





Xestión administrativa da Educación para a ensinanza secundaria

 **XUNTA DE GALICIA**
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

www.edu.xunta.es

 **siega**
sistema de información
da educación galega

XADEWEB SECUNDARIA

Xestión Administrativa da Educación en contorno web


■ **Entrada á aplicación**

USUARIO <<< @edu.xunta.es

CONTRASINAL <<<

ENTRAR

Para calquera aclaración ou dúbida pode poñerse en contacto coa Unidade de Atención a Centros chamando ao número 902 90 54 45, ou mediante correo electrónico no enderezo uac@edu.xunta.es

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  XUNTA DE GALICIA

Manual de Usuario

Capítulo 1 Presentación

1.1 Descrición xeral

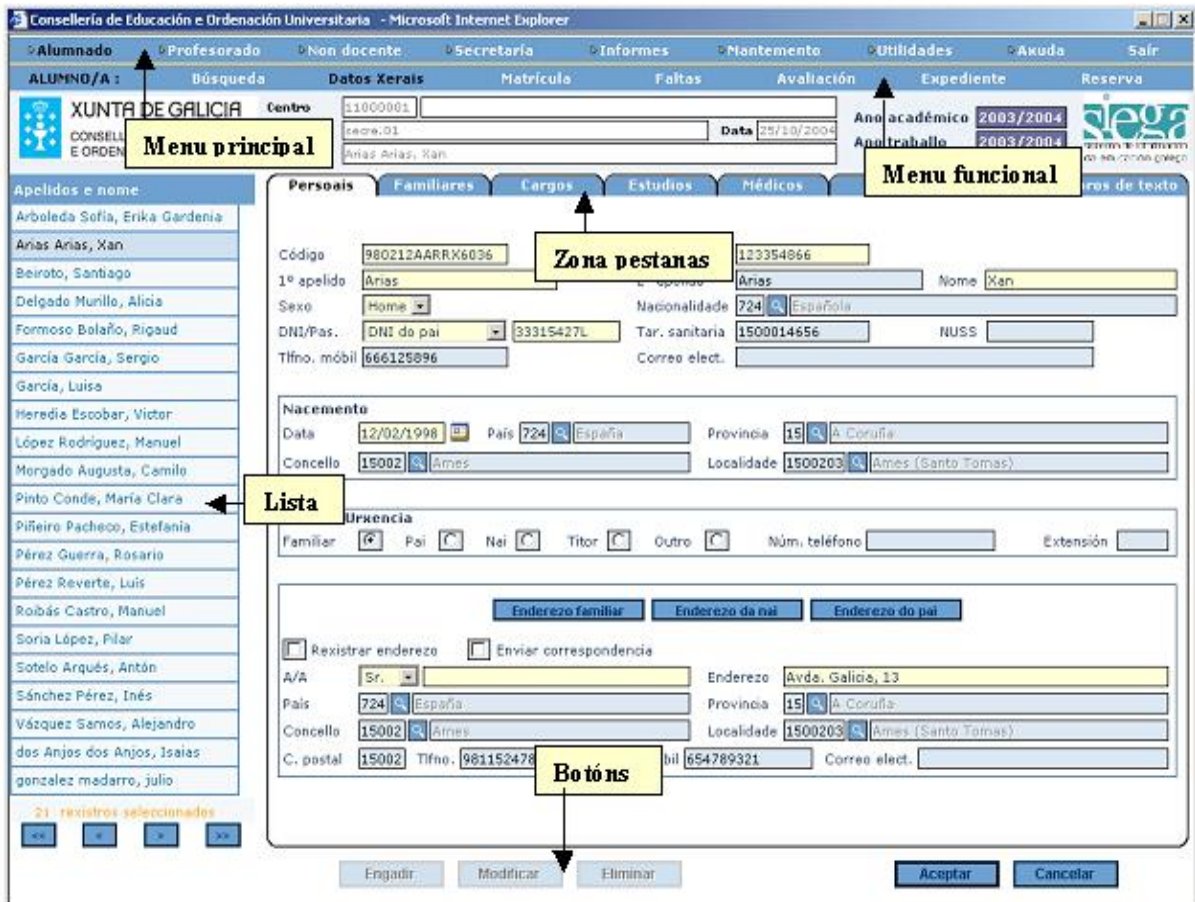
Xadeweb Secundaria: aplicación de xestión administrativa da educación para as ensinanzas de nivel secundario en entorno web.

Esta aplicación é accesible desde calquera equipo con conexión a Internet. O único que se precisa é un explorador, Internet Explorer versión 6.0 ou superior, o lector de documentos PDF Acrobat Reader actualizado á última versión e unha conta de usuario autorizado (a conta de correo de edu.xunta.es)

A aplicación inclúe: xestión de alumnado, profesorado e persoal non docente, xestión de secretaría, informes predefincidos e xerador de informes, mantemento, utilidades e axuda.

1.2 Estrutura da aplicación

A figura inferior amosa unha pantalla que pode servir de exemplo para describir cómo está estruturada toda a aplicación. En xeral, todas as pantallas da aplicación axústanse ao patrón seguido por esta.



The screenshot shows the 'Consellería de Educación e Ordenación Universitaria' web application in Microsoft Internet Explorer. The interface is divided into several sections:

- Menu principal:** A top navigation bar with tabs for 'Alumnado', 'Profesorado', 'Non docente', 'Secretaría', 'Informes', 'Mantemento', 'Utilidades', 'Axuda', and 'Saír'.
- Menu funcional:** A secondary navigation bar with tabs for 'Búsqueda', 'Datos Xerais', 'Matriculación', 'Faltas', 'Avaliación', 'Expediente', and 'Reserva'.
- Zona pestanas:** A set of tabs for the current record: 'Persoais', 'Familiares', 'Cargos', 'Estudios', 'Médicos', and 'Atras de texto'.
- Lista:** A vertical list on the left side showing a selection of student names, with 'Arias Arias, Xan' highlighted.
- Formulario:** A detailed form for the selected student, including fields for 'Código', '1º apelido', 'Sexo', 'DNI/Pas.', 'Tifno. móbil', 'Nacemento' (Date, País, Provincia, Concello), 'Urgencia', and 'Enderezo' (familiar, da nai, do pai). It also includes checkboxes for 'Registrar enderezo' and 'Enviar correspondencia'.
- Bo tóns:** A set of buttons at the bottom: 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Estrutura da aplicación

1.3 Entrar na aplicación

No Portal Educativo (www.edu.xunta.es) atópase o enlace á aplicación.



Acceso desde o Portal Educativo

O enderezo web de acceso á aplicación é: www.edu.xunta.es/xadewebsec.

XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

www.edu.xunta.es

Siga
 sistema de información
 de educación galega

XADEWEB SECUNDARIA

Xestión Administrativa da Educación en contorno web

■ **Entrada á aplicación**

USUARIO <<< @edu.xunta.es

CONTRASINAL <<<

ENTRAR

Para calquera aclaración ou dúbida pode poñerse en contacto coa Unidade de Atención a Centros chamando ao número 902 90 54 45, ou mediante correo electrónico no enderezo uac@edu.xunta.es

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA XUNTA DE GALICIA

Pantalla de entrada na aplicación (1)

No campo "Usuario" poñeremos o identificador da conta de correo de edu.xunta.es (o nome que vai antes da @) e continuación a contrasinal de acceso ao correo que se corresponde co identificador.

Se o usuario está autorizado para acceder a máis dun centro, abrírase a continuación da mencionada, unha nova pantalla como a seguinte, na que introducirá o código do centro ao que desexa acceder.

Para calquera aclaración ou dúbida pode poñerse en contacto coa Unidade de Atención a Centros chamando ao número 902 90 54 45, ou mediante correo electrónico no enderezo uac@edu.xunta.es

Pantalla de entrada na aplicación (2)

No momento de entrar na aplicación, temos acceso ao servizo *Novas*, que permite ver todo tipo de novas acerca de Xadeweb publicadas pola Consellería de Educación e O.U.

Novas

DATA	ASUNTO	DESCRIPCIÓN
29/01/2007	Novidades en informes predefinidos	AL002-Acta: inclúe a acta de Nivel III (educación de adultos) Novos informes predefinidos en Secretaría: <ul style="list-style-type: none"> • SE996-Axenda de contactos • SE997-Rexistro de saídas • SE998-Rexistro de entradas • SE999-Inventario
18/01/2007	Internet Explorer 7.0	Dese hoxe xa é compatible a aplicación con Internet Explorer 7.0 polo que xa se pode actualizar o navegador. Se quere evitar as barras de desprazamento (scroll), consulte esta información: sitios de confianza .
11/01/2007	Actualizadas taxas de títulos LOXSE	Incluídas as novas taxas de títulos LOXSE vixentes no 2007.
20/12/2006	Inclúense no PR996 as faltas a reunións	Desde hoxe contabilízanse as ausencias do profesorado a reunións de Claustro e Consello Escolar no parte de faltas do profesorado (PR996), segundo as datas e horas rexistradas no menú Administración de Secretaría e sempre que o profesorado estea rexistrado como membro do Consello Escolar. As ausencias cóntanse en períodos completos de 60 minutos (60 min=1 falta)
05/12/2006	Novidades no menú SECRETARÍA	Inclúense melloras e novas opcións no apartado de Administración: <ul style="list-style-type: none"> • Filtro de busca no inventario • Ordéanse os rexistros de entradas e saídas por nº e dáse a posibilidade de modificación • Inclúese a opción de Reunións: claustro e consello escolar. Proximamente incluíranse os informes

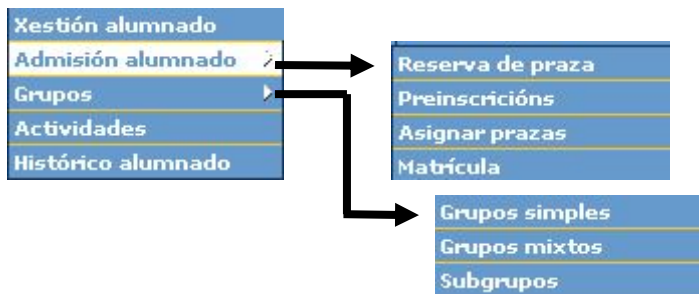
Pantalla de novas da aplicación

1. 4 Estrutura de menús

O acceso ás distintas funcións da aplicación realízase a través da barra de menús (**menú principal**) presente en todo momento na parte superior da mesma.



Unha vez que se fai clic en calquera das opcións (Alumnado, Profesorado...) aparecen os submenús asociados que á súa vez aparecerán destacados (cor de fondo branca) cando os seleccionamos co rato. Por exemplo, en alumnado despregaríase:



Unha vez situados nunha das opcións, aparece baixo a barra de menús principais unha segunda barra (menú funcional) da opción seleccionada que dá acceso aos menús de traballo dispoñibles.



Como pauta xeral de traballo coa aplicación, debemos ter en conta que esta sempre pide unha confirmación no momento de introducir novos datos ou modificar os existentes de modo que, se non se preme no botón aceptar, os cambios non serán gardados.

1.5 Axuda (non dispoñible polo momento)

O menú "Axuda" permite obter axuda en liña sobre o uso da aplicación. É posible acceder a esta axuda de dúas maneiras, que se corresponden coas dúas opcións do menú:

- **"Índice"**: presenta un índice que dá acceso a todas as páxinas de axuda da aplicación.
- **"Axuda contextual"**: presenta a páxina de axuda correspondente á pantalla visible no momento de acceder á axuda.

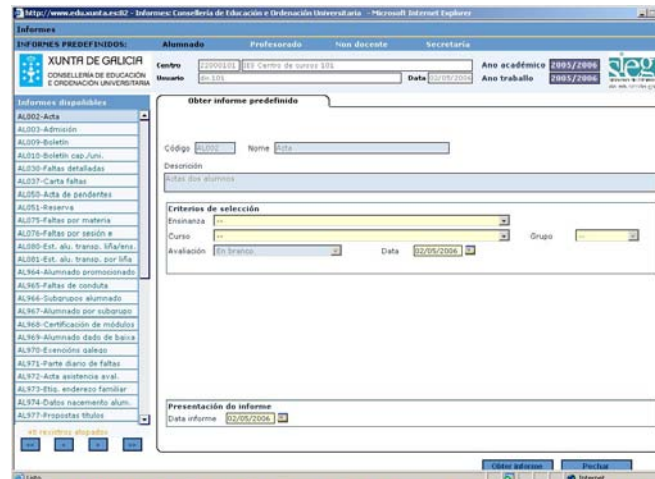
Actualmente, e mentres non se complete esta opción, é posible acceder desde a opción "Axuda" a unha web de noticias e procedementos asociados a aplicación, onde se ten acceso

ao manual da aplicación en formato PDF, que se vai actualizando a medida que se fan cambios nas funcionalidades.

1.6 Informes

Ruta: Informes > Informes predefinidos

Cada módulo da aplicación ten asociados unha serie de informes predefinidos.



No menú funcional están os módulos de alumnado, profesorado, non docente, secretaría, estatísticas e xerador (onde se visualizan os informes creados no xerador de informes). Os informes dispoñibles están na lista da esquerda.

Alguns informes precisan parámetros. Os que sexan obrigatorios aparecerán destacados en cor amarela. Os informes serán presentados nunha nova pantalla, desde onde poderá imprimilos.

Os informes relacionados coa avaliación, estatísticas e xerador de informes poden obterse no **buzón de informes** unha vez que estean dispoñibles, e co obxecto de evitar sobrecarga nas peticións de informes e perda dos mesmos.



