



Alborán – Manual de Usuario

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

Diciembre 2013



ÍNDICE

Introducción: Acceso a Alborán	6
Instrumentos Informáticos Utilizados	7
❖ DATOS GENERALES	8
➤ Identificación	8
❖ ALUMNADO	9
➤ Alumnos	9
• Datos personales	11
• Datos familiares	12
• Matrículas	13
• Matrícula.....	14
⇒ Datos básicos	14
⇒ Notas	16
⇒ Faltas asistencia	17
⇒ C.G.I.M.O.	18
⇒ Documentación aportada	19
⇒ Material didáctico	20
• Antecedentes escolares	21
• Domicilios anteriores.....	22
• Actividades	23
• Servicios	24
• Evaluación de la promoción	25
• Sanciones	26
⇒ Faltas de disciplina	26
⇒ Expediente Sancionador	27
• Prácticas.....	28
• Pagos.....	29
• Becas.....	31
• Libro/Historial	32
• Solicitudes de título	33
• Familia numerosa	34
• Información adicional.....	35
• Listados.....	36
➤ Grupos	37
➤ Promoción ordinaria	39
➤ Promoción extraordinaria	39
➤ Propuestas de Expedición de Título	40
➤ Departamento orientación.....	42
• Alumnado del PROA (clases fuera de horario)	42
• En programas de compensación	43
• Con refuerzos y apoyos	44
• En programa refuerzo Capacidades Básicas.....	45
• Alumnos N.E.E.....	46
• Alumnos A.N.C.E.S.	48
• En convenio British Council	49
• En Sección bilingüe	50
➤ Documentación Alumnado	51



❖	PROFESORADO	52
➤	Profesores	52
•	Datos personales	54
•	Acceso y situación	55
•	Docencia	56
⇒	Curso actual	56
⇒	Cursos anteriores	57
•	Materias impartidas	58
•	Faltas asistencia	60
•	Otros cargos	62
•	Otros departamentos	63
•	Otras especialidades	64
•	Horario.....	65
⇒	Consulta.....	65
⇒	Edición.....	67
•	Información adicional.....	68
•	Usuario aplicación	69
•	Listados.....	70
➤	Sustituciones.....	71
➤	Faltas Profesorado	72
➤	Documentación Profesorado.....	73
❖	EVALUACIÓN	74
➤	Conocimientos por materia.....	74
➤	Conocimientos por grupo	75
➤	Promoción por grupo	76
➤	Faltas asistencia por materia.....	78
➤	Asignación de materias.....	80
➤	Materias pendientes	82
➤	Faltas asistencia por grupo	83
➤	Listados.....	83
❖	OTRO PERSONAL.....	84
➤	Personal	84
➤	Personal seleccionado.....	85
•	Datos personales	85
•	Usuario Aplicación	86
➤	Listados.....	87
❖	CONFIGURACIÓN	88
➤	Alumnado	88
•	Actividades	88
•	Servicios	89
•	Tipos de beca	90
•	Tipos de tasas	91
•	Tipologías Faltas de Disciplina	91
•	Tipologías Medidas Disciplina.....	93
•	Materiales	94
➤	Profesorado.....	95
•	Departamentos	95
•	Cargos.....	96



**MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE**

•	Especialidades	97
•	Funciones.....	98
•	Cuerpos.....	99
•	Situaciones.....	100
•	Relaciones con la administración	101
•	Causas de baja	102
•	Motivos falta asistencia	103
•	Tareas.....	104
•	Evaluación	105
⇒	Por grupo	105
⇒	Por estudio	105
➤	Sistema educativo	106
•	Evaluaciones.....	106
•	Etapas	107
•	Familias profesionales	107
•	Especialidades o Modalidades.....	108
⇒	Datos básicos	110
⇒	Plan estudios	112
–	Datos básicos	112
–	Datos adicionales.....	114
•	Niveles.....	117
•	Sesiones	118
•	Opciones	118
➤	Calificaciones	119
•	Conocimientos	119
•	Objetivos.....	120
•	Competencias básicas	120
•	Medidas	121
•	Escalas de calificación.....	122
•	Observaciones.....	123
➤	Materias y Objetivos.....	124
•	Materias	124
•	Tabla de cierres-llaves	124
➤	Otros elementos	125
•	Configuraciones etiquetas	125
•	Usuarios externos	126
•	Convenios empresas	126
•	Edificios, instalaciones y Aulas.....	127
•	Equipamiento Audiovisual	129
•	Centros.....	129
•	Biblioteca.....	129
•	Medidas de seguridad	130
❖	UTILIDADES	131
➤	Consultas	131
•	Comunes	131
•	Personalizadas	131
•	Etiquetas	132
➤	Alumnado por Optativas.....	133

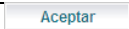


➤	Matriculación en Bloque	134
➤	Matricul. en Bloque BAC Nocturno.....	134
➤	Asignación de Grupos	135
➤	Actualizar materias cerradas.....	136
➤	Convocatorias de reuniones.....	137
➤	Calendario escolar	138
➤	Correspondencia	139
•	Registro entrada.....	139
•	Registro salida	140
•	Listados.....	140
➤	Inventario.....	141
•	Registro Inventario	141
•	Proveedores	142
➤	Estadística.....	143
•	Datos Externos.....	143
•	Cruces	143
❖	ADMISIÓN DE ALUMNOS	147
➤	Centros adscritos	147
➤	Adscripción.....	148
•	Solicitudes Sede.....	148
•	Solicitudes Centro	149
•	Adjudicación.....	154
➤	Admisión	157
•	Solicitudes Sede.....	157
•	Solicitudes Centro	158
•	Adjudicación.....	163
➤	Matriculación alumnos admisión.....	166
➤	Matriculación alumnos primaria.....	167
❖	DOC.....	168
➤	Listado Impresos DOC	168
➤	Órganos de gobierno.....	168
➤	Distribución Horaria	168
➤	Reuniones CCP.....	169
➤	Programas Educativos	169
➤	Experiencias innovadoras	169
➤	Programa anual actividades	170
➤	Libros de Texto.....	170
➤	Información Adicional DOC	170
❖	NORMALIZACIÓN	171
➤	Materias ESO y BAC	171
➤	Módulos PCPI	173
➤	Especialidades CF	175
➤	Tareas.....	177
❖	SALIR.....	179


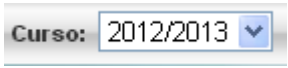



Introducción: Acceso a Alborán

The image contains two screenshots of the Alborán website interface. The top screenshot 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 *:'. An 'Aceptar' button is located below the fields. A blue '(A)' is placed to the right of the fields. The bottom screenshot 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 su nueva contraseña y vuelva a introducirla abajo para evitar errores'. There are two input fields: 'Nueva contraseña *:' and 'Repetir contraseña *:'. An 'Aceptar' button is located below the fields. A blue '(B)' is placed to the right of the fields.

(A)	<u>Inicio de sesión</u>	El inicio del programa "Alborán" se produce desde la página: https://www.educacion.es/alboran/ , 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

<p>➤ Datos Generales</p> <p>▶ Identificación</p>	<p>El menú aparecerá siempre en el lado izquierdo de la página, y lo podremos ir desplegando haciendo click en los distintos elementos que lo componen.</p>
	<p>Si en un momento dado queremos ocultar el menú, bastará con pulsar sobre el botón ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.</p>
	<p>Los filtros de la parte superior (curso y tipo de matrícula) tendrán validez en todas las opciones de la herramienta (cuyo ámbito esté relacionado con alguno de los dos conceptos)</p>
<p>▶ Centro : Ant...</p> <p>▶ Usuario : Ant...</p>	<p>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.</p>
<p>➤ Volver</p>	<p>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 hayamos pulsado "Guardar" nos mostrará con los cambios realizados.</p>
<p>Guardar</p>	<p>Siempre que se guarda la información, la aplicación genera un mensaje de confirmación que indica que se ha realizado con éxito.</p>
<p>Código</p>	<p>Los campos del "Código" son generados por la aplicación.</p>
<p>Clave:</p>	<p>Los campos de la "Clave" son generados por la aplicación.</p>
<p>18:00</p>	<p>Formato de Hora → HH: MI</p>
<p>10/09/2010</p>	<p>Formato de Fecha → DD/MM/YYYY</p>
	<p>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".</p> <p>Fotografía: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha ... archi</p>
<p>« < > »</p>	<p>En páginas con conjuntos de registros, en el lado derecho superior podremos desplazarnos en diferentes direcciones:</p> <p>« "Inicio" (Primer registro) < "Anterior" (Registro anterior) > "Siguiente" (Registro siguiente) » "Final" (Último registro)</p>
<p>PÚBLICO</p>	<p>Los campos cuyo contenido sea en gris, no permitirán modificación alguna desde la página que estemos navegando.</p>
<p>NIF/NIE * : <input type="text"/></p> <p>Contraseña * : <input type="password"/></p> <p>Aceptar</p>	<p>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.</p>



❖ DATOS GENERALES

➤ Identificación

Datos básicos (A)	
Código centro:	<input type="text" value="51000286"/>
Nombre:	<input type="text" value="INSTITUTO EDUCACION SECUNDARIA"/>
Propio:	<input type="text" value="Abyla"/>
Logotipo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Datos localización (B)	
Dirección:	<input type="text" value="Avda. Barcelona S/N"/>
Localidad:	<input type="text" value="CEUTA"/>
Provincia:	<input type="text" value="CEUTA"/>
Código postal:	<input type="text" value="51002"/>
Datos contacto (C)	
Teléfono 1:	<input type="text" value="856205200"/>
Teléfono 2:	<input type="text" value="956504722"/>
Fax:	<input type="text" value="956504722"/>
E-mail:	<input type="text" value="ies.abyla@me-ceuta.org"/>
Página web:	<input type="text" value="www.iesabyla.es"/>
Otros datos (D)	
Público:	<input type="text" value="CENTRO PÚBLICO"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

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

(A)	<u>Datos básicos</u>	Se recogen los datos de registro de Identificación del Centro. No se pueden modificar. "Seleccionar archivo" permitirá incluir el logo del centro. También se puede utilizar la función de <Ctrl+V> desde cualquier navegador compatible con html5.
(B)	<u>Datos localización</u>	Se recogen los datos de registro referente a la Ubicación del Centro. No se pueden modificar.
(C)	<u>Datos contacto</u>	Se recogen los diferentes medios de comunicación de los que dispone el Centro. Es posible su modificación.
(D)	<u>Otros datos</u>	Datos complementarios de interés. Si procede, elegir la tipología del centro.



❖ ALUMNADO

➤ Alumnos

▶ Centro :
▶ Usuario :

[Contacto](#) [Salir](#)

Alumnos

Filtros (A)

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Estudios:

Centro procedencia:

Curso:

Grupo:

Expediente:

Selección:

Estado matrícula:

Alumnado del centro

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

(C) Apellidos	Nombre	Curso	Grupo	Expediente	(D)	(E)	(F)
...	...	1	D1B	11847			
...	...	2	NIS2	9531			

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




Opciones de exportación : CSV | Excel | XML | PDF (G)

Listado conjunto

Listado: (H)

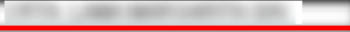
(A)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por Nombre, Apellidos, DNI, Estudios, Curso, Grupo, Expediente o Selección (Actual o Histórico). El actual mostrará los alumnos que estén matriculados en el curso seleccionado en la parte superior de la pantalla (ver el primer apartado del presente manual) y el histórico aparecerán los que no tengan matrículas en curso seleccionado. Utilizando los desplegados en los campos que lo permitan y pulsando "Filtrar".
(B)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.
(C)	<u>Apellidos, Nombre, Curso, Grupo, Expediente</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apellidos", "Nombre", "Curso" o "Grupo" de manera



		ascendente o descendente.
(D)	<u>Seleccionar</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Seleccionar".
(E)	<u>Ir a la matrícula actual</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de ir a la matrícula del alumno en el curso actual (seleccionado en la parte superior de la pantalla, explicada en el primer apartado).
(F)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.
(G)	<u>Opciones de exportación</u>	Utilizando las diferentes opciones de filtro (B) se puede realizar las exportaciones que sean necesarias.
(H)	<u>Listado conjunto</u>	Los correspondientes Filtros (B) permiten seleccionar un determinado bloque de alumnos y de esta manera, mediante desplegable (I) visualizar e imprimir de forma conjunta el listado que se escoja pulsando Confirmar .




• **Datos personales**

▶ Alumno seleccionado: 11847 -  (A)

Datos personales del alumno

Datos básicos (B)

Matrícula: 

Tipo documento: ▼


Nº Documento:

Nombre *:


Primer Apellido *:

Segundo Apellido:

Sexo: ▼

Fotografía: No se ha seleccionado ningún archivo  **11847**

Datos nacimiento (C)

Fecha nacimiento: 

País: ▼

Provincia: ▼

Localidad: ▼

Nacionalidad: ▼

Datos residencia (D)

Domicilio:

Localidad:

Código postal:


País: ▼

Provincia:

Teléfono:

Móvil:

E-mail:

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono  en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Datos básicos</u>	Información básica del alumno. Los campos en asterisco son obligatorios. Es posible incluir una fotografía pulsando "Seleccionar archivo".
(C)	<u>Datos nacimiento</u>	Información relativa al nacimiento del alumno. La fecha puede ser seleccionada mediante un calendario.
(D)	<u>Datos residencia</u>	Información relativa a la residencia del alumno.



• **Datos familiares**

Alumno seleccionado : (A)

Datos familiares (B)

Datos de la madre/tutora

DNI / NIE / Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Teléfono:

Extensión:

Nacionalidad:

Estudios:

Profesión:

E-mail:

Situación laboral:

Datos del padre/tutor

DNI / NIE / Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Teléfono:

Extensión:

Nacionalidad:

Estudios:

Profesión:


E-mail:

Situación laboral:

Otros datos

Número de hermanos:

Lugar que ocupa:

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono  en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Datos familiares del alumno</u>	Esta página proporciona información de los "Datos familiares" los cuales permiten la realización de las modificaciones pertinentes. Los campos de "Profesión" se seleccionan mediante un desplegable y la fecha ofrece la posibilidad de ser introducida mediante calendario.



- **Matrícula**

⇒ **Datos básicos**

En función de la matrícula seleccionada, información que se observa en el encabezado, debajo de "Alumno seleccionado", mostrará los "Datos básicos" correspondientes.

Matrícula del alumno

▼ **Datos básicos** (A)

Curso *:	2012/2013
Tipo *:	OFICIAL
Estudios *:	HCS - Bachillerato Humanidades y CC Sociales
Curso *:	1
Grupo:	D1B
Turno *:	Distancia
Estado:	Activa

▼ **Otros datos** (B)

Repetidor:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nuevo:	<input type="checkbox"/>
Asociación padres:	<input type="checkbox"/>
Fecha matrícula:	07/03/2013
Fecha estado:	07/03/2013
Seguro escolar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Máscara:	+++++*****
Centro:	
Procedencia:	
Completa:	<input type="checkbox"/>

Guardar

Materias del alumno para la matrícula elegida

Ningún registro encontrado.

Añadir Materia (C)

Añadir materias comunes del grupo (D)



(A)	<u>Curso, Tipo,</u> <u>Estudios, Curso,</u> <u>Grupo, Turno,</u> <u>Estado</u>	Para cumplimentar la información se hará desde los desplegados correspondientes.
(B)	<u>Repetidor, Nuevo,</u> <u>Asociación padres,</u> <u>Fecha matrícula,</u> <u>Fecha estado,</u> <u>Seguro escolar,</u> <u>Máscara,</u> <u>Procedencia,</u> <u>Completa</u>	En caso de ser repetidor, nuevo, pertenecer a una asociación de padres, tener seguro escolar o una matrícula completa, se marcará la casilla correspondiente mediante un clic <input checked="" type="checkbox"/> . El resto de los campos se cumplimentarán mediante desplegable o completando la información oportuna. Esta serie de campos solo serán visibles al pulsar sobre el triángulo ubicado a la izquierda del título de la sección.
(C)	<u>Añadir materia</u>	Seleccionando esta opción permitirá añadir marcando la casilla correspondiente mediante un clic <input checked="" type="checkbox"/> , las materias comunes, de idiomas, de modalidad, optativas y pendientes de cursos anteriores que sean necesarias y que no esté matriculado el alumno.
(D)	<u>Añadir materias</u> <u>comunes del grupo</u>	Cuando no existan materias comunes en la matrícula, se mostrará esta opción que permitirá añadir las materias comunes matriculadas en todos los alumnos del grupo del alumno seleccionado.



⇒ **Notas**

En función de la matrícula seleccionada, información que se observa en el encabezado, debajo de "Alumno seleccionado", mostrará las "Notas" correspondientes.

Calificaciones del alumno para la matrícula elegida

Filtros

Evaluación: ▼

Convocatoria extraordinaria: ▼

(A)

(B)

(C)

Calificaciones del alumno para la matrícula elegida

Materia	Ord.	Ext.	
1 Atención educativa (3)	NE		
2 Biología y geología (3)	S9		
3 Ciencias sociales, geog. e hª (3)	N7		
4 Competen. básicas y háb. salu. (3)	S5		
5 Educación física (3)	I4		
6 Educación plástica y visual (3)	S5		
7 Física y química (3)	S5		
8 Inglés (3)	S5		
9 Lengua castellana y literatura (3)	B6		
10 Matemáticas (3)	N7		
11 Música (3)	S5		
12 Tecnologías (3)	N7		
13 Tutoría (3)	NE		

(D)

(A)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por "Evaluación" utilizando el desplegable y pulsando "Filtrar".
(B)	<u>Boletín defecto</u>	Genera un boletín por defecto (igual para todos los estudios).
(C)	<u>Boletín definido</u>	Genera un boletín definido (específico para el estudio actual del alumno seleccionado, se puede configurar desde Configuración -> Especialidades modalidades).
(D)	<u>Calificaciones del alumno para la materia elegida</u>	En esta tabla, a diferencia de la mayoría en la aplicación, se puede navegar entre celdas con el mouse y/o el teclado y escribir directamente las calificaciones del alumno (se comporta como una hoja excel). Una vez cambiadas las calificaciones pulsaremos sobre el botón Guardar.



⇒ Faltas asistencia

En función de la matrícula seleccionada, información que se observa en el encabezado, debajo de "Alumno seleccionado", mostrará las "Faltas de asistencia" correspondientes.

Faltas de asistencia del alumno para la matrícula elegida

Filtros (A)

Evaluación: ▼

Faltas de asistencia

registros encontrados, mostrando todos los registros.

Evaluación (B)	Materia (C)	Fecha (D)	Faltas (E)	Retrasos (F)	Justificadas (G)	(H)	(I)
1	Hª y cultura de las religiones	15/03/2010	1				

(A)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por "Evaluación" utilizando el desplegable y pulsando "Filtrar".
(B)	<u>Evaluación</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Evaluación" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Materia</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Materia" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Fecha</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Fecha" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Faltas</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Faltas" de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Retrasos</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Retrasos" de manera ascendente o descendente.
(G)	<u>Justificadas</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Justificadas" de manera ascendente o descendente.
(H)	<u>Seleccionar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Esta opción permite modificar cada uno de los campos, como se observa en la imagen.
(I)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.
(J)	<u>Añadir falta por materia</u>	Se utilizará en los casos que se desee añadir una falta en una materia. Solicitará la materia, fecha y el tipo (justificado, ausencia o retraso).
(K)	<u>Añadir faltas por intervalo</u>	Se utilizará en los casos que se desee añadir faltas dentro de un intervalo de fechas en todas las materias en las que el alumno esté matriculado. Solicitará la fecha de inicio, fecha fin y el tipo.

⇒ **C.G.I.M.O.**

En función de la matrícula seleccionada, información que se observa en el encabezado, debajo de "Alumno seleccionado", mostrará las "Competencias, objetivos, medidas y observaciones" correspondientes.

Evaluación de conceptos, objetivos, competencias, medidas y observaciones

Filtros (A)

Evaluación: ▼

Evaluación de conceptos, objetivos, competencias, medidas y observaciones

39 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

(B) Curso	Evaluación	Materia	Conceptos	Grado	Interés	Medidas	Observaciones	(F)	(G)
3	1	(C) Educación plástica y visual (D)				S	(E)		
3	2	Tecnologías							

(A)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por "Evaluación" utilizando el desplegable y pulsando "Filtrar".
(B)	<u>Curso</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Curso" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Evaluación</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Evaluación" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Materia</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Materia" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Conceptos, grados, intereses, meds. y obs.</u>	Son los campos de datos relativos a la evaluación de cada uno de estos elementos. Se ha mantenido la correspondencia que cada centro hubiera hecho de estos campos en GEIWIN.
(F)	<u>Seleccionar / Añadir</u>	<p>El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Seleccionar". Esta opción permite modificar cada uno de los campos, como se observa en la imagen. Pulsando sobre Añadir iremos a la misma pantalla.</p> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">Evaluación de conceptos, objetivos, competencias, medidas y observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Evaluación de conceptos, objetivos, competencias, medidas y observaciones</p> <p>Curso: <input type="text" value="3"/></p> <p>Evaluación: <input type="text" value="Primera"/></p> <p>Materia: <input type="text" value="OF-EPV - Educación plástica y visual"/></p> <p>Conceptos: <input type="text"/></p> <p>Grado: <input type="text"/></p> <p>Interés: <input type="text"/></p> <p>Medidas: <input type="text" value="Ha tenido Medidas Educativas"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div>
(G)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.



⇒ **Documentación aportada**

En función de la matrícula seleccionada, información que se observa en el encabezado, debajo de "Alumno seleccionado", mostrará la "Documentación aportada" correspondiente.

Documento (A)	Fecha (B)	(C)
Certificación de módulos superados	27/06/2011	
<input type="button" value="Añadir (D)"/>		

(A)	<u>Documento</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Documento" de manera ascendente o descendente.															
(B)	<u>Fecha</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Fecha" de manera ascendente o descendente.															
(C)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.															
(D)	<u>Añadir</u>	<p>Al pulsar "Añadir" nos aparecerá un listado para seleccionar la opción que se necesite mediante un clic .</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACU</td> <td>Adaptaciones curriculares para ACNEES</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Pulsando "Guardar" vuelve a la pantalla principal de "Documentación aportada" y muestra el registro añadido (E)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Fecha</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adaptaciones curriculares para ACNEES</td> <td>29/06/2011</td> <td> (E)</td> </tr> <tr> <td>Certificación de módulos superados</td> <td>27/06/2011</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción		ACU	Adaptaciones curriculares para ACNEES	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Fecha		Adaptaciones curriculares para ACNEES	29/06/2011	(E)	Certificación de módulos superados	27/06/2011	
Código	Descripción																
ACU	Adaptaciones curriculares para ACNEES	<input checked="" type="checkbox"/>															
Documento	Fecha																
Adaptaciones curriculares para ACNEES	29/06/2011	(E)															
Certificación de módulos superados	27/06/2011																



⇒ **Material didáctico**

En función de la matrícula seleccionada, información que se observa en el encabezado, debajo de "Alumno seleccionado", mostrará el "Material didáctico" correspondiente.

Clave (A)	Descripción (B)	(C)	(D)
01	Descripcion		
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Añadir (E)</div>			

(A)	<u>Clave</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Clave" de manera ascendente o descendente.						
(B)	<u>Descripción</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Descripción" de manera ascendente o descendente.						
(C)	<u>Editar</u>	<p>El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Esta opción permite modificar los campos de "Estado" y "Evaluación", como se observa en la imagen.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Editar material didáctico de alumno</p> <p>Material: <input type="text" value="01"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="Descripcion"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Comprado o adquirido en el centro"/></p> <p>Evaluación: <input type="text" value="Final"/></p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div>						
(D)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.						
(E)	<u>Añadir</u>	<p>Pulsando "Añadir" nos permitirá agregar más materiales didácticos, haciendo un clic <input checked="" type="checkbox"/> en el material y pulsando "Guardar".</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Clave</th> <th style="width: 60%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>CUBOS</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Si el material no apareciera debe ser introducido previamente en <Configuración> <Alumnado> <Materiales> en el estudio que corresponda.</p>	Clave	Descripción		11	CUBOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Clave	Descripción							
11	CUBOS	<input checked="" type="checkbox"/>						



• **Antecedentes escolares**

▶ Alumno seleccionado : (A)

Antecedentes escolares del alumno

Antecedentes escolares del alumno

Un registro encontrado.

Centro	Años	Ciclos	Cursos	Estudios	Período	Materias	(C)	(D)
LA SALLE-EL CARMEN			1	ESO				

Añadir

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Datos</u>	Vemos los datos relativos a los antecedentes escolares del alumno. Como en todas las tablas de este estilo, haciendo un clic en la cabecera de cualquier columna ordenará por el campo seleccionado de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar / Añadir</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Esta opción permite modificar los campos de la imagen. También pulsando Añadir obtendremos los mismos parámetros. <p style="text-align: center;">Antecedente escolar del alumno</p> <p>Antecedente escolar del alumno</p> <p>Centro *: <input type="text" value="LA SALLE-EL CARMEN"/></p> <p>Años: <input type="text"/></p> <p>Ciclos: <input type="text"/></p> <p>Cursos: <input type="text" value="1"/></p> <p>Estudios: <input type="text" value="ESO"/></p> <p>Período: <input type="text"/></p> <p>Materias: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Guardar</p>
(D)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.

• **Domicilios anteriores**













▶ Alumno seleccionado: Ana B. BUSTAMANTE, Ana (FM) (A)

Domicilios anteriores del alumno

Domicilios anteriores del alumno
Un registro encontrado.

(B) Tipo de domicilio	(C) Fecha inicio	(D) Fecha final	(E) Domicilio	(F) Localidad	(G) Provincia	(H) (I)
FM	01/01/2011	31/12/2011	AVDA. BENAVENTE	CEUTA	CEUTA	 

Añadir (H)


(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono  en <Alumnado> <Alumnos>, 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".																		
(B)	<u>Tipo de domicilio</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Tipo de domicilio" de manera ascendente o descendente.																		
(C)	<u>Fecha inicio</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Fecha de inicio" de manera ascendente o descendente.																		
(D)	<u>Fecha final</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Fecha final" de manera ascendente o descendente.																		
(E)	<u>Domicilio</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Domicilio" de manera ascendente o descendente.																		
(F)	<u>Localidad</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Localidad" de manera ascendente o descendente.																		
(G)	<u>Provincia</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Provincia" de manera ascendente o descendente.																		
(H)	<u>Editar / Añadir</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Esta opción permite modificar los campos de la imagen. También pulsando Añadir obtendremos los mismos parámetros. Domicilio anterior del alumno <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Tipo de domicilio *:</td> <td>Familiar </td> </tr> <tr> <td>Fecha inicio *:</td> <td>01/01/2011</td> </tr> <tr> <td>Fecha final:</td> <td>31/12/2011</td> </tr> <tr> <td>Domicilio:</td> <td>AVDA. BENAVENTE</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>CEUTA</td> </tr> <tr> <td>Provincia:</td> <td>CEUTA</td> </tr> <tr> <td>Código postal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>956222222</td> </tr> <tr> <td>A la atención de:</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Guardar</p>	Tipo de domicilio *:	Familiar 	Fecha inicio *:	01/01/2011	Fecha final:	31/12/2011	Domicilio:	AVDA. BENAVENTE	Localidad:	CEUTA	Provincia:	CEUTA	Código postal:		Teléfono:	956222222	A la atención de:	
Tipo de domicilio *:	Familiar 																			
Fecha inicio *:	01/01/2011																			
Fecha final:	31/12/2011																			
Domicilio:	AVDA. BENAVENTE																			
Localidad:	CEUTA																			
Provincia:	CEUTA																			
Código postal:																				
Teléfono:	956222222																			
A la atención de:																				
(I)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.																		

