

Alborán

Sistema de gestión de centros docentes

Manual de usuario
Centros de Educación Infantil y Primaria

Enero 2018

INTEF. Instituto Nacional de Tecnologías
Educativas y Formación del profesorado
Área de desarrollo TIC Educativas
C/ Torrelaguna 58, 28027 – Madrid
Tfno.: 91-377.83.00

Índice

0	Introducción a Alborán.....	8
0.1	Qué es Alborán.....	8
0.2	Arquitectura del Sistema	8
0.3	Roles y niveles de Acceso a la aplicación	10
1	Funcionalidades.....	11
1.0	Conexión y autenticación.....	11
1.1	DATOS GENERALES.....	12
1.1.1	Identificación	12
1.1.2	Opciones.....	14
1.1.3	Unidades y plantilla	15
1.1.4	Horario.....	18
1.1.5	Programas	19
1.1.6	Experiencias e innovaciones.....	22
1.1.7	Servicios.....	24
1.1.8	Actividades	25
1.1.9	Órganos	27
1.1.9.1	Consejo escolar	27
1.1.9.2	Comisiones consejo escolar	28
1.1.9.3	Equipo directivo	29
1.1.9.4	Comisión de coordinación pedagógica	29
1.1.9.5	Otras comisiones.....	30
1.1.9.6	Convocatoria de reuniones	30
1.1.10	Entorno.....	30
1.1.10.1	AMPA	30
1.1.10.2	Otros centros	31
1.1.10.3	Otros organismos.....	33
1.1.11	Grupos flexibles	35
1.1.12	Edificios e instalaciones.....	37
1.1.12.1	Edificios	37
1.1.12.2	Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas.....	37
1.1.12.3	Aulas.....	37
1.1.12.4	Instalaciones deportivas y patios	37
1.1.12.5	Locales especializados.....	38

1.1.12.6	Biblioteca.....	38
1.1.12.7	Medidas de seguridad.....	38
1.1.12.8	Variaciones y necesidades	38
1.1.13	Materiales.....	38
1.1.13.1	Equipamiento audiovisual.....	38
1.1.13.2	Libros de texto	39
1.1.14	Periodos evaluaciones	39
1.1.15	Planes de estudios	39
1.1.15.1	Materias	39
1.1.15.2	Primaria LOE.....	40
1.1.15.3	Primaria LOMCE	40
1.1.16	Listados.....	40
1.2	ALUMNADO	40
1.2.1	Alumnos.....	40
1.2.2	Alumno	43
1.2.2.1	Datos personales.....	44
1.2.2.2	Datos familiares	44
1.2.2.3	Matrículas	45
1.2.2.4	Matrícula.....	46
1.2.2.5	Datos académicos	49
1.2.2.6	Otros datos.....	50
1.2.2.7	Centros del alumno.....	51
1.2.2.8	Asistencia	52
1.2.2.9	Evaluación	53
1.2.2.10	Servicios	56
1.2.2.11	Actividades.....	57
1.2.2.12	Observaciones y agrupamientos flexibles.....	58
1.2.2.13	Historia.....	59
1.2.2.14	Datos reservados	60
1.2.2.15	Listados	61
1.2.3	Grupos	63
1.2.4	Documentación alumnado	66
1.3	PROFESORADO	67
1.3.1	Profesores.....	67

1.3.2	Profesor	68
1.3.2.1	Datos personales.....	68
1.3.2.2	Acceso	69
1.3.2.3	Situación.....	69
1.3.2.4	Cargos.....	69
1.3.2.5	Habilitaciones.....	70
1.3.2.6	Observaciones.....	71
1.3.2.7	Actividad (Horario).....	72
1.3.2.8	Permisos y licencias.....	75
1.3.2.9	Listados	76
1.3.3	Documentación profesorado	76
1.4	PADRES	77
1.4.1	Consulta.....	77
1.4.2	Consejo escolar.....	78
1.5	EVALUACIÓN	78
1.5.1	Conocimientos por materia	78
1.5.2	Conocimientos por grupo.....	81
1.5.3	Resultados de evaluación externa.....	82
1.6	PERSONAL	83
1.6.1	Otro personal	83
1.6.2	Personal no docente seleccionado.....	84
1.6.2.1	Datos personales.....	84
1.6.2.2	No docentes	85
1.6.2.3	Cargos / otros datos.....	85
1.6.2.4	Observaciones.....	85
1.6.2.5	Listados	86
1.6.3	Listados.....	86
1.7	INVENTARIO	88
1.8	REGISTRO	88
1.9	UTILIDADES	88
1.9.1	Consultas	88
1.9.1.1	Comunes	88
1.9.1.2	Personalizadas.....	89
1.9.1.3	Etiquetas	90

1.9.2	Identificador estatal del alumno.....	91
1.10	INICIO DE CURSO	92
1.10.1	Promoción por grupo.....	92
1.10.2	Matrícula según promoción.....	94
1.10.3	Matriculación de alumnos procedentes de admisión	94
1.10.4	Asignación de materias.....	95
1.10.5	Matriculación en bloque.....	96
1.11	SECRETARÍA	97
1.11.1	Estadística	97
1.11.1.1	Cruces.....	97
1.11.2	Configuración etiquetas.....	98
1.11.3	Documento de funcionamiento – DOC.....	99
1.11.4	Tablón de anuncios.....	100
2	<u>Anexos</u>	<u>102</u>
2.1	Terminología comúnmente usada	102
2.2	Siglas	102

Listado de figuras

Figura 1: Arquitectura general del sistema Alborán	9
Figura 2: Inicio / autenticación	11
Figura 3: Cambio de contraseña	11
Figura 4: Selección de rol	12
Figura 5: Datos generales ▶ Identificación	13
Figura 6: Panel de selección de curso, tipo de matrícula y centro	14
Figura 7: Acceso al blog	14
Figura 8: Datos generales ▶ Opciones ▶ Oferta de idiomas y religiones	15
Figura 9: Datos generales ▶ Opciones ▶ Selección de nuevo(s) idioma(s)	15
Figura 10: Datos generales ▶ Unidades y plantilla ▶ Listado de unidades y plantilla	16
Figura 11: Datos generales ▶ Unidades y plantilla ▶ Asignación de unidad	17
Figura 12: Datos generales ▶ Unidades y plantilla ▶ Asignación de plantilla	17
Figura 13: Datos generales ▶ Unidades y plantilla ▶ Detalle de una unidad	18
Figura 14: Datos generales ▶ Horario ▶ Horario general del centro y listado de periodos	19
Figura 15: Datos generales ▶ Horario ▶ Selección de periodo	19
Figura 16: Datos generales ▶ Programas ▶ Listado de programas	20
Figura 17: Datos generales ▶ Programas ▶ Detalle de programa	21
Figura 18: Datos generales ▶ Programas ▶ Oferta de programas	22
Figura 19: Datos generales ▶ Experiencias e innovaciones ▶ Listado	23
Figura 20: Datos generales ▶ Experiencias e innovaciones ▶ Alta/Modificación de experiencia o innovación	24
Figura 21: Datos generales ▶ Servicios ▶ Listado de servicios	24
Figura 22: Datos generales ▶ Servicios ▶ Selección de nuevos servicios	25
Figura 23: Datos generales ▶ Actividades ▶ Listado de actividades extraescolares	26
Figura 24: Datos generales ▶ Actividades ▶ Alta de actividad extraescolar	27
Figura 25: Datos generales ▶ Órganos ▶ Consejo escolar	28
Figura 26: Datos generales ▶ Órganos ▶ Comisiones del consejo escolar	28
Figura 27: Datos generales ▶ Órganos ▶ Equipo directivo	29
Figura 28: Datos generales ▶ Órganos ▶ Comisión de Coordinación pedagógica	29
Figura 29: Datos generales ▶ Órganos ▶ Convocatorias de reuniones	30
Figura 30: Datos generales ▶ Entorno ▶ AMPAs ▶ Listado	31
Figura 31: Datos generales ▶ Entorno ▶ AMPAs ▶ Alta de AMPA	31
Figura 32: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros centros ▶ Listado	32
Figura 33: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros centros ▶ Alta de otro centro	33
Figura 34: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros organismos ▶ Listado de otros organismos	34
Figura 35: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros organismos ▶ Alta de otro organismo	34
Figura 36: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros organismos ▶ Selección de otros organismos para su activación	35
Figura 37: Datos generales ▶ Grupos flexibles ▶ Listado de grupos flexibles	35
Figura 38: Datos generales ▶ Grupos flexibles ▶ Alta de grupo flexible	36
Figura 39: Datos generales ▶ Grupos flexibles ▶ Alta de grupo flexible ▶ Asignación de alumnos al grupo	36
Figura 40: Datos generales ▶ Listados	40
Figura 41: Alumnado ▶ Alumnos ▶ Alta de alumno	42
Figura 42: Panel de navegación con y sin un alumno seleccionado	43
Figura 43: Panel de navegación entre alumnos	43
Figura 44: Alumnado ▶ Alumno ▶ Datos familiares	44
Figura 45: Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrículas	45
Figura 46: Panel de navegación con y sin una matrícula seleccionada	46
Figura 47: Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrícula ▶ Datos básicos	47
Figura 48: Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrícula ▶ Notas ▶ Calificaciones del alumno	48
Figura 49: Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrícula ▶ Notas ▶ Otros datos evaluación	49
Figura 50: Alumnado ▶ Alumno ▶ Datos académicos	50
Figura 51: Alumnado ▶ Alumno ▶ Otros datos	51
Figura 52: Alumnado ▶ Alumno ▶ Otros datos ▶ Alta de beca	51
Figura 53: Alumnado ▶ Alumno ▶ Centros del alumno	52
Figura 54: Alumnado ▶ Alumno ▶ Asistencia ▶ Listado de faltas	52
Figura 55: Alumnado ▶ Alumno ▶ Asistencia ▶ Registro de falta	53
Figura 56: Alumnado ▶ Alumno ▶ Asistencia ▶ Calendario de faltas	53
Figura 57: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Listado de evaluaciones	54
Figura 58: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Alta de evaluaciones	54
Figura 59: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Detalle de evaluación (1/2)	55
Figura 60: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Detalle de evaluación (2/2)	56

Figura 61: Alumnado ▶ Alumno ▶ Servicios ▶ Listado	56
Figura 62: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Detalle de servicio	57
Figura 63: Alumnado ▶ Alumno ▶ Actividades ▶ Listado de actividades del alumno seleccionado	57
Figura 64: Alumnado ▶ Alumno ▶ Actividades ▶ Detalle de actividad	58
Figura 65: Alumnado ▶ Alumno ▶ Observaciones	58
Figura 66: Alumnado ▶ Alumno ▶ Observaciones ▶ Agrupamientos flexibles	59
Figura 67: Alumnado ▶ Alumno ▶ Historia ▶ Listado de estados	59
Figura 68: Alumnado ▶ Alumno ▶ Historia ▶ Alta/Modificación de estado	60
Figura 69: Alumnado ▶ Alumno ▶ Historia ▶ Alta/Modificación de estado	61
Figura 70: Alumnado ▶ Alumno ▶ Listados ▶ Listado	62
Figura 71: Alumnado ▶ Alumno ▶ Listados ▶ Listado con parámetros	62
Figura 72: Alumnado ▶ Grupos ▶ Listado	63
Figura 73: Alumnado ▶ Grupos ▶ Detalle de un grupo	64
Figura 74: Alumnado ▶ Grupos ▶ Modificación de horario de grupo	65
Figura 75: Alumnado ▶ Documentación alumnado	66
Figura 76: Profesorado ▶ Profesores ▶ Listado	68
Figura 77: Profesorado ▶ Profesor ▶ Cargos ▶ Listado	70
Figura 78: Profesorado ▶ Profesor ▶ Cargos ▶ Añadir cargo	70
Figura 79: Profesorado ▶ Profesor ▶ Habilitaciones ▶ Listado	71
Figura 80: Profesorado ▶ Profesor ▶ Habilitaciones ▶ Añadir habilitación	71
Figura 81: Profesorado ▶ Profesor ▶ Observaciones	72
Figura 82: Profesorado ▶ Profesor ▶ Actividad ▶ Listado (parte superior)	73
Figura 83: Profesorado ▶ Profesor ▶ Actividad ▶ Listado (parte inferior)	74
Figura 84: Profesorado ▶ Profesor ▶ Actividad ▶ Añadir actividad	75
Figura 85: Profesorado ▶ Profesor ▶ Permisos ▶ Listado de permisos	75
Figura 86: Profesorado ▶ Profesor ▶ Permisos ▶ Añadir permiso	76
Figura 87: Profesorado ▶ Profesor ▶ Listados	76
Figura 88: Profesorado ▶ Documentación profesorado	77
Figura 89: Padres ▶ Consulta ▶ Listado de padres/madres	78
Figura 90: Evaluación ▶ Conocimientos por materia ▶ Selección de grupo, materia y evaluación	79
Figura 91: Evaluación ▶ Conocimientos por materia ▶ Introducción de calificaciones	81
Figura 92: Evaluación ▶ Conocimientos por grupo ▶ Selección de grupo y evaluación	81
Figura 93: Evaluación ▶ Conocimientos por grupo ▶ Selección de grupo y evaluación	82
Figura 94: Panel de navegación con y sin un personal no docente seleccionado	84
Figura 95: Personal ▶ Personal seleccionado ▶ Observaciones	86
Figura 96: Personal ▶ Personal seleccionado ▶ Listados	86
Figura 97: Personal ▶ Listados	87
Figura 98: Utilidades ▶ Consultas ▶ Comunes	89
Figura 99: Utilidades ▶ Consultas ▶ Personalizadas	90
Figura 100: Utilidades ▶ Consultas ▶ Etiquetas ▶ Listado de tipos	90
Figura 101: Utilidades ▶ Consultas ▶ Etiquetas ▶ Etiquetas de grupos de alumnos	91
Figura 102: Utilidades ▶ Identificador Estatal del Alumno ▶ Selección de alumnos	91
Figura 103: Inicio de curso ▶ Promoción pro grupo ▶ Selección de grupo	92
Figura 104: Inicio de curso ▶ Promoción pro grupo ▶ Alumnos del grupo	93
Figura 105: Inicio de curso ▶ Matriculación según promoción	94
Figura 106: Inicio de curso ▶ Matriculación alumnos admisión	95
Figura 107: Inicio de curso ▶ Asignación de materias	96
Figura 108: Inicio de curso ▶ Matriculación en bloque	97
Figura 109: Secretaría ▶ Estadística ▶ Cruces	98
Figura 110: Secretaría ▶ Configuraciones etiquetas ▶ Listado de configuraciones	98
Figura 111: Secretaría ▶ Configuraciones etiquetas ▶ Alta de configuraciones	99
Figura 112: Secretaría ▶ Documento de funcionamiento	100
Figura 113: Secretaría ▶ Tablón de anuncios ▶ Listado de entradas	101
Figura 114: Secretaría ▶ Tablón de anuncios ▶ Detalle de entrada	101

0 Introducción a Alborán

Se ofrece una breve aproximación a qué es y cómo funciona Alborán, así como su arquitectura.

También, cómo se accede a Alborán y las distintas tareas que podremos realizar, en función del rol con el que se acceda.

0.1 Qué es Alborán

Alborán es un sistema de gestión integral de centros educativos. Es decir, está concebido para poder realizar, de manera más o menos automática, todas las tareas relativas a las entidades de negocio de un centro educativo: alumnos, profesores, personal no docente, planes de estudios, grupos, aulas, calificaciones, ausencias, actividades extraescolares...

Por tanto, nos debe de ayudar en la gestión y contribuir a la planificación de los recursos.

Alborán se emplea en:

- Centros educativos de Ceuta y Melilla
- Centros educativos en el exterior
- Academias Militares
- CIDEAD (Centro Integrado de Enseñanzas Regladas a Distancia)
- CSD (Centro Superior de Enseñanzas Deportivas del Consejo Superior de Deportes)

Se trata de una aplicación web, de acceso libre en Internet mediante un navegador.

Nació como la fusión de dos aplicaciones de escritorio, llamadas **Escuela** e **IES2000**, de las que ha heredado muchas funcionalidades. Esto supone una ventaja, porque se parte de un trabajo ya hecho, así como un inconveniente, porque se heredan muchas de sus limitaciones. Adicionalmente, y como parte del proceso de fusión/migración, se importaron los datos de los centros que se gestionaban con esas aplicaciones.

Como alternativa a Alborán, cada comunidad autónoma con las competencias en educación transferidas (todas) tiene establecido un sistema de gestión propio para la gestión y planificación de sus centros docentes (ej. Seneca, en Andalucía).

0.2 Arquitectura del Sistema

Los servidores de Alborán y sus bases de datos están en la SGTIC del MECD.

Para acceder al sistema los usuarios necesitan un terminal (ordenador, tableta o teléfono inteligente conectado a internet) y un navegador. En este momento, está optimizado para trabajar con un ordenador. En futuras versiones se desea mejorar esta característica para que tenga un diseño adaptativo al tipo de terminal.

Esta forma de ejecución conlleva una serie de ventajas e inconvenientes:

- Ventajas:
 - Las tareas de copia de seguridad y custodia de los datos ya no recaen en cada uno de los centros sino que es responsabilidad, en este caso del Ministerio de Educación que aloja el servicio y garantiza que esto se cumpla.
- Inconvenientes:

- Dependencia de una conexión a Internet de calidad suficiente que permita trabajar con fluidez con la herramienta.

Alborán es una aplicación web desarrollada en *Java Enterprise Edition*, que se ejecuta en un servidor *Tomcat*. Realmente no es un único servidor, sino que se funciona con un mecanismo de alta disponibilidad con hasta cuatro servidores trabajando para dar servicio, dependiendo de la carga de trabajo. Estos servidores virtuales pueden aumentarse o dotarse de más potencia si hay periodos de alta demanda por parte de los usuarios (periodos de matriculación, evaluaciones, etc).

A continuación, se muestra un diagrama con la arquitectura general del sistema Alborán:

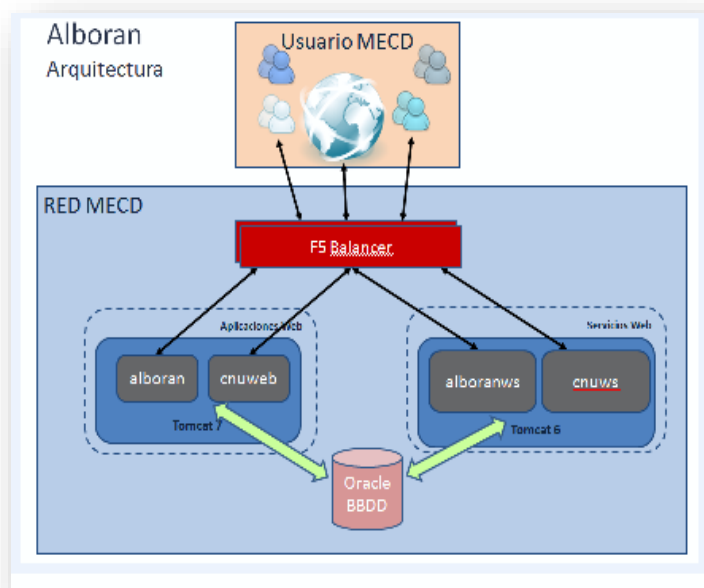


Figura 1: Arquitectura general del sistema Alborán

El programa se organiza como una serie de componentes que interactúan entre sí. En la siguiente tabla se describe cada uno de los módulos técnicos, así como una breve descripción de cada uno de ellos:

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
ALBORÁN	Módulo web de gestión de centros educativos, que permite el mantenimiento de recursos tanto educativos como materiales del centro
CNUWEB	Módulo web que presenta las opciones de acceso a notas, datos de los alumnos y solicitudes de matrícula, a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
ALBORÁ WS	Servicio web que permite la interacción con la información de Alborán a través de aplicaciones externas. La gestión de acceso a la misma es controlada por el propio centro a través de las herramientas que proporciona Alborán.
CNU WS	Servicio web pasarela entre los datos de acceso de Alborán y los datos de acceso de la Sede Electrónica del MECD, necesario para la gestión del acceso a los contenidos publicados a través de CNUWEB.

Alborán no es una aplicación aislada, puede interactuar con otros sistemas garantizando la interoperabilidad. Los módulos cuyo nombre contenga WS significan Servicio Web (*Web Service*), y son las soluciones técnicas para lograr esta comunicación. Alborán puede interactuar con otras aplicaciones y con la Sede Electrónica del Ministerio de Educación.

A través de la Sede Electrónica se pueden realizar las siguientes funcionalidades:

- Procesos de matriculación en CIDEAD
- Solicitudes de admisión en centros educativos de Ceuta y Melilla
- Solicitudes de admisión en ciclos formativos a distancia de Ceuta y Melilla
- Consulta de información académica por parte de padres y madres en Ceuta, Melilla y centros en el Exterior

Conviene recordar que, aunque el aspecto es muy semejante para los usuarios de centros de Infantil y Primaria, por un lado; y de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional por otro; Alborán en sí mismo son dos aplicaciones fusionadas con una única vía de acceso:

- Primaria (con origen en **Escuela**)
- Secundaria (con origen en **IES2000**)

Los menús y funcionalidades son diferentes, internamente comparten algunas tablas en la base de datos en un intento de unificar, pero este objetivo está lejos de alcanzarse. No obstante, se está trabajando en esa línea de fusión y normalización.

0.3 Roles y niveles de Acceso a la aplicación

Un rol representa un conjunto de funcionalidades que el usuario que lo posee puede realizar. Un usuario puede disponer de varios roles. Los roles se asignan por usuario y centro, es decir, representan la lista de funcionalidades que puede realizar el usuario en el centro.

Algunos roles hay que asignarlos explícitamente a un usuario (asignación **explícita**) y otros son inferidos (asignación **implícita**). Por ejemplo, un usuario que tenga docencia en un centro en un curso académico recibirá de manera implícita el rol **Profesor**.

Los **roles explícitos** más representativos son:

- **ME** (Ministerio de Educación): Rol diseñado para la configuración de diversos aspectos de la aplicación, especialmente para CEIPs, aunque también de gestión de otros roles. Permite configurar, por ejemplo, el baremo de admisión. Actualmente, es un rol muy poco usado.
- **DP** (Dirección Provincial): Se trata de un super-rol que permite acceder como secretario en los centros que el usuario DP tenga asignado. Existe un rol DP para Ceuta, para Melilla y otros globales. Se puede crear un usuario con este rol para los centros que se considere oportuno.
- **Secretario**: Permite acceder como secretario al centro al que se le asocia. Las funciones de un secretario van desde la gestión de alumnos o grupos, pasando por profesores, horarios, calificaciones...

Otros roles explícitos son: Matriculación (pensado para PAS de secretaría), Inspección, Administrativo, Orientador, Trabajador Social, Jefe de Departamento, Plantilla, Gestión de Primaria, WS (Servicio Web), Inserción de alumnos en CEIP.

Los **roles implícitos** más representativos son **Profesor** y **Tutor**.

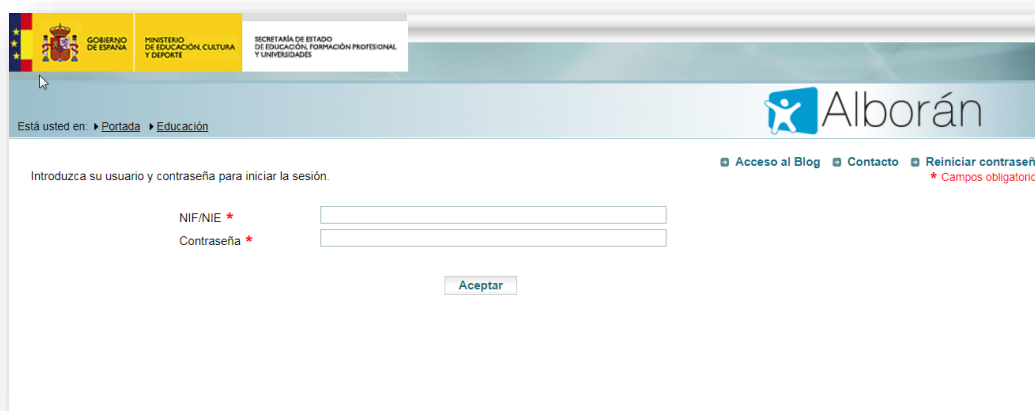
1 Funcionalidades

1.0 Conexión y autenticación

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

[Volver al índice](#)

Se llega a la siguiente pantalla:

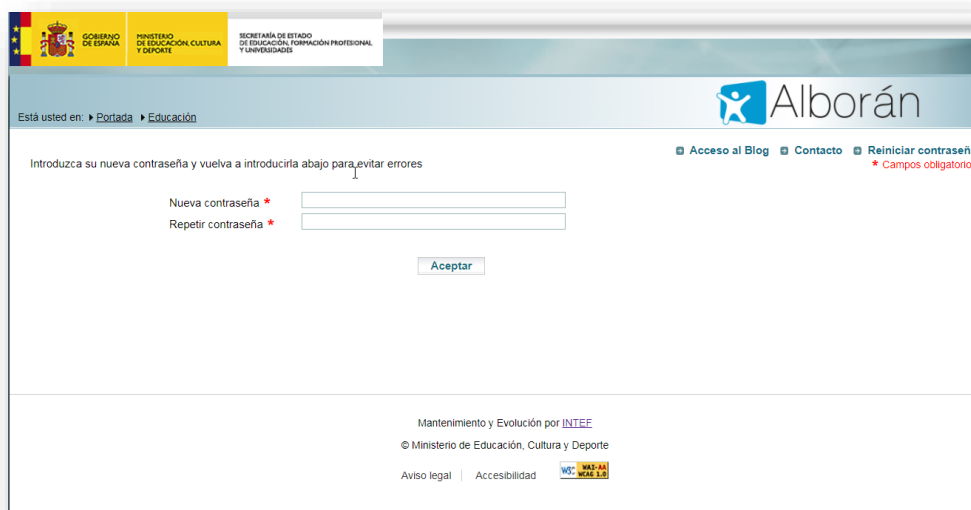


The screenshot shows the login page of the Alborán system. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Education, Culture and Sports, and the Secretary of State for Education, Vocational Training and Universities. The page title is 'Alborán'. Below the header, there is a navigation menu with 'Inicio' and 'Educación'. The main content area contains the text 'Introduzca su usuario y contraseña para iniciar la sesión.' followed by two input fields: 'NIF/NIE *' and 'Contraseña *'. A 'Aceptar' button is located below the fields. On the right side, there are links for 'Acceso al Blog', 'Contacto', and 'Reiniciar contraseña', with a note '* Campos obligatorios'.

