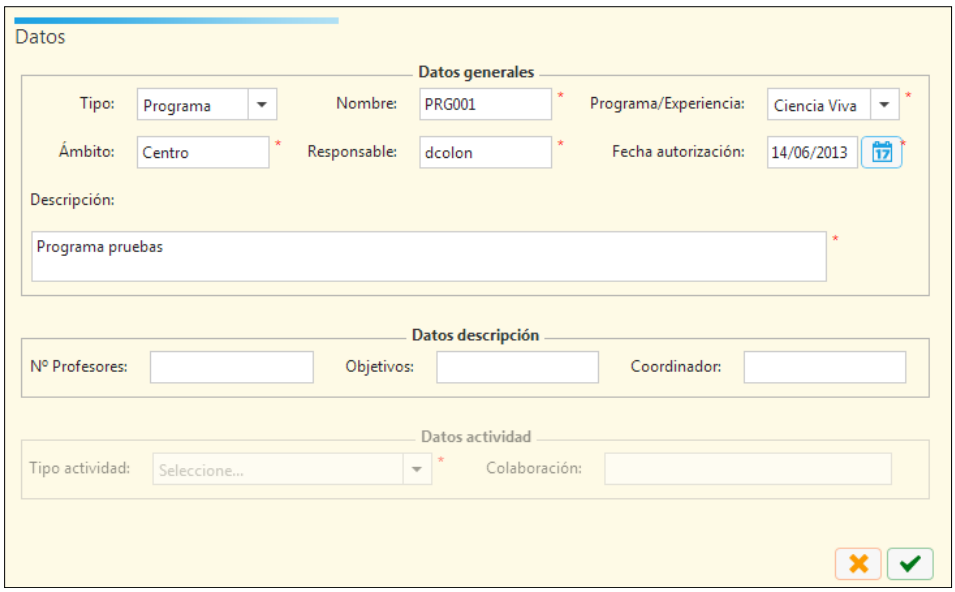
9.5.1 Añadir o Editar una Actividad o Programa.

Ventana de edición que está formada por tres partes:

- Datos Generales.
- Datos Descripción.
- Datos Actividad.

Desde esta ventana es desde donde se puede dar de alta o modificar una Actividad o Programa.

Solamente tendrán acceso de escritura sobre esta ventana los Usuarios de ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo o Director de Centro.

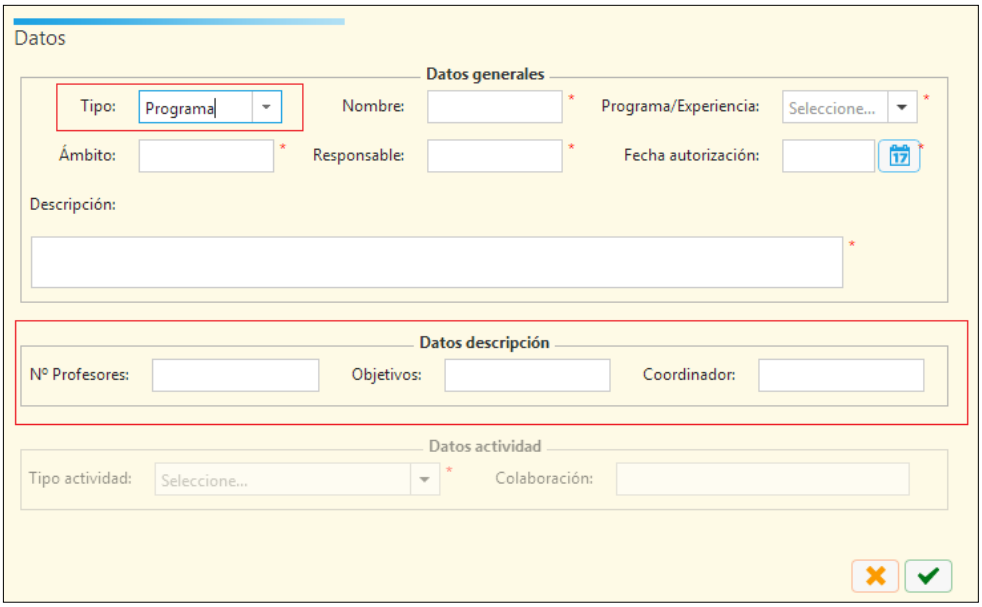


Campos de la ventana:

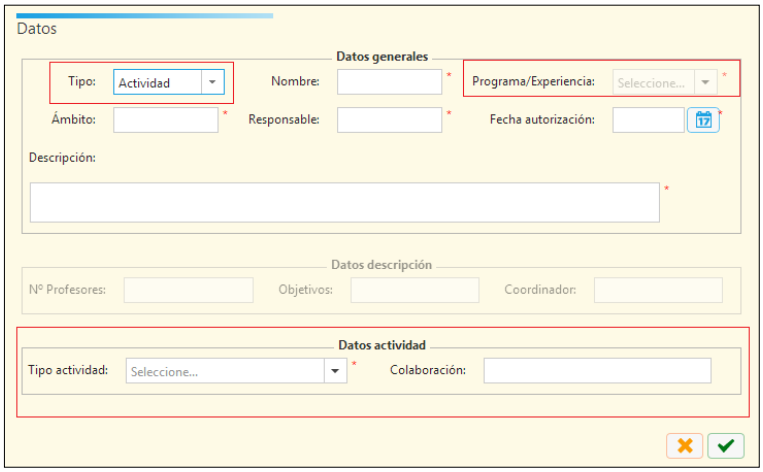
Datos generales:

- Tipo: Campo obligatorio donde seleccionaremos el tipo de actividad. Dependiendo del tipo seleccionado se habilitarán unos campos u otros en esta ventana.

  - Si se selecciona Tipo "Programa" o Tipo "Experiencia": Se habilitará la parte de la ventana "Datos descripción".



Si se selecciona Tipo "Actividad", se habilitará la parte de la ventana "Datos actividad" y se deshabilitará el campo seleccionable Programa/Experiencia.



- Nombre: Campo obligatorio donde indicaremos el nombre de la actividad o programa.
- Programa/Experiencia: Campo seleccionable obligatorio, donde seleccionaremos el programa o experiencia.
- Ámbito: Campo obligatorio donde indicaremos al ámbito al que afecta la actividad.
- Responsable: Campo obligatorio donde indicaremos el nombre del responsable de la actividad o programa
- Fecha autorización: Campo calendario obligatorio donde seleccionaremos el día en que se ha autorizado el programa o actividad.
- Descripción: Campo obligatorio donde añadiremos una descripción de la actividad o programa.

Datos descripción:

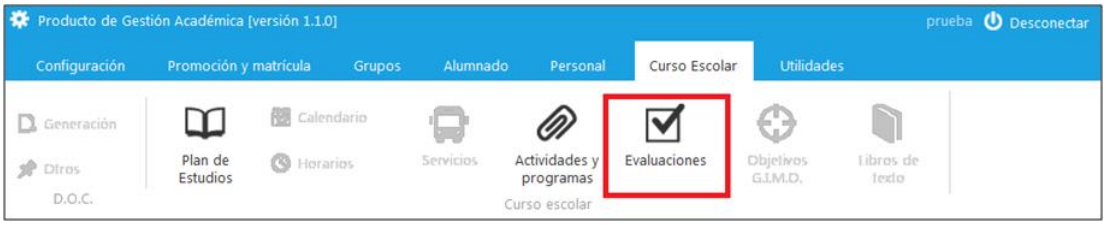
- Nº Profesores: Campo optativo, donde indicaremos el nº de profesores necesarios para el programa o experiencia seleccionados.
- Objetivos: Campo optativo donde indicaremos los objetivos del programa o experiencia.
- Coordinador: Campo optativo donde indicaremos el coordinador del programa o experiencia.

Datos Actividad:

- Tipo de Actividad: Campo seleccionable obligatorio donde indicaremos si la actividad es complementaria o es una actividad extraescolar.
- Colaboración: Campo optativo donde indicaremos cualquier organismo que actué en colaboración con el centro a la hora de llevarse a cabo la actividad.

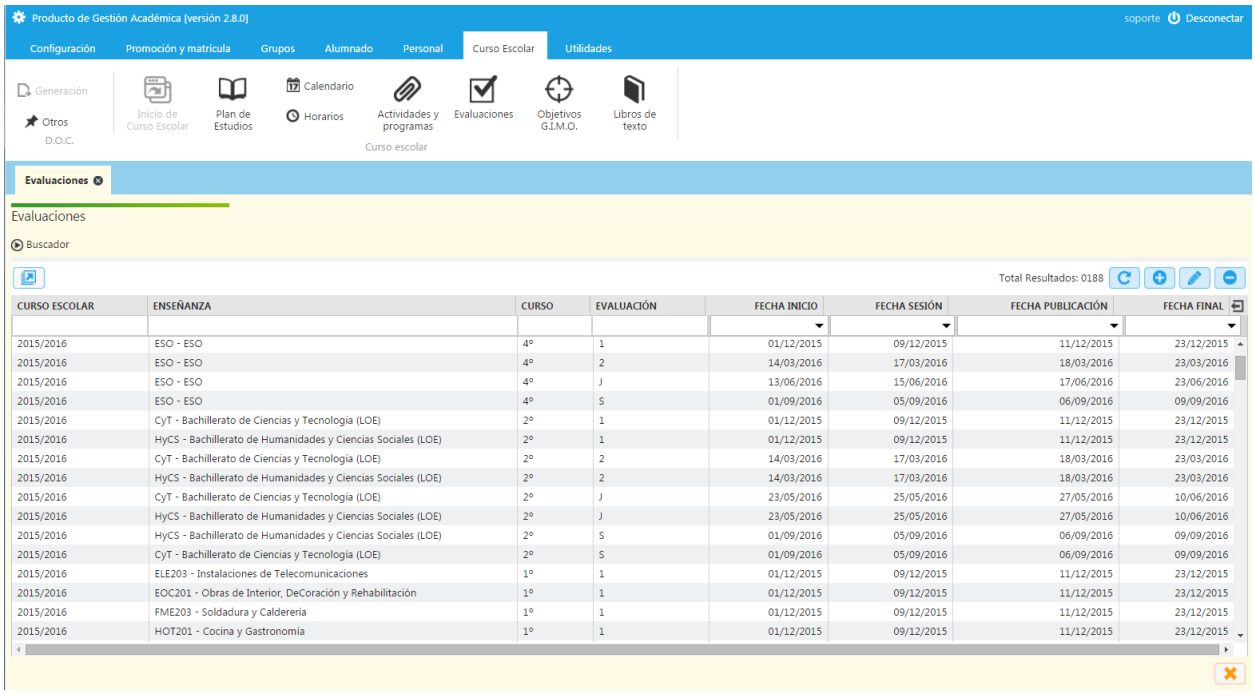
9.6 Evaluaciones.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú “Curso Escolar”, submenú “Curso Escolar”, desde la opción “Evaluaciones”.



Ventana de búsqueda a pantalla completa donde se muestra y mantiene la información de las evaluaciones.

Desde esta ventana el centro creará las sesiones de evaluación para cada tipo de enseñanza y curso de la oferta educativa. Por normativa se exige que cada curso escolar tenga un mínimo de 3 sesiones más la inicial, pero el centro puede configurar tantas como estime oportuno.



CURSO ESCOLAR	ENSEÑANZA	CURSO	EVALUACIÓN	FECHA INICIO	FECHA SESIÓN	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA FINAL
2015/2016	ESO - ESO	4º	1	01/12/2015	09/12/2015	11/12/2015	23/12/2015
2015/2016	ESO - ESO	4º	2	14/03/2016	17/03/2016	18/03/2016	23/03/2016
2015/2016	ESO - ESO	4º	J	13/06/2016	15/06/2016	17/06/2016	23/06/2016
2015/2016	ESO - ESO	4º	S	01/09/2016	05/09/2016	06/09/2016	09/09/2016
2015/2016	CyT - Bachillerato de Ciencias y Tecnología (LOE)	2º	1	01/12/2015	09/12/2015	11/12/2015	23/12/2015
2015/2016	HyCS - Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOE)	2º	1	01/12/2015	09/12/2015	11/12/2015	23/12/2015
2015/2016	CyT - Bachillerato de Ciencias y Tecnología (LOE)	2º	2	14/03/2016	17/03/2016	18/03/2016	23/03/2016
2015/2016	HyCS - Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOE)	2º	2	14/03/2016	17/03/2016	18/03/2016	23/03/2016
2015/2016	CyT - Bachillerato de Ciencias y Tecnología (LOE)	2º	J	23/05/2016	25/05/2016	27/05/2016	10/06/2016
2015/2016	HyCS - Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOE)	2º	J	23/05/2016	25/05/2016	27/05/2016	10/06/2016
2015/2016	HyCS - Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOE)	2º	S	01/09/2016	05/09/2016	06/09/2016	09/09/2016
2015/2016	CyT - Bachillerato de Ciencias y Tecnología (LOE)	2º	S	01/09/2016	05/09/2016	06/09/2016	09/09/2016
2015/2016	ELE203 - Instalaciones de Telecomunicaciones	1º	1	01/12/2015	09/12/2015	11/12/2015	23/12/2015
2015/2016	EOC201 - Obras de Interior, DeCoración y Rehabilitación	1º	1	01/12/2015	09/12/2015	11/12/2015	23/12/2015
2015/2016	FME203 - Soldadura y Calderería	1º	1	01/12/2015	09/12/2015	11/12/2015	23/12/2015
2015/2016	HOT201 - Cocina y Gastronomía	1º	1	01/12/2015	09/12/2015	11/12/2015	23/12/2015

Ventana formada por:

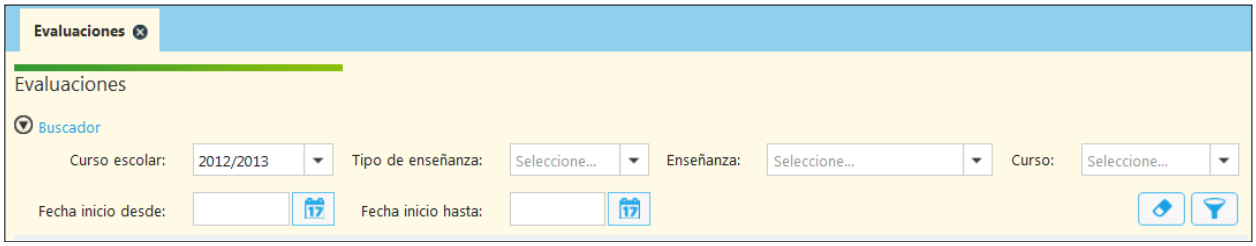
- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Rejilla de datos donde se mostrarán las evaluaciones.

Desde esta ventana se permite realizar la configuración del número de evaluaciones, fecha de las mismas, fecha de las sesiones de evaluación.

Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen acceso a esta ventana son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de solo lectura a las evaluaciones de cualquier ámbito.
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de solo lectura a las evaluaciones del servicio al que pertenecen.
- Usuarios de Ámbito centro:
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso a las evaluaciones del centro al que pertenecen en modo lectura y escritura.
    - Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador: Tendrán acceso a las evaluaciones del centro al que pertenecen, pero solamente en modo lectura.

Filtros de búsqueda:

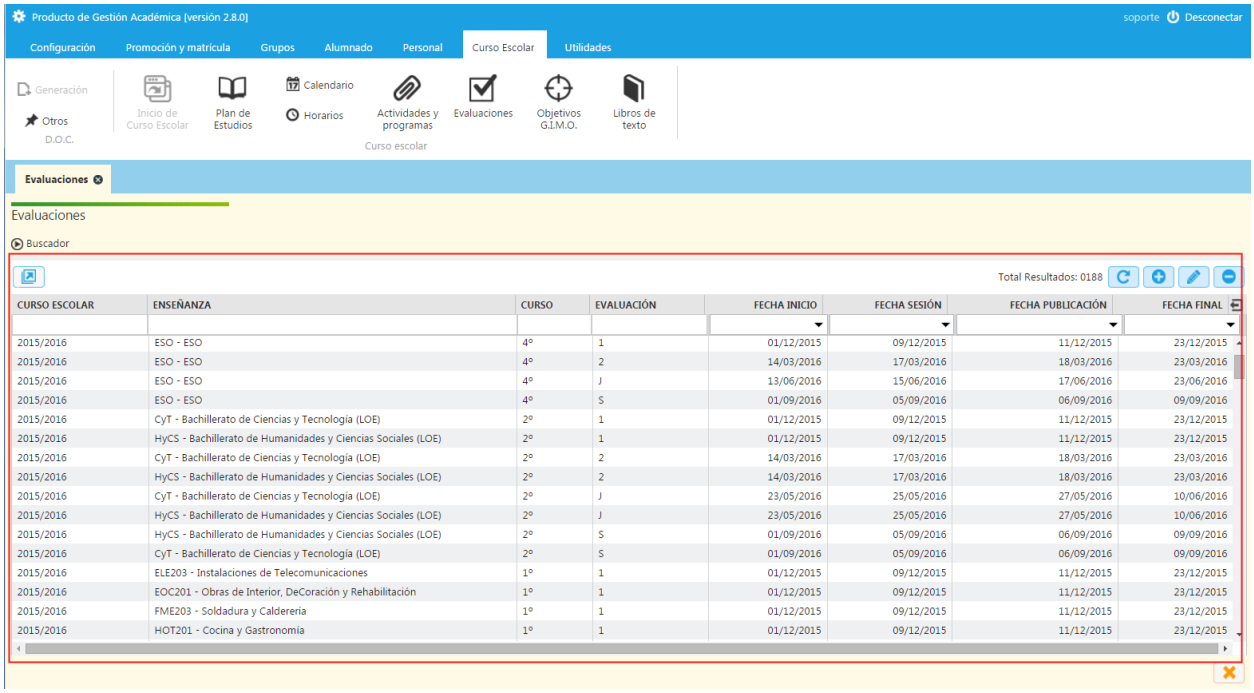


- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda. Inicialmente aparece precargado el curso actual.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza de las impartidas en el centro por la que queremos filtrar.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza por la que queremos filtrar, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza para que se carguen los datos.
- Curso: Campo donde indicaremos el curso escolar por el que queremos buscar. Previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza para que se carguen los datos.
- Campo fecha inicio desde: Campo calendario donde indicaremos la fecha de inicio por la que queremos buscar.
- Campo fecha inicio hasta: Campo calendario donde indicaremos la fecha de inicio hasta la que queremos buscar. Sirve para buscar en un intervalo de fechas, junto con el campo "Fecha de inicio desde". Si no se ha completado esta fecha de inicio desde, no se aplica el filtro de búsqueda.

Los botones de limpiar y filtrar cumplen con el funcionamiento genérico de los buscadores, descrito en el apartado "Características operativas de la aplicación/ panel de filtros" de este manual.

Rejilla de datos:

En la rejilla mostraremos los resultados, que por defecto vendrá precargada con todas las Evaluaciones del centro en el que estamos trabajando, mientras no se aplique ningún filtro de búsqueda.



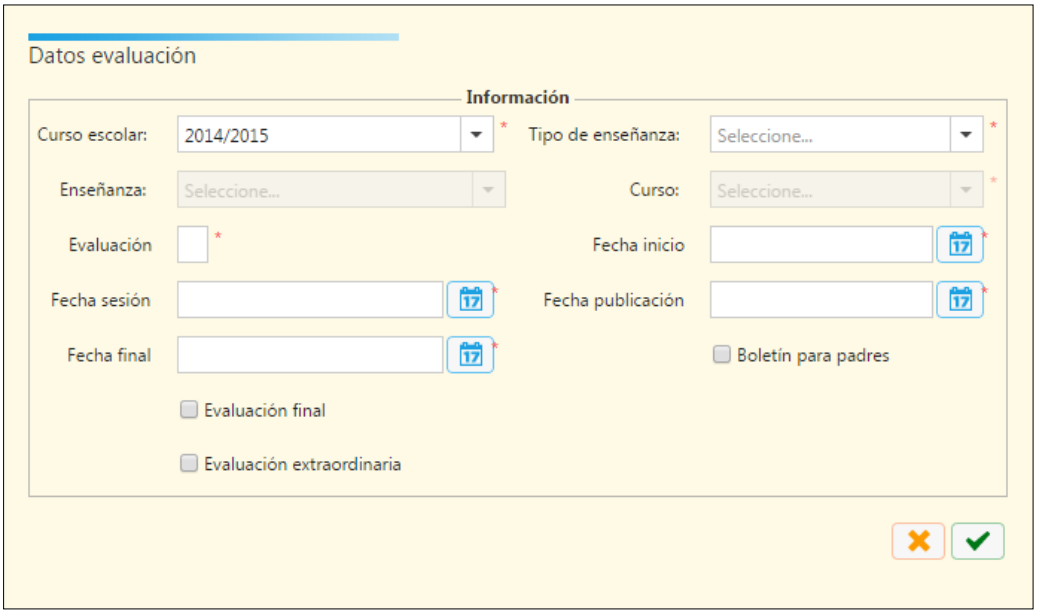
El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

9.6.1 Añadir o Editar Evaluación.

Ventana de edición desde la que podemos añadir una evaluación.

Desde esta ventana los usuarios con permisos pueden dar de alta o modificar las evaluaciones.

Solamente tendrán acceso de escritura sobre esta ventana los Usuarios de ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo o Director de Centro.



Campos de la ventana:

- Curso escolar: Campo obligatorio que viene seleccionado por defecto con el curso actual.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza. En el caso de que sea una edición los datos aparecerán precargados y no serán editables.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza, previamente tiene que estar seleccionado el tipo de enseñanza para que se pueda editar. En el caso de que sea una edición los datos aparecerán precargados y no serán editables.
- Curso: Campo donde seleccionaremos el curso, previamente tiene que estar seleccionado el tipo de enseñanza para que se pueda editar. En el caso de que sea una edición los datos aparecerán precargados y no serán editables.
- Evaluación: Campo obligatorio donde indicaremos la evaluación.
  Se facilita un texto para establecer el nombre o identificación de la evaluación. Por normativa existe un número mínimo de evaluaciones, pero no está estipulada su nomenclatura, por lo que se deja a libre elección del centro.
- Fecha de inicio: Campo obligatorio donde indicaremos la fecha de inicio de la evaluación.
- Fecha sesión: Campo obligatorio donde indicaremos la fecha de sesión de la evaluación
- Fecha final: Campo obligatorio donde indicaremos la fecha final de la evaluación.
- Fecha de publicación: Campo obligatorio donde indicaremos la fecha de publicación de la evaluación.
  - Las fechas de evaluación las tienen que configurar de acurdo a lo siguiente ("< o =" significa, menor o igual):

    F. Inicio "< o =" F. Sesión "< o =" F. Publicación "< o =" F. Fin

    - PROFESORES: Pueden/deben registrar entre F.Inicio y F.Sesión las notas de sus respectivas materias, pasada la fecha Sesión no podrán realizar modificaciones.
    - EQUIPO DIRECTIVO: Podrán realizar modificaciones en las notas de la evaluación en cualquier momento entre la F.Inicio y la F.Fin. Para poder solventar cualquier problema con reclamaciones y/o erratas posteriores a la publicación.
- Boletín para padres: Marcaremos esta opción si para esa evaluación se requiere remitir notificación escrita a los tutores legales de los alumnos sobre los resultados de evaluación.
- Acta final: Marcaremos esta opción si la evaluación se establece como evaluación final del curso.
  Sólo podrá establecerse una evaluación final por curso, al marcar dicha sesión como tal, se considerará la sesión “Ordinaria final”.

- Extraordinaria: Marcaremos esta opción si la sesión de evaluación se considera extraordinaria, si no marcamos esta opción se considerará ordinaria.

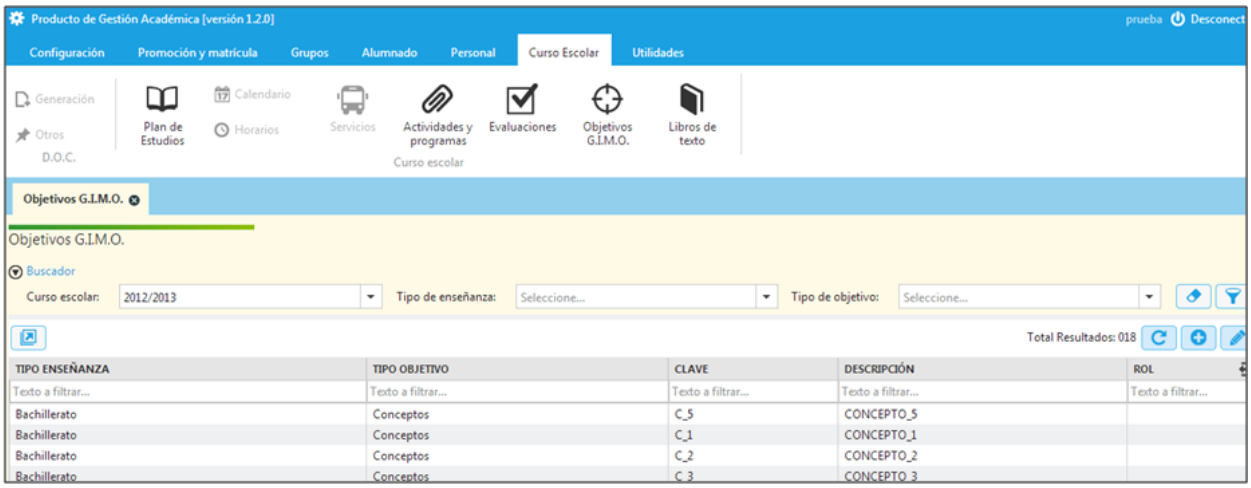
Al pulsar aceptar en la ventana se validará que todos los datos obligatorios están cumplimentados y en caso afirmativo se actualizara la evaluación creada en la rejilla de datos, en caso contrario se mostrarán los correspondientes errores de validación.

9.7 Objetivos G.I.M.O.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Curso Escolar", submenú "Curso Escolar", desde la opción "Objetivos G.I.M.O".

Ventana de búsqueda a pantalla completa donde se muestra y mantiene la información de las evaluaciones de objetivos. Los criterios, aspectos o puntos evaluables son:

- Conceptos: Escalas de calificación de la asimilación de conceptos.
- Grado de consecución de objetivos de Área: Se califica mediante una escala, si el alumno/a ha conseguido los objetivos de cada área o materia. NO se evalúan cada uno de los objetivos por separado sino en conjunto.
- Interés y esfuerzo: Se evalúa el interés y esfuerzo mostrado por el alumno en una materia o área.
- Medidas educativas complementarias: Para la calificación de este aspecto, simplemente se tienen dos valores: Si o No un determinado alumno ha de realizar actividades de refuerzo o requiere medidas educativas especiales.
- Observaciones preestablecidas: Puede ser necesario añadir alguna observación complementaria a las calificaciones existentes, ya que todas están basadas en una serie de escalas de valores. Por lo tanto, se permite la matización de los aspectos que se crean convenientes.



