



# Alborán – Manual de Usuario

<https://www.educacion.es/alboran>

Diciembre 2013

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN: ACCESO A ALBORÁN.....	5
INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS UTILIZADOS.....	6
DATOS GENERALES .....	8
➤ Identificación.....	8
➤ Enseñanzas.....	9
➤ Opciones .....	10
➤ Unidades y plantilla .....	12
➤ Horario.....	14
➤ Programas .....	15
➤ Experiencias e Innovaciones .....	17
➤ Servicios .....	18
➤ Actividades .....	21
➤ Órganos.....	23
• Consejo Escolar .....	23
• Comisiones del Consejo Escolar .....	25
• Equipo Directivo .....	26
• Comisión de Coordinación Pedagógica.....	27
• Otras Comisiones.....	28
• Convocatorias de Reuniones .....	30
➤ Entorno .....	32
• Ampas.....	32
• Otros Centros.....	33
• Otros Organismos .....	34
➤ Grupos flexibles.....	35
➤ Edificios e instalaciones .....	36
• Edificios.....	36
• Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas .....	36
• Aulas .....	38
• Instalaciones deportivas y patios .....	38
• Locales especializados.....	39
• Biblioteca.....	39
• Medidas de seguridad .....	40
• Variaciones y Necesidades .....	40
➤ Materiales .....	41
• Equipamiento Audiovisual .....	41
• Libros de texto .....	41
➤ Listados.....	42
PROFESORADO .....	43
➤ Profesores .....	43
➤ Profesor.....	45
• Datos personales .....	45
• Acceso .....	46
• Situación .....	46
• Cargos.....	47
• Habilitaciones .....	48



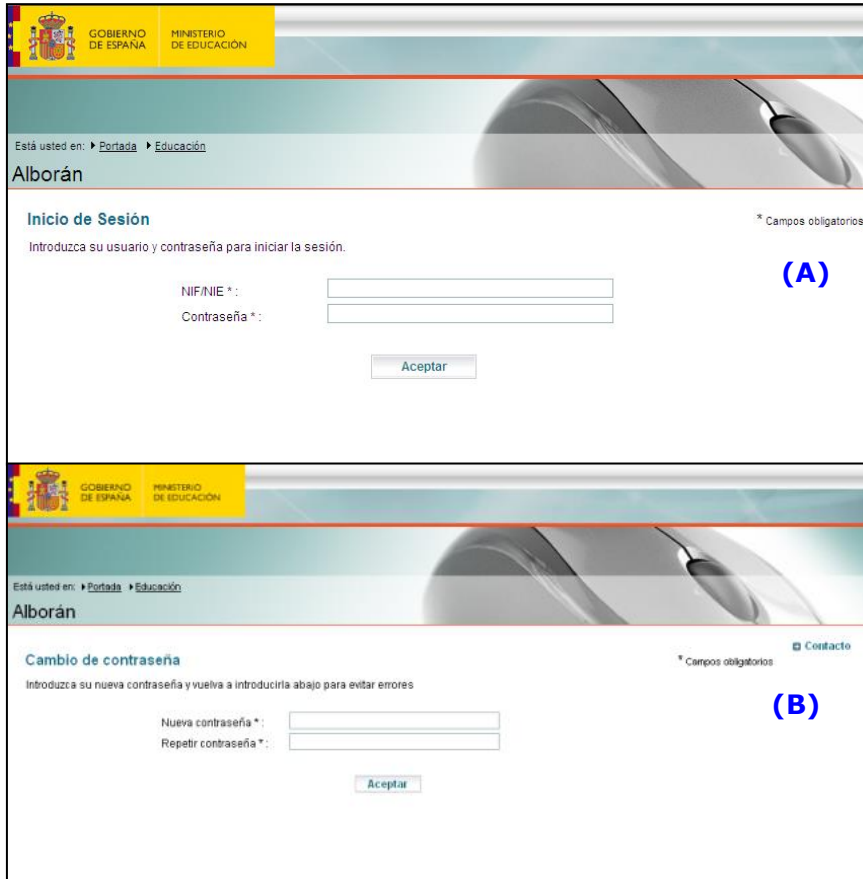
• Observaciones.....	49
• Actividad .....	50
• Permisos .....	52
• Listados.....	54
➤ Documentación Profesorado.....	55
➤ Tutorías .....	56
ALUMNADO .....	58
➤ Alumnos .....	58
➤ Alumno .....	60
• Datos personales .....	60
• Datos familiares .....	61
• Otros datos .....	62
• Datos académicos .....	63
• Centros del alumno .....	64
• Asistencia .....	65
• Evaluación .....	66
• Servicios .....	70
• Actividades .....	71
• Observaciones.....	72
• Historia .....	73
• Datos reservados.....	74
• Listados.....	79
➤ Documentación Alumnado .....	80
PERSONAL .....	81
➤ Otro personal .....	81
➤ Personal seleccionado.....	83
• Datos personales .....	83
• No docentes .....	84
• Cargos / Otros datos .....	84
• Observaciones.....	85
• Listados.....	86
➤ Listados.....	87
INVENTARIO .....	88
➤ Datos de inventario .....	88
➤ Incidencias .....	91
REGISTRO.....	92
➤ Entrada.....	92
➤ Salida .....	93
CONSULTAS.....	94
➤ Comunes .....	94
➤ Personalizadas .....	94
➤ Etiquetas .....	95
INICIO DE CURSO .....	96
➤ Promoción por grupo .....	96
➤ Admisión .....	96
• Solicitudes Sede.....	96
• Solicitudes Centro .....	97
• Adjudicación.....	102
➤ Matriculación según promoción .....	105



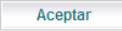
**MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE**

➤ Matriculación alumnos admisión.....	106
SECRETARÍA .....	107
➤ Estadística.....	107
• Datos externos .....	107
• Cruces .....	113
➤ Configuraciones etiquetas .....	115
➤ Documento de funcionamiento.....	116
➤ Tablón D.P.....	117
SALIR.....	118

## INTRODUCCIÓN: ACCESO A ALBORÁN



The image contains two screenshots of the Alborán web application interface. The top screenshot, labeled (A), shows the 'Inicio de Sesión' (Login) page. It features a header with the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Está usted en: > Portada > Educación' and the title 'Alborán'. The main content area is titled 'Inicio de Sesión' and includes the instruction 'Introduzca su usuario y contraseña para iniciar la sesión.' There are two input fields: 'NIF/NIE \*:' and 'Contraseña \*:', both marked as mandatory with an asterisk. An 'Aceptar' button is located below the fields. A blue label '(A)' is positioned to the right of the fields. The bottom screenshot, labeled (B), shows the 'Cambio de contraseña' (Change Password) page. It has the same header and breadcrumb trail. The main content area is titled 'Cambio de contraseña' and includes the instruction 'Introduzca a su nueva contraseña y vuelva a introducirla abajo para evitar errores'. There are two input fields: 'Nueva contraseña \*:' and 'Repetir contraseña \*:', both marked as mandatory. An 'Aceptar' button is located below the fields. A blue label '(B)' is positioned to the right of the fields.

(A)	<u>Inicio de sesión</u>	El inicio del programa “Alborán” se produce desde la página: <a href="https://www.educacion.es/alboran/">https://www.educacion.es/alboran/</a> , la cual nos mostrará el “Inicio de Sesión” en donde introduciremos: NIF/NIE y Contraseña que corresponda al usuario en curso.
(B)	<u>Cambio de contraseña</u>	Cuando se acceda por primera vez, al pulsar  el sistema solicitará el cambio de contraseña.

## INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS UTILIZADOS



► Centro: CEIP A...  
► Usuario: CARMEN...

En el lado izquierdo superior de cada página en la que naveguemos por la aplicación nos informará del **“Centro y Usuario”** por el que hemos accedido.



Contacto

En cada página a la que accedamos, en el lado derecho superior, ofrecerá la opción de **“Contacto”** el cual nos mostrará el correo electrónico de “Alborán” para las consultas e incidencias que pudieran surgir al usuario.



Volver

Al pulsar “Volver” remitirá a la página anterior visitada. Si se pulsa **“Volver”** antes de la opción “Guardar” no grabará lo que se halla añadido o modificado y si se pulsa una vez hallamos pulsado “Guardar” nos mostrará con los cambios realizados.



Guardar

Siempre que se guarda la información, la aplicación genera un mensaje de confirmación:

Atención:



La operación se ha realizado con éxito



Codigo

Los campos del **“Código”** son generados por la aplicación.



Clave:

Los campos de la **“Clave”** son generados por la aplicación.



18:00

Formato de Hora → HH: MI



18/03/2013

Formato de Fecha → DD/MM/YYYY



En páginas con referencia a los Datos Personales ya sea de un Profesor/a, Alumno/a u Otro Personal es posible incluir una fotografía pulsando **“Seleccionar archivo”** y buscando el archivo de origen en el que esté alojada la fotografía. Seleccionamos “Abrir” y a continuación el nombre del archivo se sitúa a la par de “Seleccionar archivo” y se pulsa “Guardar”.

Fotografía:

Seleccionar archivo

No se ha ... archivo



En páginas con conjuntos de registros, en el lado derecho superior podremos desplazarnos en diferentes direcciones:

« « “Inicio” (Primer registro) ◀ “Anterior” (Registro anterior) ▶ “Siguiete” (Registro siguiente) » » “Final” (Último registro)



Los campos cuyo contenido sea en gris, no permitirán modificación alguna desde la página que estemos navegando.

NIF/NIE *:	<input type="text"/>
Contraseña *:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Aceptar"/>

Al tratarse de una aplicación web hay un tiempo permitido de aproximadamente ½ hora para navegar. Transcurrido dicho tiempo la aplicación solicitará introducir nuevamente el NIF/NIE y la contraseña para iniciar la sesión.



DATOS GENERALES

➤ **Identificación**

Los datos de identificación y ubicación del centro se recogen accediendo mediante la pestaña "Identificación"

**Alborán**

- Datos generales
- ▶ **Identificación**

**Identificación**

<p><b>Datos básicos</b></p> <p>Tipo: Nombre: Código: CIF: Carácter: Logotipo:</p>		<p><b>(A)</b></p>
<p><b>Datos localización</b></p> <p>Domicilio: Localidad: Municipio: Provincia: Código postal:</p>		<p><b>(B)</b></p>
<p><b>Datos contacto</b></p> <p>Teléfono 1: Teléfono 2: Fax: E-mail: Página web:</p>		<p><b>(C)</b></p>
<p><b>Otros datos</b></p> <p>Programa bilingüismo: <input type="checkbox"/> Lengua del País: <input type="checkbox"/></p>		<p><b>(D)</b></p>

Guardar

La página aparece dividida en cuatro áreas que agrupan datos semejantes:

<b>(A)</b>	Datos básicos	Se recogen los datos de registro de Identificación del Centro. No se pueden modificar, excepto el logotivo del centro.
<b>(B)</b>	Datos localización	Se recogen los datos de registro referente a la Ubicación del Centro. No se pueden modificar.
<b>(C)</b>	Datos contacto	Se recogen los diferentes medios de comunicación de los que dispone el Centro. Es posible su modificación.
<b>(D)</b>	Otros datos	Datos complementarios correspondientes al programa de bilingüismo y lengua del País. Al hacer un clic <input checked="" type="checkbox"/> se podrá seleccionar la opción.





## ➤ Enseñanzas

Esta página corresponde al bloque de información de las Enseñanzas (niveles y cursos) y los grupos en los que se distribuye el alumnado. Se accede pulsando la pestaña “Enseñanzas”

➤ **Datos generales**  
 ▶ Identificación  
 ▶ Enseñanzas

La página aparece dividida en tres áreas:

### Enseñanzas impartidas

#### Enseñanzas impartidas

registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
I	EDUCACION INFANTIL	Ver
P	EDUCACION PRIMARIA	Ver

### Cursos

#### Cursos

registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
I3	INFANTIL 3 AÑOS	Ver
I4	INFANTIL 4 AÑOS	Ver
I5	INFANTIL 5 AÑOS	Ver
P1	PRIMARIA 1º	Ver
P2	PRIMARIA 2º	Ver

### Grupos

#### Grupos

registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
I3A	INFANTIL 3 AÑOS (A)	Ver
I3B	INFANTIL 3 AÑOS (B)	Ver
I4A	INFANTIL 4 AÑOS (A)	Ver
I4B	INFANTIL 4 AÑOS (B)	Ver
I5A	INFANTIL 5 AÑOS (A)	Ver
I5B	INFANTIL 5 AÑOS (B)	Ver
P1A	PRIMARIA 1º (A)	Ver
P1B	PRIMARIA 1º (B)	Ver
P2A	PRIMARIA 2º (A)	Ver
P2B	PRIMARIA 2º (B)	Ver

Enseñanzas es una página de Información por lo que no permite añadir registros.

Si se pulsa el botón Ver se abre una ventana auxiliar. La información que se gestiona desde aquí es sólo de consulta puesto que la información que muestra se gestiona por programa.

## ➤ Opciones

La página corresponde al bloque de información de las Opciones que oferta el Centro. A ella se accede pulsando la pestaña “Opciones”

### Datos generales

- ▶ Identificación
- ▶ Enseñanzas
- ▶ Opciones

## Idiomas

### Opciones

#### Idiomas

Un registro encontrado.


Codigo	Descripción	
01	INGLES	 Eliminar (C)

(A)

Si pulsamos **Añadir (A)** el sistema despliega las diferentes opciones de Idioma que son posibles seleccionar mediante un clic  y  (B).

Codigo	Descripción	
00	SIN IDIOMA	<input type="checkbox"/>
02	FRANCES	<input type="checkbox"/>
03	ALEMAN	<input type="checkbox"/>
04	ITALIANO	<input type="checkbox"/>
05	PORTUGUES	<input type="checkbox"/>
06	ÁRABE	<input type="checkbox"/>
07	CATALÁN	<input type="checkbox"/>
08	CHINO	<input type="checkbox"/>
09	DANÉS	<input type="checkbox"/>
10	ESPAÑOL PARA EXTRANJ	<input type="checkbox"/>
11	EUSKERA	<input type="checkbox"/>
12	FINÉS	<input type="checkbox"/>
13	GALLEGO	<input type="checkbox"/>
14	GRIEGO	<input type="checkbox"/>
15	IRLANDÉS	<input type="checkbox"/>
16	JAPONÉS	<input type="checkbox"/>
17	NEERLANDÉS	<input type="checkbox"/>
18	RUMANO	<input type="checkbox"/>
19	RUSO	<input type="checkbox"/>
20	SUECO	<input type="checkbox"/>
21	VALENCIANO	<input type="checkbox"/>
22	POLACO	<input type="checkbox"/>

(B)

Cuando pulsamos  Eliminar y existen alumnos con esa opción asignada, Alborán responde con un mensaje de error y no permite su eliminación.



## Religiones

### Religiones que se ofertan

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
00	NINGUNA	Eliminar (C)
01	CATOLICA	Eliminar
04	ISLÁMICA	Eliminar

(A)

Si pulsamos **Añadir** (A) el sistema despliega las diferentes opciones de Religión que son posibles seleccionar mediante un clic

Codigo	Descripción	
02	EVANGÉLICA	<input type="checkbox"/>
03	ORTODOXA	<input type="checkbox"/>
05	JUDÍA	<input type="checkbox"/>

(B)

y  (B).

El botón Eliminar (C) tiene el mismo tratamiento que en “Idiomas”, es decir que si existen alumnos con la opción asignada, Alborán responde con un mensaje de error y no permite su eliminación.

En la página de Opciones Educativas que ofrece el Centro no se necesita **Editar** los registros puesto que aparecen con toda su información.



## ➤ Unidades y plantilla

Esta página corresponde al bloque de información de las Unidades que tiene el Centro y de los puestos de la Plantilla. A ella se accede pulsando la pestaña “Unidades y Plantilla”

- Datos generales
  - ▶ Identificación
  - ▶ Enseñanzas
  - ▶ Opciones
  - ▶ **Unidades y plantilla**

### Unidades

#### Unidades y plantilla

##### Unidades

6 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	Jurídicas	Funcionales	Mixtas		
01	PREESCOLAR	2	1	2	Editar (A)	Eliminar (D)
11	INFANTIL	6	6	0	Editar	Eliminar
12	PRIMARIA	12	11	0	Editar	Eliminar
21	F.P. BASICO	1	1	1	Editar	Eliminar
22	F.P. TAREAS	0	0	3	Editar	Eliminar
41	ESO (1er CICLO)	1	3	0	Editar	Eliminar

Añadir (C)

#### Unidades y plantilla

La opción Editar (A) junto a pulsar Guardar (B) permite modificar el número de unidades Jurídicas, Funcionales y Mixtas.

##### Datos relativos a la unidad

Clave:

Unidad:

Jurídicas:

Funcionales:

Mixtas:

Las unidades mixtas con alumnado de Primaria se contabilizaran como de Primaria

Guardar (B)

Si pulsamos Añadir (C) se podrán activar mediante un clic  los registros que no están incluidos en la pantalla principal de Unidades.

##### Activar registros en Unidades (registros que pueden incluirse)

Un registro encontrado.

Codigo	Descripción	
41	ESO (1er CICLO)	<input type="checkbox"/>

Guardar



## Plantilla

### Plantilla del centro

6 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	Ordinarios	Itinerantes		
34	EDUCACION FISICA	2	0	(A)  Editar	Eliminar (D)
35	MUSICA	2	0	Editar	Eliminar
90	TECNOLOGIA	2	0	Editar	Eliminar
95	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0	0	Editar	Eliminar
96	CULTURA ASTURIANA	0	0	Editar	Eliminar
97	LENGUA Y CULTURA PORTUGUESA	13	0	Editar	Eliminar

Añadir (C)

### Datos relativos al puesto de trabajo

La opción Editar (A) junto a Guardar (B) permite modificar el número de Ordinarios e Itinerantes.

Clave:

Unidad:

Ordinarios:

Itinerantes:

Guardar (B)

### Activar registros en Plantilla (registros que pueden incluirse)

27 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Si pulsamos Añadir (C) se podrán activar mediante un clic  los registros que no están incluidos en la pantalla principal de Plantilla.

Codigo	Descripción	
22	CIENCIAS DE LA NATURALEZA (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
23	MATEMATICAS (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
24	LENGUA Y LITERATURA CASTELLANAS (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
25	LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
26	LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
27	EDUCACION FISICA (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
28	EDUCACION MUSICAL (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>

Mediante la opción Eliminar (D) se borran registros y el programa no realiza verificación alguna y sólo solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.



## ➤ Horario

Esta página corresponde al bloque de Horario general del centro y los Periodos Horarios. A ella se accede pulsando la pestaña “Horario”

- **Datos generales**
- Identificación
- Enseñanzas
- Opciones
- Unidades y plantilla
- **Horario**

### Horario

Para introducir los datos debe teclearse el valor correspondiente


(A). En este caso el programa realiza una serie de verificaciones que en algún caso no permitirán continuar si no se corrige cuando una hora no es correcta (más de 59 minutos o más de 24 horas) y en otros simplemente avisa de los que considera una incongruencia.



#### Horario general del centro

Inicio mañana:   
Fin mañana:   
Inicio tarde:   
Fin tarde:

(A)

### Periodos horarios

El usuario sólo debe teclear las horas de inicio y final, mediante la opción de   (B). Cuando pulse  (C) el Programa hará verificaciones similares a las del horario general.

Número sesión	Hora inicio	Hora final		
01	09:00	10:00	 Editar (B)	 Eliminar


(D)

En el ejemplo hemos pulsado el botón de  (D) el cual nos servirá para agregar un período horario. Al  (C) el Programa lo cargará por defecto como el Número de sesión siguiente al último existente.

#### Datos relativos al periodo

Hora inicio:   
Hora final:

(C)

Mediante la opción   se borran registros y el programa no realiza verificación alguna y sólo solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.





## ➤ Programas

A la Ventana de “Programas” se accede mediante la opción del menú “Programas”

- Datos generales
  - ▶ Identificación
  - ▶ Enseñanzas
  - ▶ Opciones
  - ▶ Unidades y plantilla
  - ▶ Horario
  - ▶ **Programas**

### Programas del centro

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.