CÓDIGO	NOME	DESCRIPCIÓN
INFORMES PREDEFINIDOS DO ALUMNADO		
AL002	Acta	Actas dos alumnos (ESO, Bac, CF, PGS, Nivel I, II e III de ed. Adultos)
AL003	Admisión	Admisión: listado oficial alumnos admitidos
AL009	Boletín	Boletín dos alumnos
AL010	Boletín cap./uni.	Boletín de capacidades e unidades
AL030	Faltas detalladas	Faltas detalladas dos alumnos
AL037	Carta faltas	Carta de comunicación ás familias de faltas de alumnado
AL050	Acta de pendentes	Actas de pendentes de ESO
AL051	Reserva	Reserva
AL075	Faltas por materia	Faltas por materia
AL076	Faltas por sesión e materia	Faltas por sesión e materia
AL954	Tope faltas	Alumnado que supera topes de faltas
AL955	Transporte escolar	Listado de Transporte Escolar (por ensin., curso, grupo, compañía, liña e parada)
AL956	Datos xerais Excel	Datos xerais do alumno en Excel.
AL957	Censo Pais/Nais	Censo de Pais e Nais
AL958	Actividades	Alumnado asignado á actividades
AL959	Etiq. cualificacións	Etiquetas das cualificacións (NON ESTÁ PERMITIDO O USO DE ESTAS ETIQUETAS NOS LIBROS DE ESCOLARIDADE E DE CUALIFICACIÓNS)
AL960	Exp. académico da ESO	Expediente académico da ESO
AL961	Alumnado repetidor	Alumnado repetidor
AL962	Centros procedencia	Centros de procedencia do alumnado
AL963	Certificación de PGS	Certificación dos PGS
AL964	Alumnado promocionado	Relación de alumnado promocionado
AL965	Faltas de conduta	Faltas de conduta
AL966	Subgrupos alumnado	Relación de subgrupos con alumnado asignado
AL967	Alumnado por subgrupo	Relación de alumnado por subgrupo
AL968	Certificación de módulos	Certificación dos módulos aprobados (para ciclos formativos)
AL969	Alumnado dado de baixa	Alumnado dado de baixa
AL970	Exencións galego	Exencións galego
AL971	Parte diario de faltas	Parte diario de faltas (en branco)
AL972	Acta asistencia aval.	Acta de asistencia á avaliación
AL973	Etiq. enderezo familiar	Etiquetas adhesivas enderezo familiar para envío de correspondencia
AL974	Datos nacemento alum.	Datos de nacemento do alumnado
AL977	Propostas títulos	Propostas títulos
AL978	Horario por curso	Horario por curso
AL979	Servizos Edu. Comp.	Servizos Educativos Complementarios
AL980	Taxas seg. escolar	Taxas seguro escolar
AL981	Parte faltas en branco	Parte de faltas en branco
AL982	Orla grupo	Orla grupo
AL983	Etiq. acreditación páx.27	Etiquetas adhesivas de acreditación da avaliación. Páxina 27 do libro de escolaridade da Educación Secundaria Obrigatoria.
AL984	Etiq. enderezos alum.	Etiquetas adhesivas enderezos do alumnado para envío de correspondencia



AL985	Ficha resumo aval.	Ficha resumo de avaliación e promoción nas distintas ensinanzas
AL986	Opcións de matrícula	Relación das opcións de matrícula do alumnado: tipo de matrícula, modalidade, idioma, materias, etc.
AL987	Alumnos por materia	Alumnos por materia
AL988	Cualif. mat. suspensas	Cualificacións materias suspensas alumno
AL989	Cualif. materias	Cualificacións materias alumno
AL990	Certif. académica ciclos	Certificación académica ciclos. É necesario que os alumnos seleccionados teñan taxas introducidas e a proposta de título confirmada.
AL991	Etiq. libro ESO	Etiquetas adhesivas libro de escolaridade ESO
AL992	Etiq. pendentes libro ESO	Etiquetas adhesivas pendentes libro de escolaridade ESO
AL993	Sasuga	Sasuga
AL994	Datos persoais	Datos persoais
AL995	Lista datos persoais	Datos persoais
AL996	Preinscrición	Preinscrición
AL997	Certificación matrícula	Certificación matrícula
AL998	Certificación académica	Certificación académica
ESTADÍSTICAS		
ES989	Est. Matrícula	Estadísticas de matrícula por ens, cur, gr, quenda, país nac, data nac, 1ª lingua est., alt. á relixión e materias
ES990	Est. alu. transp. por liña	Estatística xeral de alumnos/as transportados/as por liña
ES991	Est. alu. transp. liña/ens.	Estatística xeral de alumnos/as transportados/as en cada liña segundo as ensinanzas
ES992	Al. cualificación	Estatística do alumnado por cualificación
ES993	Al. materias av. neg.	Estatística do alumnado con materias con avaliación negativa
ES994	Al. prop. título	Estatística do alumnado proposto para título
ES995	Al. sen descisión prom.	Estatística do alumnado sen decisión de promoción
ES996	Al. non promociona	Estatística do alumnado que non promociona
ES997	Al. promoción obr.	Estatística do alumnado que promociona por promoción obrigatoria
ES998	Al. promoción pos.	Estatística do alumnado que promociona con avaliación positiva
ES999	Al. repite	Estatística do alumnado que repite
INFORMES PREDEFINIDOS DO PROFESORADO		
PR996	Parte faltas profesorado	Parte de faltas do profesorado
PR997	Prof. por departamento	Profesores por departamento
PR998	Persoal docente activo	Persoal docente activo
PR999	Horario dos profesor	Horario por profesor
INFORMES PREDEFINIDOS DO PERSOAL NON DOCENTE		
ND998	Persoal non docente	Lista de persoal non docente
ND999	Parte faltas non doc.	Parte de faltas do persoal non docente
INFORMES PREDEFINIDOS DE SECRETARÍA		
SE996	Axenda de contactos	Axenda de contactos
SE997	Rexistro de saídas	Lista dos rexistros de saídas de correo
SE998	Rexistro de entradas	Lista dos rexistros de entradas de correo
SE999	Inventario	Lista dos rexistros de inventario do centro

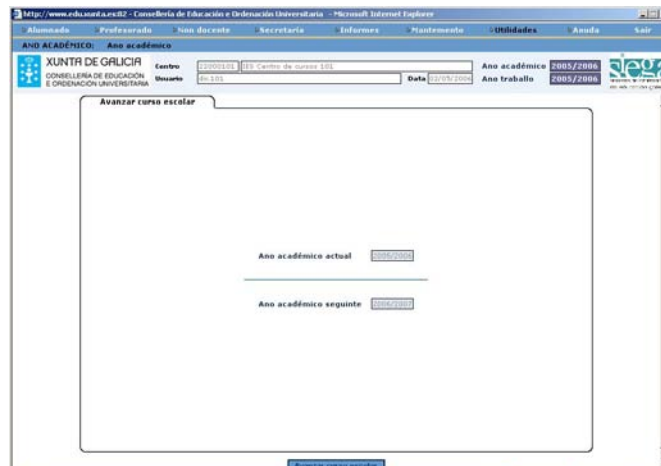
1. 7 Establecer o ano académico

Cando se entra na aplicación, existen dous parámetros fundamentais que determinan o funcionamento da mesma:

- **Ano académico:** é o ano académico (curso escolar) no que se atopa o centro (p.e: 2005/2006).
- **Ano de traballo:** é o ano académico no que se está traballando coa aplicación nun momento dado. Cando se entra na aplicación, o ano de traballo corresponde co ano académico.

1.7.1 Establecer o ano académico

Ruta: Utilidades > Configuración > Avanzar curso escolar



Na figura, indicase o ano académico no que se atopa o centro (“Ano académico actual”) e tamén o ano académico seguinte. A operación “Avanzar curso escolar” ten as seguintes restricións:

- Establece como novo ano académico o seguinte ao actual.
- *Só se pode avanzar a partir do 1 de setembro, e só un avance por curso.*
- *Unha vez avanzado un ano académico non é posible desfacer o proceso.*

1.7.2 Establecer o ano de traballo

Ruta: Utilidades > Xestión > Cambiar ano académico de traballo

Pódese establecer libremente calquera ano de traballo anterior ao ano académico actual. Só permite situarse nun ano de traballo posterior a partir do 1 de xuño.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.educata.xc32>. The page title is "XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA". The main content area is titled "Establecer ano académico de traballo". It contains two input fields: "Ano académico actual" with the value "2005/2006" and "Ano académico de traballo" with the value "2005/2006". There are buttons for "Modificar" and "Aceptar".

Pulse o botón "Modificar", e seleccione no menú despregable o ano académico de traballo que desexe.

Debe ter en conta que sempre que entra de novo na aplicación tómase como ano de traballo o ano establecido como ano académico para o centro.



Capítulo 2 Funcións de mantemento e configuración

A través do menú “Mantemento” accédese ás funcións xerais de mantemento e configuración. Poderemos acceder ás seguintes opcións:

- **Datos do centro:** consulta de datos relativos ao centro (nome, enderezo, teléfonos).
- **Usuarios e perfís:** mantemento de perfís e usuarios do centro.
- **Convocatoria actual:** mantemento de datos de configuración relativos ao ano académico de traballo.

<i>Opción</i>	<i>Función</i>	<i>Pestanas detalle</i>
Datos do centro	Datos centro	Datos centro
	Espazos	Espazos do centro
Usuarios e perfís	Perfís	Perfís do centro
	Usuarios	Usuarios do centro
Convocatoria actual	Copiar datos	Copiar datos da convocatoria anterior
	Horarios	Horarios base
	Ensinanzas	Quendas e prazas Configuración da oferta
	Centro (non dispoñible)	Adscricións Comedor escolar Residencia escolar
	Datos por defecto	Datos xerais Matrícula Libros de escolaridade(non dispoñible) Matrícula infantil/primaria(non dispoñible)
	Trasnporte escolar	Compañías Liñas Paradas

Táboa: Funcións de mantemento e configuración

Se no seu centro acaban de comezar a manexar a aplicación terán que ter en conta algunhas consideracións:

A primeira vez que se usa a aplicación, o único usuario que está dado de alta é o/a director/a do centro (identificado pola súa conta de correo) polo que o primeiro que deberían facer é:

- Establecer os perfís dos demais usuarios: definir aquelas funcións que poderá facer cada un (secretario, xefe de estudos, titores, profesores, etc.) dentro da aplicación
- Dar de alta aos demais usuarios do centro
- Configurar o seu centro
- Configurar o curso escolar no que van a traballar.



2.1 Mantemento de usuarios e perfís de centro

Con esta opción realízase o mantemento (consulta, alta, baixa e modificación) de usuarios e perfís de centro.

a) Perfís de usuario

O perfil determina as funcións ou pantallas da aplicación ás que poden acceder os usuarios, e o modo en que poden acceder a elas: lectura, modificación ou non ten acceso.

Os perfís están asociados aos Grupos de usuarios (*Administración, Docencia,..*) establecidos pola Consellería; cada perfil debe ser asociado a un deses grupos. Os grupos non serán modificables polo centro.

Por defecto, existen na aplicación tres perfís: Director, Secretrio e Perfil predefinido de acceso total. *Este último está especialmente dirixido ao uso por parte do persoal administrativo do centro.*

Só o/a director/a do centro pode determinar os permisos de acceso e polo tanto el/ela será o/a único/a encargada/o do mantemento de perfís.

b) Usuarios

Un usuario é unha persoa individual que pode entrar na aplicación identificado cun nome de usuario e unha contrasinal (o da súa conta de correo de edu.xunta.es). Cada usuario ten asociado un perfil que determina os seus permisos dentro da aplicación.

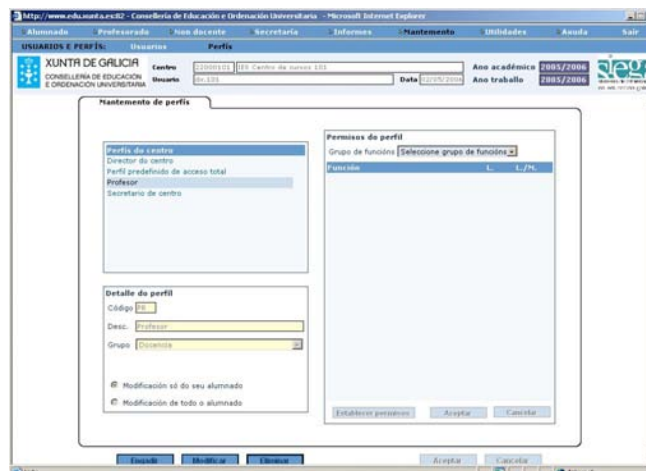
2.1.1 Mantemento de perfís

Ruta: Mantemento > Usuarios e Perfís > Perfís

Esta tarefa só pode ser realizada polo/a DIRECTOR/A do centro.

En calquera momento o director/a pode modificar ou eliminar un perfil premendo nos botóns correspondentes.

Debería engadir, entre outros, os perfís correspondentes a: Xefatura de Estudos, Administración (secretaría), Orientación e Docentes. Pode crear ademais todos aqueles perfís que así se consideren.



Dar de alta novos perfís

Ruta: Mantemento > Usuarios e Perfís > Perfís>Engadir

Prema "Engadir"

Teclee un "Código" (abreviatura de dúas letras do perfil, por exemplo: XE, SEC, PR, OR...). Non pode haber dous perfís co mesmo código.

Teclee a súa "Descrición" (Xefatura de Estudos, Secretario, Profesorado, Orientación...)

No menú despregable Grupo seleccione o grupo o que pertence.

Para os perfís do grupo de docentes (profesores) pode establecer:

- *"Modificación só do seu alumnado"*: é o valor por defecto e permitirá ao profesor acceder en modo lectura e modificación a datos de alumnos aos que imparta algunha materia.
- *"Modificación de todo o alumnado"*

Por defecto, os titores terán acceso en modo modificación a todo o alumnado do grupo do que é titor.

Selecione en "Grupo de funcións" as funcións sobre as que vai establecer os permisos (*Xestión alumnado, Informes alumnado, Xestión secretaría etc.*).

Pulse "Establecer permisos" .

Estableza os permisos para o perfil:

- Marque a cela "L./M." para aquelas funcións nas que lle quere dar acceso total (Lectura e Modificación).
- Marque a cela "L." para aquelas funcións nas que lle quere dar acceso só en modo consulta.
- Non marque ningunha das celas nas funcións ás que non quere que acceda en ningún modo.

Pulse "Aceptar". Verá como o novo perfil é engadido á táboa de perfís.

Tamén se pode Modificar ou Eliminar un perfil premendo nos botóns correspondentes.

