

Alfa Gestión Escolar 2000®

Versión 6.0.9

La aplicación de

gestión de centros escolares

Manual de Usuario

Realizado por:



Plan Alfa, S.L.
Nuñez de Balboa, 115 bis
28006 MADRID
Tel. 91 745 42 70
Fax. 91 562 68 59
<http://www.planalfa.es>
planalfa@planalfa.es



Índice de la Ayuda para la aplicación Alfa Gestión Escolar 2000 versión 6.0:

	página
1º Ayuda de Alfa Gestión Escolar 2000	5
1.1.- ¿Qué es Alfa Gestión Escolar 2000	5
1.2.- Obtener Ayuda	5
1.3.- Primeros pasos en Alfa Gestión Escolar 2000	5
Fundamentos en Alfa Gestión Escolar 2000	5
Desplazarse por Alfa Gestión Escolar 2000	5
Ir al elemento siguiente o al anterior	6
Utilizar el mouse (ratón) para desplazarse	6
Teclas del método abreviado	6
Acerca de la símbolos utilizados	6
2º Utilizar la aplicación	7
2.1.- Elementos de la aplicación	7
2.2.- Cómo comenzar a configurar un centro	8
2.3.- Cómo realizar el proceso de prematriculación	9
2.4.- Cómo dar de alta un alumno	10
2.5.- Cómo dar de alta al personal del centro	10
2.6.- Cómo asignar las asignaturas a un curso	11
2.7.- Cómo evaluar	12
2.8.- Cómo dar de alta las actividades	13
2.9.- Cómo facturar las actividades	14
2.10.- Cómo crear y asignar perfiles de usuario	15
3º Acerca de la organización de información	16
3.1.- Ajustar ventanas	16
3.2.- Ordenar ventanas	16
3.3.- Multitarea	16
4º Alfa Gestión Escolar 2000	17
4.1.- Conceptos generales	17
4.1.1.- Menú archivo	18
4.1.1.2.- Matriculación	19
4.1.1.3.- Introducción de notas	20
4.1.1.4.- Eliminar evaluaciones	21
4.1.2.- Menú ver	21
4.1.2.1.- Data link	22
4.1.3.- Menú ayuda	23
4.1.4.- Menú opciones	23
4.1.4.1.- Calendario escolar	24
4.1.4.1.1.- Comienzo-fin curso escolar	24
4.1.4.1.2.- Ocurrencias	24
4.1.4.1.3.- Horario del centro	24
4.1.4.2.- Incidencias	25
4.1.4.2.1.- Alumno	25
4.1.4.2.2.- Personal	25
4.1.4.3.- Configuración del centro	26
4.1.4.3.1.- General	26



4.1.4.3.2.- Responsable del centro	27
4.1.4.3.3.- Ponderación	27
4.1.4.3.4.- Cuentas bancarias	28
4.1.4.3.5.- Tipos de enseñanza	28
4.1.4.3.6.- Idiomas asociados	29
4.1.4.4.- Admisión de prematriculas	30
4.1.5.- Menú herramientas	30
4.1.5.1.- (Administración) Generar recibos	30
4.1.5.2.- (Administración) Generar remesas	31
4.1.5.3.- (Administración) Generar disco	31
4.1.5.4.- (Administración) Enviar remesas a MTP	31
4.1.5.5.- (Administración) Cierre del curso escolar activo	32
4.1.5.6.- (Claustro) Mandar notas a Internet	32
4.1.5.7.- (Claustro) Editar registros históricos	33
4.1.5.8.- (Claustro) Fechas de introducción de notas	34
4.1.5.9.- (Seguridad) Compactar y reparar base de datos	34
4.1.5.10.- (Seguridad) Copias de seguridad	34
4.1.5.11.- (Seguridad) Desbloquear estación de trabajo	35
4.1.6.- Centros existentes	35
4.1.7.- Colegio	35
4.2.- Administración	35
4.2.1.- Prematriculaciones	36
4.2.1.1.- Datos generales	37
4.2.1.2.- Ponderación	37
4.2.2.- Alumnos	38
4.2.2.1.- Datos personales	39
4.2.2.2.- Datos académicos	40
4.2.2.3.- Datos familiares	41
4.2.2.4.- Datos docentes	43
4.2.2.5.- Miembros pagadores	43
4.2.2.6.- Incidencias	44
4.2.2.7.- Recibos	45
4.2.2.7.1.- Consulta	45
4.2.3.- Personal	46
4.2.3.1.- Datos personales	47
4.2.3.2.- Datos profesionales	48
4.2.3.3.- Datos familiares	48
4.2.3.4.- Datos docentes	50
4.2.3.5.- Datos bancarios	50
4.2.3.6.- Incidencias	51
4.2.3.7.- Recibos	51
4.2.3.7.1.- Consulta	51
4.2.4.- Centro	52
4.2.4.1.- Actividades	52
4.2.4.1.1.- Datos generales	53
4.2.4.1.2.- Precio	54
4.2.4.1.2.1.- Precio único para todos	54
4.2.4.1.2.2.- Establecer precios	55
4.2.4.1.3.- Encargados	55
4.2.4.1.4.- Actividad semanal	56
4.2.4.1.5.- Actividad puntual	56
4.2.4.1.6.- Ruta de autobús	57



4.2.4.1.7.- Alumno	57
4.2.4.2.- APA's	60
4.2.4.3.- Recibos	60
4.2.4.3.1.- Cobros	60
4.2.4.3.2.- Pagos	61
4.2.4.3.3.- Histórico	62
4.2.4.4.- Remesas	62
4.2.4.4.1.- Recibidas	62
4.2.4.4.2.- A enviar	64
4.2.4.4.3.- Enviadas	66
4.2.4.5.- Mensajes	68
4.3.- Claustro	69
4.3.1.- Publicación de notas	69
4.3.2.- Mantenimiento	71
4.3.2.1.- Cursos	71
4.3.2.2.- Evaluaciones	72
4.3.2.3.- Material Didáctico	72
4.3.2.4.- Modelos	72
4.3.2.4.1.- Datos generales	72
4.3.2.4.2.- Materias	73
4.3.2.5.- Sistemas de calificación	74
4.3.3.- Materias	75
4.3.4.- Notas alumnos	76
4.3.5.- Secciones	79
4.4.- Seguridad	83
4.4.1.- Perfiles	83
4.4.2.- Usuarios	84
4.5.- Opciones de configuración	85
4.5.1.- Entidades bancarias	86
4.5.1.2.- Sucursales	86
4.5.2.- Emisores / ordenantes	87
4.5.3.- Enfermedades	87
4.5.4.- Idioma	87
4.5.5.- Países	87
4.5.6.- Ponderaciones	87
4.5.7.- Presentadores	88
4.5.8.- Profesiones	88
4.5.9.- Tipos de alumnos	88
4.5.10.- Tipos de centros	88
4.5.11.- Tipos de incidencia	89
4.5.12.- Tipos de IVA	89
4.5.13.- Tipos de contrato	89
4.5.14.- Tipos de justificación	89
4.5.15.- Tipos de material didáctico	89
4.5.16.- Tipos de miembros del centro	90
4.5.17.- Tipos de motivo de baja	90
4.5.18.- Tipos de nivel de estudios	90
4.5.19.- Tipos de ocurrencia	90
4.5.20.- Tipos de parentesco	90
4.5.21.- Turnos	91



4.6.- Papelera	91
4.7.- Papelera de seguridad	91
4.8.- Informes de la aplicación	91
4.8.1.- Administración	92
4.8.2.- Claustro	95
4.8.3.- Configuración	96
5º Buscar elementos en la ayuda	97
6º Impresión	98
6.1.- Imprimir un elemento de la ayuda	98
6.2.- Solución de problemas	98
6.2.1.- Al intentar imprimir no se produce acción	98
6.2.2.- La configuración de la impresora no se refleja	98
6.2.3.- Al imprimir un listado el texto se corta	98
6.2.4.- Seleccionar una impresora	98
6.3.- Configurar opciones adicionales de impresión	98
7º Información de referencia	99
7.1.- Utilizar el mouse (ratón) para desplazarse	99
7.2.- Teclas del método abreviado	99
8º Procedimientos comunes de Windows	100
8.1.- Instalar una nueva impresora	100
8.2.- Configurar la impresora predeterminada	100
8.3.- Ver el estado de la impresora y de los archivos durante la impresión	100
8.4.- Minimizar todas las ventanas del escritorio	101
8.5.- Configurar la resolución de la pantalla	101
8.6.- Mostrar todas las ventanas del escritorio de Windows	101
9º Contrato de licencia del usuario final	102
Anexo A: Primeros pasos en Alfa Gestión Escolar 2000	104
Anexo B: Introducción de notas a través del programa satélite	109
Anexo C: Introducción de notas a través de la agenda	110
Anexo D: Introducción de notas a través de Internet	111
Anexo E: Trasvase de los datos desde la versión 4.0	112
Anexo F: Introducción de los objetivos a lo largo del curso	114
Anexo G: Cierre de curso escolar	116
Anexo H: Editar registros históricos	120
Anexo I: Configuración de la aplicación para la documentación final	121
Anexo J: Introducción de las notas a través de la red	124
Anexo K: Proceso de prematriculación	125
Anexo L: Informes configurables	128
Service Pack 6 : Mejoras introducidas	130
Service Pack 7: Mejoras introducidas	133
Service Pack 8 : Mejoras introducidas	138
Service Pack 9: Mejoras introducidas	139



1.- Ayuda de Alfa Gestión Escolar 2000

1.1.- ¿Que es Alfa Gestión Escolar 2000?

Alfa Gestión Escolar 2000 es una aplicación de fácil manejo. Se utilizará para la gestión de un centro escolar. Podrá crear una base de datos de los alumnos, personal del centro, creación de boletines, documentos oficiales, actividades extraescolares, facturación del centro, etc.

Si utiliza por primera vez este programa.

Esta aplicación funciona bajo entorno Windows, y se usan pantallas de fácil manejo. Para utilizar la aplicación, es muy conveniente leerse el manual.

1.2.- Obtener ayuda

Cómo obtener ayuda mientras se trabaja.

Mientras trabaja puede consultar la ayuda pulsando sobre la opción del menú **Ayuda**. También pulsando la tecla F1.

Conectar con el soporte técnico de Plan Alfa.

Para ponerse en contacto con el servicio técnico de Plan Alfa. Deberá llamar al teléfono **917454270** o bien a través de Internet escribiendo a la dirección **planalfa@planalfa.es**.

Obtener información acerca del programa.

Deberá seleccionar dentro del menú **Ayuda**, la opción Acerca de **Alfa Gestión Escolar 2000**.

Imprimir un tema del menú Ayuda.

Para imprimir un tema de la ayuda. Deberá seleccionar el tema que desee y pulsar en el botón de **Imprimir** situado en la barra de menús; le preguntará si desea imprimir solamente ese tema o todos los demás temas que tenga por debajo de él. También puede pulsar el botón **Opciones** y seleccionar la opción **Imprimir**.

Enviar sugerencias del producto

Para enviar sugerencias sobre el producto, lo puede hacer escribiendo a la dirección:

Plan Alfa

C/ Núñez de Balboa, 115 Bis entreplanta

28006 Madrid

o enviando un mensaje a través de la dirección de correo electrónico **planalfa@planalfa.es**

1.3.- Primeros pasos en Alfa Gestión Escolar 2000

Fundamentos de Alfa Gestión Escolar 2000.

Alfa Gestión Escolar 2000 es una aplicación que, a través de una sencilla **Interface** de usuario, va a permitir la gestión de las fichas de los alumnos, la gestión de las fichas del personal del centro, creación de boletines, documentos oficiales, actividades extraescolares, permite llevar la gestión de cobros del centro, etc.

Desplazarse por Alfa Gestión Escolar 2000.

En **Alfa Gestión Escolar 2000** podrá desplazarse utilizando el **mouse (ratón)** o las **teclas de método abreviado**. Algunas ventanas de **Alfa Gestión Escolar 2000** tienen combinaciones de teclas o funciones de mouse específicas que sólo funcionan en esas ventanas determinadas, mientras que otras combinaciones de teclas o funciones de mouse funcionan en todas las ventanas.



Ir al elemento siguiente o al anterior.

Para desplazarse por la aplicación lo hará desplegando los **menús** y pulsando sobre la **opción** con la cuál quiere trabajar. También puede utilizar la estructura tipo **Árbol** para seleccionar la opción que desee.

Para avanzar de un campo a otro de las fichas, lo podrá hacer pulsando con el ratón en el campo siguiente, o bien con tabulador. Para retroceder podrá pulsar con el ratón o utilizar la combinación de las teclas: mayúscula más tabulador.

Utilizar el mouse (ratón) para desplazarse.

Puede desplazarse por **Alfa Gestión Escolar 2000** utilizando el mouse. Pulsando en los diferentes menús y seleccionando las diferentes opciones.

Teclas de método abreviado

En la mayoría de las opciones de los menús, encontrará al lado del nombre de la opción unas teclas; estas teclas sirven de atajo para ejecutar una opción sin necesidad de tener que desplegar el menú. Para ejecutarlas simplemente deberá pulsar la combinación de teclas que le indican.

Acerca de los símbolos utilizados por Alfa Gestión Escolar 2000.

Cuando trabaje con la aplicación, se va a encontrar con una serie de iconos, que en muchas de las opciones van a coincidir; su función general no variará de unos apartados a otros. Los principales son éstos:

- **Aceptar:** utilizará este botón para validar la información que introduzca o validar los cambios realizados.
- **Cancelar:** utilizará este botón para abandonar una **Opción**. Si pulsa **Cancelar** y antes no ha pulsado **Aceptar**, no grabará ningún cambio realizado.
- **<-Agregar:** se utiliza para seleccionar un elemento de una lista de disponibles; el elemento seleccionado pasará a una lista de seleccionados.
- **<<-Todos:** se utiliza para seleccionar todos los elementos de la lista de disponibles; todos los elementos pasarán a una lista de seleccionados.
- **Todos->>:** se utiliza para cancelar la selección de todos los elementos realizados con anterioridad; pasarán de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.
- **Quitar->:** se utiliza para cancelar la selección de un elemento realizado con anterioridad; pasará de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.
- **<Anterior:** botón utilizado en los asistentes. Sirve para regresar a una ventana anterior, si fuese necesario.
- **Siguiente>:** botón utilizado en los asistentes. Se utiliza para avanzar a la siguiente ventana.
- **Finalizar:** botón utilizado en los asistentes. Se utiliza para finalizar la ejecución del asistente, cuando llegue a su última ventana.
- **Ayuda:** nos muestra una ventana de ayuda.



2.- Utilizar la aplicación

Va a ver de forma simplificada las diferentes opciones de la aplicación y los elementos de que se compone, para que pueda hacerse una idea general de su funcionamiento.

2.1.- Elementos de la aplicación

En este apartado de la ayuda puede hacerse una idea de los elementos de la aplicación:

Centros existentes: en esta opción puede dar de alta, editar o eliminar un centro escolar.

Administración

Prematriculaciones: permite realizar la admisión de prematriculas, para posteriormente realizar el proceso de selección y de admisión.

Alumnos: puede dar de alta, consultar y modificar los datos de los alumnos y sus familias.

Personal: puede dar de alta, consultar y modificar los datos del personal contratado en el centro y de sus familias.

Centro: le mostrará en todo momento en que centro esta trabajando.

Actividades: puede dar de alta actividades que se imparten en el centro, dar de alta a los alumnos que están matriculados en dichas actividades y facturarlas si lo desea.

APA's: esta opción sirve únicamente para definir el nombre del APA del colegio.

Recibos: le permite generar recibos tanto de cobros, como de pagos.

Remesas: le permite generar remesas bancarias, de cobros y de pagos. Las puede mandar por servicio MTP o grabarlas en un disquete que entregará en el banco.

Mensajes: se utilizan en el sistema MTP.

Claustro

Publicación de notas: le permite importar los datos de los alumnos a evaluar.

Cursos: puede definir los cursos que se imparten en el centro.

Evaluaciones: puede definir las evaluaciones y sus fechas de cada curso

Material Didáctico: puede disponer de un archivo del material didáctico que se imparte en los cursos.

Modelos: puede definir distintos tipos de programas de evaluación, dependiendo de los tipos de enseñanza, de los ciclos, etc.

Sistemas de calificación: dispondrá de varios sistemas de calificación, usted asociará a cada curso el sistema que desee.

Materias: dispone de un fichero de materias, el cuál podrá modificar.

Notas alumnos: en este apartado definirá las notas de los distintos sistemas de evaluación, con estas notas calificará las evaluaciones.

Secciones: puede definir las secciones de que dispone en cada curso y asignar los alumnos.

Seguridad

Perfiles: El administrador de la aplicación podrá crear diferentes perfiles de usuario. Cada perfil llevará asociadas las funciones que se pueden realizar por el usuario, que tenga dicho perfil asociado.

Usuarios: El administrador de la aplicación dará de alta a los usuarios que la pueden utilizar. Cada usuario llevará asociado un perfil, también se le dará un nombre de usuario y una contraseña para que pueda acceder a la aplicación.

Papelera

Papelera y papelera de seguridad: cada vez que elimine algún dato de la aplicación, pasará a la papelera, si lo elimina de la papelera lo estará eliminando definitivamente.



2.2.- Cómo comenzar a configurar un centro

Al ejecutar la aplicación le aparecerá un formulario con los siguientes datos:

Centro escolar: podrá seleccionar entre los centros que tenga creados.

Curso escolar: podrá seleccionar cursos anteriores para realizar consultas.

Usuario: cada persona que utilice la aplicación accederá a través de un nombre de usuario.

Contraseña: cada nombre de usuario lleva asociada una contraseña

Por defecto el centro escolar será el suyo y el curso escolar será el actual, el nombre de usuario y contraseña utilizará el indicado por el técnico de Plan Alfa que realice la instalación. De esta forma tendrá acceso a la aplicación.

Una vez arrancada la aplicación deberá configurar los datos de su centro, para ello debe pulsar **Opciones** en la barra de menú. En el menú que se desplegará deberá seleccionar **Configuración del centro**, le mostrará varios formularios:

General: rellene los campos que le solicitan.

Responsable del centro: introduzca los responsables del centro.

Ponderación: seleccione o introduzca los criterios de ponderación que utilizará para las prematriculas.

Cuentas bancarias: añada las cuentas bancarias del colegio, incluso aunque no piense usar la opciones de facturación.

Tipos de enseñanza: seleccione dentro de los tipos de enseñanza, aquellos que tiene en su centro.

Idiomas asociados: seleccione el segundo idioma que utilizará en el centro (solo en determinadas comunidades autónomas).

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.4.3.

Una vez configurados los datos principales del centro, daremos de alta los cursos de que disponemos. Seleccione en la estructura árbol la opción de **Claustro**, pulse la opción de **Mantenimiento** y dentro de mantenimiento **Cursos**. Sitúe el ratón en la ventana situada a la derecha 'rejilla' y pulse el botón derecho de ratón, seleccione la opción **Nuevo** del menú contextual. Le mostrará un formulario donde deberá rellenar los siguiente datos:

Curso: introduzca el nombre del curso, primero, segundo, electrónica, etc.

Tipo de enseñanza: seleccione al tipo de enseñanza al cuál pertenece, infantil, primaria, etc. Recuerde que los tipos de enseñanza los asocio a su centro en opciones del centro.

Orden: indique cuál es el orden del curso dentro del tipo de enseñanza, es decir, si imparte en su centro los seis cursos de primaria, e introduce el curso quinto, el orden será el '5'.

De momento no rellenará más datos del formulario de **Cursos**. Repita el proceso con todos los cursos que tenga en su centro.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.1.1.

Una vez definidos los cursos, definirá las secciones que compone cada uno. Seleccione en la estructura árbol la opción de **Claustro**, pulse la opción de **Secciones**. sitúe el ratón en la ventana situada a la derecha 'rejilla' y pulse el botón derecho de ratón, seleccione la opción **Nuevo** del menú contextual. Le mostrará un formulario donde deberá rellenar los siguiente datos:

Nombre: nombre de la sección, normalmente A, B, C, etc.

Tipo de enseñanza: seleccione el tipo de enseñanza al que pertenece.



Curso: seleccione el curso al que pertenece, los cursos los dio de alta en **Cursos**.

Especialidad: si la sección pertenece al tipo de enseñanza FP o ciclos, le solicitará la especialidad.

Turno: seleccione el turno al que pertenece. Si no esta en la lista lo puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.

Número de plazas: introduzca el número de plazas en dicha sección.

De momento no rellenará más datos del formulario de **Secciones**. Repita el proceso con todas las secciones que tenga en su centro.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.4.

Con estos datos definirá la configuración básica de su centro.

2.3.- Cómo realizar el proceso de prematriculación

Mientras este abierto el plazo de las prematriculas se limitará a ir introduciendo en la base de datos la información. Para ello deberá pulsar en la estructura tipo árbol en **Administración**, y dentro de administración en **Prematriculaciones**, coloque el ratón en la ventana 'rejilla' situada a la derecha y pulse el botón derecho. Aparecerá el menú contextual, seleccione la opción **Nuevo**.

Le mostrará un formulario que se compone de dos partes principales:

Datos generales: le solicitará los datos del alumno, de un responsable del niño, curso para el cuál solicita la plaza, etc.

Ponderación: seleccione que valores de ponderación le corresponden al alumno, recuerde que estos valores los introdujo en **Opciones del centro**.

Es muy importante marcar o no marcar la opción **Prematricula válida para el siguiente curso escolar**, si marcamos el campo significa que el curso escolar activo es, por ejemplo, el 2000/2001 y esta prematricula será para el curso 2001/2002. Si no marcamos el campo significa que la prematricula será para el curso escolar activo.

Para modificar una prematricula o eliminarla utilizará las opciones de **Modificar** y **Eliminar** del menú contextual.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.2.1.

Terminado el plazo de admisiones, procederá a la selección de las prematriculas admitidas. Este proceso es automático, sigue varios criterios:

- El número de plazas vacantes lo toma del numero de plazas libres de cada sección.
- Las prematriculas admitidas son aquellas cuyo valor de ponderación es más alto, en caso de igualdad la prematricula entregada en primer lugar.

Para realizar este proceso debe de pulsar el **Opciones** situada en la barra de menú, y dentro de opciones en **Admisión de prematriculaciones**. Este proceso es automático y le mostrará las prematriculas admitidas.

Este proceso se puede realizar todas las veces que sea necesario, una vez realizado el proceso puede haber alguna baja.

La selección es automática, pero usted puede a través del menú contextual con las opciones **Admitir** o **Rechazar**, modificar la selección realizada por la aplicación, también entrando en la prematricula, seleccionando o no, el campo **Admitido**.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.4.4.



Una vez seleccionadas las prematriculas procederá a la admisión definitiva de las mismas.

Pulse en la opción **Archivo** de la barra de menú, dentro de archivo en **Nuevo, Matriculación**. Le mostrará un formulario donde irá seleccionado por cada curso las prematriculas admitidas, podrá matricular al alumno directamente o editando ficha a ficha para realizar las correcciones necesarias.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.1.2.

Una vez pasadas a matriculas habrá que completar sus datos, ahora se encontrarán en la estructura árbol, en la opción **Administración**, en **Alumnos**. Tendrá que completar toda la información necesaria que le falte.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.2.2.

Finalmente deberá entrar en la estructura tipo árbol, en la opción de **Claustro**, en **Secciones**, seleccionar sección por sección aquellas donde se han introducido matriculas nuevas. Pulse la carpeta **Alumnos** y el botón **Listar alumnos**, y asigne los nuevos alumnos a la sección.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.4.

2.4.- Cómo dar de alta un alumno

Si desea dar de alta un alumno sin pasar por el proceso de prematriculación, deberá pulsar en la estructura tipo árbol en **Administración**, y dentro de administración en **Alumnos**, coloque el ratón en la ventana 'rejilla' situada a la derecha y pulse el botón derecho. Aparecerá el menú contextual, seleccione la opción **Nuevo**.

Le mostrará un formulario que se compone de dos partes principales:

Datos personales: rellene este apartado con los datos personales del niño.

Datos académicos: rellene estos datos. Por defecto, el número de matrícula le mostrará el último número introducido. Cambie este número por otro. Los números que aparezcan en rojo son números ya asignados. Introduzca el tipo de enseñanza y curso donde le desea matricular.

Datos familiares: es obligatorio añadir, al menos, un miembro familiar.

Datos docentes: este apartado es informativo.

Miembros pagadores: aquí le mostrará los miembros de la familia que son pagadores, podrá modificar sus datos.

Incidencias: podrá añadir incidencias que cometan los alumnos.

Recibos: este apartado es informativo.

Para modificar una matrícula o eliminarla utilizará las opciones de **Modificar** y **Eliminar** del menú contextual.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.4.2.1.

Finalmente deberá entrar en la estructura tipo árbol, en la opción de **Claustro**, en **Secciones**, seleccionar la sección donde se han introducido matriculas nuevas. Pulse la carpeta **Alumnos** y el botón **Listar alumnos**, y asigne los nuevos alumnos a la sección. Si es necesario cambie su ordenación utilizando las flechas.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.4.

2.5.- Cómo dar de alta al personal del centro

Si desea dar de alta una ficha de personal, deberá pulsar en la estructura tipo árbol en **Administración**, y dentro de administración en **Personal**, coloque el ratón en la ventana 'rejilla' situada a la derecha y pulse el botón derecho. Aparecerá el menú contextual, seleccione la



opción **Nuevo**.

Le mostrará un formulario que se compone de dos partes principales:

Datos personales: rellene este apartado con los datos personales, el número de registro le mostrará el último número introducido. Cambie este número por otro. Los números que aparezcan en rojo son números ya asignados.

Datos profesionales: rellene estos datos.

Datos familiares: complete esta información si lo desea.

Datos docentes: este apartado es informativo.

Datos bancarios: aquí le mostrará los datos bancarios del miembro de personal.

Incidencias: podrá añadir incidencia que puedan surgir.

Recibos: esta apartado es informativo.

Para modificar una ficha de personal o eliminarla utilizará las opciones de **Modificar** y **Eliminar** del menú contextual.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.4.2.2.

2.6.- Cómo asignar las asignaturas a un curso

Deberá crear un modelo de enseñanza que posteriormente asignará a una o varias secciones. Un modelo consta de una serie de materias que se desean evaluar, en el caso de infantil y primaria también objetivos.

Para crear un modelo debe pulsar en la estructura árbol en la opción de **Claustro**, dentro de claustro en **Mantenimiento**, y dentro de mantenimiento en **Modelos**. Sitúe el ratón en la parte derecha de la ventana 'rejilla' y pulse el botón derecho del ratón, le mostrará un formulario que se compone de dos apartados:

Datos generales: añada un nombre al modelo que sea identificativo, por ejemplo, primaria primer ciclo. Indique en el tipo de enseñanza que se va a utilizar. Asígnele los cursos donde es posible que se imparta y las evaluaciones. Es muy importante que en primaria y ESO añada una evaluación de final de ciclo en los cursos que corresponda.

Materias: aquí añadirá las materias que se van a evaluar. Pulse el botón **Listar materias** y añada las materias que desea utilizar, si la materia no está creada pulse el botón **Agregar**. En los tipos de enseñanza infantil y primaria deberá hacer lo mismo con los objetivos.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.1.4.

Una vez creados los modelos deberá asociárselos a las secciones. Pulse en la estructura tipo árbol en la opción **Claustro**, dentro de claustro en **Secciones**. Seleccione una sección, pulse con el ratón el botón derecho y pulse **Editar**. Pulse sobre el campo **Modelo asociado** y seleccione de la lista de modelos, creados en la opción anterior, el que desea asociar a esta sección.

Si lo desea puede crear los modelos desde las secciones, para ello debe editar la sección y pulsar el botón situado a la derecha del campo **Modelo asociado**.

Una vez asociado un modelo a una sección, puede efectuar cambios para esa sección. Si pulsa en la pestaña de materias, le mostrará las materias asociadas a la sección. Si pulsa el botón **Listar materias** le permitirá añadir nuevas materias o quitar materias a la sección, en infantil y primaria podrá hacer lo mismo con los objetivos.

Por defecto todos los alumnos de la sección tendrán las mismas materias, pero si pulsa en la pestaña alumnos podrá modificar las materias de cada niño. Será conveniente utilizar este



apartado para indicar las optativas de cada alumno, crear un boletín específico para un alumno con alguna discapacidad, etc.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.4.

2.7.- Cómo evaluar

Cuando tenga las secciones con los alumnos asociados y el modelo de calificación asociado y con los cambios necesarios realizados, podrá evaluar a los alumnos. Es muy importante que este seguro de que toda la información introducida en las secciones, número de evaluaciones, modelo de calificación, alumnos asignados, etc, es correcta. Una vez evaluada una evaluación no se podrán realizar cambios.

En **Alfa Gestión Escolar 2000** la introducción de notas se puede realizar de las siguientes formas:

Para poder introducir las calificaciones de forma **manual**, deberá pulsar en la opción **Archivo** de la barra de menú, seleccione la opción **Poner notas**, pulse sobre **Alumno** o **Materias**. Si selecciona alumno le mostrará por cada alumno todas las materias a evaluar, si selecciona materia le mostrará por cada materia todos los alumnos asociados.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.1.3.

Si lo desea podrá modificar las notas o añadir nuevas, para ello deberá pulsar en la estructura árbol en la opción **Claustro**, y dentro de claustro en **Notas**. Utilice el menú contextual para modificar las existentes o dar crear nuevas.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.4.

Puede instalar la aplicación **en red** en los puestos que crea conveniente. Cada profesor introducirá sus notas cuando quiera, debido a que se pueden conectar varias personas a la vez desde los equipos del colegio. Cada profesor dispondrá de un nombre de usuario y una contraseña para que solo pueda acceder a los datos de su curso o materias.

La aplicación permite Transferir la información a evaluar a una **agenda electrónica**, de esta forma el profesor puede llevarse la agenda e introducir las notas con un puntero directamente en la pantalla. Cuando la devuelve al administrador de la aplicación, los datos introducidos en la agenda se pasan a la base de datos.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.1.

Se dispone de un **programa satélite** de reducido tamaño que se puede instalar en cualquier ordenador. Incluso los profesores que dispongan de ordenador lo pueden instalar en su casa. De esta manera se pueden llevar sus datos en un disco e introducir las notas, luego este disco se le entrega al administrador de la aplicación. Las notas introducidas a través del programa se graban en la base de datos.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.1.

También se pueden introducir y consultar notas a través de **Internet**, un profesor se podrá conectar a una página de Internet propia del colegio e introducir las notas de su clase. Los tutores de los alumnos podrán consultar las notas de sus hijos. Para poder acceder a dicha página se suministrará un nombre de usuario y contraseña, de esta forma cada uno accederá sólo a la información que le corresponda.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.3.1.

Esta opción del programa le permitirá exportar la información necesaria para que los profesores puedan evaluar a través de la agenda, desde Internet o desde el programa satélite. Para ello deberá seguir un asistente.



Este asistente se compone de tres pasos:

En el **paso primero** debe seleccionar:

Tipo de enseñanza: seleccione el tipo de enseñanza

Evaluación: seleccione la evaluación que desea evaluar.

Dispositivo: seleccione el dispositivo a utilizar.

Profesor: seleccione el profesor.

Poner notas por: puede seleccionar por materias o por sección. Dependerá si el profesor da todas las asignaturas de un curso, o sólo alguna.

En el **paso segundo:**

Si en el paso anterior selecciona por materias, le mostrará todas las materias que imparte el profesor en el tipo de enseñanza seleccionado, deberá seleccionar aquellas que desee evaluar. Si selecciona por sección, aparecerán aquellas secciones donde imparte clase, deberá seleccionar aquellas que desee evaluar.

En el **paso tercero:**

Si en el paso primero selecciono por materia, le mostrará aquellos cursos donde el profesor imparte las materias seleccionadas en el paso segundo. Deberá seleccionar los cursos que desea evaluar. Si selecciono por sección, le mostrará las materias que el profesor cursa en las secciones seleccionadas en el paso segundo. Deberá seleccionar las materias que desea evaluar.

Si el medio elegido fue la **Agenda**, los datos a evaluar están dentro de la agenda, el profesor introducirá los datos y la devolverá cuando termine. Si el medio es el **Programa satélite** la información se recogerá en un disco, el profesor desde cualquier ordenador que tenga dicho programa podrá introducir las notas. Si el medio es **Internet**, el profesor podrá conectarse desde Internet con su Login y contraseña para introducir las notas.

Desde el menú contextual podrá desarrollar cuatro acciones:

- **Nuevo:** le permitirá ejecutar el asistente para importar los datos al dispositivo.
- **Editar:** le permitirá editar un fichero de exportación de datos.
- **Deshacer publicación:** le permitirá eliminar un fichero de exportación de datos.
- **Sincronizar:** le permite importar la información una vez evaluada.

2.8.- Cómo dar de alta las actividades

Para dar de alta las actividades deberá pulsar en la estructura tipo árbol sobre la opción de **Administración**, dentro de administración pulse en **Cursos**, y dentro de cursos en **Actividades**. Coloque el ratón en la parte derecha de la ventana 'rejilla' y pulse el botón derecho. Seleccione la opción **Nuevo** del menú contextual.

Para dar de alta la actividad deberá rellenar el formulario que le aparece:

Datos generales: introduzca los datos generales de la actividad.

Precio: introduzca el precio de la actividad, puede añadir distintos precios dependiendo el tipo de alumno.

Encargados: añada el encargado de la actividad.

Actividad: esta pestaña cambiará, depende de la opción que seleccione en datos generales en el campo **Tipo**, puede ser una actividad semanal, puntual o una ruta de autobús. Este apartado le solicitará información de cuando se produce la actividad.



Alumnos: asociará a los alumnos que participan en una actividad. Una vez asociado puede efectuar los cambios sobre el alumno que considere oportunos.

Para modificar una actividad o eliminarla utilizará las opciones de **Modificar** y **Eliminar** del menú contextual.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.2.4.1.

2.9.- Cómo facturar las actividades

Definidas las actividades y con los alumnos asociados puede comenzar la facturación:

1º Generar los recibos: desde la opción **Herramientas** situada en la barra de menú, seleccione la opción **Generar recibos**. Podrá seleccionar si desea generar solo los que pagan por caja, por banco, de cobro, de pagos, etc.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.5.1.

2º Generar remesas: una vez generados los recibos podrá crear las remesas, desde la opción **Herramientas** situada en la barra de menú, seleccione la opción **Generar remesas**. Podrá seleccionar si desea generar solo las remesas de cobro, de pagos, etc.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.5.2.

3º Genera disco bancario: una vez generadas las remesas podemos genera el disco que llevaremos al banco, desde la opción **Herramientas** situada en la barra de menú, seleccione la opción **Generar disco bancario**. Podrá seleccionar si desea generar solo las remesas de cobro, de pagos, etc. Una vez que genere un disco bancario, no podrá eliminar la remesa.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.1.5.3.

Desde la estructura árbol en **Administración, Centro**, dispone de dos opciones **Recibos** y **Remesas**.

En **Recibos** le aparecerán todos los recibos que se generan desde el asistente, también puede generar a través del menú contextual con la opción **Nuevo** un recibo eventual que se cargará a la próxima remesa que se genere. Puede a través del menú contextual editar recibos ya creados o eliminarlos si fuera necesario.

La opción de **Recibos** se compone de tres carpetas:

- **Cobros:** se almacenan los recibos de cobro.
- **Pagos:** se almacenan los recibos de pago.
- **Históricos:** se almacenan los recibos ya facturados.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.2.4.3.

En **Remesas** le aparecerán las remesas que se han generado desde el asistente. A través del menú contextual puede crear una nueva remesa, editar una remesa ya existente o eliminarla si fuera necesario. Recuerde que las remesas facturadas, es decir, que se ha generado disco bancario, no pueden eliminarse.

La opción de Remesas se compone de tres carpetas:

- **Recibidas:** almacena remesas de devolución, recibos que el banco no ha podido facturar.
- **A enviar:** almacena remesas generadas a través del asistente, que todavía no se ha generado el disco bancario.



- **Enviadas:** almacena las remesas que ha sido facturadas.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.2.4.4.

2.10.- Cómo crear y asignar perfiles a usuarios

Desde la estructura árbol dentro de la opción **Seguridad**, dispone de dos opciones **Perfiles** y **Usuarios**.

En **Perfiles** definirá a que opciones de la aplicación tendrá acceso la persona que tenga dicho perfil asociado. Podrá dar de alta tantos perfiles como considere oportunos.

En **Usuarios** dará de alta a las personas que van a tener acceso a la aplicación, a cada uno le asociará un perfil y le dará un nombre de usuario y una contraseña, con los cuáles accederá a la aplicación. Le indicará si tiene acceso a los datos médicos de los alumnos y a los ficheros históricos.

Podrá obtener información más detallada de esta opción en el punto 4.4.



3.- Acerca de la organización de información

Va a ver diferentes opciones para organizar la información y la presentación de la aplicación.

3.1.- Ajustar el ancho de las ventanas

Para ajustar el **ancho de las ventanas** deberá colocar el cursor en el lateral izquierdo o derecho de la misma. Cuando observe que el cursor cambia de formato, deberá pulsar el botón izquierdo del ratón y desplazarlo, sin soltar el botón, hasta alcanzar el tamaño deseado. Una vez logrado, suelte el botón. En ventanas compuestas como ayuda, podrá hacer más grande una u otra colocando el cursor en la separación de las mismas.