Codigo	Descripción	Ámbito	Organismo que autoriza		
09	COMPENSATORIA	Todo el Centro	M.E.C.	 Editar (C)	 Eliminar (D)
08	INTEGRACION	Todo el Centro	M.E.C.	 Editar	 Eliminar

(A)

Al pulsar  (A), un clic  en las opciones que se necesite y  (B) se añaden a los Programas del centro.

Codigo	Descripción	
11	ACOMPANAMIENTO	<input type="checkbox"/>
14	ANIMACIÓN A LA LECTURA	<input type="checkbox"/>
12	APOYO	<input type="checkbox"/>
01	ATENEA	<input type="checkbox"/>
13	BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/>
91	CONVENIO MEC-BRITISH	<input type="checkbox"/>

(B)

En el ejemplo hemos pulsado el botón de  Editar (C) y en el cual se podrá modificar todos los campos excepto **Clave** y **Programa**. La **Disposición legal** y el **Organismo** que lo autoriza deben ser tecleados por el usuario. Mientras que el **Ámbito** de aplicación y el **Profesor responsable** se obtienen mediante selección en sendas listas desplegables. Finalmente  la información introducida.

### Datos relativos al programa

Clave:

Programa:

Disposición legal:

Organismo que autoriza:

Ámbito:

Profesor responsable:

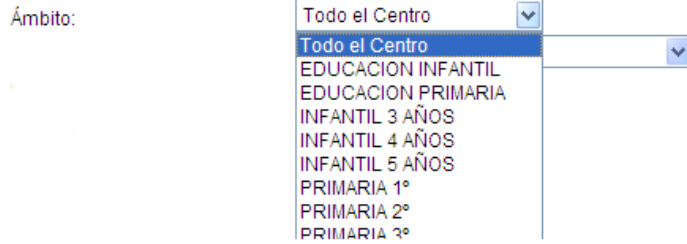
Fecha inicio:

Fecha final:

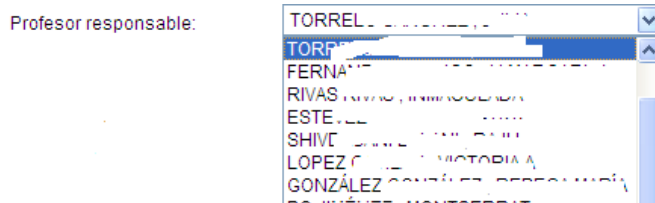
Nº de profesores que participan:



Cuando desplegamos los posibles valores del **Ámbito** nos aparece la relación de niveles de enseñanza, cursos y grupos de alumnos que existen en el centro.



Cuando desplegamos los valores del **Profesor Responsable** nos aparece la lista del profesorado.

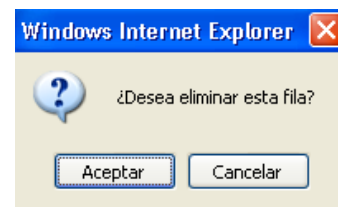


Cuando presionamos **Añadir**, un clic  en las opciones que se necesite y **Guardar** se añadirán a los Programas del centro. La opción **Editar** nos permitirá agregar más información.

Codigo	Descripción	<input type="checkbox"/>
11	ACOMPANAMIENTO	<input type="checkbox"/>
14	ANIMACION A LA LECTURA	<input type="checkbox"/>
12	APOYO	<input type="checkbox"/>
01	ATENEA	<input type="checkbox"/>
13	BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/>
91	CONVENIO MEC-BRITISH	<input type="checkbox"/>
04	DROGODEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>
07	FORMACION EN CENTRO	<input type="checkbox"/>
08	INTEGRACION	<input type="checkbox"/>
02	MERCURIO	<input type="checkbox"/>
06	ORIENTACION EN CENTRO	<input type="checkbox"/>
05	ORIENTACION EXTERNA	<input type="checkbox"/>
10	PROGRAMA SÓCRATES- COMENI	<input type="checkbox"/>
92	P. APRENDIZAJE INTEGRADO	<input type="checkbox"/>
93	P. CON IDIOMA COMO BASE	<input type="checkbox"/>
03	SALUD	<input type="checkbox"/>

Guardar

Mediante la opción **Eliminar** (D) y **Aceptar** se borran registros y el programa no realiza verificación alguna y sólo solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.





## ➤ Experiencias e Innovaciones

A la Ventana de “Experiencias e Innovaciones” se accede mediante la opción del menú “Experiencias e Innovaciones”

- Datos generales
  - ▶ Identificación
  - ▶ Enseñanzas
  - ▶ Opciones
  - ▶ Unidades y plantilla
  - ▶ Horario
  - ▶ Programas
  - ▶ **Experiencias e Innovaciones**

### Experiencias e Innovaciones

#### Experiencias e Innovaciones

1 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre	Número de profesores	Cursos	Responsable o coordinador		
PLAN FOMENTO LECTURA	19	***		 (A)	 (B)


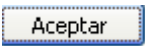
**Añadir (A)**

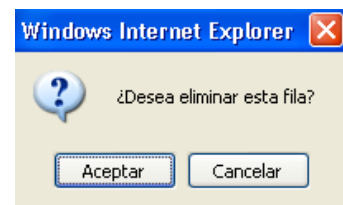
Pulsando “Añadir” o “Editar” (A) permitirá insertar o modificar los campos tal como se muestran en la imagen, siendo el “Nombre o Tema” un campo obligatorio a cumplimentar.

#### Datos Experiencias e Innovaciones

Nombre o Tema \*: PLAN FOMENTO LECT  
 Número de profesores: 19  
 Ámbito: Todo el Centro  
 Profesor responsable:

Guardar

Mediante la opción  (D) y  se borran registros y el programa no realiza verificación alguna y sólo solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.









## ➤ Servicios

A la ventana de Servicios se accede mediante el botón “**Servicios**”

➤ Datos generales
▶ Identificación
▶ Enseñanzas
▶ Opciones
▶ Unidades y plantilla
▶ Horario
▶ Programas
▶ Experiencias e Innovaciones
▶ <b>Servicios</b>

### Servicios del centro

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	Tipo de gestión	(B) Editar	(C) Eliminar
01	COMEDOR	GESTION DIRECTA POR EL CENTRO	 Editar	 Eliminar
05	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	GESTION DE LA ASOCIACION DE PADRES	 Editar	 Eliminar
07	MERIENDA	ASOCIACION DE PADRES DE ALUMNOS	 Editar	 Eliminar

Añadir (A)

Cuando pulsamos **Añadir** (A) se hace visible un recuadro desde el cual permite incluir más servicios mediante un clic , se pulsa “Guardar” y se vuelve a la pantalla principal de Servicios.

Codigo	Descripción	<input type="checkbox"/>
02	DESAYUNO	<input type="checkbox"/>
04	RESIDENCIA	<input type="checkbox"/>
05	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	<input type="checkbox"/>
06	VESPERTINO	<input type="checkbox"/>

Guardar

Cuando pulsamos **Eliminar** (C) y existen alumnos con esa opción asignada, Alborán responde con un mensaje de error y no permite su eliminación.

Dentro de **Editar** (B), y como ejemplo, en la imagen aparece seleccionado el servicio de “Comedor”. El “**Tipo de gestión**” se carga desde un desplegable similar a otros ya comentados. El “**Coste mensual estimado**” y el “**Número de usuarios**” se calculan por programa.

#### Datos relativos al servicio

Clave:	<input type="text" value="01"/>
Servicio:	<input type="text" value="COMEDOR"/>
Tipo de gestión:	<input type="text" value="GESTION DIRECTA POR EL CENTRO"/>
Coste diario:	<input type="text" value="10"/>
Coste mensual estimado:	<input type="text" value="200"/>
Plazas:	<input type="text" value="116"/>
Turnos:	<input type="text" value="2"/>
Número usuarios:	<input type="text" value="116"/>
Número cuidadores:	<input type="text" value="3"/>
Colaboración de los alumnos:	<input type="checkbox"/>

#### Ayudas de

Ministerio de Educación:	<input type="text" value="100"/>
CCAA:	<input type="text" value="0"/>
Ayuntamiento:	<input type="text" value="0"/>
Otros organismos:	<input type="text" value="0"/>

Guardar

Asignar

Desasignar



Si el servicio seleccionado es “Transporte” la ventana incluye una pestaña llamada **Rutas**. Las teclas **Asignar** y **Desasignar** nos permitirá seleccionar (“Asignar”) y quitar el servicio (“Desasignar”) los alumnos como en la figura de abajo.

Datos relativos al servicio

Clave:   
 Servicio:   
 Tipo de gestión:   
 Coste diario:   
 Plazas:   
 Turnos:   
 Número usuarios:   
 Número cuidadores:

Ayudas de

Ministerio de Educación:   
 CCAA:   
 Ayuntamiento:   
 Otros organismos:

En “tipo de selección” podemos seleccionar por Cursos, Grupos y Alumnos. Este último ofrece opciones como se indica en la figura de abajo. Importante que al seleccionar el tipo se pulse **Confirmar** para que se muestre los registros.

Tipo de selección:

Cursos  
 Grupos  
 Alumnos

Si el tipo de selección es por **Alumnos**, hay varios métodos de búsqueda:

**Filtros**  
 Alumno:

Alumnos

340 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Último] **(E)**

Número	Nombre <b>(B)</b>	Cursos <b>(C)</b>	Grupos <b>(D)</b>	<b>(F)</b>
965856	AHI...	I3	I3A	<input type="checkbox"/>
653028	AK...	I3	I3B	<input type="checkbox"/>
432857	AM...	I3	I3B	<input type="checkbox"/>
472213	AM...	I3	I3A	<input type="checkbox"/>
187778	BEN...	I3	I3B	<input type="checkbox"/>



(A)	Filtros	En el campo de Alumno introduciendo el Nombre/Apellido completo o parte de estos, el sistema filtrará los registros que contengan la información introducida.
(B)	Nombre	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Nombre" de manera ascendente o descendente.
(C)	Curso	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Curso" de manera ascendente o descendente.
(D)	Grupo	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Grupo" de manera ascendente o descendente.
(E)	Paginar	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiente y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo.
(F)	Clic <input checked="" type="checkbox"/>	Se seleccionan los alumnos haciendo un clic <input checked="" type="checkbox"/> en cada uno de los alumnos.

Si pulsamos **Desasignar** ofrecerá las mismas opciones de "**Tipo de selección**" mencionadas anteriormente, por lo que debemos elegir por "Cursos", "Grupos" o "Alumnos" y mediante la tecla **Confirmar** nos permitirá desasignar sólo aquellos registros que estén previamente asignados. En la opción "Alumnos" aparecerán todos los registros asignados para los cuales se podrán realizar las búsquedas como en la figura anterior.

En **Rutas** aparecen los registros de las rutas del centro y las opciones comunes de "**Añadir**", "**Editar**" y "**Eliminar**".

Ruta	Parada	Lugar	Editar	Eliminar
1	13	PUERTA DEL COLEGIO	Editar	Eliminar
2	14	PUERTA DEL COLEGIO	Editar	Eliminar

**Añadir**

Cuando pulsamos "**Añadir**" o "**Editar**" se hace visible un recuadro desde el que podemos incluir o modificar los datos.

**Datos de la ruta**

Número de ruta:

Número de parada:

Lugar:

**Guardar**

Si seleccionamos un alumno dentro del menú "Alumnos" y nos dirigimos al submenú "Servicios" podremos acceder a los servicios concretos que posee un determinado alumno.



## ➤ Actividades

A la ventana de Actividades se accede mediante la opción “**Actividades**”

**Datos generales**

- ▶ Identificación
- ▶ Enseñanzas
- ▶ Opciones
- ▶ Unidades y plantilla
- ▶ Horario
- ▶ Programas
- ▶ Experiencias e Innovaciones
- ▶ Servicios
- ▶ **Actividades**

### Filtros

Cuando pulsamos  tenemos la posibilidad de realizar una búsqueda de los registros en función de los criterios del ejemplo.

#### Filtros

Tipo:

Periodicidad:

Fecha inicio:

Selección: Actual

### Actividades

#### Actividades

16 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Fecha	Descripción	Lugar de realización	Ámbito	Organismo que autoriza			
01/10/2012		PABELLON POLIDEPORTIVO	EDUCACION PRIMARIA		<input type="button" value="Editar"/> (B)	<input type="button" value="Eliminar"/> (C)	<input type="button" value="Imprimir"/> (D)

(A)

Cuando pulsamos  (A) o  (B) como en el ejemplo, podremos completar los campos de la actividad que deseamos agregar o modificar. Una vez completados los campos y seleccionada la **Periodicidad**, al pulsar “**Guardar**”, aparecerá la imagen de la derecha junto a la imagen siguiente.

#### Datos de la actividad

Nombre \* :  
Observaciones:  
Tipo:  
Ámbito:  
Periodicidad:  
Organizador:  
Tipo coordinador:  
Coordinador de la actividad:  
Lugar:  
Fecha inicio \* :  
Fecha final \* :  
Hora inicio \* :  
Hora final \* :  
Coste:

Tipo:

Ámbito:

Periodicidad:

Organizador:

Tipo coordinador: Todos

Coordinador de la actividad:

Lugar:

Fecha inicio \* :


Fecha final \* :

Hora inicio \* :

Hora final \* :

Coste:



En el ejemplo mediante un clic  y “**Guardar**” se seleccionan los días de la actividad (excepto si hemos indicado que la **periodicidad** es ocasional).

**Días**

Lunes:

Martes:

Miércoles:


Jueves:

Viernes:

Sábado:

Domingo:

**Guardar**

En **Tipo coordinador** se puede seleccionar para que aparezca el listado de Todos, Madres, Padres, Profesores o Personal. Una vez seleccionado el Tipo coordinador pulsar  y en **Coordinador de la actividad** aparecerá el despliegue de los coordinadores para ser seleccionado el que se necesite.

**Datos de la actividad**

Denominación de la actividad:


Observaciones:

Tipo:

Ámbito:

**Periodicidad:**

Organizador:

Tipo coordinador:  

**Coordinador de la actividad:**

Lugar:

Fecha inicio:


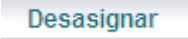
Fecha final:


Hora inicio:


Hora final:


Coste:

**Guardar**

Las funciones de  y  tienen el mismo tratamiento que en el especificado en el apartado anterior de “Servicios”. A la hora de “**Asignar**” se debe tener en cuenta el “**Ámbito**” que hemos seleccionado, por ejemplo si el “**Ámbito**” es en “Todo el centro”, al pulsar “Asignar” tendremos que indicar el “**Tipo de selección**” y en este caso se podrá asignar todos los cursos, grupos y alumnos del centro, pero si el ámbito es, por ejemplo, “Infantil 4 años” la aplicación sólo ofrecerá asignar esa determinada opción, es decir en “Tipo de selección” si pulsamos “Cursos” sólo aparecerá Infantil 4 años, en “Grupos” Infantil 4 años (A) y (B) y en “Alumnos” los que cursen Infantil de 4 años.

Cuando pulsamos  **(C)** y existen alumnos con esa opción asignada, Alborán responde con un mensaje de error y no permite su eliminación.

Si seleccionamos  un alumno dentro del menú “Alumnos” y nos dirigimos al submenú “Actividades” podremos acceder a las actividades concretas que posee un determinado alumno.

Si seleccionamos  **(D)** genera el pdf de autorización de visitas.

## ➤ Órganos

- Consejo Escolar

A la Página del **Consejo Escolar** se accede mediante el botón “**Órganos**” o la opción del menú “**Consejo Escolar**”.

▶ **Órganos**  
● **Consejo Escolar**

La ventana se divide en dos áreas:

En la superior tres etiquetas informativas indican los nombres de los miembros natos del Consejo y la **Fecha de constitución** que es modificable desde esta pantalla. Los cargos sólo pueden modificarse desde “**Cargos**” en los módulos de **Profesores** y **Personal**.

### Consejo Escolar

Presidente/a:

Jefe de Estudios:



Secretario/a:

Fecha de constitución:

Mediante la opción de “**Selección**” y la tecla  se puede observar la relación de representantes actuales o históricos como se muestra en las imágenes siguientes.

### Filtros

Selección:

En el ejemplo hemos seleccionado **Actual** y hemos pulsado  y nos muestra el listado de registros junto a las opciones de  “Mover al histórico” (elimina el cargo pasándolo al histórico) y  “Eliminar” (elimina el cargo SIN pasarlo al histórico).

Consejo Escolar

registros encontrados, mostrando todos los registros.

Sector	Cargo	Nombre y Apellidos		
MADRES Y PADRES DE ALUMNOS				



En el ejemplo hemos seleccionado **Histórico** y hemos pulsado **Filtrar** y nos muestra el listado de registros junto a las opciones de “Recuperar” (lo retorna al Actual) y “Eliminar” (idem del anterior).

Consejo Escolar  
11 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Sector	Nombre y Apellidos	F.Alta	F.Baja		
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	...	27/11/1996	03/01/2001		
ALUMNADO DE PRIMARIA	AH...	17/09/2001	24/05/2002		
PROFESORADO	SHIV...	01/09/2001	31/08/2002		

Para añadir un registro debemos pulsar **Añadir** y seleccionar el sector al que pertenece el representante que queremos añadir mediante la el botón de **Confirmar**.

Añadir representante

Sector:

- ALUMNADO DE PRIMARIA
- ALUMNADO DEL PRIMER CICLO DE E.S.O.
- ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA
- MADRES Y PADRES DE ALUMNOS
- MINISTERIO DE DEFENSA
- MUNICIPIO
- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- PROFESORADO
- REPRESENTANTE DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA

Al **Confirmar** nos despliega cada Representante del sector escogido. Una vez seleccionado el **Representante** del Consejo, pulsamos **Guardar**. De esta manera se añadirá a la página principal del Consejo Escolar.

Añadir representante

Sector:

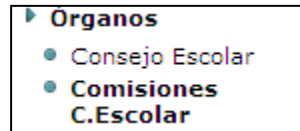
Representante:





• Comisiones del Consejo Escolar

A la Página de **Comisiones del Consejo Escolar** se accede mediante la opción del menú “**Comisiones C. Escolar**”.



En la imagen se recoge la relación de Comisiones del Consejo Escolar, los cuales se pueden eliminar pulsando (C).

Comisiones del Consejo en funcionamiento en el Centro  
2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	(A)	(B)	(C)
01	COMISION DE CONVIVENCIA			
03	COMISION DE ABSENTISMO			

En el ejemplo hemos pulsado (A) en **Comisión de Convivencia** donde se nos permitirá modificar la Descripción. Si pulsamos la opción (B) mostrará los componentes de la comisión, para los que permite **Eliminar** (E) los miembros que no pertenezcan a la comisión

DNI	Nombre y apellidos	(E)
451.....	ABDESCAMER... ..	Eliminar
451.....	ABDEL... ..	Eliminar
451.....	ABDEL... ..	Eliminar

(D)

Si pulsamos  (D) nos permitirá agregar miembros a la comisión. Se debe seleccionar el campo del “Sector” al que pertenece y pulsar .

Añadir miembro comisión

Comisión: COMISION DE CONVIVENCIA

Sector: ALUMNADO DE PRIMARIA

- ALUMNADO DE PRIMARIA
- ALUMNADO DEL PRIMER CICLO DE E.S.O.
- ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA
- MADRES Y PADRES DE ALUMNOS
- MINISTERIO DE DEFENSA
- MUNICIPIO
- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- PROFESORADO
- REPRESENTANTE DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA

Al pulsar “**Confirmar**” aparecerá el apartado de “**Miembro**” el cual desplegará cada uno de los miembros que incluya el sector escogido. Una vez seleccionado pulsar “**Guardar**”.

Añadir miembro comisión

Comisión: COMISION DE CONVIVENCIA

Sector: ALUMNADO DE PRIMARIA

Miembro: AAI... ..



• **Equipo Directivo**

A la Página del **Equipo Directivo** se accede mediante la opción del menú “**Equipo Directivo**”.

- ▶ **Órganos**
- Consejo Escolar
- Comisiones C.Escolar
- **Equipo Directivo**

**Datos relativos a la dirección del centro**

En el área superior se recoge la información referente a la Dirección del Centro como órgano. Para introducir los datos se utilizan listas desplegables y las fechas en el formato que corresponde.

Datos relativos a la dirección del centro

Tipo de dirección:	DIRECTOR DE CENTROS DE INFANTIL Y PRIMARIA
Tipo de nombramiento:	NOMBRAMIENTO POR AUSENCIA DE CANDIDATOS
Fecha de inicio:	01/07/2008
Fecha de fin:	01/07/2012

En el inferior se recoge la información de las personas que componen el Equipo Directivo. Esta área es informativa y los cargos se asignan desde “Cargos” en los módulos de **Profesorado** y **Personal**.