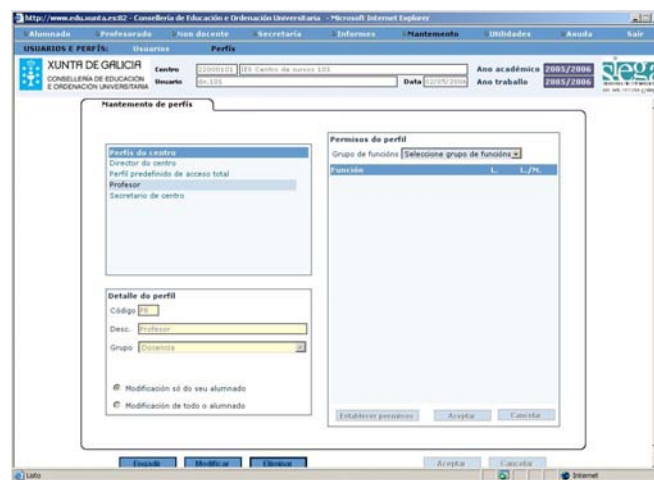
2.1.2 Mantemento de usuarios

Ruta: Mantemento > Usuarios e Perfís > Usuarios

É a función desde a que se realiza o mantemento de usuarios do centro. Esta tarefa só pode ser realizada polo/a *Director/a do centro*.

Só poderán ser rexistradas como usuarios da aplicación persoas que dispoñan dunha conta de correo electrónico na Consellería de Educación, xa que o nome e contrasinal de acceso a *Xadeweb* serán os mesmos que usa para acceder ao correo electrónico.

En todo momento existirá un único usuario no perfil do Director/a e un único usuario co perfil de Secretario/a, é dicir, UN E SÓ UN Director/a e Secretario/a do centro activos.



Engadir un usuario

Ruta: Mantemento > Usuarios e Perfís > Usuarios > *Engadir*

1. Prema "Engadir"
2. Teclee, no campo "Usuario", o nome de usuario (o que precede á @) co que o usuario accede á súa conta de correo electrónico. Ao saír deste campo a aplicación validará no rexistro de usuarios da Consellería de Educación e O.U. Se esa validación é correcta amosarase de xeito automático o nome e apelidos no campo correspondente.
3. Seleccione un perfil para o usuario.
4. Se o usuario se corresponde cun profesor prema co rato na lista despregable "Profesor" e seleccione o seu nome de entre os profesores do centro (Este require que os docentes estean dados de alta no centro, tal como se explica no apartado 9.1 deste manual)
5. Pulse "Aceptar". Verá como o novo usuario é engadido á lista de usuarios

A partir dese momento o novo usuario poderá acceder a *Xadeweb* mediante o nome de usuario e contrasinal que xa usa no correo electrónico.

Desde esta pantalla tamén se pode Modificar, dar de Alta/Baixa ou Eliminar un usuario existente premendo nos botóns correspondentes. A única excepción é a do/a director/a que



non está permitido eliminalo/a xa que en todo momento debe existir no centro un/unha director/a activo/a.

Cambio do usuario principal da aplicación (Director/a)

Ruta: Mantemento > Usuarios e Perfís > Usuarios

Esta operación só a pode realizar o/a director/a. Basta con engadir un novo usuario no perfil "Director", automaticamente a aplicación dará de baixa ao actual xa que en cada momento só pode haber un director activo.

Volver a dar de alta un usuario no centro

Esta operación volve a dar de alta no centro a un usuario histórico, é dicir, un usuario que aparece na lista de usuarios en estado *baixa*.

1. Seleccione na táboa de usuarios aquel usuario que desexa dar de alta
2. Pulse "Modificar"
3. Poña en branco (borre) a data de baixa.
4. "Aceptar".

2.2 Datos do centro

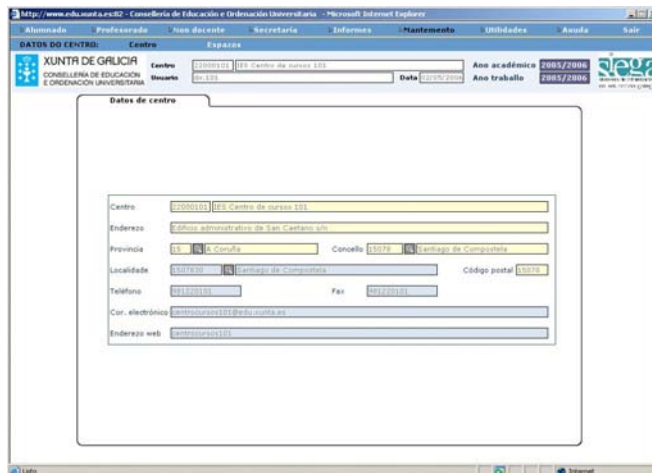
Ruta: Mantemento > Datos do centro

Nesta opción realízase o mantemento (consulta / alta, baixa e modificación) dos datos do centro e dos espazos existentes no mesmo.

2.2.1 Centro

Ruta: Mantemento > Datos do centro > Centro

Nesta pantalla pode consultar os datos relativos ao centro como enderezo completo, os números de teléfono e fax, o enderezo de correo electrónico, o enderezo web do centro, etc. Non poderán ser modificados polo centro. Son os que constan no rexistro de centros da Consellería e que tamén pode consultar en www.edu.xunta.es/webcentros. Calquera modificación que se produza nos datos do centro deberán ser comunicados á Consellería de Educación e O.U. para a súa corrección.



2.2.2 Espazos

Ruta: Mantemento > Datos do centro > Espazos

Con esta opción realízase o mantemento de datos relativos aos espazos do centro (número, descrición, número de prazas, tipo de espazo, etc.). Posteriormente, este rexistro servirá para:

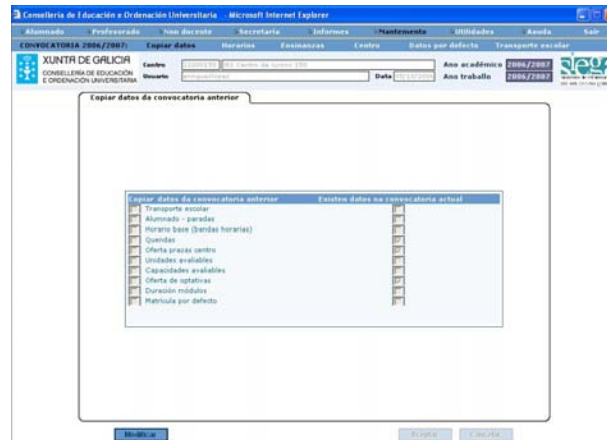
- Asignar aula a un grupo de alumnos (ver apartado 4.7.1.3 deste manual)
- Asignar unha ubicación ao material que se rexistra no inventario (ver apartado 6.3.1 deste manual)

2.3 Convocatoria actual

Con esta opción realízase o establecemento dunha serie de parámetros que configuran a xestión académica do centro durante o ano académico de traballo.

2.3.1 Copiar datos do ano anterior

Ruta: Mantemento > Convocatoria (*ano académico de traballo*) > Copiar datos



Pode seleccionar aquelas entradas para as que desexe copiar os datos do ano anterior: *Transporte escolar, Alumnado-paradas, Horarios base, Quendas, Oferta prazas centro, Unidades e capacidades avaliáveis, Oferta de optativas, Duración módulos, Matrícula por defecto.*

Cando xa existen datos na convocatoria actual figura cuberto o check da columna da dereita e non é posible copiar datos co obxectivo de non perder os actuais.

2.3.2 Datos por defecto

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Datos por defecto

Con esta opción realízase o establecemento dunha serie de valores por defecto co obxectivo fundamental de aforrar traballo durante as tarefas de alta de alumnado. Ningún dos campos por defecto é de introdución obrigatoria.

2.3.3 Horarios (*horarios base ou franxas horarias*)

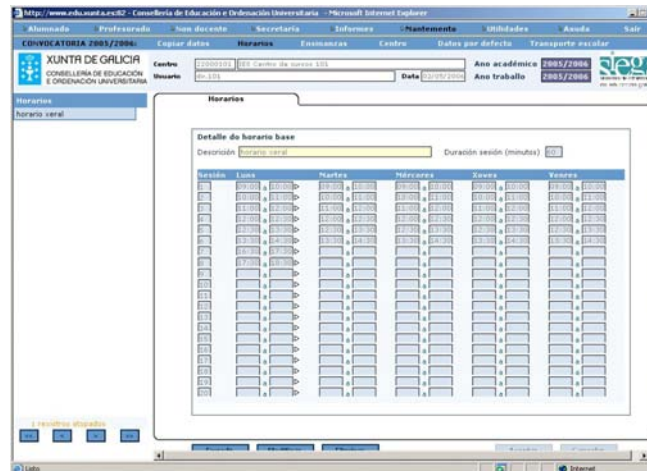
Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Horarios

Con esta opción configúranse os horarios base do centro (*Bandas ou franxas horarias*) para o ano de traballo. A pantalla consta dunha única táboa onde se amosan os días da semana e as sesións (con hora de inicio e fin) para cada día. O formato da hora é HH:MM (p.e: 16:30). A hora de fin debe ser superior á de inicio.

Pódense utilizar os botóns "*Estender a todos os días*" situados na primeira columna da semana (*luns*) para aplicar os valores introducidos nesa sesión a todos os días.

En función das necesidades do centro pódense configurar diferentes horarios base (p.ex.: Diúrno, Nocturno...) que en calquera momento serán modificables.

En *duración sesión (minutos)* é posible establecer un valor, por defecto e polo tanto modificable en cada momento, da duración de cada sesión, de maneira que unha vez establecida a hora de inicio, a aplicación cubrirá de xeito automático a hora de fin de cada unha das sesións.



2.3.4 Ensinanzas

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Ensinanzas

Desde esta opción realízase o mantemento das quendas (continua, partida...) e réximes de asistencia (presencial, semipresencial ou a distancia), o número de prazas dispoñibles para cada ensinanza e curso e a configuración da oferta do centro (Avaliación, Oferta de optativas, Duración dos módulos, Unidades e Capacidades)

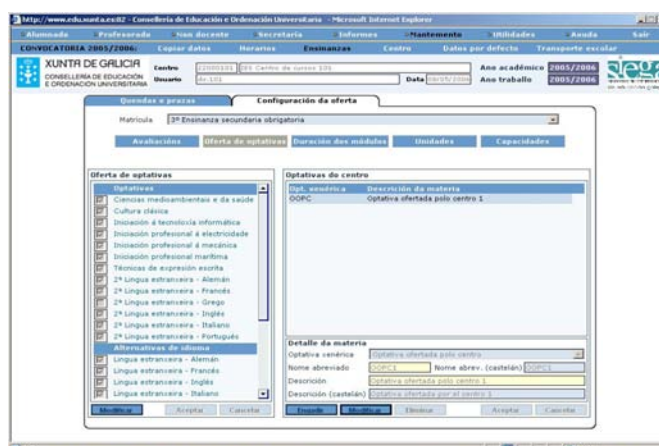
2.3.4.1 Configuración de oferta

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Ensinanzas > Configuración da oferta

- **Avaliacións:** para establecer as datas de inicio e fin das avaliacións do curso académico, para que se recollan nos boletíns de cualificacións de cada avaliación o número correspondente de faltas nos períodos indicados. Poderase tamén establecer as datas entre as que está permitido introducir cualificacións para cada unha das avaliacións. Para ensinanzas de ciclos formativos, na parte inferior da pantalla, crearanse as avaliacións necesarias. Só se se crean neste apartado, despois figurarán visibles nas correspondentes pantallas de avaliación (menú Alumnado).
- **Oferta de optativas:** permite configurar a oferta de optativas do centro. Está distribuída en dúas zonas:
 - "Oferta de optativas": á esquerda da pantalla, pode seleccionar na lista das optativas *oficiais* aquelas que oferta o centro.
 - "Optativas do centro": á dereita da pantalla, cada centro ten a posibilidade de ofertar unha optativa *propia* nos cursos de 3º e 4º da ESO. No caso de 3º ESO de PDC (*Diversificación Curricular*) esta é de carácter obrigatorio. Desde esta zona pode configurar, no caso de que existan, ditas optativas.

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Ensinanzas > Configuración da oferta > Oferta de optativas

- 1) Seleccione no menú despregable *Matrícula* a ensinanza e o curso no que quere configurar a optativa propia ofertada polo centro.
- 2) Na zona *Optativas do centro* seleccione a optativa correspondente *OOPC*, e prema "Modificar"
- 3) Introduza a abreviatura e a descrición correspondente e pulse "Aceptar".



- **Duración dos módulos:** para configurar a duración dos distintos módulos dos que se compón cada Ciclo Formativo.

Todos os ciclos contan dun número fixo de horas de duración que se reparten entre os módulos impartidos no centro e a FCT.

Ademais contarán cun número de horas para a libre disposición do centro educativo, que se empregarán no 1º ano para reforzar, nos módulos asociados a unidades de competencia, as capacidades da FP, e para dar resposta ás características dos alumnos e as necesidades do desenvolvemento económico e social do seu entorno produtivo (máis información en <http://www.edu.xunta.es/fp/>).

A distribución horaria realizarase cada ano seguindo criterios pedagóxicos e tendo en conta que poderán aumentar 1 ou 2 sesións semanais polo que, como máximo, se podería aumentar a carga lectiva de 2 módulos.

En ningún caso se poderá reducir o horario xa establecido. A suma completa de todas as horas, incluído o módulo da FCT, debe coincidir ca duración oficial do ciclo.

Para que as certificacións de módulos que se expidan (informe AL968) sexan correctos cada centro deberá indicar na aplicación a duración dos módulos que sexan diferentes ás establecidas por defecto. Se non se cubre a columna de *Horas no centro*, a aplicación tomará as horas por defecto para elaborar o devandito informe.

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Ensinanzas > Configuración da oferta > Duración dos módulos



The screenshot shows the 'Configuración de oferta' interface. The 'Materia' dropdown is set to 'Desenvolvemento de aplicacións informáticas'. The 'Unidades' tab is active. A table lists modules with their respective hours:

Módulo	Horas por defecto	Horas no centro
Análise e deseño detallado de aplicacións informáticas de sistema	105	105
Desenvolvemento de aplicacións en contornos de cuarta xeración e con deseño e realización de servizos de presentación en contornos gráficos	220	220
Formación e orientación laboral	65	65
Formación en centros de traballo	100	100
Programación en linguaxes estruturadas	100	100
Proxecto integrado	145	145
Relacións no contorno de traballo	65	65
Sistemas informáticos multibanco e en rede	140	140

At the bottom, there are input fields for 'Horas a disposición do centro' (value: 0) and 'Duración total do ciclo (en horas)' (value: 1000), along with an 'Establecer valores por defecto' button.