3.2.- Ordenar ventanas

Puede realizar varias funciones propias de Windows con las ventanas:

- **Minimizar ventana**
- **Maximizar ventana**
- **Cerrar ventana**

Minimizar ventana

Observará en la parte superior izquierda de las ventanas tres iconos. El icono situado hacia la izquierda sirve para minimizar la ventana; lo puede usar para que la ventana ocupe el menor espacio posible dentro de la pantalla. Al pulsar este icono, la ventana desaparece y aparece un botón en la barra de inicio con el nombre de la aplicación minimizada.

Si desea que vuelva a su tamaño normal, deberá pulsar sobre el botón situado en la barra de inicio con el nombre de la aplicación, y la ventana volverá a su tamaño anterior.

Maximizar ventana

Observará en la parte superior izquierda de las ventanas tres iconos. El icono situado en el centro sirve para maximizar la ventana; lo puede usar para que la ventana ocupe el mayor espacio posible dentro de la pantalla.

Si desea que vuelva a su tamaño normal, deberá pulsar otra vez sobre el mismo icono, que ahora mostrará un dibujo diferente, y la ventana volverá a su tamaño anterior.

Cerrar ventana

Observará en la parte superior izquierda de las ventanas tres iconos. El icono situado a la derecha de los tres, sirve para cerrar la ventana. Cuando termine de trabajar con una aplicación, puede usar este icono para cerrar una ventana o para terminar la ejecución de un programa, si se trata de la ventana principal de la aplicación.

3.3.- Multitarea

Windows le permite tener abiertos más de un programa a la vez. Simplemente debe abrir los programas con los que desea trabajar, e ir cambiando de uno a otro pulsando sobre la **Barra de tareas** en el icono del programa que desea utilizar.

También puede situar el cursor sobre la barra de tareas y pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **Cascada**, **Mosaico horizontal**, **Mosaico vertical** o **Minimizar/ Maximizar** todas las ventanas. Puede probar si lo desea y comprobar las distintas formas que permite Windows de mostrar la información.



4.- Alfa Gestión Escolar 2000

En este apartado se comentan todas las funcionalidades de la aplicación.

- **Conceptos generales**
- **Administración**
- **Claustro**
- **Seguridad**
- **Opciones de configuración**
- **Papelera**
- **Papelera de seguridad**
- **Informes de la aplicación**

4.1.- Conceptos generales

Al ejecutar la aplicación. Aparecerá una ventana compuesta por una **Barra de menú** horizontal en su parte superior, y en la parte inferior se dividirá en dos apartados: una estructura tipo **Árbol** con las principales opciones del programa, y una ventana **Grid**, es decir, una ventana con forma de tabla.

La forma de movernos por la **Barra de menú**, consiste en ir desplegando los diferentes menús y seleccionando las opciones de cada uno de ellos. Para desplegar un menú o seleccionar una opción. Deberá pulsar con el ratón.

La **Barra de menú** se compone de las siguientes opciones, se explicará cada una más adelante:

- **Archivo**
- **Ver**
- **Ayuda**
- **Opciones**
- **Herramientas**

Las opciones que puede ejecutar desde la estructura tipo **Árbol**, también las puede ejecutar desde la **Barra menú**. Siempre podrá acceder a una opción de distintas formas. Para trabajar con esta estructura, será necesario pulsar sobre la opción que desee ejecutar; en la parte derecha de la ventana aparecerá una ventana **Grid**. El contenido de esta ventana dependerá de la opción pulsada. Podrá trabajar con las opciones usando el menú **Contextual**.

La estructura tipo **Árbol** se compone de los siguientes apartados, se explicará cada uno más adelante:

- **Administración**
- **Claustro**
- **Seguridad**
- **Opciones de configuración**
- **Papelera**
- **Papelera de seguridad**

Debajo de la barra de menú, se encuentra la **Barra de herramientas**. Se compone de un conjunto de iconos, que le permitirán ejecutar una serie de funciones pulsando sobre ellos. Esta formada por:

Listados configurables: le permitirá crearse sus propios listados (consulte el anexo L).



Archivo nuevo: nuevo alumno, nuevo personal, ...
Imprimir
Eliminar el elemento que tenga seleccionado en el Grid
Propiedades del elemento que tenga en el Grid
Filtro
Situarse en el primer registro de la primera página del Grid
Retroceder una página en el Grid
Avanzar una página en el Grid
Situarse en el último registro de la última página del Grid

La ventana **Grid** se compone de dos apartados:

Filtro: el filtro se encuentra en la parte superior. Se utiliza para localizar un elemento de forma rápida. Para utilizarlo deberá rellenar el campo que desee con el dato por buscar, y pulsar el botón situado a su izquierda.
Si busca por el campo fecha deberá de introducir la fecha completa, en los demás campos no es necesario completarlos, puede utilizar el comienzo de la palabra.

Datos: aparecerán los datos de las distintas opciones. Para cambiar de una página a otra, utilizará los botones de desplazamiento de la **Barra de herramientas**. La aplicación muestra la información en páginas. Desde el menú **Ver**, en opciones, podrá cambiar el número de filas que se muestra en cada página.

4.1.1.- Menú Archivo

Para acceder al menú de archivo, deberá pulsar con el ratón sobre la opción **Archivo**. Está situada en la parte superior, en la **Barra de menús**.

Al pulsar sobre la opción, se desplegará un menú con una serie de funciones. Para ejecutarlas, únicamente deberá pulsar con el ratón sobre la opción deseada.

El menú de **Archivo** se compone de nueve opciones:

- **Nuevo**
- **Eliminar**
- **Propiedades**
- **Poner notas**
- **Eliminar notas**
- **Imprimir**
- **Configurar impresora**
- **Nueva sesión**
- **Salir**

Nuevo

Esta opción del menú le permite introducir nuevos datos: pulse la opción deseada y le aparecerá el apartado seleccionado para que introduzca la información. Puede seleccionar entre:

Prematrículas
Matriculación (de la lista de aceptados o directa)
Alumnos
Personal del centro
Actividades
APA



En el apartado segundo de conceptos generales, administración, se explican todas las opciones.

Eliminar

Esta opción la utilizará para eliminar información. Esta información dependerá de la opción de la aplicación donde se encuentre. También puede utilizar el menú **Contextual**.

Si desea eliminar un componente. Deberá seleccionarlo de la ventana **Grid** pulsando sobre él, pulse el menú **Archivo** y la opción **Eliminar**.

Propiedades

Esta opción nos muestra la información de las fichas de los alumnos, fichas de personal, etc.

Desde las propiedades de un elemento puede consultar y modificar su contenido.

También puede ver las propiedades de un elemento usando el menú contextual.

Si desea modificar un componente, lo deberá seleccionar de la ventana **Grid** pulsando sobre él, pulse el menú **Archivo** y la opción **Propiedades**.

Poner notas

Esta opción la utilizará para introducir las calificaciones obtenidas por los alumnos, más adelante se explicará con detalle su manejo en el apartado 'Introducción de notas'.

Eliminar notas

Esta opción le permite eliminar calificaciones introducidas por error. Más adelante se explicará con detalle su manejo en el apartado 'Eliminar evaluaciones'.

Imprimir

En apartados como los informes tendrá la posibilidad de imprimirlos, esta opción la puede ejecutar desde el menú de **Archivo**.

Configurar impresora

Desde esta opción podrá configurar su impresora, consulte en la **Ayuda** procedimientos comunes de Windows.

Nueva sesión

Pulsando esta opción le permitirá comenzar una nueva sesión o cambiar de usuario. sin necesidad de tener que salir de la aplicación.

Salir

Con esta opción abandonará la ejecución de la aplicación.

4.1.1.2.- Matriculación

Una vez terminado el plazo de admisión de prematrículas, deberá realizar el proceso de selección. La aplicación sigue dos criterio: la que tiene un mayor valor de ponderación, y en caso de igualdad, la primera en presentarse. Este proceso es automático, pero usted lo puede modificar a sus necesidades manualmente. Se compone de varios apartados:

- **Mostrar:** puede seleccionar que le muestre todas las prematrículas o únicamente las aceptadas.
- **Tipo de enseñanza:** seleccione el tipo de enseñanza que desea.
- **Curso:** seleccione el curso del cuál desea ver las prematrículas.
- **Plazas libres:** Le mostrará cuantas plazas libres hay en el curso seleccionado. Este dato lo toma de las secciones.
- **Alumnos prematriculados:** le mostrará una relación de las prematrículas.
- **Nº solicitudes:** número total de solicitudes para el curso seleccionado.



- **Aceptadas:** número total de solicitudes aceptadas.

Puede ejecutar tres opciones:

- **Matricular y editar alumno:** puede matricular manualmente a los alumnos, sin utilizar el criterio de selección de la aplicación. Seleccione el alumno y pulse el botón.
- **Matriculación automática:** la aplicación matricula a los alumnos que han sido aceptados automáticamente.
- **Salir:** abandonar la opción de matriculación.

4.1.1.3.- Introducción de nota

Desde esta opción puede introducir las notas a través del teclado. Lo primero que le mostrará el asistente es un formulario para que seleccione el curso que desea evaluar y la evaluación, se compone de los siguientes apartados:

- **Tipo de enseñanza:** seleccione en qué tipo de enseñanza se encuentra el curso que desea evaluar.
- **Curso:** seleccione el curso que desea evaluar.
- **Sección:** seleccione la sección.
- **Evaluación:** seleccione la evaluación.
- **Recuperación:** solo aparecerá en aquellos cursos donde haya seleccionado la opción de seguimiento. Si escoge esta opción le permitirá evaluar las recuperaciones de las evaluaciones.

Una vez introducidos estos datos pulse el botón **Siguiente**. Ahora le mostrará una ventana con la siguiente información:

- **Alumnos:** le mostrará el nombre del alumno que va a evaluar. Para cambiar de alumno despliegue la lista y escoja al que desee, o bien utilice los botones situados a la derecha del campo para cambiar de alumno.
- **Notas:** en el formulario notas le mostrará todas las materias que debe evaluar en sus diferentes apartados. Recuerde que esta información variará dependiendo del tipo de enseñanza seleccionado y del modelo asociado a la sección. Para moverse por el formulario puede hacerlo con el ratón o con la tecla de tabulador. Para seleccionar una nota, pulse con el ratón sobre el campo y se desplegará una lista, o bien utilice las teclas del cursor arriba y abajo.
- **Tutor:** en esta opción podrá añadir una observación general del alumno determinada por el tutor del curso. El apartado valores/ actitudes se utiliza solo en el tipo de enseñanza de educación primaria.

Recuerde que este asistente es el final de un proceso, toda la información que nos muestra ha tenido que ser definida con anterioridad. También es muy importante tener en cuenta que una vez evaluada una sección no podrá modificar el modelo que esta utilizando para evaluar.

Cuando termine de evaluar las evaluaciones del curso, deberá evaluar:

- **Educación primaria:** final de ciclo, deberá de introducir una nota, una actitud y una observación a cada materia, ya no se evalúan los objetivos. Podrá obtener un boletín final para el alumno, el acta del curso, el expediente académico y el informe individualizado.
- **Educación secundaria:** final de ciclo, deberá de introducir la calificación global, una actitud y una observación a cada materia, ya no se evalúan los conceptos,



procedimientos y actitudes. Podrá obtener un boletín final para el alumno, el acta del curso, el expediente académico y el informe individualizado.

- **Bachillerato:** deberá evaluar la evaluación final de junio y la de septiembre. Podrá obtener un boletín final del alumno, el acta del curso, los ERPAS.
- **Ciclos formativos:** deberá evaluar la evaluación final de junio y la de septiembre.

Podrá obtener un boletín final del alumno, el acta del curso, los ERPAS.

- **BUP:** deberá evaluar la evaluación final de junio y la de septiembre. Podrá obtener un boletín final del alumno, el acta del curso, los ERPAS.
- **COU:** deberá evaluar la evaluación final de junio y la de septiembre. Podrá obtener un boletín final del alumno, el acta del curso, los ERPAS.

4.1.1.4.- Eliminar evaluaciones

Desde esta opción puede eliminar las notas introducidas por error. Lo primero que le mostrará el asistente es un formulario para que seleccione el curso que desea evaluar y la evaluación, se compone de los siguientes apartados:

- **Tipo de enseñanza:** seleccione en que tipo de enseñanza se encuentra el curso que desea borrar.
- **Curso:** seleccione el curso que desea borrar.
- **Sección:** seleccione la sección.
- **Evaluación:** seleccione la evaluación.

Una vez introducidos estos datos pulse el botón **Borrar**. Eliminará las notas para la evaluación seleccionada.

4.1.2.- Menú Ver

Para acceder al menú, deberá pulsar con el ratón sobre la opción **Ver**. Está situada en la parte superior, en la **Barra de menús**.

Al pulsar sobre la opción, se desplegará un menú con una serie de opciones. Para ejecutarlas, únicamente deberá pulsar con el ratón sobre la opción deseada.

El menú **Ver** se compone de seis opciones, las cuáles son:

- **Buscar**
- **Informes**
- **Barra de herramientas**
- **Barra de estado**
- **Opciones**
- **Actualizar lista**
- Opción **Buscar:**
Esta opción se utilizará como filtro de información. Cuando desee buscar un dato, no será necesario visualizar toda la información, puede utilizar esta opción para buscar solo lo que necesite.
- Opción **Informes:**
Al seleccionar la opción de informes, se desplegará un asistente con los informes. Consultar el apartado informes de la aplicación.

- Opción **Barra de herramientas**:
La barra de herramientas puede tenerla **Activada** o **Desactivada**. Para hacerlo sólo debe pulsar con el ratón encima de la opción **Barra de herramientas**.
Cuando está activada, aparecerá el símbolo **Validar** a la izquierda de la opción; cuando esté desactivada, este símbolo no aparecerá.
La **Barra de herramientas** sirve para acceder, de manera más rápida, a las partes principales de la aplicación. Sus funciones, de izquierda a derecha, son:
 - **Archivo nuevo: nuevo alumno, personal, materia, ...**
 - **Eliminar el elemento que tenga seleccionado en el grid**
 - **Propiedades del elemento que tenga seleccionado en el grid**
 - **Filtro**
 - **Situarse en el primer registro de la primera página del grid**
 - **Retroceder una página en el grid**
 - **Avanzar una página en el grid**
 - **Situarse en el último registro de la última página del grid**
- Opción **Barra de estado**
La **Barra de estado** puede tenerla **activada** o **desactivada**. Para hacerlo sólo debe pulsar con el ratón encima de la opción **Barra de estado**.
Cuando está **activada**, aparecerá el símbolo de **Validar** a la izquierda de la opción; cuando esté **desactivada**, este símbolo no aparecerá.
La **Barra de estado** aparece en la parte inferior de la ventana principal y nos indica el estado de la aplicación.
- Opción **Actualizar lista**
A veces es conveniente actualizar una lista, es decir, volver a recoger la información de la base de datos.
Cada vez que selecciona una opción, se accede a la base de datos y se muestra en pantalla su contenido. Si elimina, modifica o añade un dato, no va a aparecer en la pantalla inmediatamente, debido a que sigue mostrando la información del último acceso que realizó a la base de datos. Si desea que la información se actualice, deberá pulsar esta opción.
- **Opciones**
Podrá elegir el número de registros que desea que aparezcan en la ventana **Grid** o rejilla. En esta ventana se muestra la información almacenada en la base de datos de las distintas opciones. La aplicación **Grid** se la mostrará en páginas, cada página se compondrá de una serie de registros, el número de registros de cada página es lo que se decide en esta opción. También puede configurar las **Propiedades** de la base de datos.

4.1.2.1.- Propiedades de la base de datos (Data Link)

Muy importante:

Si, al ejecutar el icono de **Alfa Gestión Escolar 2000**, le aparece el mensaje: **¡ La aplicación no ha encontrado la base de datos corporativa de centro y corporativa de informes!.** Pulse el botón **Aceptar**.

La aplicación mostrará una ventana **Conexión con las bases de datos**. Se divide en dos apartados:

- **Opciones de la base de datos centro**
- **Opciones de la base de datos informes**



Pulse el botón **Propiedades** de la base de datos centro. Consulte la ficha de proveedor y compruebe que está seleccionado Microsoft Jet 4.0 si dispone de Windows 95 o 98, y Microsoft Jet 3.51 si dispone de Windows NT. Si no lo tiene, selecciónelo y pulse el botón **Siguiente**. Pasará a la ficha **Conexión**. En el punto primero le pide que introduzca o seleccione la base de datos: pulse el cuadrado que se encuentra a la derecha de la opción. Aparecerá una ventana con dos archivos; haga doble clic en **Centro.mdb**. Pulse el botón **Aceptar**.

Pulse el botón **Propiedades** de la base de datos informes. Consulte la ficha de proveedor y compruebe que está seleccionado Microsoft Jet 4.0 si dispone de Windows 95 o 98, y Microsoft Jet 3.51 si dispone de Windows NT. Si no lo tiene, selecciónelo y pulse el botón **Siguiente**. Pasará a la ficha **Conexión**. En el punto primero le pide que introduzca o seleccione la base de datos: pulse el cuadrado que se encuentra a la derecha de la opción. Aparecerá una ventana con dos archivos; haga doble clic en **Informes.mdb**. Pulse el botón **Aceptar**.

Pulse el botón **Aceptar** de la ventana **Conexión con las base de datos**.

4.1.3.- Menú Ayuda

Para acceder al menú, deberá pulsar con el ratón sobre la opción **Ayuda**. Está situada en la parte superior, en la **Barra de menús**.

Al pulsar sobre la opción, se desplegará un menú con una serie de opciones. Para ejecutarlas, únicamente deberá pulsar con el ratón sobre la opción deseada.

El menú de ayuda se compone de las siguientes opciones:

- **Contenido:** ejecutará el programa de la ayuda con sus cuatro apartados: contenido, índice, búsqueda y favoritos. Podrá navegar a través de la ayuda. Para más información consulte el apartado **Buscar elementos en la ayuda**.
- **Plan Alfa en la Web:** le permite acceder a la Web de Plan Alfa. Es necesario tener acceso a Internet.
- **Acerca de Alfa Gestión Escolar 2000:** esta opción, le informará sobre el producto que está utilizando, nombre de la aplicación, versión, etc.

4.1.4.- Menú opciones

Para acceder al menú de opciones, deberá pulsar con el ratón sobre **Opciones**. Esta situada en la parte superior, en la **Barra de menús**.

Al pulsar sobre la opción, se desplegará un menú con una serie de funciones. Para ejecutarlas, únicamente deberá pulsar con el ratón sobre la opción deseada.

El menú de opciones se compone de cuatro apartados:

Calendario escolar

Incidencias

Configuración del centro

Admisión de prematriculas

4.1.4.1.- Calendario escolar

Muestra la información relativa al curso escolar. Introduzca las fechas de inicio y final de curso, junto al horario del centro.

Se compone de tres fichas; para cambiar de una a otra, pulse sobre la pestaña con el nombre de



la opción.

- **Comienzo - fin curso escolar**
- **Ocurrencias**
- **Horario del centro**

4.1.4.1.1.- Comienzo - fin curso escolar

En esta opción, se introduce la fecha del primer día de clase y del último día de clase.

Las fechas que van a comprender el curso escolar. Se compone de los siguientes campos:

- **Centro:** nombre del centro.
- **Curso:** curso actual.
- **Desde el día:** fecha de comienzo del curso.
- **Hasta el día:** fecha de fin del curso

4.1.4.1.2.- Ocurrencias

Aparecerá la información relativa a los períodos no lectivos dentro del año. La opción se compone de los siguientes apartados:

- Una ventana que nos muestra las ocurrencias introducidas.
- Botón **Agregar**, se utiliza para añadir una ocurrencia.
- Botón **Modificar**, se utiliza para editar una ocurrencia y modificarla.
- Botón **Eliminar**, se utiliza para borrar una ocurrencia.

Si pulsa el botón **Agregar** o **Modificar** le aparecerá una opción con los siguientes campos:

- **Nombre:** nombre de la ocurrencia.
- **Desde el día:** día de comienzo.
- **Hasta el día:** día de finalización.
- **Tipo de ocurrencia:** seleccione el tipo de ocurrencia. La seleccionará, de los tipos de ocurrencias de opciones de configuración. Si la ocurrencia deseada no estuviera definida, la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha de la opción.

4.1.4.1.3.- Horario del centro

En esta opción se introduce el horario del centro. Se compone de los siguientes apartados:

- Una ventana que nos muestra los horarios.
- Botón **Agregar**, se utiliza para añadir un período de tiempo.
- Botón **Modificar**, se utiliza para editar un período de tiempo y modificarlo.
- Botón **Eliminar**, se utiliza para borrar un período de tiempo.

Si pulsa el botón **Agregar** o **Modificar** le aparecerá una opción con los siguientes campos:

- **Desde el día:** Fecha de comienzo de un período.
- **Hasta el día:** fecha del fin de un período.
- **Desde hora:** hora de apertura del colegio.
- **Hasta hora:** hora de cierre.

Permite introducir varios períodos de tiempo, por ejemplo desde comienzo de curso hasta el



comienzo de las vacaciones de navidad. Normalmente a finales de curso el horario varía y los alumnos tienen menos horas lectivas.

4.1.4.2.- Incidencias

Podrá introducir posibles incidencias, tanto de alumnos como del personal del centro, faltas de asistencias, comportamientos inadecuados, etc.

- **Alumno**
- **Personal**

4.1.4.2.1.- Incidencia alumno

Podrá añadir posibles incidencias del alumno, como una falta de asistencia por enfermedad, etc. En esta opción se compone de una ventana que le muestra las incidencias del alumno, podrá:

- **Añadir incidencia:** para añadir una nueva incidencia. Pulse al botón **Agregar**.
- **Modificar incidencia:** para modificar una incidencia. Seleccione la incidencia y pulse el botón **Modificar**.
- **Eliminar incidencia:** para eliminar una incidencia. Seleccione la incidencia y pulse al botón **Eliminar**.

Una ficha de incidencia se compone de los siguientes campos:

- **Alumno:** mostrará el nombre del alumno.
- **Fecha:** seleccionar la fecha cuando se produce la incidencia.
- **Hora:** seleccionar la hora cuando se produce la incidencia.
- **Tipo de incidencia:** seleccionar el tipo de incidencia. Los tipos de incidencias se definen en opciones de configuración. Pulsando el botón situado a la derecha del campo puede añadir un nuevo tipo.
- **Tipo de justificación:** seleccionar el tipo de justificación. Los tipos de justificación se definen en opciones de configuración. Pulsando el botón situado a la derecha del campo puede añadir un nuevo tipo.
- **Descripción:** explicar cuál ha sido la incidencia cometida.

4.1.4.2.2.- Incidencia personal

Podrá añadir posibles incidencias del personal, como una falta de asistencia por enfermedad, etc.

En esta opción se compone de una ventana que le muestra las incidencias del alumno, podrá:

- **Añadir incidencia:** para añadir una nueva incidencia. Pulse al botón **Agregar**.
- **Modificar incidencia:** para modificar una incidencia. Seleccione la incidencia y pulse el botón **Modificar**.
- **Eliminar incidencia:** para eliminar una incidencia. Seleccione la incidencia y pulse al botón **Eliminar**.

Una ficha de incidencia se compone de los siguientes campos:

- **Miembro de personal:** mostrará el nombre del miembro de personal.
- **Fecha:** seleccionar la fecha cuando se produce la incidencia.



- **Hora:** seleccionar la hora cuando se produce la incidencia.
- **Tipo de incidencia:** seleccionar el tipo de incidencia. Los tipos de incidencias se definen en opciones de configuración. Pulsando el botón situado a la derecha del campo puede añadir un nuevo tipo.
- **Tipo de justificación:** seleccionar el tipo de justificación. Los tipos de justificación se definen en opciones de configuración. Pulsando el botón situado a la derecha del campo puede añadir un nuevo tipo.
- **Descripción:** explicar cuál ha sido la incidencia cometida.

4.1.4.3.- Configuración del centro

En esta opción, va a configurar los datos del centro. Esta información será única de cada centro.

Se compone de varios apartados. Para cambiar de uno a otro, pulse sobre la pestaña de la ficha que contiene el nombre.

- **General**
- **Responsable del centro**
- **Ponderación**
- **Cuentas bancarias**
- **Tipos de enseñanza**
- **Idiomas asociados**

Únicamente son obligatorios los datos que llevan un asterisco en su cabecera. El apartado de **Ponderación** es necesario si quiere utilizar las opciones de prematrículas, si utiliza facturación será obligatorio rellenar el apartado **Cuentas bancarias**.

4.1.4.3.1.- General

En esta ficha, introducirá la información relativa al centro. Se compone de los siguientes apartados:

Datos del centro

- **Nombre:** introduzca el nombre del colegio.
- **Tipo de centro:** seleccione si es un centro concertado, público, privado, etc. A la derecha del campo dispone de un botón que le permitirá añadir el literal de un tipo de centro.
- **Escudo del centro:** si dispone de una imagen digitalizada del escudo del colegio, le puede indicar desde esta opción en qué carpeta se encuentra el archivo y su nombre. El escudo aparecerá en diferentes documentos.
- **Dirección:** introduzca la dirección del centro.
- **Población:** introduzca población del centro.
- **Provincia:** introduzca la provincia del centro.
- **Código postal:** introduzca el código postal del centro.
- **Teléfono:** introduzca el teléfono del centro.
- **Fax:** introduzca el fax del centro.
- **E-mail:** introduzca la dirección de correo electrónico si se dispone de ella.
- **Página Web:** si el centro dispone de página Web, introduzca su dirección.
- **Nº expediente del instituto:** introduzca el número de expediente del centro.
- **Localidad del expediente:** introduzca la localidad donde está expedientado el centro.

El apartado **Nombre** del centro es un dato obligatorio.

4.1.4.3.2.- Responsable del centro

En esta ficha, introducirá la información relativa a las personas responsable del centro. Se compone de los siguientes apartados:

Datos del centro

- **Director del centro:** apellidos y nombre del director del centro.
- **Secretario del centro:** apellidos y nombre del secretario del centro.
- **Director de primaria:** apellidos y nombre del director de primaria, suponiendo que el centro imparta este tipo de enseñanza.
- **Director de E.S.O.:** apellidos y nombre del director de secundaria, suponiendo que el centro imparta este tipo de enseñanza.
- **Director de bachillerato:** apellidos y nombre del director de bachillerato, suponiendo que el centro imparta este tipo de enseñanza.
- **Director de ciclos formativos:** apellidos y nombre del director de los ciclos formativos, suponiendo que el centro imparta este tipo de enseñanza.
- **Administrador del centro:** apellidos y nombre del administrador del centro.

Datos del instituto asociado. Estos campos se rellenan únicamente si el centro no imparte el bachillerato y si tiene algún centro inscrito a donde mande los alumnos que terminan la ESO.

- **Nombre:** nombre del instituto inscrito al centro.
- **Provincia:** provincia donde se encuentra el instituto.
- **Población:** población del instituto.

4.1.4.3.3.- Ponderación

Esta opción sólo es necesaria que la complete si desea utilizar la función de prematrícula. Le mostrará una ventana con los criterios seleccionados, la primera vez que ejecute esta opción aparecerá vacía.

Pulse el botón de **Lista de conceptos de ponderación**. Aparecerá una ventana para que pueda seleccionar los conceptos, modificar o añadir nuevos conceptos, esta ventana se compone de:

En la columna **Disponibles**, encontrará los criterios de ponderación descritos previamente. Deberá usar los botones para asociárselos al centro.

- **Botón <-Agregar:** con este botón podrá añadir a la lista de **Seleccionados** un criterio de la lista de **Disponibles**. Primero deberá seleccionarlo con el ratón y pulsar el botón **Agregar**.
- **Botón <<-Todos:** pulsando este botón añade todos los criterios de la lista de **Disponibles** a la lista de **Seleccionados**.
- **Botón Todos->>:** este botón sería el opuesto al anterior, es decir, si se pulsa pasa todos los criterios de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; si efectúa esta operación, deshace cualquier selección realizada anteriormente.
- **Botón Quitar->:** este botón sería el opuesto al botón **Agregar**. Se utiliza para pasar un criterio de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; por lo tanto, si quiere quitar un criterio, lo deberá seleccionar con el ratón y pulsar el botón **Quitar**.
- **Botón Nuevo:** con este botón podrá añadir un nuevo criterio, de esta forma aparecerá en la lista de **Disponibles** y lo podrá seleccionar.

4.1.4.3.4.- Cuentas bancarias

Este apartado es necesario que lo rellene si desea utilizar las opciones de facturación. En este apartado, asignará las cuentas bancarias que va a utilizar el centro. Dispone de una ventana donde se muestran las distintas cuentas asociadas. Dispone de tres opciones:

- Botón **Agregar**: sirve para añadir una nueva cuenta al centro.
- Botón **Modificar**: sirve para modificar los datos de una cuenta.
- Botón **Eliminar**: sirve para eliminar una cuenta.

Si pulsa el botón **Agregar** o **Modificar**, le aparecerá una ventana con los siguientes componentes:

- **Emisor u ordenante**: seleccione si la cuenta que va a añadir va ser utilizada por la entidad como emisor o como ordenante. Si selecciona emisor, quiere decir que va a utilizar esta cuenta para ingresar los conceptos que facture por los servicios prestados. Si selecciona ordenante, quiere decir que va a utilizar esta cuenta para pagar los servicios que nos presten.
- **Utilizar servicio MTP**: el servicio MTP se utiliza para realizar el envío del fichero que se genera al realizar una remesa a través de un servicio electrónico. Este servicio lo proporciona el banco Banesto.
- **Entidad**: seleccione la entidad, de no existir, la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha de la opción.
- **Sucursal**: seleccione la sucursal, de no existir, la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha de la opción.
- **D.C.:** introduzca los dígitos de control.
- **Cuenta**: introduzca el número de cuenta.
- **Concepto**: concepto al cuál está asociada esta cuenta.
- **Emisor**: si ha seleccionado **Emisor** en el primer apartado deberá de seleccionar a un emisor, si no hay ninguno dado de alta o necesita añadir uno nuevo, pulse el botón situado a la derecha del campo y le permitirá añadirlo.
- **Ordenante**: si ha seleccionado **Ordenante** en el primer apartado deberá de seleccionar a un ordenante, si no hay ninguno dado de alta o necesita añadir uno nuevo, pulse el botón situado a la derecha del campo y le permitirá añadirlo.

4.1.4.3.5.- Tipos de enseñanza

Los tipos de enseñanza son los distintos niveles que se imparten en el colegio, deberá seleccionar aquellos que utilice en su centro, así conseguirá adaptar el programa a sus necesidades.

El programa está preparado para trabajar con los siguientes niveles:

- **Educación infantil**
- **Educación primaria**
- **Educación secundaria**
- **Bachillerato**
- **Ciclos formativos de grado medio**
- **Ciclos formativos de grado superior**
- **Antiguo B.U.P.**
- **Antigua F.P.**

Seleccione de la lista de tipos de enseñanza, introducidos en opciones de configuración,



aquellos que va a utilizar.

Pulse el botón de **Lista de tipos de enseñanza**. Aparecerá una ventana para que pueda seleccionar los conceptos, esta ventana se compone de:

En la columna **Disponibles** encontrará los tipos de enseñanza descritos previamente. Deberá usar los botones para asociárselos al centro:

- **Botón <-Agregar:** con este botón podrá añadir a la lista de **Seleccionados** un tipo de enseñanza de la lista de **Disponibles**. Primero deberá seleccionarle con el ratón y pulsar el botón **Agregar**.
- **Botón <<-Todos:** pulsando este botón añade todos los tipos de enseñanza de la lista de **Disponibles** a la lista de **Seleccionados**.
- **Botón Todos->>:** este botón sería el opuesto al anterior, es decir, si le pulsa pasa todos los tipos de enseñanza de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; si efectúa esta operación, deshace cualquier selección realizada anteriormente.
- **Botón Quitar->:** este botón sería el opuesto al botón **Agregar**. Se utiliza para pasar un tipo de enseñanza de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; por lo tanto, si quiere quitar un tipo de enseñanza, lo deberá seleccionar con el ratón y pulsar el botón **Quitar**.

4.1.4.3.6.- Idiomas asociados

En esta opción, seleccionará los idiomas asociados al centro. La aplicación permite cambiar el idioma al de otras comunidades, Pulse la opción lista de idiomas, aparecerán los siguientes apartados:

En la columna **Disponibles** encontrará los idiomas. Deberá usar los botones para asociárselos al centro.

- **Botón <-Agregar:** con este botón podrá añadir a la lista de **Seleccionados** un idioma de la lista de **Disponibles**. Primero deberá seleccionarle con el ratón y pulsar el botón **Agregar**.
- **Botón <<-Todos:** pulsando este botón añade todos los idiomas de la lista de **Disponibles** a la lista de **Seleccionados**.
- **Botón Todos->>:** este botón sería el opuesto al anterior, es decir, si le pulsa pasa todos los idiomas de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; si efectúa esta operación, deshace cualquier selección realizada anteriormente.
- **Botón Quitar->:** este botón sería el opuesto al botón **Agregar**. Se utiliza para pasar un idioma de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; por lo tanto, si quiere quitar un idioma, lo deberá seleccionar con el ratón y pulsar el botón **Quitar**.
- **Botón Nuevo:** con este botón podrá añadir el literal de un nuevo idioma.

Este apartado es informativo, el programa identifica el idioma seleccionado en Windows dentro de **Panel de Control - Configuración Regional** y nos muestra los menús en dicho idioma al igual que los informes.

4.1.4.4.- Admisión de prematrículas

En este apartado le mostrará una relación de las prematrículas que han sido aceptadas y pasarán a matrícula. Los campos que muestra son:

- **Ap1:** primer apellido del alumno.



- **Ap2:** segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** nombre del alumno.
- **Enseñanza:** enseñanza para la cuál presento la solicitud, primaria, eso, etc.
- **Curso:** curso para el cuál presento la solicitud.
- **Anticipado:** si es una prematrícula para el curso actual. o puede ser una prematrícula anticipada para el curso que viene.
- **Puntuación:** puntuación obtenida del alumno, depende de los criterios de ponderación que le correspondan al alumno.

4.1.5.- Menú herramientas

Para acceder al **Menú de herramientas**. Deberá pulsar con el ratón sobre la opción **Herramientas**. Está situada en la parte superior, en la **Barra de menús**.

Al pulsar sobre la opción, se desplegará un menú con una serie de funciones, estas opciones variarán dependiendo del módulo que tenga seleccionado, administración, claustro o seguridad. Para ejecutarlas, deberá pulsar con el ratón sobre la opción deseada.

Este menú se compone de las siguientes opciones:

- **(Administración) Generar recibos**
- **(Administración) Generar remesas**
- **(Administración) Generar disco**
- **(Administración) Enviar remesas a MTP**
- **(Administración) Cierre del curso escolar activo**
- **(Claustro) Mandar notas a Internet**
- **(Claustro) Editar registros históricos**
- **(Claustro) Fechas de introducción de notas**
- **(Seguridad) Compactar y reparar base de datos**
- **(Seguridad) Copias de seguridad**
- **(Seguridad) Desbloquear estación de trabajo**

4.1.5.1.- Generar recibos

En esta opción, podrá generar de forma automática los recibos para un mes determinado. Los recibos pueden ser de cobros y de pagos. Los datos que utiliza para generar los recibos, son los introducidos en la opción de **Actividades** y en la ficha de **Personal** (importe de la nómina). Se componen de los siguientes campos:

- **Recibo mes:** seleccione el mes para el cuál quiere generar los recibos.
- **Número máximo de conceptos por recibo:** puede introducir cuantos conceptos desea que aparezcan en un recibo.
- **Recibo de cobro:** marque esta opción, si quiere generar recibos de cobro. Seleccione si quiere generar recibos por caja, por banco, o ambos.
- **Recibo de pago:** marque esta opción, si quiere generar recibos de pago. Seleccione si quiere generar recibos por caja, por banco, o ambos.

Los recibos generados se almacenarán en la opción de **Recibos**. Introduce los de pago en la carpeta **Pagos** y los de cobro en la carpeta **Cobros**. Los recibos ya facturados se almacenan en la carpeta **Históricos**.

4.1.5.2.- Generar remesa



En esta opción, podrá generar de forma automática las remesas para un mes determinado. Para generar las remesas recoge los recibos que haya en las carpetas **Cobros y Pagos**, tanto los generados a través de asistente como los generados manualmente. Se compone de los siguientes campos:

Fecha de generación: seleccione la fecha para la cual quiere generar la remesa.

Remesa para el emisor / ordenante: seleccione si desea generar la remesa para un emisor o un ordenante determinado únicamente, o para todos.

Incluir Recibo de pago: si en la opción anterior selecciono todos o a un ordenante, podrá seleccionar si quiere generar recibos por caja, por banco, o ambos.

Incluir Recibo de cobro: si en la opción anterior selecciono todos o a un emisor, podrá seleccionar si quiere generar recibos por caja, por banco, o ambos.

Recibos devueltos: marque esta opción, si quiere incluir los recibos devueltos.

Las remesas que genere se almacenarán en la opción de **Remesas**, en la carpeta **A enviar**. Las remesas de devolución que nos manda el banco las introduce en **Recibidas**. Las remesas de las cuáles ya se ha generado el disco para el banco o han sido enviadas por MTP, se guardan en **Enviadas**.