Figura 2: Inicio / autenticación

Aquí se introduce el nombre de usuario (NIF/NIE) y la contraseña. El nombre de usuario será el NIF (o equivalente) con letra mayúscula.

Cuando se crea un usuario, la contraseña tendrá por defecto el mismo valor que el NIF/NIE, y automáticamente después de la primera autenticación le aparecerá al usuario el formulario de cambio de contraseña.



The screenshot shows the password change page of the Alborán system. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Education, Culture and Sports, and the Secretary of State for Education, Vocational Training and Universities. The page title is 'Alborán'. Below the header, there is a navigation menu with 'Inicio' and 'Educación'. The main content area contains the text 'Introduzca su nueva contraseña y vuelva a introducirla abajo para evitar errores' followed by two input fields: 'Nueva contraseña *' and 'Repetir contraseña *'. A 'Aceptar' button is located below the fields. On the right side, there are links for 'Acceso al Blog', 'Contacto', and 'Reiniciar contraseña', with a note '* Campos obligatorios'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Mantenimiento y Evolución por INTEF', '© Ministerio de Educación, Cultura y Deporte', 'Aviso legal', 'Accesibilidad', and 'W3C WAI 3.0'.

Figura 3: Cambio de contraseña

Tras una autenticación exitosa, si un usuario dispone de varios roles, tendrá que elegir con cual quiere acceder.

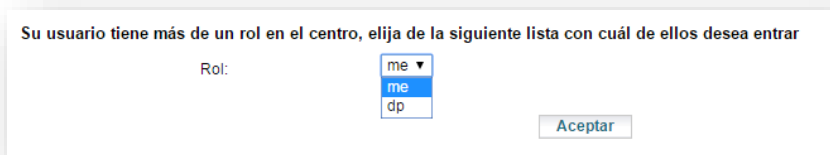


Figura 4: Selección de rol

En este caso son dos roles de administración: ME y DP.

Para secretarios de centros militares, no se ofrecerá elección, trabajando directamente con el rol IES.

1.1 DATOS GENERALES

En esta sección se gestionará toda la **información general del centro**, diferente de alumnos, profesores y calificaciones.

1.1.1 Identificación

[Datos generales](#) ▶ [Identificación](#)

[Volver al índice](#)

En esta pantalla, se mostrarán los datos generales del centro con el que se accede. La mayor parte de estos campos de información no son modificables. Los que sí lo son, se pueden editar/marcar, debiéndose pulsar luego el botón Guardar para registrar las modificaciones.

Figura 5: Datos generales ▶ Identificación

Se utiliza a modo de ejemplo esta página para describir el aspecto de una página en la aplicación:

1. Centro con el que se trabaja en el momento presente. Tiene sentido para roles que permitan el acceso a múltiples centros, como por ejemplo DP.
2. Visualización con o sin panel de navegación.
3. Panel de navegación, con opciones que se expanden/contraen al hacer clic sobre ellas.
4. Enlaces directos generales: al blog/documentación, al contacto, a la salida y al paso anterior (cuando proceda).
5. Información contextual: indica el usuario con el que se está trabajando, el centro sobre el que se está operando y el elemento (alumno, profesor, grupo...) sobre el que se actúa.
6. Contenido de la página actual.
7. Acción (o acciones que se pueden realizar en esta página).

Desde el punto de vista de gestión del centro, es importante la selección del año académico en el que realizar las gestiones, para ello ha de seleccionarse en el selector curso escolar.

También se puede seleccionar el tipo de matrícula con el que se trabaja.

Panel de selección de curso, tipo de matrícula y centro. El panel contiene tres campos de selección: 'Curso:' con el valor '2017/2018', 'T.matr.:' con el valor 'Oficial', y 'Centro:' con un valor por defecto '..'. Los campos 'Curso:' y 'T.matr.:' están rodeados por un recuadro rojo.

Figura 6: Panel de selección de curso, tipo de matrícula y centro

En el desplegable, se mostrarán todos los cursos escolares en los que el centro tenga registrada actividad académica. Por defecto, la aplicación mostrará el curso actual según el calendario escolar, que va de septiembre a junio.

Blog de Alborán

Existe un blog sobre Alborán abierto a todo el público en general donde se están publicando novedades, manuales, guías, etc... Se accede a través del enlace en la esquina superior derecha:



Figura 7: Acceso al blog

También se puede acceder directamente desde la url:

<http://blog.educalab.es/alboran/>

1.1.2 Opciones

[Datos generales](#) ▶ [Opciones](#)

[Volver al índice](#)

Permite activar opciones específicas del centro, relativas a idiomas que se imparten y clases de diferentes religiones que se ofrecen.

Centro :
Usuario :

Acceso al Blog Contacto Salir

Opciones

Idiomas
2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
00	SIN IDIOMA	
01	INGLES	

Añadir

Religiones que se ofertan
3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
00	NINGUNA	
01	CATOLICA	
04	ISLÁMICA	

Añadir

Figura 8: Datos generales ▶ Opciones ▶ Oferta de idiomas y religiones

En ambos casos, al pulsar el botón **Añadir**, se pueden seleccionar/deseleccionar nuevos elementos a partir de una lista de valores. Al finalizar la selección, se deberá pulsar el botón **Guardar**

Centro :
Usuario :

Acceso al Blog Contacto Salir

Opciones

Activar registros en Idiomas (registros que pueden incluirse)
7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
03	ALEMAN	<input type="checkbox"/>
06	ÁRABE	<input type="checkbox"/>
07	CATALÁN	<input type="checkbox"/>
02	FRANCES	<input type="checkbox"/>
04	ITALIANO	<input type="checkbox"/>
05	PORTUGUES	<input type="checkbox"/>
00	SIN IDIOMA	<input type="checkbox"/>

Guardar

Figura 9: Datos generales ▶ Opciones ▶ Selección de nuevo(s) idioma(s)

1.1.3 Unidades y plantilla

[Datos generales ▶ Unidades y plantilla](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de unidades (niveles educativos) en el centro:

- Listado de unidades, mostrando el número de grupos **orgánicos** y **funcionales**.
- Selección de una unidad.

-  Eliminación (desactivación) de una unidad.

También se puede [Añadir](#) una unidad, lo que implica activar una unidad del listado de unidades disponibles.

Igualmente, permite realizar un mantenimiento básico de plantillas (profesores, organizados por su especialidad) en el centro:

- Listado de plantillas (profesores por especialidad), mostrando el número de miembros **orgánicos y funcionales**.

-  Selección de una plantilla.

-  Eliminación (desactivación) de una plantilla.

- También se puede [Añadir](#) una plantilla, lo que implica activar una plantilla del listado de plantillas disponibles.



Centro :
Usuario :

[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Salir](#)

Unidades y plantilla

Unidades
2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código	Descripción	Jurídicas	Funcionales	Mixtas		
11	INFANTIL	6	6	0		
12	PRIMARIA	12	12	0		

[Añadir](#)

Plantilla del centro
9 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código	Descripción	Creados	En funcionamiento		
37	AUDICION Y LENGUAJE (PRIMARIA)	1	1		
87	LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS (PRIMARIA)	2	2		
35	MUSICA	1	1		
36	PEDAGOGIA TERAPÉUTICA (PRIMARIA)	1	1		
31	EDUCACION INFANTIL	7	7		
38	EDUCACION PRIMARIA	12	12		
86	PROGRAMA DE COMPENSATORIA	1	1		
34	EDUCACION FISICA	13	13		
92	ORIENTACION ESCOLAR Y VOCACIONAL	1	1		

[Añadir](#)

Figura 10: Datos generales ▶ Unidades y plantilla ▶ Listado de unidades y plantilla

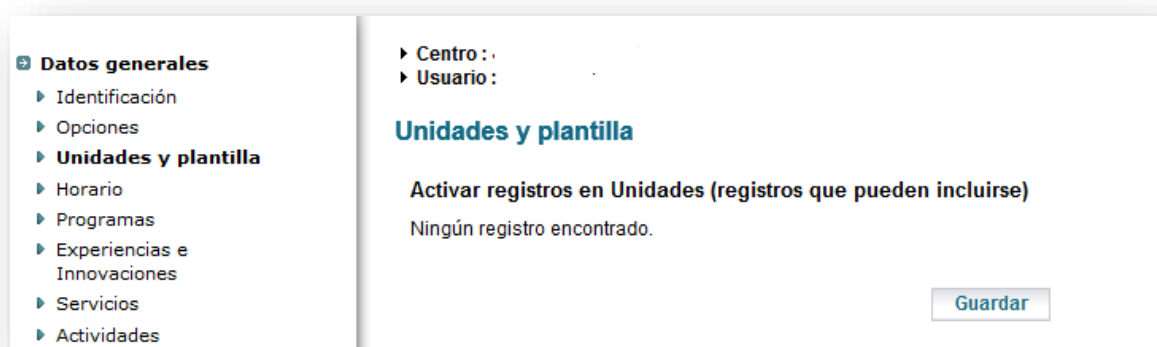


Figura 11: Datos generales ▶ Unidades y plantilla ▶ Asignación de unidad



Figura 12: Datos generales ▶ Unidades y plantilla ▶ Asignación de plantilla

Una vez se ha asignado una unidad o plantilla, se puede seleccionar para ver el detalle de la misma, pudiéndose en la pantalla que aparece insertar/modificar el número de miembros orgánicos y funcionales.

Datos generales
 ▶ Identificación
 ▶ Opciones
Unidades y plantilla
 ▶ Horario
 ▶ Programas
 ▶ Experiencias e Innovaciones
 ▶ Servicios
 ▶ Actividades
 ▶ Órganos
 ▶ Entorno
 ▶ Grupos flexibles
 ▶ Edificios e instalaciones
 ▶ Materiales
 ▶ Periodos evaluaciones
 ▶ Planes de estudios
 ▶ Listados

▶ Centro :
 ▶ Usuario : [Acceso al Blog](#)

Unidades y plantilla

Datos relativos a la unidad

Clave	<input type="text" value="11"/>
Unidad	<input type="text" value="INFANTIL"/>
Jurídicas	<input type="text" value="6"/>
Funcionales	<input type="text" value="6"/>
Mixtas	<input type="text" value="0"/>

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

[Guardar](#)

Figura 13: Datos generales ▶ Unidades y plantilla ▶ Detalle de una unidad

1.1.4 Horario



[Datos generales ▶ Horario](#)

[Volver al índice](#)

Permite definir el horario de centro, a base de añadir **periodos lectivos** **2**, con su hora de comienzo y su hora de fin.

En la primera pantalla se ofrece directamente la opción de rellenar los datos del **horario general del centro** **1**, debiéndose pulsar el botón [Guardar](#) para salvar la información.

Adicionalmente, se podrá realizar un mantenimiento básico de un periodo:

- Listado de todos los periodos definidos.
-  Seleccionar un periodo.
-  Eliminar un periodo.
- [Añadir](#) un periodo.

Centro :
 Usuario :

Horario

Horario general del centro

Inicio mañana: 08:45
 Fin mañana: 14:00
 Inicio tarde: 15:00
 Fin tarde: 16:30

Guardar

Periodos horarios

9 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Número sesión	Hora inicio	Hora final	Editar	Eliminar
01	08:45	09:00	Editar	Eliminar
02	09:00	10:00	Editar	Eliminar
03	10:00	11:00	Editar	Eliminar
04	11:00	11:30	Editar	Eliminar
05	11:30	12:15	Editar	Eliminar
07	12:15	13:00	Editar	Eliminar
08	13:00	14:00	Editar	Eliminar
09	15:00	15:45	Editar	Eliminar
10	15:45	16:30	Editar	Eliminar

Añadir

Figura 14: Datos generales ▶ Horario ▶ Horario general del centro y listado de periodos

Una vez seleccionado un periodo, se podrá modificar su descripción, la hora de inicio y la hora de fin. Al terminar se pulsará **Guardar**.

Centro :
 Usuario :

Horario

Datos relativos al periodo

Periodo: 01
 Hora inicio: 08:45
 Hora final: 09:00

Guardar

Figura 15: Datos generales ▶ Horario ▶ Selección de periodo




1.1.5 Programas

[Datos generales ▶ Programas](#)

[Volver al índice](#)

Se entiende por **programa** algún tipo de actividad o iniciativa que se desarrolla en el centro, que no se encuadre dentro de las actividades extraescolares. Ej. Biblioteca, integración, animación a la lectura...

Permite realizar un mantenimiento básico de programas:

- Listado de todos los programas definidos.
-  Seleccionar un programa.
-  Eliminar un programa.
-  un nuevo programa de una lista existente.



Centro : -- Acceso al Blog Contacto Salir

Usuario : --

Programas


Programas del centro

10 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	Ámbito	Organismo que autoriza		
14	ANIMACIÓN A LA LECTURA	Todo el Centro			
13	BIBLIOTECA	Todo el Centro			
07	FORMACION EN CENTRO	Todo el Centro			
16	PLANES DE MEJORA	Todo el Centro			
12	APOYO	EDUCACION PRIMARIA			
04	DROGODEPENDENCIA	PRIMARIA 6º			
95	ABSENTISMO (CONTROL-PREV)	Todo el Centro			
08	INTEGRACION	EDUCACION PRIMARIA			
12	APOYO	EDUCACION INFANTIL			
08	INTEGRACION	EDUCACION INFANTIL			



Figura 16: Datos generales ▶ Programas ▶ Listado de programas

Al seleccionar un programa concreto, se accede a la pantalla de detalle del programa, donde se pueden cumplimentar datos relativos al mismo: clave, descripción, disposición legal, organismo que lo autoriza, ámbito (todo el centro, infantil o primaria, un curso concreto, un grupo concreto...), profesor responsable, fecha de inicio, fecha de fin y nº de profesores participantes. Una vez cumplimentado el formulario, se pulsará el botón  .

▶ Centro :
▶ Usuario :

[Acceso al Blog](#)

Programas

Datos relativos al programa

Clave

Programa

Disposición legal

Organismo que autoriza

Ámbito

Profesor responsable

Fecha inicio

Fecha final

N° de profesores que participan

Figura 17: Datos generales ▶ Programas ▶ Detalle de programa

Una vez pulsado el botón , se accede a una lista de programas de los que se puede seleccionar aquel que se desee añadir al centro. Una vez hecho esto, se pulsará el botón .

Centro :
 Usuario :

[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Volver](#) [Salir](#)

Programas

Activar registros en Programa (registros que pueden incluirse)

28 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
95	ABSENTISMO (CONTROL-PREV)	<input type="checkbox"/>
96	PROYECTO COMBAS	<input type="checkbox"/>
97	COMUNIDADES APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>
19	PLAN MEJORA DIAGNOSTICO	<input type="checkbox"/>
11	ACOMPANAMIENTO	<input type="checkbox"/>
14	ANIMACIÓN A LA LECTURA	<input type="checkbox"/>
12	APOYO	<input type="checkbox"/>
01	ATENEA	<input type="checkbox"/>
13	BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/>
91	CONVENIO MEC-BRITISH	<input type="checkbox"/>
04	DROGODEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>
07	FORMACION EN CENTRO	<input type="checkbox"/>
08	INTEGRACION	<input type="checkbox"/>
02	MERCURIO	<input type="checkbox"/>
06	ORIENTACION EN CENTRO	<input type="checkbox"/>
05	ORIENTACION EXTERNA	<input type="checkbox"/>
10	PROGRAMA SÓCRATES- COMENI	<input type="checkbox"/>
92	P. APRENDIZAJE INTEGRADO	<input type="checkbox"/>
93	P. CON IDIOMA COMO BASE	<input type="checkbox"/>
03	SALUD	<input type="checkbox"/>
18	PROGRAMA PROA	<input type="checkbox"/>
89	PROYECTO LINGÜÍSTICO	<input type="checkbox"/>
94	MUS-E	<input type="checkbox"/>
16	PLANES DE MEJORA	<input type="checkbox"/>
17	CONTRATOS-PROGRAMA	<input type="checkbox"/>
21	PAE	<input type="checkbox"/>
22	PR INMERSIÓN LINGÜÍSTICA	<input type="checkbox"/>
23	PROY BILINGÜE DE CENTRO	<input type="checkbox"/>

[Guardar](#)



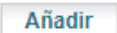
Figura 18: Datos generales ▶ Programas ▶ Oferta de programas

1.1.6 Experiencias e innovaciones

[Datos generales ▶ Experiencias e innovaciones](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de experiencias o innovaciones propias del centro, es decir, cursos propios, proyectos en los que participa el centro, etc. Esto supone:

- Listado de experiencias e innovaciones.
-  Selección de experiencia o innovación.
-  Eliminación de experiencia o innovación.
-  una nueva experiencia o innovación.

Centro :
Usuario :

Acceso al Blog Contacto Salir

Experiencias e Innovaciones

Experiencias e Innovaciones

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Nombre	Número de profesores	Cursos	Responsable o coordinador	Editar	Eliminar
TRABAJO COOPERATIVO	40	***		Editar	Eliminar
TRABAJO POR PROYECTOS	20	***		Editar	Eliminar
INTRODUCCIÓN AL AJEDREZ	2	P4*		Editar	Eliminar
MÉTODO ABN	11	***		Editar	Eliminar

Añadir

Figura 19: Datos generales ▶ Experiencias e innovaciones ▶ Listado

El campo (columna) **Cursos** hace referencia al **Ámbito de aplicación** de la experiencia o innovación, y utiliza una codificación que se emplea también en otras funcionalidades de Alborán. Está basada en tres caracteres, que representan respectivamente:

- 1^{er} carácter: Estudios (ej. P → Primaria)
- 2^o carácter: Curso (ej. 4 → Cuarto)
- 3^{er} carácter: Grupo (ej. B)

El valor * es un comodín, y representa todos los elementos.

Ejemplos.

*** → Todo el centro

I** → Todo Infantil

P3* → Todo 3^o de Primaria

P2C → Grupo C de 2^o de Primaria

Al pulsar el botón **Añadir**, se accede a una pantalla en la que se pueden cumplimentar los datos de una nueva experiencia o innovación. Una vez cumplimentados los datos, se pulsará el botón **Guardar**.

Visualmente, esta pantalla es idéntica a la que se muestra al seleccionar una experiencia o innovación ya existente.




Figura 20: Datos generales ▶ Experiencias e innovaciones ▶ Alta/Modificación de experiencia o innovación

1.1.7 Servicios

Datos generales ▶ Servicios


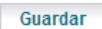
[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de los servicios ofrecidos por el centro:

- Listado de servicios.
-  Selección de un servicio.
-  Eliminación de un servicio.
-  un nuevo servicio.

Codigo	Descripción	Tipo de gestión		
05	MADRUGADORES			

Figura 21: Datos generales ▶ Servicios ▶ Listado de servicios

Al pulsar el botón  , se accede a una lista de servicios en la que se pueden seleccionar más servicios para que sean ofertados por el centro. Una vez terminada la selección, se pulsará el botón  .

► Centro :
► Usuario :

[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Salir](#)

Servicios

Activar registros en Servicios (registros que pueden incluirse)

6 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
01	COMEDOR	<input type="checkbox"/>
02	DESAYUNO	<input type="checkbox"/>
03	TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>
04	RESIDENCIA	<input type="checkbox"/>
06	VESPERTINO	<input type="checkbox"/>
07	MERIENDA	<input type="checkbox"/>

[Guardar](#)



Figura 22: Datos generales ► Servicios ► Selección de nuevos servicios

1.1.8 Actividades

[Datos generales ► Actividades](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de actividades extraescolares del centro:

- Listado de actividades extraescolares, pudiendo [Filtrar](#) por tipo de actividad, periodicidad, fecha de inicio y selección (Actual o Histórico).
-  Selección de actividades extraescolares.
-  Eliminación de actividades extraescolares.
- [Añadir](#) una nueva actividad extraescolar.

[Centro](#) | [Usuario](#) | [Acceso al Blog](#) | [Contacto](#) | [Salir](#)

Actividades

Filtros

Tipo:

Periodicidad:

Fecha inicio:

Selección:

Actividades

9 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Fecha	Descripción	Lugar de realización	Ámbito	Organismo que autoriza				
12/03/2018	JUGANDO CON LA NATURALEZA	OBIMASA	INFANTIL 4 AÑOS					
31/10/2017	NUESTRA CIUDAD LIMPIA1	CENTRO ESCOLAR	INFANTIL 5 AÑOS					
19/03/2018	GRANJA ESCUELA	OBIMASA	PRIMARIA 1º					
13/11/2017	TRANSFORMACIÓN ALIMENTOS	OBIMASA	PRIMARIA 2º					
29/11/2017	NUESTRA FÁBRICA DE PAPEL Y JABÓN	CENTRO ESCOLAR	PRIMARIA 5º					
31/10/2017	CAMBIO CLIMÁTICO	CENTRO ESCOLAR	PRIMARIA 6º					
12/12/2017	NUESTRA CIUDAD LIMPIA 2	CENTRO ESCOLAR	PRIMARIA 5º					
31/10/2017	PASITO A PASITO. CONOZCO LOS ANIMALES Y PLANTAS DE CEUTA	CENTRO ESCOLAR	PRIMARIA 3º					
28/05/2018	INICIO A VIVERO ESCOLAR	OBIMASA	PRIMARIA 4º					

Figura 23: Datos generales ▶ Actividades ▶ Listado de actividades extraescolares

Al pulsar el botón , se accede a un formulario donde se pueden rellenar los datos de la nueva actividad extraescolar. Se aportarán datos obligatorios como el nombre, la fecha y hora de inicio y la fecha y hora de fin. Luego existen una serie de campos opcionales, como observaciones, tipo, ámbito...

Una vez terminada la selección, se pulsará el botón .

Los campos con * son obligatorios.

▶ Centro :
 ▶ Usuario :

[Acceso al Blog](#)

Actividades

Datos de la actividad

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

[Guardar](#)

Figura 24: Datos generales ▶ Actividades ▶ Alta de actividad extraescolar

1.1.9 Órganos

Permite gestionar funciones unipersonales del centro: Equipo directivo, Consejo escolar, Comisión de coordinación pedagógica...

1.1.9.1 Consejo escolar

[Datos generales](#) ▶ [Órganos](#) ▶ [Consejo escolar](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir/eliminar miembros de presidencia del Consejo escolar (presidente, jefe de estudios, secretario). Igualmente, da la posibilidad de guardar en un histórico a miembros del Consejo y recuperarlos del histórico.

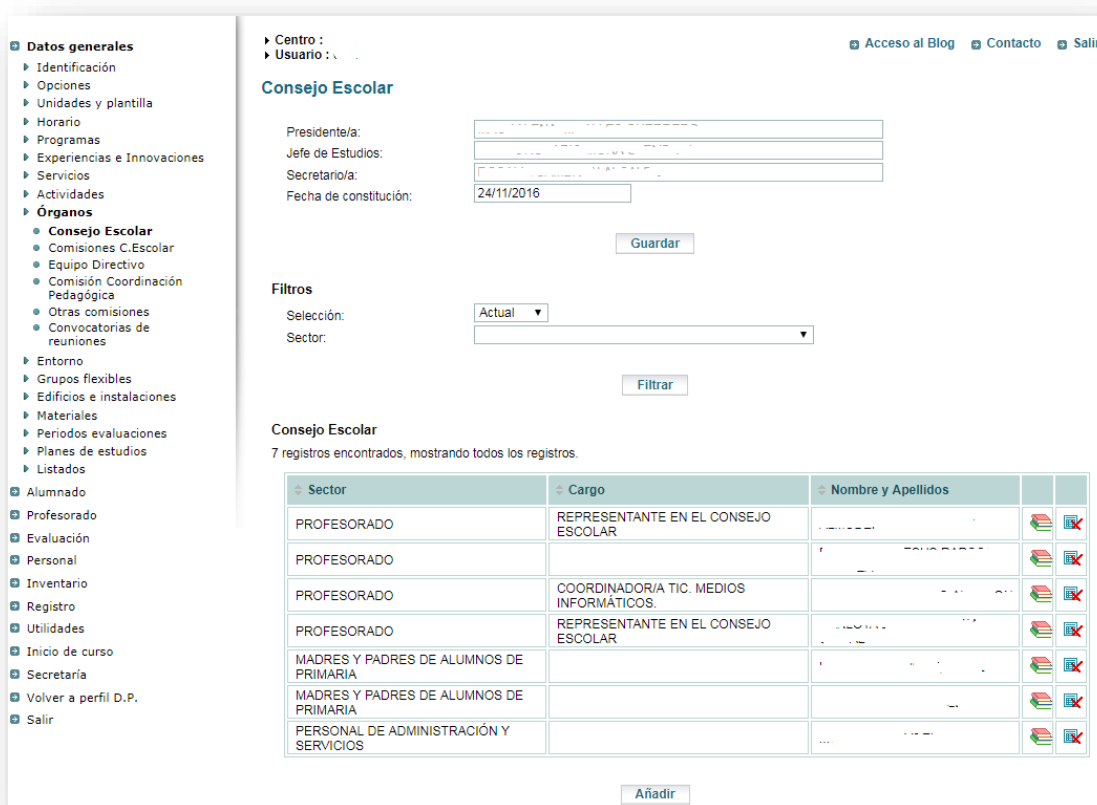


Figura 25: Datos generales ▶ Órganos ▶ Consejo escolar

1.1.9.2 Comisiones consejo escolar

[Datos generales ▶ Órganos ▶ Comisiones consejo escolar](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir/eliminar Comisiones del consejo escolar.