Na pantalla poderá observar a duración de cada un dos módulos do ciclo seleccionado, as horas a disposición do centro e a duración total do ciclo.

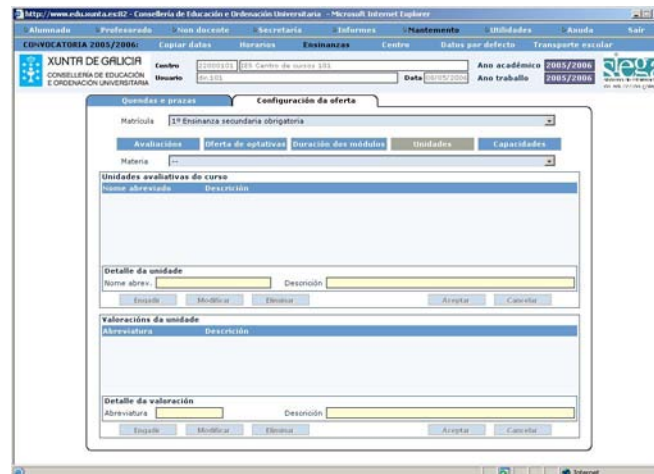
Na columna de cor amarelo poderá ver os valores establecidos por defecto para cada módulo, estes non serán nunca modificables.

Na columna de cor azul poderá ver as horas que se imparten no centro. Debe modificalas ata que o valor que figure na cela "Horas a disposición do centro" quede a cero.

Se preme no botón "Establecer valores por defecto" se restablecerán os valores orixinais.

- **Unidades:** Con esta opción configúranse as unidades avaliadas para cada unha das materias de cada curso no ano de traballo.

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Ensinanzas > Configuración da oferta > Unidades



The screenshot shows the 'Unidades' configuration screen. The 'Materia' dropdown is set to '1º Etapa secundaria obligatoria'. The 'Unidades' tab is active. The screen displays a table for 'Unidades avaliativas do curso' with columns for 'Nome abreviado' and 'Descrición'. Below this, there are sections for 'Detalle da unidade' and 'Valoración da unidade', each with input fields for 'Nome abrev.' and 'Descrición', and buttons for 'Enxare', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.



Pódense engadir, eliminar ou modificar as unidades e/ou valoracións que desexemos. As valoracións pódense ir introducindo ao tempo que creamos unha unidade, ou tamén podemos dar de alta primeiro todas as unidades e despois modificalas engadindo as distintas valoracións de cada unha de elas.

Engadir unha unidade

1. Seleccione o curso.
2. Seleccione a materia concreta para a cal quere crear unha nova unidade.
3. Prema "Engadir"
4. Teclee unha "Abreviatura" e unha "Descrición"
5. Se o desexa pode introducir agora as distintas valoracións como se describe no apartado seguinte.
6. Prema "Aceptar" para gravar a nova unidade

Engadir unha valoración

1. Seleccione a unidade.
 2. Pulse "Engadir valoración" (+).
 3. Nos campos de detalle da valoración (posible cualificación desa unidade), introduza unha "Abreviatura" e unha "Descrición".
 4. Pulse "Aceptar" para gravar a nova valoración desa unidade.
- **Capacidades:** Con esta opción configúranse as capacidades avaliáveis para cada un dos niveis impartidos no centro no ano de traballo, así como as valoracións para cada unha delas. O funcionamento é igual ao da pantalla de unidades.

2.3.5 Centro (non dispoñible polo momento)

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Ensinanzas > Centro

Desde esta opción realízase o mantemento dos datos seguintes:

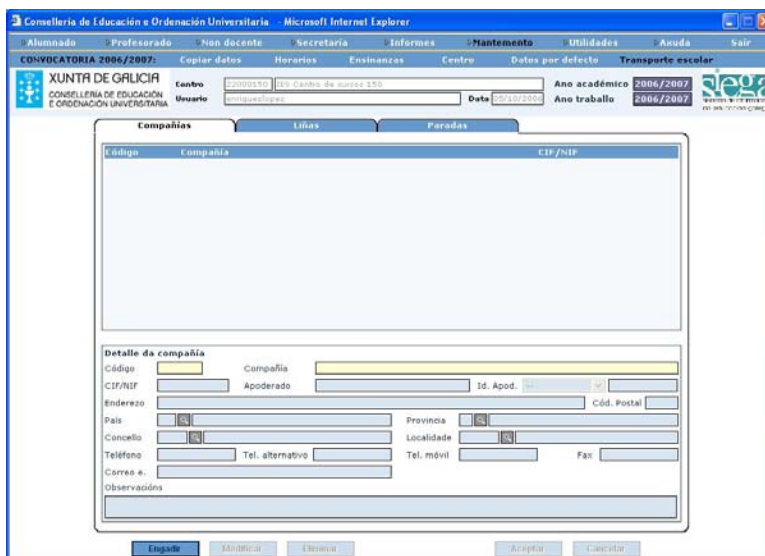
1. **Adscricións:** Consultar os centros adscritos ao propio e tamén aqueles centros aos que o noso centro está adscrito. (Non admite modificación)
2. **Comedor escolar:** para establecer no ano de traballo as quendas de comedor e os centros que o utilizan.
3. **Residencia escolar:** permite levar o control dos distintos centros que fan uso da residencia escolar do centro.

2.3.6 Transporte escolar

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Transporte escolar

Desde esta opción pódense engadir, en cada unha das tres pestanas, os datos relativos a:

- **Compañías:** empresas encargadas de realizar o transporte escolar
- **Liñas:** aquí rexístranse as liñas (rutas) que son establecidas desde a Delegación provincial e están asociadas coa compañía correspondente
- **Paradas:** cada unha das liñas fai un recorrido realizando as paradas que se rexistran neste apartado.



The screenshot shows a web application interface for the 'CONVOCATORIA 2006/2007' (Call for tenders 2006/2007) for school transport. The interface is displayed in Microsoft Internet Explorer. At the top, there are navigation tabs: 'Alumnado', 'Profesorado', 'Non docente', 'Secretaría', 'Informes', 'Mantenimento', 'Utilidades', 'Axuda', and 'Saír'. Below these, there are sub-tabs: 'Copiar datos', 'Horarios', 'Ensinanzas', 'Centro', 'Datos por defecto', and 'Transporte escolar'. The main content area is titled 'CONVOCATORIA 2006/2007' and includes the Xunta de Galicia logo and contact information. A search bar is present with fields for 'Centro' (containing '150000150'), 'Usuario' (containing 'empresadepc'), and 'Data' (containing '05/10/2006'). There are also fields for 'Año académico' (2006/2007) and 'Año trabajo' (2006/2007). The main section is divided into three tabs: 'Compañías', 'Liñas', and 'Paradas'. The 'Compañías' tab is active, showing a table with columns 'Código', 'Compañía', and 'CIF/NIF'. Below the table is a 'Detalle da compañía' (Company details) form with fields for: 'Código', 'Compañía', 'CIF/NIF', 'Apoderado', 'Id. Apod.', 'Enderezo', 'Cód. Postal', 'País', 'Provincia', 'Localidade', 'Teléfono', 'Tel. alternativo', 'Tel. móbil', 'Fax', and 'Comra e.'. At the bottom of the form are buttons for 'Engade', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Capítulo 3 Xestión de Profesorado

A través do menú “Profesorado” accédese a todas as función de xestión de profesorado. Este menú consta de catro opcións: *Xestión Profesorado*, *Departamentos*, *Histórico profesorado*.

Opción	Función	Pestanas detalle
Xestión profesorado	Datos xerais	Datos xerais
	Datos profesionais	Corpo e destino Especialidades Titulacións Datos administrativos
	Horario	Horario profesor Substitutos
	Control de asistencia	Rexistro de ausencias Permisos
Departamentos	Mantemento	
Histórico profesorado	Busca	Busca de profesores/as
	Datos xerais	Datos xerais
	Datos profesionais	Corpo e destino Especialidades Titulacións Datos administrativos

Táboa: xestión de profesorado: funcións de mantemento de profesores

3.1 Mantemento dos profesores do centro

Ruta: Profesorado>Xestión do Profesorado

Ao seguir esta ruta, aparecerá o menú funcional “*Profesorado*” no que se accede ás seguintes opcións: *Datos Persoais*, *Datos profesionais*, *Horario* e *Control de asistencia*.

Na esquerda da pantalla aparece a lista do profesorado, dispoñible desde todas as funcións e que amosa en todo momento todos os profesores que teñen relación co centro durante o ano de traballo. As pestanas de detalle presentan os datos relativos ao profesor seleccionado nesta lista.

Os datos persoais e profesionais do profesorado de centros públicos son aqueles que constan nas bases de datos da Subdirección Xeral de Persoal da Consellería de Educación e O.U., polo que non son en ningún caso modificables desde Xadeweb. Calquera corrección ou cambio deberá ser solicitado aos servizos de persoal de primaria ou secundaria, segundo corresponda. O profesorado destinado no centro figurará de xeito automático no listado da esquerda. Só se poderán engadir profesores que, non tendo destino no centro, se atopen impartindo clase no mesmo (profesores que comparten horario entre dous ou máis centros e situacións semellantes). Para

engadilo é necesario que o profesor se atope incluído na base de datos de Persoal, polo que, só indicando o seu documento de indentificación (DNI), a aplicación recuperará todos os seus datos persoais e profesionais.

Os centros privados e non dependentes da Consellería de Educación e O.U. deberán engadir o profesorado e todos os seus datos persoais e profesionais. A diferenza do que ocorre para os centros públicos, todos estes datos serán modificables desde o propio centro privado.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Consellería de Educación e Ordenación Universitaria'. The page title is 'PROFESORADO' and the active tab is 'Datos persoais'. The form contains the following fields:

- DNI/Pas:** Situación irregular no país (dropdown), 999999999999999999, NRP (text)
- 1º apelido:** (text), **2º apelido:** (text), **Nome:** (text)
- Sexo:** (dropdown)
- Nacionalidade:** (dropdown)
- Tar. sanitaria:** 9999999999AAA, **NUS/NUFACE:** 999999999999999999
- Nacemento:**
 - Data:** 01/01/1990, **País:** Galicia, **Provincia:** Santa Cruz de Tenerife
 - Concello:** Santa Cruz de Tenerife, **Localidade:** Santa Cruz de Tenerife
- Contacto:**
 - Teléfono:** (text), **Tílo. móbil:** (text), **Correo elect.:** (text)
- Enderezo principal:**
 - País:** Galicia, **Provincia:** Santa Cruz de Tenerife
 - Concello:** Santa Cruz de Tenerife, **Localidade:** Santa Cruz de Tenerife
 - Cód. postal:** (text), **Teléfono:** (text), Enviar correspondencia
- Enderezo alternativo:**
 - País:** Galicia, **Provincia:** Santa Cruz de Tenerife
 - Concello:** Santa Cruz de Tenerife, **Localidade:** Santa Cruz de Tenerife
 - Cód. postal:** (text), **Teléfono:** (text), Enviar correspondencia

Buttons at the bottom: Engade, Modifica, Acepta, Cancela.

3.1.1 Datos persoais

Correspóndese coa entrada *Datos xerais* do menú funcional. Con esta opción realízase a consulta dos datos persoais (apelidos, nome, sexo, nacemento, nacionalidade, etc.), así como os enderezos.

3.1.2 Datos profesionais

Correspóndese coa entrada *Datos profesionais* do menú funcional. Con esta opción accédese aos datos relativos ao historial ou situación profesional dos profesores do centro, este datos estrutúranse en catro pestanas de detalle:

- **Corpo e destino - Traballo no centro - Especialidades - Titulacións - Datos administrativos**

Na pestana de *Corpo e destino*, no apartado *Substitución*, recóllese a información do profesorado substituto. Estes campos aparecerán cubertos indicando o profesor ao que substitúe e o período de datas para o que está nomeado.

Nesa pestana *Corpo e destino* é obrigatorio cubrir o apartado *Servizo activo no centro*. Se non está cuberto ou ten data de baixa, a aplicación entenderá que o profesor está ou estivo destinado ou vinculado nalgún momento do ano de traballo co centro, pero que na actulidade non o está. Este feito implica que na listaxe da esquerda o profesorado figurará ao final da lista e cun asterisco. Ademais non intervirá nos informes relativos a profesorado. É conveniente revisar periodicamente o listado de profesorado.

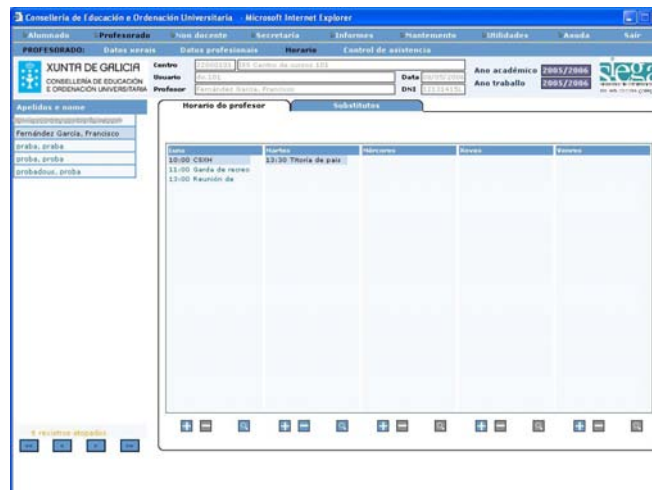
Na pestana de *Traballo no centro* rexístrase se o profesor é membro dos diferentes órganos e comisións (Comisión de Coordinación Pedagóxica, Comisión Económica e Consello Escolar). Rexistrado este dato, a aplicación contabiliza automaticamente as faltas ao Consello Escolar e as reflicte no informe PR996 - Parte de faltas do profesorado, sempre que no apartado Secretaría>Administración>Reunións>Consello Escolar conste a convocatoria e a duración do mesmo.