4.1.5.3.- Generar disco

Una vez generada la remesa, podrá generar el disco para llevárselo al banco. El disco que genera la aplicación cumple la normativa vigente y es admitido por cualquier banco. Esta opción se compone de los siguientes apartados:

- **Remesa:** seleccione la remesa. La remesa tiene que haber sido previamente creada.
- **Fecha de generación:** seleccione la fecha de generación del disco.
- **Recibos de cobro:** marque si quiere que el disco contenga la información sobre los recibos de cobro.
- **Presentadores:** si selecciona la opción anterior deberá seleccionar al presentador de la remesa de cobro.
- **Recibos de pago:** marque si quiere que el disco contenga la información sobre los recibos de pago.
- **Ordenante:** si selecciona la opción anterior deberá seleccionar al ordenante de la remesa de pago.

Las remesas de pago y cobros no pueden ir en un mismo archivo, la aplicación creará dos archivos. Antes de crear los archivos le mostrará una ventana de comprobación:

La aplicación le solicitará que indique donde quiere ubicar los archivos. Por defecto a la remesa de cobros la denominará **Cobros.txt** y a la de pagos **Pagos.txt**, pero si lo desea puede modificar estos nombres.

4.1.5.4.- Enviar remesas a MTP

Si utilizamos el servicio **MTP** para el envío de remesas bancarias, nos solicitará nuestro **Login y Contraseña** de usuario.

Introduzca los datos requeridos y pulse el botón **Aceptar**.

Entonces se conectará con el servicio **MTP** y se enviará la remesa.

Banesto nos enviará un archivo con los recibos que no se han podido facturar. Estos archivos se guardan en la opción **Mensajes** dentro de la carpeta **Pendientes**, cuando estos archivos son validados por el administrador pasa a la carpeta **Históricos**.



4.1.5.5.- Cierre del curso escolar activo

Este proceso lo realizará cuando finalice un curso escolar y deba de comenzar con el nuevo. Para ello deberá seguir los pasos del asistente. Lo primero será introducir el nombre del nuevo curso escolar y pulsar el botón **Siguiente**.

Ahora le mostrará una ventana con todos los cursos y sus alumnos.

Deberá seleccionar en '**Promocionar alumnos desde:**' un curso que desee promocionar. En el apartado '**Alumnos**' le aparecerán los alumnos del curso seleccionado.

En '**Alumnos**' le mostrará los alumnos que se encuentran asociados actualmente a la sección. Un alumno puede promocionar a otro curso, repetir curso o causar baja en el colegio. Para indicar en que situación estará el alumno en el próximo curso utilizará las siguientes opciones:

- **Promociona:** por defecto aparecerá marcado esta opción, quiere decir que el alumno promociona al curso superior.
- **Repite:** el alumno no promociona al curso superior, el próximo año escolar volverá a estar en el mismo curso.
- **Baja:** el alumno abandona el colegio.
- **Fecha de baja:** si selecciona la opción baja para un alumno, deberá introducir la fecha de baja.
- **Sección:** si marca el campo promociona o repite, le indicará la misma sección que tenía en el curso actual, si no fuera así deberá cambiarla.

Cuando esté seguro de haber examinado una sección pulse el botón **Promocionar**. Si desea abandonar esa sección sin hacer cambios pulse el botón **Cancelar**.

Este proceso tendrá que realizarlo con todos las secciones, cuando termine pulse el botón **Finalizar**. El curso nuevo será a partir de ahora el curso activo.

Para obtener una mayor información consulte en **Anexo G** en la página 107.

4.1.5.6.- Mandar notas a Internet

Seleccione la opción **Mandar notas a Internet**. Si usted tiene contratado con Plan Alfa esta posibilidad, deberá utilizar esta opción para publicar los datos de los alumnos y su notas dentro de su página Web ubicada en un servidor de Plan Alfa. Los padres podrán conectarse a la página Web del centro y consultar las notas de sus hijos.

Esta opción le permitirá a través de un sencillo asistente seleccionar los cursos y evaluaciones que desea publicar en Internet.

En la primera parte del asistente deberá seleccionar los tipo de enseñanza que desea publicar en Internet. Utilice los botones para seleccionarlos, pulse el botón **Siguiente** para continuar.

En la segunda parte deberá seleccionar para cada tipo de enseñanza, que evaluación desea publicar. Utilice los botones para seleccionarlos, pulse el botón **Siguiente** para continuar.

En la tercera parte deberá seleccionar que cursos de cada tipo de enseñanza desea publicar. Utilice los botones para seleccionarlos, pulse el botón **Fin** para terminar.

Cuando los padres se conectan se les pedirá un **Login** de usuario y una **Contraseña**. Estos datos se introducen en la ficha del alumno en el apartado datos académicos.



4.1.5.7.- Editar registros históricos

Seleccione la opción **Editar registros históricos**. La podrá utilizar para añadir notas de cursos anteriores, las cuales son indispensables para poder entregar un **ERPA** o un **Expediente académico**.

Introduzca los siguientes datos:

- **Curso escolar histórico:** introduzca el curso escolar anterior del cual desea introducir notas.
- **Tipo de enseñanza:** introduzca el tipo de enseñanza al cual va a introducir notas históricas.
- **Curso:** introduzca el curso de enseñanza al cual va a introducir notas históricas.

Pulse el botón **Siguiente**.

Dispone de dos opciones **Materia** y **Alumno**.

En materia podrá añadir al curso que acaba de crear en el paso anterior las materias de las cuales desea introducir las notas históricas. Para ello pulse el botón **Listar Materias**.

Utilice los botones del asistente para seleccionarlás. Una vez concluido este paso pulse el botón **Aceptar**.

En alumnos podrá añadir los alumnos a los cuales desea introducir las notas históricas. Pulse el botón **Listar Alumnos**.

Pulse el botón **Agregar** para buscar a los alumnos, los deberá buscar en el curso en el cual se encuentran actualmente.

Seleccione al alumno y pulse el botón **Propiedades**.

Utilice el botón **Listar** para quitarle asignaturas al alumno Y el botón **Propiedades** para introducirles las notas.

Pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o **Cancelar** para abandonar la opción.

4.1.5.8.- Fechas de introducción de notas

Seleccione la opción **Fechas de introducción de notas**. Si desea marcar unas fechas de inicio y de fin para que los profesores introduzcan sus notas a través de la red, utilice esta opción.

Le mostrará un sencillo asistente. Primero deberá seleccionar tipo de enseñanza, curso y evaluación que desea incluir en un intervalo de tiempo. Seleccione los datos y pulse el botón **Siguiente**.

En segundo lugar deberá, pulsando el botón **Listar**, seleccionar para que secciones del curso seleccionado tendrán efecto las fechas. Pulse el botón **Propiedades** para introducir las fechas a



una sección, o el botón **Fecha única** para añadir las mismas fechas a todas las secciones seleccionadas.

Pulse el botón **Salir** para terminar con el asistente. Este proceso deberá repetirlo con cada curso.

4.1.5.9.- Compactar y reparar base de datos

Esta opción le permite chequear y reparar posibles errores que puedan existir en la base de datos. Además la compacta, es decir, elimina información innecesaria consiguiendo reducir el tamaño de la base de datos.

Al ejecutar esta opción le hará una pregunta:

Pulse el botón **Sí**, ahora deberá indicar cual es la base de datos que desea revisar.

4.1.5.10.- Copias de seguridad

Utilice esta opción para realizar las copias de seguridad de la base de datos. No debe olvidar lo importante que es tener siempre copia de los datos.

Este proceso se compone de dos apartados, realizar copia y restaurar copia:

- **Realizar copia de seguridad**

Con este proceso realizará una copia de sus datos. Le mostrará un aviso advertencia, debe pulsar el botón **Sí**.

Ahora la aplicación realizará un proceso automático, el tiempo que tarde dependerá del volumen de la base de datos. Cuando termine le mostrará una ventana para que le indique donde desea guardar la copia, lo normal en guardarla en la unidad A: (disquetes), pero la puede guardar en el disco duro, en otro ordenador conectado en red, en una unidad Zip, etc.

- **Restaurar copia de seguridad**

Con este proceso realizará el proceso inverso, restaurará una copia de sus datos reemplazando la actual base de datos. Le mostrará un aviso advertencia, debe pulsar el botón **Sí**.

Ahora la aplicación le mostrará una ventana para que le indique donde esta almacenada la copia que se desea restaurar, debe indicarle la unidad o la ruta. El tiempo que tarde en restaurar dependerá del volumen de la base de datos.

4.1.5.11.- Desbloquear estación de trabajo

Cuando se trabaja en red, varios usuarios pueden acceder desde distintos ordenadores a la base de datos, el programa sabe en todo momento que usuarios están conectados y que opciones están utilizando.

Si un usuario produce una salida anormal del programa, por ejemplo por se vaya la luz, en la base de datos figurará que sigue conectado, además la opción que estuviera utilizando quedará bloqueada para los demás usuarios.



Esta opción le permite al administrador de la aplicación saber que usuarios están conectados. Podrá desconectar a los usuarios y desbloquear las opciones que estén siendo utilizadas.

Le muestra una lista con los usuarios conectados, puede seleccionar un usuario y pulsar el botón **Desbloquear** para desconectarlo. Si pulsa el botón **Desbloquear todos los formularios** desbloqueará todas las opciones de la aplicación que están bloqueadas debido a que están siendo utilizadas por los usuarios.

Este proceso sólo hay que utilizarlo cuando sucede un imprevisto y debemos de asegurarnos que no hay ningún usuario conectado.

Aunque no este conectado en red, también se le pueden bloquear formularios si se produce una salida anormal de la aplicación.

4.1.6.- Centros existentes

Permite configurar los centros que puede gestionar con la aplicación. La opción centros se compone de dos campos:

- **Nombre del centro escolar:** introduzca el nombre del colegio.
- **Nombre del curso escolar:** introduzca un literal que identifique el año escolar.

Si entra en esta opción a través de nuevo, estos campos aparecerán vacíos para que los rellene. Si selecciona un centro ya existente y selecciona propiedades, aparecerá la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.1.7.- Colegio

Con una aplicación puede gestionar más de un centro a la vez, es este apartado del programa le indica que centro esta seleccionado. Para cambiar de centro lo puede hacer desde el menú **Archivo** pulsando la opción **Nueva sesión**. Cuando le aparezca la pantalla de selección, escoja el centro con el cuál desee trabajar.

4.2.- Administración

Al iniciar la aplicación, le aparecerá en la parte izquierda de la ventana una estructura tipo **Árbol**. En esta estructura podrá acceder a las funciones de la aplicación. Uno de los apartados es **Administración**.

Si hace doble clic sobre el nombre de cualquiera de ellos, aparecerán las opciones de cada módulo. Si vuelve a repetir la operación las opciones desaparecen. En este apartado de la aplicación, podrá gestionar: las prematriculas, fichas de alumnos, fichas de personal, etc.

Se compone de cuatro apartados:

- **Prematriculaciones**
- **Alumnos**
- **Personal**
- **Centro**

4.2.1.- Prematriculaciones

Esta opción se utiliza cuando tenga más solicitudes que plazas disponibles. Usted recogerá



solicitudes de los alumnos hasta que termine el plazo de entrega, cada solicitud se valorará de acuerdo a unos criterios de ponderación. Una vez terminado el plazo realizará el proceso de la selección, el programa admitirá aquellos alumnos con mayor puntuación y en caso de igualdad la primera solicitud que se entregó. Usted podrá revisar las solicitudes admitidas y modificar la decisión del ordenador si fuera necesario. Las prematriculas admitidas pasarán a matrículas directamente, podrá completar los datos que le faltan desde la opción **Alumnos**.

Si desea **introducir** una prematrícula:

Pulse la opción **Prematriculas** con el ratón, sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid**, los datos introducidos. Si es la primera vez que ejecuta la opción, aparecerá vacía. Para **introducir** un nuevo dato puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la ventana **Grid** y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Nuevo** del menú **Contextual**.
- Pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Nuevo** y seleccione prematriculas.
- Pulse en el menú **Archivo**, la opción **Nuevo** y seleccione prematriculas.

Si desea **modificar** un dato existente:

Pulse la opción prematrícula con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos, seleccione el dato que sea modificar. Para modificar puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción propiedades del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Propiedades**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en el menú **Archivo**, la opción **Propiedades**.

Si desea **eliminar** un dato existente:

Pulse la opción prematrícula con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos, seleccione el dato que sea eliminar. Para eliminar puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Eliminar** del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en la barra de **Herramientas** el botón **Eliminar**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en el menú **Archivo**, la opción **Eliminar**.

En este apartado podrá realizar las siguientes funciones a través del menú **Contextual**:

- **Nuevo**: dar de alta una nueva prematrícula.
- **Editar**: visualizar una prematricula dada de alta con anterioridad, para consultar o modificar información.
- **Eliminar**: borrar una prematrícula dada de alta.
- **Admitir**: marcar como admitida una prematrícula.
- **Rechazar**: marcar como no admitida una prematrícula.

Una ficha de prematrícula se compone de los siguientes campos:



- **Tipo de enseñanza:** seleccionará el tipo de enseñanza al cuál pertenecerá el alumno si es admitido.
- **Curso:** seleccionará el curso al cuál pertenecerá el alumno si es admitido.
- Ahora la ficha se divide en :
Datos generales: datos personales del solicitante.
Ponderación: criterio de ponderación asociados al solicitante.
- **Admitido:** este campo estará sin seleccionar en todas las prematículas hasta que realicemos la selección. Usted podrá admitir o rechazar una solicitud si lo considera oportuno.
- **Prematricula valida para el siguiente curso escolar:** esto dependerá de la fecha de recogida de las prematículas. Si se recogen prematículas en el curso activo 2000-2001, pero de ser admitidas se incorporarán en el curso 2001-2002, deberá de marcar este campo.

4.2.1.1.- Datos generales

Introducirá la información del solicitante. Puede cambiar de un campo a otro con la tecla

tabulador o usando el ratón. Los campos con el símbolo " * ", son campos obligatorios, no los podrá dejar en blanco. El formulario se compone de los siguientes datos:

- **Nombre:** nombre del solicitante.
- **Primer apellido:** primer apellido del solicitante.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del solicitante.
- **Dirección:** dirección del solicitante.
- **Código postal:** código postal del domicilio del solicitante.
- **Población:** población del solicitante.
- **Teléfono:** teléfono de contacto.
- **Sexo:** sexo del solicitante.
- **Nombre (responsable):** puede ser el padre, madre, tutor, etc, del niño.
- **Primer apellido (responsable):** primer apellido del responsable.
- **Segundo apellido (responsable):** segundo apellido del responsable.
- **Parentesco:** seleccione de la lista el parentesco que le une al solicitante con el responsable, si no esta lo puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.

4.2.1.2.- Ponderación

Asociará a cada ficha los criterios de ponderación que se consideren oportunos, pulsando en el botón **Lista de conceptos de ponderación**. Estos criterios han sido declarados en el menú de **Opciones - Configuración del centro**, en la opción **Ponderaciones**.

En la columna **Disponibles**, encontrará los criterios de ponderación descritos previamente. Deberá usar los botones para asociárselos a la **Prematricula**:

- **Botón <-Agregar:** con este botón podrá añadir a la lista de **Seleccionados** un criterio de la lista de **Disponibles**. Primero deberá seleccionar con el ratón a un criterio de selección y pulsar el botón **Agregar**.
- **Botón <<-Todos:** pulsando este botón añade todos los criterios de la lista de **Disponibles** a la lista de **Seleccionados**.
- **Botón todos->>:** este botón sería el opuesto al anterior, es decir, si le pulsa pasa todos los criterios de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; si efectúa esta



operación, deshace cualquier selección realizada anteriormente.

- **Botón quitar->**: este botón sería el opuesto al botón **Agregar**. Se utiliza para pasar un criterio de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; por lo tanto, si quiere quitar un donativo, le deberá seleccionar con el ratón y pulsar el botón **Quitar**.
- **Botón agregar...**: Con este botón podrá añadir un nuevo criterio, de esta forma aparecerá en la lista de **Disponibles** y lo podrá seleccionar. Es un acceso directo a la opción **Ponderación** situado en el apartado **Opciones de configuración**.

A la hora de realizar la selección de los admitidos, se tendrá en cuenta el valor de ponderación; es decir, aquellas solicitudes con el valor más elevado, tendrán mas posibilidades de ser admitidas.

Los criterios que se utilizan son: valor de ponderación y fecha de la solicitud, por este orden.

4.2.2.- Alumnos

Desde esta opción podrá introducir fichas de alumnos sin pasar por la prematriculación y modificar fichas ya existentes. Gestionará un fichero con toda la información relativa a los alumnos y sus familiares, datos personales, datos bancarios, etc.

Si desea **introducir** los datos de un nuevo alumnos:

Pulse la opción alumno con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos. Si es la primera vez que se ejecuta esta opción, aparecerá vacía. Para introducir un nuevo dato, puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la ventana **Grid** y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Nuevo** del menú **Contextual**.
- Pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Nuevo** y seleccione alumno.
- Pulse en el menú **Archivo**, la opción **Nuevo** y seleccione alumno.

Si desea **modificar** un dato existente:

Pulse la opción alumno con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos, seleccione el dato que sea modificar. Para modificar, puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción propiedades del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Propiedades**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en el menú **Archivo**, la opción **Propiedades**.

Si desea **eliminar** un dato existente.

Pulse la opción alumno con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos. Seleccione el dato que desea eliminar. Para eliminar un dato puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Eliminar** del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Eliminar**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en el menú **Archivo**, la opción **Eliminar**.



En esta opción de la aplicación, podrá dar de alta y mantener una base de datos con las fichas de los alumnos.

Una ficha de alumno se compone de varios apartados. Para cambiar de uno a otro, deberá pulsar sobre la pestaña que contiene el nombre de la opción. Una ficha de alumno esta formada por los siguientes apartados:

- **Datos personales**
- **Datos académicos**
- **Datos familiares**
- **Datos docentes**
- **Miembros pagadores**
- **Incidencias**
- **Recibos**

Si desea antes de finalizar un curso introducir fichas para el curso nuevo deberá marcar el campo **Anticipado**, cuando realice el paso al nuevo curso escolar este campo se desactivará.

4.2.2.1.- Datos personales

En este apartado de la ficha del alumno, introducirá los datos personales. Estos datos se dividen en tres apartados:

Datos personales del alumno. Deberá añadir o modificar los siguientes datos:

- **Primer apellido:** primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** nombre del alumno.
- **N.I.F.:** número de identificación fiscal, si ya lo tiene.
- **Hombre:** Seleccione este campo si es un hombre.
- **Mujer:** seleccione este campo si es una mujer.
- **Fotografía:** si la foto del alumno ha sido escaneada, puede indicar la ruta del archivo. Si no conoce la ruta exactamente, pulse el botón situado a la derecha y localice el archivo. El formato de la imagen debe ser BMP y con un máximo de 256 colores.

Datos de nacimiento del alumno:

- **Fecha de nacimiento:** esta fecha la podrá introducir manualmente o seleccionarla desplegando el calendario.
- **Localidad de nacimiento:** indique la población donde nació.
- **Provincia de nacimiento:** la seleccionará de una lista de provincia.
- **País de nacimiento:** lo seleccionará de una lista de países. Si en su lista no dispone del país del alumno, podrá añadirlo pulsando el botón situado a la derecha.

Datos de residencia:

- **Dirección:** domicilio del alumno.
- **Población:** población de residencia.
- **País:** País de residencia.
- **Provincia:** la seleccionará de una lista de provincia.
- **Código Postal:** Código postal de la población de residencia.



- **Teléfono:** teléfono de contacto.
- **E-Mail:** dirección de correo electrónico.

4.2.2.2.- Datos académicos

En este apartado se encuentran los datos académicos del alumno, se dividen en:

Datos de ingreso:

- **Número de matrícula:** número de matrícula dado por el colegio. Este dato puede ser alfanumérico, si introduce una matrícula alfanumérica cada vez que dé de alta una nueva matrícula le mostrará el último código introducido. Si la aplicación detecta que todas las matrículas introducidas son numéricas, le mostrará un número más de la última introducida.
- **Fecha de ingreso:** fecha de ingreso en el centro. La puede introducir manualmente o pulsando la flecha situada a la derecha del campo, se despliega un calendario del cuál puede seleccionar el día en que ingresó, el mes y el año.
- **Fecha de baja:** fecha de baja en el centro. La puede introducir manualmente o pulsando la flecha situada a la derecha del campo, se despliega un calendario del cuál puede seleccionar el día en que se dio de baja.
- **Motivo de la baja:** indique cuál es el motivo de baja. Lo puede seleccionar de los motivos existentes o lo puede añadir pulsando el botón situado a la derecha de la opción. Únicamente tendrá acceso a este campo, cuando introduzca una fecha de baja.
- **Centro de origen:** si el alumno proviene de otro colegio, añada el centro de origen.
- **Libro escolar:** código del libro escolar.

Datos del curso:

- **Tipo de alumno:** indique cuál es el tipo al cuál pertenece el alumno. Lo puede seleccionar de los tipos de alumnos existentes o lo puede añadir pulsando el botón situado a la derecha de la opción. A la hora de generar la facturación podrá cobrar distintos importes por las actividades dependiendo del tipo de alumno, por ejemplo normal, becado, hijo de profesor, etc.
- **Curso:** indica el curso donde esta matriculado el alumno. Lo puede seleccionar de los cursos existentes o dar de alta uno nuevo pulsando el botón situado a la derecha de la opción.
- **Sección:** indica la sección donde está matriculado el alumno, este campo es informativo, desde la opción de alumnos no se puede añadir ni modificar. Si el alumno es nuevo, aparecerá sin sección. Para asignarle deberá ir a la opción **Secciones** y seleccionarle.
- **Número de orden:** indica el número de orden del alumno dentro de la clase. Este campo es informativo, desde la opción de alumnos no se puede añadir ni modificar. Si el alumno es nuevo, aparecerá sin número de orden. Para asignarle deberá ir a la opción **Secciones** y seleccionarle.
- **APA:** indica si el alumno pertenece al APA. Seleccione a cuál pertenece o añada un nuevo APA pulsando el botón situado a la derecha de la opción.
- **Login:** el alumno podrá realizar diversas funciones a través de Internet si el colegio dispone de estas funcionalidades, por eso se le puede asignar un Login de usuario, es decir un identificador.
- **Contraseña:** todos los **Login** llevan asociados una contraseña. La contraseña es confidencial.
- **Observaciones:** puede añadir un comentario sobre el alumno, que considere importante, y no pueda reflejar a través de los campos de su ficha.
- **Repite curso:** si el alumno repite curso marque este opción.

Datos médicos: muestra información sobre los datos médicos más relevantes de un alumno. Puede añadir los datos médicos más relevantes del alumno. Este apartado está pensado principalmente para los alumnos de integración, el centro necesita conocer sus datos médicos. Se compone de los siguientes apartados:

- **Diagnóstico:** este apartado contendrá el diagnóstico del alumno.
- **Datos de revisión:** datos de sus revisiones.
- **Observaciones:** observaciones que consideremos importantes de conocer.
- **Minusvalía:** nivel de la minusvalía.
- **Tabla de enfermedades:** seleccione las enfermedades del alumno, para ello pulse el botón **Lista de enfermedades**.

Este apartado no aparece por defecto, tiene que ser el administrador de la aplicación quién active esta información y a las personas que tendrán acceso a ella. Se activa desde la opción **Perfiles**.

4.2.2.3.- Datos familiares

En esta opción, tendrá la información relacionada con la familia del alumno. Es necesario al menos añadir un tutor del alumno, pero podemos añadir tantos miembros de su familia como queramos. Este apartado se compone de:

Nombre de la familia: lo primero es seleccionar a la familia, dispone de dos opciones, añadir una nueva familia o asignarle la familia de otro alumno o de un miembro de personal. Suponga que el alumno tiene hermanos en el centro ya introducidos o que su padre trabaja en el colegio, de esta forma se consigue no duplicar familias.

A la derecha del campo **Familia** dispone de un botón, si pulsa la lupa le permitirá buscar la familia de otro alumno o de un miembro de personal para asociársela. Si pulsa la flecha le permitirá tres opciones:

- **Agregar familia:** crea un nuevo registro de familia con los apellidos del alumno. Posteriormente tendrá que añadirle, al menos, un miembro familiar.
- **Modificar familia:** al agregar familia crea automáticamente un registro con los apellidos del alumno, podrá si lo desea cambiar ese nombre.
- **Buscar familia:** le permitirá buscar la familia de otro alumno o de un miembro de personal para asociársela, de esta forma evitará duplicar información.

Si selecciona la opción buscar familia deberá escoger entre buscar la familia de un alumno o de un miembro de personal. Le mostrará un formulario de búsqueda, no es necesario que lo rellene por completo:

- **Número de referencia o de matrícula:** dependerá si seleccionamos alumno o personal. Podrá realizar la búsqueda por el número de matrícula o de referencia, si utiliza este dato no será necesario introducir más datos.
- **Nombre:** puede buscar por el nombre de la persona.
- **Primer apellido:** puede buscar por el primer apellido.
- **Segundo apellido:** puede buscar por el segundo apellido.
- **Normal:** se refiere a las fichas que están activas en el curso actual.
- **Baja:** son fichas que han sido dadas de baja y han pasado a formar parte del fichero histórico.
- **Anticipada:** fichas dadas de alta, pero que no estarán activas hasta el siguiente curso escolar.



Una vez completados los campos puede comenzar la búsqueda. Esta ventana se compone de varios botones:

- **Nueva:** vacía los campos para poder introducir nuevos criterios de búsqueda.
- **Buscar:** realizará la búsqueda de los datos que coincidan con los criterios introducidos. Le mostrará una relación de los datos encontrados.
- **Aceptar:** si en el paso de búsqueda ha encontrado a la familia que desea vincular, únicamente deberá seleccionarla y pulsar el botón **Aceptar**.
- **Cancelar:** si desea salir de la opción sin guardar ningún cambio. Pulse este botón.

Tipo de familia: nos indica si la familia pertenece a un alumno o a un empleado.

Miembros de la familia: muestra una relación de los miembros de la familia, podrá realizar las modificaciones que desee:

- Botón **Agregar:** puede añadir un nuevo componente de la familia. Pulse este botón para **Agregar** un componente.
- Botón **Modificar:** puede modificar los datos de un componente de la familia. Seleccione el miembro de la familia que desea modificar y pulse este botón.
- Botón **Eliminar:** puede borrar los datos de un componente de la familia. Seleccione el miembro de la familia que desea eliminar y pulse este botón.

La ficha de un componente de la familia, se compone de los siguiente datos:

- **Familia:** nombre de la familia a la cuál pertenece. Este dato es informativo, desde aquí no se puede modificar.
- **Primer apellido:** primer apellido del miembro de la familia que está introduciendo.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del miembro de la familia.
- **Nombre:** nombre del miembro de la familia.
- **Sexo:** si es hombre o mujer.
- **Fecha de nacimiento:** fecha de nacimiento del miembro de la familia. La puede introducir o seleccionar del calendario que se despliega.
- **N.I.F.:** número de identificación fiscal del miembro de familia. Este dato es obligatorio si es miembro pagador.
- **Parentesco:** seleccione qué parentesco la une a la persona. Los tipos de parentesco aparecen en opciones de configuración, si necesitara añadir uno nuevo, pulse en el botón situado a la derecha de la opción.
- **Dirección:** el campo dirección se compone de una lista con las direcciones ya introducidas en la ficha del alumno que esta rellenando. Si pulsa en la flecha situada inmediatamente a la derecha del campo, le mostrará la lista de las direcciones ya introducidas, puede seleccionar la que corresponda. Si pulsa el botón situado a la derecha del campo podrá modificar la dirección seleccionada o introducir una nueva.
- **Teléfono del trabajo:** teléfono del trabajo del miembro que esta añadiendo.
- **Teléfono móvil:** teléfono móvil del miembro que está añadiendo.
- **Profesión:** profesión del miembro de familia. Seleccione este dato de la lista, si la profesión no existe la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.
- **Nivel de estudios:** nivel de estudios del miembro de familia. Seleccione este dato de la lista, si el nivel de estudios no existe lo puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.

Otros datos

- **Tutor del alumno:** si este miembro de familia actúa como tutor del niño marque este campo. Un alumno puede tener dos tutores máximo.
- **Convive con el alumno:** si este miembro de familia vive en el mismo domicilio que el niño marque este campo.
- **Recibe boletín:** si desea que el miembro de familia reciba los boletines del alumno marque este campo.
- **Es miembro pagador:** si el miembro de familia es miembro pagador marque este campo.

Los campos que comiencen con un asterisco en su literal son campos obligatorios.

4.2.2.4.- Datos docentes

En este apartado es informativo, desde esta opción no podemos modificar la información. Muestra la información sobre las materias y actividades del alumno. Se compone de:

- **Materias:** mostrará las asignaturas en que está matriculado el alumno.
- **Actividades:** mostrará en qué actividades está inscrito
- **Nombre de la ruta:** si utiliza el autobús como medio de transporte al colegio, muestra el nombre de la ruta.
- **Nombre de la parada:** si utiliza autobús muestra el nombre de la parada donde se sube.

Los datos de las materias se definen en la opción de **Secciones**, y los datos de las actividades y autobús en **Actividades**.

4.2.2.5.- Miembros pagadores

En este apartado le muestra información de los miembros de la familia que se van a hacer cargo de los pagos. Podrá introducir quién va a ser el miembro de la familia que se va a hacer cargo de los pagos. Le mostrará una ventana con los datos de los miembros pagadores, se compone de los siguientes apartados:

- **Apellidos y nombres:** de los miembros pagadores.
- **Forma de pago:** se indica la forma de cobrar al alumno. Se pueden seleccionar dos opciones, por banco, por caja.
- **Pagador actual:** cuál va a ser el miembro de la familia pagador.

Dispone de tres botones para trabajar en esta apartado:

- **Agregar:** añade un miembro pagador.
- **Modificar:** permite modificar la información sobre un miembro pagador ya introducido.
- **Eliminar:** borra a un miembro pagador. Tenga en cuenta que al borrar un miembro pagador, puede perder información en los archivos históricos.

Si pulsa el botón de **Agregar**, podrá introducir los datos de un nuevo miembro pagador, el formulario se compone de:

- **Miembro de la familia:** seleccione de los miembros de la familia que introdujo en datos familiares, cuál va a ser un miembro pagador. Si no está introducido en datos familiares, pulse el botón situado a la derecha del campo y añada sus datos.
- **Forma de pago:** por banco o por caja.
- **Miembro pagador por defecto:** si va a ser el miembro pagador por defecto, marque el



campo.

Dispone de tres botones para añadir los datos bancarios:

- **Agregar:** permite introducir la cuenta bancaria del miembro pagador.
- **Modificar:** permite modificar la información sobre una cuenta bancaria.
- **Eliminar:** borra una cuenta bancaria.

Si pulsa el botón **Agregar**, deberá rellenar los siguientes campos:

- **Entidad:** seleccionará la entidad bancaria donde va a domiciliar sus cobros. Si la entidad no apareciera, la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.
- **Sucursal:** seleccionará la sucursal bancaria donde va a domiciliar sus cobros. Si la sucursal no apareciera, la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.
- **D.C.:** añada el dígito de control de la cuenta del alumno.
- **Cuenta:** añada la cuenta del alumno.

Nota: El miembro pagador tiene que ser a su vez el titular de la cuenta bancaria que introduzca, es decir, no se puede asociar una cuenta bancaria a un miembro pagador que no sea titular de dicha cuenta.

4.2.2.6.- Incidencias

Podrá añadir posibles incidencias del alumno, como una falta de asistencia por enfermedad, etc. En esta opción se compone de una ventana que le muestra las incidencias del alumno, podrá:

- **Añadir incidencia:** para añadir una nueva incidencia. Pulse al botón **Agregar**.
- **Modificar incidencia:** para modificar una incidencia. Seleccione la incidencia y pulse el botón **Modificar**.
- **Eliminar incidencia:** para eliminar una incidencia. Seleccione la incidencia y pulse al botón **Eliminar**.

Una ficha de incidencia se compone de los siguientes campos:

- **Alumno:** mostrará el nombre del alumno.
- **Fecha:** seleccionar la fecha cuando se produce la incidencia.
- **Hora:** seleccionar la hora cuando se produce la incidencia.
- **Tipo de incidencia:** seleccionar el tipo de incidencia. Los tipos de incidencias se definen en opciones de configuración. Pulsando el botón situado a la derecha del campo puede añadir un nuevo tipo.
- **Tipo de justificación:** seleccionar el tipo de justificación. Los tipos de justificación se definen en opciones de configuración. Pulsando el botón situado a la derecha del campo puede añadir un nuevo tipo.
- **Descripción:** explicar cuál ha sido la incidencia cometida.

4.2.2.7.- Recibos

Este apartado es informativo. Muestra la información de los recibos pendiente de cobro y un histórico de los recibos ya cobrados a los alumnos.

La información que le muestra, por recibo, es la siguiente:



- **Nº de recibo:** número del recibo.
- **Fecha de emisión:** fecha de generación del recibo.
- **Fecha de pago:** fecha cuando se cobro el recibo.
- **Tipo de recibo:** recibo de banco o por caja.
- **Pagado:** este campo aparece únicamente en los recibos no cobrados y esta a falso.
- **Pesetas:** importe en pesetas.
- **Euros:** importe en euros.

El botón **Consulta** sirve para obtener información detallada de un recibo.

Las actividades que se cobran a un alumno las define en **Actividades**, y a través del menú **Herramientas** se generan los recibos y remesas.

4.2.2.7.1.- Consulta

Este apartado le mostrará la información detallada de un recibo seleccionado en el apartado anterior. Si el recibo está en recibos pendientes de cobro lo podrá modificar. Utilice esta opción para hacer comprobaciones de los recibos cobrados a los alumnos, incluso para anotar la fecha de cobro de los recibos por caja cuando un padre venga a abonarlo. Un recibo consta de los siguientes datos:

- **No de recibo:** número del recibo.
- **Fecha de emisión:** fecha de generación del recibo.
- **Mes de cobro:** mes de cobro.
- **Fecha de pago:** fecha cuando se cobro el recibo.
- **Emisor del recibo:** el emisor del recibo.
- **Cuenta del emisor:** cuenta del emisor.
- **Nombre del alumno:** identidad del alumno.
- **Cuenta:** cuenta donde se va a generar el cobro.
- **Conceptos:** conceptos que se van a cobrar.
- **Por caja o banco:** cobro por transferencia o en efectivo.
- **Precio Ptas.:** importe en pesetas.
- **Precio Euros:** importe en euros.

Si el recibo está en recibos pendientes le permite modificar los datos del mismo. Para modificar los conceptos utilice los siguientes botones:

- **Agregar:** le permite añadir un nuevo concepto a facturar.
- **Modificar:** le permite modificar el importe de un concepto.
- **Eliminar:** le permite borrar un concepto.

También puede modificar los recibos desde la opción de **Recibos**, siempre que no se haya generado una remesa con ellos.

Si esta en histórico sólo se puede consultar, los campos del recibo y los botones aparecerán inactivos.

4.2.3.- Personal

En esta opción de la aplicación podrá dar de alta y mantener una base de datos con las fichas del personal.



Si desea **introducir** un nuevo dato:

Pulse la opción personal sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos. Si es la primera vez que se ejecuta esta opción aparecerá vacía. Para introducir un nuevo dato puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la ventana **Grid** y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Nuevo** del menú **Contextual**.
- Pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Nuevo** y seleccione personal.
- Pulse en el menú **Archivo** la opción **Nuevo** y seleccione personal.

Si desea **modificar** un dato existente:

Pulse la opción personal con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos, seleccione el dato que sea modificar. Para modificar puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción propiedades del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Propiedades**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en el menú **Archivo**, la opción **Propiedades**.

Si desea **eliminar** un dato existente.

Pulse la opción personal con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos. Seleccione el dato que sea eliminar. Para eliminar un dato puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Eliminar** del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Eliminar**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en el menú **Archivo**, la opción **Eliminar**.

Una ficha de personal se compone de varios apartados. Para cambiar de uno a otro, deberá pulsar sobre la pestaña que contiene el nombre de la opción. Una ficha de personal esta formada por los siguientes apartados:

- **Datos personales**
- **Datos profesionales**
- **Datos familiares**
- **Datos docentes**
- **Datos bancarios**
- **Incidencias**
- **Recibos**

Si marcamos el campo **Anticipado**, estará introduciendo los datos de un futuro empleado.

4.2.3.1.- Datos personales

En este apartado de la ficha de personal, introducirá los datos personales. Estos datos son:



- **Número de registro:** es un número identificativo, puede utilizar el número del libro de registro de personal. Puede ser numérico o alfanumérico. Si todos los números son numéricos la aplicación lo detecta y le mostrará uno más del último introducido, si es alfanumérico le mostrará el último número introducido. Si el número aparece en color negro es un número sin asignar, si aparece en color rojo es un número ya asignado.
- **Nombre:** nombre de la persona.
- **Primer apellido:** primer apellido de la persona.
- **Segundo apellido:** segundo apellido de la persona.
- **Fecha de nacimiento:** esta fecha la podrá introducir manualmente o seleccionarla desplegando el calendario.
- **Localidad de nacimiento:** localidad de nacimiento de la persona.
- **Provincia de nacimiento:** provincia de nacimiento, la seleccionará de una lista de provincia.
- **País de nacimiento:** país de nacimiento. Lo seleccionará de una lista de países. Si el país no existe lo puede crear pulsando el botón situada a la derecha.
- **Sexo:** seleccione hombre o mujer.
- **Dirección:** domicilio de la persona.
- **Población:** población de residencia.
- **Provincia:** provincia de residencia. La seleccionará de una lista de provincia.
- **País:** país de residencia. Lo seleccionará de una lista de países. Si el país no existe lo puede crear pulsando el botón situada a la derecha.
- **Código Postal:** código postal de la población de residencia.
- **N.I.F.:** número de identificación fiscal de la persona.
- **Teléfono:** teléfono de contacto.
- **Teléfono móvil:** teléfono móvil.
- **Estado civil:** puede dejarlo en blanco o seleccionarlo de una lista.
- **Seguridad social:** número de la seguridad social.
- **E-Mail:** dirección de correo electrónico, si la tiene.