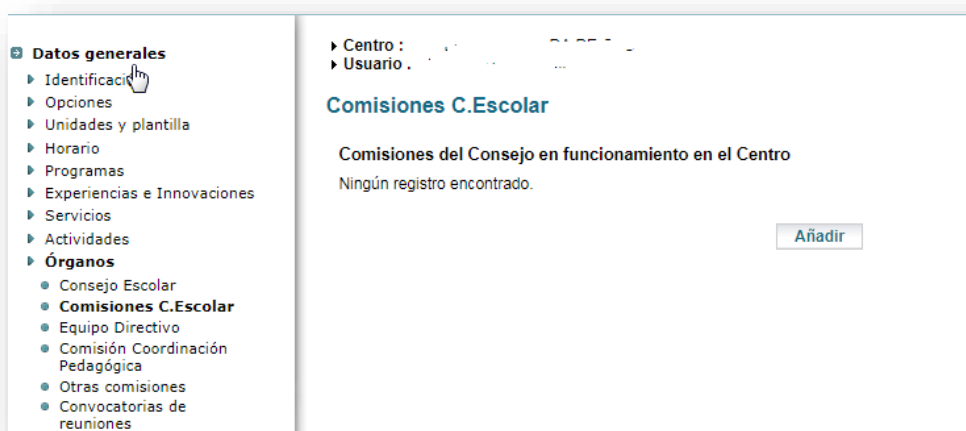


Figura 26: Datos generales ▶ Órganos ▶ Comisiones del consejo escolar

1.1.9.3 Equipo directivo

[Datos generales](#) ▶ [Órganos](#) ▶ [Equipo directivo](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir/eliminar miembros del equipo directivo, así como mostrar datos históricos de miembros pasados.

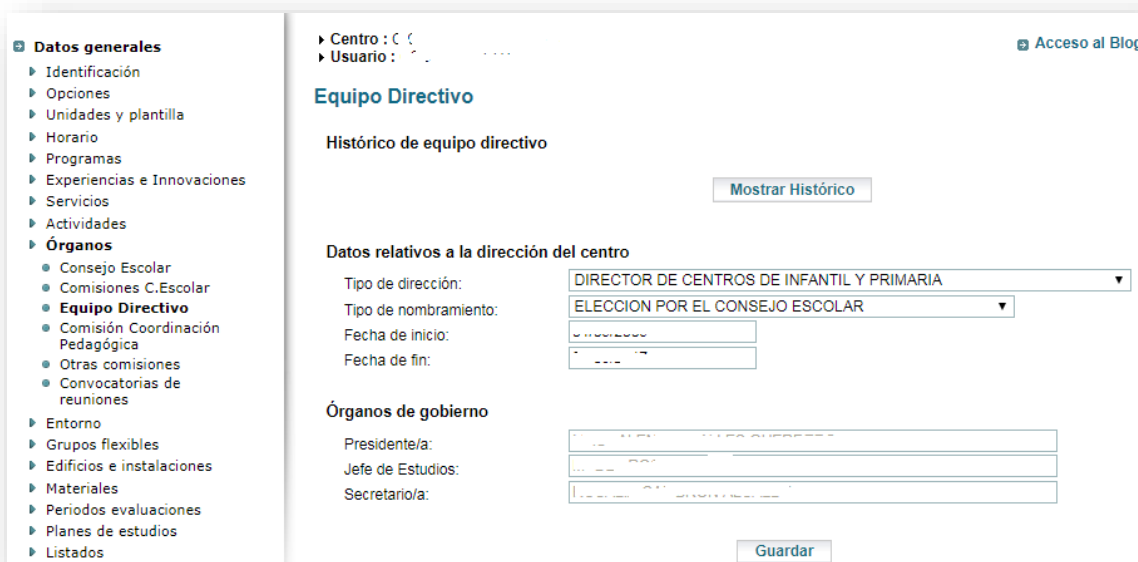


Figura 27: Datos generales ▶ Órganos ▶ Equipo directivo

1.1.9.4 Comisión de coordinación pedagógica

[Datos generales](#) ▶ [Órganos](#) ▶ [Comisión de coordinación pedagógica](#)

[Volver al índice](#)

Permite consultar los miembros de la CCP.



Figura 28: Datos generales ▶ Órganos ▶ Comisión de Coordinación pedagógica

1.1.9.5 Otras comisiones

[Datos generales](#) ▶ [Órganos](#) ▶ [Otras comisiones](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir/eliminar otras comisiones existentes en el centro, así como añadir/eliminar miembros a dicha comisión.

1.1.9.6 Convocatoria de reuniones

[Datos generales](#) ▶ [Órganos](#) ▶ [Otras comisiones](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar el mantenimiento extendido de convocatoria de reunión: añadir, modificar, eliminar, buscar e imprimir.

Figura 29: Datos generales ▶ Órganos ▶ Convocatorias de reuniones

1.1.10 Entorno

Permite gestionar información relativa a otros organismos del entorno del centro.

1.1.10.1 AMPA

[Datos generales](#) ▶ [Entorno](#) ▶ [AMPAs](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de asociaciones de madres y padres. Se puede:




- Listado de asociaciones de madres y padres.
-  Selección de AMPA.
-  Eliminación de AMPA.
-  una nueva AMPA.



Figura 30: Datos generales ▶ Entorno ▶ AMPAs ▶ Listado

Al pulsar el botón **Añadir**, se accede a una pantalla donde se pueden rellenar los datos de la nueva AMPA. Se aportarán datos generales de la asociación (número de registro, nombre, domicilio, teléfono) y de su presidente (nombre y teléfono). Una vez terminada la selección, se pulsará el botón **Guardar**.

Esta pantalla es idéntica a la que se accede cuando se desea modificar los datos de un AMPA ya existente.

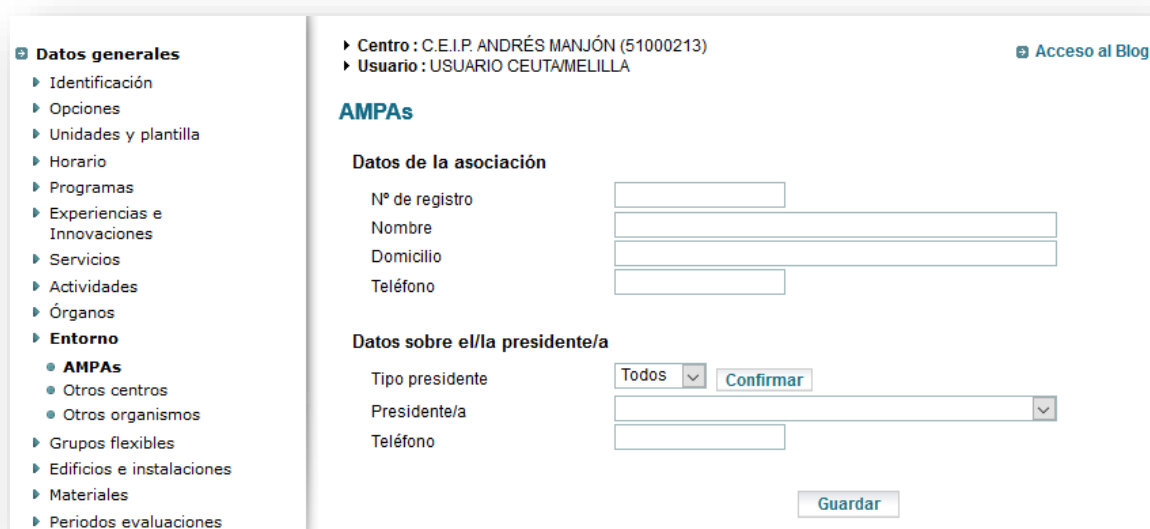


Figura 31: Datos generales ▶ Entorno ▶ AMPAs ▶ Alta de AMPA



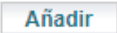
1.1.10.2 Otros centros

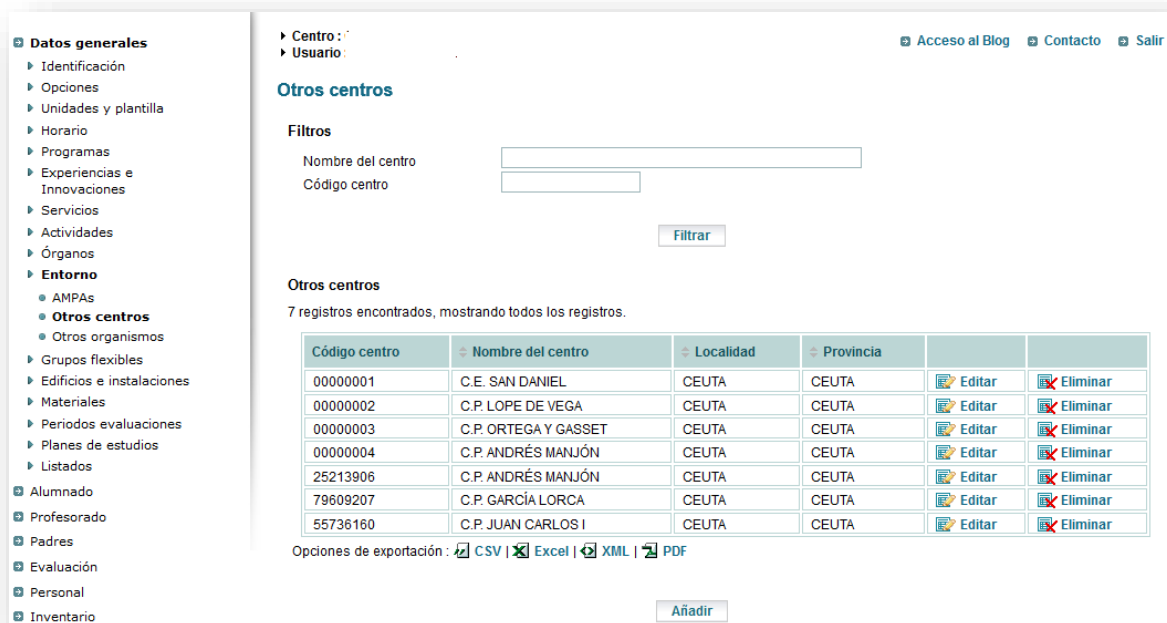
[Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros centros](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de otros centros. Se puede:

- Listado de otros centros, pudiendo filtrar por nombre y código de centro.

-  Selección de centro.
-  Eliminación de centro.
-  un nuevo centro.



Centro :
 Usuario :















Otros centros

Filtros

Nombre del centro
 Código centro

Otros centros

7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Código centro	Nombre del centro	Localidad	Provincia		
00000001	C.E. SAN DANIEL	CEUTA	CEUTA		
00000002	C.P. LOPE DE VEGA	CEUTA	CEUTA		
00000003	C.P. ORTEGA Y GASSET	CEUTA	CEUTA		
00000004	C.P. ANDRÉS MANJÓN	CEUTA	CEUTA		
25213906	C.P. ANDRÉS MANJÓN	CEUTA	CEUTA		
79609207	C.P. GARCÍA LORCA	CEUTA	CEUTA		
55736160	C.P. JUAN CARLOS I	CEUTA	CEUTA		






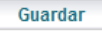
Opciones de exportación :  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Figura 32: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros centros ▶ Listado

Al pulsar el botón  , se accede a una pantalla donde se pueden rellenar los datos del nuevo centro. Se aportarán datos generales del centro: código, tipo, nombre, domicilio.... Una vez terminada la selección, se pulsará el botón  .

Esta pantalla es idéntica a la que se accede cuando se desea modificar los datos de un centro ya existente.

Figura 33: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros centros ▶ Alta de otro centro

1.1.10.3 Otros organismos

[Datos generales](#) ▶ [Entorno](#) ▶ [Otros organismos](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de otros organismos. Se puede:





- Listado de otros organismos.
-  Selección de organismo.
-  Eliminación de organismo. Representa el paso a histórico.
-  **Añadir del Histórico** un organismo, que representa la selección de un organismo desde una lista de otros organismos que han sido eliminados.
-  **Nuevo** organismo.



Figura 34: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros organismos ▶ Listado de otros organismos

Al pulsar el botón **Nuevo**, se accede a una pantalla donde se pueden rellenar los datos del nuevo organismo. Se aportarán datos como código, tipo, nombre, domicilio... Una vez terminada la selección, se pulsará el botón **Guardar**.

Esta pantalla es idéntica a la que se accede cuando se desea modificar los datos de un organismo ya existente.



Figura 35: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros organismos ▶ Alta de otro organismo

En la pantalla de inicial de listado de otros organismos, al pulsar el botón **Añadir del Histórico**, se accede a una lista de otros organismos pasados al estado histórico, en la que se puede seleccionar cuál se quiere pasar al estado activo. Una vez terminada la selección, se pulsará el botón **Guardar**.





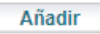
Figura 36: Datos generales ▶ Entorno ▶ Otros organismos ▶ Selección de otros organismos para su activación

1.1.11 Grupos flexibles

[Datos generales ▶ Grupos flexibles](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de grupos flexibles. Se puede:

- Listado de grupos flexibles.
-  Selección de grupo flexible.
-  Eliminación de grupo flexible.
-  un grupo flexible.

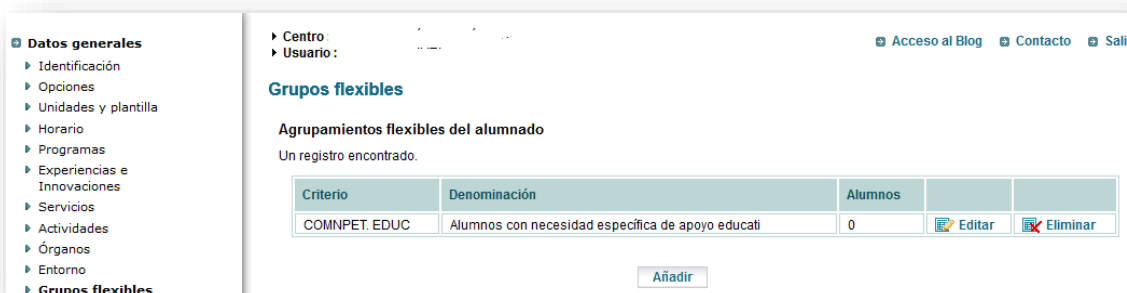
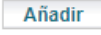
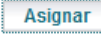
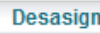


Figura 37: Datos generales ▶ Grupos flexibles ▶ Listado de grupos flexibles

Al pulsar el botón , se accede a una pantalla donde se puede dar de alta un nuevo grupo flexible. En este proceso, se podrán, así mismo,  y  alumnos al grupo flexible, a distintos niveles de agrupamiento:

- cursos completos (ej. Infantil de 4 años),
- grupos completos (ej. 3º C de Primaria)
- alumnos (listado competo de alumnos).

Se rellenarán los datos y se pulsará el botón **Guardar**.

Esta pantalla es idéntica a la que se utiliza para consultar/modificar la información de un grupo flexible ya existente.

Datos generales

- Identificación
- Opciones
- Unidades y plantilla
- Horario
- Programas
- Experiencias e Innovaciones
- Servicios
- Actividades
- Órganos
- Entorno
- Grupos flexibles**
- Edificios e instalaciones
- Materiales

Centro :
 Usuario :

Grupos flexibles

Grupos flexibles

Criterio para el agrup.

Breve descripción del grupo

Horario general

Alumnos asignados

Guardar

Asignar **Desasignar**

[Acceso al Blog](#)

Figura 38: Datos generales ▶ Grupos flexibles ▶ Alta de grupo flexible

Datos generales

- Identificación
- Opciones
- Unidades y plantilla
- Horario
- Programas
- Experiencias e Innovaciones
- Servicios
- Actividades
- Órganos
- Entorno
- Grupos flexibles**
- Edificios e instalaciones
- Materiales
- Periodos evaluaciones
- Planes de estudios
- Listados
- Alumnado
- Profesorado
- Padres
- Evaluación
- Personal
- Inventario
- Registro
- Utilidades
- Inicio de curso
- Secretaría
- Volver a perfil D.P.
- Salir

Centro :
 Usuario :

Grupos flexibles

Asignación de alumnos

Tipo de selección **Confirmar**

Grupos con alumnos sin este grupo flexible

21 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Codigo	Descripción	
I3A	INFANTIL 3 AÑOS (A)	<input type="checkbox"/>
I3B	INFANTIL 3 AÑOS (B)	<input type="checkbox"/>
I3C	INFANTIL 3 AÑOS (C)	<input type="checkbox"/>
I4A	INFANTIL 4 AÑOS (A)	<input type="checkbox"/>
I4B	INFANTIL 4 AÑOS (B)	<input type="checkbox"/>
I5A	INFANTIL 5 AÑOS (A)	<input type="checkbox"/>
I5B	INFANTIL 5 AÑOS (B)	<input type="checkbox"/>
P1A	PRIMARIA 1º (A)	<input type="checkbox"/>
P1B	PRIMARIA 1º (B)	<input type="checkbox"/>
P2A	PRIMARIA 2º (A)	<input type="checkbox"/>
P2B	PRIMARIA 2º (B)	<input type="checkbox"/>
P2C	PRIMARIA 2º (C)	<input type="checkbox"/>
P3A	PRIMARIA 3º (A)	<input type="checkbox"/>
P3B	PRIMARIA 3º (B)	<input type="checkbox"/>
P4A	PRIMARIA 4º (A)	<input type="checkbox"/>
P4B	PRIMARIA 4º (B)	<input type="checkbox"/>
P4C	PRIMARIA 4º (C)	<input type="checkbox"/>
P5A	PRIMARIA 5º (A)	<input type="checkbox"/>
P5B	PRIMARIA 5º (B)	<input type="checkbox"/>
P6A	PRIMARIA 6º (A)	<input type="checkbox"/>
P6B	PRIMARIA 6º (B)	<input type="checkbox"/>

Guardar

[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Volver](#) [Salir](#)

Figura 39: Datos generales ▶ Grupos flexibles ▶ Alta de grupo flexible ▶ Asignación de alumnos al grupo

1.1.12 Edificios e instalaciones



Permite mantener un registro de los edificios e instalaciones del centro educativo.

1.1.12.1 Edificios

[Datos generales](#) ▶ [Edificios e instalaciones](#) ▶ [Edificios](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de grupos edificios. Se puede:



- Listado de edificios, pudiendo filtrarse por denominación y por código.
-  Selección de edificio.
-  Eliminación de edificio.
- un edificio.

1.1.12.2 Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas

[Datos generales](#) ▶ [Edificios e instalaciones](#) ▶ [Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de laboratorios y aulas tecnológicas. Se puede:



- Listado de laboratorios y aulas tecnológicas, pudiendo filtrarse por denominación, tipo (laboratorio o aula tecnológica) y edificio en el que se encuentra.
-  Selección de laboratorio/aula tecnológica.
-  Eliminación de laboratorio/aula tecnológica.
- un laboratorio/aula tecnológica.

1.1.12.3 Aulas

[Datos generales](#) ▶ [Edificios e instalaciones](#) ▶ [Aulas](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de aulas, con un tratamiento muy semejante al de laboratorios y aulas tecnológicas. Se puede:



- Listado de aulas, pudiendo filtrarse por denominación y edificio en el que se encuentra.
-  Selección de aula.
-  Eliminación de aula.
- un aula.

1.1.12.4 Instalaciones deportivas y patios

[Datos generales](#) ▶ [Edificios e instalaciones](#) ▶ [Instalaciones deportivas y patios](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de instalaciones deportivas y patios, muy semejante a la de laboratorios y aulas tecnológicas. Se puede:



- Listado de instalaciones deportivas y patios, pudiendo filtrarse por denominación y tipo (instalación deportiva o patio).
-  Selección de instalación deportiva/patio.
-  Eliminación de instalación deportiva/patio.
- una instalación deportiva/patio.

1.1.12.5 Locales especializados

[Datos generales](#) ▶ [Edificios e instalaciones](#) ▶ [Locales especiales](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de locales especializados, muy semejante a la de laboratorios y aulas tecnológicas. Se puede:

- Listado de locales especializados.
-  Selección de local especializado.
-  Eliminación de local especializado.
- un local especializado.

1.1.12.6 Biblioteca

[Datos generales](#) ▶ [Edificios e instalaciones](#) ▶ [Biblioteca](#)

[Volver al índice](#)

Permite registrar información general sobre la biblioteca del centro: superficie, puestos, horario... así como de la persona(s) responsable(s).

1.1.12.7 Medidas de seguridad

[Datos generales](#) ▶ [Edificios e instalaciones](#) ▶ [Medidas de seguridad](#)

[Volver al índice](#)

Permite seleccionar/deseleccionar medidas de seguridad de una lista.

1.1.12.8 Variaciones y necesidades

[Datos generales](#) ▶ [Edificios e instalaciones](#) ▶ [Variaciones y necesidades](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir/eliminar variaciones y necesidades del centro.

1.1.13 Materiales



Permite mantener un registro de materiales como equipamientos audiovisuales y libros de texto.

1.1.13.1 Equipamiento audiovisual

[Datos generales](#) ▶ [Materiales](#) ▶ [Equipamiento audiovisual](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de equipamiento audiovisual. Se puede:





- Listado de equipamiento audiovisual.
-  Selección de equipamiento audiovisual.
-  Eliminación de equipamiento audiovisual.
- un equipamiento audiovisual.

1.1.13.2 Libros de texto

[Datos generales](#) ▶ [Materiales](#) ▶ [Libros de texto](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento extendido de libros de texto. Se puede:



- Listado de libros de texto, pudiendo por título, editorial, autor...
-  elección de libro de texto.
-  Paso a histórico de un libro de texto.
-  Recuperación desde el histórico de un libro de texto.
-  Eliminación de libro de texto.
- un libro de texto.

1.1.14 Periodos evaluaciones

[Datos generales](#) ▶ [Periodos y evaluaciones](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de periodos de evaluación. Se puede:

- Listado de periodos de evaluación, pudiendo filtrarse por curso escolar.
-  Selección de un periodo de evaluación.
-  Eliminación de un periodo de evaluación.
- un periodo de evaluación.

1.1.15 Planes de estudios

Permite mantener planes de estudios: materias LOE y LOMCE en general, y las mismas materias por cursos particulares.

1.1.15.1 Materias

[Datos generales](#) ▶ [Planes de estudios](#) ▶ [Materias](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de materias. Se puede:

- Listado de materias, pudiéndose por código, nombre y tipo (LOE, LOMCE, otras).
- una materia.

1.1.15.2 Primaria LOE

[Datos generales](#) ▶ [Planes de estudios](#) ▶ [Primaria LOE](#)

[Volver al índice](#)

Permite consultar la asignación de materias LOE por curso.

1.1.15.3 Primaria LOMCE

[Datos generales](#) ▶ [Planes de estudios](#) ▶ [Primaria LOMCE](#)

[Volver al índice](#)

Permite consultar la asignación de materias LOMCE por curso.

1.1.16 Listados

[Datos generales](#) ▶ [Listados](#)

[Volver al índice](#)

Muestra una serie de listados y consultas comunes para todos los centros, permitiendo generar un documento en formato .pdf para cada uno de ellos. En algún caso, se puede solicitar la introducción por parte del usuario de algún parámetro para generar el listado.

Centro :
 Usuario :

Listados

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

Descripción	
Alumnado con necesidad de compensación educativa por año de nacimiento y curso	
Alumnado con necesidad de compensación educativa por tipo y curso	
Alumnado con necesidades educativas especiales por año de nacimiento y curso	
Alumnado con necesidades educativas especiales por tipo y curso	
Alumnado extranjero por año, nacionalidad y curso	
Alumnado extranjero por año, país de nacimiento y curso	
Alumnado matriculado por año de nacimiento y curso	
Alumnado matriculado por unidad escolar y curso	
Certificado de coordinadores	
Certificado de pertenencia al equipo directivo	
Impreso de matrícula	
Relación de miembros del Consejo Escolar	

Figura 40: Datos generales ▶ Listados

1.2 ALUMNADO






En esta sección se gestionará toda la información relativa a alumnos y grupos.

1.2.1 Alumnos

[Alumnado](#) ▶ [Alumnos](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento extendido de alumnos:

- Listado de alumnos del centro, pudiendo filtrar por nombre, apellidos, curso, materia, grupo, matrícula, clave, selección (actual [A] o histórico [H]) y estado (todos, activa [A], inactiva [I], baja [B], traslado [T]).
-  Selección de un alumno.
-  Desactivación (paso a inactivo) de un alumno.
-  Acceso a la matrícula actual de un alumno.
-  Creación de un nuevo alumno con los mismos datos familiares que uno ya existente. Se asume que es un hermano.
-  Eliminación de un alumno.
- Exportación del listado, a diferentes formatos como CSV, Excel, XML, PDF.
- un alumno.
- Listados conjuntos de varios alumnos de:
 - Fichas de datos personales LOE
 - Fichas de datos personales LOMCE
 - Ficha/Expediente de Educación Infantil
 - Ficha pequeña

Al pulsar el botón , se accede a una pantalla donde se pueden rellenar los datos de un nuevo alumno. Los datos se organizan por categorías:

Datos básicos: nombre, apellidos, número de matrícula,

- Datos de nacimiento: fecha, lugar...
- Datos de residencia: domicilio
- Curso académico: etapa y curso

Se aportarán datos obligatorios como el nombre, primer apellido, fecha de nacimiento, país y nacionalidad. Luego existen una serie de campos opcionales, como nº de matrícula, sexo, domicilio...