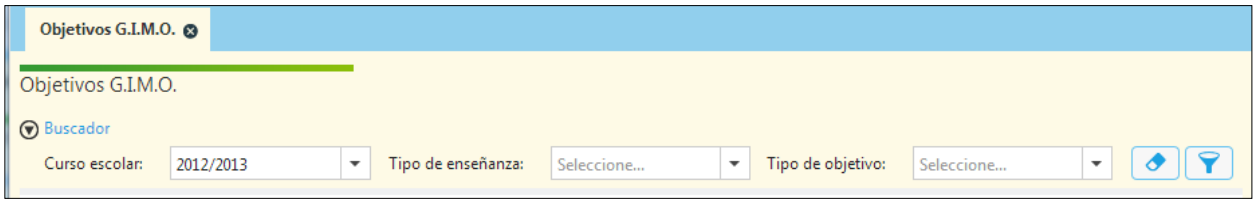
Ventana formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Rejilla de datos donde se mostrarán los objetivos G.I.MO.

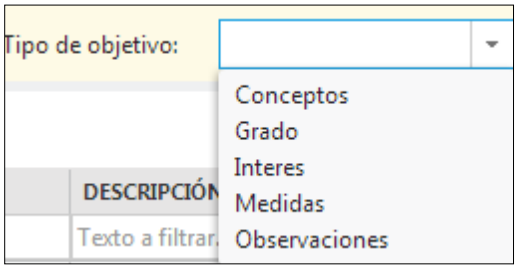
Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen acceso a esta ventana son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de escritura.
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de solo lectura
- Usuarios de Ámbito centro.
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso en modo lectura.
    - Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador, no será visible para estos roles.

<u>Filtros de búsqueda:</u>



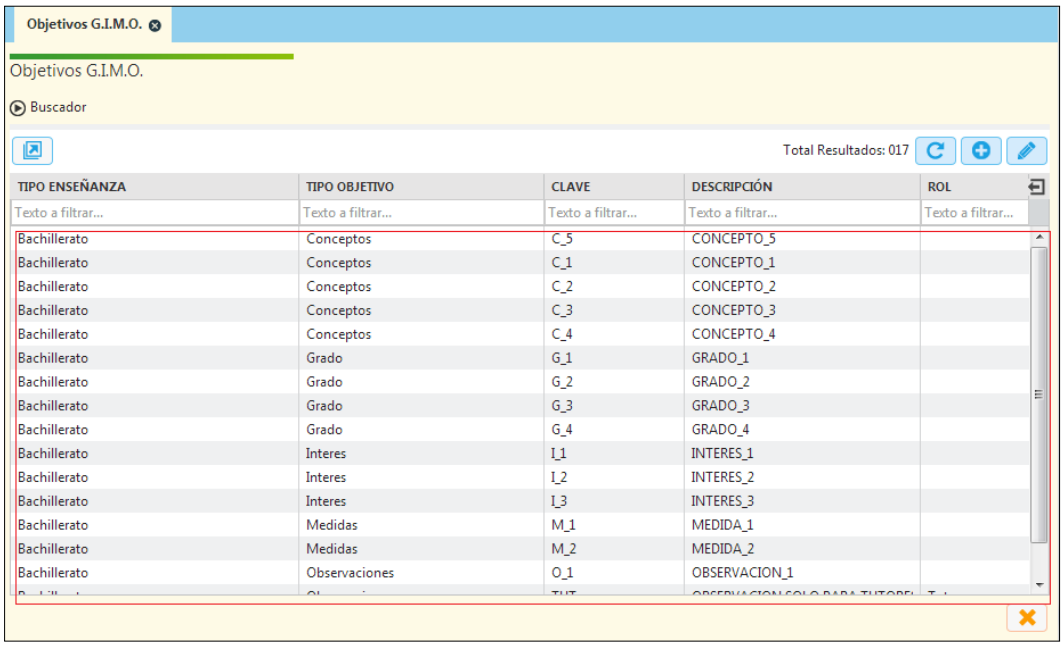
- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda. Inicialmente aparece precargado el curso actual
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza de las impartidas en el centro por la que queremos filtrar.
- Tipo de objetivo: Campo donde seleccionaremos el tipo de objetivo por el que queremos filtrar.



Los botones de limpiar y filtrar cumplen con el funcionamiento genérico de los buscadores, descrito en el apartado "Características operativas de la aplicación/ panel de filtros" de este manual.

Rejilla de datos:

En la rejilla mostraremos los resultados, que por defecto vendrá precargada con todos los tipos, grados, interés, medidas y observaciones de los Objetivos G.I.M.O. creados para el curso actual.



El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

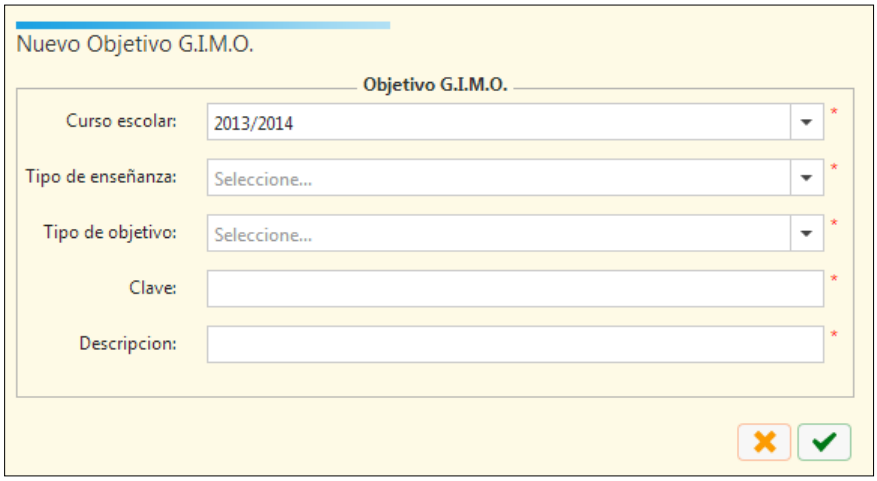
9.7.1 Añadir Objetivos G.I.M.O.

Ventana de edición desde la que podemos añadir un objetivo G.I.M.O.

Desde esta ventana los usuarios con permisos pueden dar de alta objetivos G.I.M.O.

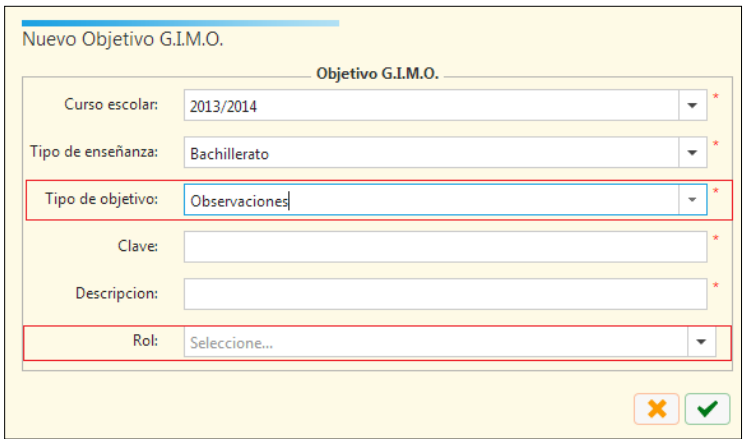
Solamente tendrán acceso de escritura sobre esta ventana los Usuarios de ámbito Consejería.

Solamente podemos dar de alta nuevos objetivos G.I.M.O. para el curso borrador.



Campos de la ventana:

- Curso escolar: Campo obligatorio seleccionable donde estará cargado por defecto el curso borrador.
- Tipo de enseñanza: Campo obligatorio donde seleccionaremos el tipo de enseñanza.
- Tipo de objetivo: Campo obligatorio seleccionable, cargado con los tipos de objetivo G.I.M.O.
  Si el tipo de objetivo seleccionado es "Observaciones" se habilitará el campo seleccionable Rol.
  - Rol: campo seleccionable cargado con los roles de profesor o tutor, para el tipo de objetivo G.I.M.O observaciones.



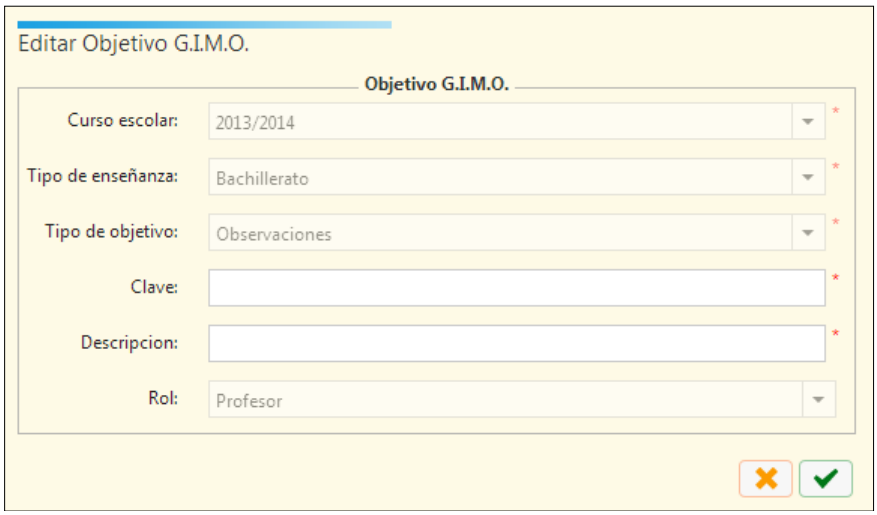
- Clave: campo obligatorio que se identifica con lo que aparezca en la casilla correspondiente del boletín para cada materia.
- Descripción: Campo obligatorio donde añadiremos la explicación de la clave, si se muestran leyendas a la hora de presentar los boletines, se concatenarán todas a modo de leyenda.

-

9.7.2 Editar Objetivos G.I.M.O.

Ventana de edición, en la que podemos modificar los objetivos G.I.M.O. del curso borrador. En la edición, tanto para el curso vigente como para los históricos, los datos serán de lectura para todos los usuarios, ya que no se permite su edición.

En el resto de casos los únicos campos editables son "Clave" y "Descripción", el resto de campos son de solo lectura.



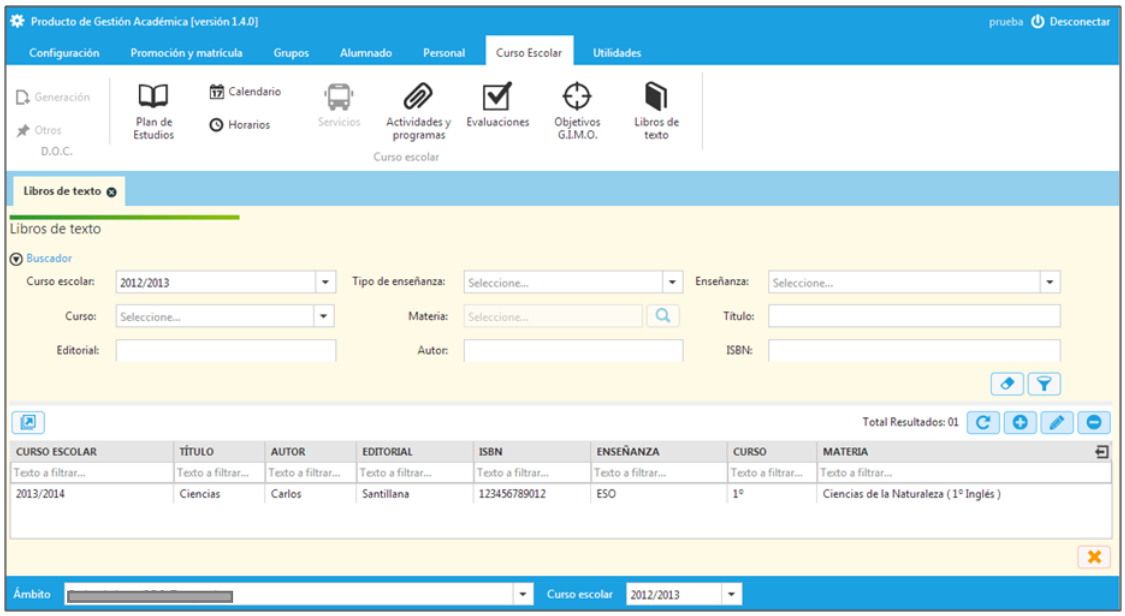
9.7.3 Eliminar Objetivos G.I.M.O.

Solamente se pueden eliminar objetivos G.I.M.O del curso borrador, para ello tenemos que tener previamente seleccionado en la rejilla de datos el objetivo G.I.M.O. a eliminar.

9.8 Libros de Texto.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Curso Escolar", submenú "Curso Escolar", desde la opción "Libros de Texto".

Ventana de búsqueda a pantalla completa desde donde se gestionan y mantienen los libros de texto utilizados en el centro para las distintas materias.



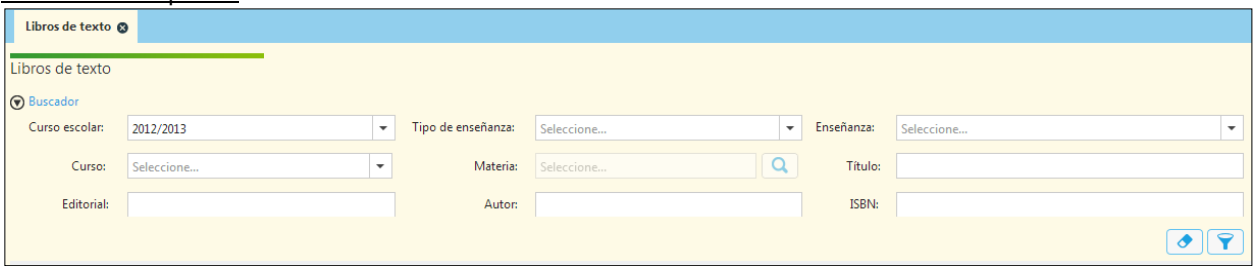
Ventana formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Rejilla de datos donde se mostrarán los libros de texto utilizados en el centro.

Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen acceso a esta ventana son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de lectura.
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de solo lectura
- Usuarios de Ámbito centro.
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso en modo escritura.
    - Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador, acceso en modo lectura a los libros de texto del centro al que pertenecen.

<u>Filtros de búsqueda:</u>

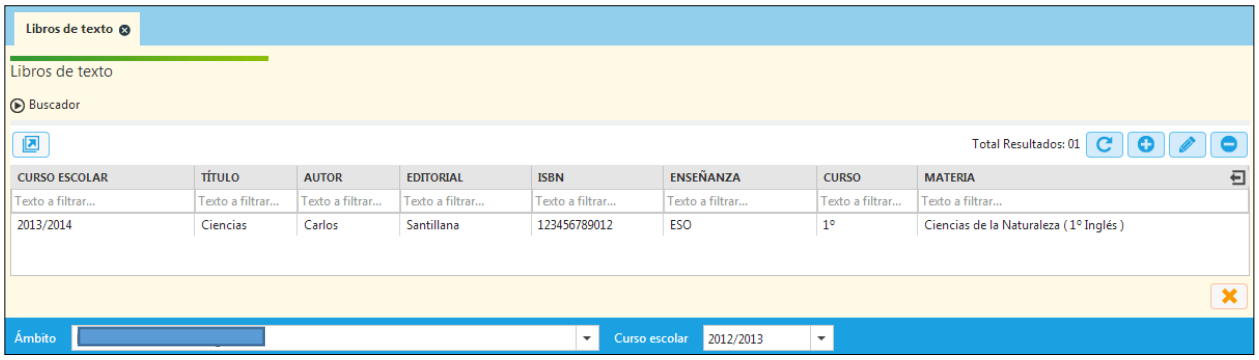


- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda. Inicialmente aparece precargado el curso actual.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza de las impartidas en el centro por la que queremos filtrar.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza de las impartidas en el centro por la que queremos filtrar. Este campo se habilitará cuando seleccionemos el Tipo de Enseñanza.
- Curso: Campo seleccionable donde indicaremos el curso por el que queremos filtrar. Este campo se habilitará cuando seleccionemos el Tipo de Enseñanza.
- Materia: Botón lupa, que abrirá la ventana de búsqueda simple con el listado de materias que correspondan al tipo de enseñanza de la enseñanza seleccionada. Si no se hubiese seleccionado enseñanza el botón estará deshabilitado.
- Título: Campo de texto donde indicaremos el título del libro por el que queremos filtrar.
- Editorial: Campo de texto donde indicaremos la editorial del libro por el que queremos filtrar.
- Autor: Campo de texto donde indicaremos el autor del libro por el que queremos filtrar.
  ISBN: Campo de texto donde indicaremos el ISBN del libro por el que queremos filtrar.

Los botones de limpiar y filtrar cumplen con el funcionamiento genérico de los buscadores, descrito en el apartado "Características operativas de la aplicación/ panel de filtros" de este manual.

Rejilla de datos:

En la rejilla mostraremos los resultados, que por defecto vendrá precargada con todos libros de texto del centro para el curso actual.

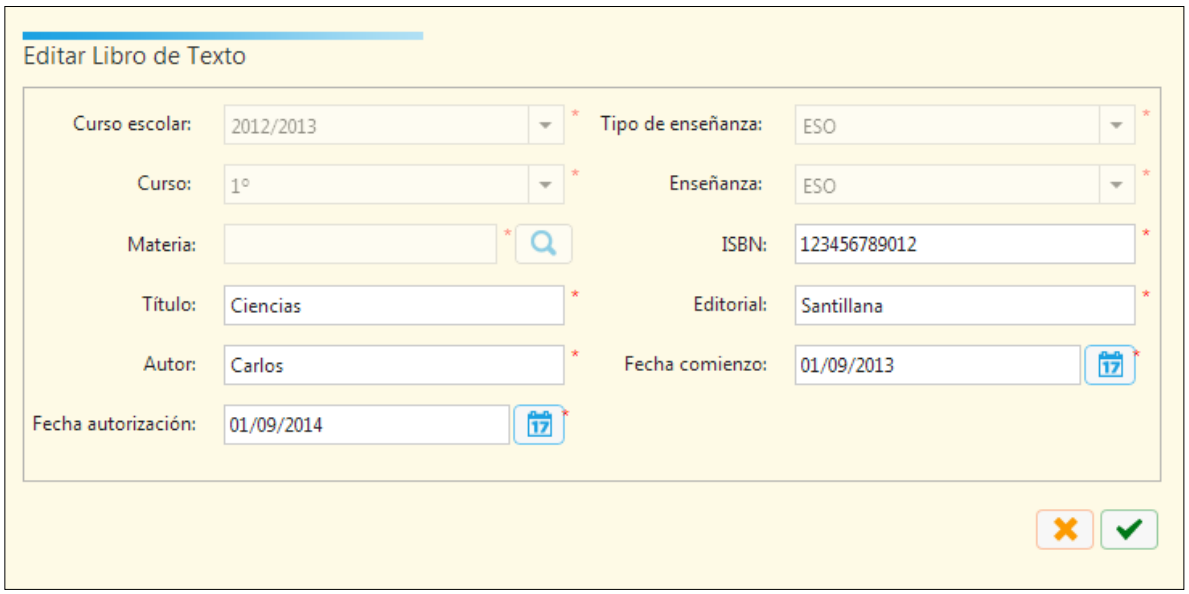


El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

9.8.1 Añadir o Editar Libros de Texto.

Ventana de edición desde la que podemos añadir o editar libros de texto.

Solamente tendrán acceso de escritura sobre esta ventana los Usuarios de ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo o Director de Centro.



Campos de la ventana:

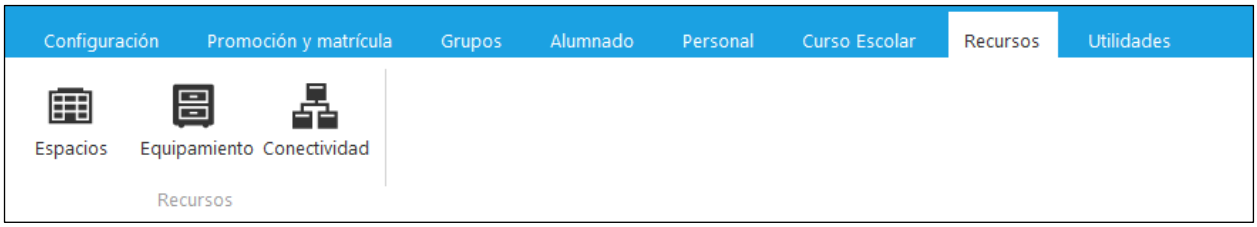
- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar para el que queremos añadir el libro de texto. En la ventana de edición estará deshabilitado y en la ventana de Alta de libros de texto solamente podremos seleccionar el curso actual y el curso borrador, ya que no podemos añadir libros de texto para un curso escolar histórico.
- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza de las impartidas en el centro en el caso de que estemos dando de alta libros de texto, en el caso de tratarse de una edición este campo estará deshabilitado.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza de las impartidas en el centro en el caso de que estemos dando de alta libros de texto, en el caso de tratarse de una edición este campo estará deshabilitado. Para altas de libros de texto este campo se habilitará cuando tengamos seleccionada previamente el tipo de enseñanza.
- Curso: Campo seleccionable donde indicaremos el curso en el caso de tratarse de un alta de un libro de texto, si es una edición este campo estará deshabilitado. Para altas de libros de texto este campo se habilitará cuando seleccionemos el Tipo de Enseñanza.

- Materia: Botón lupa, que abrirá la ventana de búsqueda simple con el listado de materias que correspondan al tipo de enseñanza de la enseñanza seleccionada. Si no se ha seleccionado previamente una enseñanza el botón estará deshabilitado.
- Título: Campo de texto donde indicaremos el título del libro que estoy editando o dando de alta.
- Editorial: Campo de texto donde indicaremos la editorial del libro que estoy editando o dando de alta.
- Autor: Campo de texto donde indicaremos el autor del libro que estoy editando o dando de alta.
- ISBN: Campo de texto donde indicaremos el ISBN del libro que estoy editando o dando de alta.

Al dar al botón de guardar de la ventana, se guardarán el Alta o Edición del libro de texto, y se actualizarán los datos en la rejilla.

10 Recursos.

Este apartado ha sufrido una remodelación más aparente que real. Los recursos se han sacado de su ubicación original en "Configuración" y se ha creado un menú nuevo para ellos. Además, se han reorganizado en tres apartados diferentes: "Espacios", "Equipamientos" y "Conectividad". De esta forma la gestión será un poco más clara al estar claramente separados los espacios físicos (Recursos) de los recursos materiales (Equipamiento) y los recursos de conectividad. Los diferentes recursos que ya existían se han reubicado en uno de los tres de la manera más correcta posible (teniendo en cuenta que se ha hecho de forma automatizada para los más de cien centros educativos en SIGAD) por lo que se deberían de revisar para corregir errores.

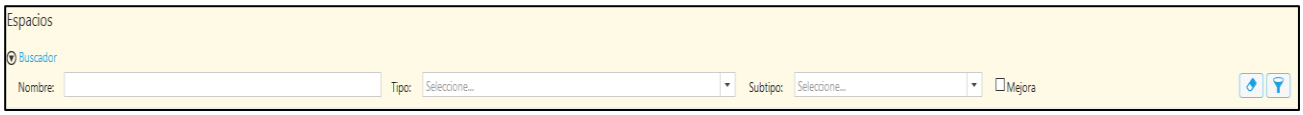


10.1 Espacios.

La ventana "Espacios" está formada por un buscador y una rejilla de datos, en la que se mostrarán todos los espacios físicos del centro, tanto docentes como no docentes. Los espacios docentes, además, se utilizan en la interactuación con los gestores de horario. Todos los espacios se expresan en el DOC.

Todos los usuarios dados de alta en la aplicación pueden acceder a esta ventana en modo consulta, pero únicamente tienen permiso de edición los usuarios de Ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo, Director, Secretario o Jefe de Estudios.

<u>Filtro de Búsqueda de espacios:</u>

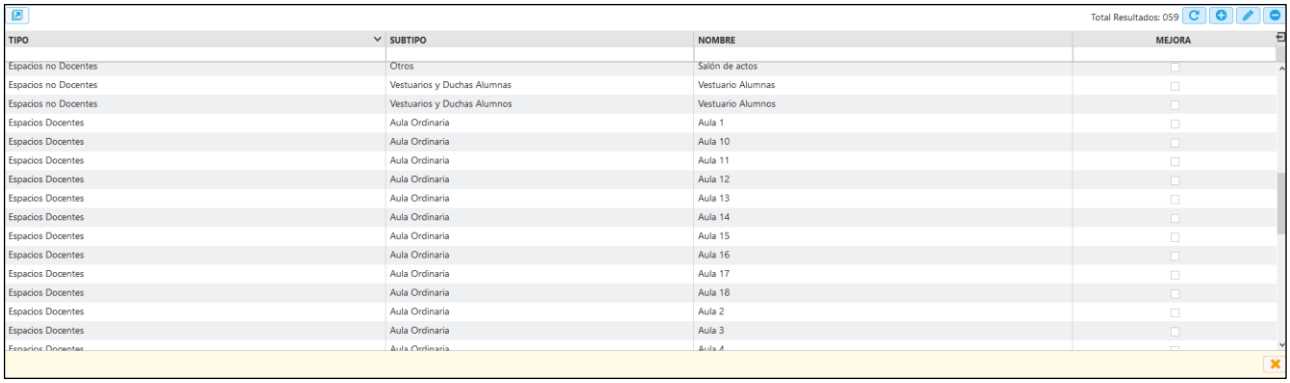


Los filtros de búsqueda que podemos aplicar son:

- Nombre: Campo de búsqueda para poder filtrar por nombre del espacio.
- Tipo: Seleccionable cargado con los tipos de espacio.
- Subtipo: Seleccionable cargado con los diferentes suptipos de espacios, dependiendo del tipo seleccionado. Si no tenemos seleccionado un tipo de espacio el subtipo no será seleccionable.
- Casilla mejora: Seleccionaremos esta casilla si queremos filtrar por espacios que estén pendientes de alguna mejora (pintar, reparar ventanas…).

Rejilla de espacios:

Rejilla donde se mostrarán los espacios dados de alta en el centro. Cumple con lo especificado en el punto 2.5 de este manual.