• **Actividades**






▶ Alumno seleccionado : A... (A)

Actividades del alumno

Actividades del alumno
Un registro encontrado.

Orden (B)	Actividad (C)	(D)
1	TEATRO	

Añadir (E)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono  en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Orden</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Número de Orden" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Actividad</u>	Descripción de la actividad.
(D)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará la actividad para el alumno.
(E)	<u>Añadir</u>	<p>Pulsando "Añadir" permitirá agregar más actividades al alumno seleccionado:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Actividad del alumno</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Actividad: <input type="text" value="TEATRO"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div> <p>En el desplegable de "Actividad" aparecerán las opciones que previamente se hallan añadido en el módulo <Configuración> <Alumnado> <Actividades>. En dicho módulo se podrá especificar, entre otros datos, el "Lugar", la "Fecha de inicio" y la "Fecha de fin" que corresponda a la actividad, como a continuación se muestra:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Actividad</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Orden *: <input type="text" value="1"/></p> <p>Denominación *: <input type="text" value="TEATRO"/></p> <p>Organizador: <input type="text"/></p> <p>Coordinador: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text" value="COLEGIO"/></p> <p>Fecha inicio: <input type="text" value="08/11/2010"/> </p> <p>Fecha fin: <input type="text" value="08/11/2010"/> </p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div>



• **Servicios**

Alumno seleccionado: Av... (A)

Servicios complementarios del alumno

Servicios complementarios del alumno
Un registro encontrado.

Servicio (B)	Gratuito (C)	Apartado 1 (D)	Apartado 2 (E)	(F)	(G)
DESAYUNO	N				

Añadir (F)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Servicio</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Servicio" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Gratuito</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "N" (servicio con coste) o por "S" (servicio gratuito). Esta distinción se obtiene marcando o desmarcando mediante un clic <input checked="" type="checkbox"/> en el campo "Gratuito", como aparece en la imagen de <i>Editar</i> (F).
(D)	<u>Apartado 1</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apartado 1" de manera ascendente o descendente. Este campo se utiliza para uso diverso, por ejemplo: Ruta, Turno, etc.
(E)	<u>Apartado 2</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apartado 2" de manera ascendente o descendente. Este campo se utiliza para uso diverso, por ejemplo: Parada de transporte.
(F)	<u>Editar / Añadir</u>	<p>El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Esta opción permite modificar los campos de la imagen.</p> <p>También pulsando obtendremos los mismos parámetros.</p> <p>Servicio complementario del alumno</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Servicio *: <input type="text" value="DESAYUNO"/></p> <p>Gratuito: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Apartado 1: <input type="text"/></p> <p>Apartado 2: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>En el desplegable de "Servicio" aparecerán las opciones que previamente se hallan añadido en el módulo <Configuración> <Alumnado> <Servicios>.</p>
(G)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el servicio para el alumno.



• Evaluación de la promoción

▶ Alumno seleccionado : 36533 - (A)

Evaluación de la promoción de un alumno/a

Evaluación de la promoción de un alumno/a

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Estudios (B)	Curso académico (C)	Curso (D)	Ordinaria (E)	Extraordinaria (F)	Media (G)	Mat.Honor (H)	
CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	2008	1	S			N	
CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	2009	2	S		7.35	N	

Los registros que muestra son los correspondientes a cada una de las matrículas del alumno en el módulo <Matrículas>.

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Estudios</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Estudios" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Curso académico</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Curso académico" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Curso</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Curso" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Ordinaria</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "N" (No ordinaria) o por "S" (Ordinaria).
(F)	<u>Extraordinaria</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "N" (No extraordinaria) o por "S" (Extraordinaria).
(G)	<u>Media</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por la "Nota Media" de manera ascendente o descendente.
(H)	<u>Matrícula de honor</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por el campo "Mat. Honor" de manera ascendente o descendente.
(I)	<u>Editar</u>	<p>El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Esta opción permite modificar los campos de "Ordinaria", "Extraordinaria", "Media" y "Media Religión" y "Mat. Honor".</p> <p>Evaluación de la promoción de un alumno/a en un curso académico</p> <p>Curso académico: <input type="text" value="2012/2013"/></p> <p>Curso: <input type="text" value="2"/></p> <p>Ordinaria: <input type="text" value="Sí"/></p> <p>Extraordinaria: <input type="text" value=""/></p> <p>Media: <input type="text" value="7.35"/></p> <p>Media (rel.): <input type="text" value="7.50"/></p> <p>Mat.Honor: <input type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p>



• Sanciones

⇒ Faltas de disciplina

► Alumno seleccionado: **ALUMNO SELECCIONADO, EDITAR, AÑADIR** (A)

Sanciones

Faltas de disciplina
... registros encontrados, mostrando todos los registros.

Fecha (B)	Incidencia (C)	Gravedad (D)	Descripción (E)	(F)	(G)	(H)	(I)
15/12/2010	Interrumpir el normal desarrollo de la clase	FALTA LEVE		Medidas	Editar	Eliminar	

Añadir (G)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Alumno seleccionado.
(B)	<u>Fecha</u>	Fecha en que se produjo la incidencia.
(C)	<u>Incidencia</u>	Código de la incidencia según tipología.
(D)	<u>Gravedad</u>	Código de gravedad de la incidencia.
(E)	<u>Descripción</u>	Hecho o descripción de la incidencia.
(F)	<u>Medidas</u>	Al pulsar el icono Medidas mostrará las tomadas con el alumno por la incidencia seleccionada. Incidencia: <input type="text" value="Interrumpir el normal desarrollo de la clase"/> Fecha: <input type="text" value="15/12/2010"/> Medidas Ningún registro encontrado. <div style="text-align: right;">Añadir</div> Y permite agregar más medidas pulsando Añadir y Guardar . Código medida: <input type="text" value="Entrevista con el alumno"/> Fecha inicio: <input type="text"/> Fecha fin: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> <div style="text-align: right;">Guardar</div>
(G)	<u>Editar / Añadir</u>	Nos permitirá modificar cada uno de los campos que se muestran en la imagen: Fecha: <input type="text" value="15/12/2010"/> Código incidencia: <input type="text" value="Interrumpir el normal desarrollo de la clase"/> Gravedad: <input type="text" value="FALTA LEVE"/> Descripción: <input type="text"/> <div style="text-align: right;">Guardar</div>
(H)	<u>Eliminar</u>	Pulsando en el icono , borrará el registro seleccionado.
(I)	<u>PDF</u>	Pulsando en el icono , genera un impreso de "Notificación al tutor y/o Jefe de Estudios de la incidencia y, en su caso de la medida correctiva adoptada"



⇒ Expediente Sancionador

Alumno seleccionado: A. L. Y. C. (BIA)

Sanciones (A)

Expedientes sancionadores
Un registro encontrado.

Descripción (B)	Fecha hechos (C)	Lugar hechos (D)	(E)	(F)
Pelea en vestíbulo del centro	12/05/2010	Entrada y vestíbulo		

Añadir (E)



(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Descripción</u>	Texto que indica la descripción del expediente sancionador.
(C)	<u>Fecha hechos</u>	Fecha que se produce el acto sancionador.
(D)	<u>Lugar hechos</u>	Lugar del acto sancionador.
(E)	<u>Editar / Añadir</u>	<p>El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Editar". Esta opción permite modificar todos los campos con excepción de la "Clave".</p> <p>También pulsando Añadir obtendremos los mismos parámetros.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Expediente sancionador</p> <p>Clave *: 01</p> <p>Instructor: AE. L. Y. C. (BIA)</p> <p>Descripción *: Pelea en vestíbulo del centro</p> <p>Fecha hechos: 12/05/2010</p> <p>Lugar hechos: Entrada y vestíbulo</p> <p>Fecha inicio: 24/05/2010</p> <p>Medida provisional: Expulsión por tres días</p> <p>Fecha medida: 12/05/2010</p> <p>Apart. Tipificación: art. 20</p> <p>Apart. Corrección: art. 21</p> <p>Plazo respuesta: 3</p> <p>1º Cargo: Agresión a compañero</p> <p>2º Cargo:</p> <p>3º Cargo:</p> <p>Fecha pliego: 02/06/2010</p> <p>Fecha vista: 03/06/2010</p> <p>Hora vista: 17:30</p> <p>Plazo de alegaciones: 3 días</p> <p>Fecha resolución: 05/07/2011</p> <p style="text-align: right;">Guardar</p> </div> <p>La información introducida, y según el informe que se seleccione, volcará dichos datos. El informe se genera en formato PDF o RTF. En RTF permite hacer cambios.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Informes</p> <p>Informe: Sanción - Citación</p> <p>Formato: PDF</p> <p style="text-align: right;">Confirmar</p> </div>
(F)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará expediente sancionador del alumno.

• **Prácticas**





▶ Alumno seleccionado: *Alumno seleccionado* (A)

Prácticas del alumno

Prácticas del alumno
Un registro encontrado.

N.Convenio (B)	Año (C)	Lugar (D)	Horas (E)	Periodo (F)	(G)	(H)
(01) MEC	2010	SALA				

Añadir (G)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono  en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>N. Convenio</u>	Número del convenio suscrito con la empresa.
(C)	<u>Año</u>	Año académico en el que realizan las prácticas. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Año" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Lugar</u>	Lugar donde realiza las prácticas si es distinto de la sede de la empresa. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Lugar" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Horas</u>	Número de horas realizadas en la empresa. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Horas" de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Período</u>	Período de tiempo en el que realiza las prácticas.
(G)	<u>Editar / Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir en todos los campos excepto el año. También pulsando Añadir obtendremos los mismos parámetros.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Práctica alumno</p> <p>Año: <input type="text" value="2010"/></p> <p>N.Convenio: <input type="text" value="MEC"/></p> <p>Lugar*: <input type="text" value="SALA"/></p> <p>Periodo: <input type="text"/></p> <p>Horas: <input type="text"/></p> <p>Tutor: <input type="text"/></p> <p>Representante: <input type="text"/></p> <p>Guardar</p> </div> <p>Las opciones que muestre el campo "N. Convenio" serán las que previamente se hayan configurado en <Configuración/Otros Elementos/Convenios empresas>.</p>
(H)	<u>Eliminar</u>	Elimina la práctica del alumno seleccionado.



• Pagos

▶ Alumno seleccionado : *[Nombre del Alumno]*, *[Centro]*, *[Usuario]* (A)

Pagos del Alumno

Saldo

Importe total de tasas a pagar:	100	(I)
Importe total de pagos:	100	(D)
Saldo actual:	0	

Pagos del Alumno
Un registro encontrado.

Fecha (B)	Concepto (C)	Importe (D)	(E)	(F)
15/03/2011	PISCINA	100		

Tasas activas del alumno
Un registro encontrado.

Tasa (G)	Descripción (H)	Importe (I)	(J)
13	TRECE	100	

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Fecha</u>	Fecha de ingreso. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Fecha" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Concepto</u>	Puede indicar cualquier observación o concepto sobre el ingreso.
(D)	<u>Importe / Importe total de pagos</u>	Importe del ingreso. Dicha cifra se sumará al "Importe total de pagos".
(E)	<u>Editar / Añadir</u>	Permite modificar o añadir en todos los campos excepto el año. También pulsando <input type="button" value="Añadir"/> obtendremos los mismos parámetros. <div style="text-align: right;"> <p>Pago</p> <p>Año: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Fecha: <input type="text" value="15/03/2011"/> </p> <p>Concepto: <input type="text" value="PISCINA"/></p> <p>Importe: <input type="text" value="100"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div>
(F)	<u>Eliminar</u>	Elimina el ingreso del alumno seleccionado.



(G)	<u>Tasa</u>	Código para identificar a cada Tasa.						
(H)	<u>Descripción</u>	Nombre o descripción de la Tasa.						
(I)	<u>Importe / Importe total de tasas a pagar</u>	Importe de la tasa. Dicha cifra se sumará al "Importe total de tasas a pagar".						
(J)	<u>Eliminar</u>	Elimina la tasa del alumno seleccionado.						
(K)	<u>Añadir</u>	<p>Al pulsar "Añadir" dará la posibilidad de agregar mediante un clic <input checked="" type="checkbox"/> y "Guardar" las tasas previamente incorporadas en el módulo <Configuración> <Alumnado> <Tipos de tasas>.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tasa</th><th>Descripción</th><th><input type="checkbox"/></th></tr></thead><tbody><tr><td>14</td><td>TEST</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Tasa	Descripción	<input type="checkbox"/>	14	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>
Tasa	Descripción	<input type="checkbox"/>						
14	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>						



• **Becas**

► Alumno seleccionado: M. L. TORRES, PILAR (A)

Becas del Alumno

Becas del Alumno
Un registro encontrado.

Tipo (B)	Organismo (C)	Cuantía (D)	(E)	(F)
Comedor	MEC	500		

Añadir (E)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Tipo</u>	Tipo de beca. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Tipo" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Organismo</u>	Organismo que concede la beca.
(D)	<u>Cuantía</u>	Cuantía monetaria de la beca.
(E)	<u>Editar</u>	<p>Permite modificar o añadir en todos los campos excepto el año. También pulsando Añadir obtendremos los mismos parámetros.</p> <p>Beca</p> <p>Año: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Tipo: <input type="text" value="Comedor"/></p> <p>Organismo: <input type="text" value="MEC"/></p> <p>Cuantía: <input type="text" value="500"/></p> <p style="text-align: center;">Guardar</p> <p>En el desplegable de "Tipo" aparecerán las becas que previamente se hayan añadido en <Configuración> <Alumnado> <Tipos de beca>.</p>
(F)	<u>Eliminar</u>	Elimina la beca del alumno seleccionado.



• **Libro/Historial**

Alumno seleccionado: ALUMNO EDUCACION OBLIGATORIA (217) (A)

Registro de hojas del historial académico

Registro de hojas del historial académico
Un registro encontrado.

<Etapa (B)	Núm.D (C)	Ser.D (D)	Ser.H (E)	Núm.H (F)	F.Entrega (G)	(H)	(I)
ESO	0008264	A	A	0008264	02/02/2010		

Añadir (H)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Etapa</u>	Etapa educativa de la que solicita Hojas de Historial. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Etapa" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Número Desde</u>	Número en el que comienzan las hojas. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Número desde" de manera ascendente o descendente
(D)	<u>Serie Desde</u>	Serie en la que comienzan las hojas. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Serie desde" de manera ascendente o descendente
(E)	<u>Serie Hasta</u>	Serie en la que terminan las hojas. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Serie hasta" de manera ascendente o descendente
(F)	<u>Número Hasta</u>	Número en el que terminan las hojas. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Número hasta" de manera ascendente o descendente
(G)	<u>Fecha de entrega</u>	Fecha si se trata de una recepción complementaria. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Fecha de entrega" de manera ascendente o descendente
(H)	<u>Editar / Añadir</u>	Permite modificar o añadir todos los campos. También pulsando Añadir obtendremos los mismos parámetros. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Registro de hojas del historial académico</p> <p>Etapa *: EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA </p> <p>Ser.D *: A</p> <p>Núm.D *: 0008264</p> <p>Ser.H: A</p> <p>Núm.H: 0008264</p> <p>F.Entrega: 02/02/2010</p> <p>Dupl.: <input type="checkbox"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Guardar</p> </div>
(I)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro del historial del alumno seleccionado.



• **Solicitudes de título**

► Alumno seleccionado : *ALUMNO SELECCIONADO* (A)

Propuestas de exp. de Título del alumno

Propuestas de exp. de Título del alumno
Un registro encontrado.

Propuesta (B)	Año (C)	Estudios (D)	Fecha pago (E)	Fecha expedición (F)	(G)	(H)
9	2009	ESO				



(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Propuesta</u>	Número de la propuesta. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Número de Propuesta" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Año</u>	Año en el que ha finalizado los estudios el alumno. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Año" de manera ascendente o descendente
(D)	<u>Estudios</u>	Estudios para los que se le propone el título. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Estudios" de manera ascendente o descendente
(E)	<u>Fecha pago</u>	Fecha de solicitud o pago de derechos.
(F)	<u>Fecha expedición</u>	Fecha de expedición del título original, en el caso de duplicidad o fecha de entrega.
(G)	<u>PDF</u>	Pulsando el icono generará el correspondiente certificado. Para que la propuesta se pueda generar en pdf no deberá estar completado el campo de "Fecha expedición" cuando se añade o edita el registro.
(H)	<u>Editar</u>	Esta opción nos permitirá modificar o añadir en todos los campos excepto el de "Propuesta" "Nivel" y "Expediente", el de "Expediente" indica el alumno que tenemos seleccionado y el de "Propuesta" y "Nivel" se asigna desde el módulo <Alumnado> <Propuestas de Expedición de Títulos>.

• **Familia numerosa**









▶ Alumno seleccionado: ... (A)

Carnets de familiar numerosa del alumno

Carnets de familiar numerosa del alumno
Un registro encontrado.

Tipo (B)	Número (C)	Fecha expedición (D)	Fecha caducidad (E)	Hijos (F)	(G)	(H)
1	250921	01/09/2010	01/09/2011	5		

Añadir (G)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono  en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Tipo</u>	Puede ser 1 (Familia numerosa general) o 2 (Familia numerosa especial). Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Tipo" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Número</u>	Número del carnet de familia numerosa. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Número" de manera ascendente o descendente
(D)	<u>Fecha expedición</u>	Fecha de expedición del carnet de familia numerosa. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Fecha de expedición" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Fecha caducidad</u>	Fecha de caducidad del carnet de familia numerosa. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Fecha de caducidad" de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Hijos</u>	Número de hijos de la familia numerosa. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Número de hijos" de manera ascendente o descendente.
(G)	<u>Editar / Añadir</u>	Permite modificar o añadir todos los campos. También pulsando Añadir obtendremos los mismos parámetros. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Carnet de familiar numerosa del alumno</p> <p>Tipo: Familia numerosa general</p> <p>Número *: 250921</p> <p>Fecha expedición: 01/09/2010 </p> <p>Fecha caducidad: 01/09/2011 </p> <p>Hijos: 5</p> <p style="text-align: right;">Guardar</p> </div>
(H)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro del carnet de familia numerosa del alumno seleccionado.



- **Información adicional**

► Alumno seleccionado : (A)

Información adicional del alumno

Información adicional del alumno

Información: (B)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Información</u>	En la caja de texto se podrá incluir la información adicional que se considere oportuna. Una vez introducido el texto, pulsar "Guardar". Dicha información se mostrará en el impreso denominado "Alumno - Información adicional del alumno" que se encuentra en <Alumnado> <Alumno> <Listados>.

- **Listados**

► Alumno seleccionado : 7.º A/B DCC - 1ºº, 2ºº, 3ºº, 4ºº, 5ºº, 6ºº, 7ºº, 8ºº, 9ºº, 10ºº, 11ºº, 12ºº (A)

Listados

Listados del módulo
1 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Descripción	(B)
Alumno - Carnet	(C)
Alumno - Ficha de Datos Personales	
Boletín por defecto	(D)

(A)	<u>Alumno seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Alumno/a mediante el icono en <Alumnado> <Alumnos>, 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".
(B)	<u>Descripción</u>	Mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes
(C)	<u>Imprimir</u>	Pulsando el botón de descargas podrán ser visualizados e impresos y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora o mediante la opción Archivo -> Imprimir
(D)	<u>Obtener parámetros</u>	Determinados listados solicitará especificar unos parámetros u otros.



➤ **Grupos**

Grupos

Filtros (A)

Estudio: ▼

Grupos

0 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

(B) Grupo	(C) Estudio	(D) Tipo Matr.	(E) Turno	(F) N°Subgrupos	(G) Tutor	(H)	(I)
1A	ESO	O	D		M ^a ...		

(H)

(A)	<u>Filtros</u>	Permite realizar una búsqueda concreta en relación al "Estudio" utilizando el correspondiente desplegable y pulsando "Filtrar". Al filtrar el estudio indicará los grupos que imparten el estudio seleccionado.
(B)	<u>Grupo</u>	Código identificativo del grupo de alumnos/as. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Grupo" de manera ascendente o descendente. Este campo es útil a la hora de conocer el estudio que se imparte en un determinado grupo.
(C)	<u>Estudio</u>	Código de la Enseñanza que cursan los alumnos/as de este grupo. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Estudio" de manera ascendente o descendente
(D)	<u>Tipo de Matrícula</u>	Tipo de matrícula que posee mayoritariamente el alumnado de este grupo por ejemplo, Oficial=O, Libre=L... Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Tipo de matrícula" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Turno</u>	Turno del alumnado que forma parte de este grupo (Diurno=D, Distancia=A, Nocturno=N, Vespertino=V). Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Turno" de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Número de Subgrupos</u>	Código de subgrupo que cursa el alumno/a.
(G)	<u>Tutor</u>	Profesor que es tutor del grupo.



<p>(H) <u>Editar / Añadir</u></p>		<p>Permite modificar o añadir todos los campos, excepto el año y muestra el correspondiente "Horario del grupo" seleccionado. También pulsando Añadir obtendremos los mismos parámetros (excepto la información del horario del grupo).</p> <p>Grupo</p> <p>Año: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Grupo *: <input type="text" value="1A"/></p> <p>Estudio: EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA <input type="button" value="Cargar cursos"/></p> <p>Curso: <input type="text" value="1"/></p> <p>Tipo Matr.: OFICIAL <input type="text"/></p> <p>Turno: Diurno <input type="text"/></p> <p>NºSubgrupos: <input type="text"/></p> <p>Tutor: <input type="text" value="1º"/></p> <p>2ºTutor: <input type="text" value="2º"/></p> <p>NºExp.Delegado: <input type="text"/></p> <p>NºExp.Subdelegado: <input type="text"/></p> <p>F.Ord.: <input type="text"/></p> <p>F.Ext.: <input type="text"/></p> <p>H.Visita: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Horario del grupo Mostrando el horario del grupo seleccionado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hora inicio</th> <th>Hora fin</th> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:30</td> <td>09:25</td> <td>Inglés</td> <td>Ciencias de la naturaleza</td> <td>Educación plástica y visual</td> <td>Lengua castellana y literatura</td> <td>Ciencias de la naturaleza</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que se selecciona el "Estudio" se debe pulsar "Cargar cursos" para que en el desplegable de "Curso" aparezcan las opciones de curso correspondientes al estudio seleccionado.</p>	Hora inicio	Hora fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	08:30	09:25	Inglés	Ciencias de la naturaleza	Educación plástica y visual	Lengua castellana y literatura	Ciencias de la naturaleza
Hora inicio	Hora fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes										
08:30	09:25	Inglés	Ciencias de la naturaleza	Educación plástica y visual	Lengua castellana y literatura	Ciencias de la naturaleza										
<p>(I) <u>Eliminar</u></p>		<p>Elimina el registro seleccionado.</p>														



➤ Promoción ordinaria

Mantiene la mayoría de opciones que estaban disponibles en el IES. Además, permite ver los alumnos incluidos en la selección antes de llevar a cabo la matrícula (y una vez matriculados en el curso siguiente ya no aparecen en la lista). Es imprescindible haber rellenado la información de promoción para que aparezcan los alumnos en esta pantalla. La matrícula en el siguiente curso, se creará por defecto con estado I (Inactiva) y sin grupo (ambas cosas se pueden modificar desde la pantalla). Si el alumno acaba estudios, es posible seleccionar otro estudio para que se realice la matrícula en el primer curso de ese estudio (por ejemplo, de ESO a Bachillerato o a un Ciclo Formativo).

Promoción del alumnado en la convocatoria ordinaria

Filtros

Estudios:

Curso:

Grupo:

Alumnado que promociona

Ningún registro encontrado.

Si promocionan entonces...

Asignarles el grupo:

Asignarles el estado:

Asignar materias comunes:

Si titulan entonces...

Asignarles el estudio:

El procedimiento de matriculación se completa siguiendo las instrucciones detalladas en este manual, en los siguientes menús:

- <Admisión de alumnos/Matriculación alumnos admisión>
- <Utilidades/Matriculación en Bloque>
- <Utilidades/Asignación de Grupos>

➤ Promoción extraordinaria

Para realizar la promoción extraordinaria, seguir el procedimiento indicado en la <Promoción ordinaria>.



➤ Propuestas de Expedición de Título

Propuestas de expedición de títulos
1 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Propuesta (A)	Nivel (B)	(C)
1	5	

Añadir (D)

(A)	<u>Propuesta</u>	Número de propuesta de la solicitud de título. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Propuesta" de manera ascendente o descendente												
(B)	<u>Nivel</u>	Consiste en un código para la identificación de cada nivel de estudios que puede tener el sistema educativo. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Nivel" de manera ascendente o descendente												
(C)	<u>Editar</u>	<p>Al pulsar en "Editar" muestra primeramente la información de la "Propuesta" y "Nivel" seleccionado, los cuales no se pueden modificar y la relación de alumnos incluidos en la propuesta seleccionada. Si pulsamos (b) eliminamos el alumno para la propuesta seleccionada.</p> <p>Propuesta seleccionada Propuesta: <input type="text" value="1"/> Nivel: <input type="text" value="5"/></p> <p>Alumnos incluidos en la propuesta seleccionada registros encontrados, mostrando todos los registros.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Apellido 1</th> <th>Apellido 2</th> <th>Nombre</th> <th>Estudios</th> <th>(a)</th> <th>(b)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pá...</td> <td>...</td> <td>C...</td> <td>E...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Añadir (c)</p> <p>Si pulsamos el icono (a) la aplicación presentará los estudios que ha realizado y rellenará casi todos los campos pero habrá que tener en cuenta el significado de cada uno de ellos:</p> <p>En el "Nivel" figurarán los valores según de los estudios de que se trate, y se rellenará automáticamente.</p> <p>Los "Estudios" será el código utilizado en la aplicación para identificar esos estudios. Si es un alumno de un centro adscrito (nº de expediente a -1) podrá quedar vacío.</p> <p>En el "Tipo de documento" es posible seleccionar entre Título o Certificado.</p> <p>La "Modalidad" tendrá 11 dígitos si son estudios LOGSE, 4 si es FP (LGE) y vacío en cualquier otro caso.</p> <p>Si pulsamos Añadir (c) muestra la "Propuesta" y el "Nivel" seleccionado, la posibilidad de buscar el alumno mediante los "Filtros" e incluir a más alumnos en la propuesta mediante un</p>	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Estudios	(a)	(b)	Pá...	...	C...	E...		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Estudios	(a)	(b)									
Pá...	...	C...	E...											



clic en el registro.

Propuesta seleccionada
Propuesta:
Nivel:

Filtros
Nombre del alumno:

Alumnos que se pueden incluir en la propuesta actual
7 registros encontrados, mostrando del 1 al 30.[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Último]

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Estudios	<input checked="" type="checkbox"/>
C...			CIT	<input type="checkbox"/>

(D) Añadir

Pulsando "Añadir" permite agregar una nueva propuesta. En el ejemplo, es la 19, dicha propuesta es correlativa, es decir, en este caso, el último registro que teníamos era el 18. Dicho número lo genera la aplicación, por lo que no permite su modificación. Seleccionamos el nivel, en el ejemplo, el 16 y pulsamos "Aceptar".

Propuesta seleccionada
Propuesta:
Nivel:

Al pulsar "Aceptar" el "Nivel" no se puede modificar, y nos muestra si hay alumnos/as incluidos en la propuesta seleccionada, en el ejemplo, no tiene ningún registro. Pulsamos "Aceptar" para que muestre los alumnos que se pueden incluir en la propuesta actual.

Propuesta seleccionada
Propuesta:
Nivel:

Alumnos incluidos en la propuesta seleccionada
Ningún registro encontrado.

Al pulsar "Aceptar" se podrán incluir los alumnos/as utilizando los "Filtros" de "Nombre del alumno" y pulsando "Filtrar" o utilizando la paginación y seleccionando los alumnos/as. En ambos casos se selecciona el alumno/a mediante un clic o todos los alumnos/as pulsando el clic que aparece marcado junto al vacío en la cabecera y pulsando "Guardar".