Una vez terminada la selección, se pulsará el botón .

Los campos con * son obligatorios.

Esta pantalla es idéntica a la que se usa para modificar los datos de un alumno ya existente.

▶ Centro :
▶ Usuario :

[Acceso al Blog](#)

Datos personales

Datos básicos

Matrícula
Tipo Documento
Nº Documento
Nombre *
Primer apellido *
Segundo apellido
Sexo

Datos nacimiento

Fecha nacimiento *
País *
Provincia
Localidad
Nacionalidad *

Datos residencia (domicilio a efectos de notificaciones)

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

Curso académico

Etapas
Curso

Alumnado
▶ Alumnos
▶ Grupos
▶ Documentación Alumnado

Profesorado
Padres
Evaluación
Personal
Inventario
Registro
Utilidades
Inicio de curso
Secretaría
Volver a perfil D.P.
Salir

Figura 41: Alumnado ▶ Alumnos ▶ Alta de alumno

Una vez que se selecciona un alumno concreto, en el panel de navegación de la izquierda de la página aparecerá una nueva opción, a continuación de Alumnado ▶ Alumnos, llamada **Alumno**, que hace referencia a funcionalidades relativas al alumno seleccionado.

Panel de navegación SIN ningún alumno seleccionado	Panel de navegación CON un alumno seleccionado
<ul style="list-style-type: none"> ▣ Datos generales ▣ Alumnado <ul style="list-style-type: none"> ▸ Alumnos ▸ Grupos ▸ Documentación Alumnado ▣ Profesorado ▣ Evaluación ▣ Personal ▣ Inventario ▣ Registro ▣ Utilidades ▣ Inicio de curso ▣ Secretaría ▣ Volver a perfil D.P. ▣ Salir 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Datos generales ▣ Alumnado <ul style="list-style-type: none"> ▸ Alumnos ▸ Alumno <ul style="list-style-type: none"> ● Datos personales ● Datos familiares ● Matrículas ● Datos académicos ● Otros datos ● Centros del alumno ● Asistencia ● Servicios ● Actividades ● Observaciones ● Historia ● Datos reservados ● Listados ▸ Grupos ▸ Documentación Alumnado ▣ Profesorado ▣ Evaluación ▣ Personal ▣ Inventario ▣ Registro ▣ Utilidades ▣ Inicio de curso ▣ Secretaría ▣ Volver a perfil D.P. ▣ Salir

Figura 42: Panel de navegación con y sin un alumno seleccionado

1.2.2 Alumno

Permite realizar operaciones respecto al alumno actualmente seleccionado.

Así mismo, permite desplazarse de un alumno a otro mediante el panel de navegación que aparece en la esquina superior derecha.



Figura 43: Panel de navegación entre alumnos

1.2.2.1 Datos personales

[Alumnado](#) ▶ [Alumno](#) ▶ [Datos personales](#)

[Volver al índice](#)

Es la pantalla de alta de alumno, sólo que con los datos previamente aportados para el alumno.

1.2.2.2 Datos familiares

[Alumnado](#) ▶ [Alumno](#) ▶ [Datos personales](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir y modificar información relativa a dos familiares del alumno (pueden ser madre, padre o tutor).

Centro : ...
 Usuario : ...
 Alumno seleccionado : ...

Datos familiares

Datos familiar 1
 Tipo de Familiar: MADRE
 Tipo documento:
 DNI / NIE / Pasaporte:
 Nombre:
 Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Fecha nacimiento:
 Teléfono / Móvil:
 Extensión:
 Nacionalidad:
 Estudios:
 Profesión:
 E-mail:
 Situación laboral:

Datos familiar 2
 Tipo de Familiar: PADRE
 Tipo documento:
 DNI / NIE / Pasaporte:
 Nombre:
 Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Fecha nacimiento:
 Teléfono / Móvil:
 Extensión:
 Nacionalidad:
 Estudios:
 Profesión:
 E-mail:
 Situación laboral:

Otros datos
 Número de hermanos:
 Lugar que ocupa:

Guardar




Figura 44: Alumnado ▶ Alumno ▶ Datos familiares

1.2.2.3 Matrículas

Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrículas

[Volver al índice](#)

Permite consultar la información relativa a las matrículas del alumno:

- En el centro actual **1**, donde se podrá:
 -  Consultar una matrícula
 -  Eliminar una matrícula.
 - una matrícula.
- En centros anteriores **2** (caso de que esta información se encuentre disponible), donde se podrá:
 -  Consultar una matrícula






Centro : .
 Usuario :
 Alumno seleccionado : .

Acceso al Blog Contacto Salir

Matrículas del alumno

Matrículas del alumno 1
 2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Curso	Estudios	Tipo	Curso	Grupo	Estado		
2017	P*	O	1	P1A	A		
2016	P*	O	1	P1B	A		

Matrículas del alumno en otros centros 2
 4 registros encontrados, mostrando todos los registros.




Centro	Curso	Estudios	Tipo	Curso	Grupo	Estado	
51000353	2016	P*	O	1	P1B	T	
51000195	2015	I	O	5	I5A	A	
51000195	2014	I	O	4	I4A	A	
51000195	2013	I	O	3	I3A	A	

Figura 45: Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrículas

Una vez que se selecciona una matrícula concreta, en el panel de navegación de la izquierda de la página aparecerá una nueva opción, a continuación de Alumnado → Alumno → Matrículas, llamada **Matrícula**, que hace referencia a funcionalidades relativas a una matrícula concreta del alumno seleccionado.

Panel de navegación SIN ninguna matrícula seleccionada	Panel de navegación CON una matrícula seleccionada
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datos generales ➤ Alumnado <ul style="list-style-type: none"> ▶ Alumnos ▶ Alumno <ul style="list-style-type: none"> ● Datos personales ● Datos familiares ● Matrículas ● Datos académicos ● Otros datos ● Centros del alumno ● Asistencia ● Servicios ● Actividades ● Observaciones ● Historia ● Datos reservados ● Listados ▶ Grupos ▶ Documentación Alumnado ➤ Profesorado ➤ Evaluación ➤ Personal ➤ Inventario ➤ Registro ➤ Utilidades ➤ Inicio de curso ➤ Secretaría ➤ Volver a perfil D.P. ➤ Salir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datos generales ➤ Alumnado <ul style="list-style-type: none"> ▶ Alumnos ▶ Alumno <ul style="list-style-type: none"> ● Datos personales ● Datos familiares ● Matrículas ● Matrícula <ul style="list-style-type: none"> » Datos básicos » Notas ● Datos académicos ● Otros datos ● Centros del alumno ● Asistencia ● Servicios ● Actividades ● Observaciones ● Historia ● Datos reservados ● Listados ▶ Grupos ▶ Documentación Alumnado ➤ Profesorado ➤ Evaluación ➤ Personal ➤ Inventario ➤ Registro ➤ Utilidades ➤ Inicio de curso ➤ Secretaría ➤ Volver a perfil D.P. ➤ Salir

Figura 46: Panel de navegación con y sin un matrícula seleccionada

1.2.2.4 Matrícula

Permite realizar operaciones sobre una matrícula concreta de un alumno seleccionado.

1.2.2.4.1 Datos básicos

[Alumnado](#) ▶ [Alumno](#) ▶ [Matrícula](#) ▶ [Datos básicos](#)

[Volver al índice](#)

En función del tipo de matrícula, permite realizar unas operaciones u otras:

- Si se trata de una matrícula en el centro actual y en estado activa [A], permite consultar y modificar datos básicos de la matrícula, así como añadir/eliminar materias a la matrícula.
- Si se trata de una matrícula en otros centros, sólo permite consultar la información.

Matrícula del alumno

Datos básicos

Curso: 2017/2018
 Estudios: EDUCACIÓN PRIMARIA (LOMCE)
 Curso: 1
 Grupo: P1A
 Estado: Activa
 Repetidor:

Otros datos

Fecha matrícula: 15/09/2017
 Fecha estado: 15/09/2017
 Seguro escolar:
 Centro:

Materias del alumno para la matrícula elegida

8 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Curso	Materia	
1	Ciencias de la Naturaleza (P*CN)	
1	Ciencias Sociales (P*CS)	
1	Educación Artística (P*EA)	
1	Educación Física (P*EF)	
1	Lengua Castellana y Literatura (P*LC)	
1	Primera Lengua Extranjera (P*LE1)	
1	Matemáticas (P*MA)	
1	Religión (P*RE)	

Figura 47: Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrícula ▶ Datos básicos

1.2.2.4.2 Notas

[Alumnado](#) ▶ [Alumno](#) ▶ [Matrícula](#) ▶ [Notas](#)

[Volver al índice](#)

En función del tipo de matrícula, permite realizar unas operaciones u otras:

- Si se trata de una matrícula en el centro actual y en estado activa [A], permite:

- Consultar y modificar, evaluación a evaluación, las calificaciones de las materias incluidas en la matrícula.
 - Rellenar datos relativos a cada una de las citadas evaluaciones.
- Si se trata de una matrícula en otros centros, sólo permite consultar, tanto las calificaciones como los datos de cada evaluación.

▶ Centro : L...
 ▶ Usuario :
 ▶ Alumno seleccionado :
 ▶ Matrícula seleccionada :

Calificaciones del alumno

Filtros

Evaluación:

Calificaciones del alumno

Materia	Nota	Medidas
Ciencias de la Naturaleza (1)	5	
Ciencias Sociales (1)	5	
Educación Artística (1)	6	
Educación Física (1)	7	
Lengua Castellana y Literatura (1)	5	
Matemáticas (1)	5	
Primera Lengua Extranjera (1)	5	
Religión (1)	5	

Figura 48: Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrícula ▶ Notas ▶ Calificaciones del alumno

Figura 49: Alumnado ▶ Alumno ▶ Matrícula ▶ Notas ▶ Otros datos evaluación

* **NOTA IMPORTANTE:** El contenido de la pestaña **Otros datos evaluación** no se muestra inicialmente al acceder a esta ventana, salvo que se haga explícitamente clic en ella. **Esta pestaña contiene datos necesarios para la correcta generación posterior de informes** como, por ejemplo, actas de evaluación. Se recomienda su correcta cumplimentación.

1.2.2.5 Datos académicos

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Datos académicos](#)

[Volver al índice](#)

Permite consultar/modificar datos académicos del alumno seleccionado, organizados en secciones:

- Escolarización: fecha, fecha en educación primaria, idioma 1, idioma 2, religión, optativa 1 y optativa 2.
- Libro de escolaridad: número.
- Historial académico: número y número de serie del papel timbrado.
- Expediente: fecha de apertura y número.
- Necesidades educativas (no permanentes): tipo de apoyo y si es fuera del horario escolar.

- ▶ Datos generales
- ▶ **Alumnado**
 - ▶ Alumnos
 - ▶ **Alumno**
 - Datos personales
 - Datos familiares
 - Matriculas
 - **Datos académicos**
 - Otros datos
 - Centros del alumno
 - Asistencia
 - Servicios
 - Actividades
 - Observaciones
 - Historia
 - Datos reservados
 - Listados
 - ▶ Grupos
 - ▶ Documentación Alumnado
- ▶ Profesorado
- ▶ Evaluación
- ▶ Personal
- ▶ Inventario
- ▶ Registro
- ▶ Utilidades
- ▶ Inicio de curso
- ▶ Secretaría
- ▶ Volver a perfil D.P.
- ▶ Salir

▶ Centro :
▶ Usuario :
▶ Alumno seleccionado : .

Datos académicos

Escolarización

Fecha alta: 📅

Fecha i.primaria: 📅

Idioma 1: ▼

Idioma 2: ▼

Religión: ▼

Optativa 1: ▼

Optativa 2: ▼

Libro de escolaridad

Número:

Historial académico

Número:

Nº Serie papel timbrado:

Expediente

Fecha apertura:

Número:

Necesidades educativas (no permanentes)

Tipo de apoyo:

Apoyo fuera de horario:

Figura 50: Alumnado ▶ Alumno ▶ Datos académicos

1.2.2.6 Otros datos

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Otros datos](#)

[Volver al índice](#)

Permite consultar/modificar otros datos adicionales del alumnos, como un segundo domicilio, un teléfono de contacto adicional con la persona de contacto, la entidad de médica aseguradora y la existencia de becas, que se podrán añadir/eliminar.

Figura 51: Alumnado ▶ Alumno ▶ Otros datos

Figura 52: Alumnado ▶ Alumno ▶ Otros datos ▶ Alta de beca

1.2.2.7 Centros del alumno

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Centros del alumno](#)

[Volver al índice](#)

Permite registrar, tanto los centros en los que el alumno seleccionado ha cursado formación antes del centro actual, como los centros a los que va si deja el centro actual.

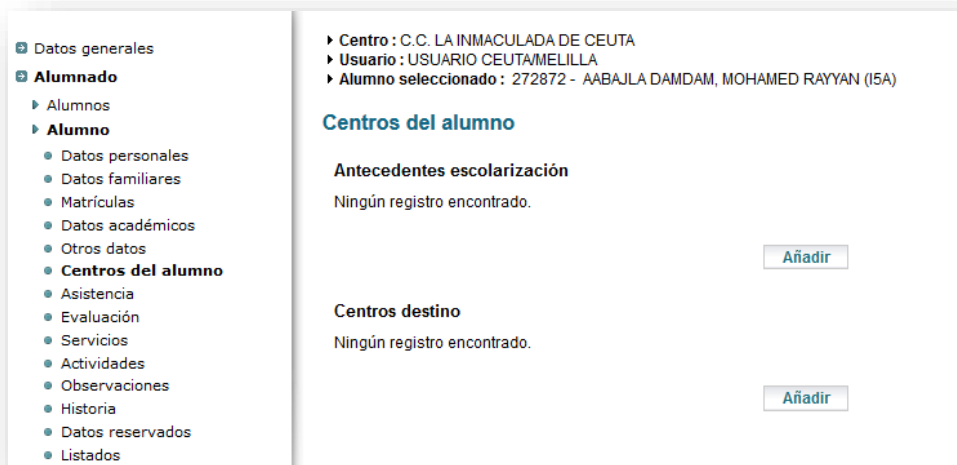


Figura 53: Alumnado ▶ Alumno ▶ Centros del alumno

1.2.2.8 Asistencia

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Asistencia](#)

[Volver al índice](#)

Permite gestionar las faltas de asistencia del alumno seleccionado. Se presenta una primera pantalla (pestaña) en la que se registra la falta. Una vez registrada, se puede modificar (justificar, indicar avisos...) o eliminar.



Figura 54: Alumnado ▶ Alumno ▶ Asistencia ▶ Listado de faltas

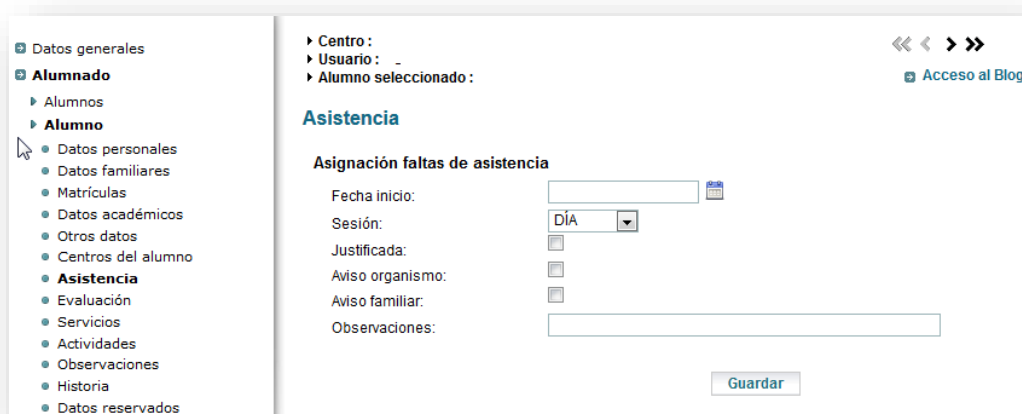


Figura 55: Alumnado ▶ Alumno ▶ Asistencia ▶ Registro de falta

Adicionalmente, se presenta una segunda pantalla (pestaña) en la que se visualiza un calendario del curso escolar, con los días en los que se han producido faltas en rojo. En este calendario se pueden justificar las faltas, haciendo clic sobre el día de la falta, que pasará a tener un color verde.

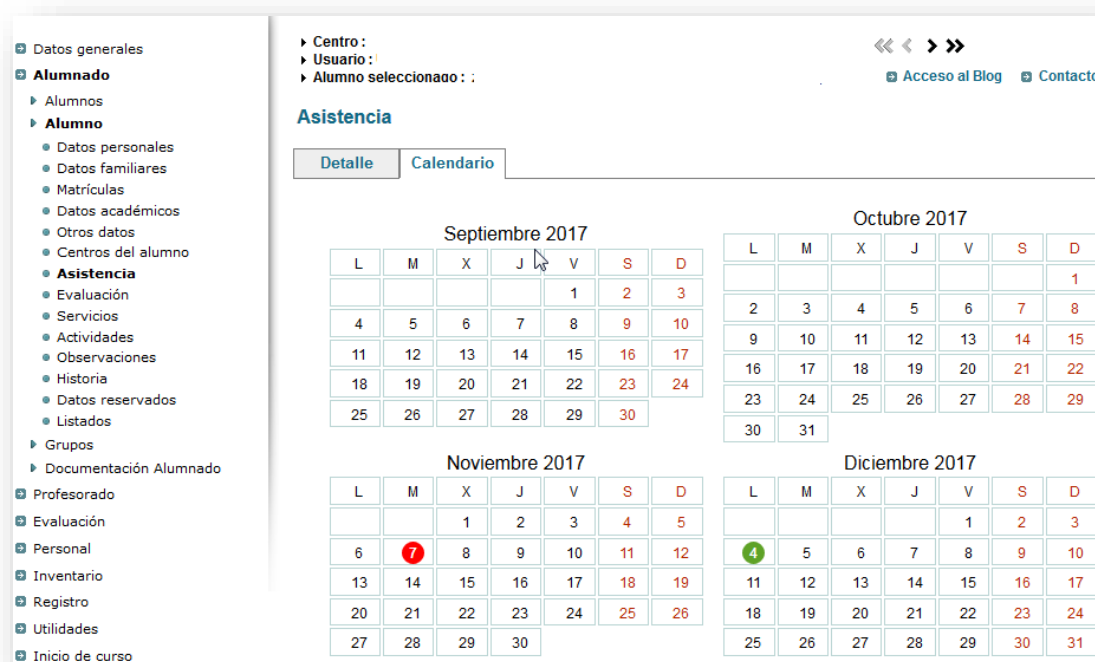


Figura 56: Alumnado ▶ Alumno ▶ Asistencia ▶ Calendario de faltas

1.2.2.9 Evaluación

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación](#)

[Volver al índice](#)

Permite gestionar las distintas evaluaciones por curso que ha tenido el alumno. En la primera pantalla se muestra un listado de evaluaciones, donde se puede añadir una nueva evaluación o seleccionar una existente.

Centro :
 Usuario :
 Alumno seleccionado :

Acceso al Blog | Contacto | Salir

Evaluación

Evaluaciones del alumno en Infantil
 7 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Fecha	Curso	Evaluación	Año
15/03/2016	I3	2	2015/2016
15/06/2016	I3	3	2015/2016
20/06/2016	I3	F	2015/2016
20/12/2016	I4	1	2016/2017
27/03/2017	I4	2	2016/2017
19/06/2017	I4	3	2016/2017
19/06/2017	I4	F	2016/2017

Añadir

Medidas adoptadas

A.C. significativas:

R.E. 1º ciclo:

R.E. 2º ciclo:

R.E. 3º ciclo:

Guardar

Figura 57: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Listado de evaluaciones

Centro :
 Usuario :
 Alumno seleccionado :

Evaluación

Datos de la evaluación

Etapa: EDUCACIÓN INFANTIL

Curso: INFANTIL 5 AÑOS

Año: 2017/2018

Evaluación: 1

Fecha:

Guardar

Figura 58: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Alta de evaluaciones

Una vez se selecciona una evaluación, se puede ver el detalle, que incluye las calificaciones y comentarios.

- ▣ Datos generales
- ▣ **Alumnado**
 - Alumnos
 - **Alumno**
 - Datos personales
 - Datos familiares
 - Matrículas
 - Datos académicos
 - Otros datos
 - Centros del alumno
 - Asistencia
 - **Evaluación**
 - Servicios
 - Actividades
 - Observaciones
 - Historia
 - Datos reservados
 - Listados
 - Grupos
 - Documentación Alumnado
- ▣ Profesorado
- ▣ Evaluación
- ▣ Personal
- ▣ Inventario
- ▣ Registro
- ▣ Utilidades
- ▣ Inicio de curso
- ▣ Secretaría
- ▣ Volver a perfil D.P.
- ▣ Salir

[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Volver](#)

▸ Centro :
 ▸ Usuario :
 ▸ Alumno seleccionado :

Evaluación

Datos de la evaluación

Etapa: EDUCACIÓN INFANTIL
 Curso: INFANTIL 3 AÑOS
 Año: 2015/2016
 Evaluación: 2
 Fecha: 15/03/2016

Conocimiento de sí mismo y autonomía personal

Respeta las normas de clase: SI

Muestra actitudes de ayuda, respeto y colaboración: SI

Mejora su motricidad fina: SI

Tiene adquirido buenos hábitos de higiene y alimentación: A VECES

Expresa emociones y sentimientos: SI

Identifica y señala segmentos y elementos en su cuerpo y de los demás: SI

Aplica la coordinación óculo manual en actividades diversas: SI

Conocimiento del entorno

Conoce los días de la semana: A VECES

Conoce los diferentes oficios..: SI

Conoce las estaciones del año y nombra alguna característica: NO

Lógica matemática: Reconoce propiedades de los objetos: SI

Conoce los conceptos: Arriba-Abajo: SI

Conoce los conceptos: Dentro-Fuera: SI

Conoce los conceptos: Más-menos: SI

Conoce los conceptos: Lleno-Vacío: SI

Conoce los conceptos: Corto-Largo: SI

Conoce los conceptos: Muchos-Pocos: SI

Conoce los conceptos: Grande-Pequeño: SI

Conoce los conceptos: Encima-Debajo: SI

Conoce los conceptos: Delante-Detrás: SI

Conoce los conceptos: A un lado- A otro lado: SI

Reconoce los colores: Rojo: SI

Reconoce los colores: Amarillo: SI

Reconoce los colores: Azul: SI

Reconoce los colores: Verde: SI

Reconoce las formas: Círculo: SI

Reconoce las formas: Cuadrado: SI

Reconoce las formas: Triángulo: SI

Figura 59: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Detalle de evaluación (1/2)

Utiliza las nociones espaciales: Dentro-Fuera: SI

Utiliza las nociones espaciales: Arriba-Abajo: SI

Utiliza las nociones espaciales: Encima-Debajo: SI

Utiliza las nociones espaciales: Delante-Detrás: A VECES

Utiliza los números del 1 al 3 y realiza sus grafías: NO

Muestra interés por observar, conocer y explorar catacts. del entorno cercano: SI

Conoce y respeta las normas esenciales de convivencia: SI

Respecta y se relaciona con sus iguales y adultos: SI

Lenguaje: Comunicación y Representación

Lenguaje corporal: Realiza instrucciones con su cuerpo: SI

Lenguaje audiovisual y Tec. de la info: Expresa sus conocimientos mediante el lenguaje audiovisual: SI

Lenguaje: Lee e interpreta imágenes y pictogramas: SI

Lenguaje: Participa en diálogos: SI

Lenguaje: Reconoce su nombre: SI

Lenguaje: Escribe su nombre: A VECES

Lenguaje artístico: Utiliza materiales e instrumentos para la expresión plástica: SI

Lenguaje artístico: Se adapta al ritmo de la música: SI

Lenguaje artístico: Canta canciones: SI

Lenguaje artístico: Discrimina sonidos e identifica la fuente que los produce: SI

Lenguaje: Comprende mensajes orales sencillos y responde a ellos: SI

Observaciones 1:

Observaciones 2:

Observaciones 3:

Figura 60: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Detalle de evaluación (2/2)

1.2.2.10 Servicios

[Alunado ▶ Alumno ▶ Servicios](#)

[Volver al índice](#)

Permite asignar/desasignar servicios ofertados por el centro al alumno seleccionado.

[Datos generales](#)
[Alumnado](#)
 ▶ Alumnos
 ▶ Alumno
 ● Datos personales
 ● Datos familiares
 ● Matrículas
 ● Datos académicos
 ● Otros datos
 ● Centros del alumno
 ● Asistencia
 ● Evaluación
 ● **Servicios**
 ● Actividades
 ● Observaciones

▶ Centro :
 ▶ Usuario
 ▶ Alumno seleccionado :

<< < > >>
[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Volver](#) [Salir](#)

Servicios

Servicios utilizados

Un registro encontrado.

Servicio	Gratuito	Coste	Observaciones		
MADRUGADORES	SI			Editar	Eliminar

Figura 61: Alumnado ▶ Alumno ▶ Servicios ▶ Listado

Una vez seleccionado un servicio, se podrá modificar su información.



Figura 62: Alumnado ▶ Alumno ▶ Evaluación ▶ Detalle de servicio




1.2.2.11 Actividades

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Actividades](#)

[Volver al índice](#)

Permite asignar/desasignar actividades ofertadas por el centro al alumno seleccionado.