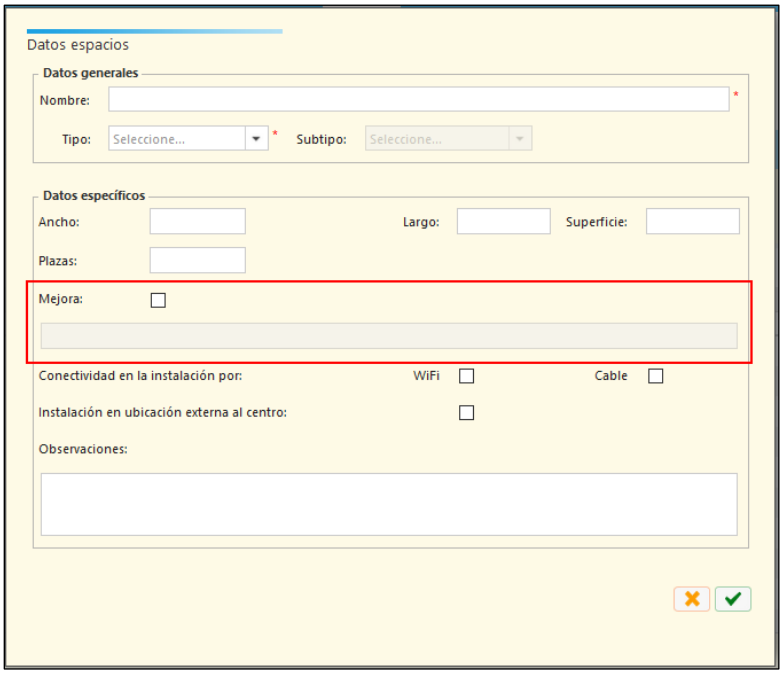

Total Resultados: 059

TIPO	SUBTIPO	NOMBRE	MEJORA
Espacios no Docentes	Otros	Salón de actos	
Espacios no Docentes	Vestuarios y Duchas Alumnas	Vestuario Alumnas	
Espacios no Docentes	Vestuarios y Duchas Alumnos	Vestuario Alumnos	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 1	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 10	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 11	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 12	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 13	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 14	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 15	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 16	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 17	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 18	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 2	
Espacios Docentes	Aula Ordinaria	Aula 3	

10.1.1 Añadir un espacio.

Pulsando sobre el botón aparece la ventana desde la que podemos añadir nuevos espacios para el centro.

En la ventana de datos del espacio se ha incluido una pequeña caja de texto que se activa al marcar el check "Mejora". Esta casilla sirve para indicar que el espacio requiere una mejora y en la caja de texto podremos indicar, resumidamente, cual es la mejora necesaria.

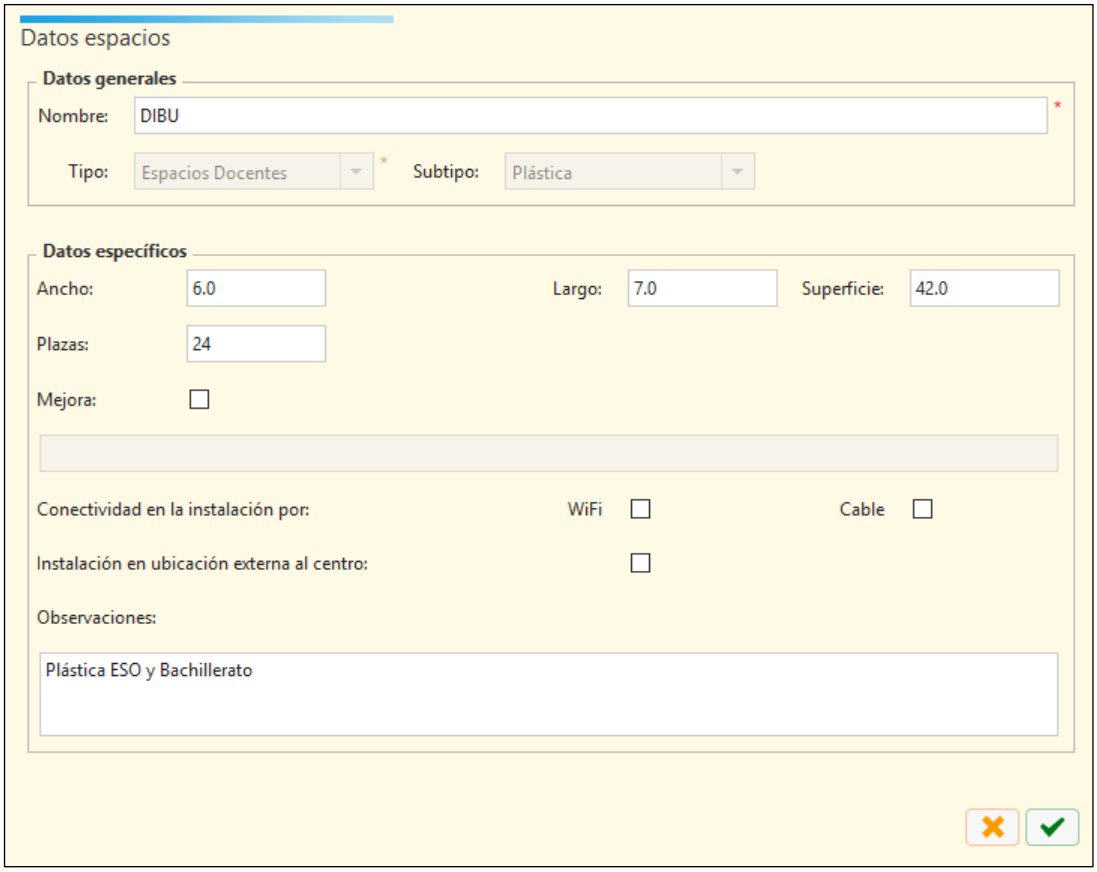


También se permite registrar si el espacio tiene posibilidad de conectarse a la red ya sea por cable o por WiFi.

La responsabilidad de insertar los datos es del centro educativo.

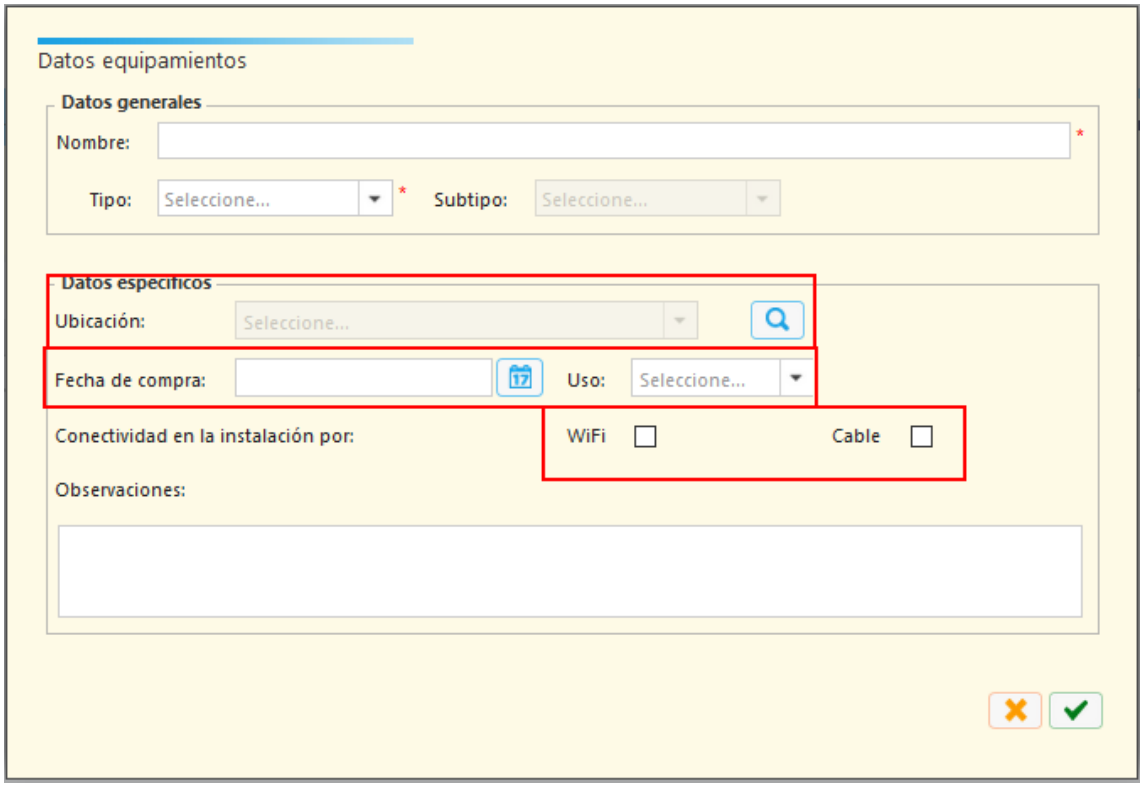
10.1.2 Editar un espacio.

Para poder editar un espacio lo seleccionamos de la rejilla donde se muestran, y haciendo doble click o pulsando sobre el botón aparecerá la ventana con los datos del espacio seleccionado.



10.2 Equipamiento

En esta ventana grabaremos los recursos audiovisuales, de oficina e informáticos. La ventana de edición nos permite asignarle un espacio físico, una fecha de compra y un uso preferente (administrativo, alumnado o profesorado) así como conectividad a la red.



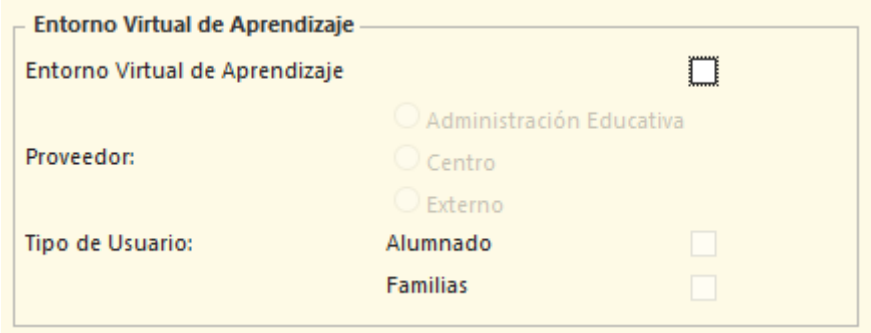
La responsabilidad de insertar los datos es del centro educativo

10.3 Conectividad

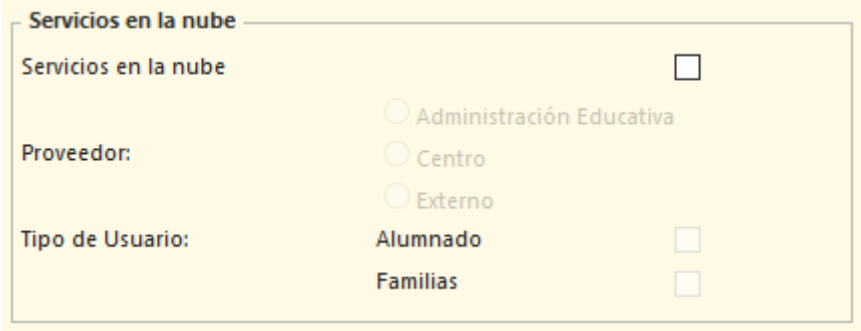
Este apartado es nuevo íntegramente y sirve para registrar las estadísticas de conectividad que las estadísticas oficiales requieren de cada centro.

1. Conectividad

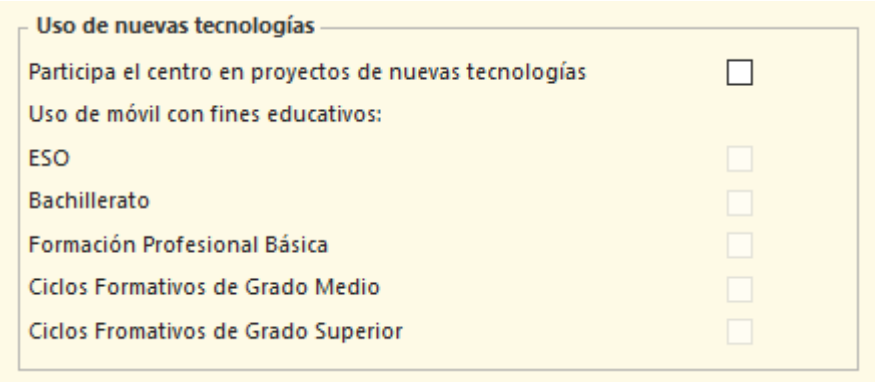
2. Entorno virtual de aprendizaje



3. Servicios en la nube



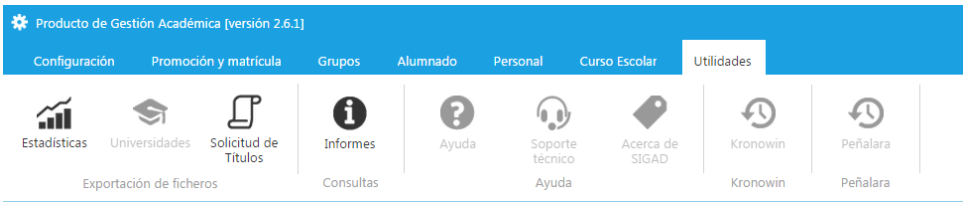
4. Uso de nuevas tecnologías



La responsabilidad de insertar los datos es del centro educativo.

11 Utilidades.

Desde el menú de utilidades se tiene acceso a diversas utilidades relacionadas con exportaciones de ficheros e informes.



11.1 Estadísticas.

Funcionalidad a la que accedemos desde el menú "Utilidades" submenú "Estadísticas".

Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen acceso a esta ventana son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial
- Usuarios de Ámbito centro:
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios.

A través de este botón se descarga el fichero para la carga de datos estadísticos en EECD.

En función de si el centro imparte o no Ciclos de Formación Profesional se generarán dos ficheros o uno solamente. El fichero general se denomina con el código del centro, extensión .est y el fichero para FP se denomina con el código del centro, extensión .zip.

11.2 Universidades.

Funcionalidad PAUNET a la que accedemos desde la opción del menú "Utilidades", submenú "Universidades".

Al pulsar sobre este botón se crea un fichero .Zip que en su interior contiene el fichero .txt con los datos a importar en la aplicación correspondiente.

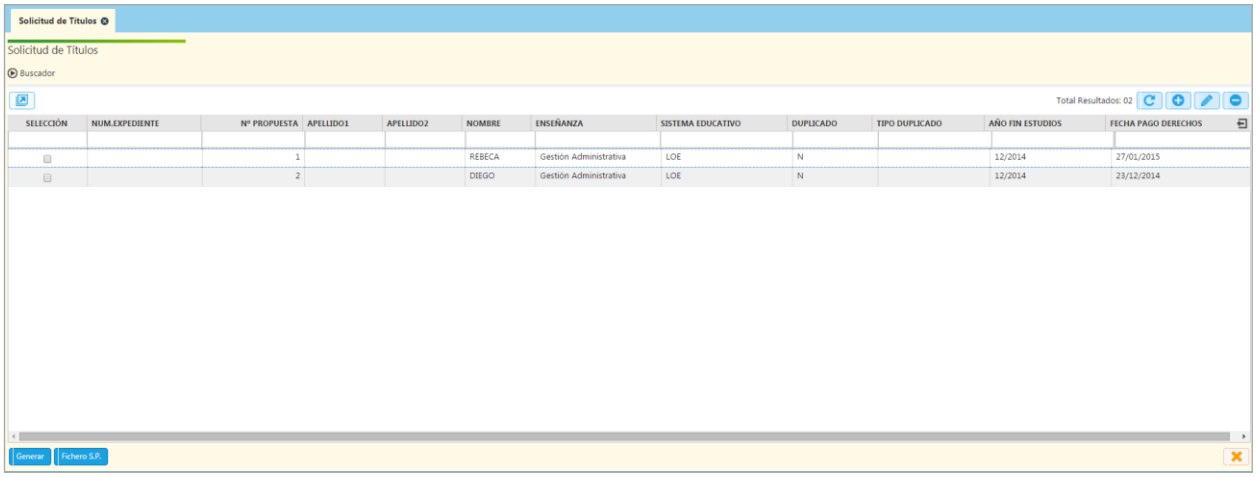
Los usuarios dados de alta en la aplicación que tienen acceso a esta ventana son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial
- Usuarios de Ámbito centro:
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios.

11.3 Solicitud de Títulos.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Utilidades", submenú "Exportación de ficheros", en la opción "Solicitud de Títulos".

Ventana de búsqueda a pantalla completa donde se muestra y mantiene la información de Solicitud de Títulos. En esta ventana se registran todas las peticiones de expedición de títulos para los alumnos del centro que hayan promocionado y titulen.



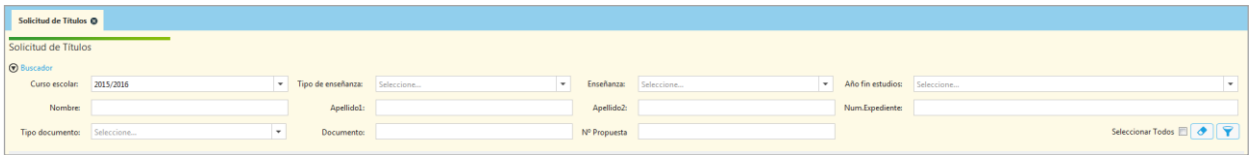
Ventana formada por:

- Panel de filtros (inicialmente colapsado).
- Rejilla de datos donde se mostrarán las solicitudes de títulos.
- Botón Generar.
- Botón Fichero SP.

Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de solo lectura a todas las solicitudes de títulos.
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de solo lectura a las solicitudes de títulos de los centros de su Servicio Provincial.
- Usuarios de Ámbito centro:
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso a esta funcionalidad en modo lectura y escritura a las solicitudes de títulos de su centro.
    - Roles de Profesor, Tutor, Jefe de Departamento y Orientador: No tendrán acceso a esta funcionalidad.

<u>Filtros de búsqueda:</u>



- Curso escolar: Campo donde seleccionaremos el curso escolar por el que queremos realizar la búsqueda. Inicialmente aparece seleccionado el curso actual.

- Tipo de enseñanza: Campo donde seleccionaremos el tipo de enseñanza impartida en el centro, por la que queremos filtrar.
- Enseñanza: Campo donde seleccionaremos la enseñanza, previamente hay que seleccionar el tipo de enseñanza, para poder seleccionar la enseñanza.
- Año fin estudios: Campo donde seleccionaremos el año de fin de estudios por el que queremos realizar la búsqueda.
- Nombre: Campo donde indicaremos el nombre del alumno por el que queremos buscar.
- Apellido1: Campo donde indicaremos el primer apellido del alumno por el que queremos buscar.
- Apellido2: Campo donde indicaremos el segundo apellido del alumno por el que queremos filtrar.
- Nº Expediente: Campo donde indicaremos el número de expediente del alumno por el queremos filtrar.
- Tipo de Documento: Campo donde seleccionaremos el tipo de documento por el que queremos filtrar.
- Número Documento: Campo donde indicaremos el número de documento del alumno por el que queremos filtrar.
- Número Propuesta: Campo donde indicaremos el número de propuesta por el que queremos filtrar.
- Seleccionar Todos: Al pulsar el check seleccionar todos nos permite seleccionar todos los elementos de la rejilla.

Los botones de limpiar y filtrar cumplen con el funcionamiento genérico de los buscadores, descrito en el apartado "Características operativas de la aplicación/ panel de filtros" de este manual.

Rejilla de datos:

En la rejilla mostraremos inicialmente todas las solicitudes de Títulos del centro para el curso escolar actual, mientras no se aplique ningún filtro de búsqueda.

Solicitud de Títulos

Buscador

Total Resultados: 05

SELECCIÓN	NUM.EXPEDIENTE	Nº PROPUESTA	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	ENSEÑANZA	SISTEMA EDUCATIVO	DUPLICADO	TIPO DUPLICADO	AÑO FIN ESTUDIOS	FECHA PAGO DERECHOS
	20040000	1	GARCIA		JUAN	ESO	LOE	N		11/2015	11/03/2015
	20040000	1	GARCIA		JUAN	ESO	LOE	N		03/2015	11/03/2015
	20050000	2	GARCIA		JUAN	Mantenimiento Electr	LOE	N		12/2014	22/12/2014
	20070000	2	GARCIA		JUAN	ESO	LOE	N		12/2014	23/12/2014
	20130000	2	GARCIA		JUAN	Administración y Fina	LOE	N		03/2015	17/03/2015

El comportamiento de está rejilla cumplen con el funcionamiento genérico de las rejillas, descrito en el apartado 2.5 de este manual.

Podremos añadir nuevos registros a la rejilla de dos formas:

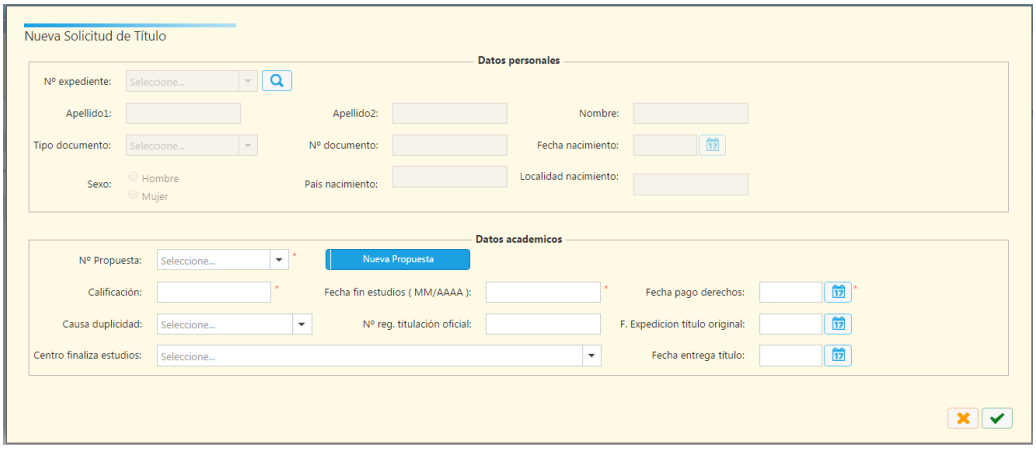
- Con el botón añadir de la rejilla, en este caso añadimos registros uno a uno rellenando los datos correspondientes para el alta de un nuevo registro.

11.3.1 Añadir o Editar Solicitudes de Títulos.

Ventana de edición desde la que podemos añadir o editar solicitudes de títulos.

Solamente tendrán acceso de escritura sobre esta ventana los Usuarios de ámbito centro cuyos roles sean: Administrador, Administrativo o Director de Centro.

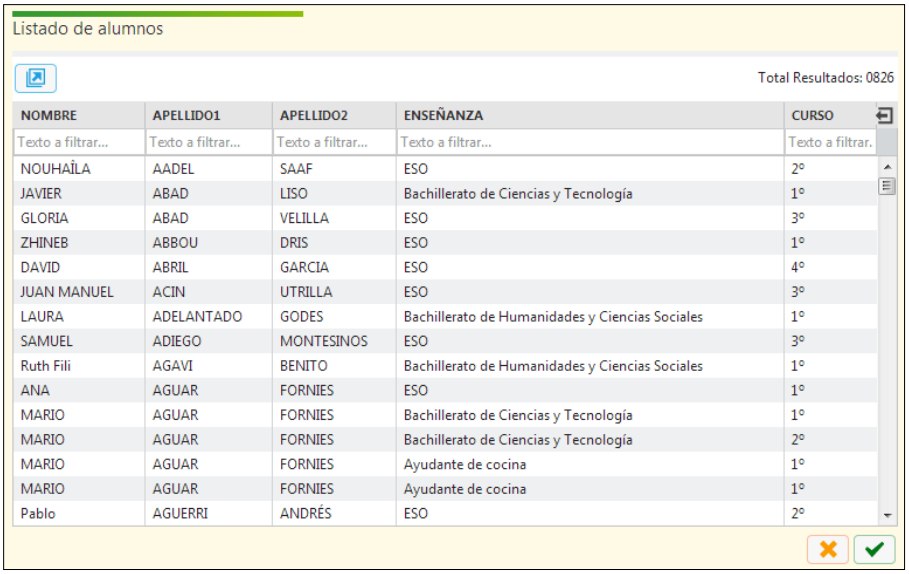
Dependiendo de si es un alta o una edición de solicitud de títulos la ventana se mostrará precargada con los datos de la solicitud (en el caso de que sea una edición) o vacía (para nuevas solicitudes).



La ventana está dividida en dos partes, en la parte superior se mostrarán los datos personales del alumno (no serán editables) y en la parte inferior se mostrarán los datos académicos del alumno.

Campos de la ventana:

- Nº Expediente: Botón lupa que abrirá la ventana de búsqueda: "Listado de Alumnos".



NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	ENSEÑANZA	CURSO
Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar...	Texto a filtrar.
NOUHAÏLA	AADEL	SAAF	ESO	2º
JAVIER	ABAD	LISO	Bachillerato de Ciencias y Tecnología	1º
GLORIA	ABAD	VELILLA	ESO	3º
ZHINEB	ABBOU	DRIS	ESO	1º
DAVID	ABRIL	GARCIA	ESO	4º
JUAN MANUEL	ACIN	UTRILLA	ESO	3º
LAURA	ADELANTADO	GODES	Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales	1º
SAMUEL	ADIEGO	MONTESINOS	ESO	3º
Ruth Fili	AGAVI	BENITO	Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales	1º
ANA	AGUAR	FORNIES	ESO	1º
MARIO	AGUAR	FORNIES	Bachillerato de Ciencias y Tecnología	1º
MARIO	AGUAR	FORNIES	Bachillerato de Ciencias y Tecnología	2º
MARIO	AGUAR	FORNIES	Ayudante de cocina	1º
MARIO	AGUAR	FORNIES	Ayudante de cocina	1º
Pablo	AGUERRI	ANDRÉS	ESO	2º

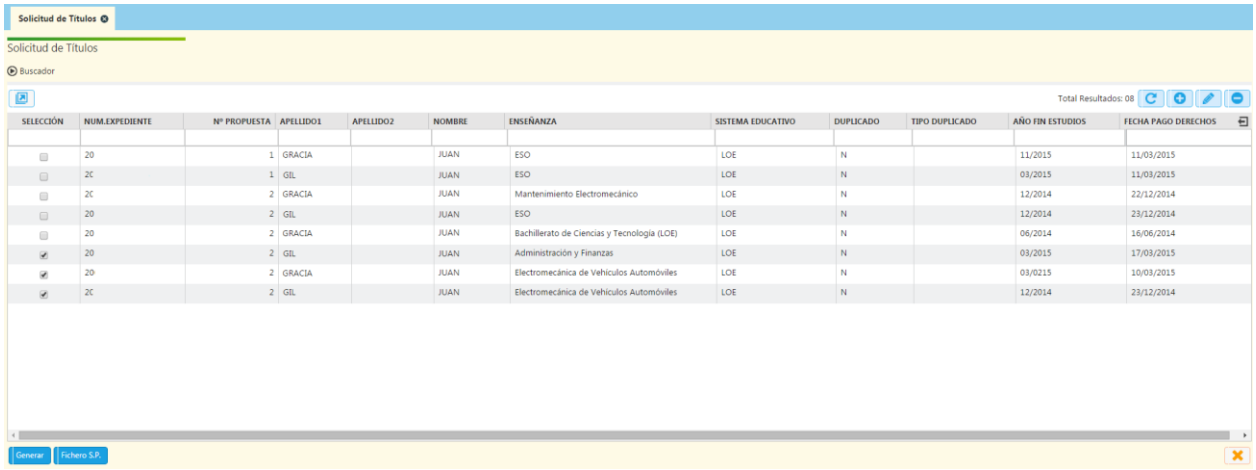
Al seleccionar un alumno y pulsar aceptar se cargarán en la ventana "Nueva Solicitud de Títulos" los datos personales del alumno que no serán editables (nombre, apellidos, tipo documento, documento, sexo y datos de nacimiento).