Corpo e destino	Traballo no centro	Especialidades	Titulacións	Datos administrativos
Comisión de coordinación pedagóxica			Data alta	Data baixa
Comisión económica				
Consello escolar				

3.1.3 Mantemento do horario do profesor

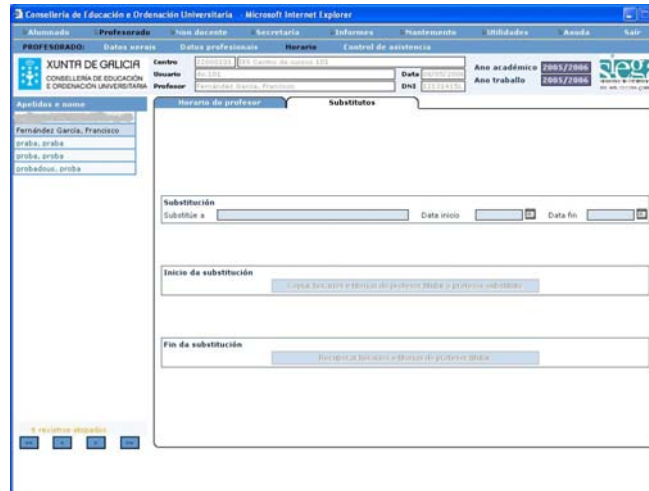
Correspóndese coa entrada *Horario* do menú funcional. Consta de dúas pestanas: *Horario do profesor* e *Substitutos*

Desde a pestana *Horario do profesor* configúrase o **horario complementario do profesor**, xa que o horario docente (de clase co alumnado) está xa determinado polo horario dos grupos de alumnos nos que o profesor imparte clase. Para engadir debe premerse o botón +, mentres que para eliminar unha sesión complementaria debe premerse o botón -.



Desde a pestana *Substitutos* é posible copiar o horario, titoría, asignación a grupo... do profesor titular ao substituto no momento do inicio da substitución. Cando a substitución finalice, o profesor titular recuperará a situación anterior á substitución despois de premer no botón "*Recuperar horarios e titorías do profesor titular*".

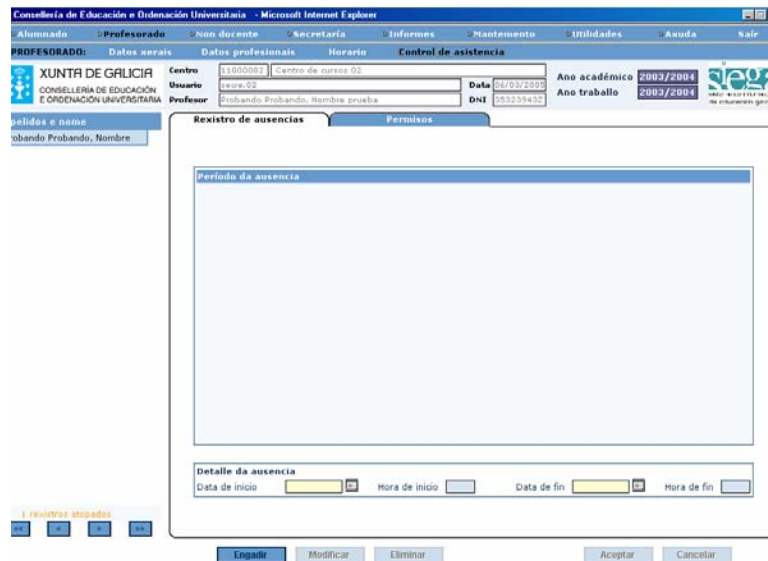
Se fose necesario, sempre é posible modificar o horario do profesor substituto unha vez copiado do titular sen que isto teña repercusión ningunha no horario que posteriormente recuperará o titular, que será idéntico ao que tiña antes de ser substituído.



This screenshot shows the 'Control de asistencia' (Attendance Control) section of the web application. The 'Substitución' (Substitution) tab is active. It features a search bar for 'Substitución' and 'Data inicio' (Start date). Below this, there are two sections: 'Inicio da substitución' (Start of substitution) and 'Fin da substitución' (End of substitution), each with a search button labeled 'Iniciar búsqueda e listar de profesores' (Start search and list of teachers).

3.1.4 Control de asistencia do profesorado

Correspóndese coa entrada *Control de asistencia* do menú funcional. Componse de dúas pestanas de detalle: rexistro de ausencias e permisos.



This screenshot shows the 'Rexistro de ausencias' (Absence Record) tab. At the top, there is a 'Detalle da ausencia' (Absence Detail) section with input fields for 'Data de inicio' (Start date), 'Hora de inicio' (Start time), 'Data de fin' (End date), and 'Hora de fin' (End time). Below this is a large empty area for listing absences. At the bottom, there are buttons for 'Engadir' (Add), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), 'Aceptar' (Accept), and 'Cancelar' (Cancel).

Para rexistrar unha ausencia, seleccionaremos na lista de profesores o profesor correspondente e premeremos co rato no botón "Engadir", basta entón con encher os campos e os recadro de verificacións da pantalla (Data de inicio...). Para modificar os datos dunha ausencia (ou eliminala) temos que seleccionala e utilizar os botóns Modificar ou Eliminar, aceptando os cambios a continuación.

Desde a pestana de *Permisos* realízase a xustificación das ausencias rexistradas na pestana anterior e que tamén aparecerán nesta. Para xustificarse a ausencia hai que seleccionala e premer en "Modificar", indicar o artigo correspondente (permiso ou licenza), a data de inicio e a de fin e a hora de inicio e de fin, de ser o caso.

Cubertas as ausencias e os correspondentes permisos e licenzas recolleranse os devanditos datos no informe correspondente ás faltas do profesorado: **PR996 - Parte de faltas do profesorado**.

3.1.5 Dar de alta un profesor no centro

Na xestión de profesorado, sitúese na opción de menú *Datos xerais*, na pestana *Datos persoais* e pulse “Engadir”.

Hai dúas formas de introducir o profesor no centro: manualmente (só para centros privados e non dependentes da Consellería de Educación e O.U.) ou buscando na base de datos de Persoal tecleando o seu DNI (só para profesorado que non estando destinado no centro, imparte clases no mesmo). No primeiro caso deberá cubrir todos os campos que figuran en amarelo (obrigatorios) que irán aparecendo nas distintas pestanas. No segundo caso, todos os datos aparecerán cubertos, non sendo ningún deles modificables desde o centro.

En ambos casos, debe cubrirse o apartado “Servizo activo no centro” da pestana Corpo e destino de Datos profesionais, indicando a data de alta.

3.1.6 Dar de baixa un profesor no centro

Na xestión de profesorado, sitúese na opción de menú *Datos profesionais*, na pestana *Corpo e destino*, seleccione na lista de profesores (lista da esquerda) o profesor que desexa dar de baixa.

Se desexa dalo de baixa como “*Servizo activo no centro*”, prema no botón *baixa* do cadro “*Servizo activo no centro*”, e cubra o campo *data de baixa*.

Servizo activo no centro	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza ou realizou servizo activo no centro
Corpo	Profesores de ensino secundario
Especialidade	Biología e xeoloxía
Data alta	01/10/2005
Data baixa	

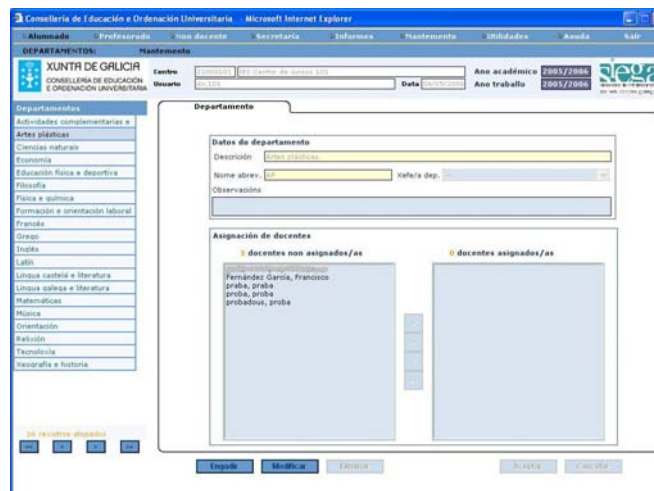
Desde ese momento, o profesor seguirá aparecendo na lista da esquerda, na parte final da mesma e cun asterisco, ata que finalice o ano académico de traballo. Finalizado este, pasará ao histórico de profesorado.

3.2 Mantemento de Departamentos.

Ruta: **Profesorado > Departamentos**

Os departamentos didáticos e os xefes dos mesmos serán recollidos do rexistro de cargos directivos e de coordinación didáctica da Subdirección Xeral de Persoal (rexistados polo centro a través da aplicación www.edu.xunta.es/persoalcentros), polo que ningún centro público poderá engadir departamentos nen cubrir o campo *xefe*. Tampouco poderá modificar ningún destes dous datos.

Poderemos asignar e desasignar profesores aos departamentos mediante o uso dos botóns >, >>, <, << cos que se intercambian os docentes entre as táboas de asignación e non asignación ao departamento seleccionado na lista da esquerda da pantalla.



3.3 Histórico profesorado

Ruta: Profesorado > *Histórico do Profesorado*

Esta opción permite consultar os datos relativos aos profesores que nalgún momento prestaron servizos ou estiveron destinados no centro.

As pantallas son similares ás de *Xestión de Profesorado*, menos a de *Horarios e Control de asistencia* que non figuran no histórico. Existe tamén unha opción de busca de profesores, dispoñible nada máis acceder ao histórico.



Capítulo 4 Alumnado

A través deste menú, accédese a todos os procesos de xestión de alumnado. A continuación preséntase a táboa das respectivas funcións e pestanas que colgan deste menú, coa intención de servir de guía para localizar calquera proceso asociado.

Opción	Función	Pestanas detalle	
Xestión alumnado <i>Xestión académica dos alumnos matriculados no ano de traballo.</i>	Busca	Busca de alumnos/as matriculados	
	Datos xerais	Datos persoais, Familiares, Cargos, Estudos, Datos médicos, NEE, Servizos educativos complementarios e Libros de textos	
	Matriculación	Matriculación, Taxas académicas, Modificacións á matriculación.	
	Faltas	Rexistro de faltas, Resume de faltas, Faltas de conduta.	
	Avaliación	Avaliación continua, Avaliación inicial, Informe final de ciclo	
	Expedientes	Expediente do/a alumno/a	
	Reserva	Reserva de praza individual	
Admisión alumnado <i>Entrada de alumnos no centro.</i>	Reserva de praza	Reserva	
	Preinscricións	Busca	Busca de alumnos preinscritos
		Datos xerais	Datos persoais, datos familiares, Estudos cursados
		Prescrición	Baremo
	Asignar prazas	Asignación de prazas	
Matriculación	Busca de alumnos/as preinscritos ou con reserva, Datos xerais (alumnado novo no sistema), Datos de matriculación		
Grupos <i>Mantemento de grupos de alumnos</i>	Grupos simples	Mantemento de grupos, Profesorado do grupo, Horario, Faltas (por materia), Avaliación Inicial, Avaliación continua (por materias).	
	Grupos mixtos	Mantemento de grupos mixtos.	
	Subgrupos	Mantemento de subgrupos.	
Actividades <i>Rexistro das actividades organizadas durante o ano de traballo, e dos alumnos que participan en cada unha delas.</i>	Mantemento	Mantemento de actividades e asignación de alumnos	



Histórico alumnado <i>Acceso ó histórico do alumnado do centro</i>	Busca	Busca de alumnos no histórico
	Datos Xerais	Datos persoais, Datos familiares e Estudos cursados
	Matrícula	Historial de matrículas do/a alumno/a
	Expediente	Expediente do/a alumno/a

4.1 Xestión de alumnado

Por xestión de alumnado enténdese a xestión académica de alumnos do centro para o ano de traballo. As funcións de mantemento de alumnos aparecen agrupadas en dúas categorías:

Ruta: Alumnado>Xestión alumnado

Mantemento dos alumnos matriculados, que é a xestión académica dos alumnos matriculados no centro para o ano de traballo.

Ruta: Alumnado>Admisión alumnado

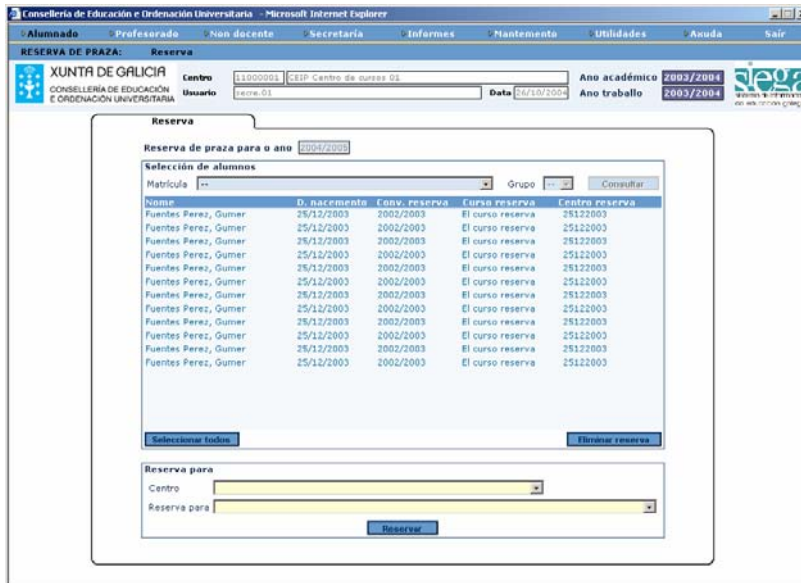
Entrada de alumnos ao centro por reserva ou preinscripción, que inclúe as funcións para dar de alta e matricular novos alumnos no centro.

4.2 Reserva de praza

Ruta: Alumnado>Admisión Alumnado>Reserva de praza

Este é o proceso mediante o cal o alumnado, que actualmente estude no centro, confirma que vai a continuar no mesmo o vindeiro curso.

A pantalla de selección de alumnos permítenos seleccionar a un alumno de xeito individual, a varios ou todos os alumnos dun mesmo nivel, de tal modo que se pode facer a reserva de forma masiva para todos estes alumnos á vez. A mesma pantalla permítenos tamén eliminar as reservas non desexadas.