Propuesta seleccionada
Propuesta:
Nivel:

Filtros
Nombre del alumno:

Alumnos que se pueden incluir en la propuesta actual
316 registros encontrados, mostrando del 1 al 30.[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Último]

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Estudios	<input checked="" type="checkbox"/>
...	...	M...	ASC	<input checked="" type="checkbox"/>



➤ **Departamento orientación**

• **Alumnado del PROA (clases fuera de horario)**

Alumnado del PROA (clases fuera de horario)

Alumnado del PROA (clases fuera de horario)

44 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último] (A)

Apellidos (B)	Nombre (C)	Curso (D)	Edad (E)	Repetidor (F)	(G)
A. W	D.	1	17	N	

Opciones de exportación : CSV | Excel | XML | PDF (H)

Añadir (I)

(A)	<u>Paginar</u>	Pulsando en los vínculos correspondientes (Siguiente, Último...) permite dirigirse a la página que se desea.
(B)	<u>Apellidos</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apellidos" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Nombre</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Nombre" de manera ascendente o descendente
(D)	<u>Curso</u>	Indica el curso en el que se encuentra el alumno/a.
(E)	<u>Edad</u>	Edad del alumno/a.
(F)	<u>Repetidor</u>	Indica si es repetidor o no.
(G)	<u>Eliminar</u>	Para quitar el alumno/a del PROA (clases fuera de horario).
(H)	<u>Opciones de exportación</u>	Existen diferentes opciones de exportación.
(I)	<u>Añadir</u>	<p>Para añadir alumnos al PROA, es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de "Nombre". Pulsando "Filtrar" mostrará las opciones que correspondan y mediante un clic seleccionar la opción deseada.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Atención:</p> <p> Es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de nombre</p> <p>Añadir alumnado del PROA (clases fuera de horario)</p> </div> <p>Filtros Nombre: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Filtrar"/></p>



• **En programas de compensación**

Alumnado en programas de compensación educativa

Alumnado en programas de compensación educativa
44 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último] (A)

Apellidos (B)	Nombre (C)	Curso (D)	Edad (E)	Repetidor (F)	(G)
A. W	D.	1	17	N	

Opciones de exportación : CSV | Excel | XML | PDF (H)

Añadir (I)

(A)	<u>Paginar</u>	Pulsando en los vínculos correspondientes (Siguiente, Último...) permite dirigirse a la página que se desea.
(B)	<u>Apellidos</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apellidos" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Nombre</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Nombre" de manera ascendente o descendente
(D)	<u>Curso</u>	Indica el curso en el que se encuentra el alumno/a.
(E)	<u>Edad</u>	Edad del alumno/a.
(F)	<u>Repetidor</u>	Indica si es repetidor o no.
(G)	<u>Eliminar</u>	Para quitar el alumno/a del programa de compensación.
(H)	<u>Opciones de exportación</u>	Existen diferentes opciones de exportación.
(I)	<u>Añadir</u>	<p>Para añadir alumnos al programa, es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de "Nombre". Pulsando "Filtrar" mostrará las opciones que correspondan y mediante un clic seleccionar la opción deseada.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Atención:</p> <p> Es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de nombre</p> </div> <p>Añadir alumnado en programas de compensación educativa</p> <p>Filtros Nombre: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Filtrar"/></p>



• **Con refuerzos y apoyos**

Alumnado con refuerzos y apoyos

Alumnado con refuerzos y apoyos

7 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último] **(A)**

(B) Apellidos	(C) Nombre	(D) Curso	(E) Edad	(F) Repetidor	(G)
T...	T...	4	17	N	

Opciones de exportación: CSV | Excel | XML | PDF **(H)**

Añadir (I)

(A)	<u>Paginar</u>	Pulsando en los vínculos correspondientes (Siguiente, Último...) permite dirigirse a la página que se desea.
(B)	<u>Apellidos</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apellidos" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Nombre</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Nombre" de manera ascendente o descendente
(D)	<u>Curso</u>	Indica el curso en el que se encuentra el alumno/a.
(E)	<u>Edad</u>	Edad del alumno/a.
(F)	<u>Repetidor</u>	Indica si es repetidor o no.
(G)	<u>Eliminar</u>	Para quitar el alumno/a del programa de compensación.
(H)	<u>Opciones de exportación</u>	Existen diferentes opciones de exportación.
(I)	<u>Añadir</u>	<p>Para añadir alumnos al programa, es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de "Nombre". Pulsando "Filtrar" mostrará las opciones que correspondan y mediante un clic seleccionar la opción deseada.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Atención:</p> <p> Es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de nombre</p> </div> <p>Añadir alumnado en programas de compensación educativa</p> <p>Filtros</p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Filtrar"/></p>



• **En programa refuerzo Capacidades Básicas**

Alumnado en programas de refuerzo de las Capacidades Básicas

Alumnado en programas de refuerzo de las Capacidades Básicas
Un registro encontrado.

Apellidos (A)	Nombre (B)	Curso (C)	Edad (D)	Repetidor (E)	(F)
Álvarez BERNARDO	C.....	1	17	N	

Opciones de exportación : CSV | Excel | XML | PDF (G)

(A)	<u>Apellidos</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apellidos" de manera ascendente o descendente
(B)	<u>Nombre</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Nombre" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Curso</u>	Indica el curso en el que se encuentra el alumno/a.
(D)	<u>Edad</u>	Edad del alumno/a.
(E)	<u>Repetidor</u>	Indica si es repetidor o no.
(F)	<u>Eliminar</u>	Para quitar el alumno/a del programa de refuerzo.
(G)	<u>Opciones de exportación</u>	Existen diferentes opciones de exportación.
(H)	<u>Añadir</u>	<p>Para añadir alumnos al programa, es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de "Nombre". Pulsando "Filtrar" mostrará las opciones que correspondan y mediante un clic seleccionar la opción deseada.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Atención:</p> <p> Es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de nombre</p> </div> <p>Añadir alumnado en programas de compensación educativa</p> <p>Filtros Nombre: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Filtrar"/></p>



• **Alumnos N.E.E**

Alumnado con necesidades educativas especiales por año y curso

Filtros (A)

Estudios: ▼

Alumnado con necesidades educativas especiales por año y curso
Un registro encontrado.









	(B) Estudios	(C) Curso	(D) Sexo	(E) Auditiva	(F) Motora	(G) Psíquica	(H) Visual	(I) Autismo	(J) Personalidad
CIT	1	M	3	3	2	5	0	1	

(K) Plurideficiencia	(L) Sobredotación	(M) Tardía ext.	(N) Tardía esp.	(Ñ) Lenguaje	(O) Aprendizaje	(P) Otras	(Q) [Icon]	(R) [Icon]
1	2	1	1	4	10	0	[Icon]	[Icon]

<(S)

(A)	<u>Filtros</u>	Mediante el desplegable de "Estudios" podrá seleccionar la opción deseada y realizar una búsqueda más concreta.
(B)	<u>Estudios</u>	Estudios que cursa el alumnado. Haciendo un clic en la cabecera ▼ ordenará por "Estudios" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Curso</u>	Curso en el que está matriculado el alumnado. Haciendo un clic en la cabecera ▼ ordenará por "Curso" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Sexo</u>	Indica el sexo del alumnado, V (varón) o M (mujer). Haciendo un clic en la cabecera ▼ ordenará por "Sexo" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Auditiva</u>	Cantidad de alumnado con discapacidad auditiva. Haciendo un clic en la cabecera ▼ ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Motora</u>	Cantidad de alumnado con discapacidad motora. Haciendo un clic en la cabecera ▼ ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(G)	<u>Psíquica</u>	Cantidad de alumnado con discapacidad psíquica. Haciendo un clic en la cabecera ▼ ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(H)	<u>Visual</u>	Cantidad de alumnado con discapacidad visual. Haciendo un clic en la cabecera ▼ ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(I)	<u>Autismo</u>	Cantidad de alumnado con discapacidad de autismo. Haciendo un clic en la cabecera ▼ ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.



(J)	<u>Personalidad</u>	Alumnado con trastorno grave de personalidad. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(K)	<u>Plurideficiencia</u>	Alumnado con plurideficiencias. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(L)	<u>Sobredotación</u>	Alumnado con altas capacidades intelectuales. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(M)	<u>Tardía extranjeros</u>	Alumnado con integración tardía en el sistema educativo (extranjeros). Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(N)	<u>Tardía españoles</u>	Alumnado con integración tardía en el sistema educativo (españoles). Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(Ñ)	<u>Lenguaje</u>	Alumnado con trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(O)	<u>Aprendizaje</u>	Alumnado con trastornos de aprendizaje. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(P)	<u>Otras</u>	Alumnado con otras necesidades específicas. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por cantidad de manera ascendente o descendente.
(Q)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Al "Editar" o "Añadir" permite modificar o añadir los registros, excepto el curso escolar.</p> <p>Alumnado con necesidades educativas especiales del curso seleccionado</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Estudios *: <input type="text" value="Bachillerato de Ciencias y Tecnología"/></p> <p>Curso *: <input type="text" value="1"/></p> <p>Sexo: <input type="text" value="MUJER"/></p> <p>Auditiva: <input type="text" value="3"/></p> <p>Motora: <input type="text" value="3"/></p> <p>Psíquica: <input type="text" value="2"/></p> <p>Visual: <input type="text" value="5"/></p> <p>Autismo: <input type="text" value="0"/></p> <p>Personalidad: <input type="text" value="1"/></p> <p>Plurideficiencia: <input type="text" value="1"/></p> <p>Sobredotación: <input type="text" value="2"/></p> <p>Tardía ext.: <input type="text" value="1"/></p> <p>Tardía esp.: <input type="text" value="1"/></p> <p>Lenguaje: <input type="text" value="4"/></p> <p>Aprendizaje: <input type="text" value="10"/></p> <p>Otras: <input type="text" value="0"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p>
(R)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro seleccionado.
(S)	<u>Barra de desplazamiento</u>	Al pulsar en el módulo <Alumnos N.E.E.> muestra parte del registro, para ver su totalidad, nos desplazaremos mediante la barra hacia la derecha o izquierda según nos encontremos.



• **Alumnos A.N.C.E.S.**

Alumnado de minorías étnicas o culturales por año y curso

Filtros (A)

Estudios: ▼

Alumnado de minorías étnicas o culturales por año y curso
Un registro encontrado.

(B) Estudios	(C) Curso	(D) Sexo	(E) Tipo	(F) NCE	(G) AE	(H) SAE	(I) Nivel C.Medio	(J) Nivel C.Bajo	(K) Nivel C.Nulo	(L)	(M)
ASC	1	V	E	4	5	2	5	8	5		

Añadir (L)

(A)	<u>Filtros</u>	Mediante el desplegable de "Estudios" podrá seleccionar la opción deseada y realizar una búsqueda más concreta.
(B)	<u>Estudios</u>	Estudios que cursa el alumnado. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Estudios" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Curso</u>	Curso en el que está matriculado el alumnado. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Curso" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Sexo</u>	Indica el sexo del alumnado, V (varón) o M (mujer).
(E)	<u>Tipo</u>	Tipo de Minoría, E (Étnica), C (Cultural) y O (Otras).
(F)	<u>NCE</u>	Número de alumnos con Necesidades de Compensación Educativa.
(G)	<u>AE</u>	Número de alumnos atendidos por profesorado de apoyo específico.
(H)	<u>SAE</u>	Número de alumnos que necesitan apoyo y no lo están recibiendo.
(I)	<u>Nivel C. Medio</u>	En el caso de Inmigrantes, número de alumnos con un nivel de castellano medio.
(J)	<u>Nivel C. Bajo</u>	En el caso de Inmigrantes, número de alumnos con un nivel de castellano bajo.
(K)	<u>Nivel C. Nulo</u>	En el caso de Inmigrantes, número de alumnos con un nivel de castellano nulo.
(L)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Al "Editar" o "Añadir" permite modificar o añadir los registros, excepto el curso escolar.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: small;"> <p style="margin: 0;">Alumnado de minorías étnicas o culturales del curso seleccionado</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Estudios *: <input type="text" value="ANIMACION SOCIO-CULTURAL"/> ▼</p> <p>Curso *: <input type="text" value="1"/> ▼</p> <p>Sexo: <input type="text" value="HOMBRE"/> ▼</p> <p>Tipo: <input type="text" value="ÉTNICA"/> ▼</p> <p>NCE: <input type="text" value="4"/></p> <p>AE: <input type="text" value="5"/></p> <p>SAE: <input type="text" value="2"/></p> <p>Nivel C.Medio: <input type="text" value="5"/></p> <p>Nivel C.Bajo: <input type="text" value="8"/></p> <p>Nivel C.Nulo: <input type="text" value="5"/></p> <p>Motivo: <input type="text" value=""/></p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div>
(M)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro seleccionado.



• **En convenio British Council**

Alumnado integrado en convenio British Council

Alumnado integrado en convenio British Council
Un registro encontrado.

Apellidos (A)	Nombre (B)	Curso (C)	Edad (D)	Repetidor (E)	(F)
Apellido	Nombre	1	17	N	

Opciones de exportación : CSV | Excel | XML | PDF (G)

Añadir (H)

(A)	<u>Apellidos</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apellidos" de manera ascendente o descendente
(B)	<u>Nombre</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Nombre" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Curso</u>	Indica el curso en el que se encuentra el alumno/a.
(D)	<u>Edad</u>	Edad del alumno/a.
(E)	<u>Repetidor</u>	Indica si es repetidor o no.
(F)	<u>Eliminar</u>	Eliminar el alumno/a del convenio.
(G)	<u>Opciones de exportación</u>	Existen diferentes opciones de exportación.
(H)	<u>Añadir</u>	<p>Para añadir alumnos al convenio, es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de "Nombre". Pulsando "Filtrar" mostrará las opciones que correspondan y mediante un clic seleccionar la opción deseada.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Atención:</p> <p> Es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de nombre</p> </div> <p>Añadir alumnado en programas de compensación educativa</p> <p>Filtros Nombre: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Filtrar"/></p>



• En Sección bilingüe

Alumnado en Sección Bilingüe

Alumnado en Sección Bilingüe
Un registro encontrado.

Apellidos (A)	Nombre (B)	Curso (C)	Edad (D)	Repetidor (E)	(F)
...	...	1	17	N	

Opciones de exportación : CSV | Excel | XML | PDF (G)







Añadir (H)



(A)	<u>Apellidos</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Apellidos" de manera ascendente o descendente
(B)	<u>Nombre</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Nombre" de manera ascendente o descendente
(C)	<u>Curso</u>	Indica el curso en el que se encuentra el alumno/a.
(D)	<u>Edad</u>	Edad del alumno/a.
(E)	<u>Repetidor</u>	Indica si es repetidor o no.
(F)	<u>Eliminar</u>	Eliminar el alumno/a del convenio.
(G)	<u>Opciones de exportación</u>	Existen diferentes opciones de exportación.
(H)	<u>Añadir</u>	<p>Para añadir alumnos al convenio, es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de "Nombre". Pulsando "Filtrar" mostrará las opciones que correspondan y mediante un clic seleccionar la opción deseada.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Atención:</p> <p> Es obligatorio escribir al menos tres letras en el filtro de nombre</p> </div> <p>Añadir alumnado en programas de compensación educativa</p> <p>Filtros Nombre: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"></p>

➤ **Documentación Alumnado**

Listados

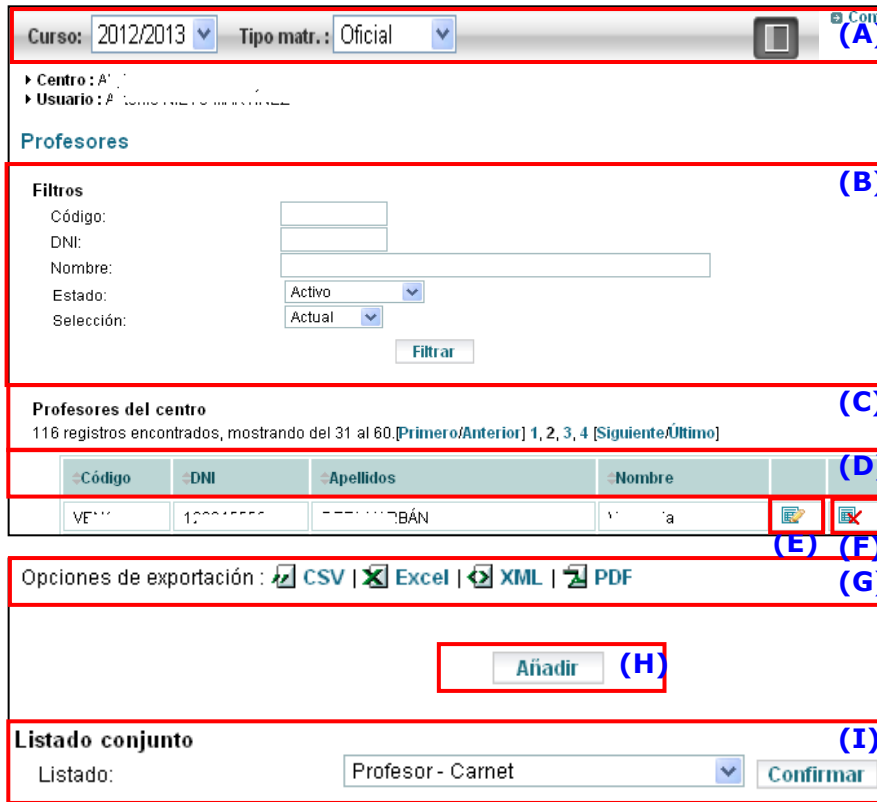
Listados del módulo
: 1 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Descripción (A)	
BACHILLERATO - Acta de evaluación final por grupo	 (B)
Calificaciones por curso de un grupo	
Carnet de alumno por grupo	
ESO - Acta de evaluación final pendientes	
ESO - Acta de evaluación final por grupo	
Grupos del curso actual	 (C)


(A)	<u>Descripción</u>	Mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes
(B)	<u>Obtener parámetros</u>	Determinados listados solicitará especificar unos parámetros u otros.
(C)	<u>Imprimir</u>	Pulsando el botón de descargas  podrán ser visualizados e impresos y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir

❖ PROFESORADO



➤ Profesores



The screenshot shows the 'Profesores' management interface. At the top, there are dropdown menus for 'Curso' (2012/2013) and 'Tipo matr.' (Oficial), labeled (A). Below this, there are fields for 'Centro' and 'Usuario'. The main section is titled 'Profesores' and contains a 'Filtros' section with input fields for 'Código', 'DNI', and 'Nombre', and dropdown menus for 'Estado' (set to 'Activo') and 'Selección' (set to 'Actual'), with a 'Filtrar' button, labeled (B). Below the filters is a 'Profesores del centro' section showing '116 registros encontrados, mostrando del 31 al 60', with navigation links for 'Primero/Anterior', '1, 2, 3, 4', and 'Siguiente/Último', labeled (C). A table below shows columns for 'Código', 'DNI', 'Apellidos', and 'Nombre', with a red box highlighting the table header and a red box with a cursor icon over the table, labeled (D). Below the table are 'Opciones de exportación' for 'CSV', 'Excel', 'XML', and 'PDF', labeled (E). A red box highlights an 'Añadir' button, labeled (F). At the bottom, there is a 'Listado conjunto' section with a dropdown menu set to 'Profesor - Carnet' and a 'Confirmar' button, labeled (H). A red box highlights the 'Añadir' button, labeled (I).

(A)	<u>Curso</u> <u>Tipo matrícula</u>	Estos desplegados permiten visualizar los registros según se ha seleccionado en el curso académico y en el tipo de matrícula.
(B)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por Código (introduciendo el código completo), DNI, Nombre, Estado o Selección: Actual (muestra, solamente las fichas de aquellos profesores/as con docencia en el actual curso académico) o Histórico (muestra las fichas de todos los profesores/as que no tienen docencia en el curso seleccionado en (A)). Utilizando los desplegados en los campos que lo permitan y pulsando "Filtrar".
(C)	<u>Paginar</u>	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.
(D)	<u>Código,</u> <u>DNI,</u> <u>Apellidos,</u> <u>Nombre</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Código", "DNI", "Apellidos" o "Nombre" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Seleccionar</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Seleccionar".



(F)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.
(G)	<u>Opciones de exportación</u>	Utilizando las diferentes opciones de filtro (B) se puede realizar las exportaciones que sean necesarias.
(H)	<u>Añadir</u>	<p>Permite añadir profesores a la plantilla solicitando la información correspondiente e indicando con un asterisco (*) los campos obligatorios.</p> <p>Si el profesor que se añade es sustituto, no hay que marcar la opción de docencia.</p> <p>También es posible incluir una fotografía pulsando "Seleccionar archivo". Una vez completada la información pulsar "Guardar"</p> <p>Datos básicos</p> <p>Código *: <input type="text"/></p> <p>DNI *: <input type="text"/></p> <p>Nombre *: <input type="text"/></p> <p>Apellidos *: <input type="text"/></p> <p>Sexo: <input type="text" value="v"/></p> <p>Fecha nacimiento: <input type="text"/> </p> <p>Fotografía: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha ... archivo</p> <p>Datos domicilio</p> <p>Domicilio: <input type="text"/></p> <p>Localidad: <input type="text"/></p> <p>Código postal: <input type="text"/></p> <p>Teléfono 1: <input type="text"/></p> <p>Teléfono 2: <input type="text"/></p> <p>E-mail: <input type="text"/></p> <p>Curso actual</p> <p>Docencia: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Si el profesor que está dando de alta es sustituto, NO marque la casilla Docencia (de este modo no se le creará docencia y podrá seleccionarlo en la pantalla de sustituciones). En caso contrario, se creará un registro de docencia en el curso actual</p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p>
(I)	<u>Listado conjunto</u>	Los correspondientes Filtros (B) permiten seleccionar un determinado bloque de profesores y de esta manera, mediante desplegable (I) visualizar e imprimir en formato pdf de forma conjunta el listado que se escoja pulsando Confirmar .

• **Datos personales**

► Profesor seleccionado: S. LUCAS BUITANARONE (A)

Datos personales del profesor

Datos básicos (B)

Código *:

DNI *:


Nombre *:

Apellidos *:

Sexo:

Fecha nacimiento:

Fotografía: No se ha ... archivo



Datos domicilio (C)

Domicilio:


Localidad:

Código postal:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

E-mail:

(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Datos básicos</u>	Información básica del profesor/a. Los campos en asterisco (*) son obligatorios. Es posible incluir una fotografía pulsando "Seleccionar archivo" como se muestra en la imagen. También se puede utilizar la función de <Ctrl+V> desde cualquier navegador compatible con html5.
(C)	<u>Datos domicilio</u>	Información relativa a la residencia del profesor/a.

• Acceso y situación

▶ Profesor seleccionado: S... (A)

Acceso y situación (B)

Acceso y situación

N. registro personal: 45001120005...

Nss/Muface: 51001740

Departamento: Matemáticas

Especialidad: MATEMATICAS

Cuerpo: P. E. Secundaria

Relación adm.: Funcionario de Carrera

F.obt.dest.: Profesor/a Secundaria con destino definitivo

Titulación: Licenciado Biología


Catedrático:

Fecha toma posesión: 15/09/1995

Fecha alta centro: 15/09/1995

Fecha baja centro:

Motivo baja centro:

(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Acceso y situación</u>	En este apartado se introducirá el "Nº de Registro Personal", "Nº de la Seguridad Social". Mediante desplegable se seleccionarán los distintos "Departamentos" didácticos, las "Especialidades" del profesorado, "Cuerpos" del profesorado, tipos de "Relación con la Administración", "Formas de obtención del destino" y los diferentes "Motivos de baja". El resto de campos también se completarán según los datos que correspondan al profesor seleccionado. Si dentro de cualquiera de los desplegables no se encontrara la opción deseada, puede ser añadida en el módulo que corresponda al campo (Departamentos, Cargos...) dentro de <Configuración/Profesorado>.



- **Docencia**

⇒ **Curso actual**





► Profesor seleccionado: (A)

Cursos docentes del profesor

Cursos docentes del profesor
Un registro encontrado.

Curso escolar (B)	Cargo (C)	Dedicación (D)	Estado (E)	(F)	(G)
2012	PROFESOR TUTOR	T	A		

Añadir (E)



(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Curso escolar</u>	Curso escolar del profesor/a. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Curso escolar" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Cargo</u>	Cargo que desempeña. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Cargo" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Dedicación</u>	Dedicación horaria en el centro: T (total), P (parcial), A (Reducción Jornada Modalidad A) o B (Reducción Jornada Modalidad B). Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Dedicación" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Estado</u>	Estado de la docencia del profesor. Puede ser "Activo", "Baja Temporal" o "Baja Definitiva".
(F)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Pulsando "Editar" o "Añadir" permitirá modificar o añadir los campos de la imagen, excepto el curso escolar.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Curso docente del profesor</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Cargo: <input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO"/></p> <p>Dedicación: <input type="text" value="TOTAL"/></p> <p>Funciones: <input type="text" value="ESTENOTIPIA"/></p> <p>Conoce informática: <input type="checkbox"/></p> <p>Utiliza informática: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Guardar</p> </div> <p>Si dentro de cualquiera de los desplegados no se encontrara la opción deseada, puede ser añadida en el módulo que corresponda al campo (Cargo, Dedicación o Funciones) dentro de <Configuración/Profesorado>.</p>
(G)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro.


⇒ **Cursos anteriores**

▶ Profesor seleccionado: E... (A)

Cursos docentes del profesor

Cursos docentes del profesor
12 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Curso escolar (B)	Cargo (C)	Dedicación (D)	Estado (E)	(F)	(G)
2011	PROFESOR TUTOR	T	A		



(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Curso escolar</u>	Curso escolar del profesor/a. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Curso escolar" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Cargo</u>	Cargo que desempeña. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Cargo" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Dedicación</u>	Dedicación horaria en el centro: T (total), P (parcial), A (Reducción Jornada Modalidad A) o B (Reducción Jornada Modalidad B). Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Dedicación" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Estado</u>	Estado de la docencia del profesor. Puede ser "Activo", "Baja Temporal" o "Baja Definitiva".
(F)	<u>Editar</u>	<p>Pulsando "Editar" permitirá modificar los campos de la imagen, excepto el curso escolar.</p> <p>Curso docente del profesor</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2011"/></p> <p>Cargo: <input type="text" value="PROFESOR TUTOR"/></p> <p>Dedicación: <input type="text" value="TOTAL"/></p> <p>Funciones: <input type="text" value="(0011) INGLES"/></p> <p>Conoce informática: <input type="checkbox"/></p> <p>Utiliza informática: <input type="checkbox"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Activo"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Si dentro de cualquiera de los desplegados no se encontrara la opción deseada, puede ser añadida en el módulo que corresponda al campo (Cargo, Dedicación o Funciones) dentro de <Configuración/Profesorado>.</p>
(G)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro.

• **Materias impartidas**

Profesor seleccionado: **(A)**

Materias impartidas



Materias impartidas
4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

(B) Grupo	(C) Materia	(D)	(E)
2C	Matemáticas Básicas		




Añadir (D)

Materias impartidas (pendientes y/o bachillerato nocturno) **(F)**

Un registro encontrado.

Estudio	Curso	Materia		
ESO	2	Ciencias de la naturaleza		

Añadir



(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Grupo</u>	Grupo de alumnado al que imparte la materia. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Grupo" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Materia</u>	Materia que imparte al grupo. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Materia" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	Pulsando "Editar" o "Añadir" permitirá modificar o añadir los campos que se solicitan, excepto el curso escolar. El campo de Subgrupo se ha de completar cuando se quiera hacer un desdoble de un grupo en varios.
(E)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro.
(F)	<u>Materias impartidas (pendientes y/o bachillerato nocturno)</u>	Desde este apartado se indicará el estudio, curso y materia que el profesor seleccionado deberá gestionar desde su perfil en relación a las notas de las pendientes y/o bachillerato nocturno.