En la pantalla inicial, se mostrará el listado de las actividades ya asignadas al alumno. Ahí se podrá, para a cada actividad:

-  Acceder al detalle/modificar la actividad.
-  Eliminar la actividad.
-  una nueva actividad.

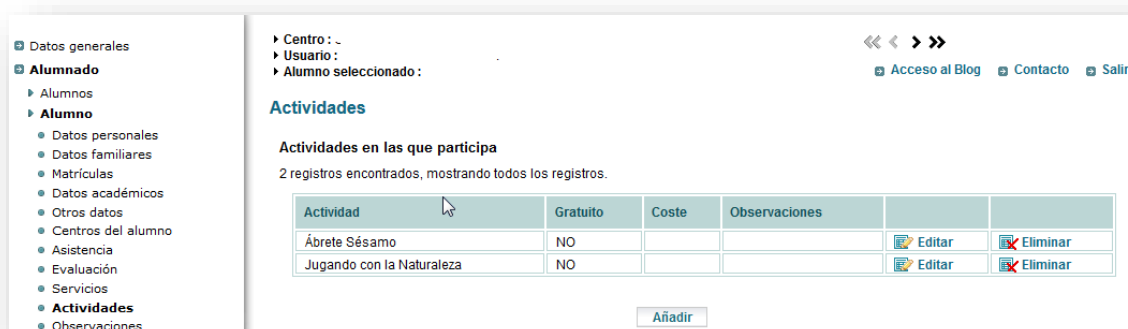


Figura 63: Alumnado ▶ Alumno ▶ Actividades ▶ Listado de actividades del alumno seleccionado



Figura 64: Alumnado ▶ Alumno ▶ Actividades ▶ Detalle de actividad

1.2.2.12 Observaciones y agrupamientos flexibles

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Observaciones](#)

[Volver al índice](#)

Permite registrar observaciones sobre el alumno seleccionado, así como asignar/desasignar agrupamientos flexibles existentes en el centro.

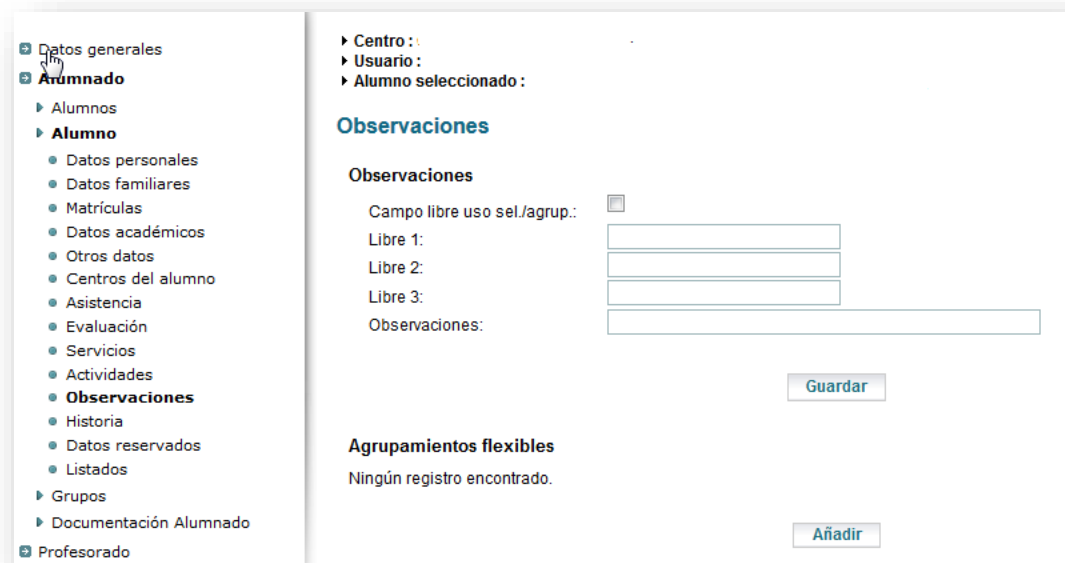


Figura 65: Alumnado ▶ Alumno ▶ Observaciones

Al hacer pulsar el botón **Añadir**, se accede a otra pantalla en la que se puede marcar/desmarcar el agrupamiento flexible al que pertenece el alumno.

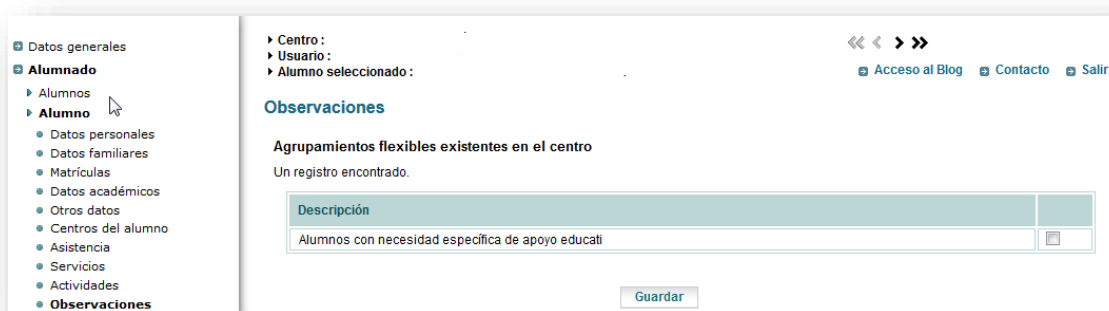


Figura 66: Alumnado ▶ Alumno ▶ Observaciones ▶ Agrupamientos flexibles

1.2.2.13 Historia

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Historia](#)

[Volver al índice](#)

Permite registrar los diferentes estados que el alumno ha tenido en el centro.

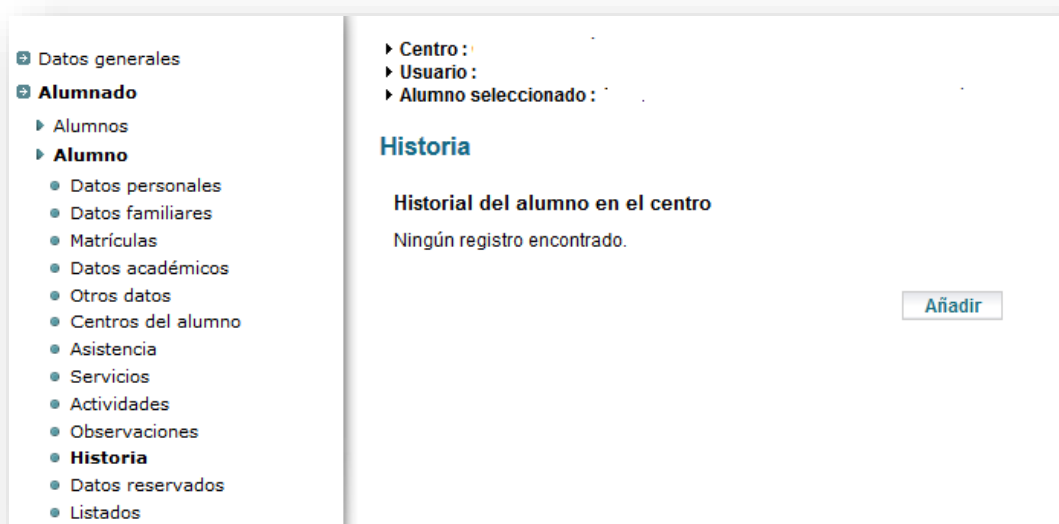


Figura 67: Alumnado ▶ Alumno ▶ Historia ▶ Listado de estados

Al pulsar el botón [Añadir](#) se accede a los datos que, del alumno seleccionado, se dispone en el momento presente, pudiendo ser modificados y registrados como un nuevo estado del mismo.

Figura 68: Alumnado ▶ Alumno ▶ Historia ▶ Alta/Modificación de estado

1.2.2.14 Datos reservados

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Datos reservados](#)

[Volver al índice](#)

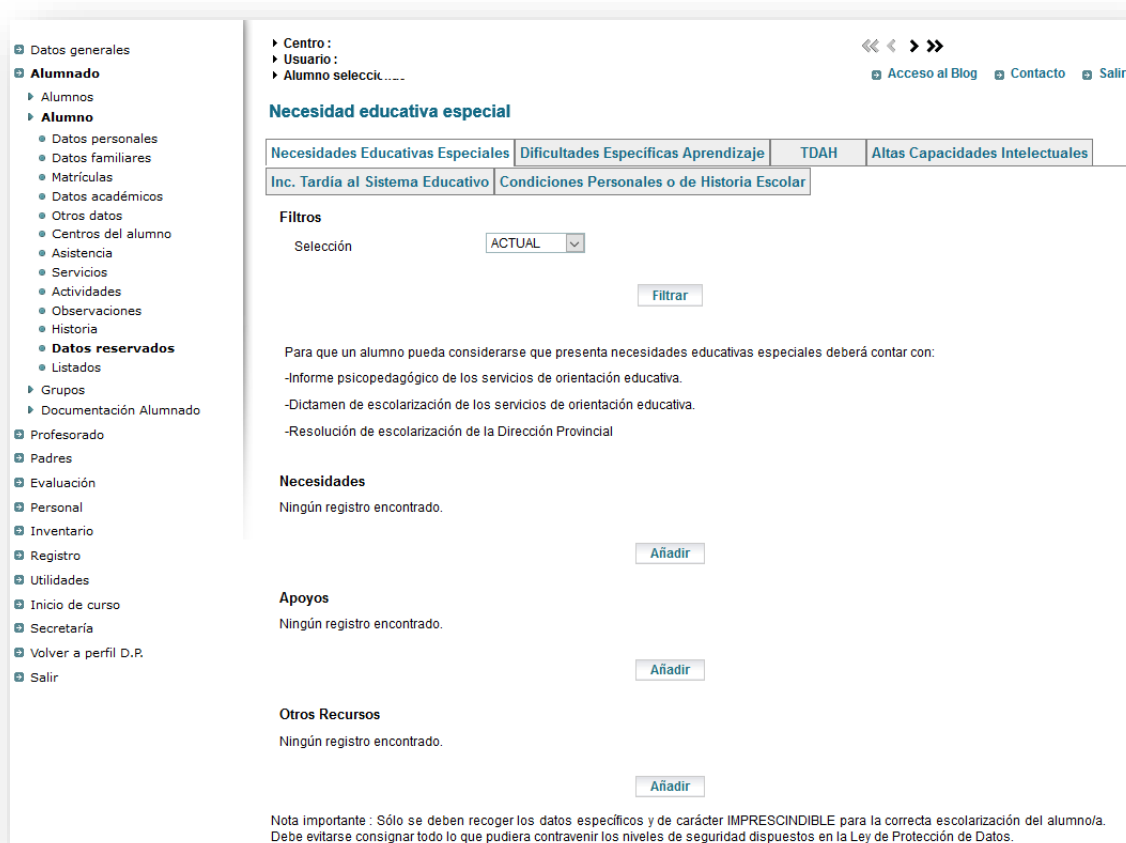
Permite registrar los datos reservados del alumno seleccionado. Estos datos se agrupan por categorías (pestañas):

- Necesidades educativas especiales (ACNEE).
- Dificultades específicas en el aprendizaje (APREN).
- Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
- Altas capacidades intelectuales (OTRAS).
- Incorporación tardía al Sistema Educativo (INCOR).
- Condiciones personales o de historia escolar (ANCE).

En todos los casos, se pueden declarar necesidades y proporcionar apoyos y/o otros recursos:

- Listado de necesidades. Se podrá mantener el conjunto de necesidades, del tipo correspondiente, del alumno seleccionado:
 - Alta
 - Modificación
 - Paso a histórico
 - Recuperación del histórico

- Listado de apoyos. Se podrá mantener el conjunto de apoyos, del tipo correspondiente, recibidos por el alumno seleccionado:
 - Alta
 - Modificación
 - Paso a histórico
 - Recuperación del histórico
- Otros recursos: Se podrá mantener el conjunto de otros recursos, del tipo correspondiente, recibidos por el alumno seleccionado:
 - Alta
 - Modificación
 - Paso a histórico
 - Recuperación del histórico



Centro :
 Usuario :
 Alumno seleccik.....

Acceso al Blog Contacto Salir

Necesidad educativa especial

Necesidades Educativas Especiales Dificultades Específicas Aprendizaje TDAH Altas Capacidades Intelectuales

Inc. Tardía al Sistema Educativo Condiciones Personales o de Historia Escolar

Filtros

Selección ACTUAL

Filtrar

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

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

Necesidades

Ningún registro encontrado.

Añadir

Apoyos

Ningún registro encontrado.

Añadir

Otros Recursos

Ningún registro encontrado.

Añadir

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




Figura 69: Alumnado ▶ Alumno ▶ Historia ▶ Alta/Modificación de estado

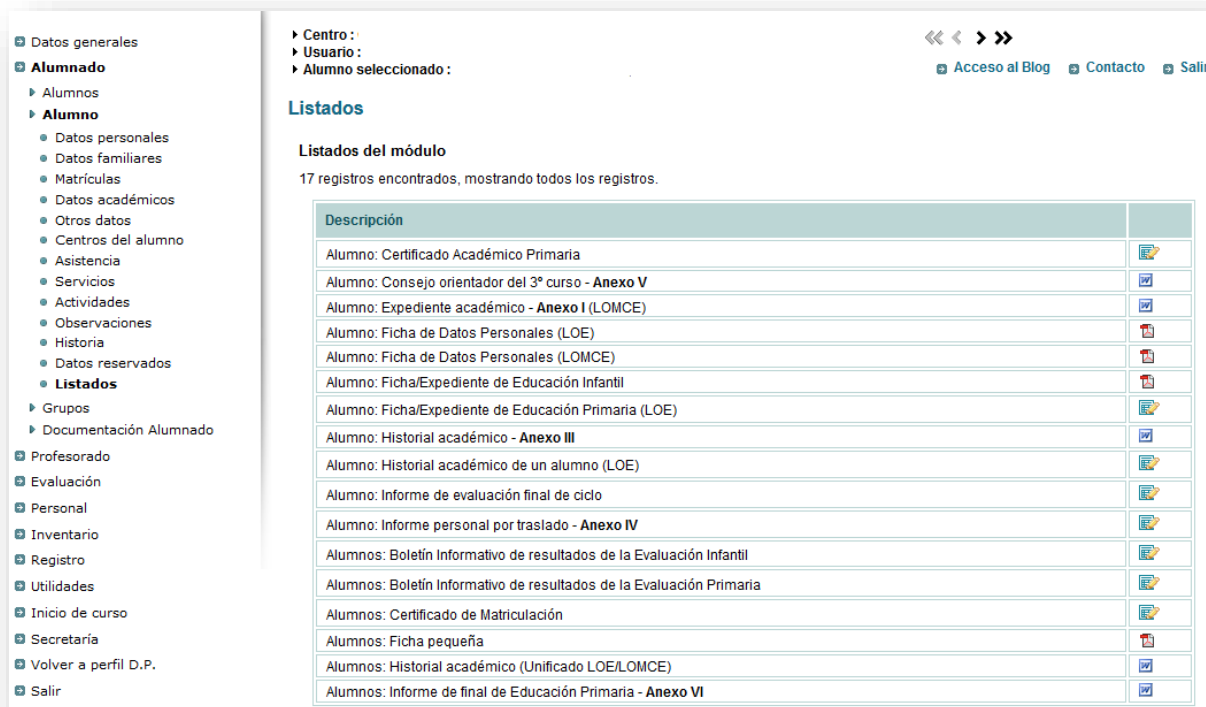
1.2.2.15 Listados

[Alumnado ▶ Alumno ▶ Listados](#)

[Volver al índice](#)

Permite generar diferentes informes (documentos) sobre el alumno: certificados, expedientes, datos personales, evaluación de final de ciclo...

El formato del documento generado puede ser Word  o PDF . En ocasiones, se requiere que el usuario introduzca algún parámetro  para generar el informe.



Centro :
 Usuario :
 Alumno seleccionado :

Acceso al Blog Contacto Salir

Listados

Listados del módulo

17 registros encontrados, mostrando todos los registros.


















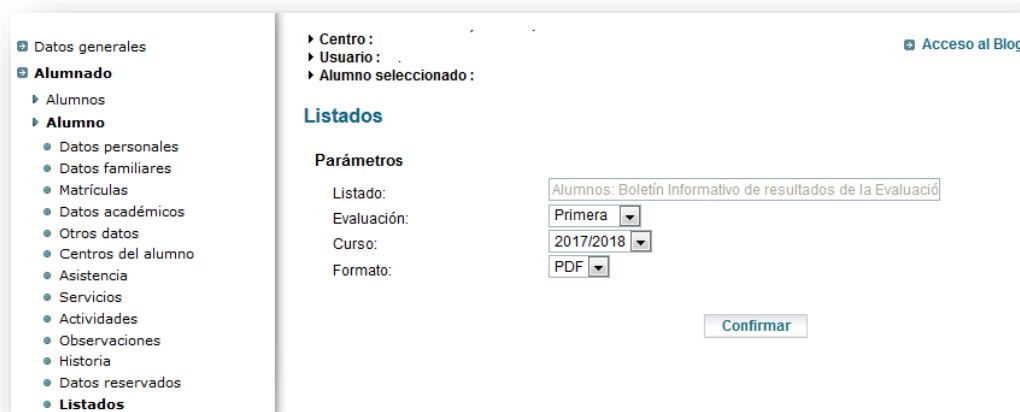
Descripción	
Alumno: Certificado Académico Primaria	
Alumno: Consejo orientador del 3º curso - Anexo V	
Alumno: Expediente académico - Anexo I (LOMCE)	
Alumno: Ficha de Datos Personales (LOE)	
Alumno: Ficha de Datos Personales (LOMCE)	
Alumno: Ficha/Expediente de Educación Infantil	
Alumno: Ficha/Expediente de Educación Primaria (LOE)	
Alumno: Historial académico - Anexo III	
Alumno: Historial académico de un alumno (LOE)	
Alumno: Informe de evaluación final de ciclo	
Alumno: Informe personal por traslado - Anexo IV	
Alumnos: Boletín Informativo de resultados de la Evaluación Infantil	
Alumnos: Boletín Informativo de resultados de la Evaluación Primaria	
Alumnos: Certificado de Matriculación	
Alumnos: Ficha pequeña	
Alumnos: Historial académico (Unificado LOE/LOMCE)	
Alumnos: Informe de final de Educación Primaria - Anexo VI	

Figura 70: Alumnado ▶ Alumno ▶ Listados ▶ Listado



Centro :
 Usuario :
 Alumno seleccionado :

Acceso al Blog

Listados

Parámetros

Listado: Alumnos: Boletín Informativo de resultados de la Evaluación

Evaluación: Primera

Curso: 2017/2018

Formato: PDF

Confirmar




Figura 71: Alumnado ▶ Alumno ▶ Listados ▶ Listado con parámetros

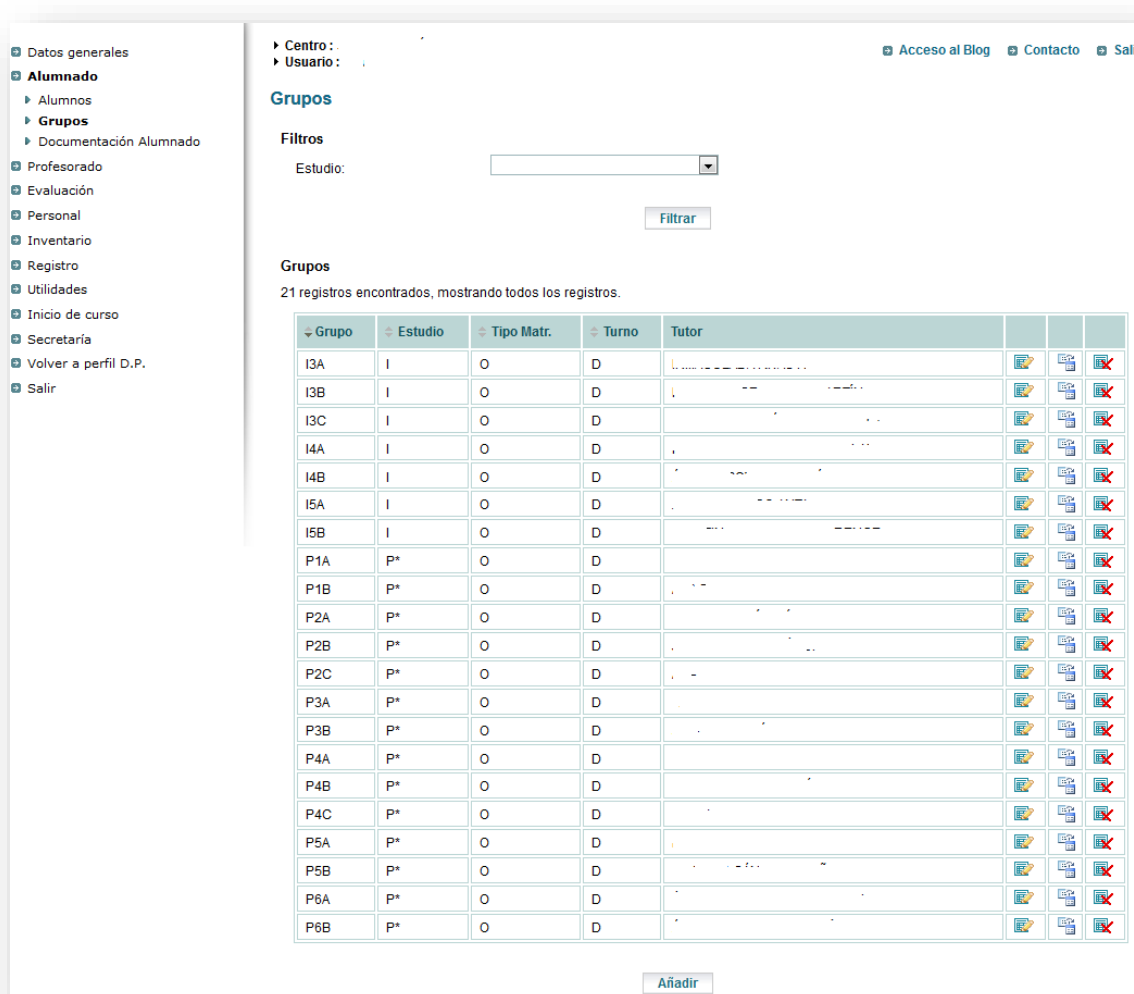
1.2.3 Grupos

Alumnado ▶ Grupos

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento extendido de grupos:

- Listado de grupos del centro, pudiendo [Filtrar](#) por el tipo de estudio (Educación Infantil [I], Educación Primaria [P] Educación Primaria LOMCE [P*]).
-  Selección de un grupo.
-  Edición del horario de un grupo
-  Eliminación de un grupo.
- [Añadir](#) un grupo.



Centro: ...
Usuario: ...

Grupos

Filtros
Estudio:
[Filtrar](#)

Grupos
21 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Grupo	Estudio	Tipo Matr.	Turno	Tutor			
I3A	I	O	D				
I3B	I	O	D				
I3C	I	O	D				
I4A	I	O	D				
I4B	I	O	D				
I5A	I	O	D				
I5B	I	O	D				
P1A	P*	O	D				
P1B	P*	O	D				
P2A	P*	O	D				
P2B	P*	O	D				
P2C	P*	O	D				
P3A	P*	O	D				
P3B	P*	O	D				
P4A	P*	O	D				
P4B	P*	O	D				
P4C	P*	O	D				
P5A	P*	O	D				
P5B	P*	O	D				
P6A	P*	O	D				
P6B	P*	O	D				

[Añadir](#)

Figura 72: Alumnado ▶ Grupos ▶ Listado

Al seleccionar un grupo, se accede a otra pantalla en la que se pueden consultar/modificar datos relativos al grupo (código, estudio, curso...), así como visualizar el horario del grupo.

- ▣ Datos generales
- ▣ Alumnado
 - Alumnos
 - Grupos
 - Documentación Alumnado
- ▣ Profesorado
- ▣ Evaluación
- ▣ Personal
- ▣ Inventario
- ▣ Registro
- ▣ Utilidades
- ▣ Inicio de curso
- ▣ Secretaría
- ▣ Volver a perfil D.P.
- ▣ Salir

▣ Acceso al Blog ▣ Contacto ▣ Volver ▣ Salir

▸ Centro :
▸ Usuario :

Enseñanzas

Datos relativos al grupo

Año:

Grupo:

Estudio:

Curso:

Tipo Matr.:

Turno:

Tutor:

Horario del grupo

Mostrando el horario del grupo seleccionado

Sesión	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00-09:45	APOYO A OTROS PROFESORES CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL	CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL	CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL APOYO A OTROS PROFESORES	APOYO A OTROS PROFESORES EDUCACION FISICA	ASAMBLEA
09:45-10:30	ASAMBLEA	APROXIMACION A LA LECTO-ESCRITURA APOYO A OTROS PROFESORES	ASAMBLEA	ASAMBLEA	ACTIVIDAD GRAFOMOTRIZ
10:30-11:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:30-11:15					
11:15-11:45					
11:45-12:30	APROXIMACION A LA LECTO-ESCRITURA	ACTIVIDAD LOGICO-MATEMÁTICA	IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	EXPRESIÓN MUSICAL	IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS
12:30-13:15	MÚSICA MÚSICA	EXPRESIÓN MUSICAL	PLÁSTICA	ACTIVIDAD GRAFOMOTRIZ	EXPRESIÓN MUSICAL
13:15-14:00	APOYO A OTROS PROFESORES CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL	CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL	CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL APOYO A OTROS PROFESORES	CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL	CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL

Figura 73: Alumnado ▸ Grupos ▸ Detalle de un grupo

Al hacer clic en la edición del horario del grupo, se accede a una pantalla en la que se puede consultar/modificar el horario del grupo.