RESERVA DE PRAZA: Reserva
XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro: 11900961 CIP Centro de cursos 01
 Usuario: Centre.01
 Data: 24/10/2004
 Ano académico: 2003/2004
 Ano traballo: 2003/2004

Reserva de praza para o ano 2004/2005
 Selección de alumnos

Matricula	Nome	Fecha nacemento	Ano de reserva	Curso reserva	Centro reserva
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003
	Fuentes Perez, Gumer	25/12/2003	2002/2003	El curso reserva	25122003

Botóns: **Seleccionar todos** | **Eliminar reserva**

Reserva para:
 Centro:
 Reserva para:
 Botón: **Reservar**

NOTA: Se fose necesario consultar ou eliminar a reserva dun alumno tamén se pode seguir a ruta **Alumnado>Xestión Alumnado>Busca do alumno>Reserva de praza**.

Para dar de alta as solicitudes de reserva presentadas polos alumnos do centro de cara ao seguinte ano académico deben seguirse os pasos seguintes:

1. Seleccione un curso (nivel) no menú despregable de cursos. Se o desexa, para facer máis restritiva a busca, seleccione un grupo no menú despregable de grupos.
2. Prema no botón "Buscar". Aparecerán, na táboa de alumnos, os alumnos matriculados no curso (e grupo) seleccionado indicando para cada un deles, se é o caso, o ano e centro para os cales efectuaron a reserva. Se aínda non efectuaron reserva estes campos aparecerán en branco.
3. Seleccione na táboa, premendo nas filas correspondentes, aqueles alumnos para os que desexa dar de alta a reserva de praza para un curso. Se o que quere é seleccionar todos os alumnos da táboa, pode facelo directamente premendo o botón "Seleccionar todos".
4. Seleccione no menú despregable "Reserva para" o curso para o que os alumnos seleccionados realizan a reserva.
5. Prema no botón "Reservar". As reservas serán rexistradas e verá como se reflicten na táboa de alumnos.

Temas asociados:

Consulta das solicitudes de reserva presentadas, Rexistrar solicitudes de reserva e Borrar solicitudes de reserva.

4.3 Preinscricións

Ruta: Alumnado>Admisión Alumnado>Preinscricións

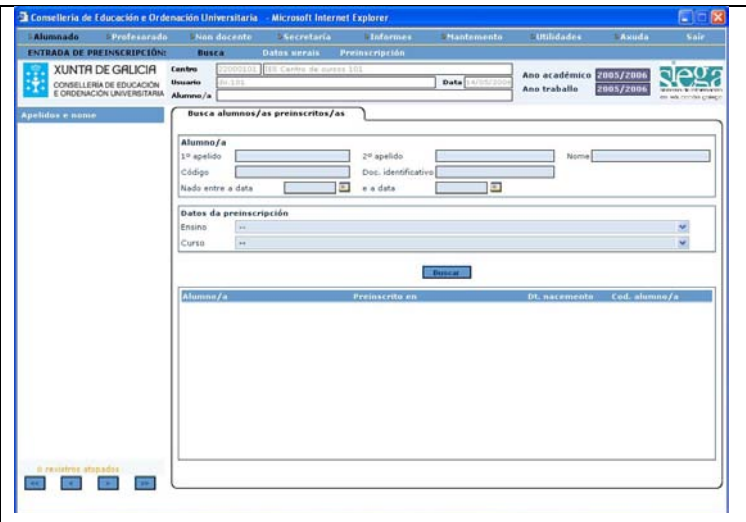
Este é o proceso mediante o cal se xestiona as solicitudes de admisión (preinscricións) para o próximo ano académico presentadas no centro.

Descríbense as funcións asociadas nos seguintes apartados:

4.3.1 Busca de preinscricións

Ruta: Alumnado>Admisión Alumnado>Preinscricións>Busca

A función de busca componse dunha única pestana. Como se observa na figura, a pestana de busca de alumnos preinscritos está composta fundamentalmente de tres partes ben diferenciadas.

<p>Alumno/a: é a zona onde se establecen os criterios de busca referidos aos datos persoais do alumno.</p>	
<p>Datos da preinscrición: é a zona onde se establecen criterios de busca baseados no curso solicitado na preinscrición segundo as opcións: <i>Convocatoria, Ensino e Curso.</i></p>	
<p>Lista de alumnos: amosa os alumnos resultantes da última busca</p>	

4.3.2 Datos xerais das preinscricións

Ruta: Alumnado>Admisión Alumnado>Preinscricións>Datos xerais

Desde esta opción realízase o mantemento de datos xerais dos alumnos, estes datos estrutúranse en tres pestanas de detalle: *Datos persoais, Datos familiares e Estudos cursados.*

Pestana de datos persoais

Esta pestana contén os datos persoais propiamente ditos do alumno (apelidos, nome, sexo, datos de nacemento, enderezos, etc.):

The screenshot shows the 'Datos persoais' (Personal Data) tab. It contains several sections: 'Datos persoais' with fields for name, date of birth, sex, and address; 'Nacemento' with fields for date, place, and province; and 'Título de Uxorio' with fields for marital status and address. There are also buttons for 'Enviar correspondencia' and 'Enviar correo electrónico'.

Pestana de datos familiares

Esta pestana permite rexistrar datos correspondentes aos pais ou titores legais do alumno.

The screenshot shows the 'Datos familiares' (Family Data) tab. It features a section for 'Familiares' with a table to add family members. Each entry includes fields for name, date of birth, sex, and address. There are also checkboxes for 'Total matrícula' and 'Impedir la matrícula'.

Pestana de estudos cursados

A pestana de estudos cursados é unha pantalla de só consulta (os datos amosados non son modificables) que presenta, como se observa na figura, unha táboa que resume o historial académico do alumno.

The screenshot shows the 'Estudios cursados' (Courses Completed) tab. It displays a table with the following columns: 'Curso', 'Centro', and 'Nota'. The table contains several rows of data, representing the student's academic record.

Curso	Centro	Nota
2006/2007	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20,12/20,00
2007/2008	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20,12/20,00
2008/2009	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20,12/20,00

4.3.3 Mantemento de preinscricións

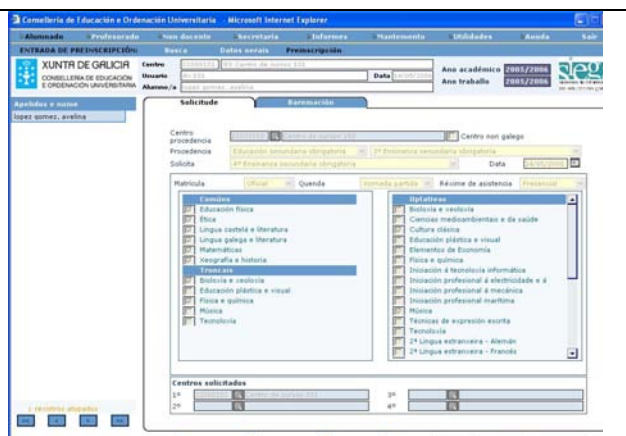
Ruta: Alumnado>Admisión Alumnado>Preinscricións>Prescrición

Inclúe as funcións para o mantemento dos datos propios da preinscrición (curso e centros solicitados) e baremo. Esta opción está estruturada en dúas pestanas de detalle:

Pestana de datos de preinscripción

Rexístranse aquí as opcións de matrícula e centros solicitados na preinscripción.

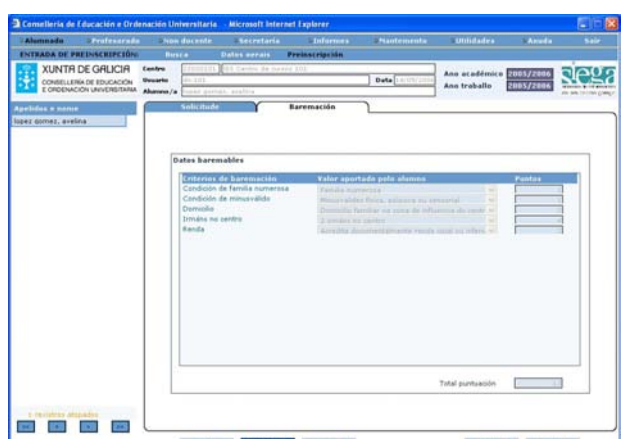
NOTA: *Un alumno non poderá preinscribirse se xa ten unha preinscripción ou reserva feita noutro centro.*



Pestana de baremo

Para rexistrar os criterios de baremo presentados polo alumno preinscrito.

Débese seleccionar para cada criterio da táboa o aportado polo alumno, nos casos en que aporte algún. Ao seleccionar un valor verá como a columna "Puntuación" presenta os puntos asignados a ese valor. Estes criterios establécense na normativa correspondente a admisión. Esta pestana estará activa a partir de marzo de cada ano académico..



4.3.4 Alta de preinscripción (engadir unha preinscripción)

É o procedemento de rexistrar unha solicitude de admisión (preinscripción) para o próximo ano académico, presentada no centro. Existen dous métodos para realizar este proceso: Engadir sen código e Engadir con código. Detállanse a continuación.

Temas asociados: *Modificar os datos dunha preinscripción, borrar unha preinscripción e busca de alumnado preinscrito.*



**Engadir sen
código**

Cómpre ser moi coidadoso á hora de introducir os datos persoais do alumno, comprobando que se corresponden coa documentación presentada, xa que unha vez aceptados **non serán modificables**.

Unha vez introducidos e aceptados os datos persoais e familiares, o sistema comproba se xa hai algún alumno con eses datos e, de haber coincidencias, informa da listaxe de alumnado e os seus códigos.

De tratarse dalgún destes alumnos, haberá que apuntar o seu código e utilizar a opción "Engadir con código". De ser un alumno diferente haberá que poñerse en contacto cos servizos centrais da Consellería : www.edu.xunta.es/uac.

UAC: 902 905 445.

Lista de alumnos que coinciden como mínimo en catro dos datos persoais non modificables

Código alumno	Apellidos e nome	Usta nac.	Nome pai	Nome nai
971015PGROM7954	Preinscrito González, Martín	15/10/1997	Manuel	María

Se o alumno está entre as coincidencias utilice a opción "engadir con código", se non está pñase en contacto cos servizos centrais.

Se pola contra non hai coincidencia, aparecerá a pestana de *Datos de preinscrición* que deberá cubrir. Verá como o primeiro elemento da lista de centros solicitados é o propio, xa que é onde presenta a preinscrición. Este primeiro centro non se pode modificar. Pode establecer os centros alternativos nos outros catro elementos. Unha vez introducidos todos os datos da preinscrición e se todos os datos son correctos, a nova preinscrición quedará rexistrada e comprobará como o alumno é engadido a lista de alumnos preinscritos (lista da esquerda). A continuación, pode ir á pestana *Baremo* e rexistrar os valores aportados polo alumno para cada criterio.

En calquera momento da operación de alta de preinscrición, antes de confirmala definitivamente, pode premer no botón "Cancelar", recuperándose os valores iniciais para cada unha das propiedades.

Engadir con código	<p>Prema co rato o botón “Engadir con código” e verá como a pestana de datos xerais toma os valores establecidos por defecto para datos persoais de alumno así como tamén se activan os botóns “Aceptar”/“Cancelar”. Introduza o código do alumno a rexistrar, e ao abandonar a cela:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se o alumno xa ten unha preinscrición presentada aparecerá unha mensaxe indicándoo.- Se o alumno ten unha matrícula no centro aparecerá outra mensaxe indicándoo.- Se o código non existe no sistema de ensinanzas aparecerá unha mensaxe e os valores dos campos volven ao inicio, en caso contrario, recuperaranse os datos do alumno en cada campo, sen necesidade de introducilos novamente.- Poderá introducir os datos do alumno nos campos correspondentes, tendo en conta que aqueles campos que aparecen resaltados en cor amarela son de introdución obrigatoria e que os apelidos, nome e data de nacemento non se poden modificar. <p>Unha vez rematado e aceptado aparecerá entón a pestana de <i>Datos de preinscrición</i>. A partir de aquí é similar á opción anterior.</p>
---------------------------	---

4.4 Asignación de prazas

Ruta: Alumnado>Admisión Alumnado>Asignar prazas

É o proceso de asignación de prazas para o seguinte ano académico, unha vez rexistradas as solicitudes de admisión (preinscricións e reservas). Hai que ter en conta varios aspectos:

- ***Este proceso asigna prazas de cara ao seguinte ano académico, da mesma forma que as reservas e preinscricións que se rexistran un ano son de cara a obter matrícula no seguinte ano académico. Antes de levar a cabo este proceso é necesario establecer as prazas dispoñibles para o seguinte ano (función Núm. prazas da opción Convocatoria seguinte do menú Mantemento).***
- Todos os alumnos de reserva xa terán a praza asignada por defecto.
- As prazas que queden en cada nivel, unha vez asignadas as de reserva, son asignadas aos alumnos de preinscrición ordeando estes pola puntuación obtida no baremo.

Descríbese a pantalla de asignación de prazas:

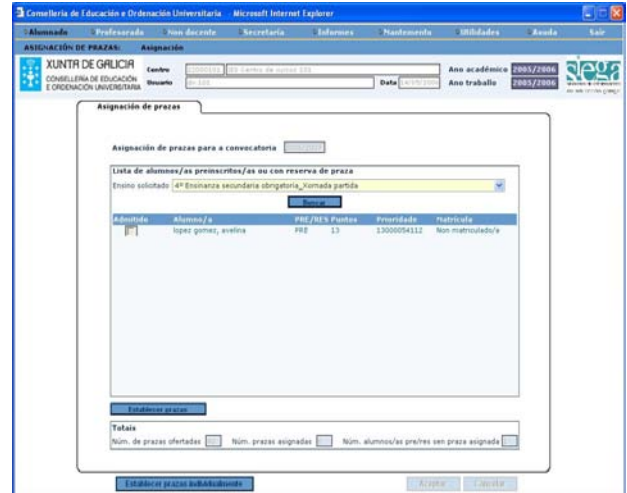
Lista de alumnos/as: presenta os alumnos que realizaron preinscripción ou reserva (PRE = Preinscripción, RES = Reserva) no ensino e na quenda seleccionada, indicando para cada un deles os puntos obtidos no baremo e tamén se están matriculados ou non.