• **Faltas asistencia**






► Profesor seleccionado : **ALONSO, JUAN CARLOS** (A)

Faltas de asistencia

Faltas de asistencia
7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Día inicio (B)	Día fin (C)	Mes (D)	Motivo (E)	(F)	(G)
15	19	5	Nacimiento, enfermedad/muerte familiar, traslado, exám., sindic		

Añadir (H)

(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Día inicio</u>	Día de comienzo de la ausencia al centro. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Día de inicio" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Día fin</u>	Último día de ausencia al centro. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Día de fin" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Mes</u>	Mes que corresponde a la ausencia al centro. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Número de mes" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Motivo</u>	Motivo de la ausencia. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Motivo" de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Editar</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la opción de "Añadir".
(G)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro.
(H)	<u>Añadir</u>	Permite agregar faltas de asistencia al profesor/a. Si en el campo "Motivo" no se encontrara la opción deseada, puede ser añadida en el módulo <Configuración/Profesorado/Motivos falta asistencia>. Seleccionamos mediante el desplegable el "Mes" y el "Motivo" de la ausencia, introducimos el día de comienzo de la ausencia en "Día inicio" y el último día de ausencia en "Día fin" y pulsamos "Guardar". El registro se muestra en la pantalla principal de <Faltas asistencia>. Si pulsamos en "Editar" mostrará el cálculo que hizo la aplicación en función de la información introducida en "Día inicio" y "Día fin" y el calendario indicado en <Utilidades> <Calendario escolar> en los campos de "Nº de horas lectivas con causa justificada", "Nº de horas justificadas de reducción por cargos", "Nº de horas complementarias





	<p>con causa justificada" y "Nº de horas de cómputo mensual justificadas".</p> <p>Falta de asistencia</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Día inicio *: <input type="text" value="20"/></p> <p>Día fin *: <input type="text" value="25"/></p> <p>Mes: <input type="text" value="Abril"/></p> <p>Motivo: <input type="text" value="Visita médica"/></p> <table border="1"><tr><td>Lectivas just.:</td><td>11</td></tr><tr><td>Redu. just.:</td><td>3</td></tr><tr><td>Compl. just.:</td><td>5</td></tr><tr><td>Mensuales just.:</td><td>1</td></tr><tr><td>Lectivas no just.:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Redu. no just.:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Compl. no just.:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Mensuales no just.:</td><td><input type="text"/></td></tr></table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Para el resto de campos ("Nº de horas lectivas con causa No justificada", "Nº de horas No justificadas de reducción por cargos", "Nº de horas complementarias con causa No justificada" y "Nº de horas de cómputo mensual No justificadas") el cálculo no es automático, por lo que se deberán completar, si procede, con la información que corresponda.</p>	Lectivas just.:	11	Redu. just.:	3	Compl. just.:	5	Mensuales just.:	1	Lectivas no just.:	<input type="text"/>	Redu. no just.:	<input type="text"/>	Compl. no just.:	<input type="text"/>	Mensuales no just.:	<input type="text"/>
Lectivas just.:	11																
Redu. just.:	3																
Compl. just.:	5																
Mensuales just.:	1																
Lectivas no just.:	<input type="text"/>																
Redu. no just.:	<input type="text"/>																
Compl. no just.:	<input type="text"/>																
Mensuales no just.:	<input type="text"/>																

• **Otros cargos**


► Profesor seleccionado: ESTANISLAO AGUIAR ARBOLEDA (A)

Otros cargos

Otros cargos
Un registro encontrado.

Cargo (B)	Fecha inicio (C)	Fecha fin (D)	(E)	(F)
ORIENTADOR/A	01/02/2011	01/07/2011		

Añadir (E)

(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Cargo</u>	Cargo desempeñado. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Cargo" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Fecha inicio</u>	Fecha de inicio en el cargo. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Fecha de inicio" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Fecha fin</u>	Fecha de fin en el cargo. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Fecha de fin" de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Editar/Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, excepto el curso escolar. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Otro cargo</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Cargo: <input type="text" value="ORIENTADOR/A"/></p> <p>Fecha inicio: <input type="text" value="01/02/2011"/></p> <p>Fecha fin: <input type="text" value="01/07/2011"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div>
(F)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro.

• **Otros departamentos**

► Profesor seleccionado: (A)

Otros departamentos

Otros departamentos
Un registro encontrado.

Departamento (B)	Observaciones (C)	(D)	(E)
Actividades Agrarias			



(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Departamento</u>	Descripción del departamento. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Departamento" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Observaciones</u>	Otro tipo de información adicional. Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "Observaciones" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, excepto el curso escolar. <p>Otro departamento</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Departamento: <input type="text" value="Actividades Agrarias"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Si dentro del desplegable de "Departamento" no se encontrara la opción deseada, puede ser añadida en el módulo <Configuración/Profesorado/Departamentos>.</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro.




• **Otras especialidades**

► Profesor seleccionado : (A)

Otras especialidades

Otras especialidades
Un registro encontrado.

Especialidad (B)	Observaciones (C)	(D)	(E)
DIBUJO			

(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Especialidad</u>	Especialidad que posee el profesor/a. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Especialidad" de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Observaciones</u>	Otro tipo de información adicional. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Observaciones" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen. Otra especialidad Especialidad: <input type="text" value="DIBUJO"/> Observaciones: <input type="text"/> <input type="button" value="Guardar"/>
(E)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro.

• **Horario**

⇒ **Consulta**

► **Profesor seleccionado :** M. VICENTE ALBERTO MINGOLETA (A)

Horario profesor

Filtro (B)

Día:

Sesiones

6 registros encontrados, mostrando todos los registros.


(C) Día	(D) Sesión	(E) Materia	(F) Grupo	(G) Aula	(H) Tarea	(I)	(J)
L	(08:30-09:25)	Biología	B2A	34	Sesiones de docencia directa con un grupo de alumnos		

(N)

Horario profesor

Mostrando el horario del profesor seleccionado

(K) Hora inicio	(L) Hora fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	(M) Viernes
08:30	09:25	Biología	Ciencias de la naturaleza		Sesiones con desdoblamiento de grupos (laboratorios, idiomas)	Ciencias de la naturaleza

(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/a seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Filtro</u>	Seleccionando el día mediante el desplegable y pulsando "Filtrar" mostrará las diferentes " Sesiones " y la correspondiente información del día seleccionado.
(C)	<u>Día</u>	Día de la semana: L (Lunes), M (Martes), X (Miércoles), J (Jueves) y V (Viernes).
(D)	<u>Sesión</u>	Sesión u hora de clase.
(E)	<u>Materia</u>	Materia que recibe el grupo de alumnos.
(F)	<u>Grupo</u>	Grupo de alumnos que reciben la materia indicada.
(G)	<u>Aula</u>	Aula donde se imparte la materia indicada.



(H)	<u>Tarea</u>	Tipo de actividad en el horario del profesor.
(I)	<u>Seleccionar</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen. Día: LUNES Sesión: 1 (08:30-09:25) Materia: (BIO) Biología Grupo: B2A Aula: Aula 34 Tarea: Sesiones de docencia directa con un grupo de alumnos <input type="button" value="Guardar"/>
(J)	<u>Eliminar</u>	Elimina el registro seleccionado.
(K)	<u>Hora inicio</u>	Hora de inicio de la sesión.
(L)	<u>Hora fin</u>	Hora de fin de la sesión.
(M)	<u>Lunes,</u> <u>Martes,</u> <u>Miércoles,</u> <u>Jueves y</u> <u>Viernes</u>	En cada día mostrará, la materia que imparte o si en ese horario está libre, y de esta manera para cada una de las sesiones.
(N)	<u>Añadir</u>	Permitirá añadir una nueva sesión y resto de información como se muestra en la imagen. Dicha sesión se mostrará en el " Horario profesor ". Nueva sesión Día: LUNES Sesión: Materia: Grupo: Aula: Tarea: <input type="button" value="Guardar"/>


• **Información adicional**

► Profesor seleccionado : [] (A)

Información adicional del profesor

Información adicional del profesor (B)

Información * :

(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Información</u>	En la caja de texto se podrá incluir la información adicional que se considere oportuna. Una vez introducido el texto, pulsar "Guardar".

• Usuario aplicación

La gestión de usuarios en los centros de secundaria, se realiza a través del perfil "Secretario" de cada centro. Cada usuario está asociado a un "Profesor" o a un "Personal". La gestión del usuario se llevará a cabo dentro de su ficha personal en:

- **Profesor**
Alboran >> Profesorado >> Profesor >> Usuario Aplicación
- **Personal**
Alboran >> Otro Personal >> Personal seleccionado >> Usuario Aplicación

▶ Centro :
▶ Usuario :
▶ Profesor seleccionado :

◀◀ < > ▶▶
[Contacto](#) [Salir](#)

Usuario Alborán

[Reiniciar password de usuario](#)

Roles de usuario asignados

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Rol	
secretario	
profesor	

[Añadir](#)


Desde la pantalla "Usuario Aplicación", el secretario podrá:

- "Reiniciar password de usuario" el DNI se asignará como nuevo password.
- Añadir y eliminar roles excepto los de "Profesor" y "Tutor".

Los roles de "Profesor" y "tutor" se añaden automáticamente al establecer los tutores de grupo y las materias impartidas por cada profesor desde:



- Rol Tutores:
Alboran >> Alumnado >> Grupos
- Rol Profesor:
Alboran >> Profesorado >> Profesor >> Materias impartidas




• **Listados**

► Profesor seleccionado:  (A)



Listados







Listados del módulo
4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Descripción	
Informe Profesor	 (C)
Profesor - Carnet	 (D)

(A)	<u>Profesor seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Profesor/a mediante el icono  en <Profesorado> <Profesores>, en el lado superior de la página junto al Centro y Usuario mostrará el Profesor/ha seleccionado/a y sobre el cual se podrán realizar las funciones que ofrece el menú de "Profesores".
(B)	<u>Descripción</u>	Mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes
(C)	<u>Obtener parámetros</u>	Determinados listados solicitará especificar unos parámetros u otros.
(D)	<u>Imprimir</u>	Pulsando el botón de descargas  podrán ser visualizados e impresos y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir

➤ **Sustituciones**

Sustituciones							
. . registros encontrados, mostrando todos los registros.							
Desde (A)	Hasta (B)	Código (C)	Profesor sustituido (D)	Código (E)	Profesor sustituto (F)	(G)	(H)
16/10/2012	30/08/2013	SHM	HEREDIA MARTINEZ SONIA	ARTE	ARTERO FLORES BEGOÑA		
<input type="button" value="Añadir (I)"/>							

(A)	<u>Desde</u>	Fecha de inicio de la sustitución. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Hasta</u>	Último día que realiza la sustitución. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Código</u>	Código del/la profesor/a sustituido/a. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Profesor sustituido</u>	Profesor/a sustituido/a. Se trata de profesores/as que tienen docencia en el curso actual. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Código</u>	Código del/la profesor/a sustituto/a. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Profesor sustituto</u>	Profesor/a sustituto/a. Se trata de profesores/as que No tienen docencia en el curso actual. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(G)	<u>Editar</u>	<p>Permite modificar los campos (excepto los profesores) como se muestra en la imagen y pulsando "Guardar".</p> <p>Sustitución</p> <p>Profesor sustituido * : <input type="text" value="VILLOREALBA, M. ROSARIO"/></p> <p>Profesor sustituto * : <input type="text" value="GUTIÉRREZ C. M. S."/></p> <p>Desde: <input type="text" value="02/11/2010"/></p> <p>Hasta: <input type="text" value="10/08/2011"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Transferir información al sustituto"/> <input type="button" value="Devolverla al sustituido"/> </p> <p>Cuando un profesor/a es sustituido/a por otro/a ("Transferir información al sustituto"), pasa al histórico, ya que elimina la docencia del curso actual. Cuando se pulsa en "Devolverla al sustituto" vuelve a estar en el fichero actual ya que aparece la docencia en el curso actual. En ambos casos, se realizará la correspondiente transferencia o devolución en lo que respecta a las tutorías y a los horarios del profesor/a.</p>
(H)	<u>Eliminar</u>	Permite eliminar sustituciones.
(I)	<u>Añadir</u>	Permite añadir sustituciones completando los campos solicitados. Los campos en (*) son obligatorios.

➤ Faltas Profesorado

Faltas de asistencia profesorado



Filtros (A)

Profesor: ▼




Mes: ▼

Falta de asistencia (B)

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

Profesor	Dia inicio	Dia fin	Mes	Motivo	(C)	(D)	(E)
SOLI	8	8	1	Licencia por enfermedad, estudios, asuntos propios			






(F)



(A)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por nombre del profesor y por el mes que se quiere consultar las faltas. Utilizando los desplegados en los campos que lo permitan y pulsando "Filtrar".
(B)	<u>Paginar</u>	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.
(C)	<u>Profesor,</u> <u>Día Inicio,</u> <u>Día Fin,</u> <u>Mes,</u> <u>Motivo</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará por "Profesor", "Día Inicio", "Día Fin", "Mes" o "Motivo" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Seleccio</u> <u>ar</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Seleccionar".
(E)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.
(H)	<u>Añadir</u>	Permite añadir faltas de asistencia al profesor, seleccionando la información correspondiente e indicando con un asterisco (*) los campos obligatorios. Una vez completada la información pulsar "Guardar"

➤ **Documentación Profesorado**

Listados

Listados del módulo
5 registros encontrados, mostrando todos los registros.

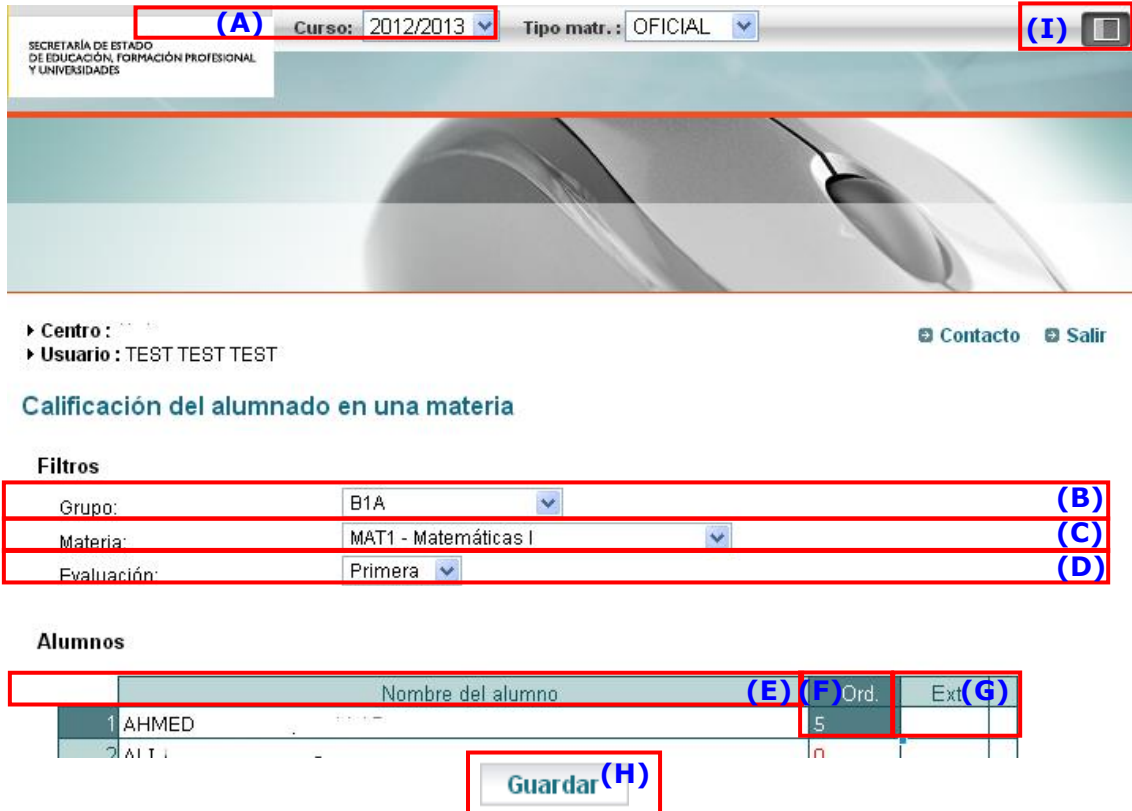
Descripción	(A)
Carnets de todo el profesorado	 (B)
Ficha fotográfica del profesorado	
Firmas del profesorado	
Profesorado - Listado General	
Profesorado - Parte de faltas mensual	 (C)

(A)	<u>Descripción</u>	Mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes
(B)	<u>Imprimir</u>	Pulsando el botón de descargas  podrán ser visualizados e impresos y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora  o mediante la opción Archivo -> Imprimir
(C)	<u>Obtener parámetros</u>	Determinados listados solicitará especificar unos parámetros u otros.

❖ EVALUACIÓN

Cada uno de los procedimientos que a continuación se indican permite evaluar en forma de bloque.

➤ Conocimientos por materia



SE
SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

Curso: 2012/2013 Tipo matr.: OFICIAL

Centro: ... Usuario: TEST TEST TEST

Contacto Salir

Calificación del alumnado en una materia

Filtros

Grupo: B1A
Materia: MAT1 - Matemáticas I
Evaluación: Primera

Alumnos

	Nombre del alumno	Ord.	Ext.
1	AHMED	5	

Guardar

(A)	<u>Curso</u>	Por defecto el año es el curso actual, aunque permite visualizar las notas de años anteriores.
(B)	<u>Grupo</u>	Seleccionando el grupo, las materias que se desplieguen corresponderán a las impartidas en el grupo seleccionado.
(C)	<u>Materia</u>	El orden de presentación es alfabético por el código de las materias y a continuación el nombre de la materia.
(D)	<u>Evaluación</u>	Permite seleccionar la evaluación correspondiente. Por defecto se muestra la evaluación que corresponde a la fecha actual, configurada previamente en <Configuración/Sistema educativo/Evaluaciones>.
(E)	<u>Nombre del alumno</u>	Muestra apellidos y nombre de cada uno de los alumnos según las opciones seleccionadas y en orden alfabético.
(F)	<u>Ord.</u>	Permite introducir ó visualizar la nota ordinaria en cada uno de los alumnos/as en forma de bloque utilizando el tabulador y pulsando Guardar una única vez.
(G)	<u>Ext.</u>	Ídem del anterior para las notas extraordinarias.
(H)	<u>Guardar</u>	Pulsando esta opción grabará la información introducida.
(I)	<u>Pantalla completa</u>	Muestra a pantalla completa la información ocultando el menú de la izquierda.

➤ **Conocimientos por grupo**

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

(A) Curso: 2012/2013 Tipo matr.: OFICIAL (G)

Centro: Usuario: TEST TEST TEST [Contacto](#) [Salir](#)

Calificaciones en las materias de un grupo

Filtros

Grupo: B1A (B)
Evaluación: Primera (C)

Alumnos

(D) Nombre del alumno	TIN	EVC	BYG	FRA1	TUTO	FYQ	EFI	LCL1	CMC	SCR	TC11	MAT1	FR2	RCA	ING1	(E)
1	-	-	6	-	-	4	5	4	-	NE	-	5	-	-	5	3

[Guardar \(F\)](#)

(A)	<u>Curso</u>	Por defecto el año es el curso actual, aunque permite visualizar las notas de años anteriores.
(B)	<u>Grupo</u>	Conocimientos por grupo, permitirá introducir o visualizar todas materias del grupo seleccionado.
(C)	<u>Evaluación</u>	Permite seleccionar la evaluación correspondiente. Por defecto se muestra la evaluación que corresponde a la fecha actual, configurada previamente en <Configuración/Sistema educativo/Evaluaciones>.
(D)	<u>Nombre del alumno</u>	Muestra apellidos y nombre de cada uno de los alumnos según las opciones seleccionadas y en orden alfabético.
(E)	<u>Materias</u>	Muestra las materias de forma codificada.
(F)	<u>Guardar</u>	Pulsando esta opción grabará la información introducida.
(G)	<u>Pantalla completa</u>	Muestra a pantalla completa la información ocultando el menú de la izquierda.

➤ Promoción por grupo

(A) Curso: 2012/2013 Tipo matr.: OFICIAL (M)

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES



▶ Centro :
 ▶ Usuario : TEST TEST TEST

[Contacto](#) [Salir](#)

Promoción del alumnado por grupo

Filtros

Estudios: Educación Secundaria Obligatoria (B)
 Curso: 3 (C)
 Grupo: 3A (D)

Filtrar (E)

Promoción del alumnado por grupo

29 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Alumno/a (F)	Grupo (G)	Ordina (H)	Extraordinaria (I)	Media (J)
f T	3A			

- 2 = (Ciclo Formativo)Promociona 2º (K)
- P = (Ciclo Formativo)Promociona a 2º con pdte.
- F = (Ciclo Formativo)Promociona a F.C.T
- T = (Ciclo Formativo)Promociona a F.C.T con módulos pdte.
- E = (Ciclo Formativo)Promociona a eval. extraordinaria

Guardar (L)

(A)	<u>Curso</u>	Por defecto el año es el curso actual, aunque permite visualizar las notas de años anteriores.
(B)	<u>Estudios</u>	Para introducir la información de la promoción en bloque es necesario primeramente seleccionar el estudio.
(C)	<u>Curso</u>	Este campo mostrará los cursos, según el estudio seleccionado.
(D)	<u>Grupo</u>	Este campo mostrará los grupos, según el estudio y curso seleccionado.
(E)	<u>Filtrar</u>	Una vez seleccionados los campos mencionados, pulsar "Filtrar" y de esta manera mostrará los registros correspondientes.



(F)	<u>Alumno/a</u>	Muestra apellidos y nombre de cada uno de los alumnos según las opciones seleccionadas y en orden alfabético.
(G)	<u>Grupo</u>	Indica el grupo que previamente se ha seleccionado mediante los filtros.
(H)	<u>Ordinaria</u>	Para cada alumno/a se podrá indicar o modificar la promoción en la convocatoria ordinaria seleccionando mediante el desplegable las opciones para las cuales existe texto explicativo al final de la pantalla (K) .
(I)	<u>Extraordinaria</u>	Ídem del anterior para la convocatoria extraordinaria.
(J)	<u>Media</u>	La aplicación calcula la media obtenida una vez indicada la promoción y pulsado "Guardar" (L) .
(K)	<u>Leyendas</u>	Texto explicativo de las opciones de promoción.
(L)	<u>Guardar</u>	La información introducida en los combos de selección queda grabada al pulsar "Guardar".
(M)	<u>Pantalla completa</u>	Muestra a pantalla completa la información ocultando el menú de la izquierda.

➤ **Faltas asistencia por materia**

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

(A) Curso: 2012/2013 Tipo matr.: OFICIAL (O)



▶ Centro :
▶ Usuario : TEST TEST TEST

➤ Contacto ➤ Salir

Faltas de asistencia por materia

Filtros

Estudios:	Bachillerato de Ciencias y Tecnología (B)
Curso:	1 (C)
Grupo *:	B1A (D)
Materia *:	ING1 - Inglés I (E)
Evaluación *:	Primera (F)
Fecha *:	01/04/2013 (G)

Filtrar (H)


Faltas de asistencia por materia

30 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre (I)	Grupo (J)	Ausencias (K)	Retrasos (L)	Justificadas (M)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B1A	2		1

Guardar (N)

(A)	<u>Curso</u>	Por defecto el año es el curso actual, aunque permite visualizar las notas de años anteriores.
(B)	<u>Estudios</u>	Para introducir la información de la asistencia en una materia en bloque es necesario primeramente seleccionar el estudio.
(C)	<u>Curso</u>	Este campo mostrará los cursos, según el estudio seleccionado.
(D)	<u>Grupo</u>	Este campo mostrará los grupos, según el estudio y curso seleccionado.
(E)	<u>Materia</u>	Las materias que se muestren dependerá de los campos anteriores seleccionados.
(F)	<u>Evaluación</u>	Permite seleccionar la evaluación correspondiente. Por defecto se muestra la primera.
(G)	<u>Fecha</u>	Campo obligatorio para imputar las faltas de asistencia a la fecha que se indique.

(H)	<u>Filtrar</u>	Una vez completado los campos mencionados, pulsar "Filtrar" para que se muestren los registros.
(I)	<u>Nombre</u>	Muestra apellidos y nombre de cada uno de los alumnos según las opciones seleccionadas y utilizando el icono  de manera ascendente o descendente se mostrará en orden alfabético.
(J)	<u>Grupo</u>	Indica el grupo que previamente se ha seleccionado mediante los filtros.
(K)	<u>Ausencias</u>	Situándonos en el cuadro se podrá introducir faltas nuevas o modificar las ya existentes.
(L)	<u>Retrasos</u>	Situándonos en el cuadro se podrá introducir los retrasos nuevos o modificar los ya existentes.
(M)	<u>Justificadas</u>	Situándonos en el cuadro se podrá introducir faltas justificadas nuevas o modificar las ya existentes.
(N)	<u>Guardar</u>	La información introducida en los combos de selección queda grabada al pulsar "Guardar".
(O)	<u>Pantalla completa</u>	Muestra a pantalla completa la información ocultando el menú de la izquierda.

➤ Asignación de materias

Asignación de materias al alumnado

Filtros

Estudios:	Bachillerato de Ciencias y Tecnología	(A)
Curso:	1	(B)
Grupo:	B1A	(C)

Filtrar (D)

Materias obligatorias

7 registros encontrados, mostrando todos los registros.


Materia	(E)
Ciencias para el mundo contemp	
Educación física	
Filosofía y ciudadanía	
Física y química	
Lengua castellana y liter. I	
Matemáticas I	
Tutoría	




Asignar Materias Obligatorias (F)

Materias opcionales

18 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Materia	(G)
Atención educativa	(H)
Biología y geología	

(A)	<u>Estudios</u>	Para obtener las materias obligatorias y opcionales es necesario primeramente seleccionar el estudio.
(B)	<u>Curso</u>	Este campo mostrará los cursos, según el estudio seleccionado.
(C)	<u>Grupo</u>	Este campo mostrará los grupos, según el estudio y curso seleccionado.
(D)	<u>Filtrar</u>	Una vez seleccionados los campos mencionados, pulsar "Filtrar" y de esta manera mostrará los registros correspondientes.
(E)	<u>Materias obligatorias</u>	Cada alumno/a que esté matriculado en el centro deberá tener una serie de materias que debe cursar por el hecho de haber elegido unos estudios y estar en un determinado curso. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.

(F)	<u>Asignar Materias Obligatorias</u>	Pulsando esta opción se asignarán a los alumnos/as las materias obligatorias al estudio seleccionado, en caso de que no las tuviera previamente asignadas en el módulo de <Alumnado/Alumno/Matrícula/Materias> y en <Notas>.
(G)	<u>Materias opcionales</u>	En este apartado se muestran las materias opcionales incluidas en el plan de estudios, en este caso para el Bachillerato de Ciencias y Tecnologías. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(H)	<u>Asignar Materia Opcional</u>	Pulsando el icono  asignará la materia opcional seleccionada a los alumnos/as del grupo elegido en el módulo de <Alumnado/Alumno/Matrícula/Materias> y en <Notas>. Si dentro del grupo hay alumnos/as que no desean optar a la materia opcional, en los módulos indicados, se deberá quitar el registro pulsando  en la materia.