Deberá de rellenar estos datos o de modificar el dato que corresponda.

Los campos que disponen de un asterisco al comienzo del literal son datos obligatorios.

4.2.3.2.- Datos profesionales

En este apartado, encontrará los datos referentes a la actividad profesional. Estos son:

- **Fecha de alta:** indica la fecha en la cuál empezó a trabajar para el centro.
- **Fecha de baja:** indica la fecha en la cuál se le dio de baja.
- **Tipo miembro del centro:** indica a qué tipo de miembro de personal pertenece. Los tipos de miembros de personal se incluyen en **Opciones de configuración**. Podrá añadir un nuevo tipo, pulsando en el cuadrado que aparece a la derecha de la opción. Por ejemplo, profesor primaria, profesor ESO, mantenimiento, cocina, etc.
- **Usuario:** este campo se utilizará cuando la persona dada de alta sea profesor y desee poder introducir sus notas a través de Internet, a través de la agenda o a través del programa satélite, que le permite llevarse los datos a casa e introducirlos tranquilamente. Este dato lo debe seleccionar de la lista pero previamente ha tenido que ser dado de alta en la opción **Usuarios**.
- **Título oficial:** título oficial de que disponga.
- **Nivel de estudios:** medio, superiores, etc.
- **Número de colegiado:** en el caso de estar colegiado.
- **Tipo de contrato:** indica el tipo de contrato. Los tipos de contrato se encuentran en opciones de configuración. Este campo es un literal y puede añadir lo que desee. Si el



- tipo de contrato no está en la lista pulse el botón situado a la derecha y lo podrá añadir.
- **Mensualidad pesetas:** indica el importe neto, que cobra la persona en pesetas. Este dato lo podrá utilizar si desea efectuar usted el pago de la nómina.
 - **Mensualidad euros:** indica el importe neto, que cobra la persona en euros.
 - **Número del MEC:** número del ministerio de educación y ciencia.
 - **Docente:** indica si es personal que pertenece al profesorado, o personal de otro tipo.
 - **Etiqueta:** indica si desea poder imprimir etiquetas para esta persona o no.
 - **Horario:** En este apartado podrá introducir el horario del profesor. Permite usar las tabulaciones, para poder crear un horario semanal, separando los días por columnas.
 - **Datos de interés:** en este apartado podrá incluir todos los datos relacionados con la persona, títulos que posea, cursos, experiencia laboral , etc.

Deberá de rellenar estos datos o de modificar el dato que corresponda.

4.2.3.3.- Datos familiares

En esta opción, tendrá la información relacionada con la familia del miembro de personal. Este apartado se compone de:

Nombre de la familia: lo primero es seleccionar a la familia, dispone de dos opciones, añadir una nueva familia o asignarle la familia de un alumno o de otro miembro de personal. Suponga que la persona tiene hijos en el centro ya introducidos o que su esposa trabaja en el colegio, de esta forma se consigue no duplicar familias.

A la derecha del campo **Familia** dispone de un botón, si pulsa la hoja le permitirá añadir una familia con los apellidos de la persona. Si pulsa la flecha le permitirá tres opciones:

- **Agregar familia:** crea un nuevo registro de familia con los apellidos del miembro de personal.
- **Modificar familia:** al agregar familia crea automáticamente un registro con los apellidos del miembro de personal, podrá si lo desea cambiar ese nombre.
- **Buscar familia:** le permitirá buscar la familia de un alumno o de otro miembro de personal para asociársela, de esta forma evitará duplicar información.

Si selecciona la opción buscar familia deberá escoger entre buscar la familia de un alumno o de un miembro de personal. Le mostrará un formulario de búsqueda, no es necesario que lo rellene por completo:

- **Número de referencia o de matrícula:** dependerá si seleccionamos alumno o personal. Podrá realizar la búsqueda por el número de matrícula o de referencia, si utiliza este dato no será necesario introducir más datos.
- **Nombre:** puede buscar por el nombre de la persona.
- **Primer apellido:** puede buscar por el primer apellido.
- **Segundo apellido:** puede buscar por el segundo apellido.
- **Normal:** se refiere a las fichas que están activas en el curso actual.
- **Baja:** son fichas que han sido dadas de baja y han pasado a formar parte del fichero histórico.
- **Anticipada:** fichas dadas de alta, pero que no estarán activas hasta el siguiente curso escolar.

Una vez completados los campos puede comenzar la búsqueda. Esta ventana se compone de varios botones:



- **Nueva:** vacía los campos para poder introducir nuevos criterios de búsqueda.
- **Buscar:** realizará la búsqueda de los datos que coincidan con los criterios introducidos. Le mostrará una relación de los datos encontrados.
- **Aceptar:** si en el paso de búsqueda ha encontrado a la familia que desea vincular, únicamente deberá seleccionarla y pulsar el botón **Aceptar**.
- **Cancelar:** si desea salir de la opción sin guardar ningún cambio. Pulse este botón.

Tipo de familia: nos indica si la familia pertenece a un alumno o a un empleado.

Miembros de la familia: muestra una relación de los miembros de la familia, podrá realizar las modificaciones que desee:

- Botón **Agregar:** puede añadir un nuevo componente de la familia. Pulse este botón para **Agregar** un componente.
- Botón **Modificar:** puede modificar los datos de un componente de la familia. Seleccione el miembro de la familia que desea modificar y pulse este botón.
- Botón **Eliminar:** puede borrar los datos de un componente de la familia. Seleccione el miembro de la familia que desea eliminar y pulse este botón.

La ficha de un componente de la familia, se compone de los siguiente datos:

- **Familia:** nombre de la familia a la cuál pertenece. Este dato es informativo, desde aquí no se puede modificar.
- **Primer apellido:** primer apellido del miembro de la familia que está introduciendo.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del miembro de la familia.
- **Nombre:** nombre del miembro de la familia.
- **Sexo:** si es hombre o mujer.
- **Fecha de nacimiento:** fecha de nacimiento del miembro de la familia. La puede introducir o seleccionar del calendario que se despliega.
- **N.I.F.:** número de identificación fiscal del miembro de familia. Este dato es obligatorio si es miembro pagador.
- **Parentesco:** seleccione qué parentesco la une a la persona. Los tipos de parentesco aparecen en opciones de configuración, si necesitara añadir uno nuevo, pulse en el botón situado a la derecha de la opción.
- **Dirección:** el campo dirección se compone de una lista con las direcciones ya introducidas en la ficha del alumno que esta rellenando. Si pulsa en la flecha situada inmediatamente a la derecha del campo, le mostrará la lista de las direcciones ya introducidas, puede seleccionar la que corresponda. Si pulsa el botón situado a la derecha del campo podrá modificar la dirección seleccionada o introducir una nueva.
- **Teléfono del trabajo:** teléfono del trabajo del miembro que está añadiendo.
- **Teléfono móvil:** teléfono móvil del miembro que está añadiendo.
- **Profesión:** profesión del miembro de familia. Seleccione este dato de la lista, si la profesión no existe la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.
- **Nivel de estudios:** nivel de estudios del miembro de familia. Seleccione este dato de la lista, si el nivel de estudios no existe lo puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.

Los campos que comiencen con un asterisco en su literal son campos obligatorios.

4.2.3.4.- Datos docentes

Este apartado es informativo, no permite modificar ni añadir nada. Aparecerá la información



sobre la actividad que desarrolla un miembro de personal. Se compone de tres apartados:

- **Materias:** mostrará las asignaturas que imparte por curso, si es docente.
- **Secciones a su cargo:** indica en que sección o secciones es tutor, si es docente.
- **Actividades:** muestra si da clases en alguna actividad extraescolar.

Esta ventana es únicamente informativa, esta información es introducida en **Secciones y Actividades**.

4.2.3.5.- Datos bancarios

En este apartado, aparecerá la información sobre las cuentas bancarias del personal. Se compone de los siguientes campos:

- **Tipo de recibo:** indica la forma de pagar al empleado. Se pueden seleccionar tres opciones, por banco, por caja, es decir, se abona en metálico, o no generar recibo.
- **Ordenante:** se selecciona cuál va a ser el emisor que va a efectuar los pagos. Este campo es obligatorio si selecciona pago por banco o caja.
- **Cuenta de pago:** indica cuál va a ser la cuenta asociada al ordenante, con la cuál se van a efectuar los pagos.

Si selecciona tipo de pago por banco estos datos son obligatorios, si selecciona por caja, podrá introducir los datos bancarios del empleado, marcando la casilla que le permite esta opción **"Introducir datos bancarios del miembro de personal"**. Le solicitará los siguientes datos:

- **Entidad:** seleccionar la entidad bancaria donde va a domiciliar su nómina. Si la entidad no apareciera, la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.
- **Sucursal:** seleccionar la sucursal bancaria donde va a domiciliar su nómina. Si la sucursal no apareciera, la puede añadir pulsando el botón situado a la derecha del campo.
- **D.C.:** Añadir el dígito de control de la cuenta del empleado.
- **Cuenta:** añadir la cuenta del empleado.

4.2.3.6.- Incidencias

Podrá añadir posibles incidencias del personal, como una falta de asistencia por enfermedad, etc.

Esta opción se compone de una ventana que le muestra las incidencias del alumno, podrá:

- **Añadir incidencia:** para añadir una nueva incidencia. Pulse al botón **Agregar**.
- **Modificar incidencia:** para modificar una incidencia. Seleccione la incidencia y pulse el botón **Modificar**.
- **Eliminar incidencia:** para eliminar una incidencia. Seleccione la incidencia y pulse al botón **Eliminar**.

Una ficha de incidencia se compone de los siguientes campos:

- **Miembro de personal:** mostrará el nombre del miembro de personal.
- **Fecha:** seleccionar la fecha cuando se produce la incidencia.
- **Hora:** seleccionar la hora cuando se produce la incidencia.
- **Tipo de incidencia:** seleccionar el tipo de incidencia. Los tipos de incidencias se definen en opciones de configuración. Pulsando el botón situado a la derecha del campo puede



añadir un nuevo tipo.

- **Tipo de justificación:** seleccionar el tipo de justificación. Los tipos de justificación se definen en opciones de configuración. Pulsando el botón situado a la derecha del campo puede añadir un nuevo tipo.
- **Descripción:** explicar cuál ha sido la incidencia cometida.

4.2.3.7.- Recibos

Este apartado es informativo. Muestra la información de los recibos pendientes de pagar y un histórico de los recibos ya pagados.

La información que le muestra, por recibo, es la siguiente:

- **Nº de recibo:** número del recibo.
- **Fecha de emisión:** fecha de generación del recibo.
- **Fecha de pago:** fecha cuando se cobro el recibo.
- **Tipo de recibo:** recibo de banco o por caja.
- **Pagado:** este campo indica si un recibo está pagado.
- **Pesetas:** importe en pesetas.
- **Euros:** importe en euros.

El botón **Consulta** sirve para obtener información detallada de un recibo.

Las actividades que se abonan a un miembro de personal las define en **Actividades**, y a través del menú **Herramientas** se generan los recibos y remesas.

4.2.3.7.1.- Consulta

Este apartado le mostrará la información detallada de un recibo seleccionado en el apartado anterior. Si el recibo está en recibos pendientes de pago lo podrá modificar. Utilice esta opción para hacer comprobaciones de los recibos pagados. Un recibo consta de los siguientes datos:

- **Nº de recibo:** número del recibo.
- **Fecha de emisión:** fecha de generación del recibo.
- **Mes de pago:** mes de pago.
- **Fecha de pago:** fecha cuando se abono el recibo.
- **Ordenante del recibo:** el ordenante del recibo.
- **Cuenta del ordenante:** cuenta del ordenante.
- **Nombre del miembro de personal:** identidad del miembro de personal.
- **Cuenta:** cuenta donde se va a generar el abono.
- **Conceptos:** conceptos que se van a abonar.
- **Por caja o banco:** pago por transferencia o en efectivo.
- **Precio Ptas.:** importe en pesetas.
- **Precio Euros:** importe en euros.

Si el recibo está en recibos pendientes le permite modificar los datos del mismo. Para modificar los conceptos utilice los siguientes botones:

- **Agregar:** le permite añadir un nuevo concepto a facturar.
- **Modificar:** le permite modificar el importe de un concepto.
- **Eliminar:** le permite borrar un concepto.

También puede modificar los recibos desde la opción de **Recibos**, siempre que no se haya



generado una remesa con ellos.

Si esta en histórico sólo se puede consultar, los campos del recibo y los botones aparecerán inactivos.

4.2.4.- Centro

El apartado de centro se compone de cinco opciones:

- **Actividades**
- **APA**
- **Recibos**
- **Remesas**

4.2.4.1.- Actividades

En este apartado definirá las actividades. Se puede definir actividad como todo aquello donde intervienen los alumnos, por ejemplo: comedor, extraescolares, autobús, enseñanza, etc.

Si desea **introducir** un nuevo dato:

Pulse la opción actividades con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos. Si es la primera vez que ejecuta esta opción aparecerá vacía. Para introducir un nuevo dato puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la ventana **Grid** y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Nuevo** del menú **Contextual**.
- Pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Nuevo** y seleccione actividades.
- Pulse en el menú **Archivo**, pulse en la opción **Nuevo** y seleccione actividades.

Si desea **modificar** un dato existente:

Pulse la opción actividades con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos, seleccione el dato que sea modificar. Para modificar puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón, seleccione la opción propiedades del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en la **Barra de Herramientas** el botón **Propiedades**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en el menú **Archivo** la opción **Propiedades**.

Si desea **eliminar** un dato existente:

Pulse la opción actividades con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos, seleccione el dato que sea eliminar. Para eliminar puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Eliminar** del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Eliminar**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en el menú **Archivo** la opción **Eliminar**.

La aplicación va a diferenciar entre: actividad puntual, semanal y ruta de autobús.



La opción **Actividades** se compone de los siguientes apartados:

- **Datos generales**
- **Precio**
- **Encargados**
- Esta opción dependerá de la opción seleccionada en el campo **Tipo** del apartado **Datos generales**:

Actividad semanal
Actividad puntual
Ruta de autobús

- **Alumnos**

Los campos que lleven asociado un asterisco a la izquierda del nombre, son campos que hay que rellenar obligatoriamente.

4.2.4.1.1.- Datos generales

En datos generales, podrá introducir o modificar la información básica sobre la actividad. Los campos solicitados son:

- **Nombre de la actividad:** introduzca el nombre de la actividad.
- **Descripción:** información sobre la actividad.
- **Tipo:** puede ser semanal, puntual o una ruta de autobús.
Una actividad **semanal**, es aquella que se va desarrollar a lo largo de varios meses, por ejemplo, las actividades extraescolares.
Una actividad **puntual** se va a desarrollar en un período de tiempo pequeño, por ejemplo, una excursión.
Una **ruta de autobús** la utilizará para diferenciar a los distintos autobuses de los que puede disponer el colegio, para el traslado de los alumnos.
- **Fecha de inicio:** seleccione la fecha de comienzo de la actividad.
- **Fecha de fin:** seleccione la fecha de finalización de la actividad.
- **Forma de pago:** puede ser mensual o puntual.
Mensual, la actividad se abonará a lo largo de varios meses.
Puntual, la actividad se abonará en un solo pago.
- **Mes de pago:** mes en el cuál se cobra la actividad.
- **Cuenta de cobro:** seleccione de las cuentas de la entidad, la cuenta bancaria donde se ingresará el importe de la actividad. Ingresará el importe de las cuentas de los alumnos a la cuenta de la entidad.
- **Cuenta de pago:** seleccione de las cuentas de la entidad, la cuenta bancaria de donde se efectuarán las transferencias a las cuentas de los empleados. La entidad efectuará el pago de las actividades a las personas que las imparten.
- **Actividad anulada:** se puede anular la actividad, marcando con el ratón sobre este campo.

Los apartados **Fecha de inicio** y **Fecha de fin** son muy importantes cuando realice la asignación de los alumnos. Si asigna a más de un niño a la vez, los meses de realización y cobro de la actividad dependerán del intervalo introducido en estos apartados.

4.2.4.1.2.- Precio



En esta opción se asigna el importe de la actividad, este importe puede variar dependiendo del alumno.

Se compone de los siguientes campos:

- **Nombre de la actividad:** este campo nos indica la actividad seleccionada.
- **Tipo de IVA:** se selecciona el IVA que debe de llevar asociada la actividad. Los tipos de IVA se definen en **Opciones de configuración**.
- **Ventana informativa:** muestra los importes que se van a facturar, dependiendo del tipo de alumno seleccionado. El tipo de alumnos se define en **Opciones de configuración**.

Cuando da de alta un alumno, introduce un campo que es **Tipo de alumno**, así puede diferenciar si un alumno tiene beca, es hijo de un profesor, etc. Podrá asignar un precio único para todos los tipos de alumnos o precios diferentes, debe pulsar el botón apropiado:

- **Precio único para todos**
- **Establecer precios de la actividad**

4.2.4.1.2.1.- Precio único para todos

En opciones de configuración, puede definir distintos tipos de alumnos: familia numerosa, hijos de profesores, becados, etc. El importe para una determinada actividad puede variar de un tipo de alumno a otro. Esta opción permite asignar el mismo importe a todos los alumnos.

Esta ventana se compone de los siguientes campos:

- **Nombre de la actividad:** únicamente a nivel informativo.
- **Precio en pesetas:** introduzca el importe de la actividad.
- **Precio en euros:** automáticamente el importe en pesetas aparecerá convertido a euros.

Si usted está realizando una modificación en el precio, le preguntará si desea realizar dicho cambio en todos los datos que estén relacionados. Si contesta '**Sí**' todos los alumnos que estén asociados a dicha actividad se le modificará el precio.

4.2.4.1.2.2.- Establecer precios de la actividad

En esta opción se asigna el importe de la actividad, este importe puede variar dependiendo del alumno.

Se compone de los siguientes campos:

- **Nombre de la actividad:** este campo nos indica la actividad seleccionada.
- **Tipo de IVA:** se selecciona el IVA que debe de llevar asociada la actividad. Los tipos de IVA se definen en **Opciones de configuración**.
- **Ventana informativa:** muestra los importes que se van a facturar, dependiendo del tipo de alumno seleccionado. El tipo de alumnos se define en **Opciones de configuración**.

Cuando da de alta un alumno, introduce un campo que es **Tipo de alumno**, así puede diferenciar si un alumno tiene beca, es hijo de un profesor, etc. Podrá asignar un precio único para todos los tipos de alumnos o precios diferentes, debe pulsar el botón apropiado:

- **Precio único para todos**



- **Establecer precios de la actividad**

Si fuera necesario puede introducir importes negativos. Estas cantidades se descontarán al importe total del recibo y aparecerá reflejado en el recibo el importe descontado.

Cuando realice la asignación de los alumnos, si asigna a más de un niño a la vez, el precio que se les asigne dependerá de los precios introducidos en este apartado.

4.2.4.1.3.- Encargado

Este apartado muestra los encargados de las actividades. Aparecerá una ventana con los apellidos y nombre de la persona, y su salario en pesetas y euros.

Esta opción se compone de los siguientes botones:

- **Botón Agregar:** al pulsar este botón. Le permitirá añadir a un encargado de la actividad.
- **Botón Modificar:** al pulsar este botón. Podrá modificar los datos de un encargado de la actividad, introducido previamente.
- **Botón Eliminar:** elimina a un encargado de la actividad.
- **Botón Alta:** pulsando este botón, se indica que un encargado está actualmente impartiendo la actividad.
- **Botón Baja:** pulsando este botón, se indica que un encargado deja de impartir la actividad. No hay necesidad de eliminarle.

Al pulsar el botón de **Agregar** o **Modificar**, aparecerá una ventana con los siguientes campos:

- **Nombre:** pulsando el botón que aparece a la derecha del campo. Podrá seleccionar dentro de las fichas de personal a la persona encargada de la actividad.
- **Primer apellido:** muestra el campo de la ficha seleccionada.
- **Segundo apellido:** muestra el campo de la ficha seleccionada.
- **Tipo de recibo:** puede seleccionar entre banco, caja o no generar recibos para esa persona.
- **Precio pesetas:** importe que cobra por impartir la actividad.
- **Precio euros:** muestra el importe convertido en euros.
- **Concepto:** nombre del concepto que va a aparecer en los recibos.
- **Meses de pago:** se indica los meses en los cuáles se le va a pagar la cantidad definida en precio.
- **Meses de realización:** se indica los meses en los cuáles va a impartir la actividad.

Al pulsar el botón **Meses de pago** o **Meses de realización**, aparecerá una ventana para que seleccione los meses. Esta ventana se compone de los siguientes apartados:

En la columna **Disponibles** encontrará los meses. Deberá usar los botones para seleccionar los meses necesarios.

- **Botón <-Agregar:** con este botón podrá añadir a la lista de **Seleccionados** un mes de la lista de **Disponibles**. Primero deberá seleccionar con el ratón el mes y pulsar el botón agregar.
- **Botón <<-Todos:** pulsando este botón añade todos los meses de la lista de **Disponibles** a la lista de **Seleccionados**.
- **Botón Todos->>:** este botón sería el opuesto al anterior, es decir, si se pulsa pasa todos los meses de la lista de seleccionados a la lista de disponibles; si efectúa esta operación, deshace cualquier selección realizada anteriormente.
- **Botón Quitar->:** este botón sería el opuesto al botón agregar. Se utiliza para pasar un



mes de la lista de seleccionados a la lista de disponibles; por lo tanto, si quiere quitar un mes, le deberá seleccionar con el ratón y pulsar el botón quitar.

4.2.4.1.4.- Actividad semanal

Esta opción aparecerá siempre que seleccione **Actividad semanal** en el campo **Tipo** de los datos generales.

Muestra los días de la semana con las horas en que se imparte la actividad. Se compone de tres botones:

- **Botón Agregar:** le permite añadir un dato.
- **Botón Modificar:** podrá cambiar la información introducida.
- **Botón Eliminar:** podrá borrar la información introducida.

Si pulsa el botón agregar, aparecerá una ventana con los siguientes campos:

- **Nombre de la actividad:** es un campo informativo, aparece el nombre de la actividad a la cuál le vamos a asignar el horario.
- **Día de la semana:** seleccione el día de la semana en el cuál se imparte la actividad.
- **Hora de inicio:** seleccione cuándo comienza la actividad.
- **Hora de fin:** seleccione cuándo finaliza la actividad

4.2.4.1.5.- Actividad puntual

Esta opción aparecerá siempre que seleccione **Actividad puntual** en el campo **Tipo** de los datos generales. Se compone de los siguientes apartados:

- **Nombre de la actividad:** es un campo informativo, aparece el nombre de la actividad a la cuál le vamos a asignar el horario.
- **Fecha de inicio:** fecha de comienzo de la actividad.
- **Fecha de fin:** fecha de finalización de la actividad.
- **Hora de inicio:** seleccione cuando comienza la actividad.
- **Hora de fin:** seleccione cuando finaliza la actividad.

4.2.4.1.6.- Ruta de autobús

Esta opción aparecerá siempre que seleccione **Ruta de autobús** en el campo **Tipo** de los datos generales.

Muestra las rutas de autobús con sus respectivas paradas. Se compone de tres botones:

- **Botón Agregar**
- **Botón Modificar**
- **Botón Eliminar**
- **Botón Arriba y Abajo**

Si pulsa el botón agregar, aparecerá una ventana con los siguientes campos:

- **Nombre de la ruta:** nombre designado a la actividad.
- **Nombre de la parada:** introduzca el nombre de la parada.
- **Orden:** el orden lo irá marcando la aplicación, por el orden de introducción. Con los botones **Arriba** y **Abajo** podrá cambiar este orden.
- **Calle:** dirección donde se sitúa la parada.

- **Horas de paso:** puede asignarle a cada parada las horas en que pasa el autobús.
- **Agregar,** permite añadir la hora de paso.
- **Modificar,** permite modificar una hora de paso.
- **Eliminar,** borra una hora de paso.

Si selecciona un dato y pulsa el botón **Modificar**, podrá cambiar la información introducida para una parada. Si selecciona un dato y pulsa el botón **Eliminar**, podrá borrar la información introducida para una parada. Con los botones **Arriba** y **Abajo** podrá cambiar el orden de las paradas.

4.2.4.1.7.- Alumnos

Este apartado mostrará los alumnos matriculados a la actividad. Aparecerá una ventana con: el número de matrícula, apellidos y nombre, tipo de alumno y precio.

Esta opción se compone de los siguientes botones:

- **Botón Agregar:** al pulsar este botón, le permitirá asignar un alumno a la actividad.
- **Botón Modificar:** al pulsar este botón, podrá modificar los datos de un alumno respecto a la actividad.
- **Botón Eliminar:** elimina a un alumno de la actividad
- **Botón Alta:** pulsando este botón, se indica que un alumno está actualmente matriculado a la actividad.
- **Botón Baja:** pulsando este botón, se indica que un alumno deja de estar matriculado a la actividad, sin necesidad de eliminarle.

Al pulsar el botón **Modificar** (aparecerá un formulario con los datos del alumno seleccionado) le mostrará el siguiente formulario:

- **Nombre:** muestra el nombre del alumno. Pulsando el botón, que aparece a la derecha del campo, le muestra una ventana de búsqueda. Podrá filtrar la información utilizando los apartados de que dispone. En la parte inferior le mostrará los alumnos seleccionados. Utilizando el ratón o el teclado escoja los alumnos que matriculará en la actividad.
- **Primer apellido:** muestra el campo de la ficha seleccionada.
- **Segundo apellido:** muestra el campo de la ficha seleccionada.
- **Tipo de recibo:** puede seleccionar entre banco, caja o no generar recibos para esa persona.
- **Miembro de la familia pagador:** seleccione el miembro de la familia que se va a hacer cargo de los pagos.
- **Cuenta:** cuenta donde se harán efectivo los pagos.
- **Precio pesetas:** importe que se cobra por impartir la actividad.
- **Precio euros:** muestra el importe convertido en euros.

- **Concepto:** nombre del concepto que va a aparecer en los recibos.
- **Meses de pago:** se indica los meses en los cuales se le va a cobrar la cantidad definida en precio.
- **Meses de realización:** se indica los meses en los cuales se le va a impartir la actividad.

Al pulsar el botón **Meses de pago** o **Meses de realización**, aparecerá una ventana para que seleccione los meses. Esta ventana se compone de los siguientes apartados:

En la columna **Disponibles** encontrará los meses. Deberá usar los botones para seleccionar los meses necesarios.

- **Botón <-Agregar:** con este botón podrá añadir a la lista de **Seleccionados** un mes de la lista de **Disponibles**. Primero deberá seleccionar con el ratón el mes y pulsar el botón **Agregar**.
- **Botón <<-Todos:** pulsando este botón añade todos los meses de la lista de **Disponibles** a la lista de **Seleccionados**.
- **Botón Todos->>:** este botón sería el opuesto al anterior, es decir, si le pulsa pasa todos los meses de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; si efectúa esta operación, deshace cualquier selección realizada anteriormente.
- **Botón Quitar->:** este botón sería el opuesto al botón **Agregar**. Se utiliza para pasar un mes de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; por lo tanto, si quiere quitar un mes, le deberá seleccionar con el ratón y pulsar el botón **Quitar**.
- Pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o el botón **Cancelar** para abandonar la opción.

Al pulsar el botón **Agregar** el formulario le aparecerá vacío. Pulse el botón y le permitirá buscar al alumno o alumnos que desea añadir a la actividad.

Al pulsar este botón le mostrará una ventana de búsqueda:

Puede utilizar los siguiente campos para filtrar la información:

- **Tipo de enseñanza:** le mostrará todos los alumnos matriculados en el tipo de enseñanza que seleccione.
- **Curso:** le mostrará todos los alumnos matriculados en el curso que seleccione.
- **Sección:** le mostrará todos los alumnos matriculados en la sección que seleccione.
- **Nº de matrícula:** le mostrará al alumno que coincida con el número de matrícula introducido.
- **Nombre:** le mostrará los alumno que coincida con el nombre introducido.
- **Primer apellido:** le mostrará los alumno que coincida con el primer apellido introducido.
- **Segundo apellido:** le mostrará los alumno que coincida con el segundo apellido introducido.



- **Normales:** si está marcada esta opción mostrará únicamente a los alumnos que están cursando el año escolar actual.
- **Baja:** si está marcada esta opción mostrará únicamente a los alumnos que están dados de baja.
- **Anticipados:** si está marcada esta opción mostrará únicamente a los alumnos que están matriculados para el curso próximo.

Estos campos se pueden utilizar por separado o combinando varios de ellos. Por ejemplo, si buscamos a un alumno por su número de matrícula, no será necesario introducir más datos. Si desea buscar a todos los alumnos de primero A de primaria, deberá rellenar los campos tipo de enseñanza, curso y sección.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, deberá utilizar los botones:

- Pulse el botón **Buscar:** le mostrará a aquellos alumnos que cumplen con los criterios de búsqueda.
- Pulse el botón **Nueva:** le permite volver a introducir los criterios de búsqueda, para realizar una nueva búsqueda.
- Pulse el botón **Cancelar:** le permite abandonar esta opción.
- Pulse el botón **Aceptar:** le permite asignar los alumnos seleccionados a la actividad.

Una vez realizada la búsqueda debe de seleccionar a aquellos alumnos que desea introducir en la actividad:

- **Un sólo alumno:** pulse con el ratón sobre el niño que desea asignar y pulse el botón **Aceptar.**
- **Todos los alumnos:** pulse el primer alumno, mantenga pulsada la tecla de mayúscula (flecha hacia arriba), pulse al último alumno de la lista, suelte la tecla de mayúscula. Pulse el botón **Aceptar.**
- **Algunos alumnos:** mantenga pulsada la tecla de mayúscula (flecha hacia arriba), pulse los alumnos de la lista que desea asignar, suelte la tecla de mayúscula. Pulse el botón **Aceptar.**

4.2.4.2.- APA

Desde esta opción, podrá añadir o modificar las **APA's**. Los padres de los alumnos pueden pertenecer al APA del colegio. Es posible que tenga un **APA** para primaria y otro para secundaria.

La opción APA's se compone de dos campos, **Nombre** y **Descripción**.

Nombre: literal con el cuál se identifica el **APA**.

Descripción: Breve descripción del **APA**, con los datos que se consideren oportunos.

Si entra en esta opción a través de nuevo, estos campos aparecerán vacíos para que los rellene. Si selecciona un **APA** ya existente y selecciona propiedades, aparecerán los campos con la información correspondiente, para que la pueda modificar.



4.2.4.3.- Recibos

Cuando genere recibos a través del asistente se almacenarán en estas carpetas, también podrá generar recibos directamente, tanto de cobro como de pago. Al generar la remesa bancaria, tomará todos los recibos que se encuentren en estas carpetas.

Se compone de tres opciones:

- **Cobros:** se almacenan los recibos de cobro hasta que se genere una remesa.
- **Pagos:** se almacenan los recibos de pago hasta que se genere una remesa.
- **Histórico:** se almacenan los recibos que pertenecen a una remesa.

4.2.4.3.1.- Cobros

En este apartado le mostrará una relación de los recibos de cobro que no están asociados a ninguna remesa. Podrá modificar y eliminar los recibos de cobro que se generan al realizar una remesa con el asistente de generación de recibos. También puede generar recibos manualmente. Estos recibos son los que el colegio va a facturar a los alumnos.

Si selecciona la opción **Nuevo** podrá crear un nuevo recibo que se facturará en la próxima remesa que genere. Si selecciona un recibo y elige la opción **Editar**, le mostrará la información detallada del recibo seleccionado y podrá modificar su información. Si selecciona un recibo y pulsa el botón **Eliminar** borrará dicho recibo.

Un recibo consta de los siguientes datos:

- **No de recibo:** número del recibo.
- **Fecha de emisión:** fecha de generación del recibo.
- **Mes de cobro:** mes de cobro.
- **Fecha de pago:** fecha cuando se cobró el recibo.
- **Emisor del recibo:** el emisor del recibo.
- **Cuenta del emisor:** cuenta del emisor.
- **Nombre del alumno:** identidad del alumno.
- **Cuenta:** cuenta donde se va a generar el cobro.
- **Conceptos:** conceptos que se van a cobrar.
- **Por caja o banco:** cobro por transferencia o en efectivo.
- **Precio Ptas.:** importe en pesetas.
- **Precio Euros:** importe en euros.

Para añadir o modificar los conceptos utilice los siguientes botones:

- **Agregar:** le permite añadir un nuevo concepto a facturar.
- **Modificar:** le permite modificar el importe de un concepto.
- **Eliminar:** le permite borrar un concepto.

También puede modificar los recibos desde la opción de **Alumnos**, siempre que no se haya generado una remesa con ellos.

4.2.4.3.2.- Pagos

En este apartado le mostrará una relación de los recibos de pago que no están asociados a ninguna remesa. Podrá modificar y eliminar los recibos de pago que se generan al realizar una remesa con el asistente de generación de recibos. También puede generar recibos



manualmente. Estos recibos son los que el colegio va a abonar a los empleados y proveedores.

Si selecciona la opción **Nuevo** podrá crear un nuevo recibo que se facturará en la próxima remesa que genere. Si selecciona un recibo y elige la opción **Editar**, le mostrará la información detallada del recibo seleccionado y podrá modificar su información. Si selecciona un recibo y pulsa el botón **Eliminar** borrará dicho recibo.

Un recibo consta de los siguientes datos:

- **Nº de recibo:** número del recibo.
- **Fecha de emisión:** fecha de generación del recibo.
- **Mes de pago:** mes de pago.
- **Pagado:** indica si el recibo si el recibo ha sido abonado.
- **Fecha de pago:** fecha cuando se pagó el recibo.
- **Ordenante del recibo:** el ordenante del recibo.
- **Cuenta del ordenante:** cuenta del ordenante.
- **Nombre del personal:** identidad del miembro de personal..
- **Cuenta:** cuenta donde se va a generar el pago.
- **Conceptos:** conceptos que se van a abonar.
- **Por caja o banco:** pago por transferencia o en efectivo.
- **Precio Ptas.:** importe en pesetas.
- **Precio Euros:** importe en euros.

Para añadir o modificar los conceptos utilice los siguientes botones:

- **Agregar:** le permite añadir un nuevo concepto a facturar.
- **Modificar:** le permite modificar el importe de un concepto.
- **Eliminar:** le permite borrar un concepto.

También puede modificar los recibos desde la opción de **Personal**, siempre que no se haya generado una remesa con ellos.

4.2.4.3.3.- Histórico

En este apartado, podrá consultar un histórico de los recibos pagados que están asociados a una remesa.

Si selecciona la opción **Devolver recibo** desasignará el recibo de la remesa y le permitirá volverlo a facturar en la próxima, esto se hace cuando el banco no lo ha podido facturar. Con estos recibos devueltos puede hacer dos procesos:

- **Cobrarlos por caja:** deberá pulsar en la opción **Cobros**, buscar el recibo devuelto y editarlo, compruebe que la opción de pago esta seleccionada Caja, si no es así la selecciona. Ahora imprima el recibo.
- **Cobrarlos en la siguiente remesa:** si los recibos devueltos son recibos bancarios, en la próxima remesa que genere debe de seleccionar el apartado **Incluir los recibos devueltos**.

Si selecciona un recibo y elige la opción **Editar**, le mostrará la información detallada del recibo seleccionado, pero no podrá modificar su información. Si selecciona un recibo y pulsa el botón **Eliminar** borrará dicho recibo



Pulse el botón **Salir** para abandonar la consulta.

4.2.4.4.- Remesas

Las remesas que genere a través del asistente se guardan en la carpeta de remesas **A enviar**, cuando genere el disco bancario, o utilice el sistema MTP, pasarán a la carpeta de **Enviadas**. Las remesas de devolución que manda el banco se guardan en **Recibidas**, y si utiliza el sistema MTP los mensajes de confirmación de la remesa se guardan en **Mensajes**. El apartado de remesas se compone de cuatro opciones:

- **Recibidas**: podrá gestionar las remesas recibidas.
- **A enviar**: podrá gestionar las remesas generadas pero no enviadas.
- **Enviadas**: podrá gestionar las remesas enviadas.
- **Mensajes**: podrá consultar mensajes, de confirmación y de error, de las remesas.

4.2.4.4.1.- Recibidas

En este apartado se guardan las remesas enviadas por el banco con los recibos devueltos. El apartado de remesas recibidas se compone de cuatro opciones:

- **Nueva remesa devoluciones**: le permite buscar donde se encuentra el archivo con las devoluciones.
- **Tratar remesa**: le permite tratar una remesa de devoluciones.
- **Eliminar**: le permite borrar una remesa
- **Editar**: le permite editar una remesa.

Nueva remesa devoluciones

En esta opción le mostrará una ventana para que busque el archivo que contiene la remesa de devolución. Le permitirá editarla en ese momento o guardarla para que, posteriormente, la pueda tratar.

Tratar remesa

Si edita un archivo de remesa de devoluciones, le mostrará una relación de los recibos que no han podido ser cobrados.