Órganos de gobierno

Presidente/a:	LUISA...
Jefe de Estudios:	PILAR...
Secretario/a:	ENCARNACI...

Guardar



• **Comisión de Coordinación Pedagógica**

A la Página de la **Comisión de Coordinación Pedagógica** se accede mediante la opción del menú “**Comisión Coordinación Pedagógica**”.

▶ **Órganos**

- Consejo Escolar
- Comisiones C.Escolar
- Equipo Directivo
- **Comisión Coordinación Pedagógica**

**Comisión Coordinación Pedagógica**

Director/a:

LUIS

Jefe de Estudios:

PILAR

**Componentes de la comisión de coordinación pedagógica**

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre y Apellidos	En calidad de...
INMACULADA	COORDINADOR DE EDUCACION PREESCOLAR
INMACULADA	COORDINADOR DE EDUCACION INFANTIL
JULIA	COORDINADOR DE PRIMER CICLO DE EDUCACION PRIMARIA

Esta página es únicamente informativa de la composición de la Comisión por los que los cargos se asignan desde “Cargos” en los módulos de **Profesorado** y **Personal**.



- Otras Comisiones

A la Página de **Otras comisiones** se accede mediante la opción del menú “**Otras Comisiones**”.

- ▶ **Órganos**
  - Consejo Escolar
  - Comisiones C.Escolar
  - Equipo Directivo
  - Comisión Coordinación Pedagógica
  - **Otras comisiones**

“Otras comisiones” ofrece diferentes opciones que a continuación estaremos especificando:

**Otras comisiones del centro**

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción			
03	OTRA COMISION B	(A)	(B)	(C)
04	CENTRO DOCENTE			

**Añadir (D)**

Pulsando “**Editar nombre**”

(A) o **Añadir (D)** nos dará opción de modificar o agregar la “**Descripción corta**” y la “**Descripción**”.

**Nuevos datos de la comisión**

Descripción corta:

OTRACOMISION

Descripción:

OTRA COMISION B

**Guardar**

Mediante la opción “**Eliminar**” (C) se borra la comisión seleccionada y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido. Si existieran miembros en la comisión a eliminar nos daría un error ya que existen miembros relacionados, con lo cual habría que previamente eliminar los miembros como a continuación se explica.

Si pulsamos “**Editar miembros**” (B) podremos **Eliminar (E)** cuantos miembros no correspondan a la comisión seleccionada.



OTRA COMISION B

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre y apellidos	
ABDE...	Elimina (E)
ACHA...	Eliminar

Añadir (F)

Para (F) un Miembro de una Comisión debemos seleccionar el grupo al que pertenece (G) y a continuación pulsar (H) para que muestre en forma de desplegable los miembros (I) que incluye el Sector seleccionado, una vez se escoja el miembro correspondiente dar a "Guardar". (J)

Añadir miembro comisión

Comisión: OTRA COMISION B

Sector: (G) ALUMNADO DE PRIMARIA (H)

Miembro: (I)

- ALUMNADO DE PRIMARIA
- ALUMNADO DEL PRIMER CICLO DE E.S.O.
- ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA
- MADRES Y PADRES DE ALUMNOS
- MINISTERIO DE DEFENSA
- MUNICIPIO
- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- PROFESORADO
- REPRESENTANTE DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA

(J)



• Convocatorias de Reuniones

A la Página de **Convocatorias de reuniones** se accede mediante la opción del menú "**Convocatorias de reuniones**".

- **Órganos**
- Consejo Escolar
  - Comisiones C.Escolar
  - Equipo Directivo
  - Comisión Coordinación Pedagógica
  - Otras comisiones
  - **Convocatorias de reuniones**

Esta página muestra un listado de registros en relación a las convocatorias de los órganos de gobierno y coordinación docente. También es posible filtrar la búsqueda por Órgano y Curso Escolar.

**Filtros**

Órgano:

Curso Escolar:

Filtrar

Órgano	Fecha	Lugar	Tipo	(B)	(C)	(D)
CONSEJO ESCOLAR	13/05/2003	SALA DE PROFESORES	0			

Añadir (A)

Si se pulsa **Añadir (A)** nos aparecerán los mismos campos que si pulsáramos **Editar (B)** por lo que se podrán añadir o modificar la información según se necesite.

**Datos de la convocatoria seleccionada**

Órgano:

Tipo:

Fecha:

Hora:

Lugar:

**Orden del día**

Punto 1:

Punto 2:

Punto 3:

Punto 4:

Punto 5:

Punto 6:

Punto 7:

Punto 8:



Punto 9:

Punto 10:

Punto 11:

Mediante la opción **Eliminar (C)** se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.



Se podrán generar las correspondientes convocatorias en forma de impresión pulsando el botón de descargas  (D) y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir.

## ➤ Entorno

- Ampas



A la Página de **AMPAs** se accede mediante el botón “**Entornos**” o la opción del menú “**AMPAs**”.

▶ Entorno  
● AMPAs

### AMPAs

#### Asociaciones de madres y padres del centro

Un registro encontrado.

Nombre	Domicilio	Teléfono		
APA A'	C/...	9...	 Editar (B)	 Eliminar (C)

Añadir (A)

Desde esta Ventana se gestiona la información referida a los organismos con los que el Centro tiene relación.

Si pulsamos “**Añadir**” (A) o “**Editar**” (B) nos refleja los datos que a continuación se indican en la imagen. La mayoría de los datos debe teclearse pero la identidad del/de la presidente/a se selecciona indicando primeramente el “**Tipo presidente**” (D), es decir si es **Padre, Madre** o que nos muestre ambas alternativas seleccionando **Todos**. Para ver el desplegable del tipo escogido pulsar  y se mostrarán los nombres en el apartado “**Presidente/a**”. (E).

#### Datos de la asociación

Nº de registro:   
Nombre:   
Domicilio:   
Teléfono:

#### Datos sobre el/la presidente/a

Tipo presidente:   (D)  
Presidente/a:  (E)   
Teléfono:

Mediante la opción  **Eliminar** (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.





• Otros Centros

A la Página de **Otros centros** se accede mediante la opción del menú “**Otros centros**”.

- Entorno
- AMPAs
  - Otros centros**

Es posible hacer una búsqueda con el nombre completo o parcial del centro.

**Filtros**

Nombre del centro:

Filtrar

**Otros centros**

7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre del centro	Localidad	Provincia		
C. JUAN...	C...	CE...	Editar (B)	Eliminar (C)
C.P. LOPE...	...	CE...	Editar	Eliminar
C.P. ORTE...	C...	CE...	Editar	Eliminar
C.P. AANC...	C...	CE...	Editar	Eliminar
C.P. AND...	CE...	CE...	Editar	Eliminar
C.P. GAL...	C...	CE...	Editar	Eliminar
C.P. JUJ...	C...	CE...	Editar	Eliminar

Añadir (A)

Si pulsamos Editar (B) aparece la información referida al registro seleccionado. La mayoría de los datos debe teclearse pero el “Tipo” y la “Provincia” se seleccionan mediante lista desplegable. También se puede agregar un nuevo registro pulsando Añadir (A).

**Datos del centro**

Código oficial \*:

Tipo:

AGRUPACIONES Y AULAS DE LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLAS ▼

Nombre \*:

Domicilio:

Código postal:

Localidad:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Fax:

E-mail:

Página web:

Provincia:

A CORUÑA ▼

Guardar

Mediante la opción Eliminar (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.



• Otros Organismos

A la Página de **Otros Organismos** del entorno con los que se relaciona el centro se accede mediante la opción del menú “**Otros organismos**”.

- **Entorno**
- AMPAs
  - Otros centros
  - **Otros organismos**

**Otros organismos**

Organismos del entorno

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Tipo	Nombre	Domicilio	Teléfono	(B)	(C)
CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS	CPR	----	95	Editar	Eliminar
I.E.S. DE ADSCRIPCION	IES	TEST	9	Editar	Eliminar

Añadir (A)

La apariencia de esta Página es similar a la anterior.

Si se pulsa Añadir (A) nos muestra los registros que se pueden agregar con un clic  y “**Guardar**”

Otros organismos

Activar registros en Entorno

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	<input type="checkbox"/>
03	CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
04	AYUNTAMIENTO	<input type="checkbox"/>

Guardar

Si se pulsa Editar (B) desde la pantalla principal de “Otros organismos” se pueden modificar los campos de la imagen y el “**Representante**” se escoge por el correspondiente desplegable.

Datos del organismo

Código:

Tipo:

Nombre:

Domicilio:

Código postal:

Localidad:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Fax:

E-mail:

Director/a:

Representante:

Guardar

Mediante la opción Eliminar (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.



## ➤ Grupos flexibles

A la Página de **Grupos flexibles** se accede mediante la opción del menú “**Grupos flexibles**”.

▶ **Grupos flexibles**

### Agrupamientos flexibles del alumnado

Un registro encontrado.

Criterio	Denominación	Alumnos		
		15	Editar (B)	Eliminar (C)

Añadir (A)

En el ejemplo hemos pulsado **Añadir (A)**. Una vez indicado el **Criterio para el agrupamiento** y la **Breve descripción** (ambos campos obligatorios) mediante texto libre y el **Horario** mediante el desplegable, pulsar **Guardar**. A continuación nos remite a la pantalla principal de Grupos flexibles y mediante la opción **Editar (B)** se podrán **Asignar** y **Desasignar (E)** los alumnos como se ha explicado en el módulo “Servicios” (dentro del menú de “Datos generales”).

### Grupos flexibles

Criterio para el agrupamiento:   
 Breve descripción del grupo:   
 Horario general:   
 Alumnos asignados:  (D)

Guardar

### Alumnos asignados

Ningún registro encontrado.

(E) **Asignar** **Desasignar**

Si hubiere “**Alumnos asignados**” (D) aparecerá el número de registros para los cuales se podrán “**Asignar**” y “**Desasignar**” (E) por Cursos, Grupos y Alumnos como ya se ha explicado en el módulo “Servicios” (dentro del menú de Datos generales). Si no apareciera cantidad en el campo de “Alumnos asignados” se podrán agregar registros mediante “**Asignar**” y realizar las funciones de “**Desasignar**” como se ha indicado en la página mencionada.

Mediante la opción **Eliminar (C)** se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido. El registro eliminado se eliminará también en el menú de “Observaciones” (dentro de “Alumno”).



## ➤ Edificios e instalaciones

- **Edificios**

Se registran los edificios que posee el centro. Es posible hacer una búsqueda con la denominación completa o parcial del centro **(A)**.

### Edificios

**Filtros** **(A)**

Denominación Usual:

Código:

### Edificios

registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código	Nombre		
001	INFANTIL "A"	Editar <b>(B)</b>	Eliminar <b>(C)</b>

En el ejemplo hemos pulsado  **(B)**. Una vez indicado el Código y Denominación Usual, pulsar .

Si seleccionamos **(B)** Se podrá modificar sólo el campo de denominación.

#### Datos Edificio

Código \*:

Denominación Usual \*:

Mediante la opción **(C)** se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.

- **Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas**

Se registran los laboratorios y aulas tecnológico-prácticas que posee el centro. Es posible hacer una búsqueda con la “denominación” completa o parcial del nombre, por “Tipo” (Laboratorio o Aula tecnológico-práctica) y por “Edificio” que mostrará aquellos que se hayan añadido previamente en el apartado anterior de Edificios **(A)**.



### Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas

**Filtros**

Denominación:  (A)

Tipo:

Edificio:

### Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas

registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre	Edificio	Ancho	Largo	Superficie(m2)	Puestos Escolares	Tipo		
IDIOMAS	PRIMARIA	7.0	8.0	56.0	30	AULA TECNOLÓGICO-PRÁCTICA	(B)	(C)

(B)

En el ejemplo hemos pulsado (B), que nos permitirá visualizar o modificar los campos que se muestran en la imagen. En el apartado de “Destino Aula” primeramente hay que seleccionar el “Tipo de selección” y luego pulsar “Confirmar” para que se muestren las opciones según el tipo de selección elegido. Con pulsar (B), obtendremos la misma pantalla. Una vez completada la información, pulsar (B).

### Datos Laboratorio ó Aula tecnológico-práctica

Denominación \*:

Puestos escolares:

Edificio \*:

Tipo \*:

### Dimensiones

Ancho:

Largo:

Superficie (m2):

### Destino Aula

Tipo de selección:

Grupo:

Mediante la opción (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.



- **Aulas**

Se registran las aulas que posee el centro. Es posible hacer una búsqueda con la “denominación” completa o parcial del nombre, y por “Edificio” que mostrará aquellos que se hayan añadido previamente en el apartado de Edificios. El funcionamiento para añadir, editar o eliminar es el mismo que el expuesto en el apartado anterior.

### Aulas

#### Filtros

Denominación:

Edificio:

Filtrar

#### Aulas

44 registros encontrados, mostrando del 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

Nombre	Edificio	Ancho	Largo	Superficie(m2)	Puestos Escolares		
AI-01	INFANTIL "A"	8.0	7.0	56.0	29	Editar	Eliminar

Añadir

- **Instalaciones deportivas y patios**

Se registran las instalaciones deportivas y patios que posee el centro. Es posible hacer una búsqueda con la “denominación” completa o parcial del nombre, y por “Tipo” (Instalación deportiva o Patio). El funcionamiento para añadir, editar o eliminar es el mismo que el expuesto en los apartados anteriores.

### Instalaciones Deportivas y patios

#### Filtros

Denominación:

Tipo:

Filtrar

#### Instalaciones Deportivas y patios

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre	N.º	Superficie(m2)	Observaciones	Tipo		
PABELLÓN POLIDEPORTIVO	1	689.0		INSTALACIÓN DEPORTIVA	Editar	Eliminar

Añadir



- **Locales especializados**

Se registran los locales especializados que posee el centro. Los campos en (A), pueden ser ordenados de manera ascendente o descendente utilizando el icono . El funcionamiento para añadir, editar o eliminar es el mismo que el expuesto en los apartados anteriores.

### Locales Especializados

#### Locales Especializados

11 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre	N.º	Superficie(m2)	Observaciones		(A)
DESPACHO DIRECCIÓN	1	16.72		Editar	Eliminar

Añadir

- **Biblioteca**

Esta página permitirá generar un listado llamado “Impreso de matrícula” el cual se encuentra en <Listados> dentro del menú de <Datos generales> completando los datos relativos a la Biblioteca como observamos en la siguiente imagen y pulsando “Guardar”.

### Biblioteca

#### Datos de la biblioteca/medioteca

Superficie:   
¿Servicio de préstamo?:    
Puestos:

#### Horario General Biblioteca

Apertura:   
Cierre:

#### Número aproximado de

Volúmenes:   
Vídeos:   
CDs:   
Programas Informáticos:

Guardar

#### Responsables Biblioteca

Ningún registro encontrado.

Añadir



- **Medidas de seguridad**


Se registran las medidas de seguridad que posee el centro.

### Medidas de seguridad

Escaleras exteriores de evacuación:	<input type="checkbox"/>
Salidas de emergencia:	<input type="checkbox"/>
Alarma:	<input type="checkbox"/>
Puertas de evacuación:	<input type="checkbox"/>
Extintores y/o hidratantes:	<input type="checkbox"/>
Detectores de incendios y/o humos:	<input type="checkbox"/>
Otra Información:	<input type="text"/>

Guardar



- **Variaciones y Necesidades**

Se registran las variaciones y necesidades que posee el centro. Los campos de Variaciones y Necesidades, pueden ser ordenados de manera ascendente o descendente utilizando el icono . El funcionamiento para añadir, editar o eliminar es el mismo que el expuesto en los apartados anteriores.

### Variaciones y Necesidades



#### Variaciones

Un registro encontrado.

Variacion			
1.- Se han colocado 6 pizarras interactivas en el 1º ciclo de Educación Primaria.	 Editar	 Eliminar	

#### Necesidades

25 registros encontrados, mostrando del 1 al 20.[Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

Necesidad			
21.-Aumento de material informático para, al menos, tener dos por aula.	 Editar	 Eliminar	

Añadir





## ➤ Materiales

### • Equipamiento Audiovisual

Se registran los materiales que posee el centro. Cada uno de los campos (Equipamiento audiovisual, se dispone de (nº)... ) permiten ser ordenados de manera ascendente o descendente utilizando el icono . El funcionamiento para añadir, editar o eliminar es el mismo que el expuesto en los apartados anteriores.

#### Equipamiento Audiovisual

##### Equipamiento audiovisual

20 registros encontrados, mostrando todos los registros.

↕ Equipamiento Audiovisual	↕ Se dispone de(n.º)	↕ Se necesita(n.º)	↕ Observaciones		
FOTOCOPIADORA	5			Editar	Eliminar

Añadir

### • Libros de texto

Se registran los libros que posee el centro. Es posible hacer una búsqueda con el “Tipo”, “Editorial” u “Autor” introduciendo de forma completa o parcial el campo, por “Curso”, “Enseñanza” y “Área” mediante las opciones que se despliegan en cada una de ellas, y por “Selección” (Actual o Histórico ) y pulsando “Filtrar”. Cada uno de los campos (Título, Autor...) permiten ser ordenados de manera ascendente o descendente utilizando el icono . El funcionamiento para añadir, editar o eliminar es el mismo que el expuesto en los apartados anteriores.

#### Libros

##### Filtros

Título:   
 Editorial:   
 Autor:   
 Curso:   
 Enseñanza:   
 Área:   
 Selección:

Filtrar

##### Libros



6 registros encontrados, mostrando todos los registros.


↕ Título	↕ Autor	↕ Editorial	↕ Enseñanza	↕ Curso	↕ Área			
COOL KIDS 3º CLASS BOOK		OXFORD	EDUCACION PRIMARIA	PRIMARIA 3º	LENGUA EXTRANJERA	Editar		Eliminar

## ➤ Listados

A la Página de los listados del módulo de Alumnado se accede mediante la opción “**Listados**” dentro del módulo “Datos generales”.

▶ **Listados**

La “**Descripción**” (A) mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes y los cuales podrán ser visualizados e impresos pulsando el botón de descargas  (B) y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir.

Descripción	(A)
Alumnado con necesidad de compensación educativa por año de nacimiento y curso	(B) 



PROFESORADO

➤ **Profesores**

A la Página de **Profesores** se accede mediante el botón "**Profesorado**" o la opción del menú "**Profesores**".

➤ **Profesorado**  
▶ **Profesores**

Esta página ofrece la posibilidad mediante un listado con la relación de profesores del centro, y las diferentes opciones de búsqueda, realizar una serie de funciones que se desplegarán en el menú de "**Profesores**" y que a continuación se irán explicando.

**Profesores**

**Filtros**

Nombre:	<input type="text"/>	(A)
DNI / NIE / Pasaporte:	<input type="text"/>	(B)
Selección:	Actual <input type="button" value="v"/>	(C)

**Profesorado del centro**

53 registros encontrados, mostrando del 1 al 30 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último] (J)

DNI (D)	Apellidos (E)	Nombre (F)	(G)	(H)	(I)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="📁"/>	<input type="button" value="✖"/>

Opciones de exportación :  CSV |  Excel |  XML (M)

(L)

**Listado conjunto**

(K) Listado:

(A)	Nombre	Introduciendo el Nombre/Apellido completo o parte de estos, el sistema filtrará los registros que contengan la información introducida.
(B)	DNI / NIE / Pasaporte	Filtro por DNI, NIE ó Pasaporte
(C)	Selección	Mediante este desplegable se podrán obtener los profesores en activo " <b>Actual</b> " y los que han sido dados de baja " <b>Histórico</b> "
(D)	DNI	Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value="v"/> ordenará por "DNI" de manera ascendente o descendente.



(E)	Apellidos	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Primer Apellido" de manera ascendente o descendente.
(F)	Nombre	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Nombre" de manera ascendente o descendente.
(G)	Seleccionar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Seleccionar".
(H)	Mover al histórico	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Mover al histórico" el cual no eliminará el registro sino que lo incluirá en el histórico. Solicitará la "Fecha de la baja" y el "Motivo".
(I)	Eliminar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrán recuperarse.
(J)	Paginar	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiente y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo.
(K)	Listado conjunto	Filtrando por Nombre (A) o Selección (B) permite seleccionar un determinado bloque de profesores y de esta manera, mediante desplegable (K) visualizar e imprimir de forma conjunta el listado que se escoja pulsando <b>Confirmar</b> .
(L)	Añadir	Ofrece la posibilidad de añadir un nuevo alumno como se explica en la siguiente página.
(M)	Opciones de exportación	Utilizando las diferentes opciones de filtro (A) y (B) puede realizarse las exportaciones que sean necesarias.