➤ Materias pendientes

Calificación del alumnado en una materia pendiente

Filtros

Estudios:	Bachillerato de Ciencias y Tecnología	(A)
Curso:	1	(B)
Materia:	ING1 - Inglés I	(C)
Evaluación:	Primera	(D)

Filtrar (E)

Calificación del alumnado en una materia pendiente

	Nombre del alumno	(F)	(G)	Ord.	(H)	Ext.
1	ACH...			3		

Guardar (I)

(A)	<u>Estudios</u>	Para obtener las materias pendientes de los alumnos/as es necesario primeramente seleccionar el estudio.
(B)	<u>Curso</u>	Este campo mostrará los cursos, según el estudio seleccionado.
(C)	<u>Materia</u>	Las materias que se muestren dependerá de los campos anteriores seleccionados.
(D)	<u>Evaluación</u>	Permite seleccionar la evaluación correspondiente. Por defecto se muestra la primera.
(E)	<u>Filtrar</u>	Una vez completado los campos mencionados, pulsar "Filtrar" para que se muestren los registros.
(F)	<u>Nombre del alumno</u>	Indica apellidos y nombre de cada uno de los alumnos/as que, según el ejemplo, tienen pendientes en bachillerato de ciencias el inglés de 1º, ordenados por grupo que están cursando y apellidos.
(G)	<u>Ord.</u>	Permite introducir ó visualizar la nota obtenida en convocatoria ordinaria en cada uno de los alumnos/as en forma de bloque utilizando el tabulador y pulsando Guardar una única vez.
(H)	<u>Ext.</u>	Ídem del anterior para las notas extraordinarias.
(I)	<u>Guardar</u>	Pulsando esta opción grabará la información introducida.

❖ OTRO PERSONAL

➤ Personal

Curso: 2012/2013 ▼ Tipo matr.: Oficial ▼ (A)

► Centro : ...
► Usuario : ...

Personal

Filtros (B)

Nombre:

DNI:

Selección: Actual ▼

Otro personal del centro
7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

DNI	Apellidos	Nombre	
45...	A...	H...	(C) (D) (E) (F)

Opciones de exportación: CSV | Excel | XML | PDF (G)

Añadir (H)

(A)	<u>Curso académico</u>	En este módulo el curso académico es siempre el mismo, es decir el actual.
(B)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por Nombre, DNI o Selección: Actual (personal no docente en activo) o Histórico (personal no docente con fecha de baja). Utilizando los desplegados en los campos que lo permitan y pulsando "Filtrar".
(C)	<u>DNI, Apellidos, Nombre</u>	Haciendo un clic en la cabecera ordenará por "DNI", "Apellidos" o "Nombre" de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Seleccionar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Seleccionar".
(E)	<u>Mover al Histórico</u>	Al pulsar en el icono pasará el personal al histórico con fecha por defecto la del día que pulsamos el icono y solicitará el motivo de la baja.
(F)	<u>Eliminar</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Eliminar" el cual eliminará el registro y no podrá recuperarse.
(G)	<u>Opciones de exportación</u>	Utilizando las diferentes opciones de filtro (B) se puede realizar las exportaciones que sean necesarias.
(H)	<u>Añadir</u>	Permite añadir personal a la plantilla solicitando la información correspondiente al siguiente módulo de <Datos personales>.

➤ **Personal seleccionado**

• **Datos personales**

▶ Personal seleccionado : ABDESELAM C...3, ... (A)

Datos personales del personal

Datos básicos (B)

Código *:

DNI *:


Nombre *:

Apellidos *:

Sexo:

Fecha nacimiento:

Fotografía: No se ha ... archivo



Datos domicilio (C)

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

E-mail:

Otros datos (C)

N.R.P.:

Categoría profesional:

Dedicación:


Tipo:

Fecha posesión:

Fecha alta:

Fecha baja:

Motivo baja:

(A)	<u>Personal seleccionado</u>	Una vez seleccionado el Personal mediante el icono  en <Otro Personal> <Personal>, 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 de "Datos personales".
(B)	<u>Datos básicos</u>	Información básica del personal. El "Código" corresponde al valor que identifica a cada una de las personas. Los campos en asterisco (*) son obligatorios. Es posible incluir una fotografía pulsando "Seleccionar archivo" como se muestra en la imagen.
(C)	<u>Datos domicilio</u>	Información relativa a la residencia del personal.
(D)	<u>Otros datos</u>	Información que corresponde al cargo.

• Usuario Aplicación

La gestión de usuarios en los centros de secundaria, se realiza a través del perfil "Secretario" de cada centro. Cada usuario está asociado a un "Profesor" o a un "Personal". La gestión del usuario se llevará a cabo dentro de su ficha personal en:

- **Profesor**
Alboran >> Profesorado >> Profesor >> Usuario Aplicación
- **Personal**
Alboran >> Otro Personal >> Personal seleccionado >> Usuario Aplicación

▶ Centro :
▶ Usuario :
▶ Profesor seleccionado :

◀◀ < > ▶▶
[Contacto](#) [Salir](#)

Usuario Alborán

[Reiniciar password de usuario](#)

Roles de usuario asignados

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Rol	
secretario	 
profesor	

[Añadir](#)

Desde la pantalla "Usuario Aplicación", el secretario podrá:

- "Reiniciar password de usuario" el DNI se asignará como nuevo password.
- Añadir y eliminar roles excepto los de "Profesor" y "Tutor".

Los roles de "Profesor" y "tutor" se añaden automáticamente al establecer los tutores de grupo y las materias impartidas por cada profesor desde:

- Rol Tutores:
Alboran >> Alumnado >> Grupos
- Rol Profesor:
Alboran >> Profesorado >> Profesor >> Materias impartidas



➤ **Listados**

▶ Centro : # (A)

▶ Usuario : A

Listados

Listados del módulo
Un registro encontrado.

Descripción (B)	(C)
Fotos personal no docente	

(A)	<u>Centro,</u> <u>Usuario</u>	Al tratarse de listados que corresponden al personal en su totalidad, no de uno de ellos en concreto, no especifica, como en módulo anterior el <Personal seleccionado>.
(B)	<u>Descripción</u>	Mostrará la denominación de cada uno de los listados predefinidos que generarán los informes. Existe otro listado de la relación del personal no docente del centro (sin fotos) que se denomina "Censo de personal del centro" en <Utilidades/Consultas/Comunes>.
(C)	<u>Imprimir</u>	Pulsando el botón de descargas podrán ser visualizados e impresos y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora o mediante la opción Archivo -> Imprimir

❖ CONFIGURACIÓN

➤ Alumnado

• Actividades

Actividades

Filtros (A)

Denominación:



Actividades
Un registro encontrado.

(B) Orden	(C) Denominación	(D) Lugar	(E) Fecha inicio	(F) Fecha fin	(G)	(H)	(I)	(J)
1	PISCINA	PLANTA BAJA	10/05/2011	08/06/2011	Participantes			

(H)

(A)	<u>Filtros</u>	Para realizar una búsqueda entre varios registros, introduciendo la denominación de la actividad o parte de ella, mostrará la/s actividad/es que posean los caracteres introducidos.																		
(B)	<u>Orden</u>	Número de orden de la actividad. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.																		
(C)	<u>Denominación</u>	Descripción, denominación o título de la actividad. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.																		
(D)	<u>Lugar</u>	Lugar donde se realizará la actividad. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.																		
(E)	<u>Fecha inicio</u>	Fecha de inicio de la actividad. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.																		
(F)	<u>Fecha fin</u>	Fecha de finalización de la actividad. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.																		
(G)	<u>Participantes</u>	<p>Pulsando en "Participantes" permitirá añadir o quitar participantes en la actividad seleccionada.</p> <p style="font-size: small; color: blue;">Participantes de actividad</p> <p style="font-size: x-small;">Actividad: <input style="width: 100px;" type="text" value="PISCINA"/> Organizador: <input style="width: 100px;" type="text" value="TEST"/></p> <p style="font-size: x-small;">Participantes 5 registros encontrados, mostrando todos los registros.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Grupo</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAL</td> <td>B1A</td> <td> Eliminar</td> </tr> <tr> <td>ABDESELAM</td> <td>B1A</td> <td> Eliminar</td> </tr> <tr> <td>SANCHEZ</td> <td>B1A</td> <td> Eliminar</td> </tr> <tr> <td>AL</td> <td>B1A</td> <td> Eliminar</td> </tr> <tr> <td>AE</td> <td>B1A</td> <td> Eliminar</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"><input type="button" value="Añadir"/></p>	Nombre	Grupo		AAL	B1A	Eliminar	ABDESELAM	B1A	Eliminar	SANCHEZ	B1A	Eliminar	AL	B1A	Eliminar	AE	B1A	Eliminar
Nombre	Grupo																			
AAL	B1A	Eliminar																		
ABDESELAM	B1A	Eliminar																		
SANCHEZ	B1A	Eliminar																		
AL	B1A	Eliminar																		
AE	B1A	Eliminar																		








(H)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, excepto el curso escolar y la orden que será correlativa.</p> <p>Actividad</p> <p>Curso escolar: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Orden *: <input type="text" value="1"/></p> <p>Denominación *: <input type="text" value="PISCINA"/></p> <p>Organizador: <input type="text" value="TEST"/></p> <p>Coordinador: <input type="text" value="TEST"/></p> <p>Lugar: <input type="text" value="PLANTA BAJA"/></p> <p>Fecha inicio: <input type="text" value="10/05/2011"/></p> <p>Fecha fin: <input type="text" value="08/06/2011"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las actividades que se añadan y las ya registradas previamente serán las que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un alumno/a en <Alumnado/Alumno/Actividades>.</p>
(I)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.
(J)	<u>Ver convocatoria</u>	Pulsando en el icono  generará un listado con los participantes incluidos en la actividad seleccionada.

• **Servicios**


Servicios complementarios

Servicios complementarios
Un registro encontrado.

Código (A)	Descripción (B)	Adicional (C)	(D)	(E)
1	TRANSPORTE	100		

(A)	<u>Código</u>	Código del servicio. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Descripción, denominación o título del servicio. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Adicional</u>	Importe que corresponde al servicio. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.



(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Servicio complementario</p> <p>Código *: <input type="text" value="1"/></p> <p>Descripción *: <input type="text" value="TRANSPORTE"/></p> <p>Adicional: <input type="text" value="100"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Los servicios que se añadan y los ya registrados previamente serán los que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un alumno/a en <Alumnado/Alumno/Servicios>.</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	<p>Al pulsar el icono  se eliminará el registro.</p>




• Tipos de beca

Tipos de beca

Tipos de beca

. registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código (A)	Descripción (B)	(C)	(D)
C	Comedor		
<input type="button" value="Añadir (C)"/>			

(A)	<u>Código</u>	Código de la beca. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Descripción, denominación o título de la beca. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Tipo de beca</p> <p>Código *: <input type="text" value="C"/></p> <p>Descripción *: <input type="text" value="Comedor"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las becas que se añadan y los registros que se muestran, pulsando <input type="button" value="Añadir"/> , serán los que, junto a los ya creados previamente, se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un alumno/a en el módulo <Alumnado/Alumno/Becas>.</p>
(D)	<u>Eliminar</u>	<p>Al pulsar el icono  se eliminará el registro.</p>



• **Tipos de tasas**

Tipos de tasas
Un registro encontrado.

Tasa (A)	Descripción (B)	Importe (C)	(D)	(E)
1	EXTRA	50		

Añadir (D)

(A)	<u>Tasa</u>	Código para identificar a cada tasa. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Nombre o descripción de la tasa. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Importe</u>	Importe de la tasa.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Tasa</p> <p>Tasa *: <input type="text" value="1"/></p> <p>Descripción *: <input type="text" value="EXTRA"/></p> <p>Importe: <input type="text" value="50"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las tasas que se añadan y las ya registradas previamente serán las que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un alumno/a en <Alumnado/Alumno/Pagos> en el campo de "Tasas activas del alumno".</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.

• **Tipologías Faltas de Disciplina**

Tipos de falta de disciplina

Filtros

Descripción:	<input type="text"/>	(A)
Selección:	Actual	(B)

Filtrar (C)




















Tipos de falta de disciplina

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

Código incidencia (E)	Descripción (F)	(G)	(H)
09	Abandono del centro educativo en horario lectivo		

Añadir (G)



(A)	<u>Filtro Descripción</u>	Introduciendo la descripción o parte de ella en este campo permite realizar una búsqueda más concreta.								
(B)	<u>Filtro Selección</u>	Es posible hacer una búsqueda con las faltas de disciplina vigentes (Actual) o las que están dadas de baja (Histórico).								
(C)	<u>Filtrar</u>	Pulsando filtrar mostrará los registros que correspondan según los filtros mencionados (A) y/o (B).								
(D)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.								
(E)	<u>Código incidencia</u>	Código para identificar a la incidencia. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.								
(F)	<u>Descripción</u>	Nombre o descripción de la falta de disciplina. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.								
(G)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar la descripción de la incidencia. En el caso de  se asignará además el "Código de incidencia".</p> <p>Tipo de falta de disciplina</p> <p>Código incidencia: <input data-bbox="906 936 992 965" type="text" value="09"/></p> <p>Descripción: <input data-bbox="906 969 1369 999" type="text" value="Abandono del centro educativo en horario lectivo"/></p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Las faltas que se añadan y las ya registradas previamente serán las que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un alumno/a dentro del módulo <Alumnado/Alumno/Sanciones/Faltas de disciplina> en el desplegable de "Código incidencia".</p>								
(H)	<u>Mover al Histórico</u>	<p>El cursor sobre el icono  nos indicará su significado, que en este caso es de "Histórico" el cual al pulsarlo no eliminará el registro sino que lo incluirá en el histórico (no vigente). Al seleccionar "Histórico" en el filtro selección (B) aparecerá el registro que se ha movido al histórico con posibilidad de ser modificado pulsando "Editar"  y/o "Recuperar" a la selección Actual pulsando .</p> <table border="1" data-bbox="587 1487 1358 1563"> <thead> <tr> <th>Código incidencia</th> <th>Descripción</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09</td> <td>Abandono del centro educativo en horario lectivo</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código incidencia	Descripción			09	Abandono del centro educativo en horario lectivo		
Código incidencia	Descripción									
09	Abandono del centro educativo en horario lectivo									



Tipologías Medidas Disciplina

Tipos de medidas disciplinarias

Filtros (A)

Descripción:

Selección: Actual

Tipos de medidas disciplinarias
30 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código medida (B)	Descripción (C)	Tipo (D)	(E)	(F)
REE01	Acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales	Reeducativa		

(A)	<u>Filtros</u>	Para realizar una búsqueda entre varios registros, introduciendo la "Descripción" o parte de ella, mostrará las medidas que posean los caracteres introducidos. También es posible buscar por las medidas vigentes (Actual) y las que están dadas de baja (Histórico).
(B)	<u>Código medida</u>	Código para identificar a la medida disciplinaria. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Descripción</u>	Nombre o descripción de la medida disciplinaria adoptada. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Tipo</u>	Tipo de medida adoptada. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Editar / Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen. Tipo de medida disciplinaria Código medida: <input type="text" value="REE01"/> Descripción: <input type="text" value="Acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores"/> Tipo: <input type="text" value="Reeducativa"/> <div style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></div>
(F)	<u>Histórico</u>	El cursor sobre el icono nos indicará su significado, que en este caso es de "Histórico" el cual al pulsarlo no eliminará el registro sino que lo incluirá en el histórico (no vigente). Al seleccionar "Histórico" en el filtro selección (A) aparecerá el registro que se ha movido al histórico con posibilidad de ser modificado pulsando "Editar" y/o "Recuperar" a la selección Actual pulsando .



• **Materiales**

Materiales

Un registro encontrado.

Código Material (A)	Descripción (B)	Nº Ejemplares Exist. (C)	(D)	(E)
11	CUBOS	20		

Añadir (D)



(A)	<u>Código Material</u>	Código para identificar al material. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Nombre o descripción del material. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Número de Ejemplares Existentes</u>	Indica la totalidad de ejemplares asignados a cada material. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen. Pulsando "Confirmar" cargará los datos, según la opción seleccionada, del siguiente desplegable.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Material</p> <p>Estudios: ANIMACION SOCIO-CULTURAL Confirmar</p> <p>Curso: 1 Confirmar</p> <p>Código Materia *: Animación cultural </p> <p>Código Material *: CUB</p> <p>Descripción *: CUBOS</p> <p>¿Vigente?: SI </p> <p>Precio: 5</p> <p>Nº Ejemplares Exist.: 10</p> <p>Nº Ejemplares Solicit.: 4</p> <p>Nº Ejemplares Recibidos: 10</p> <p>Nº Ejemplares Difusión:</p> <p style="text-align: center;">Guardar</p> </div> <p>Los materiales que se añadan y los ya registrados previamente serán los que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un alumno/a con el mismo "Estudio", "Curso" y "Código Materia", que se ha asignado en la configuración del material, dentro del módulo de <Alumnado/Alumno/Matrícula/Material didáctico.</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.

➤ **Profesorado**







• **Departamentos**

Departamentos

Departamentos
? + registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código (A)	Nombre (B)	(C)	(D)
ACA	Actividades Agrarias		

Añadir (C)

(A)	<u>Código</u>	Cada departamento del profesorado tendrá un código único. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.										
(B)	<u>Nombre</u>	Texto que describe el departamento. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.										
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Departamento</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr> <td>Código:</td> <td>ACA</td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td>Actividades Agrarias</td> </tr> <tr> <td>Orden:</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Tipo:</td> <td>2 (Familia Profesional) </td> </tr> <tr> <td>Utilizado:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Guardar</p> <p>Los departamentos que se añadan y los ya registrados previamente serán los que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo <Profesorado/Profesor/Acceso y situación> y dentro de <Profesorado/Profesor/Otros departamentos> en el campo "Departamento".</p> <ul style="list-style-type: none"> - El campo de "Orden" es el número de orden para figurar en DOC y estadística. - El campo de "Tipo" pueden ser 3 valores en función del departamento 1 (Orientación), 2 (Didáctico) o 3 (Familia Profesional). - En "Utilizado" si marcamos un clic <input checked="" type="checkbox"/> significará que el departamento se utiliza en el centro y si no marcamos el clic será lo contrario. 	Código:	ACA	Nombre:	Actividades Agrarias	Orden:	22	Tipo:	2 (Familia Profesional) 	Utilizado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Código:	ACA											
Nombre:	Actividades Agrarias											
Orden:	22											
Tipo:	2 (Familia Profesional) 											
Utilizado:	<input checked="" type="checkbox"/>											
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro, si el departamento seleccionado no está asignado a algún profesor.										



• **Cargos**

Cargo

Cargo

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

(B) Código	(C) Descripción	(D)	(E)
ORIE	ORIENTADOR/A		

Añadir (D)

(A)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.
(B)	<u>Código</u>	Código para identificar el cargo desempeñado. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Descripción</u>	Texto que describe el cargo desempeñado. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Cargo</p> <p>Código: <input type="text" value="ORIE"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="ORIENTADOR/A"/></p> <p>Horas reducción: <input type="text" value="9"/></p> <p>Código Ministerio: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div> <p>Los cargos que se añadan y los ya registrados previamente serán los que se despliegan como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo de Profesorado dentro de </Profesor/Docencia/Curso actual>, < Profesor/Docencia/Cursos anteriores> y en < Profesor/Docencia/Otros cargos> en el campo "Cargo".</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro, si el cargo seleccionado no está asignado a algún profesor.

• **Especialidades**

Especialidades

Especialidades

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

Código (B)	Descripción (C) (D) (E)
AAP	APOYO AL ÁREA PRÁCTICA

Añadir (D)

(A)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.
(B)	<u>Código</u>	Código para identificar especialidad del profesorado. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Descripción</u>	Texto que describe la especialidad del profesorado. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><small>Especialidad</small></p> <p>Código: <input type="text" value="AAP"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="APOYO AL ÁREA PRÁCTICA"/></p> <p>Cuerpo: <input type="text" value="P. Técn. Formación Profesional"/></p> <p>Código Ministerio: <input type="text" value="026"/></p> <p>Utilizado: <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - En el campo de "Cuerpo" se selecciona el cuerpo docente que imparte esta especialidad. Si la opción que se desea no se encuentra, podrá ser añadida en el módulo <Configuración/Profesorado/Cuerpos>. - El campo de "Código Ministerio" corresponde al código utilizado por el C.P.D. del Ministerio de Educación. - En "Utilizado" si marcamos un clic <input checked="" type="checkbox"/> significará que la especialidad se utiliza en el centro y si no marcamos el clic será lo contrario. <p>Las especialidades que se añadan y las ya registrados previamente serán las que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo de Profesorado dentro de <Profesor/Acceso y situación>, <Profesor/Otras especialidades> en el campo "Especialidad".</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro, si la especialidad seleccionada no está asignada a algún profesor.



• **Funciones**




Funciones

Funciones

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

Código (B)	Descripción (C) (D) (E)
4049	RITMICA Y PALEOGRAFIA

Añadir (D)




(A)	<u>Paginar</u>	Es posible paginar a la numeración de página concreta, a la Primera, a la Anterior, Siguiete y Último, siempre que el cursor sobre la opción esté en activo. Esta opción se encuentra también a final de página.
(B)	<u>Código</u>	Código para identificar la función a desempeñar. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Descripción</u>	Texto que describe la función del profesorado. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Función</p> <p>Código: <input type="text" value="4049"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="RITMICA Y PALEOGRAFIA"/></p> <p>Cuerpo: <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="PROFESORES DE MUSICA Y ARTES ESCENICAS"/></p> <p>Código Ministerio: <input type="text" value="049"/></p> <p>Utilizado: <input type="checkbox"/></p> </div> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - En el campo de "Cuerpo" se selecciona el cuerpo docente que realiza esta función. Si la opción que se desea no se encuentra, podrá ser añadida en el módulo <Configuración/Profesorado/Cuerpos>. - El campo de "Código Ministerio" corresponde al código utilizado por el C.P.D. del Ministerio de Educación. - En "Utilizado" si marcamos un clic <input checked="" type="checkbox"/> significará que la especialidad se utiliza en el centro y si no marcamos el clic será lo contrario. <p>Las funciones que se añadan y las ya registradas previamente serán las que se despliegan como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo de Profesorado dentro de <Profesor/Docencia/Curso actual>, <Profesor/Docencia/Cursos anteriores> en el campo "Funciones".</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro, si la función seleccionada no está asignada a algún profesor.



• **Cuerpos**

Cuerpos	
... registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguiente/Último] (A)	
Código (B)	Descripción (C) (D) (E)
6108	A.T.S. DE AISNA

Añadir (D)

(A)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.								
(B)	<u>Código</u>	Código del Ministerio de Educación para identificar el cuerpo docente. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.								
(C)	<u>Descripción</u>	Texto que describe el cuerpo del profesorado. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.								
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Cuerpo</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr> <td>Código:</td> <td>6108</td> </tr> <tr> <td>Descripción:</td> <td>A.T.S. DE AISNA</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>Grupo:</td> <td>B</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>Utilizado:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Guardar</p> <p>- El campo de "Grupo" corresponde a los grupos A, B, C, D, E. - En "Utilizado" si marcamos un clic <input checked="" type="checkbox"/> significará que la especialidad se utiliza en el centro y si no marcamos el clic será lo contrario.</p> <p>Las cuerpos que se añadan y los ya registrados previamente serán las que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo de Profesorado dentro de <Profesor/Acceso y situación> en el campo "Cuerpo".</p>	Código:	6108	Descripción:	A.T.S. DE AISNA	Grupo:	B	Utilizado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Código:	6108									
Descripción:	A.T.S. DE AISNA									
Grupo:	B									
Utilizado:	<input checked="" type="checkbox"/>									
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro, si el cuerpo seleccionado no está asignado a algún profesor.								



• **Situaciones**

Situaciones		
Situaciones		
.. 7 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]		(A)
Código (B)	Descripción (C)	(D) (E)
31	Adjudicación plaza provisional (excepto reingreso)	
Añadir (D)		

(A)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.
(B)	<u>Código</u>	Código para identificar la forma de obtención del destino. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Descripción</u>	Texto que describe la forma de obtención del destino. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Situación</p> <p>Código: <input type="text" value="31"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="Adjudicación plaza provisional (excepto reingreso)"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las situaciones que se añadan y las ya registradas previamente serán las que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo de Profesorado dentro de <Profesor/Acceso y situación> en el campo "Formas de obtención del destino".</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro, si la situación seleccionada no está asignada a algún profesor.



• **Relaciones con la administración**

Relaciones adm.

Relaciones adm.
 ↓ registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código (A)	Descripción (B)	(C)	(D)
A	Contratado Administrativo		

Añadir (C)

(A)	<u>Código</u>	Código del Ministerio de Educación para identificar la relación. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Texto que describe la relación con la Administración. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Relación adm.</p> <p>Código: <input type="text" value="A"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="Contratado Administrativo"/></p> <p>Código Ministerio: <input type="text" value="C"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las relaciones que se añadan y las ya registradas previamente serán las que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo de Profesorado dentro de <Profesor/ Acceso y situación> en el campo "Relación adm."</p>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro, si la relación seleccionada no está asignada a algún profesor.



• **Causas de baja**

Causas de baja

Causas de baja

03 registros encontrados, mostrando todos los registros.

(A) Código	(B) Descripción	(C)	(D)
01	DEFINITIVO POR CAMBIO DE SITUAC. ADMINIS.		

Añadir (C)

(A)	<u>Código</u>	Código para identificar la causa de baja. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Descripción de la causa de baja del profesorado. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Causa de baja</p> <p>Código: <input type="text" value="01"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="DEFINITIVO POR CAMBIO DE SITUAC. ADMINIS."/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las causas de baja que se añadan y las ya registradas previamente serán las que se desplieguen como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo de Profesorado dentro de <Profesor/Acceso y situación> en el campo "Motivo baja centro".</p>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro, si la causa seleccionada no está asignada a algún profesor.



• **Motivos falta asistencia**

Motivos de falta de asistencia

Motivos de falta de asistencia
registros encontrados, mostrando todos los registros.

<Código (A)	<Descripción (B)	(C)	(D)
A	Licencia por enfermedad, estudios, matrimonio, embarazo.		

Añadir (C)

(A)	<u>Código</u>	Código para identificar a cada motivo. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Descripción del motivo de la ausencia. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Motivo de falta de asistencia</p> <p>Código * : <input type="text" value="A"/></p> <p>Descripción * : <input type="text" value="Licencia por enfermedad, estudios, matrimonio, embarazo."/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Los motivos de la ausencia que se añadan y los ya registrados previamente serán las que se despliegan como opciones de ser incorporadas a un profesor/a en el módulo de Profesorado dentro de <Profesor/Faltas asistencia> en el campo "Motivo".</p>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.

• **Tareas**

Tareas

Filtros (A)

Lectiva: ▼

Tareas

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

Código (C)	Descripción (D)	Lectiva (E)	H.Max. (F)	Duración (G)	(H) (I)
AC	Colaboración en actividades complementarias y extraescolares	C	0	1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

(A)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por Lectiva, Reducción o Complementaria
(B)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.
(C)	<u>Código</u>	Clave o Código del tipo de hora o tarea. Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value="▼"/> ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Descripción</u>	Descripción del tipo de hora o tarea. Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value="▼"/> ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Lectiva</u>	Indica si la hora es Lectiva (L), Reducción (R) o Complementaria (C). Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value="▼"/> ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>H. Max.</u>	Número de horas a la semana para esta función. Haciendo un clic en la cabecera <input type="button" value="▼"/> ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(G)	<u>Duración</u>	Número de sesiones que contarán para esta tarea.
(H)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, excepto el curso escolar.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Tarea</p> <p>Código: <input type="text" value="AC"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="Colaboración en actividades complementarias y extraescolares"/></p> <p>Lectiva: <input type="text" value="Complementaria"/> ▼</p> <p>H.Max.: <input type="text" value="0"/></p> <p>Duración: <input type="text" value="1"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div> <p>Las tareas que se añadan y las ya registradas previamente serán las que se despliegan como opciones de ser incorporadas a un alumno/a en <Profesorado/Profesor/Horario> en el campo "Tarea".</p>
(I)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono <input type="button" value="✖"/> se eliminará el registro.