Cadros que non se poden editar:

Número de prazas ofertadas: número de prazas dispoñibles no centro para ese nivel seleccionado.

Num. prazas asignadas: número de prazas asignadas a alumnos para o nivel seleccionado.

Núm. alumnos/as pre/res sen praza asignada: número de alumnos preinscritos ou con reserva que non teñen praza asignada.



Alumno/a	PRE/RES Puntos	Prioridade	Matriculado
lopez gomez, avelina	13	13000054112	Non matriculado/a

Asignar prazas

Existen dúas formas de realizar a asignación de prazas:

- Asignar as prazas dispoñibles:** a aplicación asigna as prazas dispoñibles, despois de restar as correspondentes a alumnos de reserva, aos alumnos de preinscripción que obtiveron maior puntuación na baremo.
- Asignar manualmente:** o usuario do centro establece manualmente os alumnos de preinscripción que obteñen praza. Esta forma pódese usar en combinación coa anterior.

4.5 Matrícula

Ruta: Alumnado>Admisión Alumnado>Matrícula

Con esta opción matricúlanse os alumnos no centro no ano de traballo de forma individual, o que comprende dúas posibilidades: Alumnos que fixeron reserva ou preinscripción e Alumnos que se matriculan directamente.

A matrícula realízase sempre situándose no ano académico de traballo para o que o alumnado formaliza a súa matrícula.

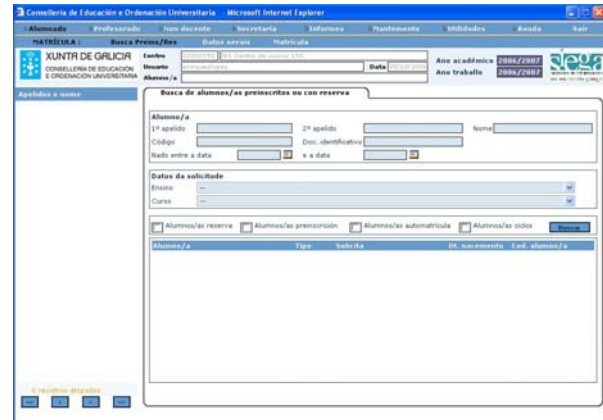
A continuación descríbense as funcións relacionadas con esta opción:

Busca

É a función que nos permite realizar a busca sobre os alumnos que presentaron preinscripción ou reserva no centro para ser admitidos no actual ano de traballo atendendo a diversos criterios de datos persoais ou do curso solicitado.

Desde esta pantalla recupérase o alumnado procedente de automatrícula para o bacharelato a distancia e o alumnado procedente de CiclosWeb (admisión para ciclos formativos)

Na parte inferior amosa a listaxe de alumnos encontrados segundo os criterios anteriores.

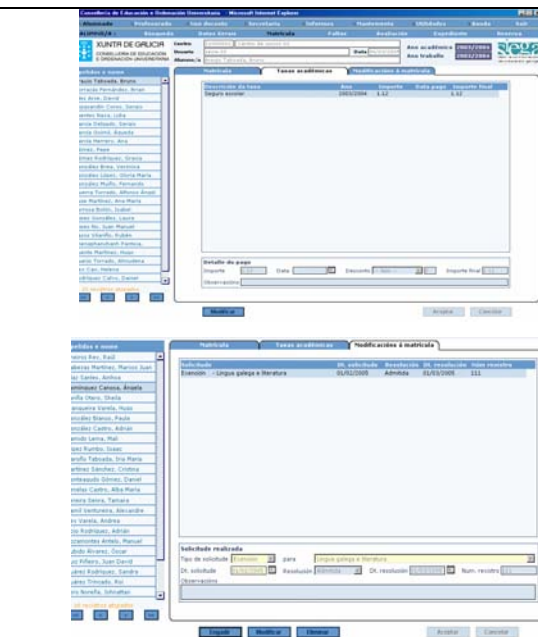


Datos xerais

Realízase o mantemento de datos persoais dos alumnos, estes datos estrutúranse en tres pestanas de detalle: Persoais, familiares e estudos cursados (*ver apartado 4.3.2*)

Matrícula

Inclúe os datos propios da matrícula, fundamentalmente o curso e a configuración de materias. Estes parámetros aparecen estruturados en tres pestanas de detalle: matrícula, taxas académicas e Modificacións á matrícula.



4.5.1 Matricular un alumno que ten reserva ou preinscripción

Despois de facer a busca adecuada na función *Busca*, aparecerá a lista de alumnos á esquerda. Os pasos a seguir son os seguintes:

1. Selecciona na lista de alumnos o alumno que desexa matricular.

2. Prema no botón "Matricular", de forma que se inician os campos da pestana de matrícula.
3. Os datos presentados son suficientes para matricular o alumno, pero pode modificalos se o desexa.

Comprobará como o alumno é eliminado da lista de alumnos da esquerda, xa que esta lista só amosa alumnos preinscritos ou con reserva que aínda non se matricularon. Unha vez matriculado, se desexa realizar algún mantemento sobre o alumno, terá que facelo desde o mantemento de alumnos matriculados

O procedemento para a matrícula de alumnado procedente de automatrícula para bacharelato a distancia e de CiclosWeb é similar ao descrito para alumnado procedente de reserva ou preinscrición.

4.5.2 Matrícula durante o curso

É o procedemento de matricular no ano de traballo un alumno que non presentou reserva nin preinscrición. Existen dous métodos para realizar este proceso: "Engadir sen código" ou "Engadir con código".

Os dous procesos son similares os descritos anteriormente na opción do proceso de alta de preinscrición (engadir unha preinscrición), polo que se remite a ese apartado.

4.5.3 Matrícula para ciclos formativos

O procedemento de matrícula de alumnado que estudia ciclos formativos de formación profesional de grao medio e superior require un tratamento a parte polas súas particularidades.

The screenshot shows the 'Matrícula' form in the Xunta de Galicia system. The form is titled 'Matrícula' and is part of the 'Ciclos formativos' section. It includes fields for 'Código alumno', 'N. expediente', 'Data matrícula', 'Procedencia', 'Matriculase para', 'Materias', 'Ano inicio', and 'Observación'. The 'Materias' section is expanded, showing a list of subjects with checkboxes for selection. The subjects listed are: 'Fundamentos de programación', 'Implantación de aplicacións informáticas de sesión', 'Proxecto integrado', 'Redes de área local', 'Relacións no contorno de traballo', 'Sistemas informáticos monousuario e multiusuario', and 'Sistemas gestores de base de datos'. The 'Materias' section also includes 'Ordinaria de ciclo', 'Extraordinaria', 'Formación en centros de traballo', and 'Formación no sistema informático laboral'. The 'Ano inicio' is set to '1º aña no centro'. The 'Observación' field is empty. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Alumnado', 'Profesorado', 'Non docente', 'Secretaría', 'Informes', 'Mantemento', 'Utilidades', 'Axuda', and 'Saír'. The top of the page shows the Xunta de Galicia logo and the name of the system: 'Consellería de Educación e Ordenación Universitaria'.

A aplicación distingue varios tipos de matrícula de ciclos formativos:

1.- Ordinaria de ciclo

A matrícula ordinaria e a procedente de renuncia, sempre que sexa necesario someterse a proceso de admisión, realizárase a través da aplicación de admisión e matrícula de ciclos formativos www.edu.xunta.es/CiclosWeb, que a Consellería pon a disposición dos centros educativos para efectuar todo o proceso de admisión e matrícula así como as probas de



acceso. O proceso virá determinado pola resolución que cada ano ven publicando a consellería. Toda a información relativa a eses procesos pode atopala convenientemente actualizada en www.edu.xunta.es/fp.

Desde Xadeweb Secundaria recupéranse os datos desde a aplicación de CiclosWeb desde a pantalla de busca de alumnado con reserva/preinscrición. O proceso de matrícula segue o mesmo proceso que o descrito anteriormente.

Cando a matrícula se rexistra directamente (*engadir con ou sen código*) a aplicación fai unha comprobación na base de datos de CiclosWeb continuando o proceso de xeito habitual se o alumno ten praza asignada no ciclo formativo correspondente. De non ser así, o alumno non poderá matricularse e terá que pasar polos procesos habituais de admisión a ciclos formativos que cada curso académico se establecen.

2.- 2ª matrícula de ciclo

Este tipo de matrícula pode ser rexistrada directamente en Xadeweb. No réxime ordinario o alumnado pode repetir unha soa vez, polo que deberá indicarse no campo *Repíte*: 1ª vez. No caso de alumnado que curse o ciclo formativo polo réxime de adultos (no que non hai límite no número de convocatorias) deberase especificar no campo *Repíte*, o número de repetición para o que se rexistra a matrícula.

3.- Extraordinaria

O alumnado que esgotase as dúas matrículas ás que se ten dereito polo réxime ordinario e non conseguise titularse por non superar todos os módulos deberá rematar os seus estudos polo réxime de persoas adultas. No caso de non estar implantado neste réxime o ciclo que se estea a estudar no centro, deberase solicitar ante a dirección, se se desexa, a autorización dunha matrícula excepcional para poder rematar os estudos. A dirección do centro deberá tramitar dita solicitude, xunto cos informes da titoría e da dirección do centro sobre a procedencia ou non da matrícula, no Servizo de Inspección Educativa, quen lle deberá comunicar á Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais a procedencia ou non da concesión desa autorización. Finalmente a Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais emitirá a devandita resolución de concesión ou non da matrícula extraordinaria.

Para que esta matrícula excepcional poda ser rexistrada na aplicación Xadeweb, deberá porse en contacto coa Unidade de Atención a Centros. O devandito rexistro realizarase desde a consellería, sempre que o alumno conte coa autorización por escrito, tal e como se describe no párrafo anterior.

Por tanto, *ningunha matrícula extraordinaria poderá ser rexistrada directamente desde o centro en Xadeweb.*

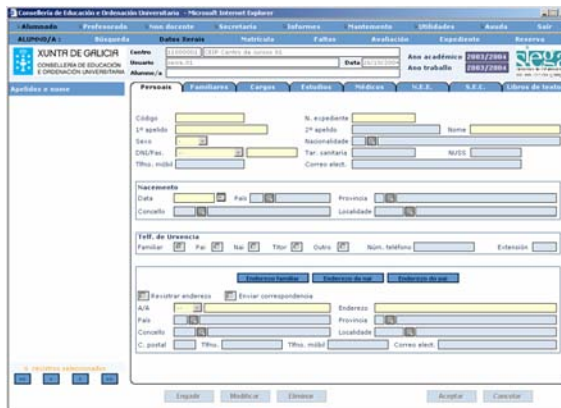
4.- Procedente de renuncia (matrícula ordinaria ou 2ª matrícula)

Poderase rexistrar en Xadeweb a matrícula dun alumno que tivera presentada unha renuncia nunha convocatoria anterior. Este proceso implica a activación da mesma matrícula que no seu momento foi obxecto de renuncia, nas condicións que a normativa relativa ao desenvolvemento dos ciclos formativos determina. Só será posible rexistrar unha matrícula procedente de renuncia directamente sempre que o alumno non estea obrigado a someterse a un novo proceso de admisión (máis información en www.edu.xunta.es/fp).

4.6 Mantemento de alumnos matriculados

Ruta: Alumnado>Xestión Alumnado

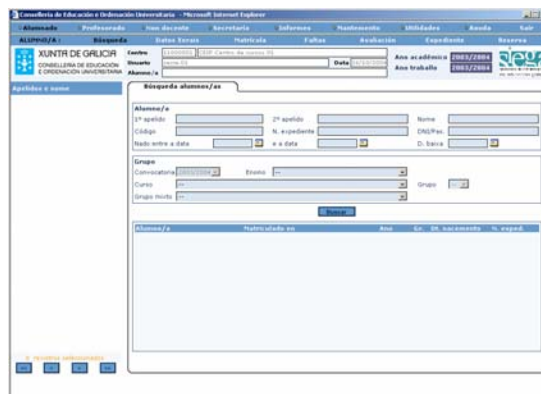
Esta opción soporta o mantemento (consultas, baixas e modificacións) dos datos relativos aos alumnos matriculados no centro no ano de traballo. A estrutura xeral das pantallas de mantemento dos alumnos matriculados aparece reflectida na figura.



4.6.1 Busca de alumnos matriculados

É a función que nos permite realizar a busca sobre os alumnos matriculados no centro no ano de traballo.

Todas as funcións do mantemento de alumnos matriculados (Alumno/a, Matrícula, Faltas, Avaliación, Expediente, Reserva) están referidas aos alumnos obtidos como resultado da última busca realizada, que están presentes en todo momento na lista de alumnos da esquerda. Isto significa que calquera operación de mantemento comeza sempre cunha busca.



Estableza os patróns desexados nos criterios para datos persoais, prema co rato o botón "Buscar", agarde e verá aparecer na lista de alumnos e no listado da esquerda aqueles alumnos matriculados no centro no ano de traballo e que cumpren os patróns establecidos nos criterios.

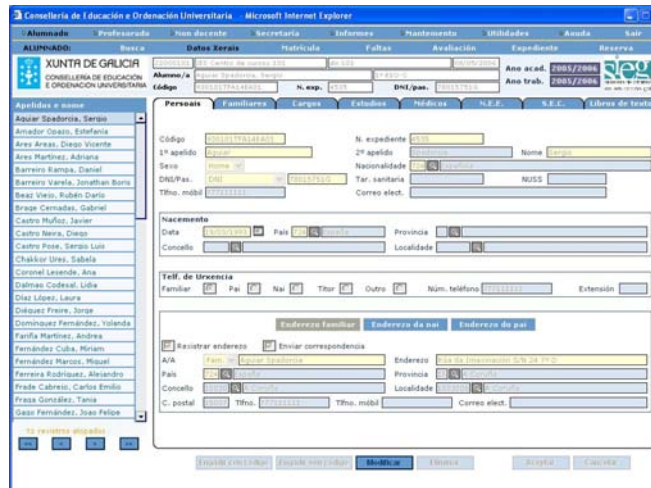
4.6.2 Mantemento de datos xerais

Con esta opción realízase o mantemento de datos persoais dos alumnos.