- Número propuesta: el número de propuesta se crea de manera consecutiva, se pueden incluir propuestas de alumnos en los números que aparezcan en el desplegable de nº propuesta que serán los que se hayan creado anteriormente. Para crear un nuevo número de propuesta es necesario pulsar el botón Nueva propuesta.
- Calificación: Campo donde indicaremos la nota media del expediente.
- Fecha fin estudios: Campo donde indicaremos el mes/año en que el alumno finaliza los estudios.
- Fecha pago derechos: Campo fecha donde indicaremos la fecha de pago de derechos de la titulación.
- Causa de duplicidad: Campo seleccionable cargado con las distintas causas de duplicidad, donde seleccionaremos la que corresponda.
- Número de registro de titulación oficial: Campo donde indicaremos el número de registro de la titulación oficial.
- Fecha expedición título original: Campo fecha donde indicaremos la fecha de expedición del título original.
- Centro finaliza estudios: Campo donde indicaremos el centro donde finaliza los estudios.
- Fecha entrega títulos: Campo fecha donde indicaremos la fecha de entrega del título.

Al pulsar el botón de guardar de la ventana, se guardarán el Alta o Edición de la Solicitud de Título, y se actualizarán los datos en la rejilla.

11.3.2 Botón Fichero SP.

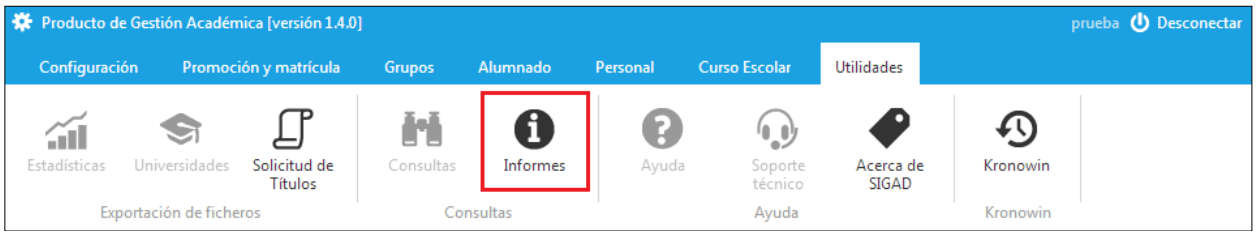
Botón situado en la parte inferior de la ventana de solicitudes de título, habilitado solamente para el curso escolar actual y para los usuarios con permiso de escritura. Es necesario seleccionar previamente los registros de los que se quiere generar el fichero para el Servicio Provincial.



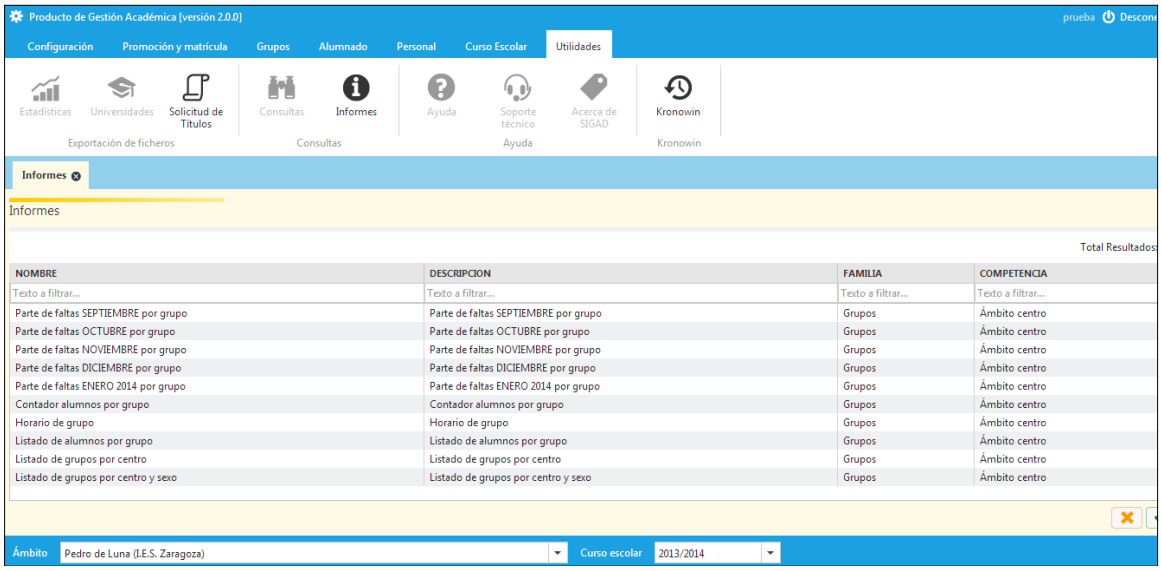
Al pulsarlo, se descargará el fichero en formato .cvs.

11.4 Informes.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Utilidades", submenú "Consultas", en la opción "Informes".



Desde esta ventana se podrán emitir todos los informes.



Ventana formada por:

- Rejilla de datos donde se mostrarán los informes a generar.

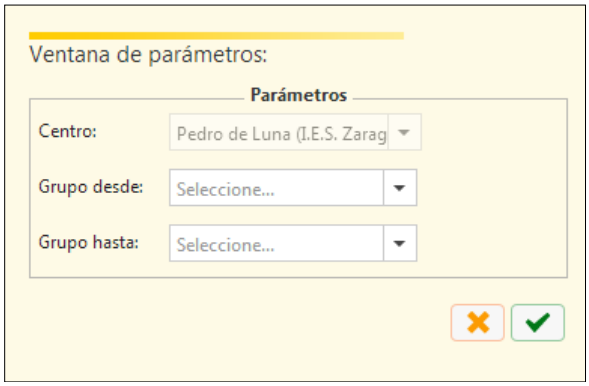
Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

- Usuarios del Ámbito de Consejería: Acceso de lectura a todos los informes.
- Usuarios del Ámbito Servicio Provincial: Acceso de lectura a los informes de los informes de su ámbito provincial y a los informes de los centros de su Servicio Provincial.
- Usuarios de Ámbito centro:
    - Roles de Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrán acceso a esta funcionalidad en modo lectura a los informes de su centro.
    - Roles de Profesor, Tutor: tienen un acceso limitado a los informes.
        - El rol de tutor puede consultar y descargar los siguientes informes:
            - Calificaciones por grupo y materia (con pendientes).
            - Calificaciones por grupo y materia (sin pendientes).
            - Carnets alumnado por grupo.
            - Horario de grupo.
            - Listado de alumnos con foto.
            - Listado de alumnos por grupo.
            - Listado de direcciones por grupo.
            - Materias pendientes por curso.
            - Materias pendientes por grupo.
            - Parte de ausencias mensual por grupo.
            - Parte de faltas asistencia por grupo.
            - Parte de retrasos mensual por grupo.
            - Partes faltas asistencia alumno.
            - Pegatinas de correspondencia 105x35.
            - Pegatinas de familiares 105x35.
            - Pegatinas del alumnado 105x35.
            - Informe por traslado ESO.
            - Informe por traslado Bachillerato.
            - Boletines correspondientes.
    - Roles Jefe de Departamento y Orientador: No tienen acceso a esta funcionalidad, el botón aparecerá inhabilitado para estos roles.

Los informes que se generarán dependerán del ámbito y el curso escolar seleccionados en la barra inferior.

11.4.1 Generación de Informes.

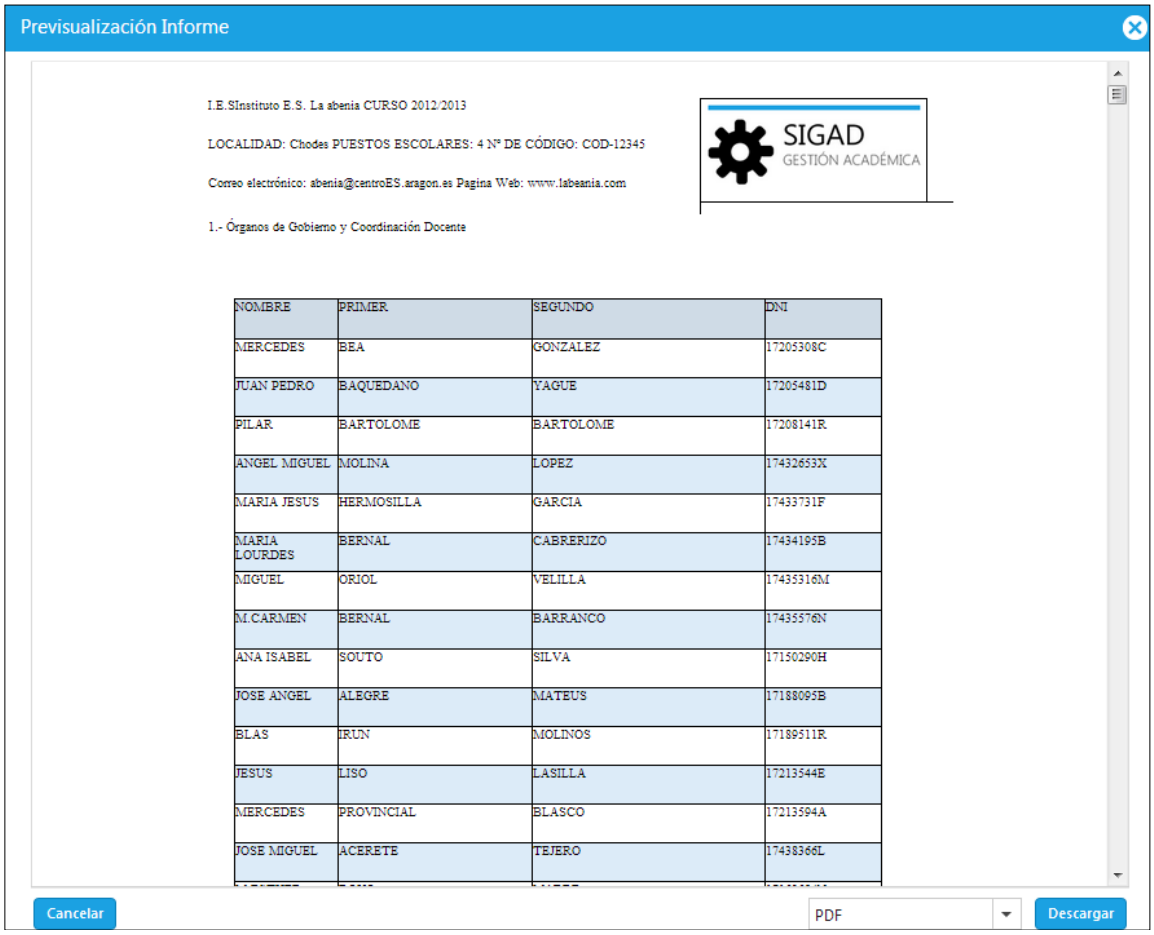
Al hacer doble click sobre uno de los informes del listado, se abrirá la siguiente ventana, donde seleccionaremos los parámetros deseados para generar el informe, la ventana de parámetros será variable en función del tipo de informe a generar.



Campos de la ventana:

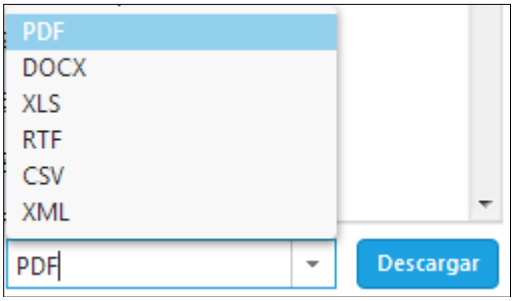
- Centro: Campo no editable, en el caso de acceder como ámbito centro, ya que vendrá seleccionado por defecto el centro con el que estamos trabajando.
- Grupo desde: Campo donde seleccionaremos el grupo desde el que se va a generar el informe.
- Grupo hasta: Campo donde seleccionaremos el grupo hasta el que se va a generar el informe.

Al dar a aceptar se generará la previsualización del informe:



NOMBRE	PRIMER	SEGUNDO	DNI
MERCEDES	BEA	GONZALEZ	17205308C
JUAN PEDRO	BAQUEDANO	YAGUE	17205481D
PILAR	BARTOLOME	BARTOLOME	17208141R
ANGEL MIGUEL	MOLINA	LOPEZ	17432653X
MARIA JESUS	HERMOSILLA	GARCIA	17433731F
MARIA LOURDES	BERNAL	CABRERIZO	17434195B
MIGUEL	ORIOL	VELILLA	17435316M
M.CARMEN	BERNAL	BARRANCO	17435576N
ANA ISABEL	SOUTO	SILVA	17150290H
JOSE ANGEL	ALEGRE	MATEUS	17188095B
BLAS	IRUN	MOLINOS	17189511R
JESUS	LISO	LASILLA	17213544E
MERCEDES	PROVINCIAL	BLASCO	17213594A
JOSE MIGUEL	ACERETE	TEJERO	17438366L

Una vez previsualizado lo podemos descargar en cualquiera de estos formatos pulsando la opción descargar.



11.4.2 Tipos de Informes.

11.4.2.1 Parte de Faltas por Grupo

Informe donde se mostrarán todos los alumnos (ordenados alfabéticamente por primer apellido, segundo apellido y nombre) del grupo o grupos seleccionados en la ventana de parámetros, para el mes seleccionad.

Se mostrará para el mes seleccionado las faltas (tanto ausencias como retrasos) de los mismos, además se indicarán los días en los que se han producido y cuenta las sesiones que han sido justificadas y las que no lo han sido.

PARTE MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO			Curso escolar:2013/2014
DICIEMBRE de 2013			
Provincia: **Huesca**	Localidad: **Huesca**	Centro:	Enseñanza/curso/grupo: **Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOE) / 1º / 1BC**

Alumno/a				Horas lectivas faltadas	
Nº Orden	Apellidos y Nombre	Nº Documento	Fechas de faltas	Justificadas	No Justificadas
1					
2			04,05,19		9

11.4.2.2 Contador de Alumnos por Grupo

Informe que muestra los alumnos (ordenados alfabéticamente por primer apellido, segundo apellido y nombre) del grupo o grupos del centro seleccionado. Muestra información personal de los mismos: nombre y apellidos, dirección, localidad, provincia, C.P., teléfono y fecha de nacimiento.

LOGO DEL CENTRO	**Centro**		Curso: 2013/2014
	Grupo: 1IMA	Enseñanza:	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos
	Tutor:	Curso:	1º

Nº	Apellidos y Nombre	Dirección	Localidad	Provincia	CP	Teléfono	Fecha Nac.
1		RAMON Y CAJAL , 30 , 3º A	Huesca	Huesca	22001		14/09/2026
2		Avda. Cesaraugusto, 4	Huesca	Huesca	50004		12/11/2028
3		PUILATOS, 2	Ontinar de Salz	Zaragoza	50810		15/07/2011
4		C/ LEON ABADIAS Nº 8, ESC.2,5ºJ , 0 ,	Huesca	Huesca	22005		13/03/2025
5		C/. Rafael Gil, nº 4, 6º C	Huesca	Huesca	22003		12/12/2030

11.4.2.3 Horario de Grupo

Informe que muestra el horario del grupo/s del centro seleccionado. Se mostrará las siglas del profesor que imparte dicha materia y el aula donde se imparte, si corresponde.

LOGO DEL CENTRO	**Centro**	
	Localidad: Huesca	Curso: 2013/2014
	Teléfono:	Email:
	Página web:	

Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
DE 08:30 A 09:20	Aula 216	Aula 235	Aula 349	Aula 216	Aula 227
DE 09:25 A 10:15	Aula 216	Aula 235	Aula 349	Aula 216	Aula 227
DE 10:20 A 11:10	Aula 227	Aula 349	Aula 235	Aula 229	Aula 227
DE 11:40 A 12:30	Aula 227	Aula 237	Aula 235	Aula 229	Aula 216
DE 12:35 A 13:25	Aula 227	Aula 227	Aula 216	Aula 235	Aula 216
DE 13:30 A 14:20	Aula 237	Aula 227	Aula 216	Aula 235	Aula 237

11.4.2.4 Listado de Alumnos por Grupo

Informe que muestra los alumnos (ordenados alfabéticamente por primer apellido, segundo apellido y nombre) del grupo o grupos del centro seleccionado. De esta forma podemos obtener un listado con todos los alumnos de un grupo en concreto o varios grupos.

LOGO DEL CENTRO	**Centro**	
	Localidad: Huesca	Curso: 2013/2014
	Teléfono:	Email:
	Página web:	

GRUPO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CURSO	TURNO
1IMA				1º	Diurno
1IMA				1º	Diurno
1IMA				1º	Diurno

11.4.2.5 Listado de Grupos por Centro.

Informe que obtiene el grupo/s (ordenados por el identificador del tipo de enseñanza, la enseñanza, curso y nombre) del centro seleccionado. Indica de que tipo es cada grupo, el nombre, la enseñanza, el curso, el turno y el nº de alumnos del grupo:

LOGO DEL CENTRO	**Centro**	
	Localidad: Huesca	Curso: 2013/2014
	Teléfono:	Email:
	Página web:	

TIPO GRUPO	NOMBRE	ENSEÑANZA	CURSO	TURNO	Nº ALUMNOS
Estudio	2E22	Instalaciones Eléctricas y Automáticas	2º	Diurno	17
Estudio	3E22	Instalaciones Eléctricas y Automáticas	2º	Diurno	4
Estudio	1IM2	Mantenimiento Electromecánico	1º	Diurno	27
Estudio	1Q31	Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad	1º	Diurno	25
Estudio	1IMA	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos	1º	Diurno	16
Estudio	2IMA	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos	2º	Diurno	15
Estudio	2ERE	Energías Renovables	2º	Diurno	14
Estudio	1FFS	Fútbol	1º	Diurno	9
Estudio	1Q21	Laboratorio	1º	Diurno	25
Estudio	2AFD	Animación de Actividades Físicas y Deportivas	2º	Diurno	28

11.4.2.6 Listado de Grupos por Centro y Sexo

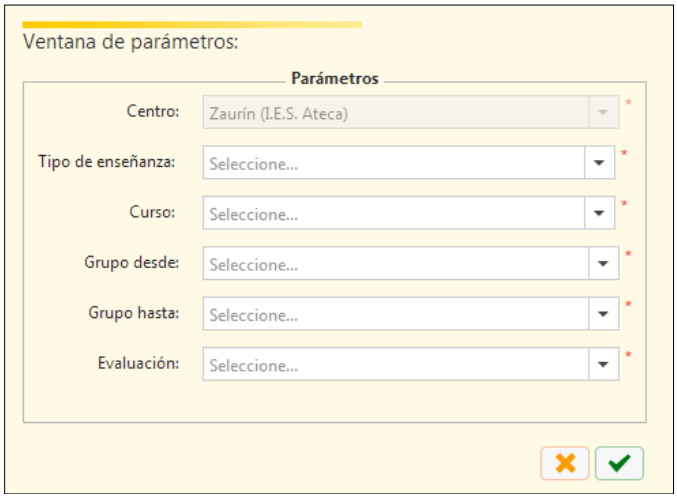
Informe que obtiene los grupos (ordenados por el identificador del tipo de enseñanza, la enseñanza, curso y nombre) del centro seleccionado. Indica de que tipo es cada grupo, el nombre, la enseñanza que se imparte, el curso y turno donde se imparten. Cuenta el nº de alumnos que componen cada grupo. Además, indica el número de chicos y chicas que componen dicho total de alumnos.

LOGO DEL CENTRO	**Centro**	
	Localidad: Huesca	Curso: 2013/2014
	Teléfono:	Email:
	Página web:	

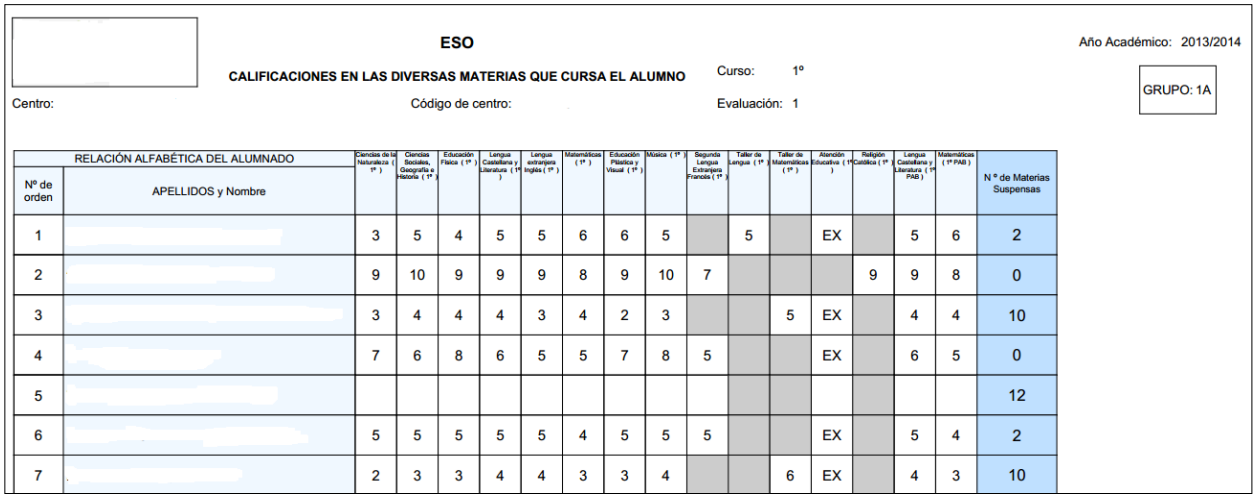
TIPO GRUPO	NOMBRE	ENSEÑANZA	CURSO	TURNO	Nº ALU	CHICOS	CHICAS
Estudio	2E22	Instalaciones Eléctricas y Automáticas	2º	Diurno	17	17	
Estudio	1IM2	Mantenimiento Electromecánico	1º	Diurno	27	27	
Estudio	1Q31	Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad	1º	Diurno	25	14	11
Estudio	1IMA	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos	1º	Diurno	16	16	
Estudio	2IMA	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos	2º	Diurno	15	14	1
Estudio	2ERE	Energías Renovables	2º	Diurno	14	14	
Estudio	2AFD	Animación de Actividades Físicas y Deportivas	2º	Diurno	28	23	5

11.4.2.7 Calificaciones por Grupo y Materia.

Para general el informe de Calificaciones por Grupo y Materia es necesario especificar en la ventana de parámetros: El tipo de Enseñanza, la enseñanza, el curso, el intervalo de grupos para los que se va a generar el informe y la evaluación.



Este informe obtiene las calificaciones de los alumnos por grupo y materias (ordenados por apellido).
Se muestran las calificaciones de alumno por cada una de las materias en las que está matriculado, en el caso de que el alumno no se haya presentado, esté exento o tenga la materia convalidada también se verá reflejado en el informe, así como el número de materias suspensas.



ESO

CALIFICACIONES EN LAS DIVERSAS MATERIAS QUE CURSA EL ALUMNO

Curso: 1º

Evaluación: 1

Centro:

Código de centro:

Año Académico: 2013/2014

GRUPO: 1A

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO																	
Nº de orden	APELLIDOS y Nombre	Ciencias de la Naturaleza (1º)	Ciencias Sociales, Geografía e Historia (1º)	Educación Física (1º)	Lengua Castellana y Literatura (1º)	Lengua extranjera Inglés (1º)	Matemáticas (1º)	Educación Plástica y Visual (1º)	Música (1º)	Segunda Lengua Extranjera Francés (1º)	Taller de Lengua (1º)	Taller de Matemáticas (1º)	Atención Educativa (1º)	Religión Católica (1º)	Lengua Castellana y Literatura (1º PAB)	Matemáticas (1º PAB)	N º de Materias Suspensas
1		3	5	4	5	5	6	6	5		5		EX		5	6	2
2		9	10	9	9	9	8	9	10	7				9	9	8	0
3		3	4	4	4	3	4	2	3			5	EX		4	4	10
4		7	6	8	6	5	5	7	8	5			EX		6	5	0
5																	12
6		5	5	5	5	5	4	5	5	5			EX		5	4	2
7		2	3	3	4	4	3	3	4			6	EX		4	3	10

11.4.2.8 Anexo IIa – Acta Evaluación Ordinaria ESO.

Informe donde se mostrarán un listado con todos los alumnos de Educación Secundaria obligatoria según el curso, grupos y evaluación seleccionado en la ventana de parámetros.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

ACTA DE EVALUACIÓN Final - 1 DEL CURSO 1º

Año Académico: 2013/2014

Régimen: Presencial

GRUPO: 1A

Centro: Código de centro: C.P.: 50200

Dirección: Localidad: Provincia: Zaragoza

Calificaciones obtenidas por el alumnado en las distintas materias

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO			Ciencias de la naturaleza		Ciencias sociales, geografía e		Educación física		Lengua Castellana y literatura		Lengua Extranjera			Matemáticas		Educación plástica y visual		Música		Enseñanzas de religión			Segunda lengua extranjera			Lenguas propias			Optativa			Promoción
Nº de Orden	Apellidos y Nombres	Bil	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	SI/NO
1			IN-3		SU-5		IN-4		SU-5		IN	SU-5		BI-6		BI-6		SU-5											O1	SU-5		NO
2			SB-9		SB-10		SB-9		SB-9		IN	SB-9		NT-8		SB-9		SB-10		RCA	SB-9		F	NT-7								NO
3			IN-3		IN-4		IN-4		IN-4		IN	IN-3		IN-4		IN-2		IN-3											O2	SU-5		NO
4			NT-7		BI-6		NT-8		BI-6		IN	SU-5		SU-5		NT-7		NT-8					F	SU-5								NO
5																																NO
6			SU-5		SU-5		SU-5		SU-5		IN	SU-5		IN-4		SU-5		SU-5					F	SU-5								NO

Al final del informe se muestra las casillas correspondientes para que el profesorado firme el acta.

Diligencias:

FIRMAS del PROFESORADO (En el caso de que alguna materia sea impartida a fracciones del grupo por diferentes profesores, deberá reflejarse en la celda correspondiente la firma de cada uno de ellos).