- **Evaluación**

⇒ **Por grupo**

Para que los profesores gestionen las notas desde sus respectivos perfiles, deberá estar habilitado el permiso en la evaluación y grupo que corresponda desde esta pantalla. Pulsando sobre la casilla correspondiente a la evaluación que se desea habilitar se marcarán todos los grupos en negrita **■**. Para quitar el permiso en todos los grupos se pulsará en la evaluación que se desea deshabilitar **Primera** y se desmarcará en todos los grupos.

Habilitar/deshabilitar evaluación profesores por grupo y evaluación

Filtros

Estudio:

Filtrar

Grupos

57 encontrados, mostrando todos los registros.

Grupo	Primera <input checked="" type="checkbox"/>	Segunda <input checked="" type="checkbox"/>	Tercera <input checked="" type="checkbox"/>	Final Ord. <input checked="" type="checkbox"/>	Final Ext. <input checked="" type="checkbox"/>
B1A	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1B	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⇒ **Por estudio**

El funcionamiento y objeto de esta pantalla es la misma que en la anterior, con la diferencia de que se habilitarán o deshabilitarán los permisos concernientes a las pendientes en el estudio, curso y evaluación.

Habilitar/deshabilitar evaluación profesores por estudio, curso y evaluación (pendientes)

Cursos

28 encontrados, mostrando todos los registros.

Curso	Primera <input checked="" type="checkbox"/>	Segunda <input checked="" type="checkbox"/>	Tercera <input checked="" type="checkbox"/>	Final <input checked="" type="checkbox"/>
AIEC 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ Sistema educativo

En este apartado se configurará el o los sistemas educativos que estén implantados en el centro. A un sistema educativo lo vamos a dividir en etapas y a estas en ciclos, grados o niveles. A estas subdivisiones las llamaremos especialidades, enseñanzas o estudios del sistema educativo.

• Evaluaciones

El configurar las evaluaciones ya no es a nivel de estudio necesariamente. Es decir, si para todos los estudios las fechas de las evaluaciones son las mismas bastará que sean indicadas seleccionando la opción de "Configuración por defecto" para los estudios y el curso cuando se pulse el botón de "Añadir". De esta manera, la configuración por defecto se mostrará con un guión como se muestra en la imagen a continuación.

En el caso de que varíen las fechas o el número de evaluaciones en algún estudio o curso, se podrán añadir las excepciones que sean necesarias.

La franja de fechas de inicio y fin determinará el período a tener en cuenta en cada evaluación para realizar el cómputo de las faltas. También servirá para que en todas las pantallas que se relacionen con notas (Conocimientos por grupo, Conocimientos por materia, Matrícula/Notas...) se muestre por defecto la evaluación que corresponde a la fecha actual.




Filtros

Estudios: 
Curso: 

Filtrar

Evaluaciones

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Estudios	Curso	Evaluación	Fecha inicio	Fecha fin		
-	-	1	10/09/2013	20/12/2013		
-	-	2	08/01/2014	14/03/2014		
-	-	F	17/03/2014	09/09/2014		

Añadir



• Etapas

Etapas

Etapas

registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código (A)	Descripción (B)	(C)	(D)
BAC	BACHILLERATO		

Añadir (C)

(A)	<u>Código</u>	Código para identificar a cada enseñanza. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Nombre para describir la enseñanza. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen. Etapa Código *: <input type="text" value="BAC"/> Descripción *: <input type="text" value="BACHILLERATO"/> <input type="button" value="Guardar"/>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.

• Familias profesionales

Familias profesionales

Familias profesionales


registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código (A)	Ley (B)	Descripción (C)	(D)	(E)
ADG	4	ADMINISTRACION Y GESTION		

Añadir (D)

(A)	<u>Código</u>	Código de familia profesional. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Nombre o descripción de la familia profesional. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Ley</u>	Ley a la que está supeditada la familia: 1 (LGE), 2 (LOGSE) o 4 (LOE). Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.



		descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Familia profesional</p> <p>Código *: <input type="text" value="ADG"/></p> <p>Ley*: <input type="text" value="4"/></p> <p>Descripción *: <input type="text" value="ADMINISTRACION Y GESTION"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.



• Especialidades o Modalidades






Con estos términos nos referiremos a las distintas enseñanzas, que de cada etapa educativa, se pueden cursar en el centro.

Especialidades o modalidades



Especialidades o modalidades

0 registros encontrados, mostrando todos los registros.

(A) Código	(B) Descripción	(C) Etapa educativa	(D) Ciclo o grado	(E) Familia profesional	(F) Validado	(G)	(H)
ASC	ANIMACION SOCIO-CULTURAL	CF	Grado Superior	SSC	V		
<input type="button" value="Añadir (G)"/>							

(A)	<u>Código</u>	Código de cuatro caracteres para identificar a cada enseñanza. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Nombre común con el que se conoce la enseñanza. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Etapa Educativa</u>	Clave del Sistema Educativo en la que estaría englobada la enseñanza. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Ciclo o grado</u>	Cada estudio puede pertenecer a un determinado ciclo, nivel o grado de una etapa. Aquí se especificaría tal situación. Por ejemplo, 1 ^{er} Ciclo, 2 ^o Grado, Grado Superior, etc. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Familia profesional</u>	Código de la familia o rama profesional en la que se encuentra. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Validado</u>	Indica si el código está V (Validado), N (No Validado), P (Pendiente de validar) o A (No vigente). Haciendo un clic



		en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(G)	<u>Editar/Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la siguiente imagen del módulo <Configuración/Sistema Educativo/ Especialidad o Modalidad/Datos básicos>.
(H)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.



⇒ **Datos básicos**

▶ Especialidad/Modalidad : ANIMACION SOCIO-CULTURAL (A)	
Especialidad o modalidad	
Especialidad o modalidad	
Código * :	ASC (B)
Validado:	Validado ▼
Descripción * :	ANIMACION SOCIO-CULTURAL
Etapa educativa:	CICLO FORMATIVO ▼
Ciclo o grado:	Grado Superior
Familia profesional:	SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD ▼
Régimen:	R.General (C)
Clave M.E.:	2051 (D)
Código título:	09143547064 (E)
Código plantillas:	SSC31 (F)
Horas totales:	1700 (G)
Conv. extra:	S (H)
Norma admis.:	CFS (I)
Real decreto:	(J)
Cabecera principal:	Calificaciones Observaciones (K)
Cabecera secundaria:	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SC 1 2 4 8 16 32 (L)
Descripción columnas:	N 1 12 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SC @ 0 16 21 (M)
Primera leyenda:	Hacer una marca (X) en la calificación obtenida (N)
Segunda leyenda:	(O)
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> Guardar (P) </div>	

(A)	<u>Especialidad/Modalidad</u>	En el ejemplo, se ha seleccionado previamente, la especialidad/modalidad de "Animación Socio-Cultural"
(B)	<u>Código, Validado, Descripción, Etapa educativa, Ciclo o grado, Familia profesional</u>	La descripción de cada uno de los campos ha sido desarrollada en el módulo anterior <Especialidades o Modalidades>.
(C)	<u>Régimen</u>	Régimen que corresponde a la enseñanza.
(D)	<u>Clave M.E</u>	Clave utilizada para documentación solicitada por el Ministerio de Educación.
(E)	<u>Código título</u>	Nivel de estudios (título) de esta enseñanza.
(F)	<u>Código plantillas</u>	Código utilizado en el C.P.D. para el título obtenido al superar estos estudios.
(G)	<u>Horas totales</u>	Número de horas totales que deben de hacerse en estos estudios.
(H)	<u>Conv. extra</u>	Indica si tiene o no convocatoria extraordinaria esta enseñanza.
(I)	<u>Norma admis.</u>	Indica el código de la norma utilizada como criterio para la admisión en estos estudios.



(J)	<u>Real decreto</u>	Real Decreto y B.O.E. donde está regulada la enseñanza.
(K)	<u>Cabecera principal</u>	Texto de la primera cabecera de las hojas del escáner (con utilidad en la aplicación GEIWIN).
(L)	<u>Cabecera secundaria</u>	Texto del encabezado de cada columna de las hojas del escáner (con utilidad en la aplicación GEIWIN).
(M)	<u>Descripción columnas</u>	Significado de cada columna de las hojas del escáner (con utilidad en la aplicación GEIWIN).
(N)	<u>Primera leyenda</u>	Primera línea de leyenda de las hojas del escáner (con utilidad en la aplicación GEIWIN).
(O)	<u>Segunda leyenda</u>	Segunda línea de leyenda de las hojas del escáner (con utilidad en la aplicación GEIWIN).
(P)	<u>Guardar</u>	Una vez introducida la información, pulsar Guardar.

Cada estudio, especialidad o modalidad que se configure se descompondrá en uno o más cursos. En <Planes estudios> lleva a la configuración de cada uno de los cursos en los que se descompone la enseñanza seleccionada. Cada curso poseerá los elementos a configurar que se explicará en el presente módulo.

► **Especialidad/Modalidad**: ANIMACION SOCIO-CULTURAL (A)

Planes de estudios

Planes de estudios
2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Curso (B)	N. max. promoc. (C)	Evalua promoción (D)	(E)	(F)
1	1	S		
2	0	S		

Añadir (E)

(A)	<u>Especialidad/Modalidad</u>	En el ejemplo, se ha seleccionado previamente, la especialidad/modalidad de "Animación Socio-Cultural"
(B)	<u>Curso</u>	Número de Curso. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>N. max. promoc.</u>	Número máximo de materias sin superar con las que se puede promocionar. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Evalua promoción</u>	La "S" indica que la promoción la decide el equipo evaluador, la "N" en caso contrario. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Seleccionar/Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la siguiente imagen del módulo <Configuración/Sistema Educativo/ Especialidad o Modalidad/Plan estudios/Datos básicos>.
(F)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.

⇒ **Plan estudios**

– *Datos básicos*

▶ Especialidad/Modalidad : Auxiliar de Montajes de Inst. ELéctricas	(A)
▶ Plan estudios/curso : 1	(B)

Plan de estudios

Plan de estudios

Especialidad o modalidad *:	Auxiliar de Montajes de Inst. ELéctricas	(C)
Curso *:	1	(D)
N. max. promoc.:	-1	(E)
Evalua promoción:	SI	(F)

(G)

Filtros (H)

Validado:

Materias del plan de estudios (I)

9 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Materia	Código opción	Grupo materias	Horas	Espec. profes.	Orden			
Tutoría			2		0			

(A)	<u>Especialidad/Modalidad</u>	En el ejemplo, se ha seleccionado previamente, la especialidad/modalidad de "Auxiliar de Montajes de Inst. ELéctricas"
(B)	<u>Plan estudios/curso</u>	En el ejemplo, se ha seleccionado previamente, dentro de la especialidad/modalidad de "Auxiliar de Montajes de Inst. ELéctricas", el curso 1.
(C)	<u>Especialidad o modalidad</u>	Especialidad o modalidad seleccionada (Animación Socio-Cultural), campo que no permite modificar.
(D)	<u>Curso</u>	Número de Curso.
(E)	<u>N. max. promoc.</u>	Número máximo de materias sin superar con las que se puede promocionar.
(F)	<u>Evalua promoción</u>	Si para la promoción del alumnado de este curso se emplea la decisión del equipo docente o junta evaluadora, en este apartado se seleccionará S, y en caso contrario con N.
(G)	<u>Guardar</u>	Graba la información mencionada.



(H)	<u>Filtros</u>	Por defecto se muestran los estudios vigentes.
(I)	<u>Materias del plan de estudios</u>	<ul style="list-style-type: none">• Código opción: útil para otros estudios (p.e. bachillerato), dónde en algunos casos puedes matricular una misma materia de más de un modo (por ejemplo como modal y como optativa). Esta opción sirve para englobar la materia dentro de una de esas opciones.• Grupo materias: Es parecida a la anterior e igualmente no tiene uso en Ciclos Formativos• Clave: Este campo no lo usamos en Alborán (esta por compatibilidad con la herramienta anterior, aunque puede ser útil para guardar una clave alternativa que maneje el centro de la materia; la herramienta usará como clave el valor numérico que se muestra en el campo materia antes de la descripción)• Horas: Este campo tampoco lo usamos en Alborán (también se mantiene por compatibilidad) aunque su contenido era el número de horas de clase de la materia en el plan de estudios (algunos centros grababan horas semanales, otros horas totales,...). No es necesario introducirlo.• Valor pond.: Este campo si es importante porque se tiene en cuenta en la media. Todas las materias del plan de estudio que se quieran contabilizar en el cálculo de la nota media del Ciclo Formativo deben tener un 1 (si hay alguna materia que no se quiera contemplar en la media debe tener un 0).• Orden: Este campo también es importante porque se usa en las Actas. Dentro de un curso, las distintas materias tendrán en este campo un valor numérico que indicará el número de la columna en el que aparece la materia en las actas (el orden final se obtendrá concatenando el curso con el valor del campo orden).• Espec. profesor.: La especialidad del profesor que impartirá la materia (primero se deberían introducir las especialidades del profesorado en otra opción del menú). Tampoco es necesario introducirla (al menos por ahora).• Código plant.: Este campo servía para enlazar la materia con otra aplicación que servía para conformar la plantilla del año siguiente. Precisamente este año estamos cambiando esa parte, por lo que este campo no será necesario a partir de ahora.



– *Datos adicionales*

▶ Especialidad/Modalidad : ANIMACION SOCIO-CULTURAL		
▶ Plan estudios/curso : 1		(B)
Plan de estudios		
Campos adicionales		
Texto materia:	Asignaturas	(C)
Texto calificación:	Calificación	
Texto grado:		(D)
Leyenda grado:		
Valores grado:		
Texto interés:		(E)
Leyenda interés:		
Valores interés:		
Texto medidas:		
Leyenda medidas:		
Faltas acumuladas:	N	(F)
Texto faltas:		
Texto retrasos:		
Texto justificadas:		
Texto pendientes:		
Texto objetivos:		(G)
Texto promoción:	Promoción	
Texto media:		
Texto nota:		
Texto observacioens:		
1º Ev. Anter.:	1	(H)
2º Ev. Anter.:	2	
3º Ev. Anter.:	3	

Guardar (I)



Plan de estudios

Campos adicionales

Área Global:	
Fichero acta:	ACTPCPIA
Fichero boletín:	BOLETIN4
Fichero exped.:	EXPPCPIA
Texto materia:	Áreas o módulos
Texto conceptos:	
Leyenda concepto:	
Texto calificación:	Calificación
Texto grado:	
Leyenda grado:	
Valores grado:	
Texto interés:	
Leyenda interés:	
Valores interés:	
Texto medidas:	
Leyenda medidas:	
Faltas acumuladas:	
Leyenda faltas:	<input type="checkbox"/>
Texto faltas:	Faltas de asistencia
Texto retrasos:	Retrasos
Texto justificadas:	Faltas justificadas
Texto pendientes:	
Texto objetivos:	
Texto promoción:	¿Promociona a 2º?
Texto media:	
Texto nota:	
Texto observacioens:	
1º Ev. Anter.:	1
2º Ev. Anter.:	2
3º Ev. Anter.:	3

Guardar

(A)	<u>Especialidad/Modalidad</u>	En el ejemplo, se ha seleccionado previamente, la especialidad/modalidad de "Animación Socio-Cultural"
(B)	<u>Plan estudios/curso</u>	En el ejemplo, se ha seleccionado previamente, dentro de la especialidad/modalidad de "Animación Socio-Cultural", el curso 1.
(C)	<u>Texto materia, Texto calificación</u>	<u>Texto materia</u> Será un texto, utilizado en las cabeceras del boletín, que indique como se denominan las materias que se evalúan para el alumnado. Este podrá ser: <i>Materias, Asignaturas, Áreas, Módulos, etc.</i> Cada estudio y curso podrá tener su denominación propia. <u>Texto calificación</u> También utilizado en las cabecera, aunque el texto más utilizado sea <i>Calificación</i> , puede ser cambiado al que se desee, por ejemplo, <i>Conocimientos, Conceptos, Notas, etc.</i>



<p>(D)</p>	<p><u>Texto grado, Leyenda grado, Valores grado</u></p>	<p><u>Texto grado</u> Utilizado en las cabeceras para indicar que se califica el Grado de consecución de objetivos o la utilización de los procedimientos. <u>Leyenda grado</u> Si el apartado anterior (<u>Texto Grado</u>) figura con un texto, éste puede ser ampliado con una leyenda que aparecerá encabezando la explicación de cada una de las calificaciones o escalas con las que se han calificado al alumno/a en cada materia. <u>Valores grado</u> Con el apartado anterior (<u>Leyenda grado</u>) podíamos ampliar el encabezado de <u>Texto Grado</u>. Con este apartado enumeraremos las calificaciones con los que se evalúa al alumnado de este curso-estudio para ampliar la información de cada posible valor. Estos valores deberán figurar en la configuración de las calificaciones del grado de consecución de objetivos o la utilización de procedimientos. En ella se indicará, para cada calificación, valor o escala, un texto explicativo de cada una.</p>
<p>(E)</p>	<p><u>Texto interés, Leyenda interés, Valores interés, Texto medidas, Leyenda medidas</u></p>	<p><u>Texto interés</u> se utilizará en la cabecera del boletín de la misma forma que <u>Texto Grado</u> pero ahora para el Interés y Esfuerzo mostrados por el alumno/a o el desarrollo de nuevas Actitudes. <u>Leyenda interés</u> servirá para ampliar la información de su cabecera respectiva, al igual que se hizo en el apartado <u>Leyenda Grado</u>. <u>Valores interés</u> Todo lo dicho en el apartado <u>Leyenda Grado</u> sirve para este, con la diferencia de que el texto explicativo de cada calificación es más corto <u>Texto medidas</u> este aspecto se utiliza para informar de si ha habido medidas educativas complementarias en alguna materia y sigue el mismo método visto en <u>Texto Grado</u> y <u>Texto Interés</u>. <u>Leyenda medidas</u> como <u>Leyenda Grado</u> y <u>Leyenda Interés</u> se utilizará para completar la información de la cabecera.</p>
<p>(F)</p>	<p><u>Faltas acumuladas, Texto faltas, Texto retrasos, Texto justificadas, Texto pendientes</u></p>	<p><u>Faltas acumuladas</u> Si en el boletín figuran las faltas de asistencia a clase, éstas se pueden presentar como el nº de ausencias en la evaluación objeto de este boletín o como un total de ausencias de la evaluación presente y todas las anteriores. Contestando S en este apartado obtendremos el total acumulado, con N solo se presentaran las de la evaluación actual. <u>Texto faltas</u> Será el texto que figure como encabezado de las faltas de asistencia. Por ejemplo, <i>Ausencias, Faltas, Nº horas faltadas, etc.</i> <u>Texto retrasos</u> Si se han controlado los retrasos a clase, en este apartado se indicará un texto como cabecera para ellos. <u>Texto justificadas</u> Texto para la cabecera de las horas justificadas, <u>Texto pendientes</u> <i>Texto que aparecerá junto a las materias pendientes de cursos anteriores.</i></p>
<p>(G)</p>	<p><u>Texto objetivos, Texto promoción, Texto media, Texto nota, Texto observaciones</u></p>	<p><u>Texto objetivos</u> Texto que aparecerá junto con los objetivos que se evalúan. <u>Texto promoción</u> Texto que aparecerá junto a la promoción o la propuesta de título. <u>Texto media</u> Texto que aparecerá junto a la media de de la evaluación. <u>Texto nota</u> Texto libre <u>Texto observaciones</u></p>



(H)	<u>1º Eval. Anter., 2º Eval. Anter., 3º Eval. Anter.</u>	<u>1º Evaluación Anterior</u> Se indicará un código de evaluación para que aparezcan, junto con las calificaciones de la evaluación actual, las calificaciones de esa evaluación. Normalmente será el código 1. <u>2º Evaluación Anterior</u> Cuando a la evaluación actual le hayan precedido dos más, se podrá hacer que figuren las calificaciones de las dos si en el apartado <u>1ª Ev. Anterior</u> figura el código de una y en este apartado figura el código de la otra. Normalmente será el código 2. <u>3º Evaluación Anterior</u> Se utilizará este apartado si ha habido tres o más evaluaciones con anterioridad a la actual. Aquí figurará el código de evaluación que se quiere ver en tercer lugar.
(I)	<u>Guardar</u>	Una vez introducida la información, pulsar Guardar.

• **Niveles**

Niveles de estudios

13 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código (A)	Descripción (B)	Nivel (C)	(D)	(E)
0	Certificado de Escolaridad	1		
Añadir (D)				

(A)	<u>Código</u>	Código para identificar a cada nivel de estudios. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Nombre para identificar a cada nivel de estudios. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Nivel</u>	Escala para situar cada nivel en el sistema educativo. Imprescindible para Títulos. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen: Nivel de estudios Código: <input type="text" value="0"/> Descripción: <input type="text" value="Certificado de Escolaridad"/> Nivel: <input type="text" value="1"/> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></div>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.

• Sesiones

Configuramos las horas (sesiones) de impartición de las clases lectivas.

Sesiones

Filtro

Turno: 

Filtrar

Horarios

14 registros encontrados, mostrando todos los registros.

↔ Código sesión	↔ Hora inicio	↔ Hora final	↔ Turno		
A	16:10	17:00	N		

• Opciones

Configuramos las materias optativas que puede impartir el centro.

Opciones

Filtros

Clave:

Nombre:

Filtrar



Opciones

18 registros encontrados, mostrando todos los registros.





↔ Clave	↔ Nombre	
OBL	Obligatorias COU	

➤ **Calificaciones**

• **Conocimientos**

Calificaciones en los distintos estudios					
Calificaciones en los distintos estudios					
· 7 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]					(A)
Nota (B)	↕ Texto largo (C)	↕ Valor 1 (D)	(E)	(F)	
S5	Suficiente: 5	5			



Añadir (E)

(A)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.
(B)	<u>Nota</u>	Código para identificar a cada calificación. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Texto largo</u>	Texto con 15 letras máximo para describir la calificación. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Valor 1</u>	Valor numérico que se asigna a la calificación. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Calificación</p> <p>Nota: <input type="text" value="S5"/></p> <p>Positiva: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Texto corto: <input type="text" value="5"/></p> <p>Texto medio: <input type="text" value="SU 5"/></p> <p>Texto largo: <input type="text" value="Suficiente: 5"/></p> <p>Valor 1: <input type="text" value="5"/></p> <p>Valor 2: <input type="text" value="0"/></p> <p>Valor 3: <input type="text" value="0"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div> <p>- Positiva: Se pulsará un clic cuando se considere la calificación positiva.</p> <p>- Texto corto: Texto con 2 caracteres para describir la calificación.</p> <p>- Texto medio: Texto con 4 caracteres para describir la calificación.</p> <p>- Valor 2: Valor numérico para otros informes.</p> <p>- Valor 3: Valor numérico por si no fueran suficientes el 1º y el 2º.</p> <p>Las calificaciones que se añadan y las ya registradas previamente serán las que permitan ser incorporadas en <Evaluación/Conocimientos por materia> y en <Evaluación/Conocimientos por grupo>.</p>
(F)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.




• **Objetivos**

Grados de consecución de los objetivos

Grados de consecución de los objetivos
4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

(A) <Clave	<Texto explicativo	(B)	(C)	(D)
A	Ha alcanzado los objetivos de la materia con un grado MUY ALTO			

Añadir (C)

(A)	<u>Clave</u>	Cada grado consistirá en una clave que deberá tener un solo carácter. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Texto explicativo</u>	Texto para la explicación correspondiente de cada posible valor o grado alcanzado. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen:</p> <p>Grado de consecución de los objetivos</p> <p>Clave: <input type="text" value="A"/></p> <p>Texto explicativo: <input type="text" value="Ha alcanzado los objetivos de la materia con un grado MUY ALTO"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Los objetivos que se añadan y los ya registrados previamente serán los que permitan ser incorporadas en <Evaluación/Competencias, objetivos, medidas y observaciones por materia></p>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.


• **Competencias básicas**

Escalas de interés-esfuerzo o actitud



Escalas de interés-esfuerzo o actitud
3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

<Clave	<Texto escala utilizada	(B)	(C)	(D)
A	Alto			

Añadir (C)

(A)	<u>Clave</u>	Código para identificar el grado de adquisición de las competencias básicas. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
-----	--------------	--





(B)	<u>Texto escala utilizada</u>	Texto para describir el grado de adquisición de las competencias básicas. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen:</p> <p>Grado de adquisición de las competencias básicas</p> <p>Clave: <input type="text" value="A"/></p> <p>Texto escala utilizada: <input type="text" value="Alto"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las competencias que se añadan y las ya registradas previamente serán los que permitan ser incorporadas en <Evaluación/Competencias, objetivos, medidas y observaciones por materia></p>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.




• **Medidas**

Medidas Educativas

Medidas Educativas
Un registro encontrado.

(A) Clave	(B) Texto escala utilizada	(C)	(D)
S	Ha tenido Medidas Educativas		

(C)



(A)	<u>Clave</u>	Código para identificar la calificación en la medida. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Texto escala utilizada</u>	Texto para describir la calificación o la medida educativa. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen:</p> <p>Medida educativa</p> <p>Clave: <input type="text" value="S"/></p> <p>Texto escala utilizada: <input type="text" value="Ha tenido Medidas Educativas"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las medidas que se añadan y las ya registradas previamente serán los que permitan ser incorporadas en <Evaluación/Competencias, objetivos, medidas y observaciones por materia></p>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.

• **Escalas de calificación**







Los diferentes objetivos que se propongan para un determinado grupo de alumnos deberán tener unos valores o calificaciones con los que evaluarlos. Por tanto estas escalas deberán de configurarse con sus claves y textos correspondientes.

Escalas de calif. de objetivos de etapa

Escalas de calif. de objetivos de etapa
Un registro encontrado.

Clave (A)	Objetivo (B)	Texto escala utilizada (C)	Tecla (D)	Positiva (E)	(F)	(G)
65		11				

Añadir (F)



(A)	<u>Clave</u>	Clave para identificar la calificación de los objetivos. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Objetivo</u>	Código del objetivo que se calificará con este valor. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Texto escala utilizada</u>	Texto que describe la escala de calificación de los objetivos. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Tecla</u>	Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Positiva</u>	Si se considera positiva (S) y si ya no se utiliza (N). Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Editar/Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen: Escalas de cumplimiento de objetivos de etapa y/o ciclo Clave: <input type="text" value="65"/> Objetivo: <input type="text" value=""/> Texto escala utilizada: <input type="text" value="11"/> Tecla: <input type="text" value=""/> Positiva: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Guardar"/>
(G)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.

• **Observaciones**






Las observaciones serán anotaciones que el profesor/a o tutor/a de un área o materia realiza para comunicar algo a los padres/madres de los alumnos/as. Estas anotaciones pueden ser comunes a otras materias y lo lógico es catalogarlas mediante una clave y el texto que le corresponda.

Observaciones preestablecidas

Observaciones preestablecidas
14 registros encontrados, mostrando todos los registros.

(A) Código	(B) Quién	(C) Texto explicativo	(D) Tipo	(E)	(F)
01	P	La calificación de la materia aparecerá en próximas evaluaciones			

Añadir (E)

(A)	<u>Código</u>	Código para identificar la observación. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Quién</u>	Indica de quién proviene la observación (P=Profesor, T=Tutor). Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Texto explicativo</u>	Texto para describir la observación. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Tipo</u>	Carácter para agrupar las observaciones por tipo. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Editar/Añadir</u>	Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen: Mantenimiento de las observaciones del tutor y profesores al alumnado Código: <input type="text" value="01"/> Quién: <input type="text" value="Profesor"/> Texto explicativo: <input type="text" value="La calificación de la materia aparecerá en próximas evaluaciones"/> <div style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></div>
(F)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.