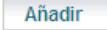
Una vez seleccionado el Profesor mediante el icono (G), en el lado superior de la página junto al **Centro** y **Usuario** mostrará el **Profesor seleccionado** y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el **menú de "Profesor"**.


▶ Centro : CEIP . . .  
▶ Usuario : CARMEN . . .  
▶ Profesor seleccionado : LUISA . . .



## ➤ Profesor

### • Datos personales

Si pulsamos  (L) desde el listado de profesores ofrece la posibilidad de añadir un nuevo profesor y completar los campos de la imagen en el cual se reflejan los **“Datos personales”**

Si pulsamos  (G) en un profesor en concreto, nos aparece la misma pantalla pero con la información completada para ser modificada si es necesario.

**Datos básicos**

DNI \*:

Nombre \*:

Primer apellido \*:

Segundo apellido:

Sexo: HOMBRE

Fotografía:  No se ha ... archivo

**Datos domicilio**

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

Provincia:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

E-mail:

**Datos nacimiento**


Fecha nacimiento:

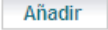

Localidad:

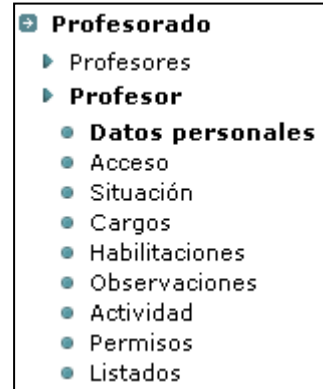
Provincia:

País:

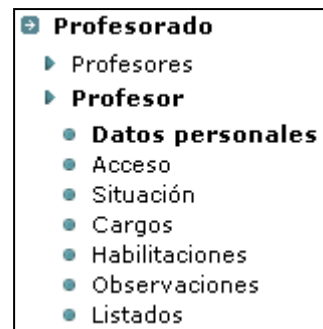
Nacionalidad:



En ambos casos,  (L) y  (G) permitirá que el apartado de **“Profesor”** del menú se desplieguen una serie de opciones que se explicarán a continuación. En el ejemplo aparece el menú desde una selección **“Actual”**.



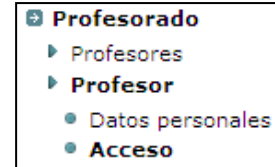
En el ejemplo aparece el menú desde una selección **“Histórico”**. Como vemos **“Actividad”** y **“Servicios”** no se encuentran desde esta selección. La funcionalidad es la misma que en **“Actual”** pero no permite modificar.





## • Acceso

A la Página de “**Acceso**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Profesor/a.



Esta pantalla proporciona información acerca de los “**Datos generales**” y de “**Acceso al cuerpo**” del Profesor/a seleccionado. Para modificar seleccionamos la opción y damos a “**Guardar**”.

**Datos generales**

Cuerpo: DIRECTORES ESCOLARES DE ENSEÑANZA PRIMARIA

N. registro personal: 45071\*\*\*\*

**Acceso al cuerpo (funcionarios)**

Fecha de acceso: 01/09/2009

N. lista:

Forma de acceso:

Especialidad de acceso: MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES

Estudios acceso: PROFESORES E.G.B.(PLAN 71)

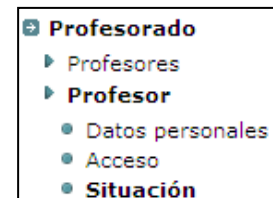
Especialidad título:

Otros estudios:

Guardar

## • Situación

A la Página de “**Situación**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Profesor/a.



Pantalla de consulta y modificación acerca de la concreta “**Situación en el Centro**” del Profesor/a.

**Situación en el centro**

Fecha nombramiento: 01/09/1986

Fecha toma posesión: 01/09/1986

Tipo nombramiento: DEFINITIVO

Situación administrativa: SERVICIO ACTIVO

Puesto Adscripción: EDUCACION PRIMARIA

Dedicación: ORDINARIA

Nº horas semanales: 30

Nº horas mensuales:

Grupo tutoría:

Horas sem. vigilancia recreos imput. como lectivas: 2,3

Enseña religión: NINGUNA

¿Acreditado/a para la dirección?:

El/la profesor/a se encuentra activo:

Guardar

Se podrá consultar el “Histórico de situaciones” del profesor seleccionado en:



Histórico Situaciones

Mostrar Histórico

Si la "Situación en el Centro" es desde un histórico, como se ha indicado al principio de "Profesores", mostrará además la "Fecha" y el "Motivo" por el que el profesor fue dado de baja.

Baja

Fecha baja:

31/08/2001

Motivo:

DEFINITIVA POR SUPRESION DEL PUESTO DE TRABAJO

• Cargos

A la Página de "Cargos" se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Profesor/a.

- Profesorado
  - ▶ Profesores
  - ▶ **Profesor**
    - Datos personales
    - Acceso
    - Situación
    - **Cargos**

Mediante este desplegable se podrán obtener los cargos de los profesores en activo "Actual" y de los que han sido dados de baja "Histórico".

Filtros

Selección:

Actual

- Actual
- Histórico

Filtrar

Cargos desempeñados por el profesor

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.



Cargo(s) desempeñado(s)	Fecha inicio	Fecha fin	Horas reducción	(A)	(B)	(C)
COORDINADOR DE ETAPA	10/10/2010	10/10/2010				
DIRECTOR	01/07/2008	01/07/2012				

Añadir

En el ejemplo hemos pulsado "Actual" el cual nos ofrece las siguientes opciones:



(A)	Editar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Al
-----	--------	--





		pulsar el icono nos envía a una pantalla con los cuatro campos de la imagen (Cargo/s desempeñado/s, Fecha inicio, Fecha fin y Horas reducción) para ser modificados si es necesario.
(B)	Mover al histórico	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Mover al histórico" el cual no eliminará el registro sino que lo incluirá en el histórico.
(C)	Eliminar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el cargo y no podrá recuperarse.

#### Cargos desempeñados por el profesor

7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Cargo(s) desempeñado(s)	Fecha inicio	Fecha fin	Horas reducción	(D)	(E)
TUTORIA	10/10/0010	10/10/0010			

En el ejemplo hemos pulsado "**Histórico**" el cual nos ofrece las siguientes opciones:

(D)	Editar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Al pulsar el icono nos envía a una pantalla con los cuatro campos de la imagen (Cargo/s desempeñado/s, Fecha inicio, Fecha fin y Horas reducción) para ser modificados si es necesario.
(E)	Recuperar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Recuperar" el cual recuperará el registro pasándolo al estado Actual y borrará la fecha de baja.

### • Habilitaciones

A la Página de "**Habilitaciones**" se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Profesor/a.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesorado <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Profesores</li> <li>▶ Profesor <ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos personales</li> <li>● Acceso</li> <li>● Situación</li> <li>● Cargos</li> <li>● <b>Habilitaciones</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
---





Habilitaciones del profesor/a

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Clave	Descripción	
38	EDUCACION PRIMARIA	Eliminar (C)
72	FILOLOGÍA, LENGUA CASTELLANA	Eliminar
32	FILOLOGÍA: LENGUA CASTELLANA E INGLESA	Eliminar
22	CIENCIAS DE LA NATURALEZA (SECUNDARIA)	Eliminar

Añadir (A)

Si pulsamos Añadir (A) nos remitirá a un listado de registros que en la pantalla principal de Habilitaciones se encuentran para ser agregados mediante un clic y  “Guardar” (B).

Añadir habilitaciones al profesor

27 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
22	CIENCIAS DE LA NATURALEZA (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
23	MATEMATICAS (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
24	LENGUA Y LITERATURA CASTELLANAS (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
25	LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
26	LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>
27	EDUCACION FISICA (SECUNDARIA)	<input type="checkbox"/>

Guardar (B)

Mediante la opción Eliminar (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.

• Observaciones

A la Página de “Observaciones” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Profesor/a.

Profesorado
▶ Profesores
▶ Profesor
● Datos personales
● Acceso
● Situación
● Cargos
● Habilitaciones
● <b>Observaciones</b>

Notas sobre el profesor/a (A)

Observaciones:

Datos de libre utilización (B)

Campo libre uso sel./agrup.:

Libre 1:

Libre 2:

Libre 3:

Guardar



Esta pantalla nos permitirá realizar observaciones sobre el Profesor en cuestión mediante un texto libre tanto en el apartado de “**Notas sobre el profesor/a**” (A) como en “**Datos de libre utilización**”. (B)

• Actividad

A la Página de “**Actividad**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Profesor/a.

- **Profesorado**
  - ▶ Profesores
  - ▶ **Profesor**
    - Datos personales
    - Acceso
    - Situación
    - Cargos
    - Habilitaciones
    - Observaciones
    - **Actividad**

Actividad

Actividad del profesor/a en el centro

31 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Día (A)	Horá inicio (B)	Horá fin (C)	Grupo (D)	Actividad (E)	Tipo (F)	Observaciones (G)	(K)	(L)
LUNES	09:00	09:55	P2B	EDUCACION FISICA	L			
LUNES	09:55	10:50	P3B	EDUCACION FISICA	L			
LUNES	10:50	11:40	P4B	EDUCACION FISICA	L			
LUNES	12:10	13:05	P5B	EDUCACION FISICA	L			
LUNES	13:05	14:00	P6A	PLÁSTICA	L			

Añadir

(I)



**Otras operaciones**

Asignar horario a:

Asignar actividad a todas las sesiones:

Asignar grupo a todas las sesiones:

(H) (J)

---

**Otros datos**

Nº horas semanales:  (M)

Horas sem. vigilancia recreos imput. como lectivas:

(A)	Día	Se recogen los días de la semana ordenadamente desde el lunes hasta el viernes.
(B)	Hora Inicio	Hora de comienzo de la actividad.
(C)	Hora Fin	Hora de finalización de la actividad.
(D)	Grupo	Grupo que participa de la actividad.
(E)	Actividad	Descripción de la actividad.
(F)	Tipo	L = lectivo, NL = No lectivo
(G)	Observaciones	Texto libre relacionado con la actividad.
(H)	Recrear horario por defecto	Borra todas las actividades y recrea el horario inicial para ser completado si es necesario. El programa solicita confirmación de la acción.
(I)	Añadir	Permitirá agregar actividades como en la siguiente figura.
(J)	Otras operaciones	Estas opciones permitirán copiar las actividades del profesor/a en el que estemos situados a otro profesor/a seleccionando dicho profesor/a mediante desplegable en el campo " <b>Asignar horario a</b> " o escogiendo un grupo determinado en el campo de " <b>Asignar grupo a todas las sesiones</b> ". En ambos casos es preciso, una vez escogida la opción, pulsar " <b>Confirmar</b> ". " <b>Recrear horario por defecto</b> " tiene la misma función explicada en (G).
(M)	Otros datos	Permitirá conocer y modificar el total de <b>horas semanales</b> y las de <b>vigilancia de recreo imputables como lectivas</b> del profesor/a seleccionado.



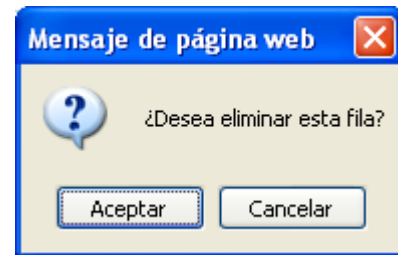
**Añadir (H)** y **Editar** (K) ofrecerá el aspecto de la imagen para que excepto el campo de Horas y Observaciones sean seleccionados mediante desplegados.

Actividad del profesor/a en el centro

Día: LUNES  
 Grupo: INFANTIL 3 AÑOS (A)  
 Actividad: ACTIVIDADES DE LABORATORIO  
 Hora inicio: 09:00  
 Hora final: 10:00  
 Observaciones:

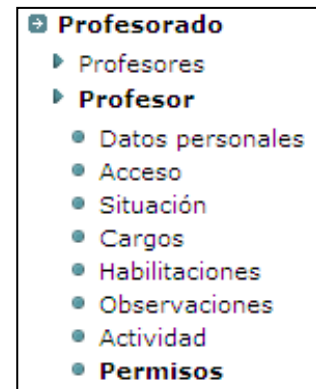
Guardar

Mediante la opción **Eliminar (L)** se borra toda la línea del registro y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.



• Permisos

A la Página de “Permisos” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Profesor/a.



El área superior de la pantalla permite filtrar los permisos y licencias actuales del Profesor/a por meses. Si dejamos el campo en blanco aparecerán todos los registros. Una vez seleccionada la opción pulsar **Filtrar** y nos mostrará la búsqueda escogida.

Permisos

Filtros

Mes:

[Dropdown menu]

Filtrar



Fecha inicio	Fecha fin	H. lectivas	H. no lectivas	Motivo de la ausencia	Justificación	(B)	(C)
23/11/2009	25/11/2009	15.00	4.00	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	SI	Editar	Eliminar

Añadir (A)

Cuando se pulsa Añadir (A) o Editar (B) permite la incorporación o modificación de los permisos y licencias correspondientes al profesor/a. Los campos en \* (asterisco) son obligatorios.

El campo de “Justificación” se selecciona mediante un clic



Añadir / Modificar faltas del profesorado

Fecha inicio \* :   
Fecha final \* :   
Horas lectivas faltadas \* :   
Horas no lectivas faltadas :   
Motivo: ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ▾  
Justificación:


Mediante la opción Eliminar (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.


- Listados


A la Página de “**Listados**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Profesor/a.

<b>Profesorado</b>
▶ Profesores
▶ <b>Profesor</b>
● Datos personales
● Acceso
● Situación
● Cargos
● Habilitaciones
● Observaciones
● Actividad
● Permisos
● <b>Listados</b>

Desde esta página podremos acceder a los diferentes listados que se refieren al **profesor/a seleccionado**.

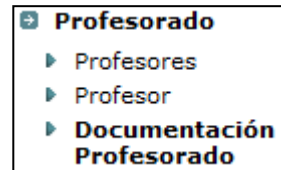
La “**Descripción**” (A) mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes y los cuales podrán ser visualizados e impresos pulsando el botón de descargas  (B) y se emitirán en formato PDF.

La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir.


Descripción	(A)
Profesores: Cargos desempeñados en el Centro	 (B)


## ➤ Documentación Profesorado




A la Página de los listados del módulo de Documentación Profesorado se accede mediante la opción “**Documentación Profesorado**”.





A diferencia del apartado anterior que mostraba los listados específicos del profesor/a seleccionado, mediante esta página se accederá a los diferentes listados que contiene el bloque del Profesorado en general.

La “**Descripción**” (A) mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes y los cuales podrán ser visualizados e impresos pulsando el botón de descargas  (B) y se emitirán en formato PDF.

La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir.

Descripción	(A)
Profesores: Cargos desempeñados en el Centro	 (B)
Profesores: Horario General del Profesorado	
Profesores: Parte de Faltas mensuales (profesorado con incidencias)	 (C)

Determinados listados solicitará especificar unos parámetros u otros. En el ejemplo de la siguiente imagen, hemos pulsado “Seleccionar”  (C). El apartado de **Listado** (D) mostrará a modo informativo la descripción del listado en el que nos encontramos y el apartado de **Mes** (E) ofrece mediante desplegable escoger la opción del mes que corresponda y pulsar  **Confirmar** (F) para que genere el listado en formato PDF como se ha explicado.

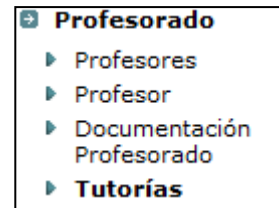
**Parámetros**

Listado:	Profesores: Parte de Faltas mensuales (profesorado con incidencias)	(D)
Mes:	<input type="text"/>	(E)

 **(F)**


## ➤ Tutorías

A la Página de **Tutorías** se accede mediante la opción del menú "**Tutorías**".



La página muestra la relación de grupos con su respectivo Tutor/a.


Grupo	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
I3A	DÍAZ	ARANDA	JULIO	 Editar
I3B	DÍAZ	MELERO	MARÍA	 Editar

En el ejemplo hemos pulsado  **Editar** en el tutor que deseamos modificar, la pantalla nos remite a un desplegable denominado "Tutor" **(A)** que nos permitirá cambiar el profesor. Dicho desplegable muestra los profesores que tiene registrado el centro en situación de activo.

Cambiar tutor

Grupo: INFANTIL 3 AÑOS (A)

Tutor: **(A)** LÓPEZ



Si se tratara de un nuevo profesor, desde el módulo de "**Profesores**", pulsando "Añadir" se completarán los datos para crear el profesor (ver módulo de "Profesorado"). Una vez seleccionado el profesor que se ha creado desde el menú de "Profesores", en el menú de "**Profesor**" se desplegará la opción de "**Cargos**" y desde el cual mediante la tecla "Añadir" se podrá seleccionar el cargo correspondiente **(A)**, en este caso, "Tutoría", como también completar el resto de datos:


Cargo actual

Cargo: **(A)** TUTORIA

Fecha inicio:

Fecha final:

Horas reducción:





A continuación asignaremos el grupo al tutor/a en el campo llamado “Grupo tutoría” **(B)** en la opción del menú “**Situación**” dentro del módulo “Profesor”. También accederemos a este menú si existiendo el profesor sólo se necesita modificar el grupo.

#### Situación en el centro

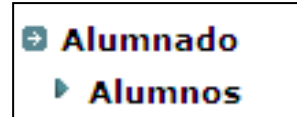
Fecha nombramiento:	<input type="text" value="01/09/1986"/>
Fecha toma posesión:	<input type="text" value="01/09/1986"/>
Tipo nombramiento:	<input type="text" value="DEFINITIVO"/>
Situación administrativa:	<input type="text" value="SERVICIO ACTIVO"/>
Puesto Adscripción:	<input type="text" value="EDUCACION INFANTIL"/>
Dedicación:	<input type="text" value="ORDINARIA"/>
Nº horas semanales:	<input type="text" value="30"/>
Nº horas mensuales:	<input type="text" value="0"/>
Grupo tutoría: <b>(B)</b>	<input type="text" value="INFANTIL 3 AÑOS (A)"/>
Horas sem. vigilancia recreos imput. como lectivas:	<input type="text" value="2,3"/>
Enseña religión:	<input type="text" value="NINGUNA"/>
¿Acreditado/a para la dirección?:	<input type="checkbox"/>
El/la profesor/a se encuentra activo:	<input checked="" type="checkbox"/>

De esta manera el profesor aparece asignado en el módulo de “Tutorías”.

ALUMNADO

➤ **Alumnos**

A la Página de **Alumnos** se accede mediante el botón “**Alumnado**” o la opción del menú “**Alumnos**”.



Esta página ofrece la posibilidad mediante un listado con la relación de alumnos del centro, y las diferentes opciones de búsqueda, realizar una serie de funciones que se desplegarán en el menú de “**Alumnos**” y que a continuación se irán explicando.

**Filtros**

Nombre:	<input type="text"/>	
Curso:	<input type="text" value="2012/2013"/>	(A)
Grupo:	<input type="text" value="13A"/>	
Matrícula:	<input type="text"/>	
Clave:	<input type="text"/>	
Selección:	Actual <input type="text"/>	(B)
Estado:	Activos <input type="text"/>	(C)

**Filtrar**

**Alumnado del centro**

30 registros encontrados, mostrando del 1 al 30 [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Último] (M)

Apellidos (D)	Nombre (E)	Curso (F)	Grupo (G)	Clave (número) (H)	(I)	(J)	(K)	(L)
...	...	...	...	...	...	...	...	...