<<<<<

Centro :
Usuario :

Acceso al Blog Contacto Volver Salir

Edición del horario del grupo

Grupo

Grupo:

Valores seleccionados

Materia:

Profesor:

Manual:

Horario del grupo

Mostrando el horario del grupo seleccionado

Sesión	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00 - 09:45	APOP	CMAP	CMAP	APOP	ASA
	CMAP		APOP	EF	
09:45 - 10:30	ASA		ASA	ASA	
		APOP			
10:30 - 11:00	RECR	RECR	RECR	RECR	RECR
10:30 - 11:15	RECR	RECR	RECR	RECR	RECR
11:15 - 11:45					

Primera materia → primer par {materia, profesor}

Segunda materia → segundo par {materia, profesor}

Tercera materia → tercer par {materia, profesor}

Figura 74: Alumnado ▶ Grupos ▶ Modificación de horario de grupo

En esta pantalla se puede ir asignando a cada período lectivo una materia y el profesor que la imparte, de manera que a cada período lectivo se le podrían asignar hasta 3 pares de {materia, profesor}. Esto se hace así para poder reflejar **desdobles**. Para ello, habría que:

1. En el apartado **Valores seleccionados**, seleccionar la materia y el profesor deseados.
2. Todo periodo lectivo está compuesto de **6 huecos**, que se dividen en 3 pares de 2 huecos (en cada par, el primer hueco representa el código de la materia y, el segundo, el código del profesor). Se deberá hacer clic en el **primer hueco** para fijar la **primera materia** y en el **segundo hueco** para fijar el **profesor de la primera materia**.
3. Si se quiere fijar una **segunda materia** en el mismo periodo lectivo, se deberá hacer clic en el **tercer hueco** para fijar esta **segunda materia** y en el **cuarto hueco** para fijar el **profesor de la**

segunda materia. Con una **tercera materia** se procedería de manera análoga, usando los **huecos quinto y sexto.**




1.2.4 Documentación alumnado

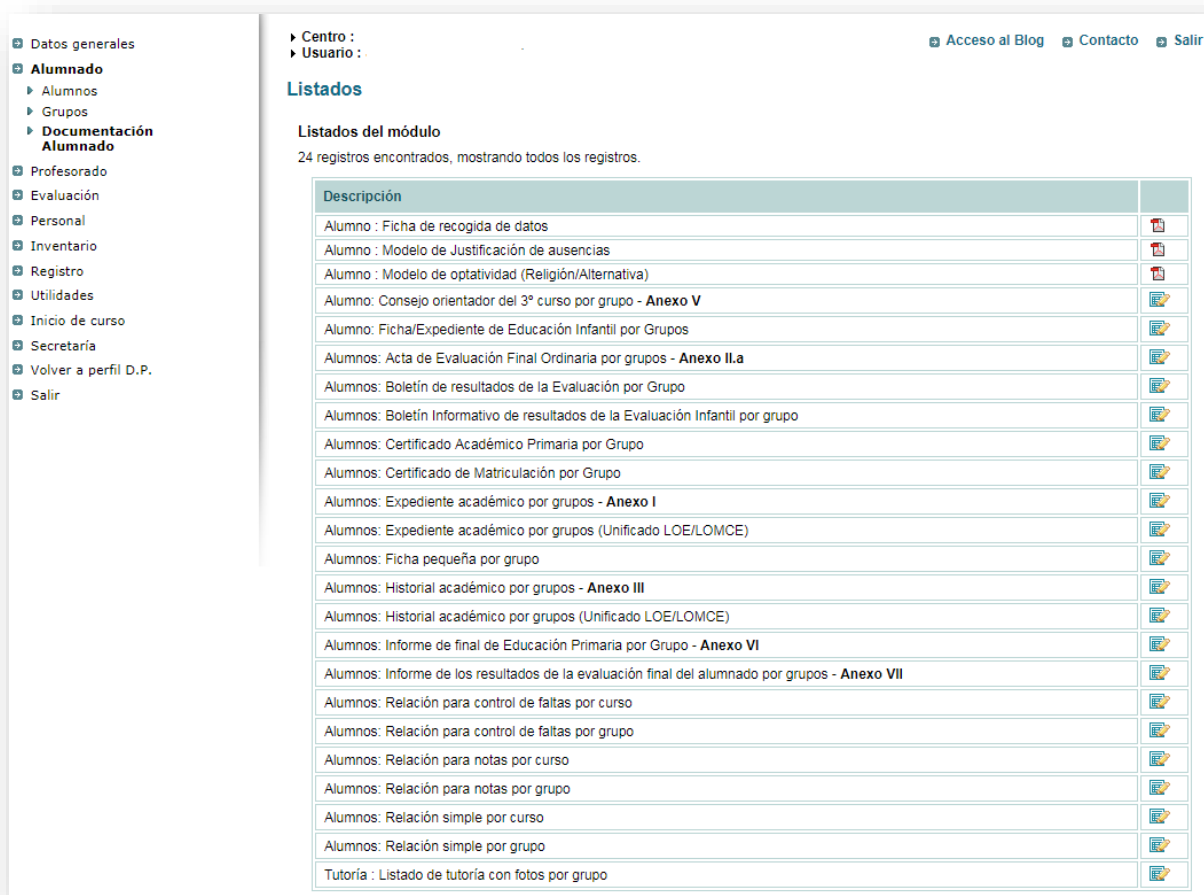
[Alumnado](#) ▶ [Documentación alumnado](#)

[Volver al índice](#)

Permite generar una serie de certificados e informes, relativos a grupos de alumnos.

Permite generar diferentes informes (documentos) sobre grupos de alumnos: certificados, boletines, actas, fichas...

El formato del documento generado puede ser Word  o Pdf . En ocasiones, se requiere que el usuario introduzca algún parámetro  para generar el informe.



Centro :
 Usuario :

Acceso al Blog Contacto Salir

Listados

Listados del módulo

24 registros encontrados, mostrando todos los registros.

























Descripción	
Alumno : Ficha de recogida de datos	
Alumno : Modelo de Justificación de ausencias	
Alumno : Modelo de optatividad (Religión/Alternativa)	
Alumno: Consejo orientador del 3º curso por grupo - Anexo V	
Alumno: Ficha/Expediente de Educación Infantil por Grupos	
Alumnos: Acta de Evaluación Final Ordinaria por grupos - Anexo II.a	
Alumnos: Boletín de resultados de la Evaluación por Grupo	
Alumnos: Boletín Informativo de resultados de la Evaluación Infantil por grupo	
Alumnos: Certificado Académico Primaria por Grupo	
Alumnos: Certificado de Matriculación por Grupo	
Alumnos: Expediente académico por grupos - Anexo I	
Alumnos: Expediente académico por grupos (Unificado LOE/LOMCE)	
Alumnos: Ficha pequeña por grupo	
Alumnos: Historial académico por grupos - Anexo III	
Alumnos: Historial académico por grupos (Unificado LOE/LOMCE)	
Alumnos: Informe de final de Educación Primaria por Grupo - Anexo VI	
Alumnos: Informe de los resultados de la evaluación final del alumnado por grupos - Anexo VII	
Alumnos: Relación para control de faltas por curso	
Alumnos: Relación para control de faltas por grupo	
Alumnos: Relación para notas por curso	
Alumnos: Relación para notas por grupo	
Alumnos: Relación simple por curso	
Alumnos: Relación simple por grupo	
Tutoría : Listado de tutoría con fotos por grupo	

Figura 75: Alumnado ▶ Documentación alumnado

1.3 PROFESORADO









En esta sección se gestionará toda la información relativa a profesores.

1.3.1 Profesores

[Profesorado](#) ▶ [Profesores](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento extendido de profesores:

- Listado/búsqueda parametrizada: por nº de identificación (DNI / NIE / Pasaporte), nombre, apellidos, cargo o [selección](#) (actual o histórico).
-  Seleccionar un profesor.
-  Trasladar al histórico a un profesor.
-  Recuperación un profesor del histórico.
-  Eliminar un profesor.
- Exportación de listado a diferentes formatos  CSV,  Excel,  XML,  PDF.
- un profesor.
- Listados conjuntos (para todos los profesores que aparezcan en un listado): carnet del profesor, ficha de datos personales, horario individual

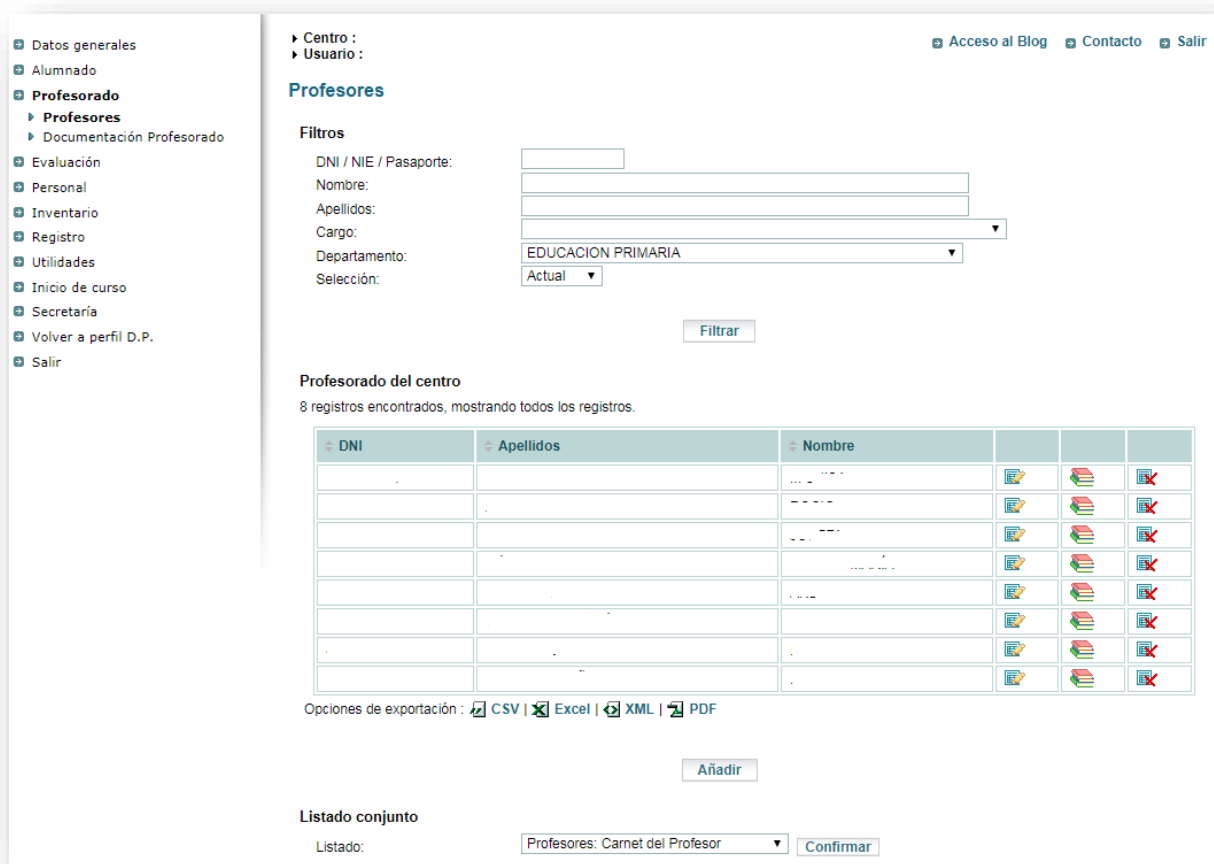


Figura 76: Profesorado ▶ Profesores ▶ Listado

1.3.2 Profesor

Permite realizar operaciones relativas al profesor actualmente seleccionado.

Así mismo, y de igual manera que sucede con los alumnos, permite desplazarse de un profesor a otro mediante el panel de navegación que aparece en la esquina superior derecha.

1.3.2.1 Datos personales

[Profesorado ▶ Profesor ▶ Datos personales](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir y modificar información relativa a un profesor, en particular organizada en diversas categorías:

- Datos básicos
- Datos de domicilio
- Datos de nacimiento

1.3.2.2 Acceso

[Profesorado](#) ▶ [Profesor](#) ▶ [Acceso](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir y modificar información relativa al perfil profesional de un profesor:

- Datos generales: cuerpo y nº de registro personal.
- Acceso al cuerpo de funcionarios (si procede): fecha, nº de lista, forma de acceso, especialidad de acceso, estudios académicos para optar al acceso para el acceso, especialidad del título y otros estudios.

1.3.2.3 Situación

[Profesorado](#) ▶ [Profesor](#) ▶ [Situación](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir y modificar información relativa a la situación administrativa del profesor en el centro, tanto en el curso actual como en cursos precedentes.






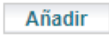
- Datos generales: cuerpo y nº de registro personal.
- Acceso al cuerpo de funcionarios (si procede): fecha, nº de lista, forma de acceso, especialidad de acceso, estudios académicos para optar al acceso para el acceso, especialidad del título y otros estudios.

1.3.2.4 Cargos

[Profesorado](#) ▶ [Profesor](#) ▶ [Cargos](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento extendido de los cargos ostentados por el profesor seleccionado en el centro:

- Mostrar un listado de cargos, pudiendo  por **selección** (Actual o histórico).
-  Seleccionar un cargo concreto.
-  Pasar al histórico un cargo concreto.
-  Recuperar un cargo del histórico.
-  Eliminar un cargo.
-  un cargo.

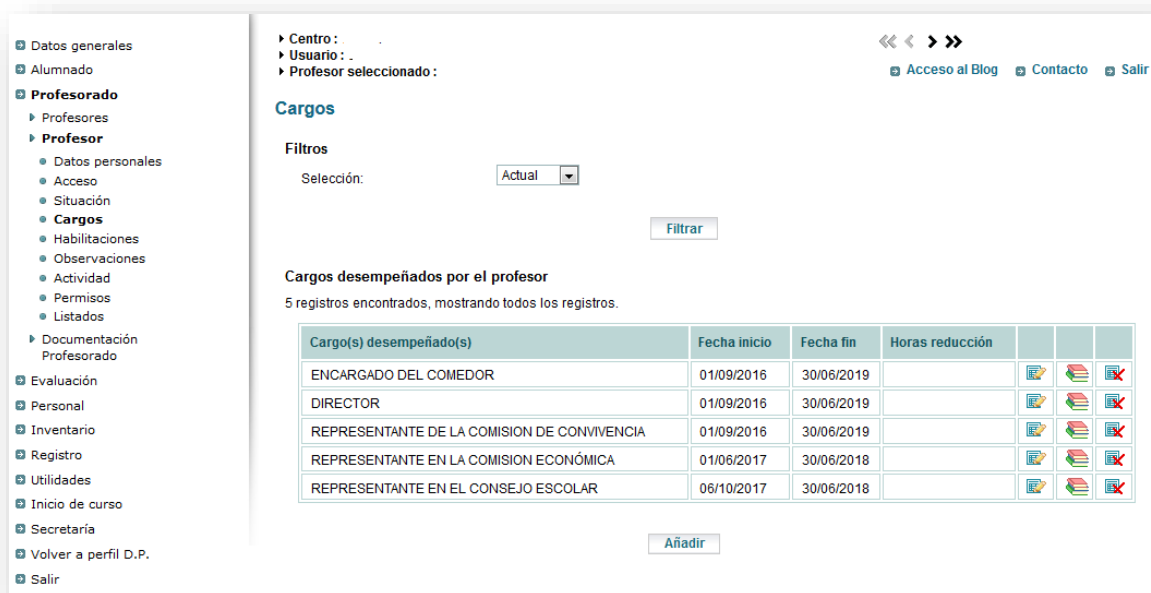


Figura 77: Profesorado ▶ Profesor ▶ Cargos ▶ Listado

Al pulsar el botón **Añadir** un cargo, se accede a una pantalla en la que se solicitan los datos relativos al cargo: descripción (cargo), fecha de inicio, fecha de fin y horas de reducción.

Esta pantalla es visualmente la misma que aparecerá al editar un cargo ya existente.

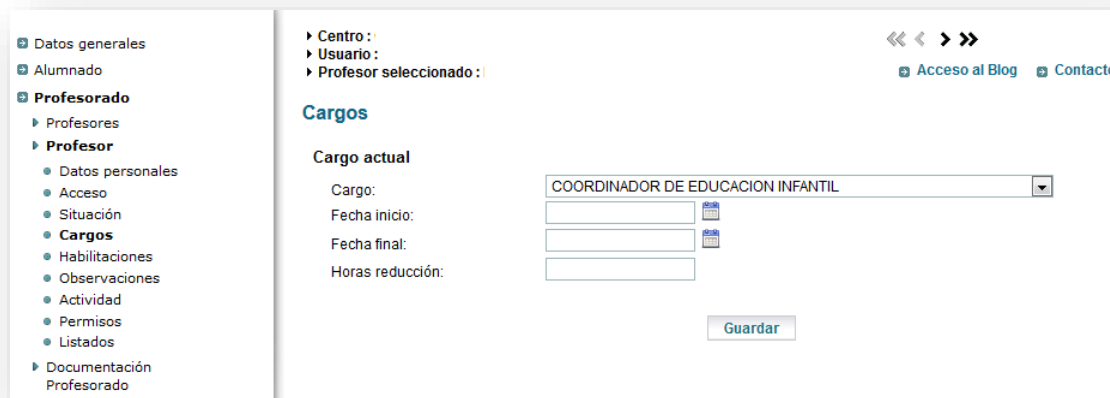


Figura 78: Profesorado ▶ Profesor ▶ Cargos ▶ Añadir cargo


1.3.2.5 Habilitaciones

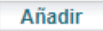
[Profesorado ▶ Profesor ▶ Habilitaciones](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de las habilitaciones del profesor seleccionado:

- Mostrar un listado de habilitaciones.

-  Eliminar una habilitación.

-  una habilitación.

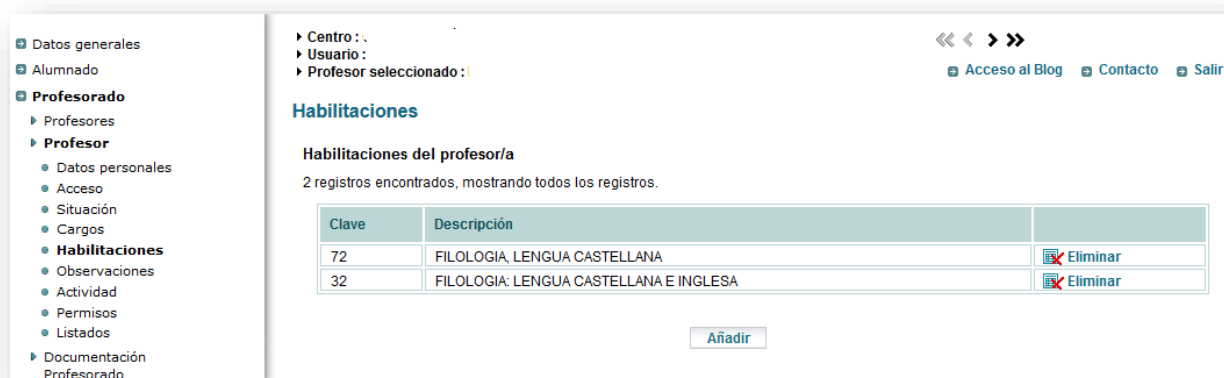


Figura 79: Profesorado ▶ Profesor ▶ Habilitaciones ▶ Listado

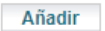
Al pulsar el botón  una habilitación, se accede a una pantalla en la que se ofrece una lista de potenciales habilitaciones del profesor seleccionado, en la que se podrá marcar las deseadas.



Figura 80: Profesorado ▶ Profesor ▶ Habilitaciones ▶ Añadir habilitación

1.3.2.6 Observaciones

[Profesorado ▶ Profesor ▶ Observaciones](#)

[Volver al índice](#)

Permite registrar observaciones relativas al profesor seleccionado.

Datos generales
 Alumnado
Profesorado
 Profesores
 Profesor
 Datos personales
 Acceso
 Situación
 Cargos
 Habilitaciones
 Observaciones
 Actividad
 Permisos
 Listados
 Documentación
 Profesorado
 Evaluación

Centro :
 Usuario :
 Profesor seleccionado :

Observaciones

Notas sobre el profesor/a

Observaciones:

Datos de libre utilización

Campo libre uso sel./agrup.:

Libre 1:

Libre 2:

Libre 3:

Guardar



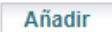
Figura 81: Profesorado ▶ Profesor ▶ Observaciones

1.3.2.7 Actividad (Horario)

[Profesorado ▶ Profesor ▶ Actividad](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de las actividades que el profesor desarrolla en el centro. Por actividad se refiere a periodos/sesiones: clases, reuniones, recreos, cargos unipersonales...

- Listado de actividades.
-  Selección de actividad.
-  Eliminar actividad.
-  una actividad.

Adicionalmente, existe una sección **Otras operaciones**, donde se puede:

- Asignar el horario del profesor seleccionado a otro profesor.
- Asignar al profesor seleccionado una actividad concreta en todas sus sesiones.
- Asignar un grupo concreto a todas las sesiones.

También existe otra sección **Otros datos**, donde se muestran pueden registrar tanto el número de sesiones del profesor como el número de horas de vigilancia (guardia) de recreo que se pueden imputar como lectivas.

- Datos generales
- Alumnado
- Profesorado**
 - Profesores
 - Profesor**
 - Datos personales
 - Acceso
 - Situación
 - Cargos
 - Habilitaciones
 - Observaciones
 - Actividad**
 - Permisos
 - Listados
 - Documentación
 - Profesorado
- Evaluación
- Personal
- Inventario
- Registro
- Utilidades
- Inicio de curso
- Secretaría
- Volver a perfil D.P.
- Salir

▶ Centro : ...
 ▶ Usuario : ...
 ▶ Profesor seleccionado : ...

<< >>
[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Salir](#)

Actividad

Actividad del profesor/a en el centro

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

Día	Hora inicio	Hora fin	Grupo	Actividad	Tipo	Observaciones		
LUNES	09:00	09:45		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
LUNES	09:45	10:30	P2C	APOYO A OTROS PROFESORES	L	Apoyo Lengua		
LUNES	10:30	11:15	P2A	APOYO A OTROS PROFESORES	L	Apoyo Lengua		
LUNES	11:15	11:45		RECREO	L			
LUNES	11:45	12:30		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
LUNES	12:30	13:15		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
LUNES	13:15	14:00		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L	COMEDOR ESCOLAR		
LUNES	16:00	17:00		ENTREVISTAS CON PADRES Y/O MADRES	NL			
LUNES	17:00	19:00		ASISTENCIA REUNIONES DE CLAUSTRO	NL	Reunión y formación		
MARTES	09:00	09:45		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
MARTES	09:45	10:30		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
MARTES	10:30	11:15	P2C	APOYO A OTROS PROFESORES	L	Apoyo Matemáticas		
MARTES	11:15	11:45		RECREO	L			
MARTES	11:45	12:30	P2C	APOYO A OTROS PROFESORES	L	LENGUA		
MARTES	12:30	13:15		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
MARTES	13:15	14:00		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L	COMEDOR ESCOLAR		
MARTES	14:00	14:30		OBLIGADA PERMANENCIA	NL	Formación en centro		
MIÉRCOLES	09:00	09:45		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
MIÉRCOLES	09:45	10:30		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
MIÉRCOLES	10:30	11:15	P2C	APOYO A OTROS PROFESORES	L	APOYO MATEMÁTICAS		
MIÉRCOLES	11:15	11:45		RECREO	L			
MIÉRCOLES	11:45	12:30		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
MIÉRCOLES	12:30	13:15		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
MIÉRCOLES	13:15	14:00		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
MIÉRCOLES	14:00	14:30		OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES	L	Formación en centro		

Figura 82: Profesorado ▶ Profesor ▶ Actividad ▶ Listado (parte superior)

JUEVES	09:00	09:45	P2C	APOYO A OTROS PROFESORES	L	APOYO LENGUA		
JUEVES	09:45	10:30		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
JUEVES	10:30	11:15		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
JUEVES	11:15	11:45		RECREO	L			
JUEVES	11:45	12:30		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
JUEVES	12:30	13:15	P2C	APOYO A OTROS PROFESORES	L	Apoyo C* Naturales		
JUEVES	13:15	14:00		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L	COMEDOR ESCOLAR		
JUEVES	14:00	14:30		OBLIGADA PERMANENCIA	NL			
VIERNES	09:00	09:45		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
VIERNES	09:45	10:30	P2B	APOYO A OTROS PROFESORES	L	Apoyo Lengua		
VIERNES	10:30	11:15		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
VIERNES	11:15	11:45		RECREO	L			
VIERNES	11:45	12:30		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
VIERNES	12:30	13:15		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L			
VIERNES	13:15	14:00		FUNCIONES DIRECTIVAS: DIRECTOR/A	L	COMEDOR ESCOLAR		
VIERNES	14:00	14:30		OBLIGADA PERMANENCIA	NL			

[Añadir](#)

Otras operaciones

Asignar horario a: [Confirmar](#)

Asignar actividad a todas las sesiones: [Confirmar](#)

Asignar grupo a todas las sesiones: [Confirmar](#)

[Recrear horario por defecto](#)

Otros datos

Nº horas semanales:

Horas sem. vigilancia recreos imput. como lectivas:

[Guardar](#)

Figura 83: Profesorado ▶ Profesor ▶ Actividad ▶ Listado (parte inferior)

Al pulsar el botón [Añadir](#) una actividad, se accede a una pantalla en la que se solicitan los datos relativos a la nueva actividad: día, grupo, actividad, hora de inicio, hora de fin y observaciones. Una vez cumplimentados, se pulsará el botón [Guardar](#).