➤ Materias y Objetivos

• Materias

En esta pantalla se permiten crear las materias a impartir por el centro, se debe indicar un código de la misma, la descripción y el departamento a la que pertenece.

Materias

Filtros

Código:

Nombre:

Validado:

Filtrar

Materias

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

Código	Nombre	Departamento		
AFD	Actividad Física y Deporte	EFD		

• Tabla de cierres-llaves

Se configuran aquellas materias que requieren para poder ser cursadas que se hayan previamente aprobado una materia de un curso inferior.

Tabla de cierres-llaves

Filtros

Estudio:

Curso llave:

Materia llave:

Curso cerrado:

Materia cerrada:

Filtrar

Tabla de cierres-llaves




19 registros encontrados, mostrando todos los registros.




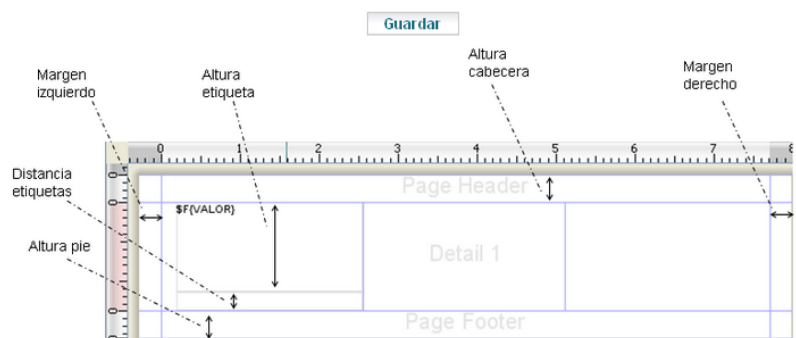

Estudio	Curso llave	Materia llave	Curso cerrado	Materia cerrada		
CIT	1	BYG	2	BIO		

➤ **Otros elementos**

• **Configuraciones etiquetas**

Configuraciones etiquetas
Un registro encontrado.

Código (A)	Descripción (B)	Número de columnas (C)	(D)	(E)
01	APLI Ref. 012...	2	 Editar	 Eliminar
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">  Añadir (D) </div>				



(A)	<u>Código</u>	Código para identificar la etiqueta. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Descripción</u>	Nombre para identificar a cada etiqueta. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Número de columnas</u>	Número de columnas de la que está configurada cada etiqueta. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, con ayuda de la figura de abajo que explica cada uno de los campos. En una nueva configuración, la "Anchura etiqueta" la calcula la aplicación en función de la información introducida, una vez que se pulsa "Guardar".</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Configuración etiqueta</p> <p>Código *: <input type="text" value="01"/></p> <p>Descripción *: <input type="text" value="APLI Ref. 012..."/></p> <p>Número de columnas *: <input type="text" value="2"/></p> <p>Margen izquierdo *: <input type="text" value="0"/></p> <p>Margen derecho *: <input type="text" value="0"/></p> <p>Altura cabecera *: <input type="text" value="50"/></p> <p>Altura pie *: <input type="text" value="0"/></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Anchura etiqueta: <input type="text" value="297"/></div> <p>Altura etiqueta *: <input type="text" value="99"/></p> <p>Distancia etiquetas *: <input type="text" value="0"/></p> <p>Tamaño fuente *: <input type="text" value="10"/></p> </div> <p>NOTA : Los números están en píxeles (un milimetro equivale aproximadamente a 2,83 píxeles)</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Cada una de las etiquetas añadidas y las ya registradas se podrán generar en formato pdf dentro del módulo <Utilidades/Consultas/Etiquetas> previa solicitud de crear la consulta a los gestores del primer soporte de Alborán.</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.

- **Usuarios externos**






Usuarios autorizados de aplicaciones de terceros

Usuarios autorizados de aplicaciones de terceros

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Username (A)	Password (B)	(C)	(D)
foto	foto		



Añadir (C)

(A)	<u>Username</u>	Corresponde al NIF/NIE del usuario/a. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.				
(B)	<u>Password</u>	Clave del usuario				
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, excepto los campos en gris.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Usuario</p> <p>Username: <input type="text" value="4.....X"/></p> <p>Nombre completo: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/></p> <p>Tipo de usuario: <input type="text" value="Personal"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Inactivo"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Roles</p> <p>Un registro encontrado.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>secretario</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Añadir"/></p> </div> <p>También es posible añadir roles al usuario/ha seleccionado/a.</p>	Rol		secretario	
Rol						
secretario						
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.				

- **Convenios empresas**

Empresas

Convenios con empresas
Un registro encontrado.

Convenio (A)	Empresa (B)	CIF (C)	(D)	(E)
01	MEC			

(D)

(A)	<u>Convenio</u>	Número de convenio firmado con la empresa.
(B)	<u>Empresa</u>	Nombre de la empresa o denominación social.



(C)	<u>CIF</u>	Código de Identificación Fiscal de la Empresa.
(D)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen:</p> <p>Convenio con empresa</p> <p>Convenio: <input type="text" value="01"/></p> <p>Empresa: <input type="text" value="MEC"/></p> <p>Activo: <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha convenio: <input type="text" value="10/11/2010"/> </p> <p>Domicilio: <input type="text"/></p> <p>Localidad: <input type="text"/></p> <p>Provincia: <input type="text" value="CEUTA"/> </p> <p>Código postal: <input type="text"/></p> <p>Teléfono: <input type="text"/></p> <p>FAX: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p>CIF / NIF: <input type="text"/></p> <p>Representante de empresa: <input type="text"/></p> <p>DNI Representante: <input type="text"/></p> <p>Distancia al centro: <input type="text"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p>Tipo: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Los convenios que se añadan y los ya registrados previamente serán los que permitan ser incorporados en <Alumnado/Alumno/Prácticas>.</p>
(E)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.

• **Edificios, instalaciones y Aulas**

Edificios, instalaciones y Aulas











Aulas instalación

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

Código (B)	Tipo (C)	Descripción (D)	Edificio (E)	(F)	(G)
00	AUL	Aula mejora			

(A)	<u>Paginar</u>	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. Esta opción se encuentra también a final de página.
(B)	<u>Código</u>	Clave para identificar el espacio o recinto. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Tipo</u>	AUL (Aulas), EDI (Edificios), PRA (Prácticas), TEC (Tecnología), PLA (Plástica), INF (Informática), MUS (Música),



		AUD (Audiovisuales), LAB (Laboratorios), DEP (Instalaciones Deportivas), LOC (Locales), BIB (Biblioteca). Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.																				
(D)	<u>Descripción</u>	Denominación usual del aula o instalación. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.																				
(E)	<u>Edificio</u>	Edificio donde se encuentra. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.																				
(F)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p style="text-align: center;">Aula instalación</p> <p style="text-align: center;">Aula instalación</p> <table><tr><td>Código *:</td><td><input type="text" value="00"/></td></tr><tr><td>Descripción:</td><td><input type="text" value="Aula mejora"/></td></tr><tr><td>Tipo:</td><td><input type="text" value="AULAS"/> </td></tr><tr><td>Vigente:</td><td><input type="text" value="SI"/> </td></tr><tr><td>Ancho:</td><td><input type="text" value="6"/></td></tr><tr><td>Largo:</td><td><input type="text" value="4"/></td></tr><tr><td>Superficie:</td><td><input type="text" value="24"/></td></tr><tr><td>Puestos:</td><td><input type="text" value="12"/></td></tr><tr><td>Observaciones:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Edificio:</td><td><input type="text"/></td></tr></table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Las aulas que se añadan y las ya registradas previamente serán las que permitan ser incorporadas en el módulo <Profesorado/Profesor/Horario>.</p>	Código *:	<input type="text" value="00"/>	Descripción:	<input type="text" value="Aula mejora"/>	Tipo:	<input type="text" value="AULAS"/> 	Vigente:	<input type="text" value="SI"/> 	Ancho:	<input type="text" value="6"/>	Largo:	<input type="text" value="4"/>	Superficie:	<input type="text" value="24"/>	Puestos:	<input type="text" value="12"/>	Observaciones:	<input type="text"/>	Edificio:	<input type="text"/>
Código *:	<input type="text" value="00"/>																					
Descripción:	<input type="text" value="Aula mejora"/>																					
Tipo:	<input type="text" value="AULAS"/> 																					
Vigente:	<input type="text" value="SI"/> 																					
Ancho:	<input type="text" value="6"/>																					
Largo:	<input type="text" value="4"/>																					
Superficie:	<input type="text" value="24"/>																					
Puestos:	<input type="text" value="12"/>																					
Observaciones:	<input type="text"/>																					
Edificio:	<input type="text"/>																					
(G)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.																				

• Equipamiento Audiovisual

Se almacenan los equipos audiovisuales de los que dispone el centro.

Equipos audiovisuales

Equipos audiovisuales

16 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Equipo	Se dispone	Se necesita	Observaciones		
Cadena de sonido	1	1			

• Centros

Se permite la consulta y creación de Centros Docentes en Alborán.

Centros Docentes

[Añadir Centro Oficial](#)

filtros

Código:

Clave MEC:

Denominación Específica:

[filtrar](#)

Centros Docentes

31 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] **1, 2** [Siguiente/Último]

Código	Clave MEC	Denominación Específica	Localidad		
0	51000286	Abyla	CEUTA		

• Biblioteca

Introducción de datos de la Biblioteca del Centro.

Biblioteca

Datos de la biblioteca/mediateca

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:

Salidas de emergencia:

Alarma:

Puertas de evacuación:

Extintores y/o hidratantes:

Detectores de incendios y/o humos:

Otra Información:

Guardar

❖ UTILIDADES

➤ Consultas

- Comunes

Consultas Comunes


Filtros (A)

Código:

Descripción:

Consultas

-- registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código (B)	Descripción (C)	(D)
ACTIVEXTRA	Actividades extraescolares	

(A)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por "Código" introduciendo el nombre completo del código o por "Descripción" introduciendo el nombre completo o parte de éste. Una vez introducida la información pulsar "Filtrar".
(B)	<u>Código</u>	Clave de la consulta.
(C)	<u>Descripción</u>	Denominación de la consulta.
(D)	<u>Seleccionar</u>	<p>Muestra en listado el resultado de la consulta.</p> <p>Resultado de la consulta</p> <p>Descripción: <input type="text" value="Actividades extraescolares"/></p> <p>└ registros encontrados, mostrando todos los registros.</p> <p>Los registros que muestre podrán ser generados en formato Pdf y Excel, seleccionando previamente el tamaño de fuente y la orientación del informe (apaisado o vertical).</p> <p>Configuración informe</p> <p>Tamaño fuente: <input type="text" value="Pequeña"/> ▼</p> <p>Orientación informe: <input type="text" value="Apaisado"/> ▼</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Generar PDF"/> <input type="button" value="Generar Excel"/> </p>

Nota: En este apartado se presentan consultas que son comunes a todos los centros. Si se quiere añadir alguna consulta, es necesario que se dirijan a su gestor de incidencias correspondiente indicando los parámetros que desea.

- Personalizadas

Su funcionalidad es la misma que se ha especificado en el apartado anterior (Comunes) con la diferencia que las consultas personalizadas son específicas de cada centro.

• **Etiquetas**


Consultas Etiquetas

Filtros (A)

Código:

Descripción:

Consultas
Un registro encontrado.

Código (B)	Descripción (C)	(D)
ETIALUGRU	ETIQUETAS ALUMNOS GRUPO	

(A)	<u>Filtros</u>	Se puede filtrar la búsqueda por "Código" introduciendo el nombre completo del código o por "Descripción" introduciendo el nombre completo o parte de éste. Una vez introducida la información pulsar "Filtrar".
(B)	<u>Código</u>	Clave de la consulta.
(C)	<u>Descripción</u>	Denominación de la consulta.
(D)	<u>Seleccionar</u>	<p>Muestra los parámetros correspondientes a la consulta.</p> <p>Parámetros de la consulta</p> <p>Descripción: <input type="text" value="ETIQUETAS ALUMNOS GRUPO"/></p> <p>grupo: <input type="text" value="1A"/></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <p>Configuración etiquetas: <input type="text" value="APLI Ref. 01287"/> <input type="button" value="v"/></p> </div> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Confirmar"/></p> <p>En "Configuración etiquetas" mostrará las opciones de registros que previamente se hayan añadido en <Configuración/Otros elementos/Configuraciones etiquetas>.</p> <p><u>Importante</u>: Los campos tienen que estar todos completados, para que al pulsar <input type="button" value="Confirmar"/> se generen las etiquetas en formato Pdf.</p>

Nota: Si se quiere añadir alguna consulta, una vez creada la configuración de la etiqueta en <Configuración/Otros elementos/Configuraciones etiquetas>, es necesario que se dirijan a su gestor de incidencias correspondiente indicando los parámetros que desea.

➤ Alumnado por Optativas

En esta pantalla se podrán contar los alumnos con las materias optativas seleccionadas.

Alumnado por materia optativa

Filtros

Estudios: Bachillerato de Ciencias y Tecnología (A)
 Curso: 1 (B)
 Grupo: B1A (C)
 Turno: Diurno (C)

Materias

Biología y geología, Comunicaciones técnicas, Dibujo técnico I, Economía para la vida cotidiana, Francés 2º Idioma I, Francés I, Física y química, Inglés I, Literatura española y universa, Matemáticas I, Psicología, Psicología, Religión católica, Sociedad, cultura y religión, Tecnología industrial I, Tecnologías informac. y comun. (D)

Alumnos

2 registros encontrados, mostrando todos los registros. (E)

Nombre (F)

GONZALEZ ...
 ROL ...

Opciones de exportación: CSV | Excel | XML | PDF (G)

(A)	<u>Estudios,</u> <u>Curso</u>	Seleccionando el estudio y curso nos permitirá que en el apartado siguiente de "Materias" se muestren las que correspondan a los filtros escogidos y desde el cual realizará la cuenta.
(B)	<u>Grupo</u>	Seleccionando el grupo realizará la cuenta teniendo en cuenta además este dato.
(C)	<u>Turno</u>	Seleccionando el turno realizará la cuenta teniendo en cuenta además este dato.
(D)	<u>Materias</u>	Haciendo un clic sobre alguna materia del plan de estudios por la que se desee contabilizar, en el apartado (E) obtendremos el resultado numérico. En caso de añadir otra materia, con la tecla Ctrl apretada se hace clic sobre la materia, y en Alumnos se mostrará la cuenta correspondiente.
(E)	<u>Alumnos</u>	Número de alumnos/as contabilizados que cumplen la condición de las materias seleccionadas (D). En el ejemplo, son 2 alumnos de B1A que están matriculados en biología y geología, en matemáticas y en religión.
(F)	<u>Nombre</u>	Permitirá ver los apellidos y nombre de aquellos alumnos que cumplen las restricciones impuestas y los cuales pueden ser ordenados de manera ascendente o descendente utilizando el icono ▾.
(G)	<u>Opciones de exportación</u>	La lista obtenida en (F) puede ser exportada en los formatos que se indican.

➤ Matriculación en Bloque

Una vez creadas las matrículas de los alumnos en el curso escolar siguiente, procederemos a la selección de optativas y obligatorias de cada alumno para que posteriormente esto nos ayude a configurar los grupos. Por ese motivo, nos interesan especialmente aquellas materias no obligatorias que vayan a discriminarlos. Esta pantalla permite realizar este proceso de forma más rápida seleccionando materias para todos los alumnos del curso. El funcionamiento es sencillo: elegimos estudio, curso, y opción, y se muestra un grupo de materias, en su caso, no obligatorias a configurar y podremos marcar y desmarcar en la lista de alumnos, matriculando o desmatriculando la materia para el alumno elegido. A diferencia de otras pantallas, no es necesario darle al botón guardar (al pulsar sobre el cuadrado se realizará la operación directamente).

Matriculación en Bloque

Estudios:

Curso:

Opción:

Alumnos del curso elegido

9 encontrados, mostrando todos los registros.

Alumno	COEI	FR2	FU	GE	MII	PS	PS1	QU
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ Matricul. en Bloque BAC Nocturno

El funcionamiento para el bachillerato nocturno es el mismo que el descrito en el apartado anterior para la matriculación en bloque.

➤ Actualizar materias cerradas

Una vez completada la información en <Configuración/Materias y objetivos/Tablas de cierres-llaves>, en esta opción del menú, filtrando "Estudio" y "Curso" se mostrarán las matrículas que tienen pendientes materias del curso 1º y que son necesarias cerrarlas para evitar ser evaluadas. En el ejemplo, al pulsar "Confirmar" se bloqueará la posibilidad de poner nota para cada una de las matrículas y materias.

Actualizar materias cerradas

Filtros

Estudio:

Curso:

Alumnos / materias que se cerrarán

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




Matrícula	Curso	Materia
6...	2	Francés II
12...	2	Francés II

Confirmar







➤ **Convocatorias de reuniones**

Convocatorias de Reuniones

Un registro encontrado.

Órgano (A)	Fecha de reunión (B)	Lugar (C)	Tipo (D)	(E)	(F)	(G)
CLAUSTRO	07/07/2011	Sala juntas	O			

Añadir (E)

(A)	<u>Órgano</u>	Órgano que convoca la reunión. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(B)	<u>Fecha de reunión</u>	Fecha en la que se realizará la reunión. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>Lugar</u>	Lugar de la convocatoria. Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Tipo</u>	O (Ordinaria) o E (Extraordinaria). Haciendo un clic en la cabecera  ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen.</p> <p>Datos de la convocatoria seleccionada</p> <p>Órgano: <input type="text" value="CLAUSTRO"/></p> <p>Tipo: <input type="text" value="Ordinaria"/></p> <p>Fecha convocatoria: <input type="text" value="06/07/2011"/></p> <p>Fecha de reunión: <input type="text" value="07/07/2011"/></p> <p>Hora: <input type="text" value="10"/></p> <p>Lugar: <input type="text" value="Sala juntas"/></p> <p>Orden del día</p> <p>Punto 1: <input type="text"/></p> <p>Punto 2: <input type="text"/></p> <p>Punto 3: <input type="text"/></p> <p>Punto 4: <input type="text"/></p> <p>Punto 5: <input type="text"/></p> <p>Punto 6: <input type="text"/></p> <p>Punto 7: <input type="text"/></p> <p>Punto 8: <input type="text"/></p> <p>Punto 9: <input type="text"/></p> <p>Punto 10: <input type="text"/></p> <p>Punto 11: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Guardar</p>
(F)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono  se eliminará el registro.
(G)	<u>PDF</u>	Pulsando en el icono  , genera el impreso de la convocatoria seleccionada.

➤ Calendario escolar

El programa dispone de un calendario con el que se puede consultar un determinado día de cualquier mes y cualquier año. También nos permite fijar los días no lectivos del año académico en el que nos encontremos. En el ejemplo

corresponde a el **Curso:** 2012/2013

Por defecto, los sábados y domingos figurarán como no lectivos. Cada día estará escrito sobre un botón y éste se mostrará en rojo cuando dicho día sea no lectivo.

Por tanto, para hacer no lectivo un día, se presionará sobre él y aparecerá en rojo. El configurar los días no lectivos servirá para que el programa sepa, a la hora de introducir faltas de asistencia del profesorado, hacer el cómputo automático de horas de cada profesor y el cómputo general de horas lectivas en el mes.

Calendario escolar

Septiembre 2012							Octubre 2012						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

Noviembre 2012							Diciembre 2012						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4						1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						

Enero 2013							Febrero 2013						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28			

Marzo 2013							Abril 2013							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
25	26	27	28	29	30	31	29	30						

Mayo 2013							Junio 2013						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

Julio 2013							Agosto 2013						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30	31	

➤ Correspondencia

En este apartado se podrán registrar todos los escritos que se dirijan o se remitan desde el centro. El programa registra la correspondencia por entradas o salidas, tal como se hace manualmente. El mecanismo de manejo de esta opción es idéntico ya se trate de entradas o de salidas.

• Registro entrada

Registro de entrada

Filtro (A)

Año:

Orden:

F. Entrada:

Procedencia:

Remitente:

Extracto:

Registro de entrada


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

Orden (B)	F. Entrada (C)	Procedencia (D)	Remitente (E)	Negociado (F)	(G)	(H)
264	15/04/2013	MARBELLE	MARBELLE	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		

(G)

(A)	<u>Filtro</u>	Se puede filtrar la búsqueda por Año (por defecto muestra el actual), Número de Orden, Fecha de Entrada, Procedencia, Remitente o Extracto en los tres últimos introduciendo el nombre completo o parte de éste. Una vez introducida la información pulsar "Filtrar".
(B)	<u>Orden</u>	Número de orden de la entrada (debe ser único en el año natural). Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(C)	<u>F. Entrada</u>	Fecha de Entrada en el formato DD/MM/AAAA. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(D)	<u>Procedencia</u>	Población o localidad de donde proviene la correspondencia. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(E)	<u>Remitente</u>	Persona o entidad que remite la correspondencia. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.
(F)	<u>Negociado</u>	Negociado u oficina que emitió la correspondencia. Haciendo un clic en la cabecera ordenará este campo de manera ascendente o descendente.



<p>(G) <u>Editar/Añadir</u></p>		<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, excepto el número de "Orden" que es correlativo y se corresponde al siguiente número de la última entrada y el "Año" ya que es el que previamente se ha seleccionado en el Curso académico en la cabecera Curso: 2012/2013 .</p> <p>Registro de entrada</p> <p>Registro de entrada</p> <table border="1"><tr><td>Orden:</td><td>264</td></tr><tr><td>Año:</td><td>2013</td></tr><tr><td>Orden salida:</td><td></td></tr><tr><td>F.Entrada:</td><td>15/04/2013</td></tr><tr><td>F.Salida:</td><td>15/04/2013</td></tr><tr><td>Procedencia:</td><td>M.</td></tr><tr><td>Remitente:</td><td>M.</td></tr><tr><td>Negociado:</td><td></td></tr><tr><td>Extracto:</td><td>BAJA MEDICA</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Guardar</p>	Orden:	264	Año:	2013	Orden salida:		F.Entrada:	15/04/2013	F.Salida:	15/04/2013	Procedencia:	M.	Remitente:	M.	Negociado:		Extracto:	BAJA MEDICA
Orden:	264																			
Año:	2013																			
Orden salida:																				
F.Entrada:	15/04/2013																			
F.Salida:	15/04/2013																			
Procedencia:	M.																			
Remitente:	M.																			
Negociado:																				
Extracto:	BAJA MEDICA																			
<p>(H) <u>Eliminar</u></p>		<p>Al pulsar el icono  se eliminará el registro.</p>																		
<p>(I) <u>Paginar</u></p>		<p>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.</p>																		

- **Registro salida**

Como se ha explicado en la opción de <Correspondencia> el funcionamiento es el mismo que en el registro de entrada aplicando, en este caso, el concepto de salida.

- **Listados**

Dentro de esta opción del menú, se encuentran listados relativos a la correspondencia de entrada y salida. Para generar dichos listados, es necesario completar los parámetros que se solicitan.

➤ Inventario

Con el fin de registrar todo el material que adquiere el centro o le dotan de él, se ha creado esta opción de la aplicación. También es muy útil para registrar a los proveedores que surten de material al centro.

• Registro Inventario

Registro inventario

Filtro (A)

Descripción:

Lugar:

Registro inventario

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

Descripción (B)	(C)	(D)
IMPRESORA HP LASER 5P		

(A)	<u>Filtro</u>	Se puede filtrar la búsqueda por descripción del material introduciendo el nombre completo o parte de éste o seleccionando el lugar. Una vez introducida la información pulsar "Filtrar".
(B)	<u>Descripción</u>	Nombre, identificación, referencia, etc. para identificar al material.
(C)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, excepto el número de "Orden" que es correlativo y se corresponde al siguiente número del material inventado.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Producto inventario</p> <p>Orden: <input type="text" value="720"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="IMPRESORA HP LASER 5P"/></p> <p>Unidades alta: <input type="text" value="1"/></p> <p>Unidades baja: <input type="text" value="0"/></p> <p>Numeración: <input type="text"/></p> <p>Suministrador: <input type="text" value="▼"/></p> <p>Fecha alta: <input type="text" value="13/05/1996"/> </p> <p>Fecha baja: <input type="text"/> </p> <p>Destino: <input type="text" value="AULAS CICLO ELC"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p>Precio: <input type="text" value="0"/></p> <p>Lugar: <input type="text" value="▼"/></p> <p>Vigente: <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> </div> <p>- <u>Numeración</u>: Número de serie o registro del fabricante del material.</p> <p>- <u>Suministrador</u>: Proveedor que surte el material al centro.</p>
(D)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.
(E)	<u>Paginar</u>	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.



• **Proveedores**

Proveedores

Filtro (A)
 Empresa:

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

Empresa (B)	CIF (C)	Teléfono (D)	(E)	(F)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

(E)

(A)	<u>Filtro</u>	Se puede filtrar la búsqueda por la empresa introduciendo el nombre completo o parte de éste. Una vez introducida la información pulsar "Filtrar".																				
(B)	<u>Empresa</u>	Denominación o nombre con el que se conoce a la empresa o proveedor.																				
(C)	<u>CIF</u>	Código o Número de Identificación Fiscal.																				
(D)	<u>Teléfono</u>	Número de teléfono de la empresa o proveedor.																				
(E)	<u>Editar/Añadir</u>	<p>Permite modificar o añadir los campos como se muestra en la imagen, excepto el número de "Código" que es correlativo.</p> <p>Proveedor</p> <table border="1"> <tr> <td>Código:</td> <td>1077</td> </tr> <tr> <td>Empresa:</td> <td>ÁREAS DE SERVICIO</td> </tr> <tr> <td>Domicilio:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>C...</td> </tr> <tr> <td>Provincia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contacto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>CIF:</td> <td>45444444</td> </tr> </table> <p><input type="button" value="Guardar"/></p>	Código:	1077	Empresa:	ÁREAS DE SERVICIO	Domicilio:		Localidad:	C...	Provincia:		Teléfono:		Fax:		Contacto:		Observaciones:	+	CIF:	45444444
Código:	1077																					
Empresa:	ÁREAS DE SERVICIO																					
Domicilio:																						
Localidad:	C...																					
Provincia:																						
Teléfono:																						
Fax:																						
Contacto:																						
Observaciones:	+																					
CIF:	45444444																					
(F)	<u>Eliminar</u>	Al pulsar el icono se eliminará el registro.																				
(G)	<u>Paginar</u>	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.																				