Opciones de exportación :  CSV |  Excel |  XML (N)


**Añadir (O)**

**Listado conjunto**

(P) Listado: Alumno: Historial académico de un alumno  **Confirmar**

(A)	Filtros	Se puede filtrar la búsqueda por Nombre, Curso, Grupo, Matrícula o en los campos correspondientes.												
(B)	Selección	<p><u>Histórico</u>: significa que el alumno/a se encuentra en otro curso anterior (en el ejemplo en el 2011).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Apellidos</th> <th>Nombre</th> <th>Curso</th> <th>Grupo</th> <th>Clave (número)</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>13</td> <td>13A</td> <td>...</td> <td>2011</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Actual</u> significa que se encuentra en el curso actual, por defecto el combo de arriba muestra el curso actual: <b>Curso:</b> 2012/2013 <input type="text"/></p>	Apellidos	Nombre	Curso	Grupo	Clave (número)	Año	...	...	13	13A	...	2011
Apellidos	Nombre	Curso	Grupo	Clave (número)	Año									
...	...	13	13A	...	2011									
(C)	Estado	<u>Activos</u> : alumnos/as cuya matrícula se encuentre en												


		<p>estado activo (“A”)</p> <p><u>Inactivos</u>: se utilizará para el caso en que los alumnos se trasladen una vez comenzado el curso. La matrícula de dicho alumno se encuentra en estado inactivo (“I”).</p> <p><u>Bajas</u>: es el estado en el que se queda cuando la Dirección Provincial desde su perfil realiza un traslado de centro.</p>
(D)	Apellidos	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “Apellidos” de manera ascendente o descendente.
(E)	Nombre	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “Nombre” de manera ascendente o descendente.
(F)	Curso	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “Curso” de manera ascendente o descendente.
(G)	Grupo	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “Grupo” de manera ascendente o descendente.
(H)	Clave (número)	Campo generado por la aplicación.
(I)	Seleccionar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de “Seleccionar”.
(J)	Desactivar	Se utilizará para el caso en que los alumnos/as se trasladen una vez comenzado el curso. Para desactivar se pulsará el botón de los libros  y su estado pasará a “Inactivos”.
(K)	Nuevo/a hermano/a	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de “Nuevo/a hermano/a” y nos permitirá crear un nuevo alumno usando los datos familiares del seleccionado.
(L)	Eliminar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de “Eliminar” el cual eliminará el registro y no podrán recuperarse.
(M)	Paginar	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiente y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo.
(N)	Listado conjunto	Los correspondientes Filtros (A) permiten seleccionar un determinado bloque de alumnos y de esta manera, mediante desplegable (N) visualizar e imprimir de forma conjunta el listado que se escoja pulsando <b>Confirmar</b> .
(O)	Añadir	Ofrece la posibilidad de añadir un nuevo alumno como se explica en la siguiente página.
(P)	Opciones de exportación	Utilizando las diferentes opciones de filtro (A, B, C) se puede realizar las exportaciones que sean necesarias.


Una vez seleccionado el Alumno mediante el icono  (H), en el lado superior de la página junto al **Centro** y **Usuario** mostrará el **Alumno seleccionado** y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el **menú de “Alumnos”**

▶ **Centro** : CEIP ...  
 ▶ **Usuario** : CARMEN ...  
 ▶ **Alumno seleccionado** : WA ...

## ➤ Alumno

### • Datos personales

Si pulsamos  **Añadir** (N) desde el listado de alumnos ofrece la posibilidad de añadir un nuevo alumno y completar los campos de la imagen en el cual se reflejan los **“Datos personales”**

Si pulsamos  (H), en un alumno en concreto, nos aparece la misma pantalla pero con la información completada para ser modificada si es necesario.

#### Datos básicos

Matrícula:   
 DNI:   
 Nombre \*:   
 Primer apellido \*:   
 Segundo apellido:   
 Sexo: MUJER   
 Fotografía:  No se ha ... archivo



#### Datos nacimiento






Fecha nacimiento:   
 Localidad:   
 Provincia:   
 País:   
 Nacionalidad:

#### Datos residencia (domicilio a efectos de notificaciones)

Domicilio:   
 Localidad:   
 Código postal:   
 Provincia:   
 Teléfono 1:   
 Teléfono 2:   
 E-mail:   
 Preguntar por:   
 País de residencia:

#### Curso académico

Etapa:   
 Curso:

Si se pulsa  (H) permitirá que el apartado de **“Alumno”** del menú se desplieguen una serie de opciones que se explicarán a continuación, y si se pulsa  **Añadir** (N) se deben  **Guardar** los datos introducidos y seguidamente pulsar  **Volver** para que de esa manera pulsando  (H) aparezcan las opciones del **“Alumno”**

- ▶ **Alumno**

  - **Datos personales**
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - Centros alumno
  - Asistencia
  - Evaluación
  - Servicios
  - Actividades
  - Observaciones
  - Historia
  - Datos reservados
  - Listados

• Datos familiares

A la Página de “**Datos familiares**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

- ▶ **Alumno**
- Datos personales
- **Datos familiares**

Esta página proporciona información de los “**Datos familiares**” los cuales permiten la realización de las modificaciones pertinentes.

**Datos de la madre/tutora**

DNI:	<input type="text" value="X0.000000"/>
Nombre:	<input type="text" value="SC"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="EL"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Extensión:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="MARROQUÍ"/>
Estudios:	<input type="text"/>
Profesión:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Situación laboral:	<input type="text"/>

**Datos del padre/tutor**

DNI / NIE / Pasaporte:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="A"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Extensión:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text"/>
Estudios:	<input type="text" value="GRUADO.ESCOLAR/ GRUADO SECUNDARIA // FP1"/>
Profesión:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Situación laboral:	<input type="text" value="TRABAJO POR CUENTA PROPIA"/>

**Otros datos**

Número de hermanos:	<input type="text" value="0"/>
Lugar que ocupa:	<input type="text"/>

• **Otros datos**

A la Página de “**Otros datos**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

▶ **Alumno**

- Datos personales
- Datos familiares
- **Otros datos**

“**Otros datos**” permitirá añadir o modificar información complementaria del alumno en cuestión.

Si pulsamos Añadir **(A)** en el apartado de Becas nos aparecerá la siguiente imagen denominada “Datos de la beca”.

**Otros datos**

Otro domicilio

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

Teléfono 2:

Preguntar por:

Otros datos

Entidad seguro médico:

Número afiliación:

Guardar

**Becas (excepto las de servicios)**

Ningún registro encontrado.

Añadir

El “Tipo” de beca se selecciona mediante un desplegable y el “Importe” y “Observaciones” se deben de teclear.

**Datos de la beca**

Tipo:

Importe:

Observaciones:

Guardar **(D)**

Al “**Guardar**” **(D)** los datos se registrarán en la pantalla principal de “Otros datos”

**Becas (excepto las de servicios)**

Un registro encontrado.

Beca	Importe	Observaciones	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
ENSEÑANZA	100.0		Editar	Eliminar

Añadir **(A)**



**(B)** Nos permitirá modificar los “Datos de la beca” según se desee.



Mediante la opción **(C)** se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.

• **Datos académicos**

A la Página de “**Datos académicos**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

▶ **Alumno**

- Datos personales
- Datos familiares
- Otros datos
- **Datos académicos**

En la tabla de matrículas, se encuentran las matrículas del alumno. Se puede añadir una nueva matrícula, editar una existente o borrarla. Dentro de **Escolarización** y mediante desplegados se podrán seleccionar las opciones que correspondan al alumno. Los apartados de **Idioma** y **Religión** desplegarán las alternativas que previamente se hayan añadido en “Opciones” (dentro de “Datos generales”) Los campos de **Optativa** sólo estarán operativos para la etapa secundaria.

**Matrículas del alumno**

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Curso	Estudios	Curso	Grupo	Estado		
2012	P	1	P1B	A		
2011	I	5	I5B	A		

Añadir

**Escolarización**

Fecha alta: 16/09/2011

Fecha i.primaria:

Idioma 1: SIN IDIOMA

Idioma 2: SIN IDIOMA

Religión: NINGUNA

Optativa 1: SIN OPTATIVA

Optativa 2: SIN OPTATIVA

**Libro de escolaridad**

Número:

**Historial académico**

Número: 547076NGUC

Nº Serie papel timbrado:

**Expediente**

Fecha apertura: 16/09/2011

Número: OK9226

**Necesidades educativas (no permanentes)**

Tipo de apoyo:

Apoyo fuera de horario:

Guardar




• **Centros del alumno**

A la Página de “Centros del alumno” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

- ▶ **Alumno**
- Datos personales
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - **Centros del alumno**

**Antecedentes escolarización**

Un registro encontrado.

Nombre del centro	Fecha alta	Fecha baja	Curso alta	Curso baja	(B)	(C)	(D)
C.E.I.P. ANSELMO PARDO		01/09/2003		15			



**Añadir (A)**

**Centros destino**

Un registro encontrado.

Nombre del centro	Fecha alta	Fecha baja	Curso alta	Curso baja	(B)	(C)	(D)
C.E.I.P. ANSELMO PARDO	15/06/2005						

**Añadir (A)**

<b>(A)</b>	Añadir	Ofrecerá las mismas opciones que al pulsar “ <b>Editar</b> ” y en el campo del “ <b>Centro</b> ”, como se indica en la imagen de abajo, desplegará aquellas opciones que previamente existan o se añadan desde “ <b>Otros centros</b> ” dentro de “ <b>Entorno</b> ”.
<b>(B)</b>	Editar	Nos permitirá modificar  los campos de la imagen indicando en caso de los “ <b>Antecedentes escolarización</b> ” los datos del centro de procedencia y para los “ <b>Centros destino</b> ” los datos del centro de destino.
<b>(C)</b>	Eliminar	Borra  el registro seleccionado y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.
<b>(D)</b>	Solicitud de documentación	Al completar los datos pulsando “Añadir” o “Editar” se genera el escrito de documentación de alumnos personalizados para solicitud y remisión de documentación de alumnos

**Datos del centro de procedencia**

Provincia: 
  
 Centro: 
  
 Fecha alta: 
  
 Fecha baja: 
  
 Curso alta: 
  
 Curso baja:

**Guardar**



• Asistencia



A la Página de “**Asistencia**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

- ▶ **Alumno**
- Datos personales
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - Centros del alumno
  - **Asistencia**



Esta pantalla nos muestra las faltas de asistencia del alumno seleccionado, en caso que las tuviera.

**Faltas asistencia**

Un registro encontrado.

Fecha	Justificación	Aviso al organismo	Aviso a familia	Sesión	Observaciones	(B)	(C)
10/07/2010	SI	NO	SI	MAÑANA		 Editar	 Eliminar

 Añadir (A)

Tanto  Añadir (A) como  Editar (B) nos permitirá agregar o modificar los campos de la imagen.

**Asignación faltas de asistencia**

Fecha inicio:


Sesión:

Justificada:

Aviso organismo:

Aviso familiar:

Observaciones:

Mediante la opción  Eliminar (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.

• **Evaluación**

A la Página de “**Evaluación**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

- ▶ **Alumno**
- Datos personales
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - Centros del alumno
  - Asistencia
  - **Evaluación**

Primero aparecen las evaluaciones de la etapa de **Infantil**:

**Evaluaciones del alumno en Infantil**

Un registro encontrado.

Fecha (A)	Curso (B)	Evaluación (C)	Año (D)	(E)
23/04/2013	I3	1	2012/2013	

**Añadir (F)**

<b>(A)</b>	Fecha	Fecha de la evaluación.
<b>(B)</b>	Curso	Indicará el curso al que pertenezca la determinada evaluación.
<b>(C)</b>	Evaluación	Indicará si la evaluación es final o el número al que pertenezca.
<b>(D)</b>	Año	Curso escolar

Tanto **Añadir (E)** como **Editar (F)** nos permitirá agregar o modificar los campos de la imagen mediante los correspondientes despleables.



**Datos de la evaluación**

Etapa: EDUCACIÓN INFANTIL  
 Curso: INFANTIL 3 AÑOS  
 Año: 2012/2013  
 Evaluación: 1  
 Fecha: 23/04/2013

**Conocimiento de sí mismo y autonomía personal**

Respeta las normas de clase: SI  
 Muestra actitudes de ayuda, respeto y colaboración:  
 Mejora su motricidad fina:  
 Tiene adquirido buenos hábitos de higiene y alimentación: NO  
 Expresa emociones y sentimientos:  
 Identifica y señala segmentos y elementos en su cuerpo y de los demás:  
 Aplica la coordinación óculo manual en actividades diversas:

**Conocimiento del entorno**

Conoce los días de la semana:  
 Conoce los diferentes oficios.:  
 Conoce las estaciones del año y nombra alguna característica: A VECES  
 Lógica matemática: Reconoce propiedades de los objetos:  
 Conoce los conceptos: Arriba-Abajo:  
 Conoce los conceptos: Dentro-Fuera:  
 Conoce los conceptos: Más-menos:  
 Conoce los conceptos: Lleno-Vacío:  
 Conoce los conceptos: Corto-Largo:  
 Conoce los conceptos: Muchos-Pocos:  
 Conoce los conceptos: Grande-Pequeño:  
 Conoce los conceptos: Encima-Debajo:  
 Conoce los conceptos: Delante-Detrás:  
 Conoce los conceptos: A un lado- A otro lado:  
 Reconoce los colores: Rojo:  
 Reconoce los colores: Amarillo:  
 Reconoce los colores: Azul:  
 Reconoce los colores: Verde:  
 Reconoce las formas: Círculo:  
 Reconoce las formas: Cuadrado:  
 Reconoce las formas: Triángulo:  
 Utiliza las nociones espaciales: Dentro-Fuera:  
 Utiliza las nociones espaciales: Arriba-Abajo:  
 Utiliza las nociones espaciales: Encima-Debajo:  
 Utiliza las nociones espaciales: Delante-Detrás:  
 Utiliza los números del 1 al 3 y realiza sus grafías:  
 Muestra interés por observar, conocer y explorar catact. del entorno cercano:  
 Conoce y respeta las normas esenciales de convivencia:  
 Respeta y se relaciona con sus iguales y adultos:








**Lenguaje: Comunicación y Representación**

Lenguaje corporal: Realiza instrucciones con su cuerpo:  
 Lenguaje audiovisual y Tec. de la info: Expresa sus conocimientos mediante el lenguaje audiovisual:  
 Lenguaje: Lee e interpreta imágenes y pictogramas:  
 Lenguaje: Participa en diálogos:  
 Lenguaje: Reconoce su nombre:  
 Lenguaje: Escribe su nombre:  
 Lenguaje artístico: Utiliza materiales e instrumentos para la expresión plástica:  
 Lenguaje artístico: Se adapta al ritmo de la música:  
 Lenguaje artístico: Canta canciones:  
 Lenguaje artístico: Discrimina sonidos e identifica la fuente que los produce:  
 Lenguaje: Comprende mensajes orales sencillos y responde a ellos:

Observaciones 1:  
 Observaciones 2:  
 Observaciones 3:

Guardar

Dentro de la pantalla de evaluación, si el alumno tiene evaluaciones de **primaria**, estas se listarán por orden de fecha con especificación de las materias y asistencia a cada una de ellas.

(A) Fecha	(B) Curso	(C) Eval.	(D) CM	(E) EA	(F) EF	(G) LC	(H) LE1	(I) MA	(J) RE	(K) EC	(L) Faltas	(N)  Editar
23/06/2005	P1	F	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	1	 Editar
16/12/2005	P2	1	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	0	 Editar
23/06/2006	P2	F	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	0	 Editar
20/12/2006	P3	1	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	0	 Editar
29/03/2007	P3	2	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	0	 Editar
21/06/2007	P3	F	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	0	 Editar

**Añadir (M)**

(A)	Fecha	Fecha de la evaluación.
(B)	Curso	Indicará el curso al que pertenezca la determinada evaluación.
(C)	Evaluación	Indicará si la evaluación es final o el número al que pertenezca.
(D)	CM	Conocimiento del Medio
(E)	EA	Educación Artística
(F)	EF	Educación Física
(G)	LC	Lengua Castellana
(H)	LE1	Lengua Extranjera
(I)	MA	Matemáticas
(J)	RE	Religión
(K)	EC	Educación Ciudadanía

Tanto **Añadir (M)** como **Editar (N)** nos permitirá agregar o modificar los campos de la imagen mediante los correspondientes desplegables. “Educación para la ciudadanía” aparecerá en los cursos que se impartan.

#### Datos de la evaluación

Etapa:	EDUCACION INFANTIL ▾
Curso:	INFANTIL 3 AÑOS ▾
Evaluación:	1 ▾
Fecha:	<input type="text"/>
Conocimiento del Medio:	<input type="text"/> ▾
Educación Artística:	<input type="text"/> ▾
Educación Física:	<input type="text"/> ▾
Lengua Castellana:	<input type="text"/> ▾
Lengua Extranjera:	<input type="text"/> ▾
Matemáticas:	<input type="text"/> ▾
Religión:	<input type="text"/> ▾
Educación Ciudadanía:	<input type="text"/> ▾
Faltas de asistencia:	<input type="text"/>
Observaciones 1:	<input type="text"/>
Observaciones 2:	<input type="text"/>
Observaciones 3:	<input type="text"/>

**Guardar**

Dentro de las Medidas adoptadas se incluirán:

- Adaptaciones curriculares significativas
- Refuerzo educativo del Primer ciclo
- Refuerzo educativo del Segundo ciclo
- Refuerzo educativo del Tercer ciclo

#### Medidas adoptadas

A.C. significativas:	<input type="text"/>
R.E. 1º ciclo:	<input type="text"/>
R.E. 2º ciclo:	<input type="text"/>
R.E. 3º ciclo:	<input type="text"/>

**Guardar**

• Servicios

A la Página de “**Servicios**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

- ▶ **Alumno**
- Datos personales
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - Centros del alumno
  - Asistencia
  - Evaluación
  - **Servicios**


Esta página muestra los servicios que el alumno tiene asignado y dentro de los cuales se podrán realizar diferentes funciones como se explica a continuación.

**Servicios utilizados**

Un registro encontrado.

Servicio	Gratuito	Coste	Observaciones		
MERIENDA	NO			 <b>Editar (B)</b>	 <b>Eliminar (C)</b>

**Añadir (A)**

En el ejemplo hemos pulsado  **Editar (B)**, el cual nos permitirá agregar o modificar los campos que correspondan, en este caso, a la Merienda.

**Datos relativos al servicio**

Servicio: MERIENDA

Gratuito:

Coste:

Observaciones:

**Becas y ayudas**

Tipo:

Modalidad:

Si pulsamos **Añadir (A)** nos enviará a la imagen de abajo y en el desplegable de “**Servicio**” aparecerán aquellas opciones que previamente se hallan asignado en el menú “Servicios” (dentro de “Datos generales”). Dependiendo del “Servicio” seleccionado nos mostrará una pantalla con unas opciones u otras cuando una vez seleccionado el servicio se pulse **Confirmar**.

Imagen que muestra una vez escogido el “**Servicio**” y pulsado “**Confirmar**”.

**Datos relativos al servicio**

Servicio: COMEDOR

**Gratuito:**

Coste:

Observaciones:


**Becas y ayudas**

Tipo:

Modalidad:

**Servicio de comedor**

Turno:

Mediante la opción  **Eliminar** (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido. El servicio eliminado se eliminará también en la asignación del alumno en el menú de “Servicios” (dentro de “Datos generales”).

- **Actividades**

A la Página de “**Actividades**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

- ▶ **Alumno**
- Datos personales
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - Centros del alumno
  - Asistencia
  - Evaluación
  - Servicios
  - **Actividades**


Esta página muestra las actividades que el alumno tiene asignado y dentro de los cuales se podrán realizar diferentes funciones como se explica a continuación.

**Actividades en las que participa**

Un registro encontrado.

Actividad	Gratuito	Coste	Observaciones		
IR A LA PISCINA	NO			 <b>Editar (B)</b>	 <b>Eliminar (C)</b>

 **Añadir (A)**

En el ejemplo hemos pulsado  **Editar (B)**, el cual nos permitirá agregar o modificar los campos que correspondan.


**Datos de la actividad**

Actividad:


Gratis:

Coste:

Observaciones:

Obtendremos la misma pantalla si se pulsa  **Añadir (A)**.

En el desplegable de “**Actividad**” aparecerán aquellas opciones que previamente se hallan asignado en el menú “Actividades” (dentro de “Datos generales”) y teniendo en cuenta además que sólo mostrará aquellas actividades que correspondan al “Ámbito” (todo el centro, curso o grupos) especificado en “Actividades” (dentro de Datos generales).

Mediante la opción  **Eliminar** (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido. La actividad eliminada se eliminará también en la asignación del alumno en el menú de “Actividades” (dentro de “Datos generales”).