- Si pulsa el botón **Aceptar** estos recibos se marcarán como impagados en la remesa correspondiente.
- Si pulsa el botón **Cancelar** saldrá de la opción sin tratar estos recibos.

Eliminar

Seleccione la remesa que desee y pulse la opción eliminar.

Al eliminar una remesa perderá toda la información, tenga en cuenta que esta operación puede afectar a los archivos históricos.

Editar

El apartado de **Editar** se compone de cuatro opciones:

- **Datos generales**
- **Cobros**
- **Pagos**
- **Devoluciones**

Datos generales



En este apartado de la ficha de remesa aparece la siguiente información:

- **Número de remesa:** número de la remesa seleccionada.
- **Emisor:** dato del emisor para esta remesa.
- **Fecha de generación:** fecha de generación de la remesa.
- **Recibos de cobro:** número de recibos de cobro para esta remesa.
- **Recibos de pago:** número de recibos de pago para esta remesa.
- **Devueltos de cobro:** número de recibos de cobro devueltos para esta remesa.
- **Devueltos de pago:** número de recibos de pago devueltos para esta remesa.
- **Recibos nulos:** número de recibos nulos.
- **Número total de recibos:** número total de todos los recibos.
- **Total recibos de cobro:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de cobro.
- **Total recibos de pago:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de pago.
- **Total devueltos de cobro:** importe total en pesetas y euros de los recibos de cobro devueltos.
- **Total devueltos de pago:** importe total en pesetas y euros de los recibos de pago devueltos.
- **Total recibos de cobro:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de cobro.
- **Total recibos de pago:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de pago.

Pagos

Muestra información sobre los recibos de pagos:

- **Recibos por banco:** número de recibos generado por banco.
- **Recibos por caja:** número de recibos generado por caja.
- **Número total de recibos:** número total de recibos.
- **Total recibos por banco:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por banco.
- **Total recibos por caja:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por caja.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos.

Cobros

En este apartado de la ficha de remesa aparece información sobre los recibos de cobro:

- **Recibos por banco:** número de recibos generado por banco.
- **Recibos por caja:** número de recibos generado por caja.
- **Número total de recibos:** número total de recibos.
- **Total recibos por banco:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por banco.
- **Total recibos por caja:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por caja.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos.
- **Total recibos por caja:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por caja.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos.

Devoluciones

En este apartado de la ficha de remesa aparece información sobre los recibos devueltos:

- **Recibos de cobro:** número de recibos devueltos de cobro.
- **Recibos de pago:** número de recibos devueltos de pago.
- **Número total de recibos:** número total de recibos devueltos.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos de cobro.
- **Total recibos de pago:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos de

pago.

- **Total recibos devueltos:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos.

4.2.4.4.2.- A enviar

El apartado de remesas **A enviar** dispone de cuatro opciones:

- **Nuevo:** ejecuta el asistente **Generar remesas**.
- **Eliminar:** le permite eliminar una remesa.
- **Enviar a:** ejecuta el asistente **Generar disco** o el servicio **MTP**.
- **Editar:** muestra información sobre una remesa ya generada.

Nuevo

En esta opción, podrá generar de forma automática las remesas para un mes determinado, esta opción ejecuta el asistente **Generar remesas**, situado en el menú de **Herramientas**. Se compone de los siguientes campos:

- **Emisor de recibo:** seleccione al emisor.
- **Fecha de generación:** seleccione la fecha para la cuál quiere generar la remesa.
- **Recibo de cobro:** marque esta opción, si quiere generar recibos de cobro. Seleccione si quiere generar recibos por caja, por banco, o ambos.
- **Recibo de pago:** marque esta opción, si quiere generar recibos de pago. Seleccione si quiere generar recibos por caja, por banco, o ambos.
- **Recibos devueltos:** marque esta opción, si quiere generar recibos devueltos. Seleccione si quiere generar recibos de pago, de cobro, o ambos.

Eliminar

Seleccione la remesa que desee y pulse la opción eliminar.

Al eliminar una remesa perderá toda la información, tenga en cuenta que esta operación puede afectar a los archivos históricos. Si se ha generado el disco bancario o se ha enviado por el servicio MTP, no la podrá eliminar.

Enviar a

Puede enviar la remesa a un soporte magnético para entregarlo en el banco o a través del MTP. Una vez generada la remesa, podrá generar el disco para llevárselo al banco. Esta opción se compone de los siguientes apartados:

- **Remesa:** seleccione la remesa.
- **Fecha de generación:** seleccione la fecha de generación del disco.
- **Presentadores:** seleccione al presentador.
- **Recibos de cobro:** marque si quiere que el disco contenga la información sobre los recibos de cobro.
- **Recibos de pago:** marque si quiere que el disco contenga la información sobre los recibos de pago.

Editar

El apartado de **Editar** le muestra información sobre una remesa ya generada, se compone de cuatro opciones:

- **Datos generales**
- **Cobros**
- **Pagos**



- **Devoluciones**

Datos generales

En este apartado de la ficha de remesa aparece la siguiente información:

- **Número de remesa:** número de la remesa seleccionada.
- **Emisor:** dato del emisor para esta remesa.
- **Fecha de generación:** fecha de generación de la remesa.
- **Recibos de cobro:** número de recibos de cobro para esta remesa.
- **Recibos de pago:** número de recibos de pago para esta remesa.
- **Devueltos de cobro:** número de recibos de cobro devueltos para esta remesa.
- **Devueltos de pago:** número de recibos de pago devueltos para esta remesa.
- **Recibos nulos:** número de recibos nulos.
- **Número total de recibos:** número total de todos los recibos.
- **Total recibos de cobro:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de cobro.
- **Total recibos de pago:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de pago.
- **Total devueltos de cobro:** importe total en pesetas y euros de los recibos de cobro devueltos.
- **Total devueltos de pago:** importe total en pesetas y euros de los recibos de pago devueltos.
- **Total recibos de cobro:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de cobro.
- **Total recibos de pago:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de pago.

Cobros

En este apartado de la ficha de remesa aparece información sobre los recibos de cobro:

- **Recibos por banco:** número de recibos generado por banco.
- **Recibos por caja:** número de recibos generado por caja.
- **Número total de recibos:** número total de recibos.
- **Total recibos por banco:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por banco.
- **Total recibos por caja:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por caja.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos.

Pagos

Muestra información sobre los recibos de pagos:

- **Recibos por banco:** número de recibos generado por banco.
- **Recibos por caja:** número de recibos generado por caja.
- **Número total de recibos:** número total de recibos.
- **Total recibos por banco:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por banco.
- **Total recibos por caja:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por caja.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos.

Devoluciones

En este apartado de la ficha de remesa aparece información sobre los recibos devueltos:

- **Recibos de cobro:** número de recibos devueltos de cobro.
- **Recibos de pago:** número de recibos devueltos de pago.
- **Número total de recibos:** número total de recibos devueltos.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos de cobro.



- **Total recibos de pago:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos de pago.
- **Total recibos devueltos:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos.

4.2.4.4.3.- Enviadas

El apartado de remesas enviadas se compone de tres opciones:

- **Copia de disco bancario:** genera de nuevo un disco bancario.
- **Eliminar:** permite borrar una remesa ya enviada.
- **Editar:** muestra información sobre una remesa.

Copia de disco bancario

Si por algún motivo el disco con la remesa entregado al banco no funcionase, podrá volver a generar el mismo disco. Seleccione la remesa que desea y utilice esta opción.

Podrá generar los discos las veces que sean necesarias. Esta opción se compone de los siguientes apartados:

- **Remesa:** remesa seleccionada.
- **Fecha de generación:** fecha de generación del disco.
- **Presentadores:** presentador de la remesa.
- **Recibos de cobro:** marque si quiere que el disco contenga la información sobre los recibos de cobro.
- **Recibos de pago:** marque si quiere que el disco contenga la información sobre los recibos de pago.

Eliminar

Seleccione la remesa que desee y pulse la opción eliminar.

Al eliminar una remesa perderá toda la información, tenga en cuenta que esta operación puede afectar a los archivos históricos.

Editar

El apartado de **Editar** se compone de cuatro opciones:

- **Datos generales**
- **Cobros**
- **Pagos**
- **Devoluciones**

Datos generales

En este apartado de la ficha de remesa aparece la siguiente información:

- **Número de remesa:** número de la remesa seleccionada.
- **Emisor:** dato del emisor para esta remesa.
- **Fecha de generación:** fecha de generación de la remesa.
- **Recibos de cobro:** número de recibos de cobro para esta remesa.
- **Recibos de pago:** número de recibos de pago para esta remesa.
- **Devueltos de cobro:** número de recibos de cobro devueltos para esta remesa.
- **Devueltos de pago:** número de recibos de pago devueltos para esta remesa.
- **Recibos nulos:** número de recibos nulos.
- **Número total de recibos:** número total de todos los recibos.
- **Total recibos de cobro:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de cobro.



- **Total recibos de pago:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de pago.
- **Total devueltos de cobro:** importe total en pesetas y euros de los recibos de cobro devueltos.
- **Total devueltos de pago:** importe total en pesetas y euros de los recibos de pago devueltos.
- **Total recibos de cobro:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de cobro.
- **Total recibos de pago:** importe total en pesetas y euros de todos los recibos de pago.

Cobros

En este apartado de la ficha de remesa aparece información sobre los recibos de cobro:

- **Recibos por banco:** número de recibos generado por banco.
- **Recibos por caja:** número de recibos generado por caja.
- **Número total de recibos:** número total de recibos.
- **Total recibos por banco:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por banco.
- **Total recibos por caja:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por caja.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos.

Pagos

Muestra información sobre los recibos de pagos:

- **Recibos por banco:** número de recibos generado por banco.
- **Recibos por caja:** número de recibos generado por caja.
- **Número total de recibos:** número total de recibos.
- **Total recibos por banco:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por banco.
- **Total recibos por caja:** importe en pesetas y euros del total de los recibos por caja.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos.

Devoluciones

En este apartado de la ficha de remesa aparece información sobre los recibos devueltos:

- **Recibos de cobro:** número de recibos devueltos de cobro.
- **Recibos de pago:** número de recibos devueltos de pago.
- **Número total de recibos:** número total de recibos devueltos.
- **Total recibos de cobro:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos de cobro.
- **Total recibos de pago:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos de pago.
- **Total recibos devueltos:** importe en pesetas y euros del total de los recibos devueltos.

4.2.4.5.- Mensajes

Mensajes que envía el servicio **MTP**. Estos mensajes pueden ser meramente informativos, o informar de las incidencias encontradas en las remesas enviadas por este servicio.

- **Pendientes**
- **Históricos**

Pendientes

Estos mensajes son generados por el servicio MTP. Puede ser mensajes meramente informativos o con incidencias sobre las remesas.



Estos mensajes los puede editar o eliminar.

Un mensaje se compone de los siguientes apartados:

- **Nº mensaje:** número que identifica al mensaje.
- **Remesa:** si el mensaje tiene relación con una remesa, mostrará el código de la remesa.
- **Tipo de mensaje:** objeto del mensaje.
- **Fecha de recepción:** fecha de llegada del mensaje.
- **Texto:** contenido del mensaje.
- **Mensaje comprobado:** marque esta casilla si desea que el mensaje pase a la lista de históricos.

Históricos

Los mensajes leídos y no eliminados, pasan a la lista de históricos.

Estos mensajes los puede editar o eliminar.

Un mensaje se compone de los siguientes apartados:

- **Nº mensaje:** número que identifica al mensaje.
- **Remesa:** si el mensaje tiene relación con una remesa, mostrará el código de la remesa.
- **Tipo de mensaje:** objeto del mensaje.
- **Fecha de recepción:** fecha de llegada del mensaje.
- **Texto:** contenido del mensaje.
- **Mensaje comprobado:** marque esta casilla si desea que el mensaje pase a la lista de históricos.

4.3.- Claustro

Al iniciar la aplicación, aparecerá en la parte izquierda de la ventana una estructura tipo Árbol. En esta estructura podremos acceder a las funciones de la aplicación. Uno de los apartados es Claustro.

Si hace doble clic sobre el nombre de cualquiera de ellos, aparecerán las opciones de cada módulo, si vuelve a repetir la operación las opciones desaparecen.

Claustro se compone de las siguientes opciones:

- **Publicación de notas**
- **Mantenimiento**
- **Materias**
- **Notas alumnos**
- **Secciones**

4.3.1.- Publicación de notas

En **Alfa Gestión Escolar 2000** la introducción de notas se puede realizar de las siguientes formas:

Introducción **manual**, puede introducir las notas de forma manual a través del ordenador. Desde el menú **Archivo** con la opción **Introducción de notas**.

Puede instalar la aplicación **en red** en los puestos que crea conveniente. Cada profesor introducirá sus notas cuando quiera, debido a que se pueden conectar varias personas a la vez desde los equipos del colegio. Cada profesor dispondrá de un nombre de usuario y una contraseña para que solo pueda acceder a los datos de su curso o materias.



La aplicación permite Transferir la información a evaluar a una **agenda electrónica**, de esta forma el profesor puede llevarse la agenda e introducir las notas con un puntero directamente en la pantalla. Cuando la devuelve al administrador de la aplicación, los datos introducidos en la agenda se pasan a la base de datos.

Se dispone de un **programa satélite** de reducido tamaño que se puede instalar en cualquier ordenador. Incluso los profesores que dispongan de ordenador lo pueden instalar en su casa. De esta manera se pueden llevar sus datos en un disco e introducir las notas, luego este disco se le entrega al administrador de la aplicación. Las notas introducidas a través del programa se graban en la base de datos.

También se pueden introducir y consultar notas a través de **Internet**, un profesor se podrá conectar a una página de Internet propia del colegio e introducir las notas de su clase. Los tutores de los alumnos podrán consultar las notas de sus hijos. Para poder acceder a dicha página se suministrará un nombre de usuario y contraseña, de esta forma cada uno accederá sólo a la información que le corresponda.

Esta opción del programa le permitirá exportar la información necesaria para que los profesores puedan evaluar a través de la agenda, desde Internet o desde el programa satélite. Para ello deberá seguir un asistente.

Este asistente se compone de tres pasos:

En el **paso primero** debe seleccionar:

- **Tipo de enseñanza:** seleccione el tipo de enseñanza.
- **Evaluación:** seleccione la evaluación que desea evaluar.
- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo a utilizar.
- **Profesor:** seleccione el profesor.
- **Poner notas por:** puede seleccionar por materias o por sección. Dependerá si el profesor da todas las asignaturas de un curso, o sólo alguna.

En el **paso segundo:**

Si en el paso anterior selecciona por materias, le mostrará todas las materias que imparte el profesor en el tipo de enseñanza seleccionado, deberá seleccionar aquellas que desee evaluar. Si selecciona por sección, aparecerán aquellas secciones donde imparte clase, deberá seleccionar aquellas que desee evaluar.

En el **paso tercero:**

Si en el paso primero seleccionó por materia, le mostrará aquellos cursos donde el profesor imparte las materias seleccionadas en el paso segundo. Deberá seleccionar los cursos que desea evaluar. Si seleccionó por sección, le mostrará las materias que el profesor cursa en las secciones seleccionadas en el paso segundo. Deberá seleccionar las materias que desea evaluar.

Si el medio elegido fue la **Agenda**, los datos a evaluar están dentro de la agenda, el profesor introducirá los datos y la devolverá cuando termine. Si el medio es el **Programa satélite** la información se recogerá en un disco, el profesor desde cualquier ordenador que tenga dicho programa podrá introducir las notas. Si el medio es **Internet**, el profesor podrá conectarse desde Internet con su Login y contraseña para introducir las notas.

Desde el menú contextual podrá desarrollar cuatro acciones:



- **Nuevo:** le permitirá ejecutar el asistente para importar los datos al dispositivo.
- **Editar:** le permitirá editar un fichero de exportación de datos.
- **Deshacer publicación:** le permitirá eliminar un fichero de exportación de datos.
- **Sincronizar:** le permite importar la información una vez evaluada.

En el asistente utilizará los siguientes botones:

- **Botón <-Agregar:** con este botón podrá añadir a la lista de **Seleccionados** un literal de la lista de **Disponibles**. Primero deberá seleccionarle con el ratón y pulsar el botón **Agregar**.
- **Botón <<-Todos:** pulsando este botón añade todos los literales la lista de **Disponibles** a la lista de **Seleccionados**.
- **Botón Todos->>:** este botón sería el opuesto al anterior, es decir, si le pulsa pasa todos los literales de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; si efectúa esta operación, deshace cualquier selección realizada anteriormente.
- **Botón Quitar->:** este botón sería el opuesto al botón **Agregar**. Se utiliza para pasar un literal de la lista de **Seleccionados** a la lista de **Disponibles**; por lo tanto, si quiere quitar un literal, lo deberá seleccionar con el ratón y pulsar el botón **Quitar**.
- **Botón Siguiente:** le permite avanzar al paso siguiente.
- **Botón Anterior:** le permite retroceder al paso anterior
- **Botón Cancelar:** le permite interrumpir la ejecución del asistente.

4.3.2.- Mantenimiento

En mantenimiento va a definir los cursos de que dispone, asignándolo a los alumnos, y el sistema de calificación.

- **Cursos**
- **Evaluaciones**
- **Material Didáctico**
- **Modelos**
- **Sistemas de calificación**
- **Nueva nota**

4.3.2.1.- Cursos

En esta opción dará de alta los cursos de que dispone el centro, las secciones de cada curso se definen en la opción **Secciones**. Se compone de los siguiente campos:

- **Curso:** Introduzca un literal que identifique al curso, puede utilizar las definiciones que utilicen normalmente. Por ejemplo, el primer curso de infantil lo puede definir como Primero, 1º Infantil, Tres años, 3 años, etc. Lo que hace falta es que el literal usado sea identificativo del curso.
- **Tipo de enseñanza:** seleccione de la lista qué le muestra a que tipo de enseñanza está asociado el curso. Recuerde que los tipos de enseñanza se asocian al centro en **Opciones de centro** dentro del menú **Opciones**.
- **Plazas libres:** campo informativo que le indica el número de plazas libres. Este valor se define en la opción **Secciones**, la aplicación utilizará este número para comprobar cuantos alumnos puede admitir en el proceso de prematriculación.

Ahora se divide en tres apartados:



- **Configuración del centro:** se le indica el número de orden del curso dentro del tipo de enseñanza, por ejemplo, quinto de primaria será el número de orden '5'. Deberá marcar las opciones de configuración del curso, estas opciones variarán dependiendo del tipo de enseñanza seleccionado.
Promoción: se utiliza en todos los tipos de enseñanza, para indicar que al final del año escolar se realizará un proceso de promoción al siguiente año o por el contrario siempre pasan al siguiente curso, es el caso de los primeros cursos de cada ciclo.
Expedición de título: se utiliza en todos los tipos de enseñanza, se utiliza para indicar si al final del curso se termina un tipo de enseñanza.
Final de ciclo: Se utiliza en los tipos de enseñanza de educación primaria y educación secundaria, se utiliza para indicar si un curso es final de ciclo.
RE AC: se utiliza solo en el tipo de enseñanza de primaria, indica si queremos utilizar las opciones de evaluación **Refuerzo educativo** y **Adaptación curricular** al realizar el final de ciclo.
- **Diversificación:** se utiliza en el tipo de enseñanza de educación secundaria, indica si vamos a tener alumnos de diversificación en el curso.
- **Material didáctico:** seleccione de la lista de material didáctico, cuál se va a utilizar durante el curso.
Material didáctico es todo el material que utilizemos para impartir un curso, libros, láminas, videos, cintas, etc. **Selección de material didáctico.**
- **Alumnos:** le muestra una relación de los alumnos que están actualmente asignados al curso. Esta pantalla es únicamente informativa, los alumnos se asignan a una sección desde la opción **Secciones**.

4.3.2.2.- Evaluaciones

En este apartado se definen las evaluaciones que va a tener, tendrá que introducir el nombre de la evaluación y el orden que ocupa.

En las evaluaciones finales, extraordinarias o finales de ciclo deberá marcar la casilla correspondiente.

Utilizará estos datos para asociárselos a los modelos de enseñanza.

4.3.2.3.- Material didáctico

Permite introducir un nuevo material didáctico. Se especificará la descripción del material didáctico y el tipo al que pertenece. Esta información la utilizará en la opción de **Cursos**. Se compone de los siguientes campos:

- **Descripción:** descripción del material didáctico.
- **Tipo de material didáctico:** Selecciona de una lista, el tipo de material didáctico.

La lista de **Tipo de material didáctico** se da de alta en opciones de configuración.

Si al seleccionar un tipo de material desde claustro, se da cuenta de que no lo tiene definido, puede pulsar el cuadrado situado a la derecha y le abrirá el apartado de la aplicación **Opciones de material didáctico** para que pueda darle de alta, sin necesidad de abandonar la opción **Material didáctico** de claustro.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona uno ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.3.2.4.- Modelos



En esta opción, se definirán los modelos de enseñanza que se asociarán a los cursos. Un modelo es el temario de un curso, es decir, aquellas asignaturas que se van a evaluar. Esta opción se compone de dos apartados o fichas:

- **Datos generales**
- **Materias**

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona un modelo ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.3.2.4.1.- Datos generales

Un modelo se compone del temario que desea que se muestre en el boletín de un alumno, además se introducen las evaluaciones de que dispone y otros conceptos de configuración. Los modelos se asocian a las secciones, un mismo modelo puede estar asociado a varias secciones. Esta ficha se compone de los siguientes campos:

- **Nombre:** descripción del modelo. Conviene poner un literal que sea bastante descriptivo, por ejemplo, modelo 'primer ciclo de primaria'.
- **Tipo de enseñanza:** tipo enseñanza al cuál pertenece el modelo. Puede ser infantil, primaria, ESO, etc.
- **Sistema de calificación:** sistema de calificación al cuál pertenece. Cada tipo de enseñanza lleva asociado un sistema de calificación.

Tipo de enseñanza y sistema de calificación, lo seleccionará desplegando la lista. Si el tipo de enseñanza seleccionado en FP o ciclos formativos, deberá de rellenar un campo que es **Especialidad**.

Cursos a que puede aplicarse: en este apartado indicará en qué cursos se va a utilizar un modelo, para añadir un curso deberá pulsar el botón **listar cursos**. Le mostrará una lista con los cursos disponibles, es decir, aquellos que no tienen todavía asociado ningún modelo.

- Para pasar todos los cursos de la lista de disponibles a seleccionados pulse el botón **<<Todos**, para realizar el proceso contrario pulse el botón **Todos>>**. Para añadir un curso seleccione el curso deseado y pulse la opción **Agregar**, para realizar el proceso contrario pulse **Quitar**. Pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

En el apartado opciones dispone de tres posibilidades:

- **Seguimiento**, indica si desea realizar recuperaciones durante el curso.
- **Acumular objetivos**, indica si desea que los objetivos suspensos de las materias o áreas se acumulen a la siguiente evaluación.
- **Mostrar objetivos acumulados en el boletín**, indica si desea que los objetivos suspensos acumulados se muestren en los boletines.

La opción **Acumular objetivos** y **Mostrar objetivos acumulados en el boletín** solo están activas para los tipos de enseñanza de infantil y primaria.

- En evaluaciones tiene que agregar las evaluaciones al modelo. Pulse el botón **Agregar** para añadir las evaluaciones de que va a disponer, seleccione de la lista desplegable el nombre de la evaluación e introduzca la fecha si lo desea. Introduzca las evaluaciones que se hacen durante el curso y las evaluaciones extraordinarias (junio, septiembre,



febrero, final de ciclo).

Es muy aconsejable que introduzca las evaluaciones por el orden en que se van a realizar.

Con el botón **Modificar** podrá cambiar la fecha de una evaluación, con el botón **Eliminar** podrá borrar el dato de una evaluación.

4.3.2.4.2.- Descripción de materias

En este apartado, añadirá al modelo las materias de que se compone.

Para añadir una materia pulse el botón **Listar materias**. Le mostrará un formulario con dos listas, una de materias disponibles y otra de seleccionadas. para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todas las materias de la lista de disponibles a la lista de seleccionadas.
- **<Agregar**: seleccione una materia de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarla a la lista de seleccionadas.
- **Quitar>**: seleccione una materia de la lista de seleccionadas y pulse este botón para pasarla a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todas las materias de la lista de seleccionadas a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir materias nuevas en la lista de disponibles.

Si está creando un modelo nuevo la lista de disponibles aparecerá vacía, utilice el botón **Agregar** para añadir las materias.

Si está definiendo un modelo para el tipo de enseñanza infantil o primaria deberá también definir los objetivos de cada asignatura. Pulse el botón **Listar objetivos**, le mostrará un formulario con dos listas, una de objetivos disponibles y otra de seleccionados.

Lo primero que debe hacer es seleccionar de la lista **Materia**, la materia a la cuál quiere añadirle objetivos.

Para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todos los objetivos de la lista de disponibles a la lista de seleccionados.
- **<Agregar**: seleccione un objetivo de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarlo a la lista de seleccionados.
- **Quitar>**: seleccione un objetivo de la lista de seleccionados y pulse este botón para pasarlo a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todos los objetivos de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir objetivos nuevos en la lista de disponibles.

Solo para el tipo de enseñanza de primaria, aparece el botón **Listar valores**, le permitirá añadir valores tales como comportamiento, higiene, tolerancias, etc., los alumnos podrán ser evaluados y esta información se mostrará en el boletín.

Pulse el botón **Listar valores**, le mostrará un formulario con dos listas, una de valores disponibles y otra de seleccionados.

para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todos los valores de la lista de disponibles a la lista de seleccionados.
- **<Agregar**: seleccione un valor de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarlo a la lista de seleccionados.
- **Quitar>**: seleccione un valor de la lista de seleccionados y pulse este botón para pasarlo a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todos los valores de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir valores nuevos en la lista de disponibles.

Una vez realizados los modelos los podrá asociar a las secciones. Desde la opción de **Secciones** también puede añadir modelos, pulsando el botón situado a la derecha del campo **Modelo**.

4.3.2.5.- Sistemas de calificación

En esta opción se definen los sistemas de calificación, que se asociarán a los modelos de evaluación. Un sistema de calificación se compone de dos apartados:

Datos generales:

- **Nombre**: descripción del sistema de calificación. Si lo desea lo puede modificar.
- **Tipo de enseñanza**: campo únicamente informativo, le muestra a qué tipo de enseñanza pertenece el sistema de calificación.
- **Opciones del sistema de calificación**: le indica si el sistema utiliza objetivos, si utiliza optativas, etc. La información contenida en este apartado varía dependiendo del sistema de calificación seleccionado. Esta información es únicamente de consulta, usted no la puede variar.
- **Restricciones del sistema de calificación**: le indica para cada sistema de calificación los límites que existen a la hora de introducir asignaturas, evaluaciones, etc. Esta información es únicamente de consulta, usted no la puede variar.

Estructura: le mostrará la estructura a la hora de la introducción de notas y posterior impresión de los boletines de los sistemas de calificación, recuerde que variará dependiendo del sistema escogido:

- **Infantil por Objetivos**
- **Primaria por Objetivos**
- **Secundaria por Procedimientos**
- **Bachillerato por Materias**
- **Ciclos Formativos por Materias Grado Medio**
- **BUP por materia**
- **FP por Materias**
- **COU por Materias**
- **Ciclos Formativos por Materias Grado Superior**

Si lo desea puede cambiar los literales de cada sistema, por ejemplo cambiar área por materia.

4.3.3.- Materias

Permite dar de alta o modificar las materias que vamos a utilizar. Las puede crear directamente al dar de alta un **Modelo** de enseñanza.



Se compone de los siguientes campos:

- **Literal:** descripción de la materia.
- **Descripción corta:** descripción abreviada de la asignatura.
- **Descripción larga:** descripción larga de la asignatura.
- **Tipo de enseñanza:** indica el tipo de enseñanza al cuál pertenece.
- **Tipo de materia:** indica el tipo de materia, optativa, normal, etc.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona una materia ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

Dependiendo del tipo de enseñanza, podrá indicar si la materia es:

- **Optativa:** marque esta opción si la materia introducida es una materia optativa.
- **Lengua extranjera:** marque esta opción si la materia corresponde a un idioma.
- **No aparece en acta:** marque esta opción si la materia debe de aparecer en los boletines pero no en las actas.

El botón **Aceptar** sirve para guardar todos los cambios que realice. El botón **Cancelar** sirve para abandonar esta opción sin grabar ningún cambio.

4.3.4.- Notas alumnos

En esta opción de la aplicación se definirán las notas con las cuáles evaluaremos a los alumnos. Las notas habrá que definir las para los distintos sistemas de calificación. Se compone de los siguientes apartados:

- **Tipo de nota**
- **Nota**

En tipo de nota se solicitan los siguientes datos:

- **Tipo de enseñanza:** seleccione de los tipos de enseñanza definidos, en cuál se va a utilizar la nota.
- **Sistema de calificación:** seleccione el sistema de calificación que se utiliza en el tipo de enseñanza.
- **Tipo de materia:** seleccione si la nota que va a introducir se va a utilizar para puntuar una materia, un objetivo, etc. Este apartado variará dependiendo del sistema de calificación seleccionado.
- **Tipo de nota:** seleccione si la nota que va a introducir la va a utilizar para valorar la materia, la actitud, un objetivo, etc. Este apartado variará dependiendo del sistema y del tipo de materia seleccionado.

Si lo cree adecuado puede limitar su ámbito de uso rellenando los siguientes apartados:

- **Modelo:** utilizar la nota solo con un modelo determinado.
- **Curso:** utilizarla la nota solo en un curso determinado.
- **Evaluación:** utilizar la nota solo en una evaluación determinada.
- **Tipo de materia:** utilizar la nota para una materia determinada.

- **Profesor:** utilizar la nota solo para un profesor determinado.

En nota deberá introducir los siguientes datos:

- **Nombre:** introduzca el nombre genérico de la nota.
- **Abreviatura:** introduzca la abreviatura de la asignatura.
- **Puntuación:** introduzca la puntuación, si corresponde.
- **Descripción larga:** introduzca una descripción larga de la nota.
- **Descripción corta:** introduzca una descripción abreviada de la nota.
- **Valoración:** escoja si es una nota positiva o negativa.

Defina tantas notas como vaya a utilizar.

Explicación de los literales para cada sistema de calificación

Infantil por objetivos

El boletín que se da en infantil se compone de una serie de áreas, cada área puede llevar asociada una serie de objetivos que se pueden evaluar.

Área

Evolución: informe sobre la evolución del alumno respecto al área.

Actitud: actitud que muestra el alumno ante el área.

Observación: observación que añade el profesor del área.

Objetivo

Evolución: informe sobre la evolución del alumno respecto al objetivo.

Observación

Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro.

Primaria por objetivos

En primaria se evalúan una serie de materias, cada materia puede llevar asociados varios objetivos. En primaria se valoran los conocimientos, los procedimientos y las actitudes. También puede evaluar otro tipo de conceptos como el comportamiento, tolerancia, compañerismo, etc. Estos conceptos se engloban dentro de los valores y actitudes.

Materia

Concepto: nota obtenida en los conceptos de la materia evaluada.

Procedimiento: nota obtenida en los procedimientos de la materia evaluada.

Actitud: actitud que muestra el alumno respecto a la materia.

Observación: observación que añade el profesor de la materia.

Objetivo

Concepto: nota obtenida en los conceptos del objetivo evaluado.

Procedimiento: nota obtenida en los procedimientos del objetivo evaluado.

Actitud: actitud que muestra el alumno respecto al objetivo.

Observación: observación que añade el profesor del objetivo.

Observación

Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro.

**Valor/ Actitud**

Nota: nota obtenida por el alumno en los valores.

Actitud: actitud que muestra el alumno.

Secundaria por procedimientos

En secundaria se evalúan una serie de materias. En cada materia se evalúan los conceptos, los procedimientos y las actitudes, con estos tres baremos el profesor debe de introducir un a calificación global.

Materia

Calificación global: calificación global que introduce el profesor.

Conceptos: nota obtenida en los conceptos evaluados para la asignatura.

Procedimientos: nota obtenida en los procedimientos evaluados para la asignatura.

Actitud: actitud que muestra el alumno ante la asignatura. **Observación:** observación que añade el profesor de la asignatura.

Observación

Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro.

Bachillerato por materias

En bachillerato evaluará una serie de materias. La nota de las materias tiene que ser numérica.

Materia

Nota: nota obtenida en la materia.

Actitud: actitud que muestra el alumno ante la asignatura.

Observación: observación que añade el profesor de la asignatura.

Observación

Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro.

Ciclos formativos por materias grado medio

En los ciclos formativos se evalúan una serie de asignaturas o módulos. Al terminar un ciclo se realizan prácticas en empresas (Formación en Centros de Trabajo), deberá de añadir las notas que ponen las empresas.

FCT

Nota: normalmente **Apto** o **No apto**.

Módulo

Nota: nota obtenida en las materias.

Actitud: actitud que muestra el alumno ante la asignatura.

Observación: observación que añade el profesor de la asignatura.

Observación



Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro.

Ciclos formativos por materias grado superior

En los ciclos formativos se evalúan una serie de asignaturas o módulos. Al terminar un ciclo se realizan prácticas en empresas.

(Formación en Centros de Trabajo), deberá de añadir las notas que ponen las empresas.

FCT

Nota: normalmente **Apto** o **No apto**.

Módulo

Nota: nota obtenida en las materias.

Actitud: actitud que muestra el alumno ante la asignatura.

Observación: observación que añade el profesor de la asignatura.

Observación

Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro.

BUP por materias

Este sistema esta a punto de desaparecer, se evalúan una serie de materias con las notas tradicionales.

Materia

Nota: nota obtenida en las materias.

Actitud: actitud que muestra el alumno ante la asignatura.

Observación: observación que añade el profesor de la asignatura.

Observación

Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro.

COU por materias

Este sistema está a punto de desaparecer, se evalúan una serie de materias con las notas tradicionales.

Materia

Nota: nota obtenida en las materias.

Actitud: actitud que muestra el alumno ante la asignatura.

Observación: observación que añade el profesor de la asignatura.

Observación

Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro.

FP por materias

Este sistema está a punto de desaparecer, se evalúan una serie de materias con las notas tradicionales.

Materia

Nota: nota obtenida en las materias.

Actitud: actitud que muestra el alumno ante la asignatura.

Observación: observación que añade el profesor de la asignatura.



Observación

Observación del tutor: observación general sobre el alumno y su evolución en el centro

4.3.5.- Secciones

En esta opción se definen las secciones de las que se componen los cursos, las asignaturas que se cursan y los alumnos asignados a la sección. Se divide en tres apartados:

- **Datos generales**
- **Materias**
- **Alumnos**
 - Alumnos de diversificación
 - Alumnos con asignaturas suspensas de otros años

En **Datos generales** deberá rellenar los siguientes apartados:

- **Nombre:** introduzca el nombre de la sección. Normalmente A, B, C.
- **Especialidad:** introduzca la especialidad si le corresponde. Este campo solo aparece si el tipo de enseñanza corresponde a Ciclos formativos o F.P.
- **Tipo de enseñanza:** seleccione de la lista el tipo de enseñanza al cuál pertenece.
- **Curso:** seleccione el curso al cuál pertenece.
- **Modelo asociado:** seleccione el modelo de enseñanza, con el cuál se evaluará. Este modelo ha tenido que ser creado en la opción **Modelos**, o lo puede crear pulsando el botón situado a la derecha del campo.
- **Tutor:** pulse el botón situado a la derecha del campo y busque al tutor de la sección. El tutor ha tenido que ser previamente introducido desde la opción de **Personal**.
- **Delegado:** pulse el botón situado a la derecha del campo y busque al delegado de la sección. El delegado ha tenido que ser introducido previamente desde la opción **Alumnos**.
- **Subdelegado:** pulse el botón situado a la derecha del campo y busque al subdelegado de la sección. El subdelegado ha tenido que ser introducido previamente desde la opción **Alumnos**.
- **Turno:** seleccione el turno de la sección. Puede añadir el literal pulsando el botón situado a la derecha del campo. Turno se refiere a matutino, nocturno, vespertino, etc.
- **Opciones:** puede seleccionar diversas opciones dependiendo del tipo de enseñanza seleccionado:
 - **Seguimiento:** se puede utilizar en todos los tipos de enseñanza, permite realizar recuperaciones de las evaluaciones. En educación infantil, primaria y secundaria no se debe utilizar, aunque se puede.
 - **Acumular objetivos:** solo aparece si el tipo de enseñanza es infantil o primaria, permite acumular los objetivos suspensos de una evaluación a la siguiente.
 - **Mostrar objetivos acumulados en el boletín:** solo aparece si el tipo de enseñanza es infantil o primaria, permite ver en el boletín los objetivos suspensos acumulados. Para utilizar esta opción es necesario seleccionar la anterior.
- **Evaluaciones:** le permite añadir el número de evaluaciones de la sección y las fechas. Añada primero el modelo de evaluación que desea utilizar. El modelo lleva asociadas las fechas y las opciones de configuración, una vez asociado puede cambiar esta información para la sección en cuestión.

En **Materias** le muestra el contenido del modelo seleccionado, la información mostrada en esta opción será la información que lleve el boletín del alumno. Le permite efectuar cambios del modelo para esta sección. En el caso de educación infantil y educación primaria también de los

objetivos de cada asignatura.

Para añadir una materia pulse el botón **Listar materias**. Le mostrará un formulario con dos listas, una de materias disponibles y otra de seleccionadas. para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todas las materias de la lista de disponibles a la lista de seleccionadas.
- **<Agregar**: seleccione una materia de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarla a la lista de seleccionadas.
- **Quitar>**: seleccione una materia de la lista de seleccionadas y pulse este botón para pasarla a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todas las materias de la lista de seleccionadas a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir materias nuevas en la lista de disponibles.