Ciencias de la Naturaleza (1º) Fdo.:	Ciencias Sociales, Geografía e Historia (1º) Fdo.:	Educación Física (1º) Fdo.:	Lengua Castellana y Literatura (1º) Fdo.:	Lengua extranjera Inglés (1º) Fdo.:	Matemáticas (1º) Fdo.:
Educación Plástica y Visual (1º) Fdo.:	Música (1º) Fdo.:	Segunda Lengua Extranjera Francés (1º) Fdo.:	Taller de Lengua (1º) Fdo.:	Taller de Matemáticas (1º) Fdo.:	Religión Católica (1º) Fdo.:
Lengua Castellana y Literatura (1º PAB) Fdo.:	Matemáticas (1º PAB) Fdo.:			Tutor/Tutora Fdo.:	Vº Bº El/La Director/a Fdo.:

11.4.2.9 Anexo IIa – Acta Evaluación Ordinaria PCPI.

Informe donde se mostrarán un listado con todos los alumnos de PCPI según el curso, grupos y evaluación seleccionado en la ventana de parámetros.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

ANEXO II

Acta de evaluación final ordinaria del Programa de cualificación profesional inicial

Año Académico: 2013/2014

Perfil profesional: Modalidad: Ayudante de Restaurante y Bar Centro:

Código: Dirección: C.P.: Localidad:

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO		E027		E029		E030			MFCT	MDPS		MFEL		MAI		CERTIFICADO
Nº de orden	APELLIDOS y Nombre	cual	num	cual	num	cual	num		Apto / no	cual	num	cual	num	cual	num	SI / NO
1		IN	2	IN	3	IN	3			SU	5	IN	4	IN	4	
2		IN	4	IN	4	NT	8			NT	8	IN	4	NT	7	
3		BI	6	BI	6	BI	6			NT	8	SU	5	SU	5	
4		BI	6	NT	7	NT	7			NT	8	IN	4	IN	4	
5		SU	5	NT	8	SB	9			NT	8	BI	6	IN	3	

Evaluación final: 06 de MARZO de 2014

Esta acta comprende un total de 14 alumnos y alumnas y finaliza en

Diligencias:

Módulos específicos	Módulos formativos de carácter general	Tutor/Tutora	Vº Bº El/La Director/a
Fdo.:	Fdo.: Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

11.4.2.10 Anexo IIa – Acta PCPI Título ESO

Informe donde se mostrarán un listado con el acta de los alumnos de PCPI según los campos seleccionados en la ventana de selección de parámetros.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

ACTA DE EVALUACIÓN Final - 1 MÓDULO VOLUNTARIO P.C.P.I.

Año Académico: 2013/2014

Regimen: Presencial

GRUPO: PCP1

Centro: Código de centro: C.P.:

Dirección: Localidad: Provincia: Zaragoza

Calificaciones obtenidas por el alumnado en las distintas materias

Evaluacion final Final - 1 módulo voluntarios PCPI: 06 de MARZO de 2014. Esta acta comprende un total de alumnos y finaliza en

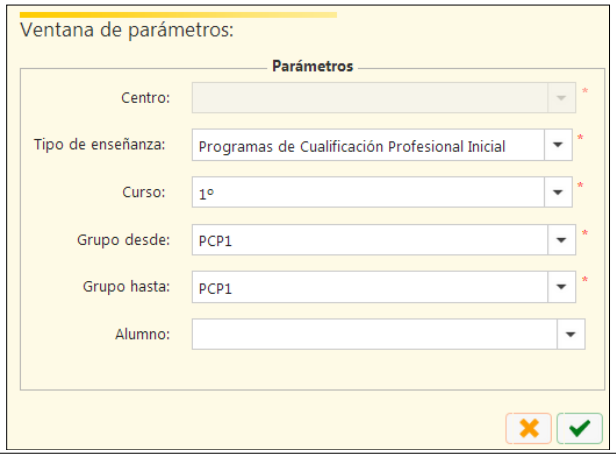
Diligencias:

FIRMAS del PROFESORADO

Ámbito de comunicación	Ámbito social	Ámbito científico-tecnológico			Tutor/Tutora	Vº Bº El/La Director/a
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:			Fdo.:	Fdo.:

11.4.2.11 Boletín PCPI

Informe que mostrará el boletín de PCPI del alumno seleccionado en la ventana de parámetros:



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

Instituto de Educación Secundaria

I.E.S.

Informe de la evaluación Final - 1 de 1º curso de Ayudante de Restaurante y Bar

Alumno/a: Grupo: **PCP1** Curso: **2013/2014** Nº exp:

		Final - 1			Final - 2			
MÓDULOS (1)		Cuali	Nu.	F	Cuali	Nu.	F	Observaciones
Seg. e hig. en la Manip. de géneros y protección	E	IN	2					
Servicio Básico de Restaurante-Bar	E	IN	3	22			8	
Aprovis, servicio de bebidas y comidas rápidas	E	IN	3	9			8	
Formación en Centros de Trabajo (3)	E							
Desarrollo Personal y Social	G	SU	5				10	
Formación Emprendedora y Laboral	G	IN	4					
Aprendizajes Instrumentales	G	IN	4				5	

Cuali: Calificación Cualitativa, Nu: Calificación Numérica, F: Faltas de Asistencia, V: Módulo Voluntario, G: Módulo General, E: Módulo Específico

Actitudes y otros aspectos referidos a la madurez y al desarrollo personal y social del alumno que se relacionan con la finalidad del programa.

Final - 1	
Final - 2	

Competencias desarrolladas por el alumno/a (4)

Zaragoza, 06 de MARZO de 2014

El Tutor:

(Sello del centro)

Fdo.

(1) Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB), acompañados de la calificación numérica en una escala de 1 a 10, sin decimales.
(3) Si procede. Se calificará con Apto o No Apto.
(4) Sólo en el caso de la evaluación final, especificar si ha adquirido o no las competencias correspondientes al Primer Nivel del PCPI.

11.4.2.12 Boletín Bachillerato.

Seleccionaremos en la ventana de parámetros de los grupos de los que queremos generar los boletines y en el caso de que solamente queramos generar el boletín de un alumno en concreto indicaremos el nombre del alumno. Se generará el boletín de bachillerato en el que se mostraran los resultados académicos del alumno seleccionado o de los alumnos que pertenecen a los grupos indicados, según los datos seleccionados.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

Instituto de Educación Secundaria

Informe de evaluación de 1º curso de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOE)

Alumno/a: Grupo: B1CH Curso: 2013/2014 Nº exp:

F: Faltas sin justificar

RESULTADOS ACADÉMICOS

Régimen: Presencial		Primera			Ordinaria - 2		
MATERIAS	BIL	Cuali	Num	F	Cuali	Num	F
Ciencias mundo contemporáneo		BI	6				
Economía		NT	7				1
Educación física		NT	7				
Filosofía y ciudadanía		IN	3	1			
Latín I		IN	3				
Lengua castellana y literatura I		SU	5				
Lengua extranjera I Inglés		IN	2				1
Matemáticas aplicadas a las CCSS I		IN	3				
Psicología		SU	5				

MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	ACS	BIL	Curso	Año Académico

En la casilla "Régimen" se consignará: "Presencial" o "A Distancia", según proceda.
En la columna "ACS" se indicarán con un aspa aquellas MATERIAS que han sido de adaptación curricular significativa.
Se consignarán las calificaciones numéricas correspondientes, sin decimales, con la siguiente correspondencia: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4; Suficiente: 5; Bien: 6 ; Notable: 7, 8; Sobresaliente: 9 ó 10.
Bilingüismo: En enseñanzas bilingües, se añadirá (F), (I), (A), (It), (C) o (Ar) en la columna BIL en las materias no lingüísticas que el alumno haya cursado en la correspondiente lengua vehicular.

En la casilla "Régimen" se consignará: "Presencial" o "A Distancia", según proceda.
Se consignarán las calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales.
Bilingüismo: En enseñanzas bilingües, se añadirá (F), (I), (A), (It), (C) o (Ar) en la columna BIL en las materias no lingüísticas que el alumno haya cursado en la correspondiente lengua vehicular.

La 3ª evaluación y la evaluación final ordinaria pueden ser coincidentes.

Observaciones del Profesorado e Informe del Tutor/-a

El Tutor:

Fdo

Sello del centro

Recórtese por la línea de puntos y devuélvase firmado al centro

Informe de evaluación de 1º curso de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOE)

Alumno/a:

OBSERVACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES

El padre/madre o tutor

11.4.2.13 Boletín Ciclos Formativos.

Seleccionaremos en la ventana de parámetros de los grupos de los que queremos generar los boletines de Ciclos Formativos de grado medio o superior y en el caso de que solamente queramos generar el boletín

de un alumno en concreto indicaremos el nombre del alumno. Se generará el boletín en el que se mostrarán los resultados académicos del alumno seleccionado o de los alumnos que pertenecen a los grupos indicados, según los datos seleccionados.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

Instituto de Educación Secundaria

Informe de evaluación de 1º curso de Sistemas Microinformáticos y Redes

Alumno/a:

Grupo: SMR1 Curso: 2013/2014 Nº exp:

F: Faltas sin justificar

RESULTADOS ACADÉMICOS

Régimen: Presencial		Primera			Ordinaria - 2		
MATERIAS	BIL	Cuali	Num	F	Cuali	Num	F
Aplicaciones ofimáticas.		IN	4	13			2
Formación y orientación laboral		IN	2	4			
Lengua extranjera profesional: inglés 1		IN	3				
Montaje y mantenimiento de equipos		IN	2	2			
Redes locales.		IN	3				
Sistemas operativos monopuesto.		IN	4				

MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	ACS	BIL	Curso	Año Académico

En la casilla "Régimen" se consignará: "Presencial" o "A Distancia", según proceda.
En la columna "ACS" se indicarán con un aspa aquellas MATERIAS que han sido de adaptación curricular significativa.
Se consignarán las calificaciones numéricas correspondientes, sin decimales, con la siguiente correspondencia: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4; Suficiente: 5; Bien: 6 ; Notable: 7, 8; Sobresaliente: 9 ó 10.
Bilingüismo: En enseñanzas bilingües, se añadirá (F), (I), (A), (II), (C) o (Ar) en la columna BIL en las materias no lingüísticas que el alumno haya cursado en la correspondiente lengua vernácular.

En la casilla "Régimen" se consignará: "Presencial" o "A Distancia", según proceda.
Se consignarán las calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales.
Bilingüismo: En enseñanzas bilingües, se añadirá (F), (I), (A), (II), (C) o (Ar) en la columna BIL en las materias no lingüísticas que el alumno haya cursado en la correspondiente lengua vernácular.

La 3ª evaluación y la evaluación final ordinaria pueden ser coincidentes.

Observaciones del Profesorado e Informe del Tutor/-a

El Tutor:

Fdo

Sello del centro

Recórtese por la línea de puntos y devuélvase firmado al centro

Informe de evaluación de 1º curso de Sistemas Microinformáticos y Redes

Alumno/a:

OBSERVACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES

El padre/madre o tutor

Fdo: _____

11.4.2.14 Boletín ESO.

Seleccionaremos en la ventana de parámetros de los grupos de los que queremos generar los boletines de ESO y en el caso de que solamente queramos generar el boletín de un alumno en concreto indicaremos el nombre del alumno. Se generará el boletín en el que se mostrarán los resultados académicos del alumno seleccionado o de los alumnos que pertenecen a los grupos indicados, según los datos seleccionados.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

Instituto de Educación Secundaria

Informe de evaluación de 1º curso de ESO

Alumno/a: Grupo: E1A Curso: 2013/2014 Nº exp:

F: Faltas sin justificar

RESULTADOS ACADÉMICOS

Régimen: Presencial			Primera			Ordinaria - 2		
MATERIAS	ACS	BIL	Cuali	Num	F	Cuali	Num	F
Atención Educativa			NT	8	1			
Ciencias Sociales			SU	5				
Ciencias de la Naturaleza			SU	5				
Educación Plástica y Visual			IN	3	3			
Educación física			SU	5				
Lengua castellana y Literatura			BI	6	1			
Lengua extranjera Inglés			IN	3				
Matemáticas			BI	6	1			
Música			SU	5				
Taller de Lengua			NT	7				
Tutoría			EX					

MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	ACS	BIL	Curso	Año Académico

En la casilla "Régimen" se consignará: "Presencial" o "A Distancia", según proceda.
En la columna "ACS" se indicarán con un aspa aquellas MATERIAS que han sido de adaptación curricular significativa.
Se consignarán las calificaciones numéricas correspondientes, sin decimales, con la siguiente correspondencia: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4; Suficiente: 5; Bien: 6 ; Notable: 7, 8; Sobresaliente: 9 ó 10.
Bilingüismo: En enseñanzas bilingües, se añadirá (F), (I), (A), (E), (C) o (Ar) en la columna BIL en las materias no lingüísticas que el alumno haya cursado en la correspondiente lengua vehicular.

Observaciones del Profesorado e Informe del Tutor/-a

El Tutor:

Fdo.

Sello del centro

Recórtese por la línea de puntos y devuélvase firmado al centro

Informe de evaluación de 1º curso de ESO

Alumno/a:

OBSERVACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES

El padre/madre o tutor

Fdo: _____

11.4.2.15 Anexo IIa - Acta de Evaluación Ordinaria Complementaria programa de diversificación.

Acta de evaluación ordinaria complementaria del programa de diversificación, donde se mostrarán las calificaciones de los alumnos ordenados alfabéticamente de las asignaturas de diversificación como se muestra en la imagen siguiente:

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Año Académico: 2013/2014

ACTA DE EVALUACIÓN Ordinaria - 2 DEL CURSO 3º, COMPLEMENTARIA PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN GRUPO: 3DIV

Centro: Código de centro: C.P.:
Dirección: Localidad: Huesca Provincia: Huesca

Calificaciones obtenidas por el alumnado en los distintos ámbitos

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO		Ámbito ligüístico y social		Ámbito científico-tecnológico		Ámbito práctico	
Nº de Orden	Apellidos y Nombres	Cuali	Num	Cuali	Num	Cuali	Num
1		BI	6	SU	5	NT	7
2		BI	6	BI	6	BI	6
3		BI	6	SU	5	SU	5
4		BI	6	BI	6	NT	7
5							
6		IN	4	SU	5	SU	5

Evaluacion final Ordinaria - 2 de 3º de ESO Diversificación: 07 de ABRIL de 2014. Esta acta comprende un total de 6 alumnos y finaliza en

Diligencias:

FIRMAS del PROFESORADO

Ámbito lingüístico social	Ámbito científico-tecnológico	Ámbito práctico			Tutor/Tutora	Vº Bº El/La Director/a
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:			Fdo.	Fdo.:

11.4.2.16 Anexo IIa - Acta de Evaluación Ordinaria de Bachillerato.

Se mostrará el acta de la evaluación ordinaria para Bachillerato según los parámetros seleccionados en la ventana de selección.
En la segunda columna se mostrará el listado de alumnos ordenados alfabéticamente, en la tercera columna la modalidad a la que pertenecen, en la cuarta columna se marcará si el alumno es bilingüe o no y a continuación se muestran las calificaciones obtenidas en las asignaturas en las que el alumno está matriculado.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

BACHILLERATO

Año Académico: 2013/2014

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DEL CURSO 1º Regimen: Presencial GRUPO: 1BC

Centro: Código de centro: 22002511 C.P.:
Dirección: Localidad: Huesca Provincia: Huesca

Calificaciones obtenidas por el alumnado en las distintas materias

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO				Ciencias para el mundo contemporáneo	Educación física	Filosofía y ciudadanía	Lengua castellana y literatura I	Lengua propia de la Comunidad	Lengua extranjera I		Materias de Modalidad						Optativa		Religión	
Nº de Orden	Apellidos y Nombre	Modalidad	BIL						COD		COD		COD		COD		COD		COD	
1		HyCS		NT-8	SB-9	SU-5	NT-7		IN	BI-6	ECO	NT-8	MCS	BI-6	HMC	NT-7	PS	BI-6		
2		HyCS		NT-7	NT-8	BI-6	SU-5		IN	BI-6	ECO	SU-5	MCS	IN-4	HMC	SU-5	PS	NT-7	RCA	SB-9
3		HyCS		NT-7	SB-9	BI-6	IN-4		IN	SU-5	ECO	NT-7	MCS	BI-6	HMC	SU-5	PS	SU-5		
4		HyCS		BI-6	NT-7	IN-3	IN-3		IN	IN-3	ECO	BI-6	MCS	IN-2	HMC	IN-2	PS	BI-6		

Evaluacion Primera(*) DEL CURSO 1º. 07 de ABRIL de 2014. Esta acta comprende un total de 31 alumnos y finaliza en ZAMARREÑO CIPRÉS, LUCÍA

En Régimen consignar: "Presencial o "A Distancia" o "Nocturno" (1) En el caso de alumnos de 1º con más de 2 materias no superadas se indicará lo que proceda: se encuentra repitiendo curso completo o el número de materias de 2º que se encuentra	Indicar la Modalidad con el código correspondiente: A:APID.- Artes: Artes plásticas, imagen y diseño A: AEMD.- Artes: Artes escénicas, música y danza CyT.- Ciencia y Tecnología HyCS.- Humanidades y Ciencias Sociales	Relación de códigos de las materias: Lengua Extranjera. (COD) F = Francés; I = Inglés; A = Alemán; It = Italiano Lenguas propias: (COD) Ar:Aragonés; C: Catalán.	RC: Religión católica RI: Religión islámica RE: Religión evangélica RJ: Religión judía RB: Religión budista

Bilingüismo: En el caso de centros bilingües, especificar la materio o materias no lingüísticas impartidas en la lengua objeto del programa bilingüe: _____, _____. _____ y en la columna Bil indicar con (F), (I), (A), (C) o (Ar) aquellos alumnos que cursen el programa en la correspondiente lengua vehicular.

Diligencias:

FIRMAS del PROFESORADO

Religión Católica (1º) Fdo.:	Economía (1º) Fdo.:	Historia del mundo contemporáneo (1º) Fdo.:	Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales I (1º) Fdo.:	Física y química (1º) Fdo.:	Matemáticas I (1º) Fdo.:
Tecnología industrial I (1º) Fdo.:	Ciencias para el mundo contemporáneo (1º) Fdo.:	Educación física (1º) Fdo.:	Filosofía y ciudadanía (1º) Fdo.:	Lengua castellana y literatura I (1º) Fdo.:	Lengua extranjera I Inglés (1º) Fdo.:
Segunda Lengua extranjera Francés (1º) Fdo.:	Psicología (1 o 2 ex > 1º) Fdo.:	Tecnologías de la información y la comunicación (1 o 2 ex > 1º) Fdo.:		Tutor/Tutora Fdo.:	Vº Bº El/La Director/a Fdo.:

11.4.2.17 Anexo II - Acta de Evaluación de Formación Profesional.

Se mostrará el acta de formación profesional para el ciclo formativo seleccionado en la ventana de parámetros, en la segunda columna se mostrará el listado de alumnos ordenados alfabéticamente, en la siguiente columna se muestra el tipo de matrículas, a continuación se muestran las calificaciones de los alumnos en las distintas materias y finalmente las columnas en las que se indica si el alumno repite curso, si promociona a FCT, si el alumno posee los requisitos académicos para la solicitud de título, columna de propuesta de título y columna de nota final del ciclo, que solamente aparece en el caso de que el alumno este evaluado en todas las asignaturas y la calificación sea positiva.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

ANEXO II - ACTA DE EVALUACIÓN DE PROMACIÓN PROFESIONAL **Año Académico:** **2013/2014**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL											
								TIPO EVALUACIÓN:		TRIMESTRAL	X FINAL
Ciclo Formativo:	Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio							CURSO:	1º	GRUPO:	M21A
Código:	MAM201	Título:		Currículo:							
Centro docente:				Código del centro:		Código Postal:					
Dirección:				Localidad:	Zaragoza	Provincia:	Zaragoza				

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO																		
Nº de orden	APELLIDOS y Nombre	Tipo matrícula (5)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Repetir (SI/NO) (6)	Promociona FCT (SI/NO)	Requisito Académico (SI/NO) (7)	Propiesta de título	Nota final ciclo
1		MC	6	7	6	6	5	5						NO				5.83
2		MC	NE	NE	NE	NE	NE	NE						NO				
3		MC	6	4	5	5	5	3						NO				4.67
4		MC	7	5	5	6	6	7						NO				6.00
5		MC	6	4	5	5	4	CV						NO				4.80

Módulo 1 Materiales en carpintería y mueble (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 2 Soluciones constructivas (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 3 Operaciones básicas de carpintería (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 4 Operaciones básicas de mobiliario (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 5 Control de almacén (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 6 Formación y orientación laboral (Diurno, 1º) Fdo.:
Módulo 7 Elementos amovibles (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 8 Elementos metálicos y sintéticos. (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 9 Elementos fijos. (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 10 Mecanizado básico (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 11 Formación y orientación laboral (Diurno, 1º) Fdo.:	Módulo 12 Fdo.:
				Tutor/Tutora Fdo.:	Vº Bº El/La Director/a Fdo.:

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO									
Total de Alumnos/as evaluados/as	Total de alumnos/as del grupo que en los módulos han obtenido, en la evaluación que se indica, calificación:							Total de alumnos que promocionan	
	Positiva en todos los módulos	Negativa en un módulo	Negativa en dos módulos	Negativa en tres módulos	Negativa en cuatro módulos	Negativa en cinco módulos	Negativa en seis o más módulos	FCT	Obtienen el título
14	5	4	1	2	2				4

Calificaciones obtenidas por los alumnos/as del grupo en cada uno de los módulos profesionales

Alumnos/as con puntuación de	1	2	3	4	5
5 ó más	3	11	4	6	
Menos de 5	4	2	6	6	
Exentos / Convalidados	0	0	0	0	0

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES INCLUIDOS EN EL ACTA CON SU CÓDIGO Y DENOMINACIÓN COMPLETA

Nº	Código	Denominación	Nº	Código	Denominación
Módulo 1		Sistemas auxiliares del motor	Módulo 2		Sistemas de transmisión y frenado
Módulo 3		Circuitos eléctricos auxiliares del vehículo	Módulo 4		Empresa e iniciativa emprendedora
Módulo 5	FCT	Formación en Centros de Trabajo			

NOTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ACTA DE

(1) Código establecido en la Comunidad Autónoma de			(2) Real Decreto que establece el título de	(3) Norma que establece el currículo de Técnico/Técnico		
(4)	Módulo profesional suspenso	1,2,3 ó 4	Módulo profesional de FCT superado	APTO	Anulación de matrícula	AM
	Módulo profesional superado	5, 6, 7, 8, 9 ó 10	Módulo profesional de FCT suspenso	NO APTO	Módulo con renuncia	RC
	Módulo profesional exento	EX	Módulo profesional convalidado	CV	Módulo no evaluado	NE
	Módulo con "Mención	10-MH	Nota final del ciclo formativo con	Nota-M.		
(5) Matrícula completa (MC) ó Matrícula parcial (MP)			(6) Consejo Orientador dado al alumnado sobre la repetición	(7) Indicar si el alumno posee requisitos académicos para solicitar el título de Técnico o Técnico Superior		

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS ALUMNOS CON MATRICULA COMPLETA

	CURSO	Número de alumnos matriculados			Número de alumnos evaluados			Número de alumnos que, en convocatoria que se indica, obtienen evaluación: POSITIVA en todos		Negativa en UNO		Negativa en DOS		Negativa en TRES o CUATRO		Negativa en CINCO o más		Número de alumnos NO PROMOCIONAN			Número de alumnos que PROMOCIONAN/TITULAN		
		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Grado Medio	2º	15	1	16	10	0	10	3		2		2		3		0		0	0	0	3	1	4

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS ALUMNOS CON MATRICULA PARCIAL

CURSO	Número de alumnos matriculados			Número de alumnos evaluados			Número de alumnos que, en convocatoria que se indica, obtienen evaluación: POSITIVA en todos		Negativa en UNO		Negativa en DOS		Negativa en TRES o CUATRO		Negativa en CINCO o más		Número de alumnos NO PROMOCIONAN			Número de alumnos que PROMOCIONAN/TITULAN		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total

11.4.2.18 Anexo II - Acta de Evaluación final PCPI.

Se mostrará el acta de la evaluación final de PCPI según los parámetros seleccionados en la ventana de selección.

En esta acta se mostrarán los alumnos ordenados alfabéticamente y las calificaciones obtenidas en las asignaturas matriculadas.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

ANEXO II

Acta de evaluación final ordinaria del Programa de cualificación profesional inicial

Año Académico: 2013/2014

Perfil profesional: Modalidad: Auxiliar en operaciones de fontanería, calefacción y climatización Centro:

Código: 50006414 Dirección: C.P.: Localidad: Zaragoza

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO		E032		E033			MFCT	MDPS		MFEL		MAI		CERTIFICADO
Nº de orden	APELLIDOS y Nombre	cual	num	cual	num		Apto / no	cual	num	cual	num	cual	num	SI / NO
1		IN	4	IN	3			BI	6	SU	5	IN	4	
2		IN	4	SU	5			NT	8	BI	6	BI	6	
3														
4		IN	3	IN	3			IN	4	IN	1	IN	2	
5		NT	7	IN	4			SU	5	SU	5	IN	4	

Diligencias:

Módulos específicos	Módulos formativos de carácter general	Tutor/Tutora	Vº Bº El/La Director/a
Fdo.:	Fdo.: Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

11.4.2.19 Anexo IV – Certificación del Nivel Básico de la Enseñanza de Idiomas.

Certificación de nivel básico de idiomas, según los parámetros seleccionados nos mostrará la siguiente certificación, en la que indicaremos que el alumno correspondiente ha obtenido el nivel básico del idioma correspondiente.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DEL NIVEL BÁSICO DE LAS ENSEÑANZAS DE IDIOMAS

D./Dª. Secretario del Centro de la localidad de Zaragoza en virtud de la autorización del Director/a del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Zaragoza -

CERTIFICA que,

., con nº NIF natural de Zaragoza provincia de Zaragoza nacido/a el día 26 de OCTUBRE de 1998, GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA el curso 2013/2014, ha obtenido el NIVEL BÁSICO de _____, correspondiente al NIVEL A2 del Marco Común Europeo de Referencia, por certificación del Director/a del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Zaragoza a fecha 07 de ABRIL de 2014.

Y para que conste a los efectos oportunos,

Zaragoza, a 07 de ABRIL de 2014

VºBº EL/LA DIRECTOR/A EL/LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo. Fdo.

11.4.2.20 Certificado de escolaridad de ESO.

Certificado de escolaridad según los datos seleccionados en la ventana de parámetros:

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

Artículo 17.7 de la Orden del 9 de Mayo de 2007, del Departamento de Ecucación, Cultura y Deporte

Don/Doña Sr/Sra. como Secretario/a del Instituto de Educación Secundaria:

CERTIFICA

Que el alumno/a: cuyo Nº de Registro de matrícula: y Nº de expediente: figuran en esta Secretaría, ha obtenido en las distintas materias a lo largo de la Educación Secundaria Obligatoria las calificaciones siguientes:

Listado			1er Curso		2do Curso		3er Curso		4º Curso	
Materia	ACS	BIL	Cuali	Num	Cuali	Num	Cuali	Num	Cuali	Num

En la casilla "Régimen" se consignará: "Presencial" o "A Distancia", según proceda.
En la columna "ACS" se indicarán con un aspa aquellas MATERIAS que han sido de adaptación curricular significativa.
Se consignarán las calificaciones numéricas correspondientes, sin decimales, con la siguiente correspondencia: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4; Suficiente: 5; Bien: 6 ; Notable: 7, 8; Sobresaliente: 9 ó10.
Bilingüismo: En enseñanzas bilingües, se añadirá (F), (I), (A), (It), (C) o (Ar) en la columna BIL en las materias no lingüísticas que el alumno haya cursado en la correspondiente lengua versicular.
M01, M02, M03: Especificar las tres materias de opción de cuarto de Educación Secundaria Obligatoria elegidas de las enumeradas en el Art. 10.2 de la Orden del 9 de Mayo de 2007.