• **Observaciones**

A la Página de “**Observaciones**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

- ▶ **Alumno**
- Datos personales
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - Centros del alumno
  - Asistencia
  - Evaluación
  - Servicios
  - Actividades
  - **Observaciones**

La pantalla ofrecerá campos de texto libre para las distintas observaciones del alumno.

**Observaciones**

Campo libre uso sel./agrup.:

Libre 1:

Libre 2:

Libre 3:

Observaciones:


Guardar

En esta pantalla se mostrarán las diferentes participaciones del alumno en grupos flexibles y ofrece las funciones que a continuación se explican.

**Agrupamientos flexibles**

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Agrupamiento	(B)
Monitores	 Eliminar
INFANTIL	 Eliminar

Añadir (A)

Descripción	
Tiempo Libre	<input checked="" type="checkbox"/>

En el ejemplo hemos pulsado **Añadir (A)**, el cual mostrará aquellos grupos que previamente se hayan añadido en “**Grupos flexibles**” dentro del menú “Entorno”. Como aparece en la imagen, se podrán añadir mediante un clic .

Mediante la opción **Eliminar (B)** se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido. El registro eliminado se eliminará también en el menú de “Grupos flexibles” (dentro de “Entorno”).







• **Historia**

A la Página de “**Historia**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.



- **Alumno**
- Datos personales
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - Centros del alumno
  - Asistencia
  - Evaluación
  - Servicios
  - Actividades
  - Observaciones
  - **Historia**

**Historial del alumno en el centro**

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Año	Etap	Curso	Grupo	(B)	(C)
2007/2008	EDUCACION INFANTIL	INFANTIL 3 AÑOS	INFANTIL 3 AÑOS (B)	 Editar	 Eliminar
2008/2009	EDUCACION INFANTIL	INFANTIL 4 AÑOS	INFANTIL 4 AÑOS (B)	 Editar	 Eliminar

**Añadir (A)**

En el ejemplo hemos pulsado  **Editar (B)**, el cual nos permitirá agregar o modificar los campos que correspondan. Obtendremos la misma pantalla si se pulsa  **Añadir (A)**.

**Datos históricos del alumno**

Número:

DNI:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Sexo:

Fecha nacimiento:

País:

Año:

Etap:

Curso:

Grupo:

Idioma 1:

Idioma 2:

Religión:

Optativa 1:

Optativa 2:


Tutor:

Observaciones:

¿Repite este curso?:

**Guardar**

También se añade a la historia del alumno el curso pasado, cuando se hace la promoción de dicho alumno.

Mediante la opción  **Eliminar (C)** se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.

• **Datos reservados**

A la Página de “**Datos reservados**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a

- ▶ **Alumno**
  - Datos personales
  - Datos familiares
  - Otros datos
  - Datos académicos
  - Centros del alumno
  - Asistencia
  - Evaluación
  - Servicios
  - Actividades
  - Observaciones
  - Historia
  - **Datos reservados**

Esta pantalla se puede dividir en tres pestañas en las que se diferencian las necesidades educativas especiales, otras necesidades específicas de apoyo y Altas capacidades intelectuales.

Empecemos con la primera pestaña de **Necesidades educativas especiales:**

Nec. Educativa Especial
Otras Nec. Especif. de Apoyo
Altas Capacidades Intelectuales

**Filtros**

Selección: ACTUAL ▼

Filtrar

Para que un alumno pueda considerarse que presenta necesidades educativas especiales deberá contar con:

- Informe psicopedagógico de los servicios de orientación educativa.
- Dictamen de escolarización de los servicios de orientación educativa.
- Resolución de escolarización de la Dirección Provincial

**Necesidades**

Un registro encontrado.

	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
SIN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES			

(A)

(B)

Añadir (C)

**Apoyos**

Ningún registro encontrado.

Añadir (D)

Nota importante : Sólo se deben recoger los datos específicos y de carácter IMPRESCINDIBLE para la correcta escolarización del alumno/a. Debe evitarse consignar todo lo que pudiera contravenir los niveles de seguridad dispuestos en la Ley de Protección de Datos.



En el ejemplo hemos pulsado [Editar](#) (A), el cual nos permitirá agregar o modificar los campos que correspondan. Obtendremos la misma pantalla si se pulsa [Añadir](#) (C).

si se pulsa [Añadir](#) (D), accederemos a la pantalla para añadir apoyos a las necesidades educativas especiales.

#### Nuevo

Tipo:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Comentarios:

[Guardar](#)

#### Apoyo Necesidad Educativa Especial

##### Nuevo

Tipo:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Descripción:

Comentarios:

[Guardar](#)

Si se pulsa en el enlace (B), la necesidad pasará al histórico.

#### Otras necesidades específicas de apoyo:

### Otras necesidades específicas de apoyo educativo

**Nec. Educativa Especial** **Otras Nec. Especif. de Apoyo** **Altas Capacidades Intelectuales**

#### Filtros

Selección: ACTUAL

#### Necesidades



Un registro encontrado.

	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios	(A)	(B)
NO NECESITA COMPENSACION EDUCATIVA					

#### Apoyos

Ningún registro encontrado.


Nota importante : Sólo se deben recoger los datos específicos y de carácter IMPRESCINDIBLE para la correcta escolarización del alumno/a. Debe evitarse consignar todo lo que pudiera contravenir los niveles de seguridad dispuestos en la Ley de Protección de Datos.

En el ejemplo hemos pulsado  **Editar (A)**, el cual nos permitirá agregar o modificar los campos que correspondan. Obtendremos la misma pantalla si se pulsa  **Añadir (C)**.

### Otras necesidades específicas de apoyo educativo

#### Nuevo

Tipo: ALUMNADO EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIOEDUCATIVA   
Fecha inicio:    
Fecha fin:    
Comentarios:

Si se pulsa  **Añadir (D)**, accederemos a la pantalla para añadir apoyos a las necesidades educativas especiales.

### Apoyo Otras Necesidades Específicas

#### Nuevo

Tipo: Apoyo domiciliario / hospitalario   
Fecha inicio:    
Fecha fin:    
Descripción:   
Comentarios:

Si se pulsa en el enlace **(B)**, la necesidad pasará al histórico.

### Altas capacidades intelectuales:

#### Altas Capacidades Intelectuales

**Nec. Educativa Especial** **Otras Nec. Especif. de Apoyo** **Altas Capacidades Intelectuales**

#### Filtros

Selección: ACTUAL

#### Necesidades


Un registro encontrado.

	Comentarios	(A)	(B)
ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES			

#### Apoyos

Ningún registro encontrado.

Nota importante : Sólo se deben recoger los datos específicos y de carácter IMPRESCINDIBLE para la correcta escolarización del alumno/a. Debe evitarse consignar todo lo que pudiera contravenir los niveles de seguridad dispuestos en la Ley de Protección de Datos.

En el ejemplo hemos pulsado  **Editar (A)**, el cual nos permitirá agregar o modificar los campos que correspondan. Obtendremos la misma pantalla si se pulsa .

#### Altas Capacidades Intelectuales

##### Nuevo

Tipo: ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Comentarios:



Si se pulsa **Añadir** (D), accederemos a la pantalla para añadir apoyos a las necesidades educativas especiales.

### Apoyo Altas Capacidades Intelectuales

#### Nuevo

Tipo:

Grupos superiores en determinadas áreas

Fecha inicio:

Fecha fin:

Descripción:

Comentarios:

Guardar



Si se pulsa en el enlace (B), la necesidad pasará al histórico.


• Listados



A la Página de “**Listados**” se accede cuando previamente tenemos seleccionado un Alumno/a.

- ▶ **Alumno**
- Datos personales
- Datos familiares
- Otros datos
- Datos académicos
- Centros del alumno
- Asistencia
- Evaluación
- Servicios
- Actividades
- Observaciones
- Historia
- Datos reservados
- **Listados**

Desde esta página podremos acceder a los diferentes listados que se refieren al **alumno seleccionado**.

La “**Descripción**” (A) mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes y los cuales podrán ser visualizados e impresos pulsando el botón de descargas  (B) y se emitirán en formato PDF. Los listados con la opción  (C), te permitirá acceder a una pantalla en la que puedas seleccionar los parámetros que requiera.

La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir.


Descripción	(A)
Alumnos: Acta de Evaluación	 (B)
Alumno: Certificación por traslado	 (C)


## ➤ Documentación Alumnado

A la Página de los listados del módulo de Alumnado se accede mediante la opción “**Documentación Alumnado**”


▶ Alumnos  
▶ **Documentación Alumnado**

A diferencia del apartado anterior que mostraba los listados específicos del alumno seleccionado, mediante esta página se accederá a los diferentes listados que contiene el bloque del Alumnado en general.

La “**Descripción**” (A) mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes y los cuales podrán ser visualizados e impresos pulsando el botón de descargas  (B) y se emitirán en formato PDF.

La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir.

Descripción	(A)
Alumnos: Acta de Evaluación	 (C)
Alumnos: Ficha/Expediente vacía de Educación Primaria	 (B)

Determinados listados solicitará especificar unos parámetros u otros. En el ejemplo de la siguiente imagen, hemos pulsado “Seleccionar”  (C). El apartado de **Listado** (D) mostrará a modo informativo la descripción del listado en el que nos encontramos y el apartado de **Grupo** (E) ofrece mediante desplegable escoger la opción del grupo que corresponda y pulsar **Confirmar** (F) para que genere el listado en formato PDF como se ha explicado.

**Parámetros**

Listado:	Alumnos: Acta de Evaluación	(D)
Grupo:	<input type="text"/>	(E)


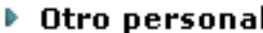
**Confirmar** (F)



PERSONAL

➤ **Otro personal**

A la Página de **Personal** se accede mediante el botón **“Personal”** o la opción del menú **“Otro Personal”**.

 **Personal**  
 **Otro personal**

**Filtros**

Nombre:

Selección: Actual

Sector:

(A)

**Otro personal del centro**  
 34 registros encontrados, mostrando del 1 al 30 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último] (J)



DNI (B)	Primer apellido (C)	Segundo apellido (D)	Nombre (E)	Sector (F)	(G)	(H)	(I)
45L.....J	AP.....	HAS.....	SC.....	SUBALTERNO			


(L)

**Listado conjunto**

Listado: Personal: Ficha de Datos Personales   (K)

(A)	Filtros	Se puede filtrar la búsqueda por <b>Nombre</b> introduciendo el Nombre/Apellido completo o parte de estos, <b>Selección</b> (Actual o Histórico) o el <b>Sector</b> al que pertenece.
(B)	DNI	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “DNI” de manera ascendente o descendente.
(C)	Primer apellido	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “Primer Apellido” de manera ascendente o descendente.
(D)	Segundo apellido	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “Segundo Apellido” de manera ascendente o descendente.
(E)	Nombre	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “Nombre” de manera ascendente o descendente.
(F)	Sector	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por “Sector” de manera ascendente o descendente.
(G)	Seleccionar	El cursor sobre el icono  nos indicará su

		significado, que en este caso es de “Seleccionar”.
<b>(H)</b>	Mover al histórico	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de “Mover al histórico” el cual no eliminará el registro sino que lo incluirá en el histórico.
<b>(I)</b>	Eliminar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de “Eliminar” el cual eliminará el registro y no podrán recuperarse.
<b>(J)</b>	Paginar	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiente y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo.
<b>(K)</b>	Listado conjunto	Filtrando por Nombre, Selección o Sector <b>(A)</b> permite seleccionar un determinado bloque de otro personal y de esta manera, mediante desplegable <b>(K)</b> visualizar e imprimir de forma conjunta el listado que se escoja pulsando <a href="#">Confirmar</a> .

Una vez seleccionado otro personal mediante el icono  **(G)**, en el lado superior de la página junto al **Centro** y **Usuario** mostrará el **Personal seleccionado** y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el **menú del “Personal seleccionado”**.

<p>           ▶ <b>Centro</b> : CE... ..            ▶ <b>Usuario</b> : Of... ..            ▶ <b>Personal seleccionado</b> : SC... ..         </p>
---

## ➤ Personal seleccionado

- Datos personales

A la Página de “**Datos personales**” se accede cuando previamente tenemos un Personal seleccionado.

- **Personal**
  - ▶ Otro personal
  - ▶ **Personal seleccionado**
  - **Datos personales**

Si pulsamos

**Añadir**

(L)

desde la pantalla principal de “Otro personal” ó una vez el personal en concreto es

seleccionado 

(G) nos permitirá agregar o modificar los campos que correspondan.

### Datos básicos

DNI \* :   
 Nombre \* :   
 Primer apellido \* :   
 Segundo apellido :   
 Sexo :   
 Fotografía :  No se ha ... archivo





### Datos domicilio

Domicilio :   
 Localidad :   
 Código postal :   
 Provincia :   
 Teléfono 1 :   
 Teléfono 2 :   
 E-mail :

### Datos nacimiento


Fecha nacimiento :   
 País :   
 Nacionalidad :

**Guardar**

Si se pulsa “Seleccionar”  (G) permitirá que el apartado de “**Otro Personal**” se despliegue un submenú “**Personal seleccionado**” con una serie de opciones que se explicarán a continuación, y si se pulsa **Añadir** se deben **Guardar** los datos introducidos y seguidamente pulsar **Volver** para que de esa manera pulsando  (G) aparezcan las opciones del “**Personal seleccionado**”.

En ambos casos,

**Añadir**

(L) y  (G) permitirá que el apartado de “**Personal**” del menú se desplieguen una serie de opciones que se explicarán a continuación. El menú es el mismo desde una selección “**Actual**” o “**Histórico**”. Desde el histórico la funcionalidad es la misma que en “Actual” con la diferencia que no permite modificar.

- **Personal**
  - ▶ Otro personal
  - ▶ **Personal seleccionado**
    - **Datos personales**
    - No docentes
    - Cargos / otros datos
    - Observaciones
    - Listados

• No docentes

A la Página de “**No docentes**” se accede cuando previamente tenemos un Personal seleccionado.

**Personal**  
 ▶ Otro personal  
 ▶ **Personal seleccionado**  
     ● Datos personales  
     ● **No docentes**

Esta página ofrece información diversa sobre el cargo, y es susceptible de cambios, si es necesario.

**Datos generales**

Sector: SUBALTERNO  
 Cuerpo:  
 N. registro personal:  
 Fecha de acceso: 28/01/2009  
 Fecha nombramiento: 28/01/2009  
 Organismo de dependencia: U.P.D.  
 Situación administrativa: SERVICIO ACTIVO  
 Dedicación: ORDINARIA

Guardar

• Cargos / Otros datos

A la Página de “**Cargos / otros datos**” se accede cuando previamente tenemos un Personal seleccionado.

**Personal**  
 ▶ Otro personal  
 ▶ **Personal seleccionado**  
     ● Datos personales  
     ● No docentes  
     ● **Cargos / otros datos**

Mediante este desplegable se podrán obtener los cargos del personal en activo “**Actual**” y de los que han sido dados de baja “**Histórico**”.

**Filtros**

Selección: Actual




Filtrar


**Cargos que ocupa**

Un registro encontrado.

Cargo(s)	Fecha inicio	Fecha fin	(A)	(B)	(C)
REPRESENTANTE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN EL CONSEJO ESCOLAR	10/10/2010	10/10/2012			


Añadir

<b>(A)</b>	Seleccionar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de “Seleccionar”.
<b>(B)</b>	Mover al histórico	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, el cual es el de “Mover al histórico” por lo que no eliminará el registro sino que lo incluirá en el histórico.
<b>(C)</b>	Eliminar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, el cual es el de “Eliminar” por lo que eliminará el registro y no podrá recuperarse.

Si  pulsamos


**Añadir**

o

Seleccionar  nos permitirá agregar o modificar los campos que aparecen en la imagen.

Cargo actual

Cargo:  
Fecha inicio:  
Fecha final:

REPRESENTANTE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN EL CONSEJO ESCOLAR 

**Guardar**

La parte posterior de la pantalla nos permitirá añadir “Otros datos” en relación a las funciones que desempeña y los días de asistencia.

**Funciones que desempeña**

Función 1:

Función 2:

Función 3:


**Días que asiste al centro**

Días:

**Guardar**

## • Observaciones

A la Página de “**Observaciones**” se accede cuando previamente tenemos un Personal seleccionado.

-  **Personal**
- ▶ Otro personal
- ▶ **Personal seleccionado**
- Datos personales
- No docentes
- Cargos / otros datos
- **Observaciones**

Mediante texto libre se podrán completar los campos de libre utilización que dispone la aplicación.

**Datos de libre utilización**

Observaciones:

Libre 1:

Libre 2:

Libre 3:

Campo libre uso sel./agrup.:


**Guardar**


- Listados

A la Página de “**Listados**” se accede cuando previamente tenemos Personal seleccionado.

- **Personal**
  - ▶ Otro personal
  - ▶ **Personal seleccionado**
    - Datos personales
    - No docentes
    - Cargos / otros datos
    - Observaciones
    - **Listados**

Desde esta página podremos acceder a los diferentes listados que se refieren al **Personal seleccionado**.

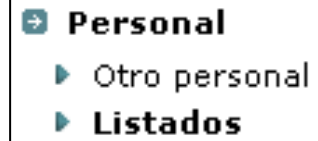
La “**Descripción**” (A) mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes y los cuales podrán ser visualizados e impresos pulsando el botón de descargas  (B) y se emitirán en formato PDF.

La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir.



Descripción	(A)
Personal: Ficha de Datos Personales	 (B)




## ➤ Listados



A la Página de los listados del módulo de Personal se accede mediante la opción “**Listados**”.



A diferencia del apartado anterior que mostraba los listados específicos del Personal seleccionado, mediante esta página se accederá a los diferentes listados que contiene el bloque del Personal en general.

La “**Descripción**” (A) mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes y los cuales podrán ser visualizados e impresos pulsando el botón de descargas  (B) y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir.

Descripción	(A)
Personal: Listado General	 (B)
	 (B)
	 (C)

Determinados listados solicitará especificar unos parámetros u otros. En el ejemplo de la siguiente imagen, hemos pulsado “Seleccionar”  (C). El apartado de **Listado** (D) mostrará a modo informativo la descripción del listado en el que nos encontramos y el apartado de **Mes** (E) ofrece mediante desplegable escoger la opción del mes que corresponda y pulsar  **Confirmar** (F) para que genere el listado en formato PDF como se ha explicado.



Parámetros	
Listado:	(D)
Mes:	(E)



## INVENTARIO

### ➤ Datos de inventario

A la Página de **Datos de inventario** se accede mediante el botón **“Inventario”** o la opción del menú **“Datos de inventario”**.

 **Inventario**  
 **Datos de inventario**

**Filtros** (A)

Descripción:

Ubicación:

**Inventario del centro** (E)

2.379 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8** [Siguiente/Último]

Descripción (B)	Cantidad (C)	Deteriorado (D)	(G)
BANCO DE GIMNASIA	8	2	 Editar

(A)	Filtros	En el campo “Descripción” introduciendo el nombre completo del material o parte de este, el sistema realizará una búsqueda de los registros que contengan la información introducida, mediante el botón “Filtrar”.
(B)	Descripción	Indicará el nombre del material.
(C)	Cantidad	Esta columna mostrará las cantidades existentes del material.
(D)	Deteriorado	Esta columna mostrará las cantidades en deterioro del material.
(E)	Paginar	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiente y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo.

En el ejemplo hemos pulsado **Añadir (F)** y en la **Descripción** hemos indicado como ejemplo: CORTINAS (el teclado en todos los casos estará activado en mayúsculas) y **“Guardar”**, como el material a añadir ya existe, la aplicación genera un error y no permite duplicar el material.

**Errores:**

▶ Ya existe un material con la misma descripción



### Datos de inventario


**Datos del material**

Descripción \*:

CORTINAS



Si se Añade (F) un material que no existe al pulsar  se guardará y se podrá ver dicho material añadido al final de los registros dirigiéndonos al último registro como se ha explicado en paginar (E), o introduciendo el nombre del material en la “Descripción” y filtrando la búsqueda (A). La opción de  | (G) ofrecerá las alternativas que se explican a continuación.