Si está definiendo un modelo para el tipo de enseñanza infantil o primaria deberá también definir los objetivos de cada asignatura. Pulse el botón **Listar objetivos**, le mostrará un formulario con dos listas, una de objetivos disponibles y otra de seleccionados. Lo primero que debe hacer es seleccionar de la lista **Materia**, la materia a la cuál quiere añadirle objetivos.

Para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todos los objetivos de la lista de disponibles a la lista de seleccionados.
- **<Agregar**: seleccione un objetivo de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarlo a la lista de seleccionados.
- **Quitar>**: seleccione un objetivo de la lista de seleccionados y pulse este botón para pasarlo a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todos los objetivos de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir objetivos nuevos en la lista de disponibles.

Solo para el tipo de enseñanza de primaria, aparece el botón **Listar valores**, le permitirá añadir valores tales como comportamiento, higiene, tolerancias, etc., los alumnos podrán ser evaluados y esta información se mostrará en el boletín.

Pulse el botón **Listar valores**, le mostrará un formulario con dos listas, una de valores disponibles y otra de seleccionados.

Para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todos los valores de la lista de disponibles a la lista de seleccionados.
- **<Agregar**: seleccione un valor de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarlo a la lista de seleccionados.
- **Quitar>**: seleccione un valor de la lista de seleccionados y pulse este botón para pasarlo a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todos los valores de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir valores nuevos en la lista de disponibles.

Si selecciona una materia o un objetivo y pulsa el botón **Propiedades** podrá seleccionar para



que evaluación desea utilizarlo.

En **Alumnos** podrá asignar alumnos a la sección y modificar las asignaturas generales adecuándolas a cada caso. Cuando se da un niño de alta creando su ficha desde la opción **Alumnos**, le permite introducir el tipo de enseñanza y el curso, pero no la sección. Los alumnos se asignan a una sección desde aquí.

- Para asignar alumnos a la sección:

Le mostrará una relación de los alumnos que tiene asignados a la sección.

Si desea asignar los alumnos nuevos, pulse el botón **Listar alumnos**. Le mostrará una lista con los alumnos disponibles, es decir, aquellos que no tienen todavía asociado ninguna sección para ese curso.

Si escoge la opción **Mostrar todos los alumnos del curso**, le mostrará los alumnos asignados la sección seleccionada y los introducidos nuevos para ese curso. En color negro aparecerán los alumnos asociados a la sección, en color azul aquellos alumnos que pertenecen al curso pero no tienen sección asignada.

Si escoge **Mostrar todos los alumnos no asociados a ninguna sección**, le mostrará en color negro los alumnos asociados a la sección y en color azul aquellos alumnos que pertenecen al curso pero no tienen sección asignada.

Si escoge **Mostrar todos los alumnos no asociados a ningún curso**, le mostrará en color negro los alumnos no asociados a ningún curso. Para pasar todos los alumnos de la lista de disponibles a seleccionados pulse el botón **<<Todos**, para realizar el proceso contrario pulse el botón **Todos>>**. Para añadir un alumno seleccione el alumno deseado y pulse la opción **Agregar**, para realizar el proceso contrario pulse **Quitar**. Pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

- Para modificar las asignaturas de un alumno:

Las asignaturas (y objetivos en infantil y primaria) las modificará para cada niño en particular en aquellos casos donde el niño tenga un boletín especial o bien tengamos asignaturas optativas o una adaptación curricular.

Para modificar las asignaturas de un alumno debemos seleccionar al alumno y pulsar el botón **Propiedades**.

Para añadir una materia pulse el botón **Listar materias**. Le mostrará un formulario con dos listas, una de materias disponibles y otra de seleccionadas. Para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todas las materias de la lista de disponibles a la lista de seleccionadas.
- **<Agregar**: seleccione una materia de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarla a la lista de seleccionadas.
- **Quitar>**: seleccione una materia de la lista de seleccionadas y pulse este botón para pasarla a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todas las materias de la lista de seleccionadas a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir materias nuevas en la lista de disponibles.

Si está creando un modelo nuevo la lista de disponibles aparecerá vacía, utilice el botón **Agregar** para añadir las materias.



Si esta definiendo un modelo para el tipo de enseñanza infantil o primaria deberá también definir los objetivos de cada asignatura. Pulse el botón **Listar objetivos**, le mostrará un formulario con dos listas, una de objetivos disponibles y otra de seleccionados. Lo primero que debe hacer es seleccionar de la lista **Materia**, la materia a la cuál quiere añadirle objetivos.

Para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todos los objetivos de la lista de disponibles a la lista de seleccionados.
- **<Agregar**: seleccione un objetivo de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarlo a la lista de seleccionados.
- **Quitar>**: seleccione un objetivo de la lista de seleccionados y pulse este botón para pasarlo a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todos los objetivos de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir objetivos nuevos en la lista de disponibles.

Solo para el tipo de enseñanza de primaria, aparece el botón **Listar valores**, le permitirá añadir valores tales como comportamiento, higiene, tolerancias, etc., los alumnos podrán ser evaluados y esta información se mostrará en el boletín.

Pulse el botón **Listar valores**, le mostrará un formulario con dos listas, una de valores disponibles y otra de seleccionados.

Para trabajar con este asistente utilizará una serie de botones que son:

- **<<Todos**: utilícelo para pasar todos los valores de la lista de disponibles a la lista de seleccionados.
- **<Agregar**: seleccione un valor de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarlo a la lista de seleccionados.
- **Quitar>**: seleccione un valor de la lista de seleccionados y pulse este botón para pasarlo a la lista de disponibles.
- **Todos>>**: utilícelo para pasar todos los valores de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.
- **Agregar**: permite introducir valores nuevos en la lista de disponibles.

Si selecciona una materia o un objetivo y pulsa el botón **Propiedades** podrá seleccionar para que evaluación desea utilizarlo.

Alumnos de diversificación

Si tiene alumnos en **Diversificación**, lo podrá indicar. Deberá seleccionar al alumno que desea y pulsar el botón de **Propiedades**, en la parte superior aparece un campo llamado **Medidas especiales**, pulse este campo y seleccione **Diversificación**.

Alumnos con asignaturas suspensas de otros años

Si tiene alumnos con asignaturas suspensas de cursos anteriores, deberá seleccionar al alumno que desea y pulsar el botón de **Propiedades**, le mostrará la siguiente pantalla:



Para asignar las asignaturas suspensas debe pulsar el botón **Externa**. Seleccione la asignatura que tiene suspensa:

Repita este proceso si el alumno tiene varias asignaturas de otro curso.

4.4.- Seguridad

En esta opción podrá el administrador de sistema definir los distintos perfiles de los usuarios, entendiendo por perfil las opciones a las cuáles podrán acceder, e introducir y modificar los usuarios que van a trabajar con la aplicación.

- **Perfiles**
- **Usuarios**

4.4.1.- Perfiles

El administrador de la aplicación podrá definir distintos perfiles que asociará a los usuarios. Cada perfil dará acceso a determinadas partes de la aplicación. Este apartado se divide en dos: definición de perfiles y usuarios.

Definición de perfiles:

Deberá seleccionar en la estructura tipo árbol los módulos de la aplicación, asignar de qué permisos va a disponer con ese perfil determinado. Los permisos pueden ser:

- **Consulta:** permite al usuario consultar información, no podrá modificar, borrar ni añadir.
- **Nuevo:** permite al usuario añadir nuevos datos.
- **Editar:** permite al usuario modificar información.
- **Eliminar:** permite al usuario borrar información.

Si desea deshabilitar una opción completa, introduzca el control en el nodo principal, no es necesario hacerlo en todas las opciones que componen el nodo.

Usuarios:

Le muestra una relación de los usuarios asociados a un determinado perfil.

4.4.2.- Usuarios

En este apartado el administrador de la aplicación podrá dar de alta o modificar las propiedades de un usuario. A través del menú contextual. Tendrá acceso a las siguientes opciones:

- **Nuevo:** le permite dar de alta un nuevo usuario.
- **Propiedades:** le permite editar los permisos de un usuario.
- **Eliminar:** le permite borrar a un usuario.

Una ficha de usuario se compone de tres apartados:

- **Datos generales**
- **Acceso a los cursos**
- **Miembros de personal**



En **Datos generales** se encuentran los datos relacionados con el login del usuario:

- **Nombre y apellidos:** nombre y apellidos del usuario al cual va a pertenecer la cuenta.
- **Login:** palabra de acceso a la aplicación, le será solicitada al usuario cuando ejecute el programa.
- **Contraseña:** palabra secreta para el acceso a la aplicación, será solicitada a la vez que el login.
- **Confirmar contraseña:** Siempre nos pide una confirmación de la contraseña, por si acaso se equivoca al introducirla.
- **Cuenta bloqueada:** si lo desea, pueda cancelar una cuenta. De esta forma esta impidiendo el acceso a la aplicación del usuario.
- **Mostrar sólo los alumnos pertenecientes a este profesor:** si selecciona esta opción, el profesor únicamente podrá visualizar las fichas de sus alumnos, siempre que el perfil que le asignemos le de acceso a este apartado del programa.
- **No mostrar los datos bancarios de los alumnos:** seleccione esta opción si desea que el usuario no pueda visualizar los datos bancarios de sus alumnos.

En **Acceso a los cursos** se definen los permisos de los que disponen los usuarios:

- **Centros:** seleccione el centro en el cual tendrá acceso.
- **Selección perfil:** le puede asociar uno de los perfiles definidos en la opción perfiles.
- **Tipos de usuarios:**
 - Usuario, le permite acceder únicamente a los datos definidos en el perfil.
 - Administrador de centro, puede acceder y modificar todas las opciones de un centro.
 - Administrador de sistema, puede acceder y modificar todas las opciones de la aplicación.
 - Acceso a datos médicos, permite acceder a los datos médicos de los alumnos.
- **Cursos:** indica a qué cursos escolares puede acceder, pensado sobre todo para el acceso a los históricos.

En **Miembros de personal** muestra una lista de los miembros de personal que no tienen asociado un usuario, deberá seleccionar al miembro de personal y asociárselo

4.5.- Opciones de configuración

Al iniciar la aplicación nos aparecerá en la parte izquierda de la ventana una estructura **Árbol**. En esta estructura podrá acceder a las funciones de la aplicación, uno de los apartados es opciones de la aplicación.

Si hace doble clic sobre el nombre de cualquiera de ellos, aparecerán las opciones de cada módulo, si vuelve a repetir la operación las opciones desaparecen.

La aplicación utiliza a lo largo de su ejecución una serie de opciones. Estas opciones son:

4.5.1.- Entidades bancarias



- 4.5.2.- Emisores / ordenantes
- 4.5.3.- Enfermedades
- 4.5.4.- Idioma
- 4.5.5.- Países
- 4.5.6.- Ponderaciones
- 4.5.7.- Presentadores
- 4.5.8.- Profesiones
- 4.5.9.- Tipos de alumnos
- 4.5.10.- Tipos de centros
- 4.5.11.- Tipos de incidencia
- 4.5.12.- Tipos de IVA
- 4.5.13.- Tipos de contrato
- 4.5.14.- Tipos de justificación
- 4.5.15.- Tipos de material didáctico
- 4.5.16.- Tipos de miembros del centro
- 4.5.17.- Tipos de motivo de baja
- 4.5.18.- Tipos de nivel de estudios
- 4.5.19.- Tipos de ocurrencia
- 4.5.20.- Tipos de parentesco
- 4.5.21.- Turnos

4.5.1.- Entidades bancarias

Desde esta opción podrá añadir y modificar la información referente a los bancos. Se compone de dos apartados: datos generales y sucursales.

El apartado de **datos generales** se compone de los campos:

- **Código:** número de cuatro dígitos que identifica a un banco.
- **Nombre:** nombre de la entidad bancaria.

Si entra en esta opción a través de nuevo, estos campos aparecerán vacíos para que los rellene. Si selecciona un banco ya existente y selecciona propiedades, aparecerán los campos con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

El apartado **sucursales** permite añadir sucursales a un banco, modificar las existentes o eliminarlas. Se compone de los campos:

- **Código:** número de cuatro dígitos que identifica a la sucursal.
- **Nombre:** nombre de la sucursal, es decir, oficina principal, urbana.
- **Dirección:** dirección donde se encuentra ubicada la sucursal.
- **Población:** población donde se encuentra ubicada la sucursal.
- **Código postal:** CP de la población.
- **Provincia:** provincia de la población.

Para añadir sucursales a un banco deberá pulsar el botón **Agregar** y rellenar la ficha de **Sucursales**.

Para modificar una sucursal deberá seleccionarla, haciendo un clic con el ratón sobre la sucursal, pulsar el botón **Modificar** y modificar los datos que aparecen en la ficha de **Sucursales**.

Para eliminar una sucursal deberá de seleccionarla y pulsar el botón **Quitar**.

4.5.1.2.- Sucursales



Si entra en esta opción a través de agregar, estos campos aparecerán vacíos para que los rellene. Si selecciona un banco ya existente y selecciona modificar, aparecerán los campos con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

Se compone de los campos:

- **Código:** número de cuatro dígitos que identifica a la sucursal.
- **Nombre:** nombre de la sucursal, es decir, oficina principal, urbana.
- **Dirección:** dirección donde se encuentra ubicada la sucursal.
- **Población:** población donde se encuentra ubicada la sucursal.
- **Código postal:** CP de la población.
- **Provincia:** provincia de la población.

4.5.2.- Emisores / ordenantes

Desde esta opción podrá añadir o modificar los datos de los emisores y ordenantes. Estos datos serán necesarios para poder realizar la facturación. El emisor es la entidad que va a efectuar los cobros y los pagos.

Cuando entre por la opción de nuevo deberá de seleccionar:

- **Emisor:** deberá marcar esta opción si va a dar de alta a un emisor.
- **Ordenante:** deberá marcar esta opción si va a dar de alta a un ordenante.
- **Servicio MTP:** si desea que utilice el servicio MTP, marque esta opción.

Una ficha se compone de los siguientes campos:

- **Nombre:** nombre de la entidad.
- **NIF-CIF:** de la entidad.
- **Sufijo / código de ordenante:** que tiene la entidad con el banco. Dependerá de si es emisor u ordenante.
- **Dirección:** de la entidad.
- **Población:** de la entidad.
- **Provincia:** de la entidad.
- **C.P. :** código postal de la entidad.
- **Presentador:** deberá de seleccionar a un presentador de la entidad, si el presentador no estuviera creado, lo puede crear pulsando el botón situado a la derecha del campo.

4.5.3.- Enfermedades

Permite configurar una lista de distintas enfermedades que pueden introducirse en la ficha de los alumnos en el apartado de datos médicos. Esta opción se utiliza sobre todo en el caso de alumnos con alguna discapacidad.

Se compone del siguiente campo:

- **Nombre:** Nombre de la enfermedad.
- **Descripción:** texto que describa el tipo de enfermedad.

4.5.3.- Idiomas

Desde esta opción podrá añadir o modificar los distintos tipos de idioma.

Esta opción se compone de un campo: descripción.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si



selecciona un idioma ya existente y selecciona propiedades, aparecerá la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.5.- Países

Desde esta opción podrá añadir o modificar los países. Se irá creando una lista de países que utilizará para indicar en la ficha de los alumnos y personal el país de nacimiento.

La opción países se compone de un solo campo **País**.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona un país ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.6.- Ponderaciones

Los tipos de ponderación se utilizan en las prematriculas. Estos criterios de ponderación se utilizan cuando se tienen más solicitudes de ingresos que plazas disponibles. A cada solicitud se le asignan unos criterios de ponderación, dependiendo de la cercanía al centro, del número de hermanos en el centro, de los ingresos de los padres, etc.

Cada criterio de ponderación se divide en dos apartados:

- **Ponderación:** literal del criterio.
- **Puntuación:** valor numérico de la ponderación.

A la hora de hacer la selección, tienen preferencias aquellas solicitudes con la suma de los valores de ponderación más alto.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona una ponderación ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.7.- Presentadores

Desde esta opción, podrá añadir o modificar los datos de los presentadores. Estos datos serán necesarios para poder realizar la facturación. El presentador es la entidad o persona física que efectúa la entrega del disco magnético al banco, siempre va asociado a un emisor.

Una ficha de presentador se compone de los siguientes campos:

- **Nombre:** nombre del presentador.
- **NIF-CIF:** del presentador.
- **Sufijo:** que tiene la entidad con el banco.

4.5.8.- Profesiones

Desde esta opción podrá añadir o modificar las profesiones. Se irá creando una lista de profesiones que utilizará para indicar en la ficha de los alumnos las profesiones de los tutores.

La opción profesión se compone de un solo campo **Profesión**.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona una profesión ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.9.- Tipos de alumnos



Permite configurar los distintos tipos de alumnos que pueden relacionarse a las tarifas. Se puede definir un tipo que sea familia numerosa, becado, hijo de profesor, etc.
Se compone del siguiente campo:

- **Descripción:** texto que describa el tipo de alumno.

4.5.10.- Tipos de centro

Permite configurar los distintos tipos de centro, al cuál puede pertenecer el suyo. Un centro puede ser público, privado, concertado, etc.
Se compone del siguiente campo:

- **Tipo de centro:** literal que define el tipo de centro.

4.5.11.- Tipos de incidencia

Permite configurar los distintos tipos de incidencias que pueden relacionarse tanto a los alumnos como al personal.

Se compone de los siguientes campos:

- **Nombre:** nombre de la incidencia.
- **Descripción corta:** descripción corta de la incidencia.
- **Justificante:** se indica que una incidencia se va a utilizar en justificantes.
- **Boletín:** se indica que una incidencia se va a utilizar en los boletines.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona una incidencia ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.12.- Tipos de IVA

Permite configurar los distintos tipos de **IVA** que pueden relacionarse a las conceptos. Se puede definir un tipo que sea cero pesetas, otro dieciséis por ciento, etc.
Se compone del siguiente campo:

- **Tipo de IVA:** se introduce de forma numérica el tanto por ciento de **IVA**.

4.5.13.- Tipos de contratos

Permite configurar los distintos tipos de contratos (indefinido, temporal, etc.), que pueden asignarse al personal del centro.

La opción tipos de contratos se compone de un solo campo **Contrato**.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona un contrato ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.14. Tipos de justificación

Permite configurar las distintas opciones que se utilizarán para configurar los diferentes tipos de justificación, las pueden presentar tanto alumnos como personal del centro.

La opción tipos de justificación se compone de un solo campo **Descripción**.



Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona una ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.15.- Tipos de material didáctico

Permite configurar los distintos tipos de material didáctico que podemos tener en un centro, libros, cintas, CD-Rom, etc.

La opción tipos de material didáctico se compone de un solo campo **Descripción**.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona una ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.16.- Tipos de miembros del centro

Permite configurar los distintos cargos que puede ocupar el personal del centro, director, administrativo, profesor, etc.

Este dato lo usará al dar de alta las fichas de personal.

La opción tipos de miembros del centro se compone de un solo campo **Descripción**.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona una ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.17.- Tipos de motivo de baja

Permite configurar los distintos motivos por los que puede darse de baja a un alumno.

Se compone de los siguientes campos:

- **Nombre:** nombre del motivo de la baja.
- **Descripción:** descripción de la baja.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona un motivo de baja ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.18.- Tipos de nivel de estudios

Desde esta opción podrá añadir o modificar los niveles de enseñanza. Creará únicamente los niveles que utilizará en su colegio, educación infantil, educación primaria, E.S.O., etc.

La opción nivel se compone de un solo campo **Nivel de estudios**.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona un nivel ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.19.- Tipos de ocurrencias

Permite configurar los distintos tipos de ocurrencias, festividades, exámenes, etc., que pueden surgir en el calendario escolar de un centro.

Se compone de los siguientes campos:

- **Ocurrencia:** descripción de la ocurrencia.
- **Lectivo:** indica si es un día lectivo.



Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona una ocurrencia ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.20.- Tipos de parentescos

Permite configurar los distintos tipos de parentesco que pueden asignársele a un miembro de familia con respecto al alumno.

La opción tipos de parentescos se compone de un solo campo **Parentesco**.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona uno ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.5.21.- Turnos

Permite configurar los diferentes turnos que pueden asignarse a una sección: mañana, tarde, completo, etc.

La opción países se compone de un solo campo **Turno**.

Si entra en esta opción a través de nuevo, este campo aparecerá vacío para que lo rellene. Si selecciona un turno ya existente y selecciona propiedades, aparecerá el campo con la información correspondiente, para que la pueda modificar.

4.6.- Papelera

Los elementos eliminados por los usuarios pasarán a la papelera. Es una medida preventiva para evitar perder información que puede borrar por error.

Al pulsar la opción de papelera, aparecerá en la ventana **Grid** toda la información que ha sido eliminada. Con esa información podrá hacer tres cosas:

- **Restaurar:** permite recuperar información que ha sido borrada, esta información será situada en el apartado donde se encontraba cuando fue eliminada.
- **Eliminar:** Borra permanentemente la información seleccionada, no habrá forma de recuperarla.
- **Propiedades:** indica las propiedades del elemento que ha sido eliminado: nombre, usuario, centro, origen, fecha de eliminación. Esta ventana es únicamente informativa.

4.7.- Papelera de seguridad

Los elementos eliminados por el administrador de la aplicación pasarán a la papelera de seguridad. Es una medida preventiva para evitar perder información que puede borrar por error.

Al pulsar la opción de papelera, aparecerá en la ventana **Grid** toda la información que ha sido eliminada, con esa información podrá hacer tres cosas:

- **Restaurar:** permite recuperar información que ha sido borrada, esta información será situada en el apartado donde se encontraba cuando fue eliminada.
- **Eliminar:** Borra permanentemente la información seleccionada, no habrá forma de recuperarla.
- **Vaciar papelera:** Elimina definitivamente toda la información almacenada en la papelera.
- **Propiedades:** indica las propiedades del elemento que ha sido eliminado: nombre, usuario, centro, origen, fecha de eliminación. Esta ventana es únicamente informativa.



4.8.- Informes de la aplicación

Desde el menú ver puede ejecutar la opción de informes.

Al seleccionar un informe, se ejecutará un asistente. El asistente consta de los siguientes apartados:

1. **Condiciones del filtro:** le permitirá seleccionar la información que se debe mostrar en el listado, los campos del filtro variarán dependiendo del listado seleccionado.
2. **Orden del listado:** podrá seleccionar el criterio de ordenación que se utilizará.

El asistente consta de cinco botones:

- Botón **Ayuda:** le muestra una ayuda de la opción de informes.
- Botón **Anterior:** le sitúa en la ventana anterior a la actual.
- Botón **Siguiente:** una vez seleccionado un informe pulsará este botón para continuar con el proceso.
- Botón **Ver Informe:** le permite ver el informe en pantalla.
- Botón **Imprimir:** manda el informe a la impresora.
- Botón **Salir:** finaliza la opción de informes.

La opción de informe se compone de un asistente. Le mostrará en la parte de la izquierda, denominada nodo, una estructura con los distintos apartados de la aplicación, y en la derecha los informes de que dispone cada nodo.

Para ver los informes que componen cada nodo deberá pulsar sobre el nodo correspondiente.

Dispone de tres nodos principales:

- **Administración**
- **Claustro**
- **Configuración**

El asistente dispone de tres botones:

4.8.1.- Informes: Administración

A su vez el nodo de informes se divide en:

- **Alumnos**
- **Personal**
- **Centro**
- **Facturación**

La opción **Alumnos** se compone de los siguientes informes:

- **Alumnos de baja:** muestra un informe de los alumnos dados de baja.
- **Carnet escolar:** le imprimirá los carnet escolares de los alumnos.



- **Datos médicos del alumno:** le mostrará un informe con los datos médicos de los alumnos.
- **Estadísticas de profesiones de padres de alumnos:** le mostrará un informe estadístico de las profesiones de los padres de los alumnos.
- **Etiquetas de alumno:** le permite obtener las etiquetas de correspondencia de los alumnos del centro.
- **Etiquetas anuario:** permite imprimir una etiquetas de los alumnos para pegar en los anuarios.
- **Ficha del alumno:** permite imprimir una ficha con los datos del alumno.
- **Hoja del alumno:** permite obtener una solicitud de matrícula rellena con los datos de los alumnos. Este informe es muy útil para entregar a los alumnos y que comprueban que todos sus datos están correctos.
- **Incidencias de alumnos:** muestra un listado de las incidencias cometidas por los alumnos.
- **Informe de nacionalidad:** este informe muestra la siguiente información de los alumnos: nombre y apellidos, lugar y provincia de nacimiento, DNI, nacionalidad, fecha de nacimiento y sexo.
- **Lista de alumnos:** le permite obtener un listado auxiliar de clase para que los profesores puedan introducir notas, faltas de asistencia, etc.
- **Lista de códigos:** listado de los alumnos por secciones con su nombre, apellidos y número de matrícula.
- **Listado abreviado alumnos:** le permite obtener un listado de los alumnos que seleccione en el filtro con los siguientes datos; nombre y apellidos, primer responsable, segundo responsable, dirección, provincia, teléfono.
- **Listado completo de alumnos:** muestra un listado con el nombre de los alumnos, tipo de enseñanza, curso y sección.
- **Listados de vacunación:** listado solicitado por el ministerio de sanidad en el nivel de educación infantil.
- **Prematrícula:** le permite obtener un listado de las prematrículas, pudiendo seleccionar entre todas, solo las admitidas, con resultado global o desglosado, etc.
- **Tutores de los alumnos:** etiquetas de correspondencia de los tutores.

La opción **Personal** se compone de los siguientes informes:

- **Personal:** muestra un listado del personal del centro con los siguientes datos; nombre y apellidos, dirección, provincia y teléfono.
- **Etiquetas de personal:** le permite obtener las etiquetas de correspondencia del personal del centro.
- **Ficha de personal:** Ficha con los datos más importantes del personal, en un folio puede



imprimir tres fichas.

- **Incidencias de personal:** muestra un listado de las incidencias cometidas por el personal del centro.

La opción **Centros** se compone de los siguientes informes:

- **Alumnos de baja en actividades:** imprime un listado de los alumnos dados de baja en las actividades.
- **Cobros por alumnos de actividades:** muestra información sobre los pagos que van a realizar los alumnos de las diferentes actividades.
- **Conceptos de ponderación:** listado de los conceptos de ponderación usados por el centro.
- **Datos de los alumnos en las actividades:** muestra información de como va a realizar el pago el alumno de una actividad.
- **Emisores:** listado de los emisores.
- **Etiquetas miembros del APA:** permite imprimir las etiquetas de los miembros del APA.
- **Libro de registro de matrículas:** muestra información relativa de los alumnos, fecha de alta, centro de origen, etc.
- **Lista de actividades:** listado de los alumnos que están matriculados en las actividades.
- **Lista de autobús:** listado de los alumnos que usan el autobús y sus paradas.
- **Listado consejo escolar:** informe utilizado para las elecciones del consejo escolar. Permite seleccionar los tipos de enseñanza que deben de figurar.
- **Meses de pago y realización de una actividad:** muestra información de los meses de pago y realización de las actividades por los alumnos.
- **Presentadores:** listado de los presentadores.
- **Solicitud de certificados:** le permite obtener diferentes tipos de certificados para los alumnos.
- **Solicitud de matrícula:** imprime un impreso para la solicitud de la matrícula.
- **Solicitud de prematrícula:** permite imprimir una solicitud de prematrícula.

La opción **Facturación** se compone de los siguientes informes:

- **Certificado de cobro:** certificado de cobro.
- **Certificado de pago:** certificado de pago.
- **Comprobación de remesas:** permite obtener un listado de las remesas. Se puede agrupar por actividades.
- **Comprobación de remesas por alumnos:** permite obtener un listado de comprobación



de la remesa por alumno con el total del importe a cobrar.

- **Etiqueta de disco:** esta etiqueta se imprime cuando se genera un disco bancario que debe presentar en el banco.
- **Ficha de liquidación de cobro:** informe de liquidación.
- **Ficha de liquidación de pago:** informe de liquidación.
- **Recibos de cobro por banco:** impresión de los recibos por banco.
- **Recibos de cobro por caja:** impresión de los recibos por caja.
- **Recibos de pago por banco:** impresión de los recibos por banco.
- **Recibos de pago por caja:** impresión de los recibos por caja.

4.8.2.- Informes: Claustro

La opción **Claustro** se compone de los siguientes informes:

- **Actas:** imprime las actas de final de curso en todos los sistemas.
- **Asignaturas de alumnos:** muestra un informe de las asignaturas de cada alumno.
- **Boletines:** desde aquí podrá imprimir los boletines de los alumnos, pudiendo seleccionar todos los alumnos del colegio, únicamente los de una sección, un solo niño, varios niños, etc.
- **Cursos:** informe con los cursos y las secciones de que constan.
- **ERPAs:** permite obtener los ERPAS de los alumnos.
- **Estadísticas de número de alumnos por sección:** muestra un informe estadístico del número de niños y niñas por sección.
- **Etiquetas del libro de escolaridad:** imprime las etiquetas para los libros de escolaridad.
- **Expediente académico:** imprime el expediente académico que se utiliza en la primaria y secundaria al finalizar un ciclo.
- **Hoja de calificación:** imprime las plantillas para que el profesor pueda anotar las calificaciones.
- **Hoja de evaluación del profesor:** permite obtener una hoja de calificación para que el profesor, si lo desea, introduzca las notas de sus alumnos.
- **Informe individualizado de evaluación:** imprime el informe individualizado que se utiliza en primaria y secundaria al finalizar un ciclo.
- **Listado de clase:** le permite obtener un listado de clase.
- **Listado de materias:** le permite obtener un listado de las materias.
- **Listado de notas:** puede imprimir un listado del contenido de la opción de notas.



- **Materias por alumno:** puede imprimir un listado de las materias asociadas a cada alumno.
- **Materias por profesor:** puede imprimir un listado de las materias que imparte cada profesor.
- **Modelo:** imprime un informe con los componentes utilizados en los modelos.
- **Profesores de cada materia:** le permite obtener un listado de los profesores de cada materia.
- **Resultados de la evaluación final de los alumnos:** imprime el informe de resultados.
- **Resumen:** resumen de evaluación por sección. También se puede obtener por profesor.
- **Secciones:** informe de las secciones con los tutores y las materias asociadas.
- **Sistemas de calificación:** informe sobre los sistemas de calificación que utiliza el programa.

4.8.3.- Informes: Configuración

La opción **Configuración** se compone de los siguientes informes:

- **Enfermedades:** le muestra una relación de las enfermedades introducidos en la base de datos.
- **Idiomas:** le muestra un informe de los idiomas introducidos en la base de datos.
- **Países:** le muestra una relación de los países introducidos en la base de datos.
- **Profesiones:** le muestra una relación de las profesiones introducidas en la base de datos.
- **Tipos de material didáctico:** le muestra una relación del material didáctico introducido en la base de datos.
- **Tipos de nivel de estudios:** le muestra una relación de los niveles de estudios.



5.- Buscar elementos en la ayuda

Puede consultar en cualquier momento la **Ayuda**; lo puede hacer a través del menú de **Contenidos** o del menú de **Índices**.

Menú de Contenido:

Se compone de dos ventanas. La ventana de la izquierda le mostrará un **glosario del temario**. Para ir desplegando el temario, deberá pulsar sobre la opción **+**, que encontrará a la izquierda de los temas. Para ver el **contenido** de alguno de sus temas, únicamente deberá seleccionar la página que desee, y en la ventana de la derecha aparecerá su contenido. También puede desplazarse por la **Ayuda** utilizando solamente la ventana de la derecha, debido a que se compone de páginas con formato **HTML** y se relacionan mediante **Vínculos**. Un vínculo es una frase, la cuál se distingue de las demás porque está subrayada; además, al colocar el cursor sobre ella, cambiará el icono del cursor y aparecerá una mano. En ese momento, si pulsa el botón izquierdo del ratón, se desplazará hacia otra página.

Menú de Índices:

A este menú se accede pulsando en la pestaña **Índices**. Se compone de dos ventanas. En la ventana de la izquierda mostrará un conjunto de **palabras ordenadas** alfabéticamente, y un apartado que le dice **Escriba la palabra clave para buscar**. Deberá escribir la palabra completa o su comienzo. Comprobará cómo la **Ayuda** va seleccionando la palabra que más coincida con su descripción. Para ver la **Ayuda** sobre esa palabra, deberá pulsar el botón marcado como **Mostrar**. También puede directamente marcar una palabra y pulsar el botón **Mostrar** sin necesidad de rellenar el campo **Escriba la palabra clave**.

Menú de Búsqueda:

A este menú se accede pulsando en la pestaña **Búsqueda**. Se compone de dos ventanas, en la ventana de la izquierda le pedirá que introduzca la **palabra que buscar** y pulse el botón **Listar temas**. Le mostrará un conjunto de temas relacionados con la palabra. Para ver la **Ayuda** sobre esa palabra, deberá pulsar sobre cualquiera de los temas que le muestra y pulsar el botón **Mostrar**.

Menú de favoritos:

A este menú se accede pulsando en la pestaña **Favoritos**. Puede guardar las cabeceras de las páginas que más le interesen, para consultarlas cuando desee. Para guardar una cabecera que tenga en el menú de **Contenido**, deberá pulsar la pestaña **Favoritos** y el botón **Añadir**, entonces el encabezado de la página aparecerá en la parte superior. Para visualizarla deberá de seleccionarla y pulsar el botón **Mostrar**. Si la quiere quitar de favoritos deberá pulsar el botón **Eliminar**.



6.- Impresión

Va a aprender cómo imprimir un elemento, solucionar los problemas más comunes, etc.

- **Imprimir un elemento de la ayuda**
- **Solución de problemas**
- **Configurar opciones adicionales**

6.1.- Imprimir un elemento de la ayuda

Para imprimir un elemento de la **Ayuda** deberá seleccionar la **Carpeta** que desee y pulsar el botón de **Imprimir**: le imprimirá el contenido de dicha carpeta.

6.2.- Solución de problemas

¿Sobre qué necesita ayuda?

- **Al intentar imprimir no se produce acción alguna**
- **La configuración de la impresora seleccionada no se refleja en la impresión**
- **Al imprimir un listado el texto se corta**
- **Seleccionar una impresora**

6.2.1.- Al intentar imprimir no se produce acción alguna

Compruebe que la **configuración** de la impresora en Windows es correcta. Para obtener información acerca de la solución de problemas en la configuración de la impresora, consulte el tema **Solución de problemas de impresión** en la documentación de Windows.
Volver a **solución de problemas**

6.2.2.- La configuración de la impresora seleccionada no se refleja en la impresión

Las **Fuentes** deben seleccionarse en el cuadro de diálogo **Configurar página** (menú **Archivo**). El **Tamaño del papel** debe seleccionarse en el cuadro de diálogo **Configurar página** (menú **Archivo**).

6.2.3.- Al imprimir un listado el texto se corta

Lo más probable es que la configuración de la impresora no sea la adecuada. Consulte en la ayuda procedimientos comunes de Windows, **Configurar impresora determinada**.

6.2.4.- Seleccionar una impresora

En el menú **Archivo**, haga clic en **Imprimir**.
En el cuadro **Nombre**, seleccione la impresora que desea utilizar.

6.3.- Configurar opciones adicionales

- En el menú **Archivo**, elija **Configurar página** y después haga clic en el **Estilo de impresión** que desea utilizar.
- Haga clic en la ficha **Papel**.
- Para utilizar un tipo de papel predeterminado, haga clic en el tipo que desee en el cuadro **Tipo**.
- En el cuadro **Tamaño**, haga clic en el **Tamaño de página** que desee imprimir.



7.- Información de referencia

Podrá desplazarse a través de la aplicación utilizando el ratón y con teclado. Podrá usar también las teclas del método abreviado.

- **Utilizar el mouse (ratón) para desplazarse**
- **Teclas del método abreviado**

7.1.- Utilizar el mouse (ratón) para desplazarse

Podrá desplazarse por **Alfa Gestión Escolar 2000** utilizando el mouse o el nuevo dispositivo señalador **Microsoft IntelliMouse**.

7.2.- Teclas del método abreviado

En la mayoría de las opciones encontrará al lado del nombre de la opción unas teclas. Estas teclas sirven de atajo para ejecutar una opción sin necesidad de tener que desplegar el menú. Para ejecutarlas simplemente deberá pulsar la combinación de teclas que le indican. Normalmente encontrará combinaciones sencillas; las más comunes se realizan con la tecla de **Control**, aunque también se puede utilizar la tecla **Alt** o la tecla **Mayúsculas**.

Cuando una determinada opción de la aplicación tiene asociadas al nombre las teclas **CTRL+E**, puede acceder a esta opción pulsando con el ratón sobre la opción, o bien, sin desplegar el menú donde se encuentra, pulsar la tecla de **Control** y, sin soltarla, pulsar la tecla **E**, entonces ejecutará dicha opción.



8.- Procedimientos comunes de Windows

Ciertos procesos que se realizan en Windows son comunes para todas las aplicaciones.

- **Instalar una nueva impresora**
- **Configurar la impresora predeterminada**
- **Ver el estado de la impresora y de los archivos durante la impresión**
- **Minimizar todas las ventanas del programa del escritorio de Windows**
- **Configurar la resolución de la pantalla para ver más o menos contenido**
- **Mostrar todas las ventanas del escritorio de Windows**

8.1.- Instalar una nueva impresora

Para obtener información acerca de cómo realizar este procedimiento con Windows NT Workstation 3.51, consulte la documentación de Windows NT Workstation.