Esta pantalla es visualmente la misma que aparecerá al editar una actividad ya existente.

Datos generales
 Alumnado
Profesorado
 Profesores
Profesor
 Datos personales
 Acceso
 Situación
 Cargos
 Habilitaciones
 Observaciones
Actividad
 Permisos
 Listados
 Documentación
 Profesorado

Centro :
 Usuario :
 Profesor seleccionado :

Centro :
 Usuario :
 Profesor seleccionado :

Acceso al Blog

Actividad

Actividad del profesor/a en el centro

Día: LUNES
 Grupo:
 Actividad:
 Hora inicio:
 Hora final:
 Observaciones:

Guardar

Figura 84: Profesorado ▶ Profesor ▶ Actividad ▶ Añadir actividad

1.3.2.8 Permisos y licencias

Profesorado ▶ Profesor ▶ Permisos

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de los permisos y licencias de los que ha disfrutado el profesor seleccionado:

- Mostrar un listado de permisos, pudiendo **Filtrar** por curso escolar y mes.
- Seleccionar un permiso concreto.
- Eliminar un permiso concreto.
- **Añadir** un permiso.

Datos generales
 Alumnado
Profesorado
 Profesores
Profesor
 Datos personales
 Acceso
 Situación
 Cargos
 Habilitaciones
 Observaciones
 Actividad
Permisos
 Listados
 Documentación
 Profesorado

Centro :
 Usuario :
 Profesor seleccionado :

Permisos

Filtros

Curso Escolar: 2018/2019
 Mes:

Filtrar

Permisos y licencias en el curso actual del profesor/a

Ningún registro encontrado.

Añadir

Figura 85: Profesorado ▶ Profesor ▶ Permisos ▶ Listado de permisos

Al pulsar el botón **Añadir** un permiso, se accede a una pantalla en la que se solicitan los datos relativos al nuevo permiso: fecha de inicio, fecha final, horas lectivas faltadas, horas no lectivas faltadas, motivo y justificación (S/N).. Una vez cumplimentados, se pulsará el botón **Guardar**.

Esta pantalla es visualmente la misma que aparecerá al editar un permiso ya existente.

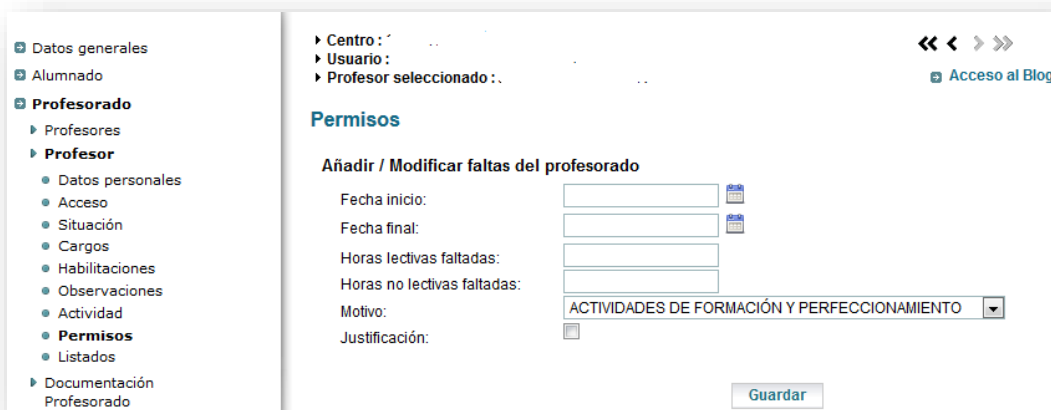





Figura 86: Profesorado ▶ Profesor ▶ Permisos ▶ Añadir permiso

1.3.2.9 Listados

[Profesorado ▶ Profesor ▶ Listados](#)

[Volver al índice](#)

Permite generar diferentes informes (documentos) sobre el profesor seleccionado: carnet, datos personales, horario individual...

El formato del documento generado puede ser Word  o PDF . En ocasiones, se puede requerir que el usuario introduzca algún parámetro  para generar el informe.

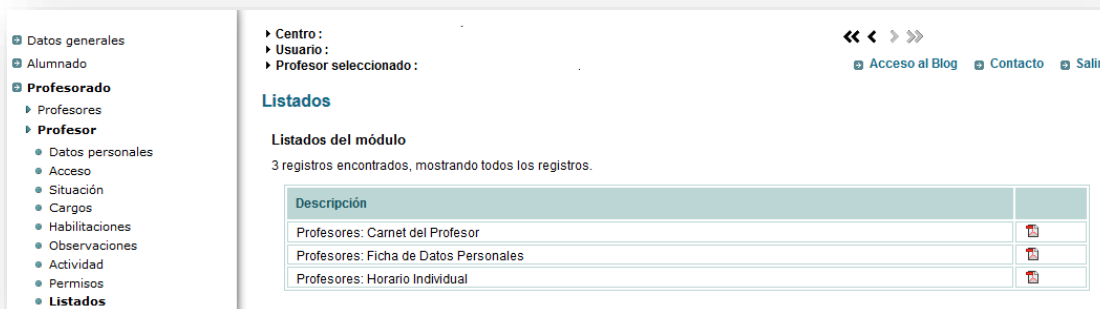


Figura 87: Profesorado ▶ Profesor ▶ Listados

1.3.3 Documentación profesorado

[Profesorado ▶ Documentación profesorado](#)

[Volver al índice](#)

Permite generar una serie de certificados e informes, relativos a grupos de profesores.

Centro :
 Usuario :

Acceso al Blog Contacto Salir

Listados

Listados del módulo

12 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Descripción	
Certificado de tutores	
Ficha fotográfica del profesorado	
Profesor : Ficha de recogida de datos	
Profesor : Modelo de Justificación de ausencias	
Profesores: Cargos desempeñados en el Centro	
Profesores: Carnets del Profesorado	
Profesores: Horario General del Profesorado	
Profesores: Listado Alfabético	
Profesores: Listado firmas del profesorado	
Profesores: Listado por Antigüedad	
Profesores: Parte de Faltas mensuales (profesorado con incidencias)	
Profesores: Parte de Faltas mensuales (todo el profesorado)	

Figura 88: Profesorado ▶ Documentación profesorado

1.4 PADRES

Esta sección de la aplicación, de muy reciente introducción, no ha podido ser documentada en profundidad.

1.4.1 Consulta

Permite listar todos los padres/madres de alumnos del centro, pudiéndose por el grupo al cual pertenece su hijo/a, así como por un servicio, de los ofrecidos por el centro, al que esté apuntado el hijo/a.

The screenshot shows a web application interface for managing parents. On the left is a navigation menu with options like 'Datos generales', 'Alumnado', 'Profesorado', and 'Padres'. The main area is titled 'Padres' and includes a 'Filtros' section with dropdown menus for 'Grupo' and 'Servicio', and a 'Filtrar' button. Below the filters, it indicates '949 registros encontrados, mostrando del 1 al 10' with pagination links. A table displays the following data:

DNI Alumno	Nombre Alumno	Grupo	DNI	Nombre	Apellidos	Servicio	Movil	email
		P1B				COMEDOR		
		P2B				COMEDOR		
		P1A				COMEDOR		
		P2B				COMEDOR		
		P4C				COMEDOR		
		I5A				COMEDOR		
		I3B				COMEDOR		
		P6A				COMEDOR		
		P6A				COMEDOR		
		I4A				COMEDOR		

At the bottom, there are export options: CSV, Excel, XML, and PDF.

Figura 89: Padres ▶ Consulta ▶ Listado de padres/madres

1.4.2 Consejo escolar

Esta funcionalidad se encuentra en desarrollo.

1.5 EVALUACIÓN

En esta sección se gestionará toda la información relativa a evaluaciones/calificaciones de alumnos.

1.5.1 Conocimientos por materia

[Evaluación ▶ Conocimientos por materia](#)

[Volver al índice](#)

Permite calificar a:

- un grupo de alumnos concreto
- en una materia concreta
- en una evaluación concreta

▸ Datos generales

▸ Alumnado

▸ Profesorado

▸ **Evaluación**

- **Conocimientos por materia**
- Conocimientos por grupo
- Resultados evaluación externa

▸ Centro : .

▸ Usuario :

Calificación del alumnado en una materia

Filtros

Grupo:

Materia:

Evaluación:

Figura 90: Evaluación ▶ Conocimientos por materia ▶ Selección de grupo, materia y evaluación

Una vez seleccionados los criterios de filtrado, se mostrará la pantalla con la cuadrícula para calificar al grupo de alumnos seleccionado, en la materia seleccionada y en la evaluación seleccionada. Si la evaluación aún no ha tenido lugar, la pantalla aparecerá sin datos.

En esta pantalla se podrán introducir, tanto calificaciones, como medidas propuestas para el alumno.

Adicionalmente, se seguirá visualizando el filtro de la primera pantalla, para poder ir cambiando de grupo, de materia y de evaluación.

- ▣ Datos generales
- ▣ Alumnado
- ▣ Profesorado
- ▣ Evaluación
 - Conocimientos por materia
 - Conocimientos por grupo
 - Resultados evaluación externa
- ▣ Personal
- ▣ Inventario
- ▣ Registro
- ▣ Utilidades
- ▣ Inicio de curso
- ▣ Secretaría
- ▣ Volver a perfil D.P.
- ▣ Salir

▸ Centro :
▸ Usuario :

Calificación del alumnado en una materia

Filtros

Grupo:

Materia:

Evaluación:

Alumnos

Nombre del alumno	Nota	Medidas
[Faded]	5	
[Faded]	7	
[Faded]	7	
[Faded]	9	
[Faded]	5	ACS
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	6	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	ACS
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	6	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	5	
[Faded]	9	
[Faded]	6	

[Guardar](#)

Figura 91: Evaluación ▶ Conocimientos por materia ▶ Introducción de calificaciones

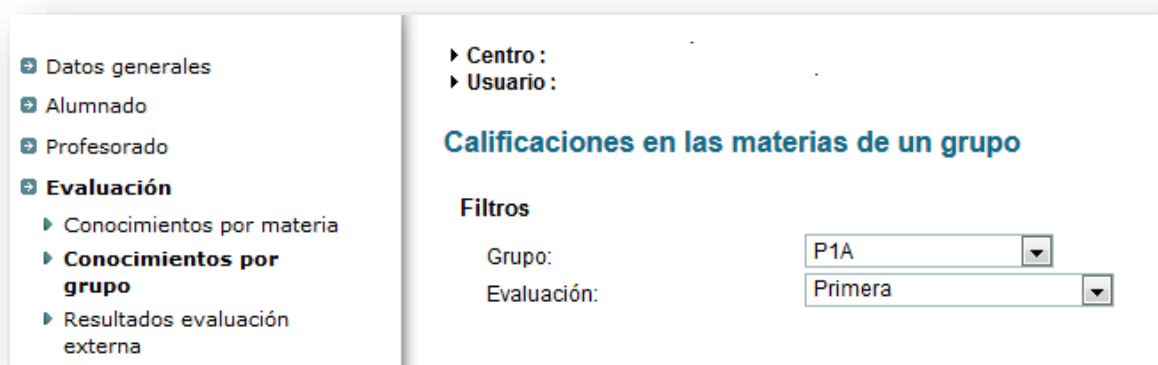
1.5.2 Conocimientos por grupo

[Evaluación ▶ Conocimientos por grupo](#)

[Volver al índice](#)

Permite calificar simultáneamente todas las materias de:

- un grupo de alumnos concreto
- en una evaluación concreta



▶ Datos generales

▶ Alumnado

▶ Profesorado

▶ **Evaluación**

- ▶ Conocimientos por materia
- ▶ **Conocimientos por grupo**
- ▶ Resultados evaluación externa

▶ Centro :

▶ Usuario :

Calificaciones en las materias de un grupo

Filtros

Grupo:

Evaluación:

Figura 92: Evaluación ▶ Conocimientos por grupo ▶ Selección de grupo y evaluación

Una vez seleccionados los criterios de filtrado, se mostrará la pantalla con la cuadrícula para calificar en todas las materias al grupo de alumnos seleccionado, en la evaluación seleccionada. Si la evaluación aún no ha tenido lugar, la pantalla aparecerá sin datos.

En esta pantalla se podrán introducir únicamente calificaciones.

Adicionalmente, se seguirá visualizando el filtro de la primera pantalla, para poder ir cambiando de grupo y de evaluación.

Se puede también registrar la fecha de la evaluación para que sea común a todo el grupo.

- ▣ Datos generales
- ▣ Alumnado
- ▣ Profesorado
- ▣ Evaluación
 - ▣ Conocimientos por materia
 - ▣ **Conocimientos por grupo**
 - ▣ Resultados evaluación externa
- ▣ Personal
- ▣ Inventario
- ▣ Registro
- ▣ Utilidades
- ▣ Inicio de curso
- ▣ Secretaría
- ▣ Volver a perfil D.P.
- ▣ Salir

▣ Centro :
▣ Usuario :

[Acceso al Blog](#) [Contacto](#)

Calificaciones en las materias de un grupo

Filtros

Grupo:

Evaluación:

Calificaciones del alumno

Nombre del alumno	P*CN	P*CS	P*EA	P*EF	P*LC	P*LE1	P*MA	P*RE	P*VSC
	5	5	6	7	5	5	5	5	-
	7	6	10	9	6	9	7	9	-
	7	5	9	9	5	6	5	9	-
	9	9	10	10	8	10	8	9	-
	5	5	5	7	5	5	5	5	-
	5	5	5	5	5	4	5	5	-
	5	5	8	5	5	6	5	8	-
	5	5	6	5	4	5	4	5	-
	5	6	9	8	5	9	5	9	-
	6	7	9	8	5	7	6	6	-
	5	6	7	7	5	6	5	6	-
	5	5	6	6	4	6	5	9	-
	5	5	6	6	5	5	5	6	-
	5	5	7	5	5	5	5	5	-
	5	5	6	5	5	4	5	6	-
	5	5	6	5	5	4	5	5	-
	5	5	8	6	5	6	5	-	6
	5	5	9	7	4	7	4	6	-
	5	5	8	8	5	5	5	7	-
	5	5	7	7	5	7	5	6	-
	5	5	6	7	5	5	5	5	-
	5	5	5	5	4	4	4	5	-
	5	6	9	7	5	6	5	6	-
	6	6	9	7	5	9	5	5	-
	5	5	6	6	4	5	5	8	-
	5	5	6	6	5	6	5	6	-
	5	5	6	6	5	9	5	8	-
	9	9	10	9	8	9	8	9	-
	6	7	7	8	5	9	6	7	-

Si desea utilizar la misma fecha de evaluación para todo el grupo

Fecha evaluación:

Figura 93: Evaluación ▶ Conocimientos por grupo ▶ Selección de grupo y evaluación

1.5.3 Resultados de evaluación externa

[Evaluación ▶ Resultados de evaluación externa](#)

[Volver al índice](#)

Permite consultar los resultados obtenidos por los diferentes grupos, de 3º y 6º cursos, de alumnos en las pruebas externas LOMCE.

1.6 PERSONAL





En esta sección se gestionará toda la información relativa a personal no docente.

1.6.1 Otro personal

[Personal ▶ Otro personal](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento extendido de personal no docente:

- Listado de personal no docente del centro, pudiendo filtrar por nombre, selección (actual [A] o histórico [H]) y sector (Administrativo, Asistente, Auxiliar de control, ATS...).
-  Selección de un personal no docente.
-  Paso a histórico de un personal no docente.
-  Recuperación desde el histórico de un personal no docente.
-  Eliminación de un personal no docente.
- Listados conjuntos de varios personales no docentes de:
 - Fichas de datos personales

Una vez que se selecciona un personal no docente concreto, en el panel de navegación de la izquierda de la página aparecerá una nueva opción, a continuación de Personal ▶ Otro personal, llamada **Personal seleccionado**, que hace referencia a funcionalidades relativas al personal no docente seleccionado.

Panel de navegación SIN ningún personal no docente seleccionado	Panel de navegación CON un personal no docente seleccionado
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Datos generales ➔ Alumnado ➔ Profesorado ➔ Padres ➔ Evaluación ➔ Personal <ul style="list-style-type: none"> ▶ Otro personal ▶ Listados ➔ Inventario ➔ Registro ➔ Utilidades ➔ Inicio de curso ➔ Secretaría ➔ Volver a perfil D.P. ➔ Salir 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Datos generales ➔ Alumnado ➔ Profesorado ➔ Padres ➔ Evaluación ➔ Personal <ul style="list-style-type: none"> ▶ Otro personal ▶ Personal seleccionado <ul style="list-style-type: none"> ● Datos personales ● No docentes ● Cargos / otros datos ● Observaciones ● Listados ▶ Listados ➔ Inventario ➔ Registro ➔ Utilidades ➔ Inicio de curso ➔ Secretaría ➔ Volver a perfil D.P. ➔ Salir

Figura 94: Panel de navegación con y sin un personal no docente seleccionado

1.6.2 Personal no docente seleccionado

Permite realizar operaciones respecto al personal no docente actualmente seleccionado.

Así mismo, permite desplazarse de un personal no docente a otro mediante el panel de navegación que aparece en la esquina superior derecha.

1.6.2.1 Datos personales

[Personal](#) ▶ [Personal seleccionado](#) ▶ [Datos personales](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir y modificar información relativa a un personal no docente, en particular organizada en diversas categorías:

- Datos básicos
- Datos de domicilio
- Datos de nacimiento

1.6.2.2 No docentes

[Personal](#) ▶ [Personal seleccionado](#) ▶ [No docentes](#)

[Volver al índice](#)

Permite añadir y modificar información relativa al personal no docente:





- Datos generales: sector, cuerpo, nº de registro personal, fecha de acceso, fecha de nombramiento, organismo de dependencia, situación administrativa y dedicación (horario compartido, itinerante, ordinario...).

1.6.2.3 Cargos / otros datos

[Personal](#) ▶ [Personal seleccionado](#) ▶ [Cargos / otros datos](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento extendido de los cargos ostentados en el centro por el personal no docente seleccionado:

- Mostrar un listado de cargos, pudiendo por **selección** (Actual o histórico).
-  Seleccionar un cargo concreto.
-  Pasar al histórico un cargo concreto.
-  Recuperar un cargo del histórico.
-  Eliminar un cargo.
- un cargo.

Al hacer pulsar el botón un cargo, se accede a una pantalla en la que se solicitan los datos relativos al cargo: descripción (cargo), fecha de inicio y fecha de fin

Esta pantalla es visualmente la misma que aparecerá al editar un cargo ya existente.

Una vez añadidos/modificados los datos del cargo, se pulsará el botón .

1.6.2.4 Observaciones

[Personal](#) ▶ [Personal seleccionado](#) ▶ [Observaciones](#)

[Volver al índice](#)

Permite registrar observaciones relativas al personal no docente seleccionado.

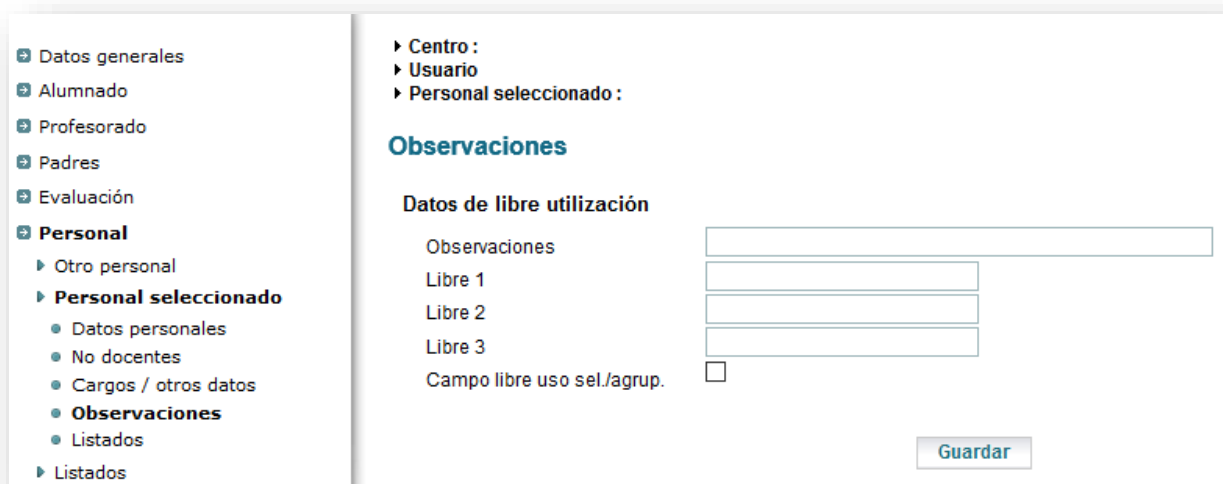





Figura 95: Personal > Personal seleccionado > Observaciones

1.6.2.5 Listados

[Personal > Personal seleccionado > Listados](#)

[Volver al índice](#)

Permite generar diferentes informes (documentos) sobre el personal no docente seleccionado: ficha de datos personales...

El formato del documento generado puede ser Word  o PDF . En ocasiones, se puede requerir que el usuario introduzca algún parámetro  para generar el informe.

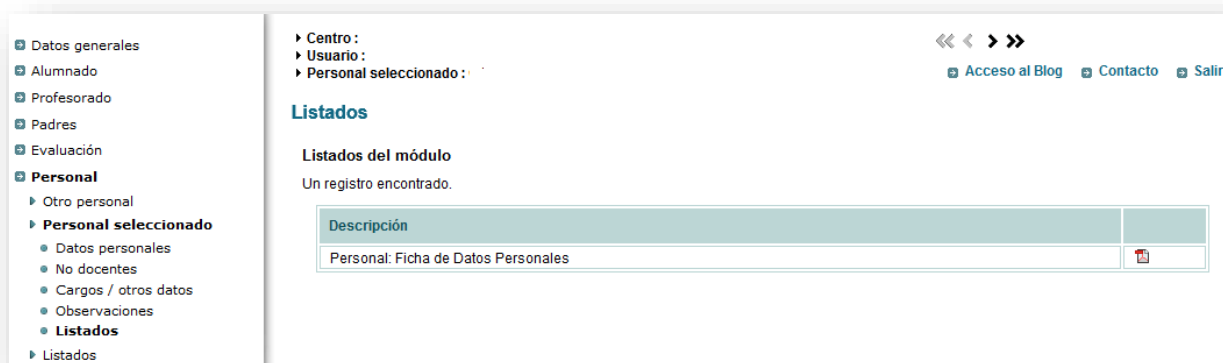


Figura 96: Personal > Personal seleccionado > Listados

1.6.3 Listados

[Personal > Listados](#)

[Volver al índice](#)

Permite generar una serie de informes, relativos a grupos de personales no docentes.

The screenshot displays the Alborán web application interface. On the left is a navigation menu with categories: Datos generales, Alumnado, Profesorado, Padres, Evaluación, Personal, and Listados. The 'Personal' category is expanded to show 'Otro personal', 'Personal seleccionado', and 'Listados'. The 'Personal seleccionado' sub-menu is further expanded to include 'Datos personales', 'No docentes', 'Cargos / otros datos', 'Observaciones', and 'Listados'. The main content area shows the breadcrumb path: Centro > Usuario > Personal seleccionado. There are navigation arrows and links for 'Acceso al Blog', 'Contacto', and 'Salir'. The section title is 'Listados', followed by 'Listados del módulo' and the message 'Un registro encontrado.'. Below this is a table with one row: 'Personal: Ficha de Datos Personales' with a small icon on the right.

Descripción	
Personal: Ficha de Datos Personales	

Figura 97: Personal ▶ Listados

1.7 INVENTARIO

Esta sección del manual se encuentra en desarrollo.

1.8 REGISTRO

Esta sección del manual se encuentra en desarrollo.

1.9 UTILIDADES

En esta sección se podrán realizar consultas y solicitar el Identificador Estatal del Alumno (IEA) para los alumnos que se desee y que aún no dispongan de él.

1.9.1 Consultas



Permite realizar consultas:

- Comunes a todos los centros.
- Personalizadas para el centro en curso.
- De generación de etiquetas.

1.9.1.1 Comunes

[Utilidades](#) ▶ [Consultas](#) ▶ [Comunes](#)

[Volver al índice](#)

Se ofrece un listado de consultas válidas para todo centro de Primaria, sobre el que se puede  por la descripción de la consulta. Se ejecutará una consulta concreta al pulsar el botón de selección  .