Si pulsamos  | (G) la pantalla mostrará tres apartados: Datos del material, Movimientos del material y Ubicaciones del material los cuales se explican a continuación:

### Datos del material

#### Datos del material

Clave:	<input type="text" value="00251"/>
Descripción * :	<input type="text" value="BANCO DE GIMNASIA"/>
Cantidad:	<input type="text" value="8"/>
Deteriorado:	<input type="text" value="2"/>



En esta pantalla sólo es modificable la “**Descripción**” ya que la “**Clave**” se genera al introducir un registro nuevo y las cantidades en stock en el campo “**Cantidad**” y las cantidades en deterioro en “**Deteriorado**” las calcula la aplicación al realizar los movimientos del material como se indica a continuación.

### Movimientos del material

#### Movimientos del material

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Fecha	Tipo	Cantidad
01/01/2010	Alta	2
01/01/2010	Alta	6
01/01/2010	Deteriorado	2
30/07/2010	Alta	2

 (A)

Si pulsamos  (A) nos aparece la siguiente imagen:

### Añadir movimiento/incidencia del material seleccionado

Clave:

Descripción:

Fecha \*:

Tipo: 

- Alta
- Baja
- Deteriorado
- Reparado

Cantidad \*:

En esta pantalla se introduce la “**Fecha**”, el “**Tipo**” con su correspondiente desplegable y la “**Cantidad**”. En este último campo la aplicación tendrá en cuenta la cantidad del material disponible excepto si se quiere dar de alta.

### Ubicaciones del material


#### Ubicaciones del material

Un registro encontrado.

Ubicación	Cantidad		
Colegio	7	 Editar (B)	 Eliminar (C)

(A)

Esta pantalla permite la posibilidad de asignar la ubicación del material.

En el ejemplo hemos pulsado  Editar (B). En el campo “**Lugar**” es donde asignaremos la ubicación del material. En “**Cantidad**” la cantidad que estará en esa determinada ubicación y en “**Observaciones**” texto libre. “**Clave**” y “**Descripción**” no son modificables desde esta pantalla. La misma pantalla obtendremos con la opción  (A).

#### Ubicación del material seleccionado


Clave:

Descripción:

Lugar \*:

Cantidad \*:

Observaciones:

Mediante la opción  Eliminar (C) se borran registros y solicita confirmación para marcar el registro como no incluido.

## ➤ Incidencias

A la Página de **Incidencias** se accede mediante la opción del menú “**Incidencias**”.

**Inventario**  
 ▶ Datos de inventario  
 ▶ **Incidencias**

Esta página nos permitirá ver las incidencias relativas al material en forma de listado utilizando el correspondiente filtro y seleccionando el **Tipo** (Altas, Bajas, Deterioros y Reparaciones) **(A)** y la **Desde la Fecha** **(B)** que deseamos realice la búsqueda. Una vez indicado estos campos pulsar **Filtrar** **(C)**, como muestra la imagen siguiente.

**Filtros**

Tipo:  **(A)**

Desde la fecha:  **(B)**

**(C)**  
 Altas  
 Bajas  
 Deterioros  
 Reparaciones

### Incidencias inventario

registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Último] **(I)**

Material <b>(D)</b>	Clave <b>(E)</b>	Cantidad <b>(F)</b>	Tipo <b>(G)</b>	Fecha <b>(H)</b>
ARMARIO CON PUERTAS	02183	1	A	08/01/2009

<b>(D)</b>	Material	Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value=""/> ordenará por “Material” de manera ascendente o descendente.
<b>(E)</b>	Clave	Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value=""/> ordenará de manera ascendente o descendente el número de la “Clave” del material.
<b>(F)</b>	Cantidad	Columna que indica las cantidades de cada material.
<b>(G)</b>	Tipo	Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value=""/> ordenará por “Tipo” A: Altas, B: Bajas, D: Deterioros y R: Reparaciones de manera ascendente o descendente.
<b>(H)</b>	Fecha	Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value=""/> ordenará por “Fecha” de manera ascendente o descendente.
<b>(I)</b>	Paginar	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiente y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo.

REGISTRO

➤ **Entrada**

A la Página de **Registro** se accede mediante el botón “**Registro**” o la opción del menú “**Entrada**”.

➤ **Registro**  
▶ **Entrada**

Esta pantalla brinda la información y la opción de modificar los diferentes registros de la correspondencia. También es posible realizar una búsqueda más concreta mediante diversos filtros y que a continuación se especifican.

**Filtros** (A)

Curso: 2009/2010 ▾

Número:

Fecha:

Organismo:

Extracto:

A la atención de:

Fecha escrito:

Filtrar



**Registro de entradas**




registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Siguiente/Último] (I)

(B) Núm.	(C) F. Reg.	(D) Organismo	(E) Extracto	(F) A / A	(G) F. Esc.	(H)
2	04/09/2009	MEC	ESTADILLO Nº 5	DIRECTOR	04/09/2009	

Añadir (J)

(A)	Filtros	Los diferentes campos ofrecen las búsquedas específicas que a continuación se detallan, junto con el período del curso.
(B)	Número	Indicará el número de orden que se ha generado en el momento del registro y los ordenará de manera ascendente o descendente ▾.
(C)	Fecha de Registro	Indicará la fecha concreta en que se ha registrado la correspondencia y los ordenará de manera ascendente o descendente ▾.
(D)	Organismo	Mostrará el Organismo del que proviene la correspondencia y los ordenará de manera ascendente o descendente ▾.
(E)	Extracto	Indicará el asunto principal a que se refiere la correspondencia y los ordenará de manera ascendente o descendente ▾.
(F)	A/A	Indicará a quién va dirigido: “A la atención de” y los ordenará de manera ascendente o descendente ▾.

(G)	Fecha del Escrito	Indicará la fecha en que se generó la correspondencia y los ordenará de manera ascendente o descendente  .
(H)	Editar	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar".
(I)	Paginar	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiente y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo.

Si pulsamos  (J) o Editar  (H) nos permitirá agregar o modificar los campos antes mencionados, con la diferencia que si pulsamos  no mostrará aún el "Número" (B) hasta que esté guardado el registro.

#### Datos del registro seleccionado

Curso:	2009/2010 
Número:	2
Fecha:	04/09/2009
Organismo:	MEC
A la atención de:	DIRECTOR
Fecha escrito:	04/09/2009
Referencia:	
Extracto contenido:	ESTADILLO Nº 5



### ➤ Salida

Esta página corresponde al bloque de información y gestión de los registros de la correspondencia generados desde el centro. Se accede pulsando la pestaña "Salida"

#### Registro

-  Entrada
-  **Salida**

Su funcionalidad es la misma que se ha especificado en el apartado anterior (Entrada).

## CONSULTAS

### ➤ Comunes

A la Página de **Consultas** se accede mediante el botón "**Consultas**" o la opción del menú "**Comunes**".

➤ **Consultas**  
▶ **Comunes**

En esta página se presentan consultas ya preestablecidas comunes para otras opciones, por lo que tiene el carácter meramente informativo.

**Filtros** (A)

Descripción:

#### Consultas

118 registros encontrados, mostrando del 31 al 60. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguiente/Último] (D)

Descripción (B)	(C)
ALUMNOS: OTRAS RELIGIONES	 Seleccionar
ALUMNOS: RELIGION CATOLICA (G)	 Seleccionar

Al seleccionar la consulta se mostrará en pantalla y también brindará la posibilidad de .

(A)	Filtros	En el campo de la "Descripción" introduciendo la descripción completa de la consulta o parte de esta, el sistema filtrará los registros que contengan la información introducida.
(B)	Descripción	Denominación de la consulta.
(C)	Seleccionar	Muestra en listado el resultado de la consulta.
(D)	Paginar	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiente y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo.

### ➤ Personalizadas

Esta página corresponde al bloque de información correspondiente a los listados que cada centro haya creado en el Programa Escuela. Se accede pulsando la pestaña "**Personalizadas**".

➤ **Consultas**  
▶ Comunes  
▶ **Personalizadas**

Su funcionalidad es la misma que se ha especificado en el apartado anterior (Comunes).

## ➤ Etiquetas

Esta página permite configurar Etiquetas que se pegan en los sobres que se envían vía correo postal a los alumnos/padres.

- **Consultas**
- ▶ Comunes
- ▶ Personalizadas
- ▶ **Etiquetas**

Pantalla selección de Etiquetas previamente configuradas por Secretaria.

### Etiquetas

#### Filtros

Descripción:

Filtrar

#### Consultas

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Descripción	
ETIQUETAS ALUMNOS	Seleccionar

En esta pantalla imprimimos la etiqueta en un documento PDF.

### Consultas

#### Parámetros

Consulta:

ETIQUETAS ALUMNOS

Configuración etiquetas:

MIEMBROS CONSEJO ESCOLAR ▼

Confirmar

## INICIO DE CURSO

### ➤ Promoción por grupo

Al final de curso se indica si el alumno promociona al siguiente curso escolar indicando en que convocatoria.

#### Promoción por grupo de alumnos pertenecientes al curso 2012

##### Filtros

Curso:

Grupo:

**Filtrar**

##### Promoción del alumnado por grupo

27 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Alumno/a	Ordinaria
[REDACTED]	<input type="text" value=""/>

### ➤ Admisión

Gestión del proceso de admisión de alumnos y alumnas en los Institutos de Educación Secundaria.

- **Solicitudes Sede**

Desde la opción Solicitudes Sede el centro podrá consultar las solicitudes realizadas por el ciudadano a través de la sede del ministerio.

#### Solicitudes del ciudadano

##### Filtros



DNI solicitante:

CSV:



**Filtrar**

##### Solicitudes realizadas en la sede pendientes de registro

Un registro encontrado.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Curso solicitado	DNI solicitante		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	S1	[REDACTED]		



En el listado de solicitudes podremos pinchar en  para consultar su detalle. Pulsaremos en  para registrar la solicitud en el centro. De esta forma la solicitud pasará a formar parte de las solicitudes del centro, pudiéndolas modificar/consultar sus datos de baremación y formando parte del proceso de adjudicación de plazas.

- **Solicitudes Centro**

Desde la opción de menú “Solicitudes Centro” se generan y gestionan las solicitudes de admisión de alumnos.

Usando el filtro “Grabadas por” y “Centro solicitado” se pueden consultar todas las solicitudes grabadas en el ámbito de Ceuta o Melilla o seleccionar las de un centro en concreto.

La solicitud, en su ciclo de vida, pasa por diferentes estados:

- **Abiertas / En curso (C):** El centro está grabando los datos de la solicitud.
- **Finalizada (F):** Solicitud completada por el ciudadano desde la sede. Pendiente de registrar por el centro.
- **Registradas Centro (RC):** Solicitud completa y validada. Pasa a formar parte del proceso de Adjudicación. A partir de aquí solo se pueden modificar los datos de baremación.
- **Excluidas (E):** Solicitudes que por falta de datos o errores no entrarán en la adjudicación. Una solicitud registrada se podrá excluir pero no eliminar.

## Solicitudes

### Filtros

Grabadas por:

Centro solicitado:

Solicitudes:

Filtrar

### Solicitudes

15 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Centro	Id.	Curso	Apellidos	Nombre	Estado	Grabada por		
	2	S1			C	Otro centro		
	1	S1			RC	Otro centro		
	0	S1			RC	Este centro		
	0	S1			RC	Otro centro		
	1	S1			RC	Otro centro		
	0	S1			RC	Este centro		
	241	S1			F	Ciudadano		
	2	S1			C	Otro centro		
	1	S1			RC	Otro centro		
	0	S1			RC	Este centro		
	3	S1			C	Otro centro		
	2	S1			C	Otro centro		
	1	S1			C	Otro centro		
	3	S1			RC	Otro centro		
	1	S1			RC	Otro centro		

Añadir

Desde la opción “Añadir” accederemos al formulario “Datos personales”, este será el primer paso para la generación de una solicitud.

## Datos Personales

### Datos personales

#### Centro en el que solicita la plaza

Centro solicitado \* :  ▼

#### Datos personales

Primer apellido \* :

Segundo apellido:

Nombre \* :

DNI:

Fecha nacimiento:

Sexo:  ▼

Domicilio \* :

Código postal:

Localidad:

Provincia:  ▼

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Dictamen Nec.Educ.Espec.:

Una vez guardados los datos personales se le asignará un ID\_SOLICITUD y la solicitud pasará a tener estado "Abierta/En curso". Podremos consultar y editar desde la pantalla de Solicitudes Centro.

La solicitud se compone de distintas pestañas o apartados:

## Datos Familiares

Se debe introducir el parentesco de la persona que realiza la solicitud: Padre, Madre, Tutor o el propio solicitante. Este campo es obligatorio para poder Registrar la solicitud.

También se podrá añadir miembros computables de la unidad familiar, donde se especificará si se da el consentimiento para que el Ministerio de Educación consulte sus datos tributarios a la AEAT.

[Datos personales](#) [Datos familiares](#) [Datos académicos](#) [Datos baremo](#) [Otros centros](#) [Finalizar](#)

**Relación de parentesco del solicitante con el alumno**

Parentesco:

[Guardar](#)

**Miembros computables de la unidad familiar**

Un registro encontrado.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI	Parentesco		
				P		

### Datos Académicos

En este apartado se rellena el centro de procedencia, curso y estudio del alumno/a.

Es imprescindible incluir el “curso solicitado” para que entre en el proceso de adjudicación de plazas adecuado.

[Datos personales](#) [Datos familiares](#) [Datos académicos](#) [Datos baremo](#) [Otros centros](#) [Finalizar](#)

**Centro de procedencia (no cumplimentar en caso de tratarse de una nueva escolarización)**

Provincia:  [Buscar centros](#)  
Centro:  [Confirmar](#)  
Curso actual:

**Centro y curso solicitado**

Centro solicitado:   
Curso solicitado \*:

[Guardar](#)

### Datos Baremo

En esta pestaña se añadirán los datos referentes al baremo. Estos datos son imprescindibles en caso de que el número de vacantes del centro sea menor que el de solicitudes.

Los datos de baremo, a diferencia del resto de apartados, siempre serán modificables independientemente del estado de la solicitud. De esta forma, se podrán modificar en caso de alegación del solicitante en el tiempo de reclamaciones.

Al pulsar en Guardar, se recalculará automáticamente el apartado “Puntuación resultante”, mostrando el desglose de puntos por apartado.

El campo resultado sorteo (por defecto 0), solo será necesario cuando haya habido un empate de puntos en la adjudicación de plazas. El centro deberá realizar un sorteo y en la solicitud de los alumnos ganadores se deberá asignar Resultado de sorteo "1". El resultado del sorteo también se puede introducir desde la pantalla de Adjudicación.

Datos personales	Datos familiares	Datos académicos	Datos baremo	Otros centros	Finalizar
------------------	------------------	------------------	--------------	---------------	-----------

#### Zonificación de domicilios familiares y laborales

Domicilio familiar:

Zona:

#### Datos baremo

Tipo de domicilio:

Nº de hermanos en el centro:

Padre/madre/tutor en el centro:

Familia numerosa especial:

Familia numerosa general:

Miembros unidad fam.:

Base imponible unidad fam.:

#### Condición de discapacidad

Discapacidad propio alumno:

Nºmadre / padre / tutores discapacidad:

Nºhermanos discapacidad:

#### Puntuación resultante

Nota media:

Proximidad domiciliaria:

Familiares en el centro:

Renta:

Familia numerosa:

Situación discapacidad:

Total puntuación:

Resultado sorteo:

### Otros Centros

En este apartado se incluirán las alternativas de centro elegidas por el alumno/a en orden de prioridad.

Datos personales	Datos familiares	Datos académicos	Datos baremo	Otros centros	Finalizar
------------------	------------------	------------------	--------------	---------------	-----------

#### Otros centros

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Centro	Subir	Bajar	
		↓	
	↑	↓	
	↑		

Añadir

#### Finalizar

Una vez completados todos los apartados/pestañas, debemos registrar la solicitud. En este proceso se validará la solicitud, se modificará el estado de “En curso” a “Registrada en el centro”, los datos personales y académicos ya no serán modificables y la solicitud estará lista para entrar en el proceso de Adjudicación.

Datos personales	Datos familiares	Datos académicos	Datos baremo	Otros centros	Finalizar
------------------	------------------	------------------	--------------	---------------	-----------

**La solicitud debe estar registrada en el centro para finalizar el proceso Admisión/Adscripción.**

El registro debe contener datos académicos, familiares y baremación del alumno.

Registrar Solicitud

- **Adjudicación**

Terminado el periodo de grabación de solicitudes, desde la opción de Adjudicación, gestionaremos la asignación de plazas a alumnos por curso y estudio.

En la pantalla principal veremos un desglose de vacantes y solicitudes registradas por curso.

**Adjudicación**

**Adjudicación de plazas**

8 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Curso	Vacantes	Solicitudes registradas
[blurred]	5	0
[blurred]	5	0
[blurred]	5	0
[blurred]	5	0
<b>1ºPRIMARIA</b>	2	4
[blurred]	2	1
[blurred]	2	0
[blurred]	2	0

En nuestro ejemplo hemos seleccionado 1ºPrimaria. Tenemos dos plazas vacantes y cuatro solicitudes registradas.

Las solicitudes aparecerán ordenadas por “Total de puntos” y por los criterios de ordenación asignados por la Inspección.

**Baremación de solicitudes**

**Curso seleccionado**




Curso:





Vacantes:

Plazas disponibles sorteo:

**Solicitudes registradas en el centro y curso seleccionados**

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

 Admitido 
  No admitido 
  Admitido por sorteo 
  No admitido por sorteo 
  British C.

NºSol.	Apellidos	Nombre	Hermanos	Proximidad	Renta	Minusvalías	F.num.	Total	
6	[blurred]	[blurred]	10.0	0.0	0.0	4.0	0.0	14.0	
7	[blurred]	[blurred]	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	
4	[blurred]	[blurred]	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	
5	[blurred]	[blurred]	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Opciones de exportación:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Las banderas de colores definirán:

- Bandera Verde: solicitudes admitidas
- Bandera Roja: solicitudes descartadas
- Bandera Amarilla: solicitud no admitida por sorteo

- Bandera Azul: solicitud admitida por sorteo
- Bandera Violeta: solicitudes admitidas por British Council

En caso de que se produzca un empate, las banderas de las solicitudes afectadas aparecerán en color amarillo. El centro deberá realizar un sorteo para seleccionar las solicitudes admitidas. Pinchando sobre las banderas de color Amarillo (No admitido por sorteo) cambiaremos el estado a Azul (Admitido por sorteo).

Pulsando sobre el botón “Admisión Provisional” podremos obtener un listado temporal de la adjudicación de solicitudes. Cuando se compruebe que el listado es correcto y que todas las solicitudes han sido grabadas y validadas, debemos “Confirmar admisión provisional”. En este paso debemos estar seguros de que todo es correcto ya que el listado se registrará en el Ministerio y ya no será modificable. A partir de este momento se abrirá el periodo de reclamaciones por parte de los solicitantes.

### Baremación de solicitudes

#### Curso seleccionado






Curso:





Vacantes:

Plazas disponibles sorteo:

#### Solicitudes registradas en el centro y curso seleccionados

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

 Admitido
 No admitido
 Admitido por sorteo
 No admitido por sorteo
 British C.

NºSol.	Apellidos	Nombre	Hermanos	Proximidad	Renta	Minusvalías	F.num.	Total	
6			10.0	0.0	0.0	4.0	0.0	14.0	
7			0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	
4			0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	
5			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Opciones de exportación :  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Si procede, durante el periodo de reclamaciones, se podrán modificar los puntos de baremo de las solicitudes, por lo que la adjudicación de plazas se podrá ver alterada. Podremos comprobar el “listado definitivo” y en caso de empate realizar un sorteo seleccionando los alumnos admitidos con la bandera de color azul.








Cuando haya finalizado el periodo de reclamaciones y las vacantes estén correctamente repartidas, pulsaremos en “Confirmar admisión definitiva” con lo que generaremos el listado definitivo de admitidos, que como su nombre indica, ya no podrá ser modificado.





En la lista de solicitudes se añadirá la columna “Admi.”, las banderas de admisión ya no serán modificables y en la parte inferior se tendrá acceso a los listados de admitidos.

El proceso de admisión del centro para este curso habrá finalizado.

**Solicitudes registradas en el centro y curso seleccionados**

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

 Admitido 
  No admitido 
  Admitido por sorteo 
  No admitido por sorteo 
  British C.