- 1 En el botón **Inicio** de Windows, seleccione **Configuración** y, a continuación, haga clic en **Impresoras**.
- 2 Haga doble clic en el icono **Agregar impresora**.
- 3 Siga las instrucciones del **Asistente para agregar impresora**.

Si desea imprimir una página de prueba, asegúrese de que la impresora está encendida y preparada para imprimir.

Sugerencia: si desea utilizar una impresora compartida en red, puede hacer doble clic en el icono **Entorno de red** del escritorio de Windows para configurar la impresora rápidamente. Haga doble clic en el equipo que esté conectado a la impresora compartida. Haga clic en el icono **Impresora** y, a continuación, haga clic en **Instalar** en el menú **Archivo**.

8.2.- Configurar la impresora predeterminada

Para realizar este procedimiento, deberá tener una impresora configurada. Para obtener información acerca de cómo configurar una impresora :

- 1 Haga clic en en el botón **Inicio** de Windows, seleccione **Configuración** y, a continuación, haga clic en **Impresoras**.
- 2 Con el botón secundario del mouse (ratón), haga clic en la **Impresora** que desee utilizar como **Predeterminada** y, a continuación, haga clic en **Configurar como predeterminada** del menú **Contextual**.

Si junto a este comando aparece una marca de verificación, la impresora ya está configurada como predeterminada.

Nota:

En Windows NT Workstation 3.51, ejecute **Panel de control** y, a continuación, haga clic en el icono **Impresoras**. En la barra de herramientas **Administrador de impresión**, haga clic en una impresora en el cuadro **Predeterminada**.

8.3.- Ver el estado de la impresora y de los archivos durante la impresión

Haga doble clic en el icono **Impresora** situado junto al reloj de la **Barra de tareas** de Windows.



Cuando el archivo termine de imprimirse, el icono de **Impresora** desaparecerá.

Nota:

En Windows NT Workstation 3.51, ejecute **Panel de control** y, a continuación, haga clic en el icono **Impresoras**. Haga clic en la ventana correspondiente a la impresora cuyo estado desea ver.

8.4.- Minimizar todas las ventanas del programa del escritorio de Windows

Este procedimiento no es aplicable a Windows NT Workstation 3.51.

Con el botón secundario del mouse (ratón), haga clic en el fondo de la **Barra de tareas** de Windows y, a continuación, haga clic en **Minimizar** todas las ventanas del menú **Contextual**.

8.5.- Configurar la resolución de la pantalla para ver más o menos contenido

- 1 En el botón **Inicio** de Windows, seleccione **Configuración** y, a continuación, haga clic en **Panel de control**.
- 2 Haga doble clic en el icono **Pantalla**.
- 3 Haga clic en la ficha **Configuración**.
- 4 Bajo Área del escritorio, arrastre el control deslizante para cambiar la **resolución de pantalla**.

Nota:

En Windows NT Workstation 3.51, haga doble clic en el icono **Panel de control** del grupo Principal del Administrador de programas. Haga doble clic en el icono **Pantalla** y, a continuación, arrastre el control deslizante situado debajo de Área del escritorio para cambiar la resolución de la pantalla.

El monitor y el adaptador de vídeo determinarán si es posible o no cambiar la resolución de pantalla.

8.6.- Mostrar todas las ventanas del escritorio de Windows

Con el botón secundario del mouse (ratón), haga clic en el fondo de la **Barra de tareas** de Windows y, a continuación, haga clic en **Mosaico horizontal** o en **Mosaico vertical** del menú **Contextual**.

En Windows NT Workstation 3.51, presione **CTRL+ESC** para abrir la **Lista de tareas**. Haga clic en el botón **Cascada** o **Mosaico** para mostrar las ventanas de la manera que desee.



9.- Contrato de licencia del usuario final de Software Alfa Gestión Escolar 2000

IMPORTANTE-LEA DETENIDAMENTE:

Este Contrato de Licencia para el Usuario Final de Alfa Gestión Escolar 2000 constituye un acuerdo legal entre usted (ya sea una persona física o una entidad jurídica) y Plan Alfa respecto al producto de software indicado arriba. Incluye software y puede incluir medios relacionados, materiales impresos y cualquier documentación "en línea" o electrónica ("PRODUCTO SOFTWARE"). Al instalar, copiar o de otra manera usar el PRODUCTO SOFTWARE, usted acepta quedar obligado por los términos del presente CLUF. Si no está de acuerdo con los términos de este CLUF, no instale o use el PRODUCTO SOFTWARE; por el contrario, devuélvalo al lugar donde lo adquirió a los efectos de un total reembolso del importe pagado.

LICENCIA DE PRODUCTO SOFTWARE

El PRODUCTO SOFTWARE se encuentra protegido por leyes de derechos de autor y por tratados internacionales sobre derechos de autor, así como por otras leyes y tratados sobre la propiedad intelectual. El PRODUCTO SOFTWARE se concede bajo licencia, no se vende.

1 CONCESIÓN DE LICENCIA. Este CLUF le otorga los siguientes derechos:

- **Software de Aplicaciones.**

Podrá instalar y usar una copia del PRODUCTO SOFTWARE o cualquier versión anterior para el mismo sistema operativo en un único equipo o PC. El usuario principal del equipo o PC en que se instaló el PRODUCTO SOFTWARE podrá hacer una segunda copia para su uso exclusivo en un equipo o PC portátil.

- **Almacenamiento/ Uso en la red.**

Podrá también almacenar o instalar una copia del PRODUCTO SOFTWARE en un dispositivo de almacenamiento, tal como un servidor de red, que se use sólo para instalar o ejecutar el PRODUCTO SOFTWARE en sus otros equipos o PCs dentro de una red interna. Sin embargo, usted deberá adquirir y dedicar una licencia para cada PC o equipo separado en cuyo dispositivo de almacenamiento instale o ejecute el PRODUCTO SOFTWARE. No podrá compartir ni usar simultáneamente en diferentes PCs una licencia para el PRODUCTO SOFTWARE.

- **Paquete de Licencia.**

Si usted ha adquirido este CLUF en un Paquete de Licencia Plan Alfa podrá hacer la cantidad de copias adicionales de la porción del software del PRODUCTO SOFTWARE autorizada en los materiales impresos de este CLUF y podrá usar cada copia de la manera especificada arriba. También está autorizado a hacer la cantidad de copias secundarias para usar en los equipos o PCs portátiles que se especifican arriba.

2 DESCRIPCIÓN DE OTROS DERECHOS Y LIMITACIONES

- **Software no para la venta.**

Si el PRODUCTO SOFTWARE se encuentra marcado como "No para reventa" o "NPR", no obstante las otras secciones de este CLUF, no podrá revender, o de otra manera transferir por ningún valor el PRODUCTO SOFTWARE.

- **Limitaciones en materia de ingeniería inversa, descompilación y desensamblaje.**

No podrá utilizar técnicas de ingeniería inversa, descompilar ni desensamblar el PRODUCTO SOFTWARE, excepto y sólo en el caso de que tal actividad esté expresamente permitida por la ley aplicable.

- **Separación de componentes.**



El PRODUCTO SOFTWARE se otorga bajo licencia como un producto único. Sus partes componentes no pueden separarse para ser usadas en más de un equipo o PC.

- Alquiler.

No podrá alquilar, arrendar o prestar el PRODUCTO SOFTWARE.

- Servicios de soporte.

Plan Alfa podrá proporcionarle los servicios de soporte relacionados con el PRODUCTO SOFTWARE ("Servicios de soporte"). El uso de los Servicios de soporte se encuentra regido por las disposiciones y programas de Plan Alfa que se describen en el manual del usuario, en la documentación "en línea" y/ o en otros materiales proporcionados por Plan Alfa. Todo código de software complementario que se proporcione como parte de los Servicios de soporte será considerado parte del PRODUCTO SOFTWARE y estará sujeto a los términos y condiciones de este CLUF. Con respecto a la información técnica que usted proporcione a Plan Alfa como parte de los Servicios de soporte, Plan Alfa podrá utilizar esa información con fines comerciales, incluso para soporte del producto y desarrollo. Plan Alfa no utilizará esa información de una manera que lo identifique a usted personalmente.

- Transferencia del software.

Todos los derechos otorgados por el presente CLUF sólo se pueden transferir de manera permanente con la condición de que no retenga copia alguna, de que transfiera el PRODUCTO SOFTWARE completo (incluyendo todas las partes componentes, los medios y los materiales impresos, cualquier actualización, este CLUF y si corresponde, el Certificado de Autenticidad), y de que el receptor acepte los términos de este CLUF. Si el PRODUCTO SOFTWARE es una actualización, cualquier transferencia deberá incluir todas las versiones anteriores del PRODUCTO SOFTWARE.



Anexo A. Primeros pasos en la aplicación Alfa Gestión Escolar 2000

Configurar el centro

Pulse en el menú de **Opciones**, en **Configuración del centro**.

Rellene el formulario que le aparece.

- **General:** introduzca los datos del centro.
- **Responsables del centro:** introduzca los datos de los responsables.
- **Ponderación:** introduzca los criterios de ponderación, se utilizarán para la prematriculación.
- **Cuentas bancarias:** se explica al final.
- **Tipos de enseñanza:** seleccione los niveles de enseñanza de su centro.
- **Idiomas asociados:** seleccione el idioma a utilizar, catalán, vasco, etc.

Cuentas bancarias

- **Emisor:** son los datos que va a utilizar para cobrar los recibos de los alumnos.
- **Ordenante:** son los datos que va a utilizar para efectuar los pagos de las actividades.
- **Presentador:** todo emisor u ordenante debe llevar asociado un presentador, que es la persona física que entrega el disco, con las remesas, en el banco.
- **Servicio MTP:** se utiliza para enviar las remesas a través de Internet, es un servicio del banco de Banesto.

Es necesario definir un emisor si va a cobrar recibos y un ordenante si va a abonar las actividades, pueden coincidir. Puede introducir los datos del colegio. El presentador puede ser el mismo para ambos.

Dar de alta la estructura del colegio

La estructura del colegio la definimos desde las opciones de **Cursos y Secciones** que se encuentran en la estructura tipo árbol.

En cursos introducirá únicamente tres datos:

- **Curso:** nombre del curso.
- **Tipo de enseñanza:** si pertenece a Infantil, primaria, ESO, etc.
- **Orden:** orden dentro del tipo de enseñanza

En secciones introducirá los siguientes datos:

- **Nombre:** nombre de la sección , A, B, etc.
- **Tipo de enseñanza:** seleccionar el tipo de enseñanza al que pertenece.
- **Curso:** seleccionar el curso al que pertenece.
- **Turno:** seleccione el turno.
- **Número de plazas:** introduzca el número de plazas disponibles en la sección.

Dar de alta los alumnos

Si desea dar de alta un alumno deberá pulsar en la estructura tipo árbol en **Administración**, y dentro de administración en **Alumnos**, coloque el ratón en la ventana 'rejilla' situada a la derecha y pulse el botón derecho. Aparecerá el menú contextual, seleccione la opción **Nuevo**.



Le mostrará un formulario que se compone de:

- **Datos personales:** rellene este apartado con los datos personales del niño.
- **Datos académicos:** rellene estos datos. Por defecto, el número de matrícula le mostrará el último número introducido. Cambie este número por otro. Los números que aparezcan en rojo son números ya asignados. Introduzca el tipo de enseñanza y curso donde le desea matricular.
- **Datos familiares:** es obligatorio añadir, al menos, un miembro familiar
- **Datos docentes:** este apartado es informativo.
- **Miembros pagadores:** aquí le mostrará los miembros de la familia que son pagadores, podrá modificar sus datos.
- **Incidencias:** podrá añadir incidencias que cometan los alumnos.
- **Recibos:** este apartado es informativo.

Para modificar una matrícula o eliminarla utilizará las opciones de **Modificar** y **Eliminar** del menú contextual.

Finalmente, deberá entrar en la estructura tipo árbol, en la opción de **Claustro**, en **Secciones**, seleccionar la sección donde se han introducido matrículas nuevas. Pulse la carpeta **Alumnos** y el botón **Listar alumnos**, y asigne los nuevos alumnos a la sección. Si es necesario cambie su ordenación utilizando las flechas.

Como dar de alta una ficha de personal

Si desea dar de alta una ficha de personal, deberá pulsar en la estructura tipo árbol en **Administración**, y dentro de administración en **Personal**, coloque el ratón en la ventana 'rejilla' situada a la derecha y pulse el botón derecho. Aparecerá el menú contextual, seleccione la opción **Nuevo**.

Le mostrará un formulario que se compone de dos partes principales:

Datos personales: rellene este apartado con los datos personales, el número de registro le mostrará el último número introducido. Cambie este número por otro. Los números que aparezcan en rojo son números ya asignados.

- **Datos profesionales:** rellene estos datos.
- **Datos familiares:** complete esta información si lo desea.
- **Datos docentes:** este apartado es informativo.
- **Datos bancarios:** aquí le mostrará los datos bancarios del miembro de personal.
- **Incidencias:** podrá añadir incidencia que pueden surgir.
- **Recibos:** este apartado es informativo.

Para modificar una ficha de personal o eliminarla utilizará las opciones de **Modificar** y **Eliminar** del menú contextual.

Actividades

Como definir una actividad, seleccione en la estructura árbol la opción **Actividades**.

Utilice el menú contextual para dar de alta una actividad, pulse el botón derecho y seleccione **Nuevo**.

En **Datos generales** debe introducir:

- **Nombre:** nombre de la actividad



- **Descripción:** descripción de la actividad, este dato no es obligatorio.
- **Tipo:** puede elegir entre: Puntual, actividad corta en duración. Semanal, actividad que se imparte a lo largo del curso. Ruta de autobús, dar de alta una ruta de autobús.
- **Fecha de inicio:** indica la fecha de comienzo de la actividad. Si es una actividad puntual como un excursión pondremos el día en que se realiza. Una actividad como seguro escolar, pondrá el primer día de comienzo de curso.
- **Fecha de fin:** indica la fecha de fin de la actividad. Si es una actividad puntual como una excursión pondrá el día en que se realiza. Una actividad como seguro escolar, pondrá el último día de curso.
- **Forma de pago:** seleccione entre puntual o mensual. Puntual quiere decir que se abonará de una sola vez el mes que elija, mensual quiere decir que se abonará en los meses que seleccione. Por ejemplo, comedor sería una actividad mensual, pero el seguro escolar sería una actividad puntual.
- **Mes de pago:** si en el apartado anterior ha seleccionado puntual, deberá seleccionar el mes en que se cobrará la actividad. Si ha seleccionado mensual en el apartado anterior este campo estará inactivo, más adelante seleccionará los meses de pago.
- **Emisor:** seleccione el emisor, definido anteriormente en opciones del centro. Un colegio puede tener más de un emisor, el propio centro, la empresa contratada para el servicio de comedor, la empresa de autobuses, etc. De esta manera al facturar una actividad se ingresa el dinero al emisor que corresponda.
- **Cuenta de cobros:** cada emisor puede tener una o varias cuentas bancarias, estas cuentas se definen en las opciones del centro. Seleccione la cuenta a utilizar para cobrar a los alumnos dicha actividad.
- **Ordenante:** seleccione el ordenante, un centro puede tener varios ordenantes. Los ordenantes los hemos definido en las opciones del centro, recuerde que un ordenante es la persona o entidad que efectúa los pagos de las actividades a las personas o entidades que imparten dicha actividad.
- **Cuenta de pagos:** cada ordenante puede tener una o varias cuentas, seleccione la cuenta con la cuál quiere efectuar los pagos de una actividad.

En **Precio** debe introducir:

Cuando dé de alta un alumno puede vincularlo a diferentes tipos de alumnos, estos tipos es el centro el que lo decide, hijo de profesor, becado, normal, etc.

- **Precio único para todos:** Le añade el mismo importe a cobrar a todos los niños matriculados en dicha actividad, sean del tipo que sea.
- **Establecer precios de la actividad:** en pantalla le muestra los diferentes tipos de alumnos definidos por el centro, seleccione el que quiera y pulsa el botón. Podrá añadir un precio diferente dependiendo del tipo de alumno seleccionado.

En **Encargado** debe introducir:

Si lo desea puede añadir a la empresa o persona que imparte una actividad, para ello debe pulsar el botón **Agregar**, entonces le mostrará el siguiente formulario:

- **Nombre, primer apellido, segundo apellido:** deberá pulsar el botón situado a la derecha del campo nombre y buscar a la persona que la imparte. Por supuesto, la persona ha tenido que ser introducida desde la opción personal.
- **Tipo de recibo:** seleccione si el pago se le va a efectuar por banco (transferencia bancaria), por caja (en efectivo), o no genera recibo (no cobra).
- **Precio:** introduzca el precio de la actividad, es decir, lo que se le va a pagar (cantidad neta).
- **Concepto:** literal que desea aparezca en el recibo, abono de haberes, pago informática,



etc.

- **Meses de realización:** seleccione los meses en los cuáles se imparte la actividad. Si es puntual aparecerá el mes introducido en datos generales.
- **Meses de pago:** si la actividad es puntual seleccione el mes en el cuál se le va a abonar el importe, si es mensual seleccione los meses en los cuáles se le abona.

En **Actividad puntual, semanal o ruta de autobús** debe introducir:

Este apartado varía dependiendo de la opción seleccionada en datos generales.

- **Actividad semanal:** introducirá los días de la semana en que se cursa la actividad.
- **Actividad puntual:** introducirá la hora de inicio y fin de la actividad
- **Ruta de autobús:** introducirá las paradas de la ruta de autobús.

Este apartado no es obligatorio.

En **Alumnos** debe introducir:

Primero es necesario que los alumnos estén dados de alta en la base de datos desde la opción **Alumnos**.

Pulse el botón **Agregar** para añadir un niño a una actividad.

- **Nombre, primer apellido, segundo apellido:** seleccione pulsando el botón situado a la derecha del campo nombre al alumno que desea matricular de la actividad.
- **Tipo de recibo:** seleccione si le va a cobrar por banco (transferencia bancaria), por caja (en efectivo) o no le va a generar recibo (no paga).
- **Miembro pagador de la familia:** Un alumno puede tener varios miembros pagadores, seleccione el que corresponda. Por ejemplo, la enseñanza la puede pagar el padre y la actividad extraescolar de informática su abuelo.
- **Cuenta:** Un miembro pagador puede tener varias cuentas, seleccione la que corresponda.
- **Precio:** introduce el precio de la actividad que se le va a cobrar al alumno.
- **Concepto:** introduce el literal que aparecerá en el recibo al lado del importe.
- **Meses de realización:** seleccione los meses en que el alumno va a asistir a la actividad, en el caso de actividad puntual mostrará el mes en que se realiza, introducido en datos generales.
- **Meses de pago:** selecciona los meses en que el alumno efectuará el pago de la actividad.

Como facturar

En el menú de Herramientas **dispone de tres asistentes**.

- **Generar recibos:** siga los pasos del asistente, le permite generar automáticamente los recibos para un mes determinado. Puede seleccionar si desea que genere todos los recibos, solo los de caja o solo los bancarios, solo los de pago, solo los de cobro.
- **Generar remesas:** genera una remesa bancaria con los recibos generado con el asistente anterior, puede generar una remesa para los recibos por caja y otra para los recibos por banco, puede seleccionar todos los emisores y ordenantes, o hacer remesas diferentes para cada uno de ellos.
- **Generar disco bancario:** una vez generada la remesa bancaria puede grabar la información en un disco para llevarlo al banco.

Los recibos generados con el asistente **Generar recibos** son guardados en la carpeta **Recibos**, introduce en **Cobros** los de cobro, en **Pagos** los de pago y en **Históricos** los recibos que están vinculados a una **Remesa**. Los recibos almacenados en cobros y pagos los puede editar para consultar o modificarlos, los puede incluso eliminar a través del menú contextual. Los cambios



que realice en estos recibos se reflejarán en la remesa que genere. Si fuera necesario puede dar de alta recibos nuevos, por ejemplo un niño que no se queda a comedor pero ha asistido durante una semana, podemos crear un recibo añadiendo el importe equivalente, este recibo se incluirá en la remesa.

En **Remesas** guardar las remesas generadas con el asistente, en la carpeta **Recibidas** guarda las remesas devueltas por el banco con recibos que no han podido cobrar, estos recibos se cobrarán por caja o se introducirán en la próxima remesa. En la carpeta **A enviar** guarda las remesas que se acaban de generar pero todavía no se ha generado el disco bancario, mientras no se genere el disco puede eliminar las remesas a través del menú contextual. En la carpeta **Enviadas** guarda las remesas que han sido cobradas o impresas. Cuando genere el disco bancario de una remesa consta como cobrada y la pasa a **Enviadas**.



Anexo B. Introducción de notas a través del programa satélite

El programa satélite consiste en un aplicación de pequeñas dimensiones, la cual se puede instalar en cualquier ordenador del colegio o particular. Este programa permite al profesor solicitar al administrador de la aplicación los datos de los alumnos a evaluar en las asignaturas que imparte. El profesor se llevará esta información en un archivo, y desde cualquier ordenador que tenga el programa satélite podrá introducir las notas. Posteriormente entregará al administrador de la aplicación el archivo, y las notas se grabarán en la base de datos.

Para efectuar este proceso deberá de seguir los siguientes pasos:

1º El profesor solicitará la información de sus alumnos al administrador de la aplicación. El administrador a través de la opción **Publicación de notas** seleccionará al profesor, y los datos que desea evaluar. Un profesor únicamente tendrá acceso a las materias que imparta. El administrador de la aplicación le suministrará un archivo con los datos, podrá dárselo en un disco, enviárselo por Internet, etc. En la opción **Publicación de notas** se guardará un registro del archivo creado.

2º El profesor deberá disponer de un ordenador que disponga del programa satélite instalado. Cuando ejecute el programa le mostrará una pantalla con el menú **Archivo**, deberá seleccionar la opción **Abrir calificaciones desde Alfa Gestión Escolar**, le mostrará una ventana para que indique donde esta almacenado el archivo. Esta opción guarda el contenido del archivo en el disco duro del ordenador. Ahora el profesor podrá seleccionar el archivo, pulsar el botón **Modificar** y comenzar a introducir las notas. Podrá cambiar de alumno o de materia utilizando las flechas.

La opción de introducción de notas requiere el nombre de usuario y contraseña del profesor que las va a introducir, como medida de seguridad. No es necesario que introduzca todas las notas en una sola sesión, puede grabar las notas introducidas y continuar al día siguiente. Una vez introducidas todas las notas, el profesor debe de pulsar la opción **Guardar calificaciones hacia Alfa Gestión Escolar** del menú **Archivo**. Con esta opción se genera un archivo con todas las notas introducidas que el profesor entregará al administrador de la aplicación.

3º El profesor entregará el archivo al administrador de la aplicación. El administrador ejecuta la opción **Sincronizar** de **Publicación de notas**, deberá indicar donde esta el archivo a guardar. Las notas introducidas por el profesor son almacenadas en la base de datos.

- Nota: en la actualización Service Pack 4, le permitirá obtener varios informes:

Si pulsa en la opción **Imprimir** situada en **Archivo**, podrá obtener varios informes. Seleccione el informe que desee y pulse el botón **Siguiente**. Podrá utilizar un filtro de información y seleccionar el orden de impresión. Pulse el botón **Ver informe** para visualizar el informe en la pantalla y el botón **Imprimir** para obtenerlo por la impresora.

Los informes de que dispone son:

Resumen de evaluación: le mostrará un resumen de las notas que ha introducido.

Informe de evaluación por alumno: le mostrará un informe de las notas introducidas a cada alumno.

Informe de evaluación por materias: le mostrará un informe de las notas introducidas en cada materia.



Anexo C. Introducción de notas a través de la agenda

La agenda permite al profesor solicitar al administrador de la aplicación los datos de los alumnos a evaluar en las asignaturas que imparte. El profesor se llevará la agenda, y ayudado de un puntero podrá introducir las notas. Posteriormente entregará al administrador de la aplicación la agenda, y las notas se grabarán en la base de datos.

Para efectuar este proceso deberá de seguir los siguientes pasos:

1º El profesor solicitará la información de sus alumnos al administrador de la aplicación. El administrador a través de la opción **Publicación de notas** seleccionará al profesor, y los datos que desea evaluar. Un profesor únicamente tendrá acceso a las materias que imparta. El administrador de la aplicación le prestará la agenda con los datos. En la opción **Publicación de notas** se guardará un registro del archivo creado.

2º El profesor deberá introducir su nombre de usuario y contraseña para tener acceso a los datos. Introducirá las notas ayudado por un puntero. Podrá cambiar de alumno o de materia utilizando las flechas.

Una vez introducidas todas las notas, el profesor debe de pulsar la opción **Aceptar** y entregar la agenda al administrador de la aplicación.

3º El profesor entregará la agenda al administrador de la aplicación. El administrador ejecuta la opción **Sincronizar de Publicación de notas**. Las notas introducidas por el profesor son almacenadas en la base de datos.



Anexo D. Introducción de notas a través de Internet

Se podrán publicar las notas por **Internet**. Los padres de los alumnos accederán con una clave de usuario y una contraseña a las notas de sus hijos, y los profesores podrán introducir las notas de los alumnos a través de **Internet**, accediendo con su nombre de usuario y contraseña.

Para realizar este proceso deberá solicitarlo a **Plan Alfa**.



Anexo E. Traslase de los datos desde la aplicación Alfa Gestión Escolar 2000 4.0

Es muy importante que realice una copia de seguridad de la base de datos. Realice la copia de seguridad con ARJ, siga los siguientes pasos:

- Tener preparados varios discos formateados.
- Pulse el botón de **INICIO** (Windows), **PROGRAMAS**, **MS-DOS**.
- Teclee **CD\ESCUELA4\DATOS** y pulse intro, ahora le aparecerá 'c:\escuela4\datos>_'.
- Introduzca un disco.
- Teclee **ARJ A -VA A:BASE.ARJ** y pulse intro.
- Cuando el disco este completo, le pedirá que introduzca otro disco. Deberá cambiar el disco, pulsar la tecla 'Y', y la tecla Intro. Si la base de datos no ocupa mucho espacio, utilizará un sólo disco.
- Cuando termine la copia teclee **EXIT** y pulse intro, para volver a Windows.

Para comenzar el trasvase, el curso escolar activo de la aplicación antigua debe ser el actual, es decir, el inicio del nuevo curso para el 2000/2001 lo realizará con la antigua aplicación.

1º Instale la aplicación **Alfa Gestión Escolar 2000 6.0**. Introduzca el Cd-Rom suministrado y siga las instrucciones que le muestra por pantalla.

2º Pulse el botón de **Inicio**, seleccione la opción **Ejecutar** y teclee **ISQLW**, seguidamente pulse el botón **Aceptar**.

3º Pulse las teclas de control más el cuatro (Ctrl + 4).

4º Busque y seleccione la opción **Rebuild Database**.

En el apartado **Database File** debe de escribir: **C:\ESCUELA4\DATOS\ESCUELA.DB**

En el apartado **User ID** debe de escribir: **DBA**

En el apartado **Password** debe de escribir: **SQL**

Pulse el botón **Rebuild**.

5º En la siguiente ventana deberá de rellenar el campo **New Database File** tecleando **C:\ESCUELA4\DATOS\BASE.DB**

Es muy importante que el apartado **Erase Temporary Unload Directory and Files** no este seleccionado. Cuando este seguro de haber realizado estos pasos pulse el botón **OK**.

6º El programa comenzará a pasar los datos de las tablas a ficheros de texto. Debe de esperar a que el proceso termine, la duración dependerá del tamaño de la base de datos.

7º Una vez terminado el proceso **Rebuild Database**, cierre el programa **ISQLW**. Pulse en la opción **File** situada en la barra de menú y seleccione la opción **Exit**.

8º Debe de crear un nuevo centro con sus datos. Para crear un nuevo centro debe de ejecutar la aplicación, pulse el acceso directo creado en su escritorio al instalar la aplicación. Le pedirá un nombre de usuario y contraseña para acceder:



Introduzca en nombre de usuario y contraseña **planalfa**.

Pulse en la opción situada en la izquierda **Centros existentes** y sitúe el cursor en la parte derecha de la ventana.

Pulse el botón derecho del ratón, entonces aparecerá el menú contextual; seleccione la opción **Nuevo**. Introduzca el nombre de su colegio y año escolar que comienza. Una vez introducidos los datos, pulse el botón **Aceptar**.

Pulse la opción **Archivo** en la barra de menú y seleccione **Salir**.

9º Pulse de nuevo el botón de Inicio, seleccione la opción **Ejecutar** y teclee **C:\Archivos de programa\Alfa Gestión Escolar 2000\Migracion.exe**, respete los espacios al escribir la sentencia. Seguidamente pulse el botón **Aceptar**.

10º Le mostrará la siguiente pantalla:

Escriba como carpeta de origen '**Rebuild**': **C:\ESCUELA4\DATOS\UNLOAD**

Escriba como carpeta que contiene las bases de datos de la aplicación: **c:\Archivos de programa\Alfa Gestión Escolar 2000\Bases de Datos**, respete los espacios al escribir la sentencia. Pulse el botón **Aceptar**.

11º La aplicación comenzará a trasvasar la información.

12º Le mostrará una ventana donde deberá seleccionar el colegio y el curso que desea trasvasar de la aplicación antigua (nombre del colegio y curso escolar activo), y el colegio y curso escolar de la nueva versión (que ha creado anteriormente). Pulse el **Añadir**, ahora pulse el botón **Aceptar**.

13º En la siguiente ventana deberá asociar los **niveles de enseñanza** de la antigua aplicación con los niveles de enseñanza de la nueva. Seleccione ambos y pulse el botón **Añadir**. Cuando estén todos relacionados pulse el botón **Aceptar**.

14º En la siguiente ventana deberá asociar los **tipos de enseñanza** de la antigua aplicación con los tipos de enseñanza de la nueva. Seleccione ambos y pulse el botón **Añadir**, cuando estén todos relacionados pulse el botón **Aceptar**.

15º En la siguiente ventana deberá asociar los países de la antigua aplicación con los países de la nueva. Seleccione ambos y pulse el botón **Añadir**, cuando estén todos relacionados pulse el botón **Aceptar**.

16º La aplicación comenzará a migrar los datos.

17º Al finalizar el proceso debe de aparecer el siguiente mensaje.



Anexo F: Introducción de los objetivos (sistema infantil y primaria) a lo largo del curso

En este apartado se va a explicar cómo introducir objetivos nuevos para la evaluación, estando evaluada la evaluación anterior.

Una vez asignado un modelo a una sección y evaluada la primera evaluación, no puede asignar un nuevo modelo a la sección, el programa no se lo permite si antes no elimina las calificaciones introducidas.

Los pasos a seguir para asignar nuevos objetivos una vez evaluada la evaluación anterior son:

- Debemos de editar la sección que desea modificar sus objetivos para la evaluación entrante.
- Pulse en la opción de **Materias**. Le mostrará los objetivos que tiene asignados.
- Pulse el botón **Listar objetivos**. Pulse el botón **Agregar** para añadir los objetivos nuevos que necesite. Este proceso lo debe de repetir en todas las materias donde necesite añadir objetivos.
- Los objetivos nuevos que añada pasan a la lista de disponibles, utilice los botones para seleccionarlos.

<<**Todos**: utilícelo para pasar todos los objetivos de la lista de disponibles a la lista de seleccionados.

<**Agregar**: seleccione un objetivo de la lista de disponibles y pulse este botón para pasarlo a la lista de seleccionados.

Quitar>: seleccione un objetivo de la lista de seleccionados y pulse este botón para pasarlo a la lista de disponibles.

Todos>>: utilícelo para pasar todos los objetivos de la lista de seleccionados a la lista de disponibles.

- Una vez introducidos los objetivos de la segunda evaluación y seleccionados, pulse el botón **Aceptar**.

Comprobará que ahora aparecen los objetivos nuevos, pero por defecto los añade a todas las evaluaciones.

Ahora tendrá que desasignar los objetivos de las evaluaciones que no le correspondan. Para ello debe de seleccionar el objetivo y pulsar el botón **Propiedades**. Le mostrará las evaluaciones para las que esta asignado, utilice los botones para actualizarlo.

- Una vez desasignadas las evaluaciones pulse el botón **Aceptar**, este proceso tendrá que realizarlo para todos los objetivos nuevos.

Aviso importante:

Únicamente deberá seguir estos pasos si tiene seleccionada la opción **Acumular objetivo** y va a desasignar objetivos evaluados en la primera evaluación para las evaluaciones posteriores.

Si usted tiene objetivos asociados a todas las evaluaciones, los evalúa en la primera evaluación y antes de evaluar la segunda los desasigna de la misma, deberá tener en cuenta que a los



alumnos que tengan objetivos suspensos en la primera evaluación, no se les acumulará dichos objetivos con los objetivos de la segunda.

Si desea que estos objetivos suspensos de la primera se acumulen junto a los objetivos de la segunda, deberá editar a través de la opción **Poner notas** la primera evaluación de aquellas secciones que tenga objetivos suspensos y pulsar el botón **Aceptar**, de esta forma se acumularán dichos objetivos para la segunda.



Anexo G: Cierre de curso escolar

Con esta opción podrá dar por finalizado un curso escolar y comenzar con el próximo. Este asistente le guiará en el proceso.

Muy Importante:

Realice una copia de seguridad de la base de datos antes de iniciar el asistente.

Para iniciar el asistente debe pulsar en el menú **Herramientas** y seleccionar **Cierre de curso escolar**.

Le aparecerá una ventana de aviso. Le aconseja que realice una copia de seguridad, si ya ha realizado la copia pulse el botón **Sí**, sino es así pulse el botón **No** y realice la copia.

Si no ha evaluado a los alumnos, o a parte de ellos, le mostrará un mensaje de aviso. Si usted pulsa **Sí** ya no podrá evaluarlos, si pulsa **No** cancelará el asistente.

Si usted utiliza el apartado de facturación y tiene recibos pendientes de cobrar o pagar, le mostrará un mensaje de aviso. Si pulsa el botón **Sí** quedarán pendientes, si pulsa **No** se cancelará el asistente.

Ahora le pedirá que introduzca el nuevo curso escolar, introdúzcalo y pulse el botón **Siguiente**. Si pulsa el botón **Salir** abandonará el asistente.

Ahora le mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- **Promocionar alumnos desde - Curso y sección:** deberá seleccionar el curso que curso desea promocionar, cuando un curso ya este promocionado aparecerá su fondo de color amarillo.
- **Alumnos:** le muestra la relación de alumnos que se encuentran en el curso que ha seleccionado en el paso anterior.
- **Opciones:** en opciones le muestra los posibles casos que se pueden dar en un curso. Un alumno puede Promocionar al siguiente curso, puede darse de Baja o puede Repetir curso.
- **Botones:** dispone de una serie de botones para trabajar con el asistente, estos botones se explicarán más adelante.

Cómo trabajar con este formulario:

Paso 1º: deberá seleccionar el curso el cual quiere promocionar, recuerde que este proceso deberá hacerlo con todos los cursos, pero no importa el orden en que vaya seleccionando los cursos.

Paso 2º: pulse el botón **Promocionar**, ahora podrá trabajar con los **Alumnos** y las **Opciones** de promoción.

Paso 3º: tiene tres opciones que puede asociar a los alumnos del curso.



- Seleccione los alumnos que promocionan, para ello pulse sobre los alumnos con el ratón, cuando el alumno esta marcado con un fondo azul quiere decir que está seleccionado. Si lo que desea es desactivar a un alumno que está seleccionado pulse sobre él con el ratón.
También puede usar los botones **Seleccionar todos** y **Seleccionar ninguno** para una selección más rápida.

Una vez seleccionados los alumnos que promocionan, pulse el botón **Promocionar**, en la parte inferior podrá indicarle a que curso promociona, por defecto la mostrará el siguiente curso.

Para que la selección que ha realizado y la opción seleccionada tenga efecto, pulse el botón **Aplicar**.

- Seleccione los alumnos que promocionan, para ello pulse sobre los alumnos con el ratón, cuando el alumno esta marcado con un fondo azul quiere decir que está seleccionado. Si lo que desea es desactivar a un alumno que está seleccionado pulse sobre él con el ratón.
También puede usar los botones **Seleccionar todos** y **Seleccionar ninguno** para una selección más rápida.

Una vez seleccionados los alumnos que repiten, pulse el botón repite, en la parte inferior podrá indicarle a que curso repite, por defecto la mostrará el curso actual.

Para que la selección que ha realizado y la opción seleccionada tenga efecto, pulse el botón **Aplicar**.

- Seleccione los alumnos que promocionan, para ello pulse sobre los alumnos con el ratón, cuando el alumno esta marcado con un fondo azul quiere decir que está seleccionado. Si lo que desea es desactivar a un alumno que está seleccionado pulse sobre él con el ratón.
También puede usar los botones **Seleccionar todos** y **Seleccionar ninguno** para una selección más rápida.

Una vez seleccionados los alumnos que son baja, pulse el botón baja, introduzca la fecha de baja.

Para que la selección que ha realizado y la opción seleccionada tenga efecto, pulse el botón **Aplicar**.

- Según vaya introduciendo a los alumnos la decisión de la promoción, verá que en el apartado alumno le indica para cada niño la decisión tomada.