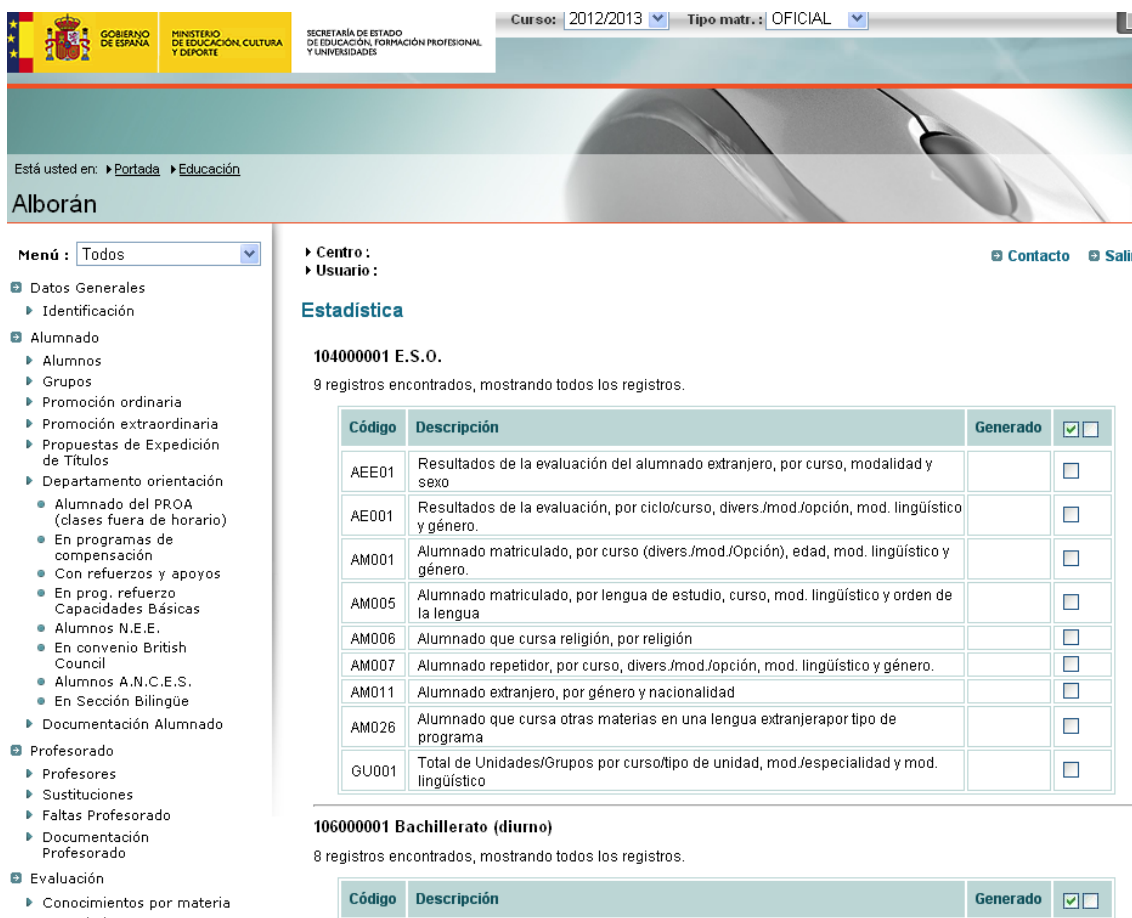
➤ Estadística

• 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**". 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



Curso: 2012/2013 Tipo matr.: OFICIAL

Está usted en: Portada Educación

Alborán

Menú: Todos

- Datos Generales
 - Identificación
- Alumnado
 - Alumnos
 - Grupos
 - Promoción ordinaria
 - Promoción extraordinaria
 - Propuestas de Expedición de Títulos
 - Departamento orientación
 - Alumnado del PROA (clases fuera de horario)
 - En programas de compensación
 - Con refuerzos y apoyos
 - En prog. refuerzo Capacidades Básicas
 - Alumnos N.E.E.
 - En convenio British Council
 - Alumnos A.N.C.E.S.
 - En Sección Bilingüe
 - Documentación Alumnado
- Profesorado
 - Profesores
 - Sustituciones
 - Faltas Profesorado
 - Documentación Profesorado
- Evaluación
 - Conocimientos por materia

Centro : Usuario : [Contacto](#) [Salir](#)

Estadística

104000001 E.S.O.
9 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código	Descripción	Generado	<input checked="" type="checkbox"/>
AEE01	Resultados de la evaluación del alumnado extranjero, por curso, modalidad y sexo		<input type="checkbox"/>
AE001	Resultados de la evaluación, por ciclo/curso, divers./mod./opción, mod. lingüístico y género.		<input type="checkbox"/>
AM001	Alumnado matriculado, por curso (divers./mod./Opción), edad, mod. lingüístico y género.		<input type="checkbox"/>
AM005	Alumnado matriculado, por lengua de estudio, curso, mod. lingüístico y orden de la lengua		<input type="checkbox"/>
AM006	Alumnado que cursa religión, por religión		<input type="checkbox"/>
AM007	Alumnado repetidor, por curso, divers./mod./opción, mod. lingüístico y género.		<input type="checkbox"/>
AM011	Alumnado extranjero, por género y nacionalidad		<input type="checkbox"/>
AM026	Alumnado que cursa otras materias en una lengua extranjera por tipo de programa		<input type="checkbox"/>
GU001	Total de Unidades/Grupos por curso/tipo de unidad, mod./especialidad y mod. lingüístico		<input type="checkbox"/>

106000001 Bachillerato (diurno)
8 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código	Descripción	Generado	<input checked="" type="checkbox"/>
--------	-------------	----------	-------------------------------------

Opciones envío

Estadística individualizada:

Guardar selección

Recalcular cruces

Envío EECD

Se procederá de la siguiente forma:

- **Es recomendable que los cruces se hagan por enseñanza**, para ello en la enseñanza deseada pinchar en la casilla que se encuentra al lado de la columna 'Generado'.



Código	Descripción	Generado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------	-------------	----------	-------------------------------------	--------------------------

De ese modo se marcaran todos los registros para ese cruce, como se podrá ver en el ejemplo que se muestra más adelante.

- 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.*

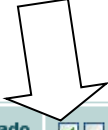
Ejemplo:



Seleccionamos el cruce **151100001 Prog. de Cualificación Profesional Inicial - Aulas Profesionales**, para ello marcamos todas las casillas de ese cruce:

151100001 Prog. de Cualificación Profesional Inicial - Aulas Profesionales

9 registros encontrados, mostrando todos los registros.



Código	Descripción	Generado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AE001	Resultados de la evaluación, por ciclo/curso, divers./mod./opción, mod. lingüístico y género.		<input checked="" type="checkbox"/>
AE002	Resultados de la evaluación, por especialidad, mod. lingüístico y género.		<input checked="" type="checkbox"/>
AM001	Alumnado matriculado, por curso (divers./mod./Opción), edad, mod. lingüístico y género.		<input checked="" type="checkbox"/>
AM003	Alumnado matriculado, por especialidad, género, mod. lingüístico y curso.		<input checked="" type="checkbox"/>
AM008	Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, por curso, diversificación, tipo de necesidad y género.		<input checked="" type="checkbox"/>
AM011	Alumnado extranjero, por género y nacionalidad		<input checked="" type="checkbox"/>
AM014	Alumnado de nuevo ingreso en la enseñanza, por situación en el curso anterior y género.		<input checked="" type="checkbox"/>
AM027	Alumnado que cursa los módulos voluntarios conducentes a la obtención del título de Graduado en Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>
GU001	Total de Unidades/Grupos por curso/tipo de unidad, mod./especialidad y mod. lingüístico		<input checked="" 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:

151100001 Prog. de Cualificación Profesional Inicial - Aulas Profesionales

9 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código	Descripción	Generado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AE001	Resultados de la evaluación, por ciclo/curso, divers./mod./opción, mod. lingüístico y género.	13/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
AE002	Resultados de la evaluación, por especialidad, mod. lingüístico y género.	13/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
AM001	Alumnado matriculado, por curso (divers./mod./Opción), edad, mod. lingüístico y género.	13/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
AM003	Alumnado matriculado, por especialidad, género, mod. lingüístico y curso.	13/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
AM008	Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, por curso, diversificación, tipo de necesidad y género.		<input checked="" type="checkbox"/>
AM011	Alumnado extranjero, por género y nacionalidad	13/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
AM014	Alumnado de nuevo ingreso en la enseñanza, por situación en el curso anterior y género.	13/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
AM027	Alumnado que cursa los módulos voluntarios conducentes a la obtención del título de Graduado en Secundaria	13/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
GU001	Total de Unidades/Grupos por curso/tipo de unidad, mod./especialidad y mod. lingüístico	13/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>



Nota: El cruce AM008 no muestra fecha de generación porque no hay datos para el mismo.

- A continuación pulsar el botón:

Envío EECD

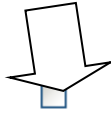
ESTADÍSTICA INDIVIDUALIZADA

Para obtener la Estadística Individualizada deberá seguir los siguientes pasos:

- Al final de la pantalla de 'Estadística' deberá marcar la casilla 'Estadística individualizada':

Opciones envío

Estadística individualizada:



Guardar selección

Recalcular cruces

Envío EECD

A continuación deberá pulsar en el botón 'Envío EECD':

Opciones envío

Estadística individualizada:



Guardar selección

Recalcular cruces

Envío EECD



Nota importante: Este proceso deberá realizarlo una sola vez.

❖ ADMISIÓN DE ALUMNOS

➤ Centros adscritos

Proceso por el cual se genera automáticamente solicitudes de adscripción de alumnos a partir de sus centros adscritos. Esta opción es válida únicamente para la adscripción múltiple, puesto que en la adscripción única no es necesario generar las solicitudes.

Centros adscritos		
Centros adscritos		
5 registros encontrados, mostrando todos los registros.		
Código (A)	Descripción (B)	Alumnos último curso (C)
5100007	MAESTRO...	Seleccionar (D)
5100026	MAESTRO...	Seleccionar
5100020	MAESTRO...	Seleccionar
5100075	MAESTRO...	Seleccionar
5100067	MAESTRO...	Seleccionar

(A)	<u>Código</u>	Código del centro adscrito.																																										
(B)	<u>Descripción</u>	Denominación del centro.																																										
(C)	<u>Alumnos último curso</u>	Pulsando seleccionar y el filtro correspondiente muestra los alumnos/as correspondientes al último curso.																																										
(D)	<u>Seleccionar</u>	<p>Pulsando seleccionar y el filtro correspondiente muestra los alumnos/as correspondientes al último curso.</p> <p>Alumnos del último curso del centro adscrito</p> <p>Centro adscrito elegido</p> <p>Código: <input type="text" value="52004780"/></p> <p>Descripción: <input type="text" value="PINTOR EDUARDO MORILLAS"/></p> <p>Filtros</p> <p>Nombre del alumno: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Filtrar"/></p> <p>Alumnos del último curso del centro adscrito</p> <p>104 registros encontrados, mostrando del 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Siguiente/Último]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Primer apellido</th> <th>Segundo apellido</th> <th>Nombre</th> <th>Curso</th> <th>Fecha nacimiento</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>P6</td> <td>11/09/2001</td> <td> Crear solicitud</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>P6</td> <td>10/06/2001</td> <td> Crear solicitud</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>P6</td> <td>16/04/2001</td> <td> Crear solicitud</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>P6</td> <td>10/12/2001</td> <td> Crear solicitud</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>P6</td> <td>03/07/2000</td> <td> Crear solicitud</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>P6</td> <td>01/05/2001</td> <td> Crear solicitud</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pulsando en "Crear solicitud" generaremos la solicitud de adscripción del el alumno/ha seleccionado. Una vez creada ya podremos consultarla/modificarla desde la opción "Solicitudes Centro"</p>	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Curso	Fecha nacimiento		P6	11/09/2001	Crear solicitud	P6	10/06/2001	Crear solicitud	P6	16/04/2001	Crear solicitud	P6	10/12/2001	Crear solicitud	P6	03/07/2000	Crear solicitud	P6	01/05/2001	Crear solicitud
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Curso	Fecha nacimiento																																								
...	P6	11/09/2001	Crear solicitud																																							
...	P6	10/06/2001	Crear solicitud																																							
...	P6	16/04/2001	Crear solicitud																																							
...	P6	10/12/2001	Crear solicitud																																							
...	P6	03/07/2000	Crear solicitud																																							
...	P6	01/05/2001	Crear solicitud																																							

➤ Adscripción

Gestión del proceso de adscripción 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		
			S1			

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 adscripción 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

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 el 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:
 Centro:
 Curso actual:

Centro y curso solicitado

Centro solicitado:
 Curso solicitado *:

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	
<input type="text"/>		↓	
<input type="text"/>	↑	↓	
<input type="text"/>	↑		

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:

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	
1º Bachillerato de Ciencias y Tecnología	5	0	
2º Bachillerato de Ciencias y Tecnología	5	0	
1º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales	5	0	
2º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales	5	0	
1º ESO	2	4	
2º ESO	2	1	
3º ESO	2	0	
4º ESO	2	0	

En nuestro ejemplo hemos seleccionado 1ºESO. 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		Admi.
0			8.0	0.0	0.0	4.0	1.0	13.0		S
8			0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	2.0		S
2			0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	2.0		N
1			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		N

Opciones de exportación : CSV | Excel | XML | PDF

Adscripción provisional

Confirmar adscripción provisional

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 "Adscripción 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 adscripción 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	
0			8.0	0.0	0.0	4.0	1.0	13.0	
8			0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	2.0	
2			0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	2.0	
1			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Opciones de exportación :  CSV |  Excel |  XML |  PDF

[Adscripción provisional](#)

[Adscripción definitiva](#)

[Confirmar adscripción definitiva](#)

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 adscripción 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 adscripción ya no serán modificables y en la parte inferior se tendrá acceso a los listados de admitidos.

El proceso de adscripción 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.
0			8.0	0.0	0.0	4.0	1.0	13.0		S
8			0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	2.0		S
2			0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	2.0		N
1			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		N

Opciones de exportación:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Adscripción provisional

Adscripción definitiva

➤ 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		
			S1			

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

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 el 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		
APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE	DNI	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:
 Centro:
 Curso actual:

Centro y curso solicitado

Centro solicitado:
 Curso solicitado *:

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	
		↓	
	↑	↓	
	↑		

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:

Guardar

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	
1º Bachillerato de Ciencias y Tecnología	5	0	
2º Bachillerato de Ciencias y Tecnología	5	0	
1º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales	5	0	
2º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales	5	0	
1º ESO	2	4	
2º ESO	2	1	
3º ESO	2	0	
4º ESO	2	0	

En nuestro ejemplo hemos seleccionado 1ºESO. 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			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

Admisión provisional

Confirmar admisión provisional

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 alumnos admisión**

Proceso por el cual se genera las matrículas de alumnos con adscripción múltiple (Melilla) para el nuevo curso escolar. Para realizar este paso el centro debe haber realizado previamente la adjudicación de plazas de adscripción.

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

Solicitudes admitidas

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Curso	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
XXXX	XXXX	XXXX	S1	<input type="checkbox"/>
XXXX	XXXX	XXXX	S1	<input type="checkbox"/>

Opciones matrícula

Asignarles el grupo:
Asignarles el estado:
Asignar materias comunes:

Una vez seleccionados los alumnos de nueva matrícula, podremos seleccionar su nuevo grupo, estado de matrícula e incluso matricularle de las materias comunes del estudio correspondiente.

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



❖ DOC

➤ **Listado Impresos DOC**

Documento de funcionamiento del centro

Documento de funcionamiento del centro
14 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Descripción	(A)	(B)
DOC - Portada, índice y órganos de gobierno y coordinación		

(A)	<u>Descripción</u>	Mostrará la denominación de cada uno de los Documentos de funcionamiento que generarán los informes
(B)	<u>Imprimir</u>	Pulsando el botón de descargas podrán ser visualizados e impresos y se emitirán en formato PDF. La impresión se generará pulsando el botón de la impresora o mediante la opción Archivo -> Imprimir

➤ **Órganos de gobierno**

Configuración de los órganos de gobierno/comisiones del centro educativo y los cargos unipersonales.

Órganos de gobierno y de coordinación docente

Filtro

Nombre:

Filtrar

Órganos de gobierno y de coordinación docente

59 registros encontrados, mostrando del 1 al 30. [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

↵Tipo	↵Cargo	↵Nombre		
3-Comisión C.P.	Jefe Dpto. de Biología y Geología	Adrián RUIZ LASO		

➤ **Distribución Horaria**

Horario individualizado de cada profesor del centro indicando además la materia, el grupo y el aula física de impartición.



Distribución horaria

Filtros

Profesor:
 Materia:
 Tarea:
 Grupo:
 Día:
 Sesión:
 Aula:

Distribución horaria

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

Profesor	Día	Sesión	Materia	Grupo	Aula	Tarea
AAG	J	1	OF-MAT	1A	24	LEC

Opciones de exportación : CSV | Excel | XML | PDF

➤ Reuniones CCP

Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Reuniones CCP

Reuniones CCP

9 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Sesión	Evaluación	Fecha		
5		14/02/2013		

➤ Programas Educativos

Listado de los programas educativos ofertados en el centro.

Programas Educativos

Programas Educativos

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre	Fecha		
ACOMPANAMIENTO ESCOLAR	2012		

➤ Experiencias innovadoras

Listado de experiencias innovadoras realizadas en el centro.



Experiencias Innovadoras

Experiencias Innovadoras

Un registro encontrado.

Nombre	Fecha		
PROYECTO de FORMACIÓN EN CENTROS	2012		

[Añadir](#)

➤ Programa anual actividades

Lista de la programación anual de actividades.

Programa Anual Actividades

Programa Anual Actividades

Ningún registro encontrado.

[Añadir](#)

[Copiar año anterior](#)

➤ Libros de Texto

Libros de texto utilizados.

Libros de texto

Libros de texto

94 registros encontrados, mostrando del 1 al 30.[Primero/Anterior] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#) [\[Siguiente/Último\]](#)

Estudios	Curso	Materia	Título		
CIT	2	Biología	BIOLOGÍA		

➤ Información Adicional DOC

Textos libres para completar la información del DOC.

Información adicional DOC

Información adicional DOC

6 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Apartado	
Variaciones habidas en las condiciones del centro	



❖ NORMALIZACIÓN

➤ Materias ESO y BAC

Proceso por el cual la denominación empleada en cada centro para cada materia de ESO y Bachillerato sea reconocida en su denominación oficial. Dicho procedimiento es muy importante para generar correctamente los DOC y las Actas, con lo cual cada centro deberá seguir las instrucciones que se especifican a continuación:

Normalización de materias

Filtros

Estudio:

Curso:

Materia oficial:

Filtrar

Normalización de materias

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

Estudio	Curso	Opción centro	Materia centro	Opción oficial	Materia oficial	
CIT	2	OB1	BIO	MOD	BIO	
CIT	1	ITI	BG	MOD	BYG	
CIT	2	OB2	CTM	MOD	CMA	
CIT	1		CMC	COM	CMC	
CIT	1	ITI	DTEI	MOD	DT1	
CIT	2	OB1	DTII	MOD	DT2	
CIT	1	OB1	ECVC	OPT	ECV	
CIT	1		EF	COM	EFI	
CIT	2	OB2	ETT	MOD	ELE	
CIT	2	OB2	FIS	MOD	FIS	
CIT	1	IDI	FRA	IDI	FRA	

Cada "Materia Centro" deberá relacionarse con una de las "Materias oficiales" que proporciona Alborán.



Para añadir una relación nueva bastará con ir a la opción "Añadir". Desde esta pantalla deberemos seleccionar un "Estudio", "Curso", "Opción centro" y "Materia centro", y relacionarlo con la correspondiente opción y materia oficiales.

Añadir normalización de una materia

Añadir normalización de una materia

Estudio:	EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA
Curso:	3
Opción centro:	OP1 - Optativa de la ESO 1º a 3º
Materia centro:	COR - Canto Coral
Opción oficial:	OPTATIVA
Materia oficial:	CCOR - Canto Coral

Guardar



➤ Módulos PCPI

El objetivo de la normalización de módulos PCPI es definir el tipo de módulo entre: Módulos específicos, Módulos formativos de carácter general, Libre configuración y Módulos voluntarios. Esta categorización de módulos es necesaria para la obtención del DOC y de actas oficiales.

Normalización de materias PCPI

Normalización de materias PCPI

24 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Estudio	Curso	Materia	Tipo de módulo	
ASC	1	TUT	G	
ASC	1	TEP	E	
ASC	1	TBLP	L	
ASC	1	PCB	L	
ASC	1	PBPC	E	
ASC	1	AIB	G	
ASC	1	DPSC	G	
ASC	1	FCTH	E	
ASC	1	OSCE	G	
ASC	1	ACHM	E	
ASR	1	TES	E	
ASR	1	TUT	G	
ASR	1	TBLP	L	
ASR	1	PCB	L	
ASR	1	ACMP	E	
ASR	1	AIB	G	
ASR	1	DPSC	G	
ASR	1	FCTH	E	
ASR	1	OSCE	G	
ASR	1	PBPA	E	
2MV	2	ACT	G	
2MV	2	AMDC	G	
2MV	2	AS	G	
2MV	2	TUT	G	

Añadir

Codificación de Módulos:

- E => Módulos Específicos
- G => Módulos Formativos de Carácter General
- L => Libre Configuración
- V => Módulos Voluntarios



Desde la opción de "Añadir" debemos asignar a cada "Estudio", "Curso" y "Materia" una de las opciones del combo "Tipo de módulo" que le corresponda.

Normalización de materias PCPI

Normalización de materias PCPI

Estudio:	<input type="text" value="PCPI Ayudante de Cocina"/>
Curso:	<input type="text" value="Selecciona un curso"/>
Materia:	<input type="text" value="Seleccione una Materia"/>
Tipo de módulo:	<input type="text" value="MÓDULOS VOLUNTARIOS"/>

Guardar



➤ Especialidades CF

Proceso por el cual la denominación empleada en cada centro para una estudio de Ciclo Formativo y sus módulos sea reconocido en su denominación oficial. Dicho procedimiento es muy importante para generar correctamente la estadística.

Normalización de especialidades

Normalización de especialidades

10 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Estudio (centro)	Tipo	Especialidad (oficial)		
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	CFGM-LOGSE	Atención Sociosanitaria		
AUTOMOCION	CFGS-LOE	Técnico superior en automoción		
CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA	CFGM-LOGSE	Cuidados Auxiliares de Enfermería		
COCINA Y GASTRONOMIA	CFGM-LOE	Técnico en cocina y gastronomía		
DIRECCIÓN DE COCINA	CFGS-LOE	Técnico superior en dirección de cocina.		
ELECTROMECHANICA DE VEHICULOS	CFGM-LOGSE	Electromecánica de Vehículos		
EMERGENCIAS SANITARIAS	CFGM-LOE	Técnico en emergencias sanitarias		
GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA	CFGS-LOE	Técnico superior en guía, información y asistencia turísticas		
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO CLINICO	CFGS-LOGSE	Laboratorio de diagnóstico clínico		
RESTAURACION	CFGS-LOGSE	Restauración		

Añadir

El primero paso será relacionar cada "Estudio (centro)" con su "Especialidad (oficial)" seleccionando la opción correspondiente en cada combo y pulsando en Guardar.

Normalización de especialidad

Normalización de especialidad

Estudio (centro):

Especialidad (oficial):

Guardar



Una vez relacionado el estudio con la especialidad oficial debemos relacionar las materias ó modulos.

Normalización de especialidad

Estudio (centro): RESTAURACION
Especialidad (oficial): Restauración (CFGS-LOGSE)

Módulos

10 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Materia	Módulo	
Admon. Establec. de Restaur.	Administración de establecimientos de restauración.	
Formación en centros de trabaj	Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).	
Formación Orientación Laboral	Formación y Orientación Laboral.	
Francés	Segunda lengua extranjera (francés)	
Inglés	Lengua extranjera (inglés)	
Marketing en Restauración	Marketing en restauración.	
Procesos de cocina	Procesos de cocina.	
Procesos de panad. y pastel.	Procesos de pastelería y panadería.	
Procesos de servicio	Procesos de servicio.	
Relaciones en Entorno Trabajo	Relaciones en el Entorno de Trabajo.	



El proceso para la inserción de módulos de ciclos formativos será similar que el de la especialidad. Debemos escoger la "Materia" definida en el centro con su correspondiente "Módulo" oficial.

Normalización de módulos de la especialidad

Materia: Relaciones en Entorno Trabajo
Módulo: Relaciones en el Entorno de Trabajo.

Guardar

➤ Tareas

Proceso por el cual la denominación empleada en cada centro para una tarea sea reconocida en su denominación oficial. Dicho procedimiento es muy importante para generar correctamente los DOC y el Horario Oficial del Profesor/a , con lo cual cada centro deberá seguir las instrucciones que se especifican a continuación:

Normalización de tareas del centro

26 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Tarea del centro	Tarea oficial	
JD	JD /JFP - Períodos dedicados a Jefatura de Departamento didáctico o de Familia Profesional	
T	T/EA - Tutoría o encargado de otras actividades	
EA	T/EA - Tutoría o encargado de otras actividades	
LAB	LAB - Períodos de desdoble de grupos (laboratorios, idiomas)	
PA	P / PA - Profundización o problemas de aprendizaje	
FCT	FCT - Tutores-Responsables de la Formación en Centros de Trabajo	
AED	AED - Atención educativa alumnado que no cursa enseñanzas religión en ESO	
DD	DIR / SEC / JEF - Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios	
G4	G - Guardias	
G3	G - Guardias	
G2	G - Guardias	
G1	G - Guardias	
G	G - Guardias	
B	B - Biblioteca	
ED	ED - Despacho y reuniones del Equipo Directivo	
RDP	RDP - Reunión Departamento	
TCP	TC - Tutorías (2 períodos) (padres y colaboración con J. Estudios/Dpto. de Orientación)	
TC	TC - Tutorías (2 períodos) (padres y colaboración con J. Estudios/Dpto. de Orientación)	
RCE	RCE - Representante en Consejo Escolar o CPR	
TP	TP - Tutoría de profesores en prácticas	
RED	RED - Reunión Equipos docentes de proyectos institucionales	
AC	AC - Colaboración en actividades complementarias y extraescolares	
PP	PP - Preparación de prácticas	
ADC	ADC - Responsable de actividades deportivas o culturales	
LEC	Períodos de docencia directa con un grupo de alumnos/as	
REC	Períodos de docencia a alumnos con evaluación negativa o pendiente	

[Añadir](#)


Cada "Tarea del centro" deberá relacionarse con una de las "tareas oficiales" que proporciona Alborán.

Para añadir una relación nueva bastará con ir a la opción "Añadir", escoger una opción del combo "Tarea Oficial" y su correspondiente tarea en el combo "Tarea del centro"


Normalización tarea

Normalización tarea

Tarea oficial:

JD /JFP - Períodos dedicados a Jefatura de Departa... 

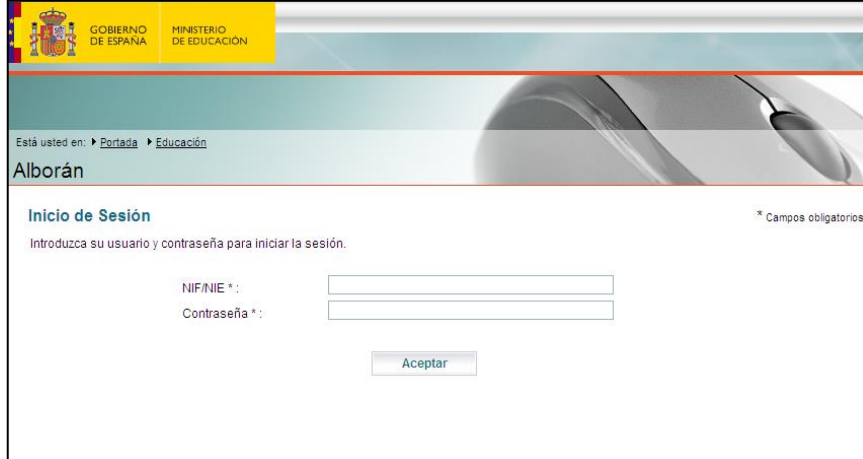
Tarea del centro:

AC - Colaboración en actividades complementarias y extr... 

Guardar

❖ SALIR

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



The screenshot shows a web interface for the 'Alborán' system. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN', and a navigation breadcrumb 'Está usted en: > Portada > Educación'. Below this, the title 'Alborán' is displayed. The main content area is titled 'Inicio de Sesión' and includes the instruction 'Introduzca su usuario y contraseña para iniciar la sesión.' followed by two input fields: 'NIF/NIE *:' and 'Contraseña *:'. A small asterisk icon with the text '* Campos obligatorios' is located to the right of the instruction. Below the input fields is an 'Aceptar' button.