Igualmente, certifica que el alumno/a ha estado escolarizado/a en la Educación Secundaria Obligatoria entre los cursos

Zaragoza a 07 de ABRIL de 2014

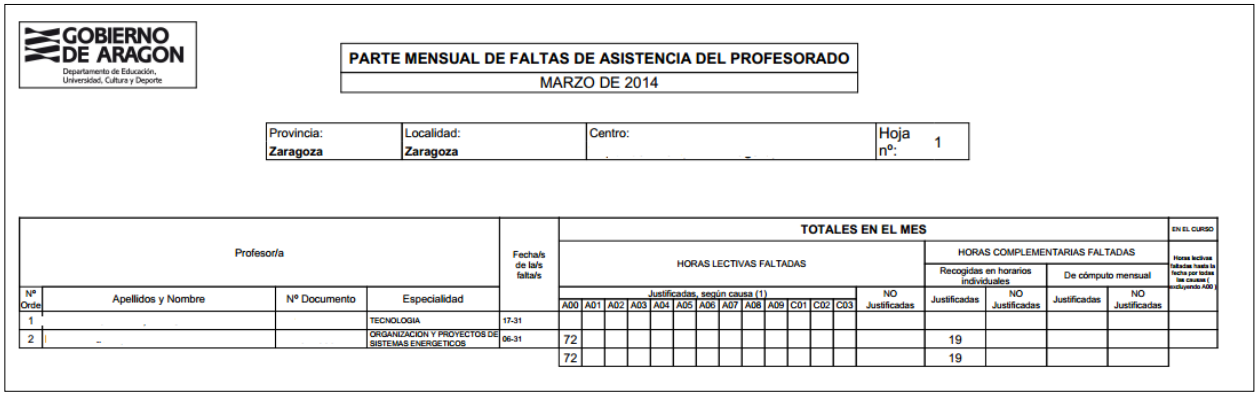
Vº.Bº. El Director Vº.Bº. El Secretario

Sello del Centro

Fdo. Fdo.

11.4.2.21 Parte Mensual de faltas del profesorado.

Se muestra el parte mensual de faltas del profesorado dependiendo del mes seleccionado en la ventana de parámetros.
En el informe se muestran tanto las horas lectivas como las no lectivas, se indican también las horas que son justificadas.



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

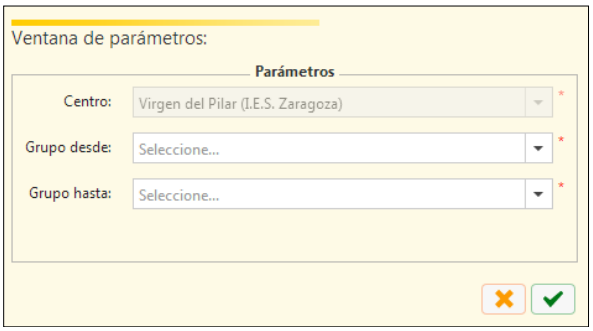
PARTE MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO
MARZO DE 2014

Provincia:	Localidad:	Centro:	Hoja nº:
Zaragoza	**Zaragoza**		1

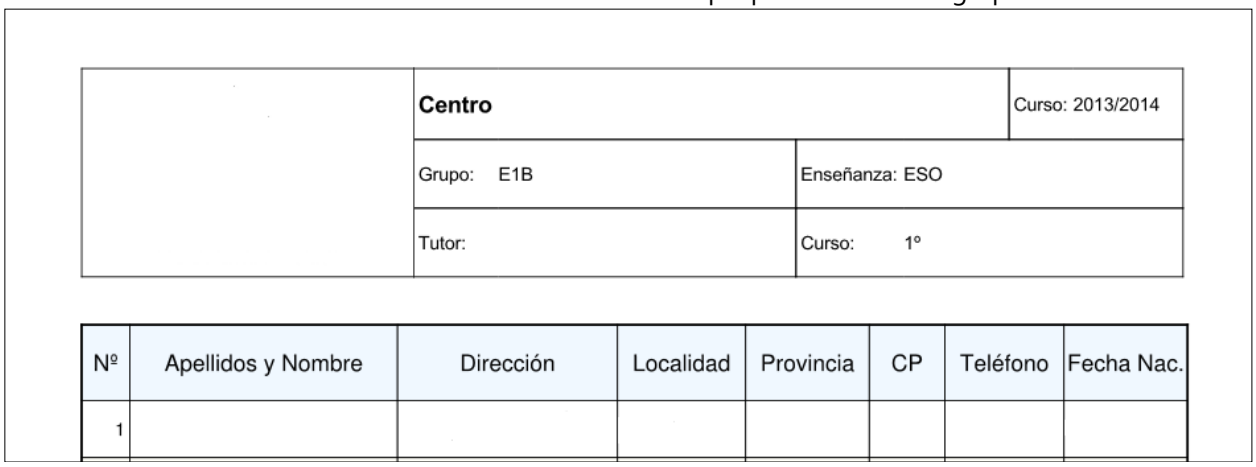
Profesor/a				Fecha/s de la/s falta/s	TOTALES EN EL MES																	EN EL CURSO
					HORAS LECTIVAS FALTADAS													HORAS COMPLEMENTARIAS FALTADAS				Horas lectivas faltadas hasta la fecha por todas las causas (incluyendo A00)
																		Recogidas en horarios individuales		De cómputo mensual		
Nº Orde	Apellidos y Nombre	Nº Documento	Especialidad		Justificadas, según causa (1)												NO Justificadas	Justificadas	NO Justificadas	Justificadas	NO Justificadas	
					A00	A01	A02	A03	A04	A05	A06	A07	A08	A09	C01	C02	C03					
1			TECNOLOGIA	17-31																		
2			ORGANIZACION Y PROYECTOS DE SISTEMAS ENERGETICOS	06-31	72													19				
					72													19				

11.4.2.22 Listado de direcciones por grupo.

Seleccionaremos de la ventana de parámetros los grupos para los que queremos sacar el listado de direcciones:



Se mostrará un informe con las direcciones de los alumnos que pertenecen a los grupos seleccionados.



	Centro	Curso: 2013/2014
	Grupo: E1B	Enseñanza: ESO
	Tutor:	Curso: 1º

Nº	Apellidos y Nombre	Dirección	Localidad	Provincia	CP	Teléfono	Fecha Nac.
1							

11.4.2.23 Certificado Oficial (FP)

Seleccionaremos en la ventana de parámetros el grupo o grupos de los que queramos obtener la Certificación Académica Oficial (FP) y en el caso de querer obtener la de un alumno en concreto lo seleccionaremos también en la ventana de parámetros, una vez seleccionados los dato se mostrará la certificación para los grupos/ alumnos seleccionados:

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL
(para la obtención del título de formación profesional)

Don . Secretario del Centro docente público con código y dirección Contacto: Tlf , e-mail:

CERTIFICA

Que con NIF según consta en su expediente, ha superado todos los módulos profesionales de Sistemas Microinformáticos y Redes LOE de Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio, regulado por el Real Decreto 1691/2007 (BOE 17/01/2008) y el Orden de 26/06/2009 (BOA 15/07/2009) y cumple los requisitos establecidos en el Real Decreto 1538/2006, obeniendo las siguientes calificaciones finales:

Código (5)	Denominación del módulo profesional (6)	Calificación (7)
0223	Aplicaciones ofimáticas.	
0229	Formación y orientación laboral	
A038	Lengua extranjera profesional: inglés 1	
0221	Montaje y mantenimiento de equipos	
0225	Redes locales.	
0222	Sistemas operativos monopuesto.	
	NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO	

Cumple los requisitos vigentes para la obtención del Título de Sistemas Microinformáticos y Redes (LOE) y, con fecha xx de xx de xxxx ha hecho la solicitud y ha abonado las tasas académicas para su expedición.

Monzón, a 16 de ABRIL de 2014

VºBº El Director

NOTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CERTIFICADO

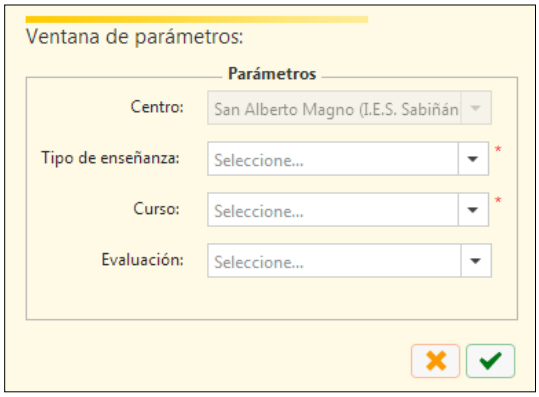
(1) Nombre y dos apellidos			(2) Denominación del Ciclo Formativo	
(3) Real Decreto que establece el título de Técnico/Técnico Superior			(4) Orden que establece el currículo de Técnico/Técnico Superior	
(5) Código establecido en la Comunidad Autónoma de Aragón			(6) Denominación completa del módulo profesional	
(7)	Módulo profesional superado	5,6,7,8,9,10	Módulo profesional convalidado	CV
	Módulo profesional de FCT superado	APTO	Nota final de ciclo formativo con "Matrícula de Honor"	(Nota)-M.
	Módulo profesional exento	EX	Módulo con "Mención Honorífica"	10-MH
(8) Técnico en ...(si el ciclo formativo es de Grado Medio) o Técnico Superior en ...(si el ciclo es de Grado Superior)				

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de CualifiacionesProfesionales incluidas en el (extracto del Anexo del Real Decreto 621/1995 (BOE 10/08/1995) por el que se establece el Título de Sistemas Microinformáticos y Redes LOE)				
Técnico/Técnico Superior en Sistemas Microinformáticos y Redes LOE				
Cualificaciones Profesionales completas			Unidades de Competencia	
Clave	Denominación	Real Decreto	Clave	Denominación
IFC078_2	Sistemas Microinformáticos	RD 295/2004	UC0219_2	Instalar Y Configurar El Software Base En Sistemas Microinformáticos.
IFC078_2	Sistemas Microinformáticos	RD 295/2004	UC0220_2	Instalar, Configurar Y Verificar Los Elementos De La Red Local Según Procedimientos Establecidos.
IFC078_2	Sistemas Microinformáticos	RD 295/2004	UC0221_2	Instalar, Configurar Y Mantener Paquetes Informáticos De Propósito General Y Aplicaciones Específicas
IFC078_2	Sistemas Microinformáticos	RD 295/2004	UC0222_2	Facilitar Al Usuario La Utilización De Paquetes Informáticos De Propósito General Y Aplicaciones Específicas
IFC298_2	Montaje Y Reparación De Sistemas Microinformáticos	RD 1201/2007	UC0219_2	Instalar Y Configurar El Software Base En Sistemas Microinformáticos.
IFC298_2	Montaje Y Reparación De Sistemas Microinformáticos	RD 1201/2007	UC0953_2	Montar Equipos Microinformáticos.
IFC298_2	Montaje Y Reparación De Sistemas Microinformáticos	RD 1201/2007	UC0954_2	Reparar Y Ampliar Equipamiento Microinformático.
IFC299_2	Operación De Redes Departamentales	RD 1201/2007	UC0220_2	Instalar, Configurar Y Verificar Los Elementos De La Red Local Según Procedimientos Establecidos.
IFC299_2	Operación De Redes Departamentales	RD 1201/2007	UC0955_2	Monitorizar Los Procesos De Comunicaciones De La Red Local.
IFC299_2	Operación De Redes Departamentales	RD 1201/2007	UC0956_2	Realizar Los Procesos De Conexión Entre Redes Privadas Y Redes Públicas.
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Instalar Y Configurar El Software

11.4.2.24 Acta de materias pendientes ESO.

Seleccionaremos en la ventana de parámetros los siguientes datos:

- Enseñanza: Campo seleccionable donde indicaremos la enseñanza de la que queremos sacar el informe de materias pendientes.
- Curso: Campo seleccionable donde indicaremos el curso del que queremos sacar el informe de materias pendientes (no el curso del alumno).
- Evaluación: Campo seleccionable donde indicaremos la evaluación.



Una vez seleccionados los datos en la ventana de parámetros se mostrará el siguiente informe:

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Año Académico: 2013/2014

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO TERCERO PENDIENTES

Centro: Tubalcaín (I.E.S. Tarazona) Código de centro: 50011513 C.P.: 50500

Dirección: Avda. La Paz, S/N Localidad: Tarazona Provincia: Zaragoza

Calificaciones obtenidas por el alumnado en las distintas materias

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO			CC de la Naturaliza				CCSS, geografía e historia		Educación Física		Educ para la ciudadanía		Lengua Castellana y literatura		Lengua Extranjera			Matemáticas		Música		Tecnologías		Enseñanzas de religión			Segunda lengua extranjera			Lenguas propias			Optativa		
Curso / Grupo	Apellidos y Nombres	Bil	BG		FQ		Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.
			Calif	M. A.	Calif	M. A.																														
4/4A							IN-1						IN-4																							
4/4A					SU-5													IN-1																		
4/4A					SU-5													IN-1																		
4/4A																											F									
4/4A							IN-1																				F									
4/4A															IN	SU-5																				
4/4A													SU-5																							
4/4A					SU-5										IN	IN-1																				
4/4A															IN	IN-4		SU-5																		

11.4.2.25 Acta Evaluación Extraordinaria ESO

Seleccionaremos los parámetros que nos solicita.

El resultado del informe será como el siguiente:

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Año Académico: 2013/2014

ANEXO IIa - ACTA DE EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DEL CURSO 1º

Régimen: Presencial

GRUPO:

Centro: Código de centro: C.P.:

Dirección: Localidad: Zaragoza Provincia:

Calificaciones obtenidas por el alumnado en las distintas materias

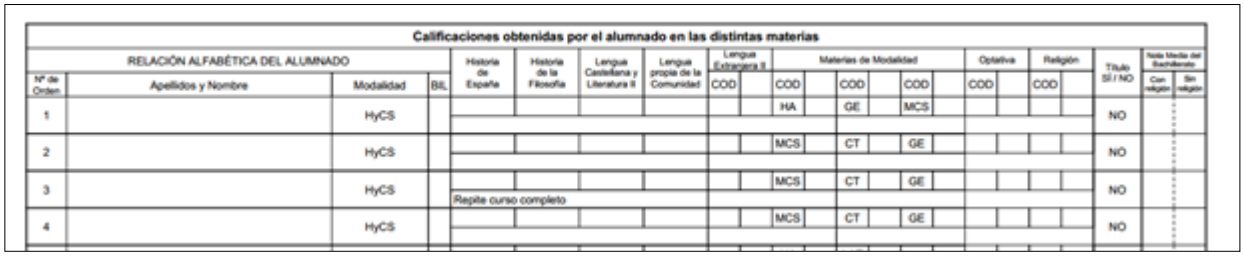
RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO			Ciencias de la naturaleza		CCSS, geografía e historia		Educación física		Lengua Castellana y literatura		Lengua Extranjera			Matemáticas		Educación plástica y visual		Música		Enseñanzas de religión			Segunda lengua extranjera			Lenguas propias			Optativa			Promoción	
Nº de Orden	Apellidos y Nombres	Bil	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	COD	Calif	M. A.	SI/NO	MNS
1			NT-7		NT-7		NT-8									NT-8																	
2			NT-7		NT-8		NT-7									NT-7																	

Se visualizará las calificaciones de los alumnos, ordenador por orden alfabético, del grupo o grupos seleccionados en la ventana de parámetros, así como si promociona o no promociona. (La imagen muestra un informe de prueba).

A continuación, se mostrará la leyenda de los campos de las calificaciones vistas anteriormente.
Además, se visualizarán las celdas de firmas para que el profesorado pueda firmar su asignatura.

11.4.2.26 Acta Evaluación Extraordinaria Bachillerato

Una vez introducidos los parámetros que nos solicita, se nos mostrará un informe como el siguiente:

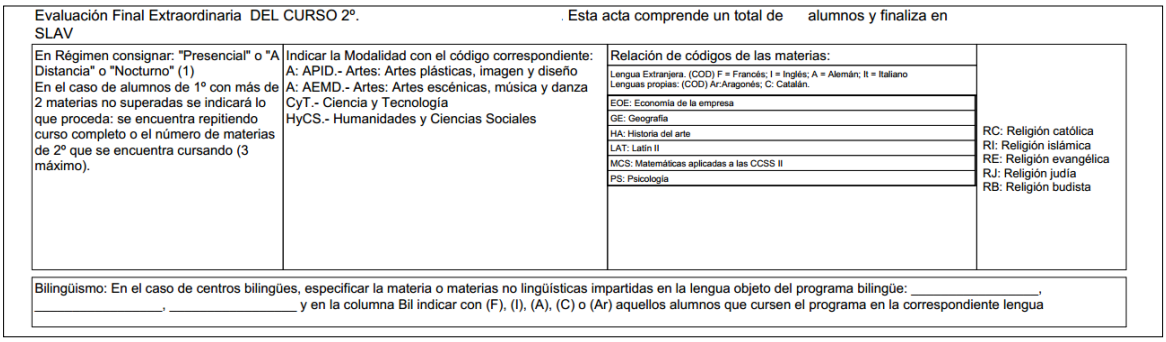


Calificaciones obtenidas por el alumnado en las distintas materias

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO				Historia de España	Historia de la Filosofía	Lengua Castellana y Literatura II	Lengua propia de la Comunidad	Lengua Extranjera II		Materias de Modalidad						Optativa		Religión		Título SI / NO	Nota Media del Bachillerato	
Nº de Orden	Apellidos y Nombre	Modalidad	BIL					COD		COD		COD		COD		COD		COD			Con religión	Sin religión
1		HyCS								HA		GE		MCS						NO		
2		HyCS								MCS		CT		GE						NO		
3		HyCS		Repite curso completo						MCS		CT		GE						NO		
4		HyCS								MCS		CT		GE						NO		

En primer lugar, se nos visualizara las calificaciones de los alumnos, ordenados por orden alfabético, donde se muestran otros datos como "Titula", nota media del bachillerato y la modalidad a la que pertenece.

A continuación, se mostrará información descriptiva de los campos de las calificaciones vistas anteriormente.



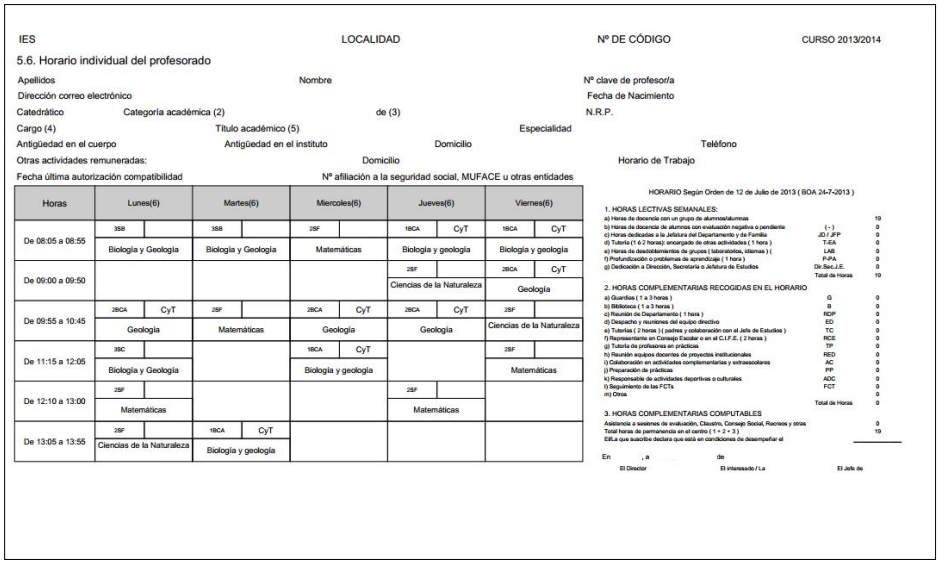
Evaluación Final Extraordinaria DEL CURSO 2º. . Esta acta comprende un total de alumnos y finaliza en SLAV

En Régimen consignar: "Presencial" o "A Distancia" o "Nocturno" (1) En el caso de alumnos de 1º con más de 2 materias no superadas se indicará lo que proceda: se encuentra repitiendo curso completo o el número de materias de 2º que se encuentra cursando (3 máximo).	Indicar la Modalidad con el código correspondiente: A: APID.- Artes: Artes plásticas, imagen y diseño A: AEMD.- Artes: Artes escénicas, música y danza CyT.- Ciencia y Tecnología HyCS.- Humanidades y Ciencias Sociales	Relación de códigos de las materias: Lengua Extranjera. (COD) F = Francés; I = Inglés; A = Alemán; It = Italiano Lenguas propias: (COD) Ar:Aragonés; C: Catalán. EOE: Economía de la empresa GE: Geografía HA: Historia del arte LAT: Latín II MCS: Matemáticas aplicadas a las CCSS II PS: Psicología	RC: Religión católica RI: Religión islámica RE: Religión evangélica RJ: Religión judía RB: Religión budista

Bilingüismo: En el caso de centros bilingües, especificar la materia o materias no lingüísticas impartidas en la lengua objeto del programa bilingüe: _____, _____, _____ y en la columna Bil indicar con (F), (I), (A), (C) o (Ar) aquellos alumnos que cursen el programa en la correspondiente lengua

11.4.2.27 DOC 5.06 – Horario Individual del Profesorado

Aparecerá un informe en donde se mostrarán datos de los profesores en activo, un calendario con los horarios del profesor y a la derecha la contabilización de horas del profesor.



IES LOCALIDAD Nº DE CÓDIGO CURSO 2013/2014

5.6. Horario individual del profesorado

Apellidos Nombre Nº clave de profesor/a
Dirección correo electrónico Fecha de Nacimiento
Catedrático Categoría académica (2) de (3) N.R.P.
Cargo (4) Título académico (5) Especialidad
Antigüedad en el cuerpo Antigüedad en el instituto Domicilio Teléfono
Otras actividades remuneradas: Domicilio Horario de Trabajo
Fecha última autorización compatibilidad Nº afiliación a la seguridad social, MUFACE u otras entidades

Horas	Lunes(6)		Martes(6)		Miercoles(6)		Jueves(6)		Viernes(6)	
De 08:05 a 08:55	3S8		3S8		2SF		1BCA	CyT	1BCA	CyT
	Biología y Geología		Biología y Geología		Matemáticas		Biología y geología		Biología y geología	
De 09:00 a 09:50							2SF		2BCA	CyT
							Ciencias de la Naturaleza		Geología	
De 09:55 a 10:45	2BCA	CyT	2SF		2BCA	CyT	2BCA	CyT	2SF	
	Geología		Matemáticas		Geología		Geología		Ciencias de la Naturaleza	
De 11:15 a 12:05	3SC				1BCA	CyT			2SF	
	Biología y Geología				Biología y geología				Matemáticas	
De 12:10 a 13:00	2SF						2SF			
	Matemáticas						Matemáticas			
De 13:05 a 13:55	2SF		1BCA	CyT						
	Ciencias de la Naturaleza		Biología y geología							

HORARIO Según Orden de 12 de Julio de 2013 (BOA 24-7-2013)

1. HORAS LECTIVAS SEMANALES:

a) Horas de docencia con un grupo de alumnos/alumnas		19
b) Horas de docencia de alumnos con evaluación negativa o pendiente	(-)	0
c) Horas dedicadas a la Jefatura del Departamento y de Familia	JD / JFP	0
d) Tutoría (1 ó 2 horas): encargado de otras actividades (1 hora)	T-EA	0
e) Horas de desdoblamientos de grupos (laboratorios, talleres) (	LAB	0
f) Profundización o problemas de aprendizaje (1 hora)	P-PA	0
g) Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios	Dir.Sec.J.E.	0
	Total de Horas	19

2. HORAS COMPLEMENTARIAS RECOGIDAS EN EL HORARIO

a) Guardias (1 a 3 horas)	G	0
b) Biblioteca (1 a 3 horas)	B	0
c) Reunión de Departamento (1 hora)	RDP	0
d) Despacho y reuniones del equipo directivo	ED	0
e) Tutorías (2 horas) (padres y colaboración con el Jefe de Estudios)	TC	0
f) Representante en Consejo Escolar o en el C.I.F.E. (2 horas)	RCE	0
g) Tutoría de profesores en prácticas	TP	0
h) Reunión equipos docentes de proyectos institucionales	RED	0
i) Colaboración en actividades complementarias y extraescolares	AC	0
j) Preparación de prácticas	PP	0
k) Responsable de actividades deportivas o culturales	ADC	0
l) Seguimiento de las FCTs	FCT	0
m) Otros		0
	Total de Horas	0

3. HORAS COMPLEMENTARIAS COMPUTABLES

Asistencia a sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Social, Recreos y otros	0
Total horas de permanencia en el centro (1 + 2 + 3)	19

Elf.La que suscribe declara que está en condiciones de desempeñar el _____

En , a de
El Director El interesado / La El Jefe de

Después aparecerá una segunda hoja en donde se puede visualizar la leyenda y otros datos de materias y horarios del profesor.

36

Observaciones al horario individual del

(1) Mismo número que el asignado en el cuadro general del profesorado de la página 20.

(2) Categoría académica: Utilícense las siguientes abreviaturas:

S	=	Profesor/a de Secundaria con destino en el centro.	T	=	Profesor/a técnico de FP con destino en el centro.
SE	=	Profesor/a de Secundaria con expectativa de destino.	TE	=	Profesor/a técnico de FP en expectativa de destino.
SP	=	Profesor/a de Secundaria en prácticas.	TP	=	Profesor/a técnico de FP en prácticas.
SI	=	Profesor/a de Secundaria interino.	TI	=	Profesor/a técnico de FP en interino.
SC	=	Profesor/a de Secundaria en Comisión de Servicios.	TC	=	Profesor/a técnico de FP en Comisión de Servicios.
SD	=	Profesor/a de Secundaria desplazado.	TD	=	Profesor/a técnico de FP desplazado.
E	=	Profesor/a especial de ITEM o experto.	M	=	Maestro/a. Imparte docencia en el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.
R	=	Profesor/a de Religión.			

(3) Especialidad o materia de la que es titular o, en su caso, para la especialidad que fue nombrado/a profesor/a interino/a de Secundaria o técnico/a de FP.

(4) Director/a, Jefe/A de Estudios, Secretario/a, Jefe/a de Estudios adjunto/a, Jefe/a de Departamento, responsable de materia, coordinador del proyecto, tutor/a (indicando curso y grupo) y otras funciones de coordinación (audiovisuales, biblioteca, actividades deportivas, etc.)