[Datos generales](#)
[Alumnado](#)
[Profesorado](#)
[Padres](#)
[Evaluación](#)
[Personal](#)
[Inventario](#)
[Registro](#)
Utilidades
 ▶ **Consultas**
 ● **Comunes**
 ● Personalizadas
 ● Etiquetas
 ▶ Identificador Estatal de Alumno
[Inicio de curso](#)
[Secretaría](#)
[Volver a perfil D.P.](#)
[Salir](#)

▶ Centro :
 ▶ Usuario :

[Acceso al Blog](#)
[Contacto](#)
[Salir](#)

Comunes

Filtros

Descripción

[Filtrar](#)

Consultas

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

Descripción	
ABIES-Alumnos	Seleccionar
ABIES-Profesores	Seleccionar
ALUMNOS A REVISAR PARA LA OBTENCIÓN DEL IEA	Seleccionar
ALUMNOS CON EVALUACIONES REPETIDAS EN EL CURSO	Seleccionar
ALUMNOS CON LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPAN	Seleccionar
ALUMNOS CON LAS ACTIVIDADES POR GRUPO	Seleccionar
ALUMNOS CON NCE	Seleccionar
ALUMNOS CON NCE (2)	Seleccionar
ALUMNOS CON NEE POR GRUPO	Seleccionar
ALUMNOS CON NEE POR GRUPO NO ACNEE	Seleccionar
ALUMNOS CON NEE (1)	Seleccionar
ALUMNOS CON NEE (2)	Seleccionar
ALUMNOS CON NEE (3)	Seleccionar
ALUMNOS CON NEE (4)	Seleccionar
ALUMNOS CON SUS CORRESPONDIENTES GRUPOS FLEXIBLES	Seleccionar
ALUMNOS: CURSO Y EXPEDIENTE	Seleccionar
ALUMNOS: DATOS BÁSICOS (GRUPO)	Seleccionar
ALUMNOS: DATOS EXTENDIDOS GRUPO	Seleccionar
ALUMNOS DE INFANTIL 3 AÑOS	Seleccionar
ALUMNOS DE INFANTIL 4 AÑOS	Seleccionar
ALUMNOS DE INFANTIL 5 AÑOS	Seleccionar
ALUMNOS DE 1º DE E.S.O.	Seleccionar
ALUMNOS DE 1º DE PRIMARIA	Seleccionar
ALUMNOS DE 2º DE E.S.O.	Seleccionar
ALUMNOS DE 2º DE PRIMARIA	Seleccionar
ALUMNOS DE 3º DE PRIMARIA	Seleccionar
ALUMNOS DE 4º DE PRIMARIA	Seleccionar

Figura 98: Utilidades ▶ Consultas ▶ Comunes

1.9.1.2 Personalizadas

[Utilidades](#) ▶ [Consultas](#) ▶ [Personalizadas](#)

[Volver al índice](#)


Se ofrece un listado de consultas personalizadas (a medida) para el centro actual, sobre el que se puede [Filtrar](#) por la descripción de la consulta. Se ejecutará una consulta concreta al pulsar el botón de selección .



Figura 99: Utilidades ▶ Consultas ▶ Personalizadas

1.9.1.3 Etiquetas

[Utilidades ▶ Consultas ▶ Etiquetas](#)

[Volver al índice](#)

Se ofrece un listado de plantillas de generación de etiquetas para el centro actual, sobre el que se puede por la descripción de la consulta.



Figura 100: Utilidades ▶ Consultas ▶ Etiquetas ▶ Listado de tipos

Se lanzará una generación de etiquetas concreta al pulsar el botón de selección . Esto conducirá a una nueva pantalla, en la que se requerirá el uso de una de las **Configuraciones de etiquetas** que, previamente, se deben haber dado de alta en el apartado Secretaría ▶ Configuraciones etiquetas.

Una vez seleccionados los parámetros requeridos, se generará el documento de etiquetas al pulsar el botón .



Figura 101: Utilidades ▶ Consultas ▶ Etiquetas ▶ Etiquetas de grupos de alumnos

1.9.2 Identificador estatal del alumno

Permite generar el Identificador Estatal del Alumno para un conjunto de alumnos, que se pueden seleccionar filtrando por estudios, curso, grupo y turno. Una vez generada la lista deseada, se seleccionará alumno a alumno a aquéllos a los que se quiera generar su IEA. También se podrá optar por seleccionar todos los alumnos de la lista.



Figura 102: Utilidades ▶ Identificador Estatal del Alumno ▶ Selección de alumnos

1.10 INICIO DE CURSO

Permite configurar la información necesaria para comenzar un nuevo curso escolar.

1.10.1 Promoción por grupo

[Inicio de curso](#) ▶ [Promoción por grupo](#)

[Volver al índice](#)

Permite promocionar alumnos de un grupo, una vez se ha seleccionado el grupo.

En la primera pantalla se seleccionará el grupo que se desea promocionar.

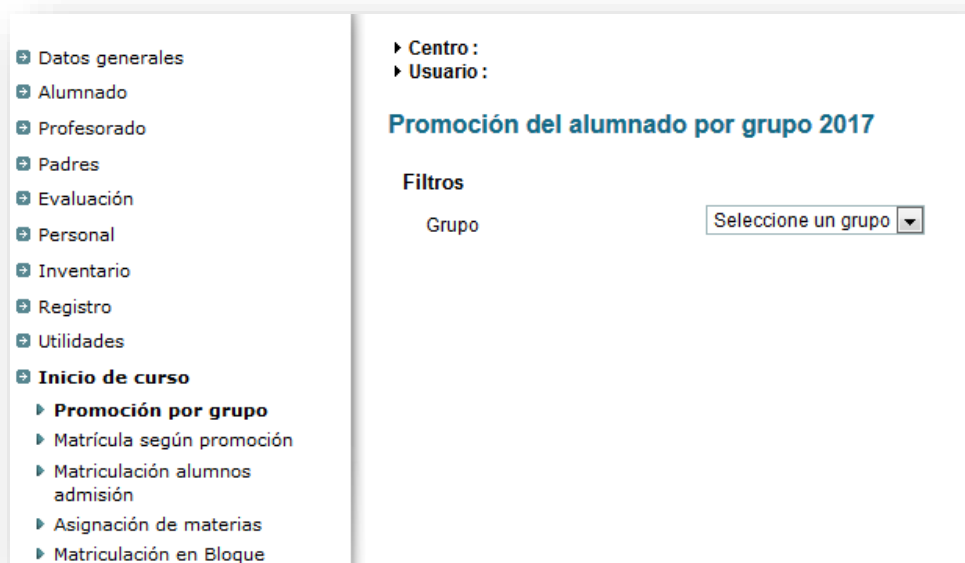


Figura 103: Inicio de curso ▶ Promoción pro grupo ▶ Selección de grupo

Una vez seleccionado, se muestra un listado de alumnos del grupo. Para cada alumno, en la columna promoción, habrá que consignar la letra S para sí, y la letra N, para no.

1.10.2 Matrícula según promoción

[Inicio de curso](#) ▶ [Matrícula según promoción](#)

[Volver al índice](#)

Permite matricular alumnos de un grupo de un curso ya concluido en un grupo del curso siguiente. Para ello, hay que seleccionar el curso/grupo de origen y luego asignarle el curso/grupo de destino.

También se contempla la posibilidad de asignarles un estudio posterior (Educación Secundaria Obligatoria, al terminar Primaria).

Centro :
 Usuario :

[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Salir](#)

Matriculación de alumnos pertenecientes al curso 2016

Filtros

Curso

Grupo

Alumnado actual (con información de promoción)

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Apellidos	Nombre	Curso	Grupo	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
		4	I4A		<input type="checkbox"/>
		2	P2B		<input type="checkbox"/>
		6	P6A		<input type="checkbox"/>
		5	P5B		<input type="checkbox"/>

Si titulan entonces...

Asignarles el estudio

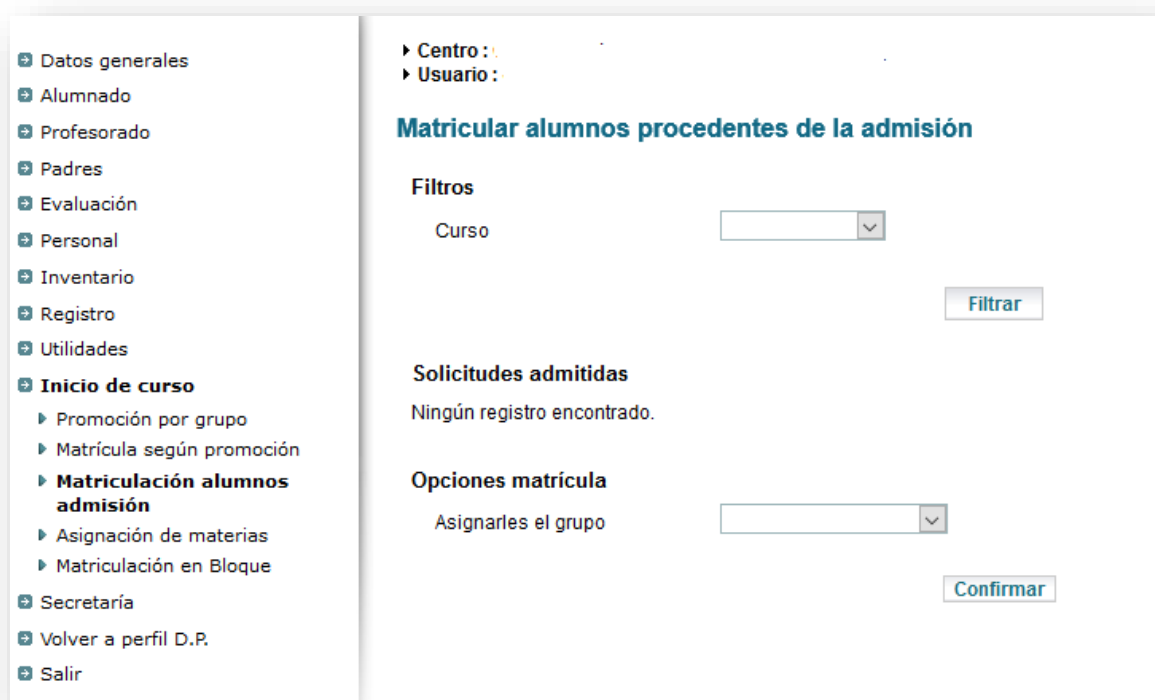
Figura 105: Inicio de curso ▶ Matrícula según promoción

1.10.3 Matriculación de alumnos procedentes de admisión

[Inicio de curso](#) ▶ [Matriculación alumnos admisión](#)

[Volver al índice](#)

Permite matricular alumnos que han sido registrados en el centro educativo en el proceso de admisión.



The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The menu includes options like 'Datos generales', 'Alumnado', 'Profesorado', 'Padres', 'Evaluación', 'Personal', 'Inventario', 'Registro', 'Utilidades', 'Inicio de curso', 'Secretaría', and 'Salir'. Under 'Inicio de curso', 'Matriculación alumnos admisión' is selected. The main area displays 'Centro :', 'Usuario :', and the title 'Matricular alumnos procedentes de la admisión'. It features a 'Filtros' section with a 'Curso' dropdown and a 'Filtrar' button. Below that, it shows 'Solicitudes admitidas' with the message 'Ningún registro encontrado.' and 'Opciones matrícula' with an 'Asignarles el grupo' dropdown and a 'Confirmar' button.


Figura 106: Inicio de curso ▶ Matriculación alumnos admisión

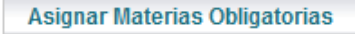

1.10.4 Asignación de materias

[Inicio de curso ▶ Asignación de materias](#)

[Volver al índice](#)

Permite asignar masivamente materias a un grupo.

En la primera pantalla se deberá seleccionar los estudios, el curso y el grupo al que se le quiere asignar una materia. Una vez pulsado en botón , se mostrarán la lista de materias obligatorias y optativas del curso.

Las materias obligatorias se asignarán en bloque, al pulsar el botón  mientras que las optativas se asignarán una por una, al hacer clic en el icono de selección  de cada una de ellas.

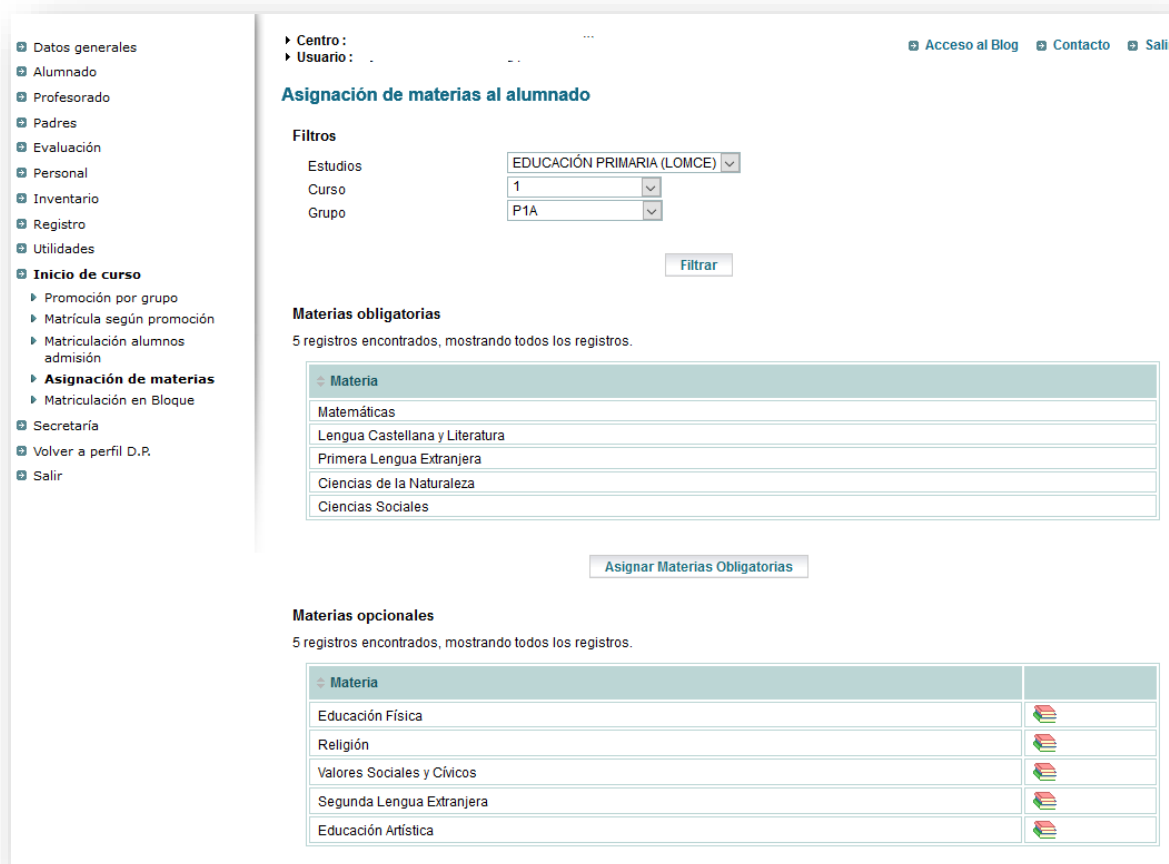


Figura 107: Inicio de curso ▶ Asignación de materias

1.10.5 Matriculación en bloque

[Inicio de curso ▶ Matriculación en bloque](#)

[Volver al índice](#)

Permite asignar masivamente materias.

En la primera pantalla se deberá seleccionar los estudios, el curso y el grupo al que se le quiere asignar una materia.

Una vez realizada la selección completa, se mostrará una cuadrícula, con alumnos que cumplan con los criterios de filtrado en las filas, y sus potenciales materias a matricular en las columnas. En la celda que represente la intersección de alumno/materia se podrá seleccionar la vinculación (matriculación) de alumno y materia.

Una vez hecho con un conjunto de alumnos, se podrá ir seleccionando conjuntos diferentes a base de ir modificando los valores de filtrado.

Figura 108: Inicio de curso ▶ Matriculación en bloque

1.11 SECRETARÍA

En esta sección se realizan tareas propias de la Secretaría del centro:

- Cálculo de Estadísticas: re-cálculo de cruces y envío de EECD
- Configuración de etiquetas: construcción de etiquetas.
- Documento de funcionamiento: generación por apartados del Documento Orgánico de Centro (DOC).
- Tablón de anuncios

1.11.1 Estadística

1.11.1.1 Cruces

[Secretaría ▶ Estadística ▶ Cruces](#)

[Volver al índice](#)

Se recalcula los cruces y se guardan en el almacenamiento interno de la aplicación.

Enviar EECD, la aplicación de estadística de los centros.



Figura 109: Secretaría ▶ Estadística ▶ Cruces

1.11.2 Configuración etiquetas

[Secretaría ▶ Configuración etiquetas](#)

[Volver al índice](#)

Permite realizar un mantenimiento básico de configuraciones (maquetados) para imprimir etiquetas. Se podrá:




- Listado de configuraciones.
-  Seleccionar una configuración concreta.
-  Eliminar una configuración.
-  una configuración.



Figura 110: Secretaría ▶ Configuraciones etiquetas ▶ Listado de configuraciones

Al pulsar el botón **Añadir**, se accede a una pantalla donde se pueden aportar los parámetros para crear una configuración de etiquetas.

Centro :
 Usuario :

[Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Volver](#)

Configuración etiqueta

Configuración etiqueta

Clave

Literal

Número de columnas

Margen izquierdo

Margen derecho

Altura cabecera

Altura pie

Anchura etiqueta

Altura etiqueta

Distancia etiquetas

Tamaño fuente

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

Guardar

Margen izquierdo
 Altura etiqueta
 Altura cabecera
 Margen derecho
 Distancia etiquetas
 Altura pie

Page Header
 Detail 1
 Page Footer

Figura 111: Secretaría ▶ Configuraciones etiquetas ▶ Alta de configuraciones


Una vez consignados todos los datos se pulsará el botón **Guardar**. Esta pantalla es idéntica a la que permite editar/modificar los datos de una configuración ya existente.


1.11.3 Documento de funcionamiento – DOC

[Secretaría ▶ Documento de funcionamiento](#)

[Volver al índice](#)

Permite generar los apartados del DOC uno por uno, o generarlo completo.

En el primer caso, se va haciendo clic en cada icono , lo que generara el documento pdf del apartado correspondiente.

En el caso del documento general, se hará clic en el icono , lo que construirá el documento completo, registrando también la fecha/hora en la que se realizó esta tarea. Este proceso es lento. Posteriormente, se hará clic en el documento pdf, que permitirá grabarlo/imprimirlo.

- Datos generales
- Alumnado
- Profesorado
- Padres
- Evaluación
- Personal
- Inventario
- Registro
- Utilidades
- Inicio de curso
- **Secretaría**
 - ▶ Estadística
 - ▶ Configuraciones etiquetas
 - ▶ **Documento de funcionamiento**
 - ▶ Tablon de Anuncios
 - ▶ Volver a perfil D.P.
- Salir

▶ Centro : [Acceso al Blog](#) [Contacto](#) [Salir](#)

▶ Usuario :

Documento de funcionamiento

Documento de funcionamiento del centro

25 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Descripción	[icon]
DOC-0 Inicio.	[icon]
DOC-1.1-2-3-4 Datos generales.	[icon]
DOC-2.1 Alumnado. Agrupamiento por enseñanzas y servicio transporte-comedor	[icon]
DOC-2.2 Alumnado de E. Infantil y E. Primaria por sexo, curso y año de nacto	[icon]
DOC-2.3-4 Alumnado con necesidades educativas especiales(a.c.n.e.e.).	[icon]
DOC-2.5 Horario del curso por grupo: Educación Infantil.	[icon]
DOC-2.6 Horario del curso por grupo: Educación Primaria.	[icon]
DOC-3.1 Personal. Organización del profesorado.	[icon]
DOC-3.2 Horario individual del profesorado.	[icon]
DOC-3.3 Personal no docente.	[icon]
DOC-4.1-2-3 Organización. Órganos de coordinación docente.	[icon]
DOC-4.4-5 Organización. Fechas de las Sesiones de Evaluación. Resultados académicos del alumnado en el curso anterior	[icon]
DOC-4.6 Organización. Absentismo escolar en el curso anterior.	[icon]
DOC-4.7 Organización. Apoyo y recuperación. Horario activid. apoyo-refuerzo.	[icon]
DOC-4.7-8 Organización. Apoyo y recuperación. Normas de organización y funcionamiento. Régimen interior.	[icon]
DOC-4.9 Programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.	[icon]
DOC-4.10 Relaciones del centro con la comunidad. Asociac. de padres y otras.	[icon]
DOC-5.1-2 Edificios que integran el centro. Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas	[icon]
DOC-5.3 Aulas	[icon]
DOC-5.4-5-6 Instalaciones deportivas y patios. Locales especializados. Medidas de seguridad	[icon]
DOC-5.7-8-9 Biblioteca. Equipamiento audiovisual. Actualización del inventario.	[icon]
DOC-5.10 Variaciones habidas en las condiciones materiales y dotaciones. Necesidades de obras.	[icon]
DOC-5.11 Libros de texto que varían	[icon]
DOC-6.1 Programas Educativos.	[icon]
DOC-6.2 Experiencias e Innovaciones.	[icon]

Documento de funcionamiento del centro

Un registro encontrado.

Descripción	Fecha de creación	[icon]	[icon]
Documento de Organización del Centro	23/11/2017 13:56:31	[icon]	[icon]

Documento de funcionamiento del centro (Incompleto)

Un registro encontrado.

Descripción	Fecha de creación	[icon]	[icon]
Documento de Organización del Centro (nuevo)	18/10/2017 11:51:42	[icon]	[icon]

Figura 112: Secretaría ▶ Documento de funcionamiento

1.11.4 Tablón de anuncios

[Secretaría ▶ Tablón de anuncios](#)

[Volver al índice](#)

Permite consultar las entradas itorducidas en el tablón de anuncios por usuarios con roles administrativos, como DP. Cada entrada llevará asociada su fecha, un texto descriptivo y, ocasionalmente, algún archivo que se pueda descargar.

- ▣ Datos generales
- ▣ Alumnado
- ▣ Profesorado
- ▣ Padres
- ▣ Evaluación
- ▣ Personal
- ▣ Inventario
- ▣ Registro
- ▣ Utilidades
- ▣ Inicio de curso
- ▣ **Secretaría**
 - Estadística
 - Configuraciones etiquetas
 - Documento de funcionamiento
 - **Tablón de Anuncios**
- ▣ Volver a perfil D.P.
- ▣ Salir

[Acceso al Blog](#)
[Contacto](#)
[Salir](#)

▸ Centro :
▸ Usuario :

Entradas tablón de Anuncios.

Entradas tablón de Anuncios.

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.





Título	Descripción	Fecha	
Errores en estadísticas FP	Por problemas técnicos no es posible la generación de estadísticas de manera temporal para los estudios de FP, el resto de estudios funciona correctamente. Se avisará cuando este disponible.	14/11/2017	
Comunicados y actualidad en Alborán	Estamos elaborando una lista de distribución en la que informaremos por correo electrónico de las novedades mas importantes en Alborán. Es buen momento para que actualicéis los datos de contacto de vuestro centro. Recordad que para cualquier duda os atendemos rápidamente en: soporte.alboran@mece.es	10/05/2016	
Ceuta	Se ha activado la utilidad de Identificador Estatal de Alumno en los centros de Ceuta. Esta utilidad hace que cuando se matriculan los alumnos se les asigna un Identificador Estatal único. Para ello es importante tener bien registrados los datos: - Nombre, apellidos - Fecha - Lugar de nacimiento - Sexo Si tenéis cualquier duda, consultadnos.	06/10/2015	
Cambios LOMCE	Ya están disponibles los cambios en la aplicación para la adaptación a la LOMCE de cara al curso que viene. Os podéis descargar un manual con los cambios introducidos.	23/06/2014	

Figura 113: Secretaría ▶ Tablón de anuncios ▶ Listado de entradas

- ▣ Datos generales
- ▣ Alumnado
- ▣ Profesorado
- ▣ Padres
- ▣ Evaluación
- ▣ Personal
- ▣ Inventario
- ▣ Registro
- ▣ Utilidades
- ▣ Inicio de curso
- ▣ **Secretaría**
 - Estadística
 - Configuraciones etiquetas
 - Documento de funcionamiento
 - **Tablón de Anuncios**
- ▣ Volver a perfil D.P.
- ▣ Salir

[Acceso al Blog](#)
[Contacto](#)
[Volver](#)
[Salir](#)

▸ Centro :
▸ Usuario :

Entrada tablón de Anuncios.

Entrada tablón de Anuncios.

Título

Cambios LOMCE

Descripción

Ya están disponibles los cambios en la aplicación para la adaptación a la LOMCE de cara al curso que viene. Os podéis descargar un manual con los cambios introducidos.

Fecha

23/06/2014

Ficheros adjuntos

Un registro encontrado.


Nombre Fichero	
Cambios Alboran para adaptaciones LOMCE.doc	

Figura 114: Secretaría ▶ Tablón de anuncios ▶ Detalle de entrada

2 Anexos

2.1 Terminología comúnmente usada

Consulta parametrizada: Una consulta en la que pueden fijar valores concretos por los que filtrar. Ej. Listado de todos los alumnos (consulta completa) vs. listado de alumnos de 3º de Primaria, que cursen la materia Matemáticas y que se hallen en el Histórico.

Entidad de negocio: Un elemento de discurso representativo en la aplicación. Ej. En una aplicación de un centro escolar, entidades de negocio serían Alumno o Evaluación. En una aplicación de reparación de automóviles, entidades de negocio serían Coche o Avería.

Selección: Al realizar consultas parametrizadas (filtrar) para diversos elementos (alumno, profesor, personal...), se podrá indicar si se quiere buscar valores actuales [A] o valores que se hayan trasladado al histórico [H].

Mantenimiento de una entidad de negocio: Operaciones comunes sobre una entidad de negocio. Habitualmente: alta, baja, modificación y listado/consulta.

2.2 Siglas

CSV: *Comma Sepatared Values* – Valores separados por comas; Tipo de archivo de texto con una estructura determinada.

CCP: Comisión de Coordinación Pedagógica.

CE: Consejo Escolar.

CEIP: Centro de Educación Infantil y Primaria.

DOC: Documento Orgánico del Centro

IES: Instituto de Enseñanza Secundaria

MECD: Ministerio de Educación, Ciencia y Deporte.

PDF: *Portable Document Format* – Formato de Documento Portable

SGTIC: Subdirección General de Tecnologías de la Educación y Comunicaciones. División del MECD.

XML: *eXtended Mark-up Language* – Lenguaje extendido de marcado; Tipo de archivo de texto con una estructura determinada.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

intef Instituto Nacional de Tecnologías
Educativas y de Formación
del Profesorado



INTEF. Instituto Nacional de
Tecnologías Educativas y Formación
del profesorado

Área de desarrollo TIC Educativas

C/ Torrelaguna 58, 28027 - Madrid

Tfno.: 91-377.83.00