Paso 4º: una vez finalizado un curso puede hacer dos cosas:

Si esta seguro de los cambios realizados, pulse el botón **Efectuar cambios** y comience de nuevo el proceso en el paso 1. Si desea volver a comenzar el proceso de promoción de ese curso pulse el botón **Deshacer cambios**.



Nota: si comienza el proceso de **Cierre de curso** y no le da tiempo a terminar puede guardar el trabajo realizado hasta ese momento, para ello pulse el botón **Guardar datos alumnos**. Recuerde que para volver a reanudar el proceso deberá pulsar el botón **Cargar datos alumnos**.

Paso 5º: cuando tenga todos los cursos promocionados, deberá continuar con el próximo paso para ello pulse el botón **Siguiente** situado en la parte inferior.

Paso 6º: ahora deberá promocionar los alumnos que estén asociados a alguna actividad. Si no utilizase esta opción de la aplicación podrá pulsar el botón **Finalizar**.

Este formulario se compone de varias partes:

- En la parte superior le aparecen las actividades de que dispone.
- En la parte inferior los alumnos que están matriculados en dicha actividad.
- En la parte superior derecha una serie de opciones:

Paso 6º: deberá seleccionar la actividad que quiere promocionar, recuerde que este proceso deberá hacerlo con todas las actividades, pero no importa el orden en que las vaya seleccionando.

Paso 7º: pulse el botón **Promocionar**, ahora podrá trabajar con los **Alumnos** y las **Opciones** de promoción.

Paso 8º: tiene dos opciones que puede asociar a los alumnos del curso.

- Seleccione los alumnos que promocionan, para ello pulse sobre los alumnos con el ratón, cuando el alumno esta marcado con un fondo azul quiere decir que está seleccionado. Si lo que desea es desactivar a un alumno que está seleccionado pulse sobre él con el ratón. También puede usar los botones **Seleccionar todos** y **Seleccionar ninguno** para una selección más rápida.

Para que la selección que ha realizado y la opción seleccionada tenga efecto, pulse el botón **Aplicar**.

- Seleccione los alumnos que son bajas, para ello pulse sobre los alumnos con el ratón, cuando el alumno esta marcado con un fondo azul quiere decir que está seleccionado. Si lo que desea es desactivar a un alumno que está seleccionado pulse sobre él con el ratón. También puede usar los botones **Seleccionar todos** y **Seleccionar ninguno** para una selección más rápida.

Para que la selección que ha realizado y la opción seleccionada tenga efecto, pulse el botón **Aplicar**.

- Según vaya introduciendo a los alumnos la decisión de la promoción, verá que en el apartado alumno le indica para cada niño la decisión tomada.



- Pulse el botón **Establecer precios** para modificar el precio de la actividad para el siguiente curso escolar.

Paso 9º: una vez finalizado una actividad puede hacer dos cosas:

Si esta seguro de los cambios realizados, pulse el botón **Efectuar cambios** y comience de nuevo el proceso en el paso 6. Si desea volver a comenzar el proceso de promoción de esa actividad pulse el botón **Deshacer cambios**.

Nota: si comienza el proceso de **Cierre de curso** y no le da tiempo a terminar puede guardar el trabajo realizado hasta ese momento, para ello pulse el botón **Guardar datos alumnos**. Recuerde que para volver a reanudar el proceso deberá pulsar el botón **Cargar datos alumnos**.

Paso 10º: cuando tenga todas las actividades promocionadas, deberá pulsar el botón **Finalizar** situado en la parte inferior.

El proceso de **Cierre de curso** habrá finalizado. Cuando inicie una nueva sesión el curso que ha creado nuevo será el activo y el curso pasado lo podrá consultar como un fichero histórico.



Anexo H: Editar históricos

Esta opción se encuentra en el menú de herramientas. La podrá utilizar para añadir notas de cursos anteriores, las cuales son indispensables para poder entregar un ERPA o un Expediente académico.

Cuando ejecuta el asistente le mostrará un formulario. Introduzca los siguientes datos:

- **Curso escolar histórico:** introduzca el curso escolar anterior del cual desea introducir notas.
- **Tipo de enseñanza:** introduzca el tipo de enseñanza al cual va a introducir notas históricas.
- **Curso:** introduzca el curso de enseñanza al cual va a introducir notas históricas.

Pulse el botón **Siguiente**. Le mostrará otro formulario, dispone de dos opciones **Materia** y **Alumno**.

En materia podrá añadir al curso que acaba de crear, en el paso anterior, las materias de las cuales desea introducir las notas históricas. Para ello pulse el botón **Listar Materias**. Utilice los botones del asistente para seleccionarlás. Una vez concluido este paso pulse el botón **Aceptar**.

En alumnos podrá añadir los alumnos a los cuales desea introducir las notas históricas. Pulse el botón **Listar Alumnos**. Pulse el botón **Agregar** para buscar a los alumnos, los deberá buscar en el curso en el cual se encuentran actualmente.

Una vez añadidos los alumnos. Seleccione al alumno y pulse el botón **Propiedades**, utilice el botón **Listar** para quitarle asignaturas al alumno y el botón **Propiedades** para introducirles las notas.

Pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o **Cancelar** para abandonar la opción.



Anexo I: Configuración de la aplicación para una óptima utilización de los documentos finales

En la opción de **Cursos** deberán estar todos los datos bien configurados, en la opción **Materias** deberán estar especificadas aquellas que son optativas, propias de modalidad, etc.

Configuración de los cursos y materias:

Si edita un curso le mostrará un formulario que variará dependiendo del tipo de enseñanza.

Primaria

En el campo **Orden** muestra el número de orden del curso dentro del tipo de enseñanza. Si el curso es final de ciclo, deberá marcar la casilla **Fin de ciclo** e introducir en el campo **Ciclo** el ciclo al cual pertenece. Deberá indicar también si el curso es el último del tipo de enseñanza o bien tiene un curso por encima de él, esto se determina seleccionando el campo **Expedición de título**, o bien **Promoción**.

En la siguiente tabla se especifican los campos que se deben marcar:

Curso	Orden	Fin de ciclo	Ciclo	Promoción	Expedición de título
Primero	1			v	
Segundo	2	v	1	v	
Tercero	3			v	
Cuarto	4	v	2	v	
Quinto	5			v	
Sexto	6	v	3		v

En la opción de **Materias** deberá indicar aquellas que son **Lenguas extranjeras**. De esta forma en el acta aparecerán en el recuadro correspondiente. También puede indicar que materias **No aparecen en acta**.

Pulse en la opción **Materias**. Utilice el buscador rellenando los campos **Tipo de enseñanza** y **Tipo de materia**, introduciendo **Educación primaria** y **Materia** respectivamente. Pulse el botón **Buscar**, sólo le mostrará las materias de primaria:

Haga doble clic sobre la asignatura que quiere editar:

En **Tipo de materia** podrá marcar si es una **Lengua extranjera**, o bien, **No aparece en acta**.

Las notas que mostrará en los documentos finales, son las introducidas en la evaluación de **Final de ciclo**.

Documentos finales de primaria:

- Boletín de final de ciclo
- Informe individualizado
- Expediente académico



- ACTA
- Etiquetas del libro de escolaridad

Secundaria

En el campo **Orden** introduciremos el número de orden del curso dentro del tipo de enseñanza. Si el curso es final de ciclo, deberá marcar la casilla **Fin de ciclo** e introducir en el campo **Ciclo** el ciclo al cual pertenece. Deberá indicar también si el curso es el último del tipo de enseñanza o bien tiene un curso por encima de él, esto se determina seleccionando el campo **Expedición de título** o bien **Promoción**. Si tiene en el curso alumnos de **Diversificación** marque la casilla.

En la siguiente tabla se especifican los campos que se deben marcar:

Curso	Orden	Fin de ciclo	Ciclo	Promoción	Expedición de título
Primero	1			v	
Segundo	2	v	1	v	
Tercero	3	v	2	v	
Cuarto	4	v	3		v

En la opción de **Materias** deberá indicar aquellas que son **Lenguas extranjeras** y **Optativas**. De esta forma en el acta aparecerán en el recuadro correspondiente. También puede indicar que materias **No deben aparecer en acta**.

Pulse en la opción **Materias**. Utilice el buscador relleno los campos **Tipo de enseñanza** y **Tipo de materia**, introduciendo **E.S.O.** y **Materia** respectivamente. Pulse el botón **Buscar**, sólo le mostrará las materias de secundaria:

Haga doble clic sobre la asignatura que quiere editar:

En tipo de materia podrá marcar si es una **Materia optativa** o una **Lengua extranjera**, o bien, **No debe aparecer en acta**.

Las notas que mostrará en los documentos finales, son las introducidas en la evaluación de **Final de ciclo**.

Documentos finales de secundaria:

- Boletín de final de ciclo
- Informe individualizado
- Expediente académico
- ACTA
- Etiquetas del libro de escolaridad

Bachillerato

En el campo **Orden** introduciremos el número de orden del curso dentro del tipo de enseñanza.



Deberá indicar también si el curso es el último del tipo de enseñanza o bien tiene un curso por encima de él, esto se determina seleccionando el campo **Expedición de título** o bien **Promoción**.

En la siguiente tabla se especifican los campos que se deben marcar:

Curso	Orden	Promoción	Expedición de título
Primero	1	v	
Segundo	2		v

En la opción de **Materias** deberá indicar aquellas que son **Propia de la modalidad, Materia optativa** o **Lenguas extranjeras**, de esta forma en el acta aparecerán en el recuadro correspondiente. También puede indicar que materias **No deben aparecer en acta**.

Pulse en la opción **Materias**. Utilice el buscador relleno los campos **Tipo de enseñanza** y **Tipo de materia**, introduciendo **Bachillerato** y **Materia** respectivamente. Pulse el botón **Buscar**, sólo le mostrará las materias de Bachillerato:

Haga doble clic sobre la asignatura que quiere editar:

En **Tipo de materia** podrá marcar si es una materia **Propia de la modalidad, Materia optativa** o **Lenguas extranjeras**, de esta forma en el acta aparecerán en el recuadro correspondiente. También puede indicar que materias **No deben aparecer en acta**.

Las notas que mostrará en los documentos finales, son las introducidas en la evaluación de **Junio** y **Septiembre**.

Documentos finales de bachillerato:

- Boletín de final
- Expediente académico
- ACTA
- Etiquetas del libro de escolaridad



Anexo J: Introducción de las notas a través de la red

Lo primero que debe hacer es instalar la aplicación en aquellos ordenadores conectados en red que desee utilizar. Uno de ellos tendrá la base de datos instalada en su disco duro, a los demás ordenadores deberá introducirle donde se encuentra la base de datos, siga los siguientes pasos:

- Ejecute la aplicación instalada en un ordenador cliente.
- Pulse en el menú **Ver** y seleccione **Opciones**.
- Aparece un apartado donde le muestra la ruta donde se almacena la base de datos. Pulse en el botón situado a la derecha .
- Le mostrará una ventana para que le indique donde está situada la base de datos. Deberá buscar a su equipo servidor y seleccionar un archivo que se encuentre dentro de la carpeta, recuerde que esta carpeta debe de estar compartida.

El segundo paso sería definir distintos perfiles de usuario, tenga en cuenta que un mismo perfil podrá ser asociado a distintos usuarios.

Deberá seleccionar en la estructura tipo árbol los módulos de la aplicación, asignar de qué permisos va a disponer con ese perfil determinado. Los permisos pueden ser:

- **Consulta:** permite al usuario consultar información, no podrá modificar, borrar ni añadir.
- **Nuevo:** permite al usuario añadir nuevos datos.
- **Editar:** permite al usuario modificar información.
- **Eliminar:** permite al usuario borrar información.

Si desea deshabilitar una opción completa, introduzca el control en el nodo principal, no es necesario hacerlo en todas las opciones que componen el nodo.

El tercer paso será crear los distintos **Login y Contraseña** de los usuarios que se van a conectar a través de la red. Cada usuario deberá tener su **Login y Contraseña**, deberá asignarle un tipo de perfil (esto determinará a que opciones tendrá acceso), e indicarle para que centro y curso estará activo.

Cuando el usuario acceda con su **Login y Contraseña** únicamente tendrá acceso a las opciones que le indiquen en su perfil. Si es un profesor sólo le aparecerán sus alumnos a la hora de introducir notas, aquellos de los cuales es tutor o que les imparta alguna asignatura.



Anexo K: Proceso de prematriculación

El proceso de prematriculación se utilizará únicamente cuando tengamos más solicitudes que plazas disponibles y queramos realizar el proceso de selección de forma automatizada.

Primer Proceso:

Deberá ir dando de alta las prematriculas que lleguen al centro. Esto lo hará en la opción de **Prematriculaciones**.

Esta opción se utiliza cuando tenga más solicitudes que plazas disponibles. Usted recogerá solicitudes de los alumnos hasta que termine el plazo de entrega, cada solicitud se valorará de acuerdo a unos criterios de ponderación. Una vez terminado el plazo realizará el proceso de la selección, el programa admitirá aquellos alumnos con mayor puntuación y en caso de igualdad la primera solicitud que se entregó. Usted podrá revisar las solicitudes admitidas y modificar la decisión del ordenador si fuera necesario. Las prematriculas admitidas pasarán a matriculas directamente, podrá completar los datos que le faltan desde la opción **Alumnos**.

Si desea **introducir** una prematricula:

Pulse la opción **Prematriculas** con el ratón, sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid**, los datos introducidos. Si es la primera vez que ejecuta la opción, aparecerá vacía. Para **introducir** un nuevo dato puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la ventana **Grid** y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Nuevo** del menú **Contextual**.
- Pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Nuevo** y seleccione prematriculas.
- Pulse en el menú **Archivo**, la opción **Nuevo** y seleccione prematriculas.

Si desea **modificar** un dato existente:

Pulse la opción prematricula con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos, seleccione el dato que sea modificar. Para modificar puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción propiedades del menú **Contextual**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en la **Barra de herramientas** el botón **Propiedades**.
- Seleccione la opción que desea modificar y pulse en el menú **Archivo**, la opción **Propiedades**.

Si desea **eliminar** un dato existente:

Pulse la opción prematricula con el ratón sobre la estructura **Árbol**. Aparecerá en la ventana **Grid** los datos introducidos, seleccione el dato que sea eliminar. Para eliminar puede hacerlo de tres formas diferentes:

- Coloque el cursor sobre la opción seleccionada y pulse el botón derecho del ratón. Seleccione la opción **Eliminar** del menú **Contextual**.



- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en la barra de **Herramientas** el botón **Eliminar**.
- Seleccione la opción que desea eliminar y pulse en el menú **Archivo**, la opción **Eliminar**.

En este apartado podrá realizar las siguientes funciones a través del menú **Contextual**:

- **Nuevo**: dar de alta una nueva prematrícula.
- **Editar**: visualizar una prematrícula dada de alta con anterioridad, para consultar o modificar información.
- **Eliminar**: borrar una prematrícula dada de alta.
- **Admitir**: marcar como admitida una prematrícula.
- **Rechazar**: marcar como no admitida una prematrícula.

El botón **Aceptar** sirve para guardar todos los cambios que realice. El botón **Cancelar** sirve para abandonar esta opción sin grabar ningún cambio.

Una ficha de prematrícula se compone de los siguientes campos:

- **Tipo de enseñanza**: seleccionará el tipo de enseñanza al cual pertenecerá el alumno si es admitido.
- **Curso**: seleccionará el curso al cual pertenecerá el alumno si es admitido.
- Ahora la ficha se divide en :
Datos generales: datos personales del solicitante.
Ponderación: criterio de ponderación asociados al solicitante.
- **Admitido**: este campo estará sin seleccionar en todas las prematrículas hasta que realicemos la selección. Usted podrá admitir o rechazar una solicitud si lo considera oportuno.
- **Prematrícula válida para el siguiente curso escolar**: esto dependerá de la fecha de recogida de las prematrículas. Si se recogen prematrículas en el curso activo 2000-2001, pero de ser admitidas se incorporarán en el curso 2001-2002, deberá de marcar este campo.

El botón **Aceptar** sirve para guardar todos los cambios que realice. El botón **Cancelar** sirve para abandonar esta opción sin grabar ningún cambio.

Segundo Proceso:

Deberá comprobar en las secciones que el número de plazas disponibles corresponde con el número de plazas reales.

Secciones

Seleccione la opción **Secciones**:



Edite las secciones en las cuales vamos a incluir alumnos nuevos y compruebe el número de plazas disponibles.

Ahora realizará el proceso de la matriculación. Ejecute la opción **Matriculación** situada en el menú de **Archivo**.

Matriculación

Una vez terminado el plazo de admisión de prematrículas, deberá realizar el proceso de selección. La aplicación sigue dos criterios: la que tiene un mayor valor de ponderación, y en caso de igualdad, la primera en presentarse. Este proceso es automático, pero usted lo puede modificar a sus necesidades manualmente. Se compone de varios apartados:

- **Mostrar:** puede seleccionar que le muestre todas las prematrículas o únicamente las aceptadas.
- **Tipo de enseñanza:** seleccione el tipo de enseñanza que desea.
- **Curso:** seleccione el curso del cual desea ver las prematrículas.
- **Plazas libres:** Le mostrará cuantas plazas libres hay en el curso seleccionado. Este dato lo toma de las secciones.
- **Alumnos prematriculados:** le mostrará una relación de las prematrículas.
- **Nº solicitudes:** número total de solicitudes para el curso seleccionado.
- **Aceptadas:** número total de solicitudes aceptadas.

Puede ejecutar tres opciones:

- **Matricular y editar alumno:** puede matricular manualmente a los alumnos, sin utilizar el criterio de selección de la aplicación. Seleccione el alumno y pulse el botón.
- **Matriculación automática:** la aplicación matricula a los alumnos que han sido aceptados automáticamente.
- **Salir:** abandonar la opción de matriculación.

Anexo L: Informes configurables

Para ejecutar la opción de los informes configurables, debe pulsar el primer botón situado en la barra de herramientas.

Le mostrará una primera ventana donde deberá elegir si desea generar un listado con los datos de los alumnos o con los datos de los miembros de personal. Seleccione la opción y pulse el botón **Siguiente**.

Ahora le mostrará una ventana con todos los datos que puede seleccionar. Esta ventana le mostrará la información separada por pestañas, los datos que puede seleccionar son todos los que aparecen en la ficha del alumno o en la ficha de personal.

En la parte superior de la ventana le aparece el siguiente literal "**Seleccione el informe previamente guardado:**". Si pulsa sobre la flecha, le mostrará una relación de los informes que usted ha configurado y ha guardado.

Si tiene seleccionado un informe y pulsa el botón **Eliminar Informes**, el informe desaparecerá.

Para seleccionar los datos, únicamente debe marcar sobre la casilla que aparece a la izquierda del campo. Una vez seleccionado todos los datos que usted quiera, pulse sobre el botón **Siguiente**.

En este apartado de los informes configurables podrá, si lo desea, filtrar la información. Si pulsa el botón **Siguiente** le mostrará un listado seleccionando todas las fichas de la base de datos, pero puede crear sus propios criterios de selección utilizando los siguientes apartados:

- **Paréntesis de apertura:** Cuando realice criterios complejos con varias condiciones, puede utilizar el paréntesis de apertura y de cierre para agruparlas. Las sentencias que están entre paréntesis se ejecutarán primero, en el caso de disponer de varios paréntesis, el orden de ejecución es de los más internos a los más externos. En la mayoría de los filtros que utilice no serán necesarios el uso de paréntesis.
- **Columna:** Escoja de las columnas seleccionadas en la opción anterior, el campo de la base de datos con el que va a realizar la consulta. Suponga que desea seleccionar los datos de aquellas fichas cuyo país sea España, entonces deberá seleccionar la columna País.
- **Condición:** Elija el criterio de selección que va a utilizar. Siguiendo con el ejemplo anterior, aquí seleccionaría '='. Puede selecciona entre:
 - = : El dato contenido en el campo seleccionado en la opción **Columna**, debe coincidir exactamente con el dato introducido en la opción **Valor a buscar**.
 - <> : El dato contenido en el campo seleccionado en la opción **Columna**, no debe coincidir con el dato introducido en la opción **Valor a buscar**.
 - **Que contenga:** El dato contenido en el campo seleccionado en la opción **Columna**, debe coincidir o contener el dato introducido en la opción **Valor a buscar**.
- **Valor a buscar:** Introduzca el dato con el cual se va a realizar la comparación con el campo seleccionado en la opción **Columna**. Continuando con el ejemplo, aquí introduciría 'España'.



- **Paréntesis de cierre:** Cuando realice criterios complejos con varias condiciones, puede utilizar el paréntesis de apertura y de cierre para agruparlas. Las sentencias que están entre paréntesis se ejecutarán primero, en el caso de disponer de varios paréntesis, el orden de ejecución es de los más internos a los más externos. En la mayoría de los filtros que utilice no serán necesarios el uso de paréntesis.
- **Condición y/o:** Si necesita introducir más condiciones de selección, utilice los criterios y/o. El criterio 'y' se utiliza cuando se deben cumplir todas las condiciones concatenadas con este criterio para que esa información sea seleccionada. Se utiliza el criterio 'o' cuando se deben cumplir al menos una de las condiciones concatenadas con este criterio para que esa información sea seleccionada.

Una vez introducidos los criterios de selección, pulse el botón **Siguiente**.

En este punto del listado podrá configurar el aspecto final del listado. Dispone de las siguientes opciones:

- **Campo:** Podrá modificar el tipo de letra, tamaño, etc. de un campo determinado. Conseguirá que los datos que muestre el informe para ese campo aparezcan con el formato seleccionado. Para cambiar el formato debe seleccionar el campo y pulsar el botón de los tres puntos.

Seleccione el formato que desee y pulse el botón **Aceptar**.

- **Orden:** Podrá modificar el orden de los campos a mostrar, es decir, modificar el orden de las columnas. Para cambiar el orden seleccione el campo que desee modificar y utilice los botones situados en la parte inferior de la ventana.
- **Título:** Podrá modificar el título que mostrará la columna del informe y pulsando el botón de los tres puntos le permitirá cambiar el tipo de letra, tamaño, etc.
- **Ancho:** Podrá modificar la longitud del campo.
- **Alto:** Podrá modificar la altura del campo.
- **Puede crecer:** Por defecto aparece el símbolo de la 'X', este símbolo quiere decir que esta opción no está activada. Si hace doble clic sobre la celda, le mostrará una 'V', esto quiere decir que si el dato es mayor que el tamaño de la celda, ampliará el alto de la celda.
- **Orden:** Puede elegir por que orden se van a ordenar los campos:
 - **Por defecto:** No se aplica ningún criterio de ordenación, el orden será el de introducción en la base de datos.
 - **Ascendente:** Se ordenará de la A a la Z.
 - **Descendente:** Se ordenará de la Z a la A.
- **Mostrar:** Este campo le permite seleccionar si desea que el campo se muestre en el informe o no, con la 'X' no se muestra y con la 'V' sí.
- **Justificación título:** Permite justificar el título de la columna.



- **Justificación detalle:** Permite justificar el contenido de los datos del informe.

En esta ventana dispone de una serie de botones que puede utilizar:

- **Propiedades:** Utilice este botón para configurar la página en la cual se va a imprimir el informe y para ponerle un título, sobre todo si desea guardar esta configuración.
- **Grabar Informe:** para poder guardar los cambios de un informe, previamente debe pulsar el botón **Propiedades** y ponerle un nombre.
- **Salir:** pulse este botón si desea abandonar el asistente.
- **Anterior:** pulse este botón para retroceder al paso anterior.
- **Ver Informe:** Pulse este botón para visualizar el informe en pantalla.
 - Pulse este botón para imprimir el informe.
 - Pulse este botón para exportar los datos a un archivo en un formato determinado.
 - Pulse este botón para buscar algún dato dentro del informe.



Service Pack 6

Cambios en **Administración**

- Ficha del alumno:
 - Se permiten modificar datos de las actividades desde la ficha del alumno. Desde la pestaña **Datos docentes** podrá dar de baja una actividad, darla de alta de nuevo o eliminarla. No podrá agregar una nueva actividad al alumno, esa opción deberá hacerse desde actividades.
 - Se modifica la ficha de los miembros de familia de los alumnos para poder incluir los teléfonos de trabajo.
- Actividades:
 - Se crea una nueva funcionalidad de multiselección de los alumnos en una actividad para poder eliminarlos. Podrá seleccionar varios alumnos y eliminarlos a la vez.

Cambios en **Claustro**

- Se incluye la nota media del alumno en el acta de bachiller. La aplicación permite la opción de mostrar la nota media desde el informe del acta.
- Al introducir las calificaciones finales aparecerá una casilla **Promocionar a todos**, si la activa aparecerán como promocionados todos los alumnos, podrá desactivar aquellos que no promocionen.
- Se añaden los alumnos de integración y compensatoria para educación primaria. Desde la sección podrá indicar si el alumno es de integración o de compensatoria.
- Se permite la exportación de datos al programa UCM-Logse. A esta opción tendrá acceso desde Menú **Ver - Informes - Administración - Centro - Disco para UCM_Logse**.
- Se agrega la posibilidad de poner asignaturas, notas y actas de alumnos con asignaturas pendientes.
 - Para introducir las asignaturas pendientes por alumno debe seguir los siguientes pasos:
 - Seleccionar la opción **Claustro - Menú Archivo - Materias Pendientes de Alumnos**.
 - Ahora aparecerá una ventana para seleccionar el curso actual donde está el alumno con suspensos del año anterior.
 - Le mostrará una ventana, pulse el botón **Listar alumnos** y seleccionará los alumnos con asignaturas suspensas.
 - Una vez introducidos los alumnos, los irá seleccionando y pulsará el botón **Propiedades**.



- Le mostrará una ventana con los siguientes botones:
 - **Agregar:** permite añadir al alumno las asignaturas que tiene suspensas.
 - **Propiedades:** permite introducir a las asignaturas las convocatorias a las cuales se presentará el alumno.
 - **Eliminar:** permite eliminar una asignatura.
 - **Aceptar y Cancelar:** pulse aceptar para guardar los cambios o cancelar para abandonar esta opción.
- Para introducir las calificaciones de las suspensas de otros años debe seguir los siguientes pasos:
 - Seleccionar la opción **Claustro - Menú Archivo - Poner notas de alumnos con materias pendientes por ...**, aquí podrá seleccionar por alumno, por materia o sección en base a materia o alumno.
 - Introduzca las calificaciones de cada convocatoria.

Cambios en **Informes**

- Se añade el tipo de ordenación por tipo de enseñanza, curso y sección en el listado de actividades.
Informes - Administración - Centro - Lista de actividades
- Se incluye la posibilidad de no mostrar en el boletín de primaria los valores y actitudes.
Informes - Claustro - Boletines
- Se da la opción de no imprimir a los alumnos que no promocionan en el libro de etiquetas.
Informes - Claustro - Etiquetas del libro de escolaridad
- Se permite en el informe de recibos por caja y banco mostrar sólo los resultados en euros.
Informes - Administración - Facturación - Recibos de cobro por caja
Informes - Administración - Facturación - Recibos de cobro por banco
- Se da la posibilidad de imprimir los recibos por caja sin tener la remesa generada.
Informes - Administración - Facturación - Recibos de cobro por caja
- Se agregan los siguientes informes:
 - Certificados de promoción Primaria y ESO.
Informes - Administración - Centro - Certificación para traslado
 - Se incorporan los informes relativos a Diversificación.
Informes - Claustro - Actas
 - Se añade un informe abreviado nuevo.
Informes - Administración - Alumnos - Listado abreviado de alumnos
 - Se agrega un listado de etiquetas de prematículas.
Informes - Administración - Centro - etiquetas de prematriculación



- Se incluye un informe con la matrícula del alumno, nombre y apellidos del miembro de familia pagador y DNI del mismo.
Informes - Administración - Alumnos - Listado de miembros pagadores
- Se añade un listado de familia con el primer responsable y su dirección, hijos con su curso y sección, número de familia y los teléfonos.
Informes - Administración - Alumnos - Listado de familia
- Nuevo listado de teléfonos.
Informes - Administración - Alumnos - Listado de teléfonos
- Se realiza un informe de propuesta de expedición de título con posibilidad de generar disco.
Informes - Claustro - Propuesta de expedición de títulos
- Se agrega un listado con recibos nulos.
Informes - Administración - Facturación - Listado de recibos nulos
- Se añade un certificado de matriculación.
Informe - Administración - Centro - Solicitud de certificado
- Se añade un listado de contraseñas de alumnos.
Informe - Administración - Alumnos - Listado de contraseñas de los alumnos
- Se agrega una carta a los padres con las contraseñas de sus hijos.
Informe - Administración - Alumnos - Carta de contraseñas a los padres
- Se realiza un informe del consejo orientador.
Informes - Claustro - Informe del consejo orientador
IMPORTANTE: Para rellenar este informe hay que seguir los siguientes pasos:
 - Seleccione **Claustro - Menú herramientas - Introducción de datos para el consejo orientador**. Ahora podrás introducir las observaciones en los alumnos de la ESO.
- Se incluye el DOC para infantil, primaria y ESO.
IMPORTANTE: Para utilizar el DOC deberá seguir los siguientes pasos:
 - Selecciona **Administración - Menú herramientas - Informe DOC para Infantil, primaria y ESO**.
 - En la opción **Introducir datos** deberá introducir los datos necesarios para los impresos del DOC de los cuales el programa no dispone.
 - En la opción **Imprimir** podrá imprimir todos los impresos del DOC o seleccionar aquellos que quiera obtener.



Service Pack 7

Cambios en Informes

- Informe de notas de los alumnos por materia.
Informes - Claustro - Listado de notas del alumno por materias
- Modificar las etiquetas de secundaria para sacar mas hojas y las firmas.
Informes - Claustro - Etiquetas del libro de escolaridad
- Nuevos informes de la LOCE a nivel de ESO.
Informes - Claustro - Actas
Informes - Claustro - Expediente académico
Informes - Claustro - Informe individualizado
Informes - Claustro - Etiquetas del libro de escolaridad
- Revisión de boletines y cursos para la ESO.
Informes - Claustro - boletines
Se revisa el informe y disco de solicitud de títulos de ESO y Bachillerato.
Informes - Claustro - Propuesta de expedición de título
- Se incluye en la segunda página del expediente académico de bachillerato el nombre del alumno.
Informe - Claustro - Expediente académico
- Informe individualizado para Bachillerato.
Informes - Claustro - Informe individualizado de evaluación
- Listado de ficha de personal vacío.
Informes - Administración - Personal - Ficha de personal para rellenar
- Listado de Control de Faltas.
Informes - Claustro - Listado de control de faltas
- Introducción del informe del consejo orientador para 2 y 4 de ESO.
Informes - Claustro - Informe del consejo orientador
IMPORTANTE: Para rellenar este informe hay que seguir los siguientes pasos:
 - Seleccione **Claustro - Menú herramientas - Introducción de datos para el consejo orientador**. Ahora podrá introducir las observaciones en los alumnos de la ESO.
- Informe DOC para ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos
IMPORTANTE: Para utilizar el DOC deberás seguir los siguientes pasos:
 - Selecciona **Administración - Menú herramientas - Informe DOC ESO, Bachillerato y Ciclos formativos**.
 - En la opción **Introducir datos** deberá introducir los datos necesarios por los impresos del DOC de los cuales el programa no dispone.
 - En la opción **Imprimir** podrá imprimir todos los impresos del DOC o seleccionar aquellos que quiera obtener.



Cambios en **Claustro**

- Introducción de un apartado para rellenar el informe individualizado.
Para poder rellenar el informe individualizado siga los siguientes pasos
 - En **Opciones de configuración** se ha creado la opción **Informe individualizado**, en este apartado puede introducir las observaciones que se utilizarán para el rellenar el Informe individualizado.
 - Para rellenar el informe pulse en la opción de **Claustro**, pulsa en el **Menú herramientas** y selecciona **Observaciones del informe individualizado**. Ahora podrá elegir el curso y rellenar el informe.
- Mejora para copiar los datos entre evaluaciones. Con esta opción podrá copiar las calificaciones de una evaluación a otra si se ha equivocado al introducirlas o simplemente son las mismas.
Pulse en **Seguridad**, pulse en el **Menú Herramientas administrador** y seleccione **Copia de evaluación**, deberá seleccionar el curso, la evaluación origen y la evaluación destino.
- Introducción de Notas medias para ESO y Bachillerato. Con esta opción podrá modificar las notas medias obtenidas en ESO y Bachillerato.
Pulse en **Claustro**, pulse en el **Menú herramientas** y seleccione **Medias aritméticas**.
- Revisión de introducción de materias pendientes y sus notas para ESO.
- Revisión y modificación del cierre de curso para pasar las materias pendientes al siguiente curso escolar.
- Modificación en **Secciones** para poder eliminar al profesor, profesor adjunto de cada materia, tutor, delegado y subdelegado de cada sección. Se introduce un botón al lado del nombre que permite eliminar el dato seleccionado.
- Se incorpora la **Visualización de notas por Internet** para los centros escolares.
- Se revisa la **Publicación de notas por Internet** y para el satélite
- Se modifica el programa satélite para incluir una opción **Eliminar todas las publicaciones**, la contraseña será "planalfa". Se revisa la introducción de publicaciones iguales o con diferente usuario.
- Se puede modificar el nombre del tipo de enseñanza en **Sistemas de calificación**.
- Modificar la introducción, publicación y visualización de notas para que no salga final de ciclo en ESO.
- Reducción de tiempos en la lectura de secciones.

Otros cambios

- **Modelo 182.** Se introduce la función que genera el Modelo 182 de hacienda.
Pulse sobre la opción **Administración**, pulse sobre el **Menú herramientas** y seleccione **Modelo 182**. Siga los pasos del asistente.



- Mejora para enviar directamente la base de datos al **FTP** de **Plan Alfa**. Cuando sea necesario enviar la base de datos a Plan Alfa y tenga problemas con el correo electrónico, podrá utilizar el servicio de FTP. Pulse sobre **Seguridad**, pulse sobre el **Menú Herramientas de administrador** y selecciona **Enviar base de datos a Plan Alfa**.



Service Pack 8

- Se modifica la traducción de los informes en catalán, gallego y euskera, la selección de estos informes se realizará desde el menú ver->opciones en cada ordenador, no en la configuración regional como se hacía hasta ahora.
- Se realiza un editor de horarios para el DOC.
- Se verifica la publicación de notas.
- Se verifica el envío de datos por internet para ADSL.
- Se verifican los informes finales de ESO (actas, expediente académico y libros de escolaridad).
- Se añaden diversos informes finales de ESO para distintas comunidades autónomas (pestaña opciones en los diferentes informes finales).
- Se verifica el cierre de curso escolar.
- Se agrega la opción de pasar notas históricas de un curso anterior a la base de datos actual.
- Se verifica el informe de propuesta de título para Bachillerato.
- Se verifican los informes del DOC.

Service Pack 9

- Se revisan las actas de ESO.
- Se revisa la publicación de notas.
- Se revisan los resúmenes de evaluación de ESO y Primaria.
- Se revisan los Libros de escolaridad de ESO.
- Se modifica el listado de clase para que incluya el tutor.
- Se añade el listado de etiquetas de familia.
- Se agrega el listado de familia.
- Se añade un programa para la modificación de centros y cursos existentes para poder activar cursos y eliminarlos.
- Se incorporan las actas de Galicia.
- Se añade un listado de ficha de personal ampliada.
- Se revisa la propuesta de título.
- Se incluye el idioma actual en el alumno y en el informe de ficha del alumno.
- Se añade el filtro de alumnos en varios informes.
- Se revisa el expediente académico.
- Se verifican las actividades, ya que al actualizar el precio en las actividades, no lo cambia a todos los alumnos.
- Se revisan las actas de Bachillerato.
- Se revisan los resúmenes de evaluación.
- Se introduce una opción para pasar los alumnos de otros centros/cursos escolares al curso escolar actual.
- Se crea el informe de asignaturas pendientes de septiembre.
- Se revisa el cierre de curso escolar.
- Se revisa el informe DOC para ESO, Bachillerato, Primaria e infantil.
- Se pueden generar varios recibos por actividad en un mismo mes.
- Se pueden poner los profesores que dan materias pendientes.
- Se revisa el listado de Nacionalidad, no salía si el alumno no tenía provincia.
- Se revisan los informes configurables, no guarda correctamente los títulos.

- Se puede cambiar un alumno de familia aunque tenga recibos.
- Se añade una opción en el programa satélite para poner notas de materias pendientes.
- Se pone integración y compensatoria para ESO (secciones -> alumnos).
- Se añaden nuevos boletines de primaria sin actitud ni nota en valores/actitud, sin nota en valores/actitud y ESO sin observaciones.
- Se añade el informe del expediente académico de la ESO, sólo 1ª página.
- Se agrega la opción de mostrar toda la extensión de las notas al poner notas en el programa principal y satélite.
- Se añade el informe de los ítems de consejo orientador.
- Se agrega el informe de devoluciones.
- Se añade el informe de censo de alumnos, padres, profesores, personal administrativo y personal de atención educativa complementaria.
- Se agrega el informe de resumen de evaluación de Primaria e Infantil sin objetivos como el informe de ESO.
- Se añade el informe de materias pendientes de alumnos.
- Se modifica el expediente académico para la comunidad de Madrid.
- Se agrega la opción de migración para ICE (portal de educación).
- Se agregan las claves para los padres y profesores de ICE.
- Se agrega la opción en la publicación de notas de poder seleccionar o cambiar las materias de un profesor.
- Se modifican las actas para Andalucía.
- Se ponen en la página web <http://www3.planalfa.es/curso30> las actualizaciones urgentes del programa.