(5) Doctor/a, licenciado/a, diplomado/a. Ingeniero/a, arquitecto/a, técnico/a maestro/a industrial, técnico/a especialista,

(6) En cada recuadro deberá constar en abreviatura: en primera línea, curso, grupo y grado (ESO, BA, BC, BH), o sigla específica de cada ciclo Formativo), y en segunda línea, la materia que se imparte. En caso de utilizar siglas o abreviaturas, cumplimentar el recuadro del final de esta página. Ejemplos:

1.º C	BC	2.º B	ESO	1.º A	BH	2	AG/2
Dibujo		Inglés		Economía		F.O.L.	

Para las restantes actividades utilícense las claves recogidas en el mismo anverso de la hoja.

Nota importante: Cualquier variación posterior a esta declaración deberá comunicarla el Director o la Directora del centro a la Inspección de Educación del Servicio Provincial correspondiente.

Materia o Módulo Profesional de Ciclo formativo		
Sigla o abreviatura	Denominación oficial completa	Horas
BG	Biología y geología (1º)	4
GO	Geología (2º)	4
CN	Ciencias de la Naturaleza (2º)	3
BG	Biología y Geología (3º)	3
MA	Matemáticas (2º PAB)	5

11.4.2.28 IES DOC 5.7 – Horario de Grupos

Aparecerá por cada grupo, datos de la Enseñanza, Tutor, Número de alumnos, etc. y un calendario con los horarios, materias y profesores que imparten las materias de esa enseñanza en el grupo.

36

IES LOCALIDAD CURSO 2013/2014

Nº DE CÓDIGO

5.7. Horario del curso por grupos.

Enseñanza: Curso: Grupo:

Tutor/a D. Tutoría con padres: Hora:

Número de Alumnos:

Horas	Lunes(1)	Martes(1)	Miercoles(1)	Jueves(1)	Viernes(1)
De: 08:05 a 08:55					
De: 09:00 a 09:50					
De: 09:55 a 10:45					

11.4.2.29 IES DOC 5.5 – Horario General de Guardias

Aparecerá un informe con un calendario en donde aparecerán los docentes que tienen asignadas guardias.

IES LOCALIDAD CURSO 2013/2014

Nº DE CÓDIGO

5.5. Horario de general de guardias

Régimen o modalidad:

Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
De: 08:05 a 08:55	Guardias	Guardias	Guardias	Guardias	Guardias
De: 09:00 a 09:50	Guardias	Guardias	Guardias	Guardias	Guardias

11.4.2.30 Notas Alumnado Grupo Evaluación Extraordinaria

Una vez seleccionados los parámetros que nos solicita, aparecerá para los grupos solicitados un informe con los alumnos que han sido evaluados en la evaluación extraordinaria con todas sus calificaciones de las materias que han sido evaluadas, las que no, aparecerán con un cuadro de color gris indicando que no se evalúa dicha materia en la evaluación extraordinaria.

ESO

CALIFICACIONES EN LAS DIVERSAS MATERIAS QUE CURSA EL ALUMNO

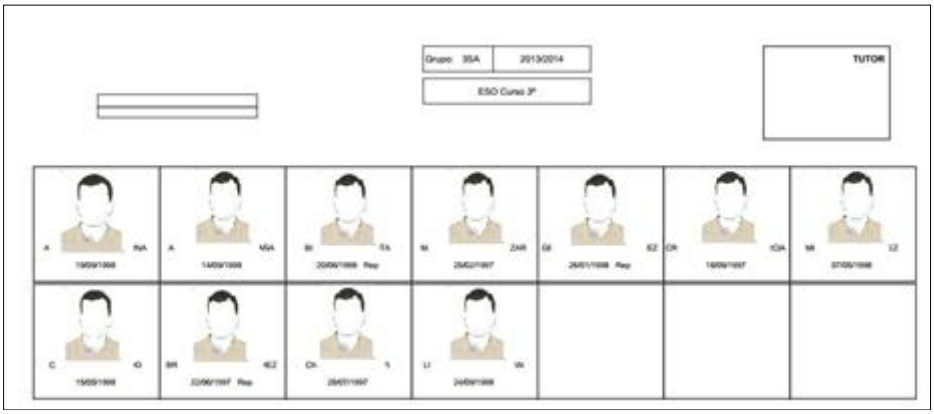
Centro: Código de centro: Curso: 4º Evaluación: Extraordinaria Año Académico: 2013/2014

GRUPO: 4SA

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO																	
Nº de orden	APELLIDOS y Nombre	Ciencias Sociales 4º	Educación física 4º	Educación Ético-Cívica 4º	Lengua castellana y Literatura 4º	Inglés 4º	Matemáticas A 4º	Matemáticas B 4º	Educación Plástica y Visual 4º	Música 4º	Tecnología 4º	Biología y Geología 4º	Física y Química 4º	Informática 4º	Latín 4º	Atención Educativa 4º	N º de Materias Suspensas
1		NP	NP	NP	NP	NP		NP			NP		NP	NP			
2		NP		NP	NP	NP	NP			NP		NP		NP			
3		NP	NP	NP	NP	NP	NP		NP	NP				NP			
4		NP		NP	NP	NP	NP			NP				NP	NP		
5				3			2							3			
6			NP			5											
7						7	1										
N º de alumnos con materia calificada negativamente		4	3	5	4	4	5	1	1	3	1	1	1	5	1	0	39

11.4.2.31 Listado de alumnos con foto

Una vez seleccionados los parámetros que nos solicita, aparecerá entonces un listado de alumnos por grupo con su fotografía. Además, aparecerá el nombre del tutor que tiene asignado al grupo.



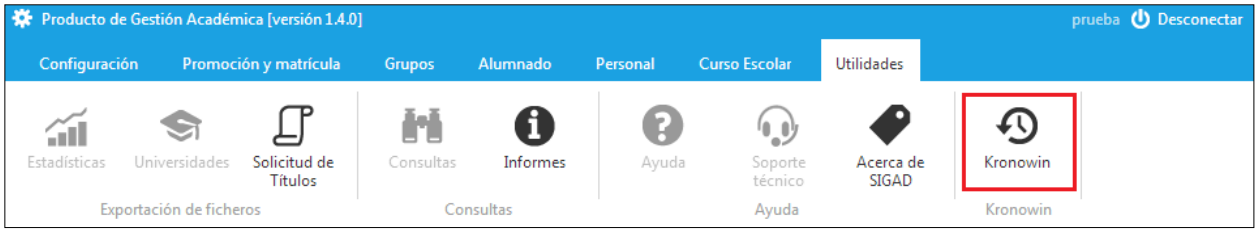
11.4.2.32 Pegatinas del alumnado

Una vez seleccionados los parámetros que nos solicita obtendremos un informe el cual tendrá un formato general de pegatinas de 16 casillas (105x35) con los datos del alumno (Nombre y apellidos, Dirección, grupo del alumno).

D./Dª.		D./Dª.	
()	20030000210443 - 3SA	()	20050000204000 - 3SA
D./Dª.			
()	20030000210408 - 3SA	()	20030000210789 - 3SA
D./Dª.		D./Dª.	
()	20030000190348 - 3SA	()	20030000235744 - 3SA

11.5 Kronowin.

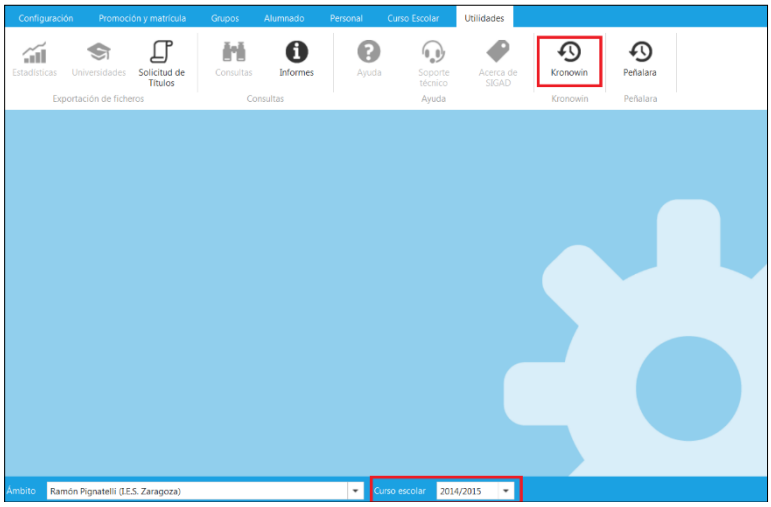
Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Utilidades", submenú "kronowin", en la opción "kronowin".



Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

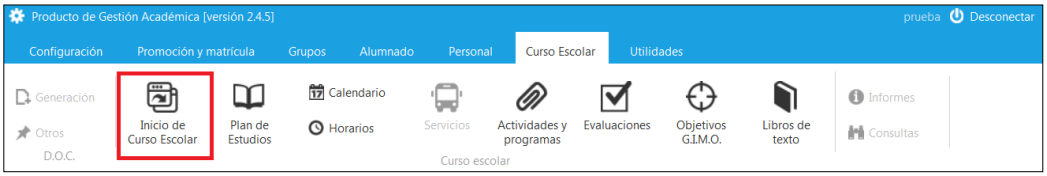
- Usuarios de Ámbito centro con rol de equipo directivo: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de estudios.

Para poder acceder a esta funcionalidad de SIGAD, el curso escolar tiene que ser el curso borrador y este tiene que estar activado, para tener en ese curso todos los elementos que se necesitan en Kronowin (horarios, grupos, profesores, recurso y materias).

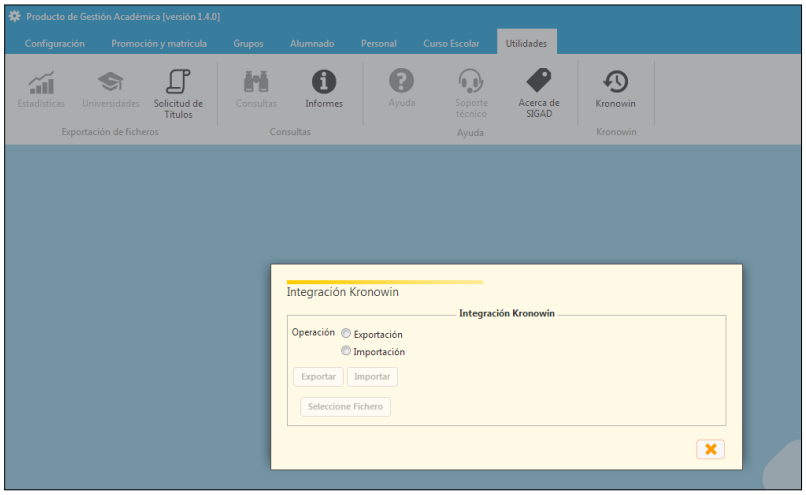


El proceso a seguir es el siguiente:

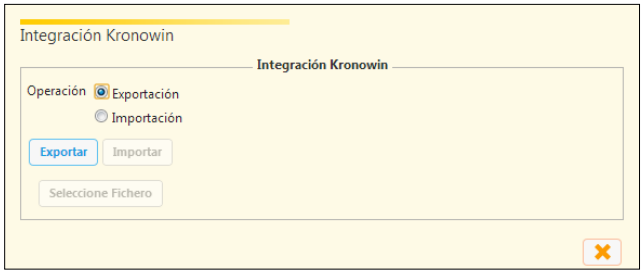
- Realizar el inicio del curso escolar en el curso actual (así se copiarán los datos que necesitamos en el curso siguiente):



- Desde el botón de Kronowin, se abrirá la ventana modal "Integración Kronowin". Seleccionaremos la opción de exportación o importación y se habilitaran los botones correspondientes en cada caso.

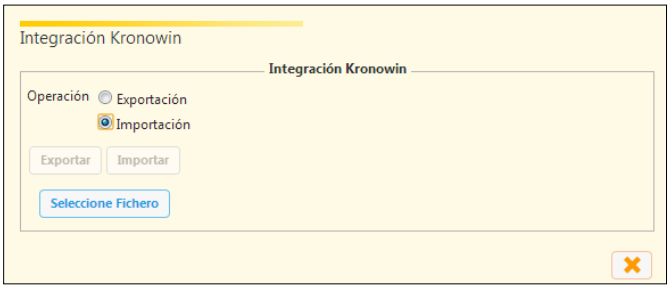


- Exportación.

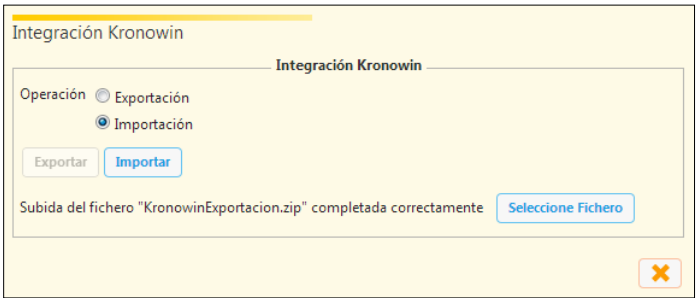


Al dar al botón exportar, se descargará el Zip KronowinExportacion.zip, es un archivo .xml, en el que se muestran los datos generados del centro, correspondientes a materias, profesores, aulas, grupos, asignaturas y centro.

- Importación: Opción desde la que podemos importar los datos de los horarios de grupos del centro.

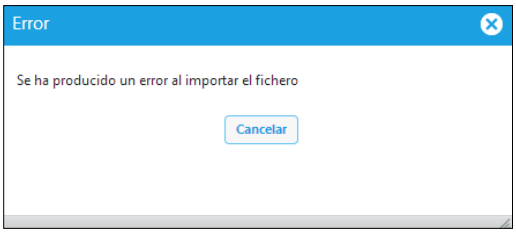


Al seleccionar la opción de Importación, se habilita el botón "Seleccione Fichero", donde seleccionaremos el fichero a importar.

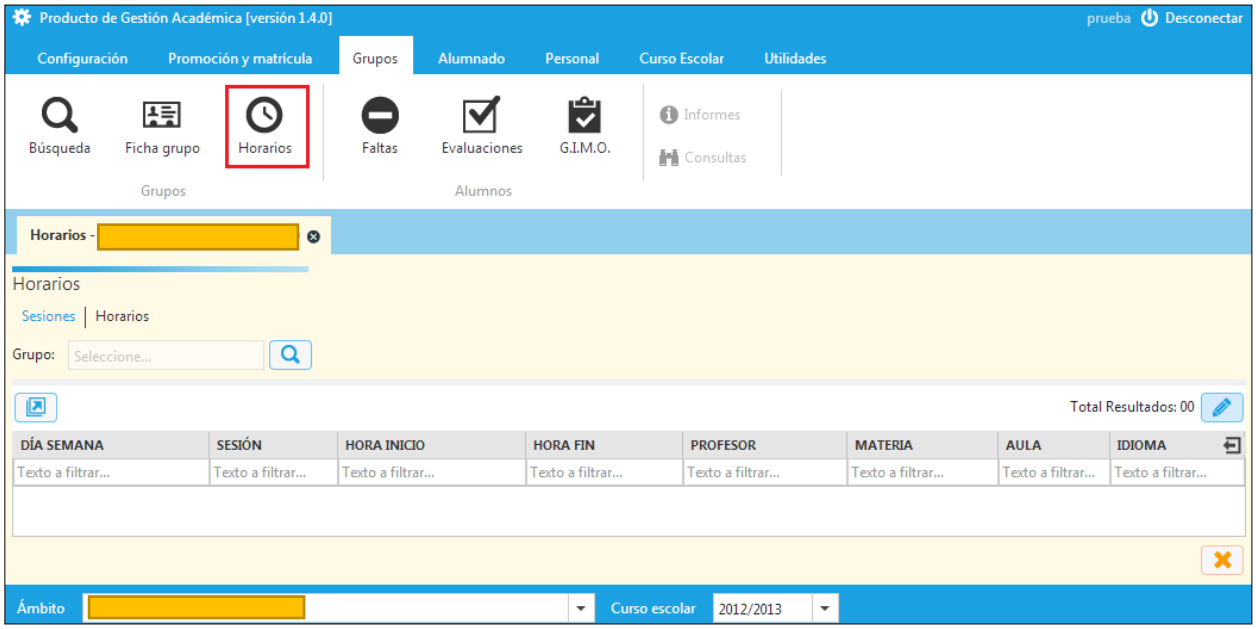


Al seleccionarlo se muestra el fichero a importar en la ventana y ya podremos importar el fichero, pulsando la opción "Importar" o seleccionar un fichero distinto, pulsando la opción "Seleccione Fichero".

Si se ha producido algún error en la importación mostrará el siguiente mensaje de error:



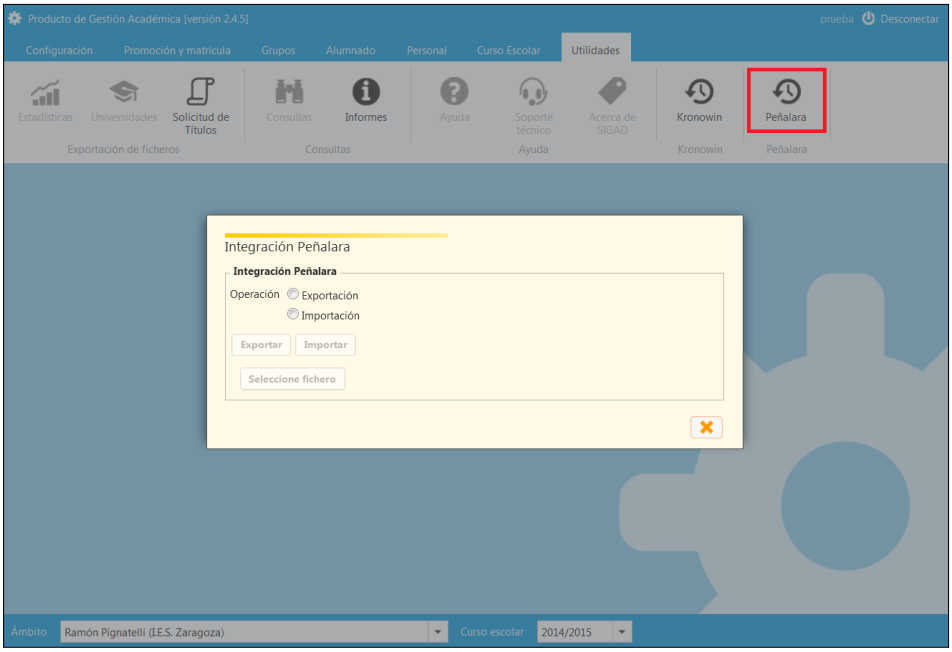
Los datos importados se mostrarán desde la opción de menú "Grupos" pulsando la opción Horarios.



11.6 Peñalara.

Ventana a la que accedemos desde la opción de menú "Utilidades", submenú "kronowin", en la opción "kronowin".

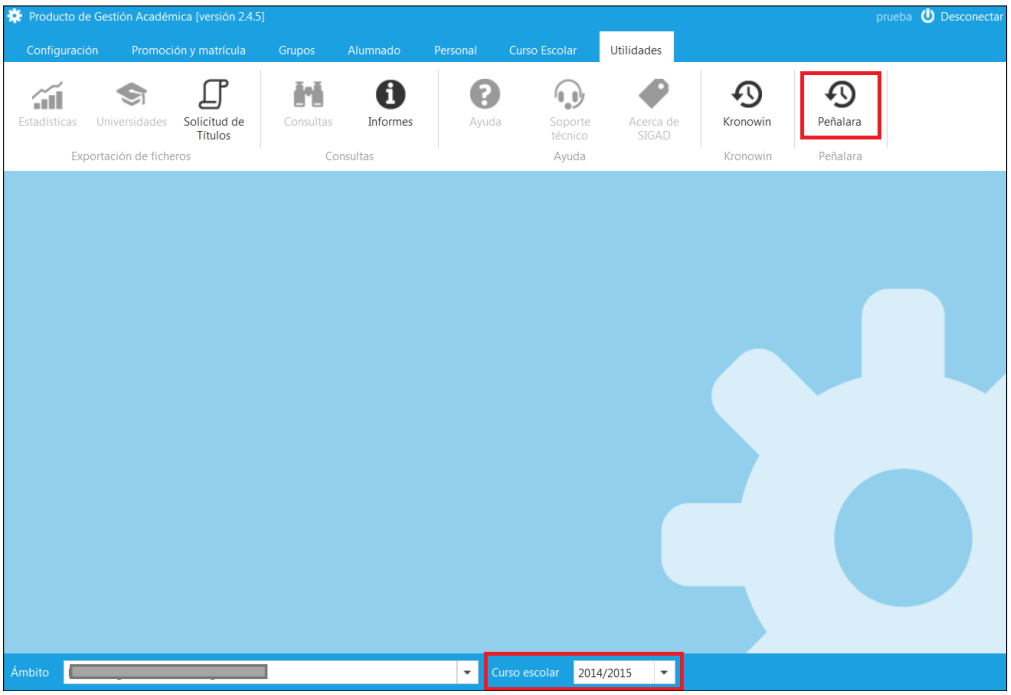
La opción de menú "Peñalara" abre la ventana modal "Integración Peñalara".



Los usuarios con permisos de acceso a esta funcionalidad son:

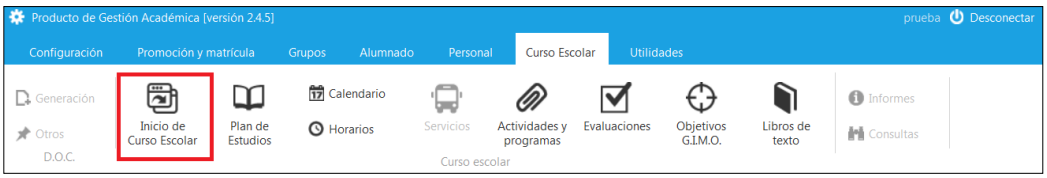
- Usuarios de Ámbito centro con rol de equipo directivo: Administrador, Administrativo, Director, Secretario y Jefe de estudios.

Para poder acceder a esta funcionalidad de SIGAD, el curso escolar tiene que ser el curso borrador y este tiene que estar activado, para tener en ese curso todos los elementos que se necesitan en Peñalara (horarios, grupos, profesores, recurso y materias).



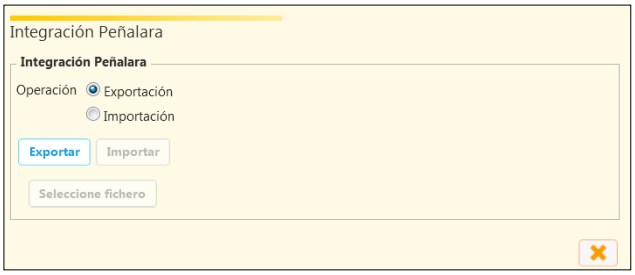
El proceso a seguir es análogo al que hay que hacer para Kronowin:

- Realizar el inicio del curso escolar en el curso actual (así se copiarán los datos que necesitamos en el curso siguiente):



- Desde el botón de Peñalara, seleccionaremos la opción de exportación o importación y se habilitaran los botones correspondientes en cada caso.

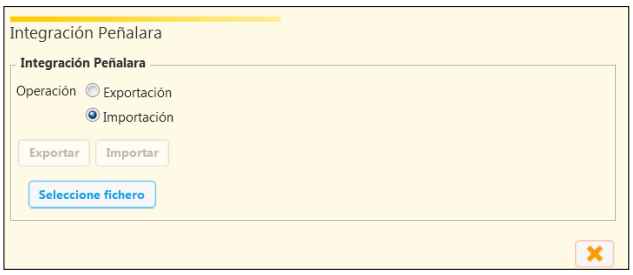
  - Exportación: Al dar al botón exportar, se descargará el Zip con un xml en su interior, en el que se muestran los datos generados del centro, correspondientes a materias, profesores, aulas, grupos, asignaturas y centro, este zip lo deberán descomprimir e importar en la aplicación Peñalara.



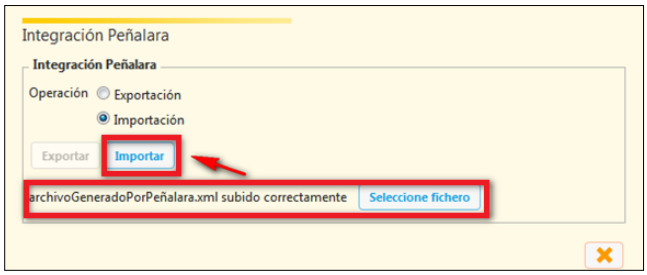
Una vez en Peñalara podrán seleccionar "archivo → abrir" y podrán ir insertando las sesiones lectivas que consideren oportuno y generar el horario correspondiente. En el futuro habrá una mejora para que las sesiones lectivas se precarguen con las que tenemos en la aplicación si las hay.

Una vez hecho esto tendrán que entrar en el editor de Peñalara y generar el xml correspondiente. Los pasos son "archivo→transferir el horario actual a→formato estándar xml para GH"

- Importación: Una vez realizados los pasos anteriores podrán importar los datos de los horarios de grupos del centro.

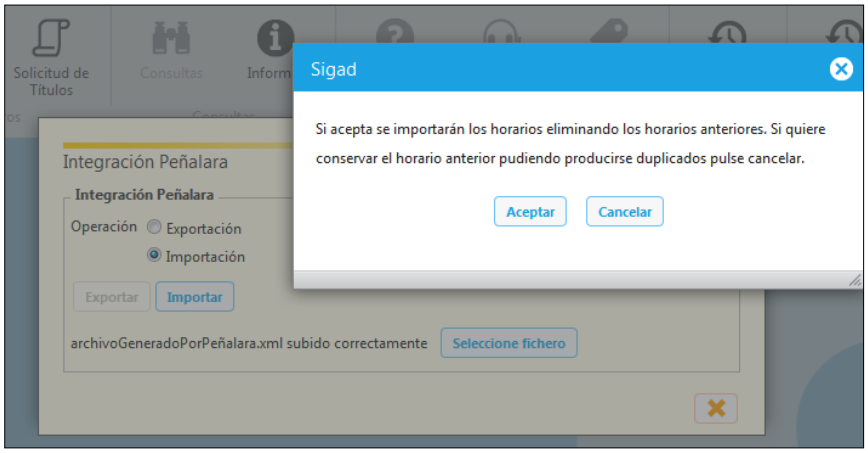


Al seleccionar la opción de Importación, se habilita el botón "Seleccione Fichero", donde seleccionaremos el fichero generado por Peñalara y cuando se haya subido correctamente a la aplicación pulsando el botón importar.

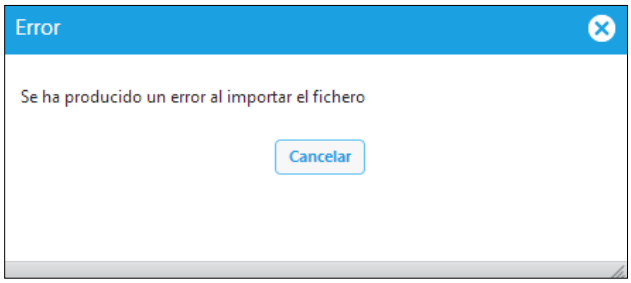


Al seleccionarlo se muestra el fichero a importar en la ventana y ya podremos importar el fichero, pulsando la opción "Importar" o seleccionar un fichero distinto, pulsando la opción "Seleccione Fichero".