NºSol.	Apellidos	Nombre	Hermanos	Proximidad	Renta	Minusvalías	F.num.	Total		Admi.
6			10.0	0.0	0.0	4.0	0.0	14.0		S
7			0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0		S
4			0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0		N
5			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		N

Opciones de exportación:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

[Admisión provisional](#)

[Admisión definitiva](#)

## ➤ Matriculación según promoción

Proceso por el cual se genera las matrículas de alumnos que han promocionados para el nuevo curso escolar ya sea en la convocatoria ordinaria o extraordinaria. Para realizar este paso el centro debe haber realizado previamente la promoción de los alumnos.

## Matriculación de alumnos pertenecientes al curso 2012

### Filtros

Curso:    
 Grupo:

### Alumnado actual (con información de promoción)

Un registro encontrado.

Apellidos	Nombre	Curso	Grupo	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	3	I3A	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ➤ Matriculación alumnos admisión

Proceso por el cual se genera las matrículas de alumnos que han sido seleccionados en el proceso de Admisión para el nuevo curso escolar. Para realizar este paso el centro debe haber realizado previamente la adjudicación de plazas de admisión.

En la pantalla principal aparecerá una relación de los alumnos con solicitudes admitidas

### Matricular alumnos procedentes de la admisión

#### Filtros

Curso:

#### Solicitudes admitidas

Un registro encontrado.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Curso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perez		Antonio	I4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Opciones matrícula

Asignarles el grupo:

Una vez seleccionados los alumnos de nueva matrícula, podremos seleccionar su nuevo grupo.

Confirmaremos y el proceso generará la ficha de alumno y su matrícula relacionada para el próximo curso escolar.

SECRETARÍA

➤ **Estadística**

• **Datos externos**

Al módulo de obtención de datos para la Estadística de la Enseñanza (Modelo SINEE) se accede mediante el botón “**Estadística**” o la opción del menú “**Datos externos**”.

➤ **Secretaría**  
▶ **Estadística**  
● **Datos externos**

Existen determinados datos que se solicitan para la Estadística de la enseñanza que, debido a su carácter variable anual, Alborán no gestiona directamente (la aplicación de extracción de datos para estadística los identifica como “**Datos externos**”). Para ellos, se ha habilitado una opción en la aplicación de extracción de datos de la estadística, de forma que dichos datos puedan ser facilitados para su incorporación al proceso automático. Rellenar estos datos evitará que tenga que facilitarlos a través de los cuestionarios en papel.

Los datos que solicita para generar la estadística se irán completando pantalla por pantalla y una vez introducido los valores numéricos o el clic  correspondiente guardará los datos aunque en este caso no exista un botón de “Guardar” y nos desplazaremos utilizando las teclas de dirección «**<< >>**» como se ha explicado al principio del manual en el apartado de “**Instrumentos Informáticos Utilizados**”.

<b>Todas las Enseñanzas</b>	
<b>Número de aulas específicas de informática</b>	
<b>Tipo de aula</b>	
Aulas de informática:	<input type="text" value="1"/>
<b>Todas las Enseñanzas</b>	
<b>Aulas habituales de clase con conectividad a INTERNET (Marcar la opción que corresponda)</b>	
<b>Acceso a INTERNET</b>	
Sí:	<input checked="" type="checkbox"/>
No:	<input type="checkbox"/>

**Todas las Enseñanzas**

**Programa Escuela 2.0: Número de ordenadores del equipamiento específico  
Equipos del profesorado**

Ordenadores de sobremesa:   
Ordenadores portátiles:   
Tablet PC:

**Todas las Enseñanzas**

**Programa Escuela 2.0: Número de ordenadores del equipamiento específico  
Equipos del alumnado**

Ordenadores portátiles:   
Tablet PC:

**Todas las Enseñanzas**

**Programa Escuela 2.0: Ancho de banda que se utiliza para sus actividades  
Ancho de banda**

Ancho de banda:

**Todas las Enseñanzas**

**Programa Escuela 2.0: Número de Periféricos del equipamiento específico  
Tipos de Periféricos**

Pizarra interactiva:   
Routers inalámbricos WIFI:   
Armarios de carga de portátiles:   
Cañón, proyector de video o plasma para proyección:

**Todas las Enseñanzas**

**Profesorado que utiliza tecnologías de la información y la comunicación en su actividad  
Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en su actividad docente**

En el Aula:



### Todas las Enseñanzas

#### Conexiones a Internet, por tipo (Marcar las existentes)

##### Tipo de conexión a Internet

- Línea telefónica normal:
- RDSI:
- ADSL:
- TV-Cable:
- Otros (Punto a Punto, Frame Relay, LDMS, ETTH, Satélite, Radio, ...):

### Todas las Enseñanzas

#### Existencia de Conexión a Internet en el Centro (Marcar la opción que corresponda)

##### Conexión a Internet

- Sí:
- No:

### Todas las Enseñanzas

#### Número de ordenadores por utilización preferente

##### Utilización preferente de PCs

- Tareas administrativas:
- Tareas propias del profesorado:
- Utilización del alumnado:
- No asignados:

### Todas las Enseñanzas

#### Máximo ancho de banda a Internet (Marcar la opción que corresponda)

##### Ancho de banda

- Menos de 512 Kbps:
- Desde 512 Kbps hasta 2 Mbps:
- Más de 2 Mbps hasta 5 Mbps:
- Más de 5 Mbps hasta 10 Mbps:
- Más de 10 Mbps hasta 20 Mbps:
- Más de 20 Mbps:



**Todas las Enseñanzas**

**Existencia de página WEB publicada en Internet (marcar la opción que corresponda)**  
**Elaboración de página WEB**

- No tiene:
- Elaborada por el propio centro:
- Elaborada externamente:

**Todas las Enseñanzas**

**Número de ordenadores por tipo de ordenador**  
**Tipo de ordenador**

- Total operativos:
- Procesador de doble núcleo,  
x2, o superior:
- Pentium IV o equivalente:
- Pentium III o inferior:
- Tipo Apple y otros no  
compatibles con los anteriores:
- Ordenadores portátiles:
- Tablet PC:

**Todas las Enseñanzas**

**Existe alguna Red de Área Local (Marcar la opción que corresponda)**  
**Red de Área Local**

- No:
- Sí, basada sólo en cableado:
- Sí, basada sólo en WIFI:
- Sí, mixta: cableado y WIFI:

**Todas las Enseñanzas**

**Existen servicios de Intranet (Marcar la opción que corresponda)**  
**Servicios de Intranet**

- Sí:
- No:

**Todas las Enseñanzas**

**Número de Periféricos de que dispone el centro por tipo de periférico**  
**Tipos de Periféricos**

Pizarra interactiva:	<input type="text" value="0"/>
Impresora:	<input type="text" value="0"/>
Routers inalámbricos WIFI:	<input type="text" value="0"/>
Armarios de carga de portátiles:	<input type="text" value="0"/>
Escáner:	<input type="text" value="0"/>
Lector/grabador de CDROM/DVD-ROM:	<input type="text" value="0"/>
Cañón, proyector de video o Plasma para proyección:	<input type="text" value="0"/>
Videoconferencia o "webcam":	<input type="text" value="0"/>
Otros:	<input type="text" value="0"/>

**Todas las Enseñanzas**

**Ordenadores utilizados por los alumnos con acceso a internet**  
**Acceso a Internet**

Número de Ordenadores:

**Todas las Enseñanzas**

**Número de ordenadores según su ubicación**  
**Ubicación**

En aulas específicas de informática:	<input type="text" value="4"/>
En aulas habituales de clase:	<input type="text" value="4"/>
En dependencias de administración y gestión del centro:	<input type="text" value="4"/>
En otras dependencias del centro (excluyendo Admon. y gestión):	<input type="text" value="4"/>
Ubicación no definida:	<input type="text" value="4"/>

**E. Infantil Primer Ciclo**

**Horario semanal habitual de apertura del centro**  
**Número de horas**

- 25 y menos horas semanales:
- De 25 a 40 horas semanales:
- Más de 40 horas semanales:

**E. Infantil Primer Ciclo**

**Número de meses al año en funcionamiento**  
**Número de meses**

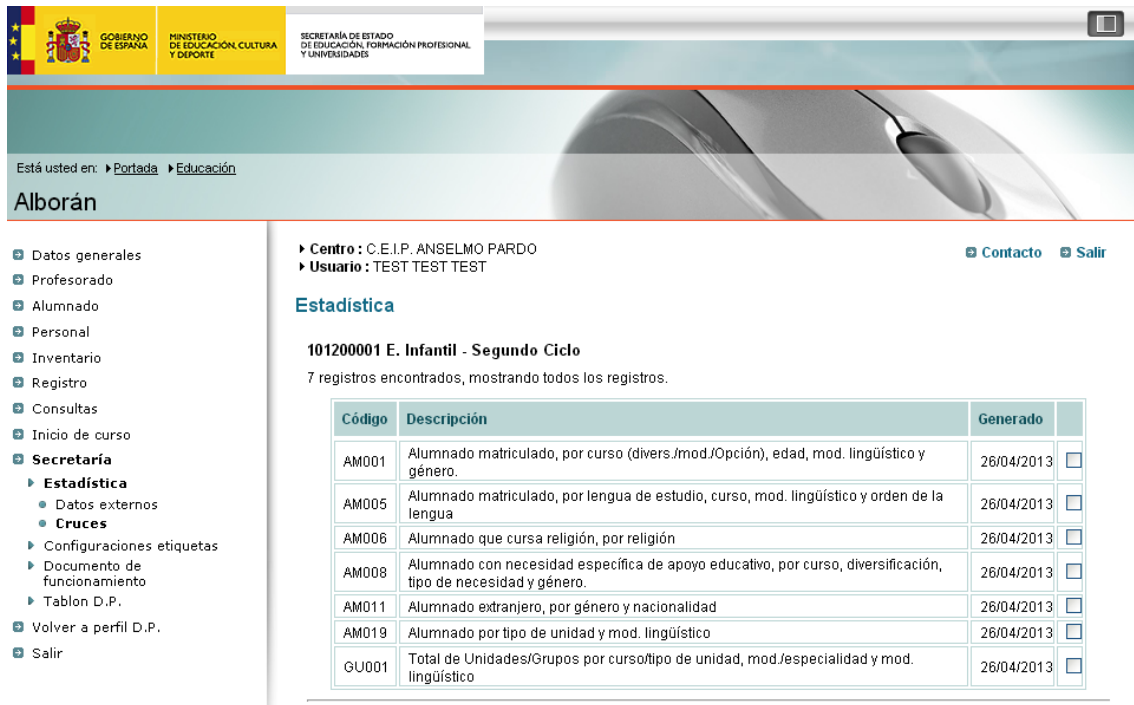
- 10 meses y menos:
- 11 meses:
- 12 meses:

Si el proceso es correcto, se genera un fichero txt que se encontrará en la opción del menú "Cruces" que en el siguiente módulo se explica.



• Cruces

Al módulo de obtención de datos de cada cruce se accede mediante la opción del menú “Cruces”.

Está usted en: ▶ Portada ▶ Educación

**Alborán**

- ☑ Datos generales
- ☑ Profesorado
- ☑ Alumnado
- ☑ Personal
- ☑ Inventario
- ☑ Registro
- ☑ Consultas
- ☑ Inicio de curso
- ☑ **Secretaría**
  - ▶ **Estadística**
    - Datos externos
    - **Cruces**
  - ▶ Configuraciones etiquetas
  - ▶ Documento de funcionamiento
  - ▶ Tablon D.P.
- ☑ Volver a perfil D.P.
- ☑ Salir

▶ Centro : C.E.I.P. ANSELMO PARDO      ☑ Contacto    ☑ Salir

▶ Usuario : TEST TEST TEST

**Estadística**

**10120001 E. Infantil - Segundo Ciclo**

7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código	Descripción	Generado	
AM001	Alumnado matriculado, por curso (divers./mod./Opción), edad, mod. lingüístico y género.	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM005	Alumnado matriculado, por lengua de estudio, curso, mod. lingüístico y orden de la lengua	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM006	Alumnado que cursa religión, por religión	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM008	Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, por curso, diversificación, tipo de necesidad y género.	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM011	Alumnado extranjero, por género y nacionalidad	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM019	Alumnado por tipo de unidad y mod. lingüístico	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
GU001	Total de Unidades/Grupos por curso/tipo de unidad, mod./especialidad y mod. lingüístico	26/04/2013	<input type="checkbox"/>

Se procederá de la siguiente forma:

- Una vez seleccionados los cruces pulsar **Guardar selección** para que guarde la selección de cruces.
- Después pulsará **Recalcular cruces** para que genere los cruces. Una vez generados se mostrará la fecha en la columna 'Generado'.

*Nota:*

Si no sale la fecha en alguna de las columnas puede ser debido a que no haya datos para ese cruce en concreto.

- Pulsando **Envío EECD** procederá a hacer el envío a EECD.
- **Una vez terminado este proceso se deberá proceder de la misma forma para el resto de las enseñanzas.**

*Notas:*

- Sólo se envían a EECD los cruces que se hayan seleccionado y sólo se machará la información que exista para esos cruces en EECD.



- Una vez terminado todo el proceso, para aquellos cruces que sea necesario hacer de nuevo, se marcarían las casillas de los cruces que hubiera que repetir y se seguirían los pasos explicados anteriormente.

**Ejemplo:**

Seleccionamos el cruce **101200001 E. Infantil – Segundo Ciclo**, para ello marcamos todas las casillas de ese cruce:

**101200001 E. Infantil - Segundo Ciclo**

7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código	Descripción	Generado	
AM001	Alumnado matriculado, por curso (divers./mod./Opción), edad, mod. lingüístico y género.	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM005	Alumnado matriculado, por lengua de estudio, curso, mod. lingüístico y orden de la lengua	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM006	Alumnado que cursa religión, por religión	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM008	Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, por curso, diversificación, tipo de necesidad y género.	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM011	Alumnado extranjero, por género y nacionalidad	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
AM019	Alumnado por tipo de unidad y mod. lingüístico	26/04/2013	<input type="checkbox"/>
GU001	Total de Unidades/Grupos por curso/tipo de unidad, mod./especialidad y mod. lingüístico	26/04/2013	<input type="checkbox"/>

- Pulsamos el botón Guardar selección

**Guardar selección**

- A continuación pulsamos el botón

**Recalcular cruces**

Aparecerá en la columna 'Generado' la fecha en la que el cruce se ha generado:

- A continuación pulsar el botón:

**Envío EECD**

## ➤ Configuraciones etiquetas

Esta pantalla sirve para definir configuraciones de impresión de etiquetas (por ejemplo, en base a formatos de marcas comerciales comerciales). Primero vemos la lista de configuraciones ya definidas, pudiendo editar cualquiera de ellas, eliminarla o añadir una nueva:

### Configuraciones etiquetas

#### Configuraciones etiquetas

Un registro encontrado.

Clave	Literal	Columnas		
00	MIEMBROS CONSEJO ESCOLAR	3	Editar	Eliminar

**Añadir**

En la siguiente pantalla se definirán las métricas específicas de la configuración: el número de columnas por página, los márgenes, la distancia entre etiquetas, el tamaño de la fuente,...

### Configuración etiqueta

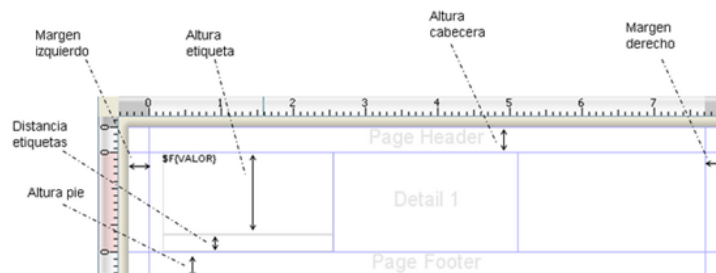
#### Configuración etiqueta

Clave *:	<input type="text" value="00"/>
Literal *:	<input type="text" value="MIEMBROS CONSEJO ESCOLAR"/>
Número de columnas *:	<input type="text" value="3"/>
Margen izquierdo *:	<input type="text" value="0"/>
Margen derecho *:	<input type="text" value="0"/>
Altura cabecera *:	<input type="text" value="4"/>
Altura pie *:	<input type="text" value="4"/>
Anchura etiqueta:	<input type="text" value="198"/>
Altura etiqueta *:	<input type="text" value="10"/>
Distancia etiquetas *:	<input type="text" value="0"/>
Tamaño fuente *:	<input type="text" value="14"/>

NOTA : Los números están en píxeles (un milímetro equivale aproximadamente a 2,83 píxeles)

**Guardar**

Para poder afinar estos valores habrá que hacer muchas pruebas con el formato elegido, y para saber exactamente a que se refiere cada una de las métricas nos podemos apoyar en el esquema






## ➤ Documento de funcionamiento

























A la página de los documentos de funcionamiento del centro se accede mediante la opción **“Documento de funcionamiento”**

**Secretaría**

- ▶ Estadística
- ▶ Configuraciones etiquetas
- ▶ **Documento de funcionamiento**

Desde esta página podremos acceder a las diferentes Listas e Impresos del D.O.C. La **“Descripción”** mostrará la denominación de cada una de las listas e impresos y los cuales podrán ser visualizados e impresos pulsando el botón de descargas  y se emitirán en formato PDF.

También se puede generar el documento de funcionamiento de forma conjunta **(A)**, pulsando el botón de Procesar  y esperando unos minutos, se mostrará en “Fecha de creación”, el día y hora de su creación para ser descargada pulsando .

Descripción	
DOC-0 Inicio.	
DOC-1.1-2-3-4 Datos generales.	
DOC-2.1 Alumnado. Agrupamiento por enseñanzas y servicio transporte-comedor	
DOC-2.2 Alumnado de E. Infantil y E. Primaria por sexo, curso y año de nacto	
DOC-2.3-4 Alumnado con necesidades educativas especiales(a.c.n.e.e.).	
DOC-2.5 Horario del curso por grupo. Educación Infantil.	
DOC-2.6 Horario del curso por grupo. Educación Primaria.	
DOC-3.1 Personal. Organización del profesorado.	
DOC-3.2 Horario individual del profesorado.	
DOC-3.3 Personal no docente.	
DOC-4.1-2-3 Organización. Órganos de coordinación docente.	
DOC-4.4-5 Organización. Fechas de las Sesiones de Evaluación. Resultados académicos del alumnado en el curso anterior	
DOC-4.6 Organización. Absentismo escolar en el curso anterior.	
DOC-4.7 Organización. Apoyo y recuperación. Horario activid. apoyo-refuerzo.	
DOC-4.7-8 Organización. Apoyo y recuperación. Normas de organización y funcionamiento. Régimen interior.	
DOC-4.9 Programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.	
DOC-4.10 Relaciones del centro con la comunidad. Asociac. de padres y otras.	
DOC-5.1-2 Edificios que integran el centro. Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas	
DOC-5.3 Aulas	
DOC-5.4-5-6 Instalaciones deportivas y patios. Locales especializados. Medidas de seguridad	
DOC-5.7-8-9 Biblioteca. Equipamiento audiovisual. Actualización del inventario.	
DOC-5.10 Variaciones habidas en las condiciones materiales y dotaciones. Necesidades de obras.	
DOC-5.11 Libros de texto que varían	
DOC-6.1-2 Programas Educativos. Experiencias e Innovaciones.	

### Documento de funcionamiento del centro

Un registro encontrado.

**(A)**

Descripción	Fecha de creación		
Documento de Organización del Centro			

## ➤ **Tablón D.P.**

En esta pantalla se muestran notificaciones enviadas por las Direcciones Provinciales a los centros.

### Entradas tablón D.P.

#### Entradas tablón D.P.

Un registro encontrado.

Título	Descripción	Fecha	
Prueba	Prueba	03/04/2013	

## SALIR

Al pulsar en Salir nos deslogueamos de la aplicación y solicitará los nuevamente los datos de acceso.



The screenshot shows the login interface of the Alborán application. At the top, there is a header with the Spanish Government logo and the text "GOBIERNO DE ESPAÑA" and "MINISTERIO DE EDUCACIÓN". Below this, a breadcrumb trail indicates the user is in "Inicio" > "Educación". The main heading is "Alborán". The login section is titled "Inicio de Sesión" and includes a note: "Introduzca su usuario y contraseña para iniciar la sesión." and a small asterisk indicating "Campos obligatorios". There are two input fields: "NIF/NIE \*" and "Contraseña \*". Below the fields is an "Aceptar" button.