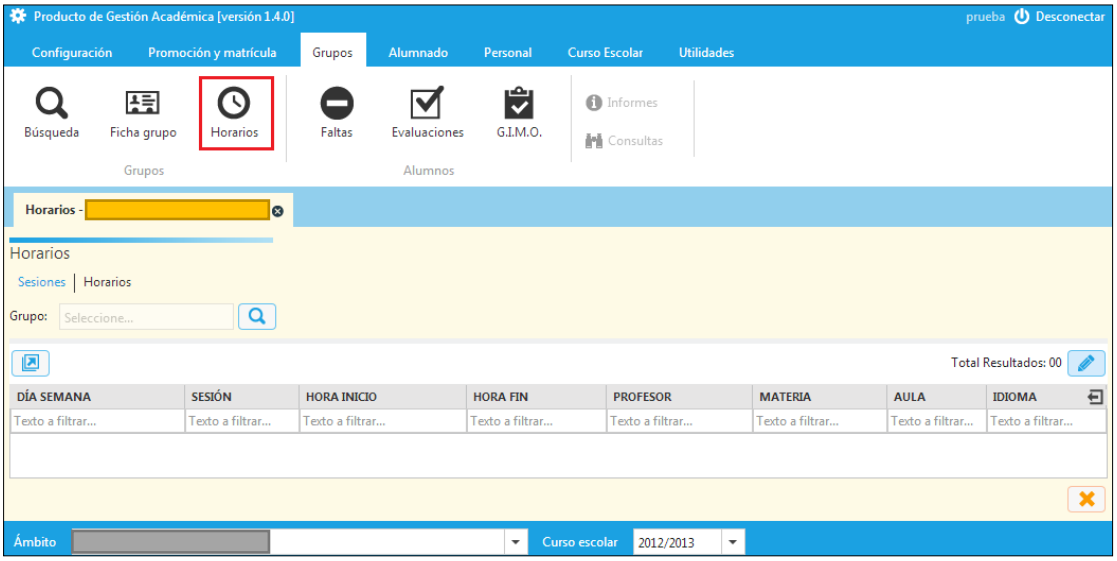
Notar que una vez que se le da a importar se mostrará un mensaje que pregunta si se quiere eliminar los horarios anteriores.



Si se ha producido algún error en la importación mostrará el siguiente mensaje de error:



Los datos importados se mostrarán desde la opción de menú "Grupos" pulsando la opción Horarios.



Anexo I. Configuración de Navegadores

Para acceder a las aplicaciones SIGAD sólo es necesario disponer de un ordenador con conexión a internet.

Todas las aplicaciones soportan los siguientes navegadores y versiones:

- Mozilla Firefox. Versión 19 y superiores.
- Internet Explorer. Versión 8 y superiores.
- Google Chrome. Versión 24 y superiores.

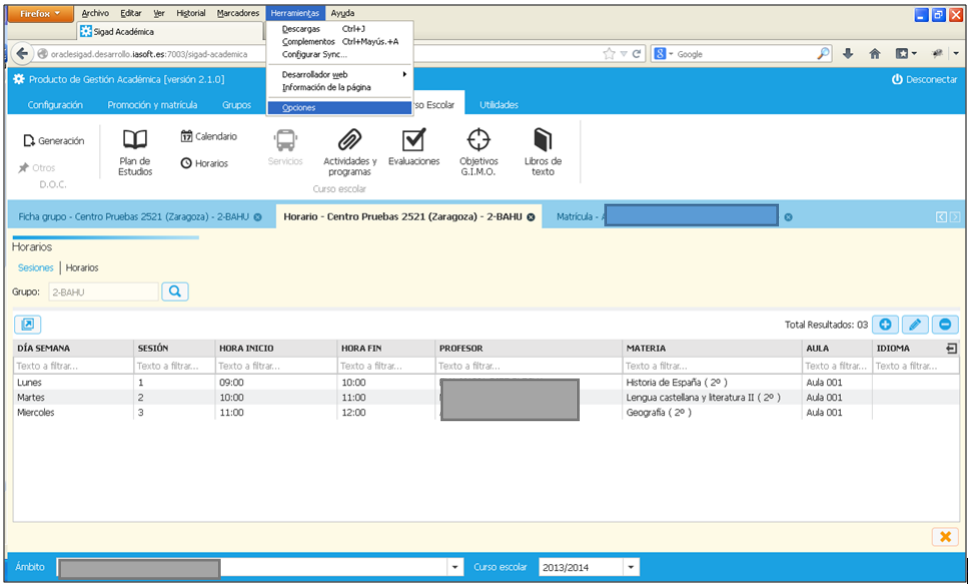
Aunque todas las aplicaciones son visibles con resoluciones de pantalla de 1024 x 768, la resolución mínima de pantalla aconsejada es de 1152 x 864.

En caso de problemas al instalar estas versiones del navegador, por favor, contacte con el 976715555 o envíe un correo a “mantenimiento@educa.aragon.es”.

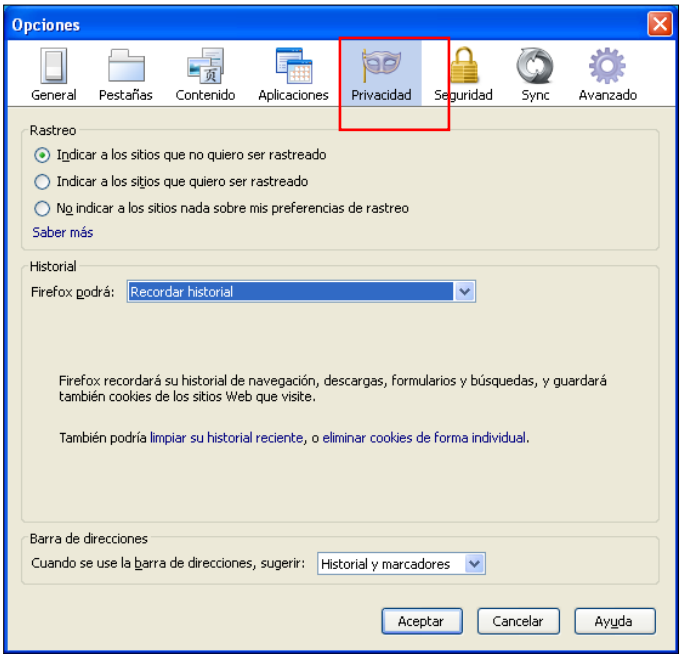
Anexo II. Configuración de cookies.

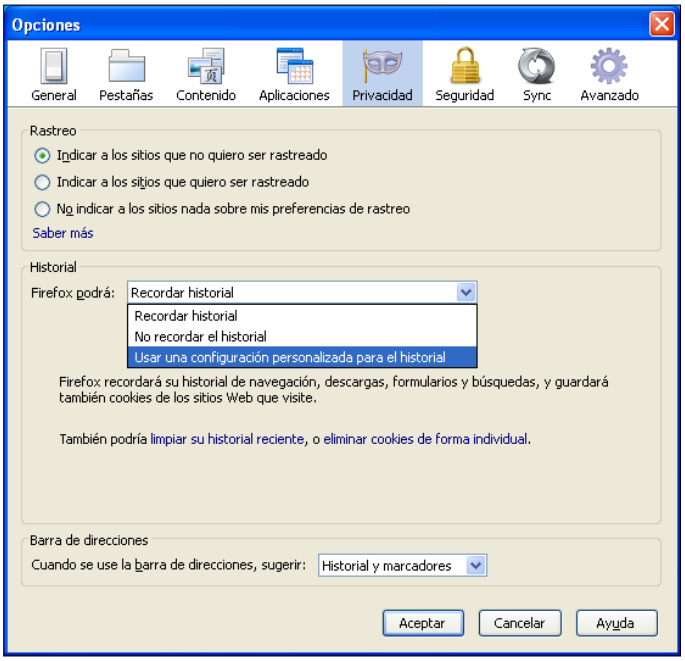
Configurar cookies en Firefox:

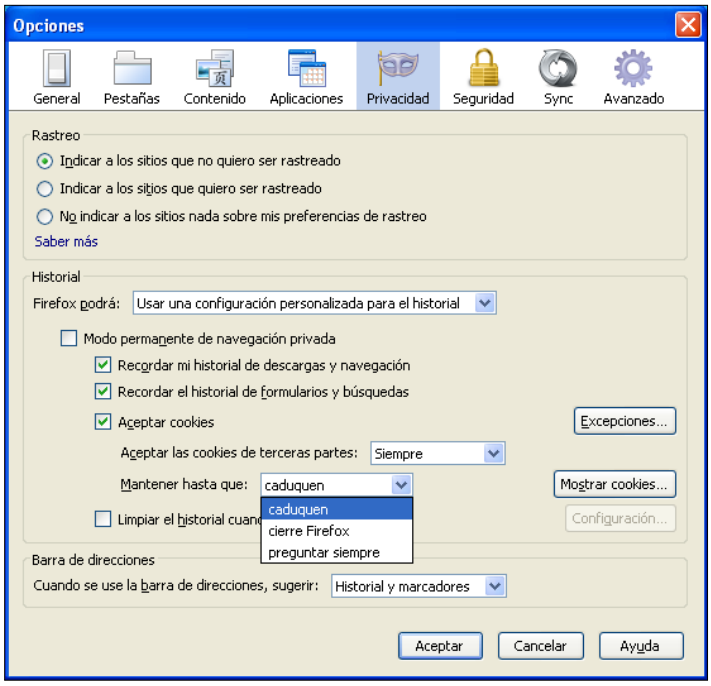
- En la opción de menú: Herramientas>opciones:



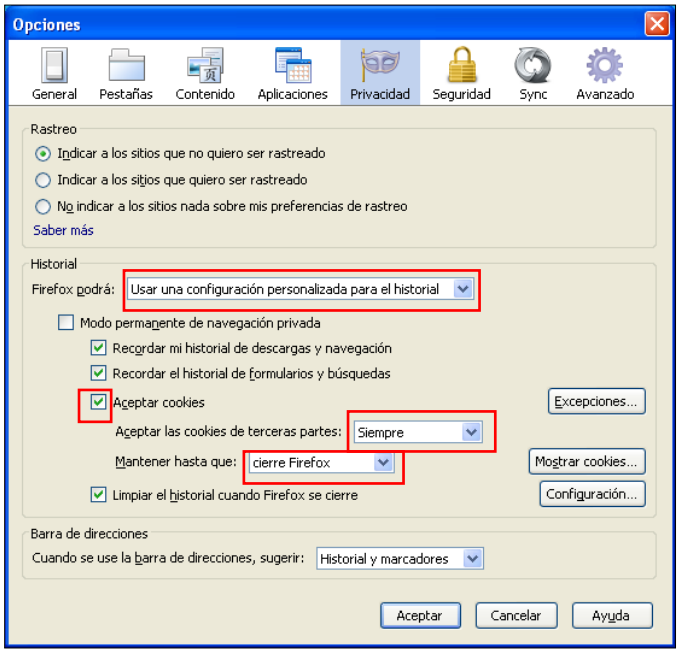
- En la opción de Privacidad, seleccionar la opción “Usar una configuración personalizada para el historial” en el apartado de “Historial”, como se muestra en las imágenes:





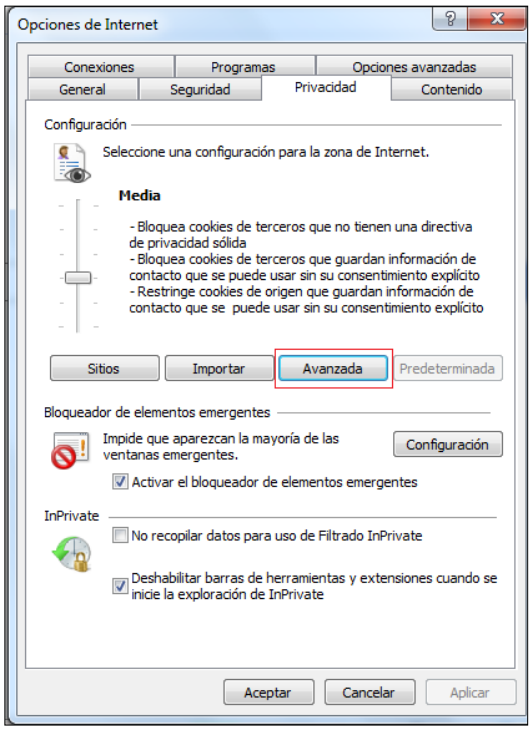


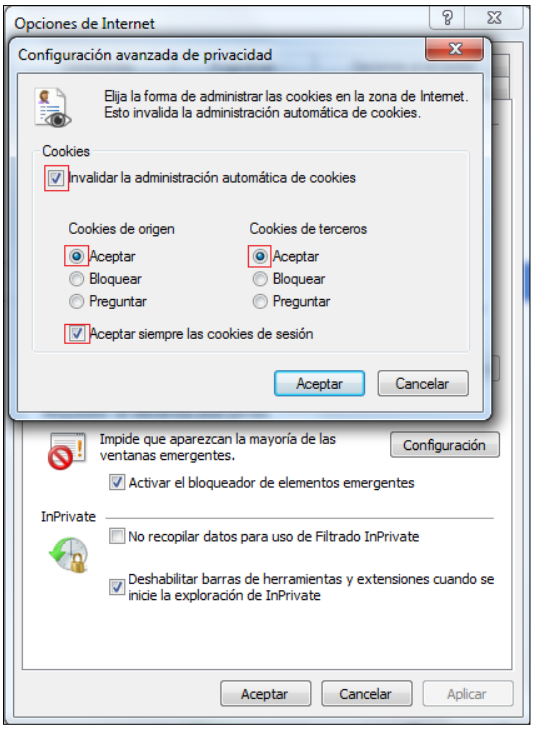
- Configurar las opciones del navegador de acuerdo a la imagen siguiente:



Configurar cookies en Internet Explorer:

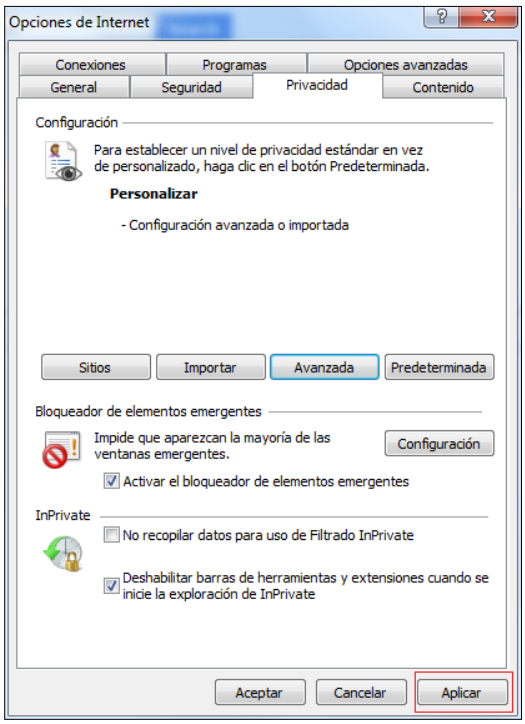
- En el menú "Herramientas" seleccione la opción: "Opciones de Internet", y en la pestaña "Privacidad" pulse el botón "Avanzada" y selecciones las opciones marcadas en rojo tal y como se muestran en la imagen:





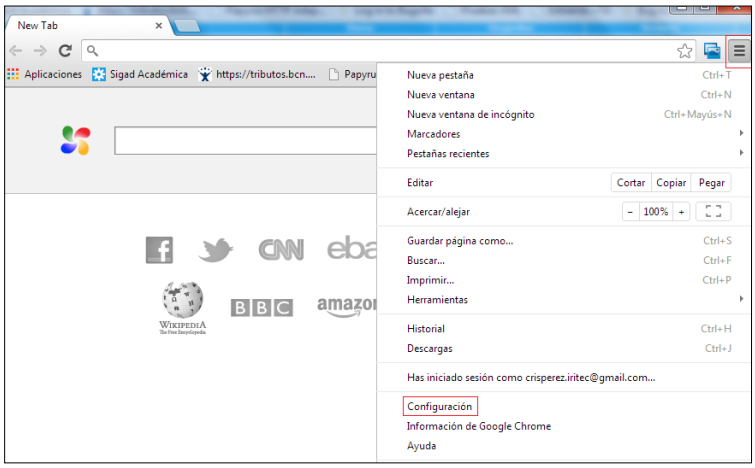
- Una vez marcadas las opciones indicadas pulse aceptar.

- Volverá a la ventana anterior y tienen que pulsar la opción “Aplicar” para que se guarden los cambios.

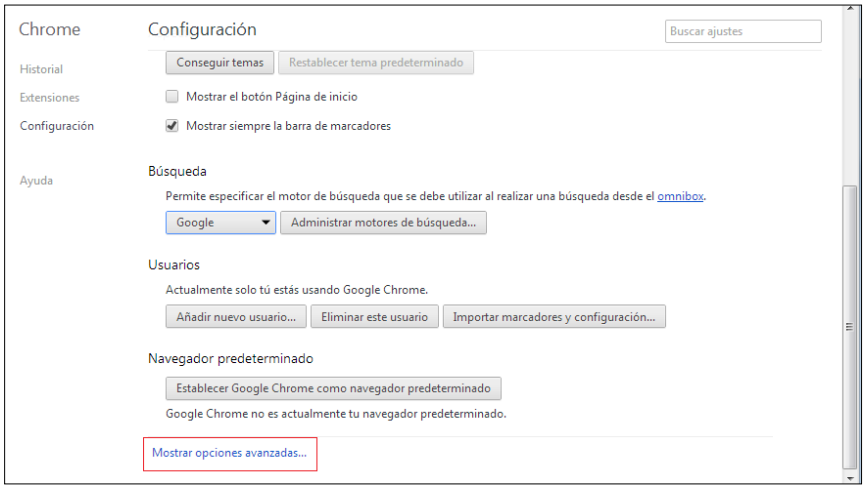


<u>Configurar cookies en Google Chrome:</u>

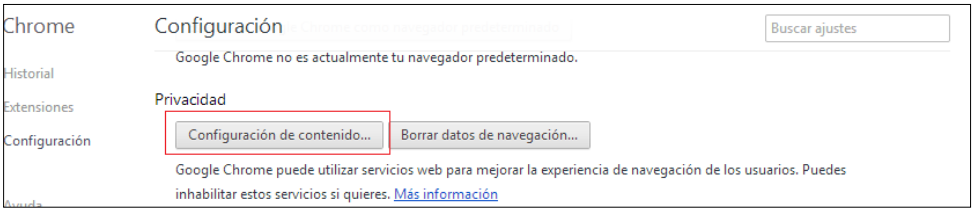
- Haz clic en el icono con tres líneas horizontales situado arriba a la derecha



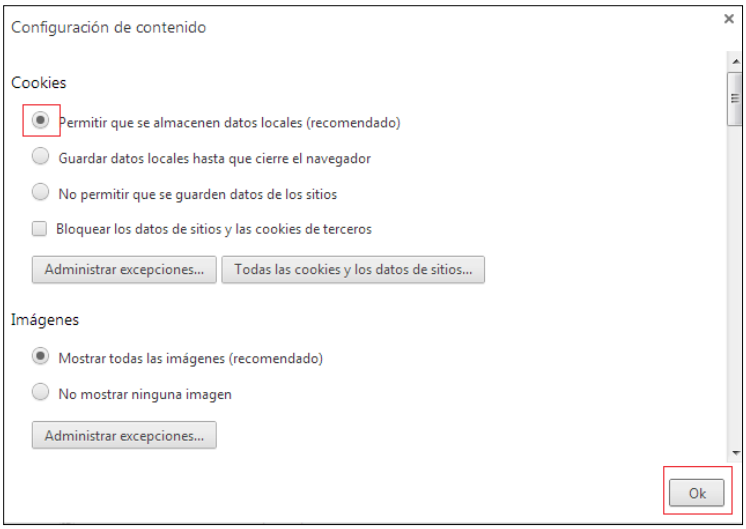
- Selecciona "Configuración > Mostrar opciones avanzadas"



- En la sección Privacidad, haz clic en "Configuración de contenido"



- Marca la casilla "Permitir que se almacenen datos locales" y haz clic



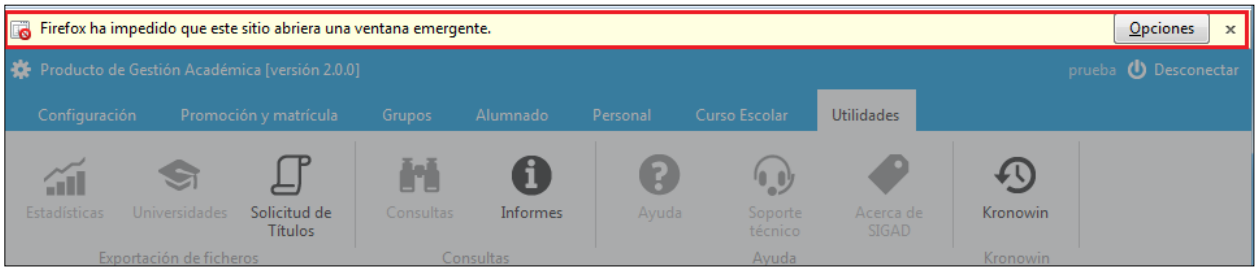
- Las cookies de origen y de terceros quedarán activadas

Anexo III. Configuración de ventanas emergentes.

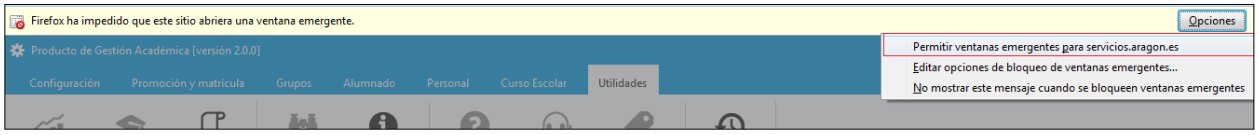
Se debe permitir elementos emergentes para SIGAD cuando la aplicación lo solicite, por ejemplo, a la hora de generar informes, a continuación, se explica cómo permitir elementos emergentes para distintos navegadores:

Configurar elementos emergentes en Firefox:

Si son necesarias las ventanas emergentes, le mostrará el siguiente mensaje:

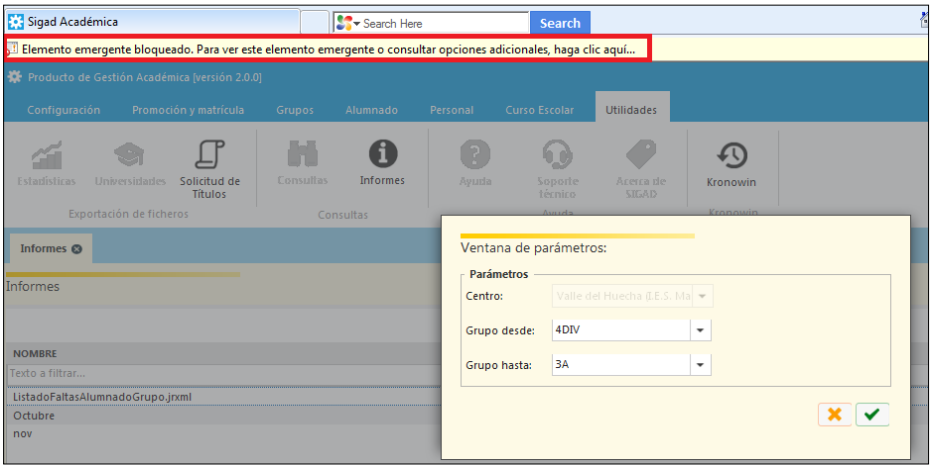


Tiene que dar al botón opciones y seleccionar la opción "permitir elementos emergentes para servicios.aragon.es"

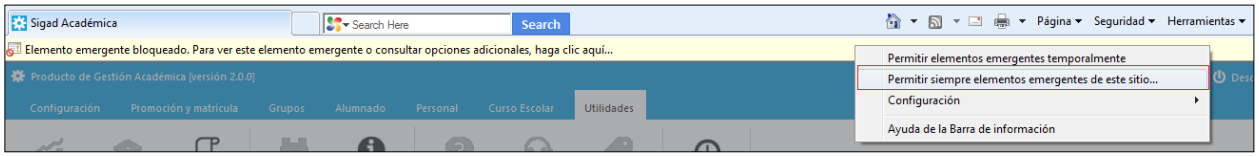


Configurar elementos emergentes en Explorer:

Si se necesitan elementos emergentes le saldrá el siguiente mensaje en el navegador:



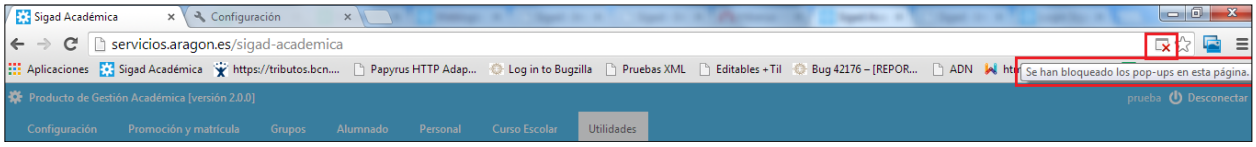
Si pulsa sobre el mensaje "Elemento emergente boqueado. Para ver este elemento emergente o consultar opciones adicionales, haga clic aquí…", se muestran las siguientes opciones:



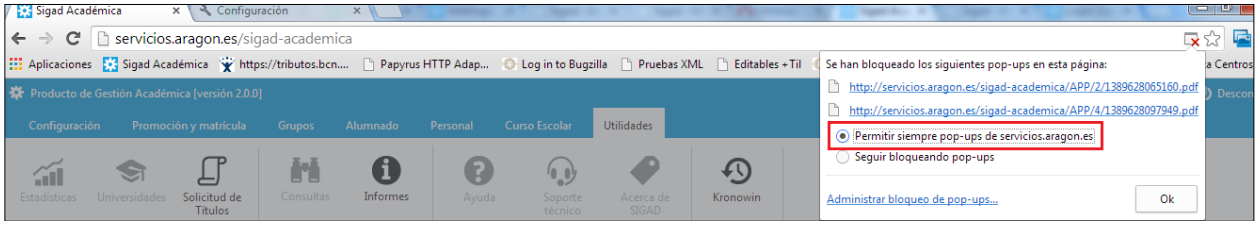
Seleccione la opción "Permitir siempre elementos emergentes de este sitio…" y así no le volverá a preguntar la próxima vez.

<u>Configurar elementos emergentes en Chrome:</u>

Si necesita elementos emergentes, le mostrará en la barra de búsqueda el icono:



Tienen que pulsar sobre el icono y le mostrará las siguientes opciones:



Tiene que seleccionar la opción "Permitir siempre pop-ups de servicios.aragon.es"