Os campos que figuran en cor amarelo son de introdución obrigada: nome e 1º apelido do alumno, data de nacemento, nome e 1º apelido do pai e nai (pódese poñer NON CONSTA para pais/nais descoñecidos), sexo, enderezo familiar, titor legal.

O DNI cubrirase, sempre que sexa posible, xa que facilitará a xestión posterior do alumnado. O resto dos campos é conveniente cubrilos xa que senón moitos informes non sairán ou carecerán de datos (Ex. Número de teléfono familiar).

Estes datos estrutúranse en oito pestanas de detalle que se describen na seguinte táboa: *datos persoais, datos familiares, cargos, estudos cursados, datos médicos, NEE, SEC, libros de texto.*



Datos persoais

Pódese modificar a maioría dos datos, pero a entrada de datos non se activará ata que premamos no botón modificar e despois de traballar na pantalla debemos premer Aceptar para que os cambios sexan efectivos.



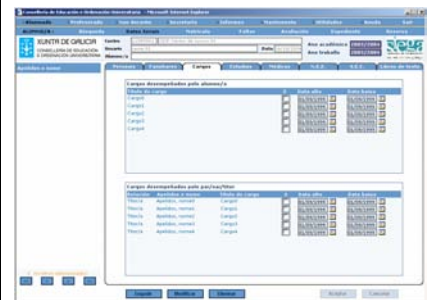
Datos familiares

É unha pantalla que recolle datos dos pais e titor legal, así como dos irmáns que ten no centro. Para esta opción dispónse dunha pantalla a modo de buscador de irmáns que se accede a través do botón: *Irmáns no centro*.



Cargos

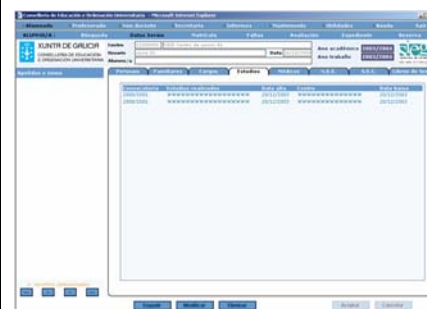
Esta pestana permite rexistrar os cargos desempeñados no centro polo alumno ou os seus responsables (pai, nai, titor): delegado, consello escolar, etc.



Estudios cursados

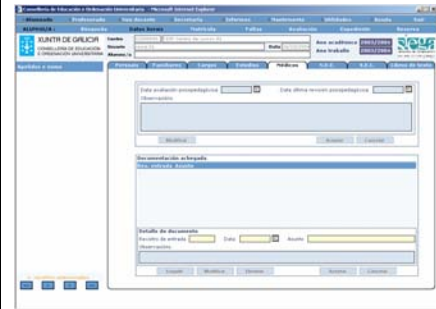
A pestana de estudos cursados é unha pantalla de só consulta (os datos amosados non son modificables) que presenta, como se observa na figura, unha táboa que resume o historial académico do alumno.

Nota: o mantemento de expedientes faise desde o histórico de alumnado (ver apartado)



Datos médicos

Recolle os datos máis relevantes da situación médica do alumno e permite tomar nota dos rexistros da documentación entregada polo alumno no centro.



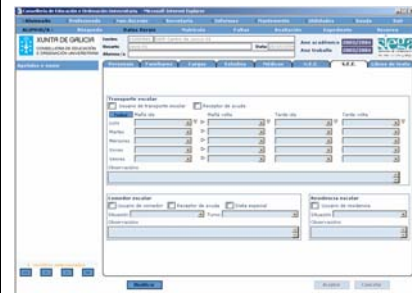
Necesidades Educativas Especiais (non dispoñible polo momento)

Permite rexistrar as posibles NEE do alumno, a documentación achegada en relación con estas necesidades e outros datos relativos á devandita documentación.

Servizos Educativos Complementarios

Subdivídese en tres zonas:

- *Transporte escolar*: Para indicar que o alumno é usuario de transporte escolar e establecer o resto de campos (quendas e paradas). Permite cubrir a táboa de paradas
- *Comedor escolar*: Para indicar que o alumno é usuario de comedor escolar e establecer o resto de campos (non dispoñible polo momento)
- *Residencia escolar*: Para indicar que o alumno é usuario de residencia escolar e establecer o resto de campos (non dispoñible polo momento)



Libros de texto (non dispoñible polo momento)

4.6.3 Mantemento dos datos de matrícula

Correspóndese coa entrada *Matrícula* do menú funcional. Con esta opción realízase o mantemento de datos referidos directamente á matrícula do alumno no centro e para o ano de traballo. Estes datos estrutúranse en tres pestanas de detalle: Matrícula, Taxas académicas e Modificacións á matrícula (exencións, validacións e renuncias).

Temas relacionados: Modificar a matrícula do alumno, dar de baixa a matrícula do alumno e eliminar a matrícula dun alumno.

4.7 Grupos

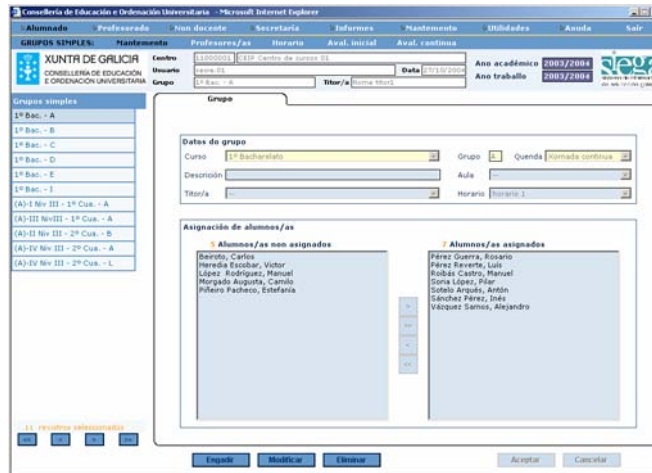
Ruta: Alumnado>Xestión Alumnado>Grupos

Esta opción soporta o mantemento (consultas, altas, baixas e modificacións) dos grupos de alumnado configurados para no centro para o ano de traballo. Se divide en tres funcións: *grupos simples*, *grupos mixtos* e *subgrupos*.

4.7.1 Grupos simples

Ruta: Alumnado>Xestión Alumnado>Grupos>Grupos simples

Esta opción soporta o mantemento (consultas, altas, baixas e modificacións) dos grupos simples de alumnos configurados no centro para o ano de traballo.



The screenshot displays the 'Grupos simples' management interface. On the left, there is a sidebar with a list of groups, including '1º Bac. - A', '1º Bac. - B', '1º Bac. - C', '1º Bac. - D', '1º Bac. - E', '1º Bac. - F', '(A)-I Niv III - 1º Cua. - A', '(A)-II Niv III - 1º Cua. - A', '(A)-II Niv III - 2º Cua. - B', and '(A)-IV Niv III - 2º Cua. - L'. The main area contains a form for group details, including fields for 'Curso' (1º Bacharelato), 'Grupo' (Quenda), 'Formada continua', 'Descripción', 'Aula', 'Horario', and 'Titor/a'. Below the form, there is a section for 'Asignación de alumnos/as' with two columns: 'Alumnos/as non asignados' and 'Alumnos/as asignados'. The 'Alumnos/as non asignados' column lists names like Barroto, Carlos; Heredia Escobar, Victor; López Rodríguez, Manuel; Moraleda Augusta, Camilo; and Piñero Pacheco, Estefanía. The 'Alumnos/as asignados' column lists names like Pérez Guerra, Rosario; Pérez Siverio, Luis; Robal Castro, Manuel; Sosa López, Pilar; Sobal Arqués, Antón; Sánchez Pérez, Idoia; and Vázquez Sainza, Alejandro. At the bottom, there are buttons for 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Como se observa na figura compoñe de cinco entradas: *Mantemento*, *Profesores*, *Horario*, *Avaliación inicial*, *Avaliación continua*.

Na parte esquerda aparece a lista de grupos que está dispoñible desde todas as funcións e amosa en todo momento os grupos simples configurados no centro para o ano de traballo.

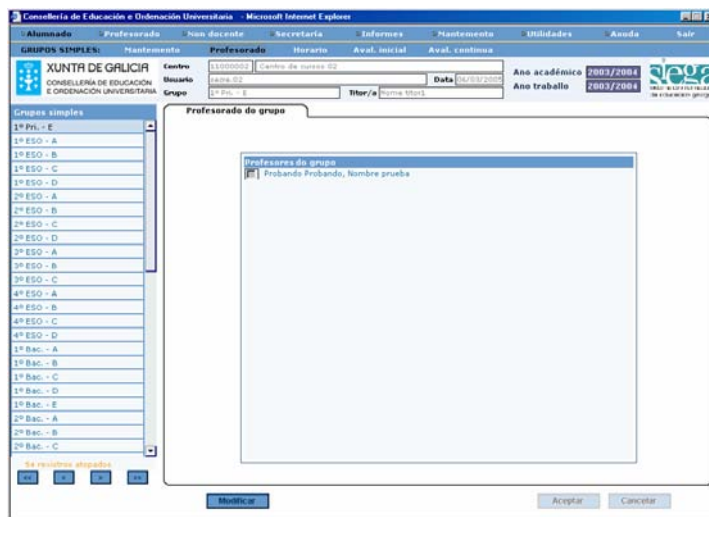
4.7.1.1 Mantemento básico de grupos

Consta dunha única pestana desde a que se realizan todas as funcións correspondentes ao mantemento básico de grupos, que son, fundamentalmente: consultar as propiedades dun grupo, engadir un grupo, eliminar un grupo e modificar un grupo.

A modificación dun grupo permite indicar o profesor que será titor dese grupo, a aula que ocupará e asignar e desasignar alumnos a ese grupo (tamén se pode facer desde a pantalla de matrícula de cada alumno). É importante ter en conta que, aínda que unicamente exista un grupo por nivel, os alumnos non estarán asignados a un grupo ata que se introduza nun grupo.

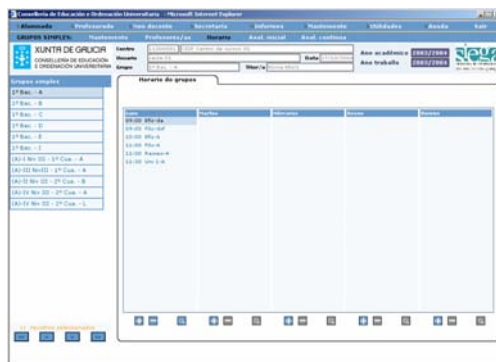
4.7.1.2 Profesorado asignado ao grupo

Consta dunha única pestana. Desde ela realízase a asignación de profesores que imparten algunha materia no grupo.



4.7.1.3 Configuración do horario de grupo

Desde ela realízase a configuración do horario do grupo.

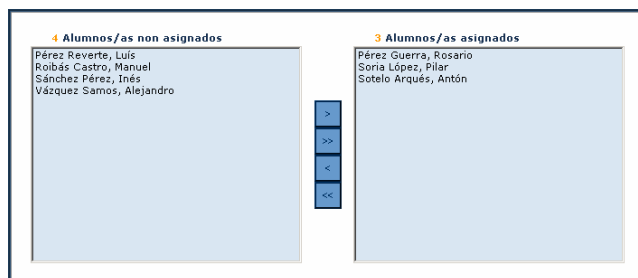


Hai varios elementos importantes :

- Dous botóns de selección (+ e -) para engadir e suprimir materias/unidades/recreos á sesión.
- Un botón de lupa que, cando se preme, ábrese un control para rexistrar os datos:

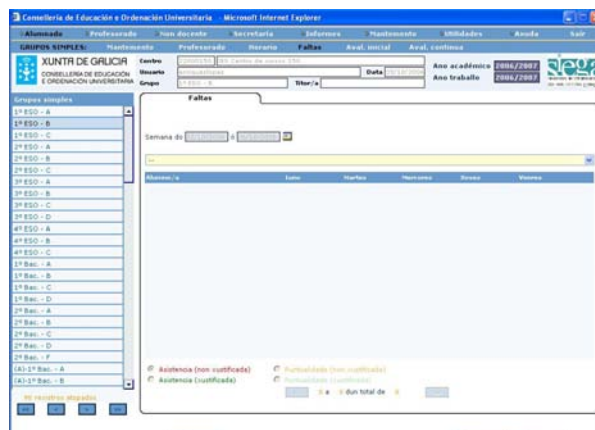
- Menú despregable "Sesión": para indicar a sesión e seleccionar a materia/unidade.

- Menú despregable “Aula”: aula onde se impartirá a materia.
- Menú despregable “Profesor/a”: profesor/es da materia.
- “Subgrupo”: subgrupos para a definición de desdobres.
- “Alumnos/as”: ao premer no botón > mostraranse os alumnos asignados ao subgrupo seleccionado previamente (non se poden modificar desde aquí, haberá que dirixirse ás opcións *grupos simples* ou *subgrupos*)



4.7.1.4 Faltas por materia

Esta función permite rexistrar, para os alumnos do grupo, as faltas de asistencia e puntualidade por materias.

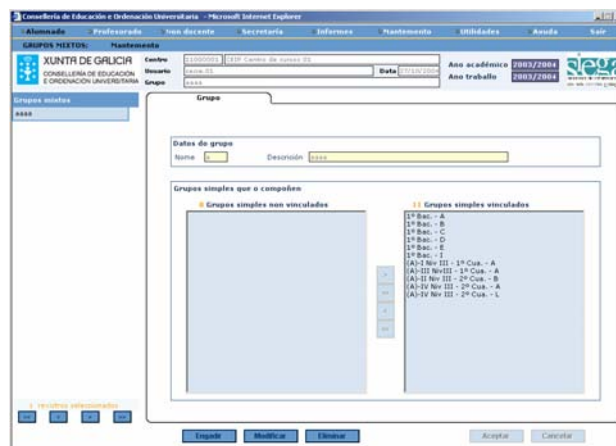


4.7.1.5 Avaliación inicial (non dispoñible polo momento)

Desde ela é posible rexistrar e realizar un informe a principio de curso que analice a situación dos alumnos de cada grupo.

4.7.1.6 Avaliación continua

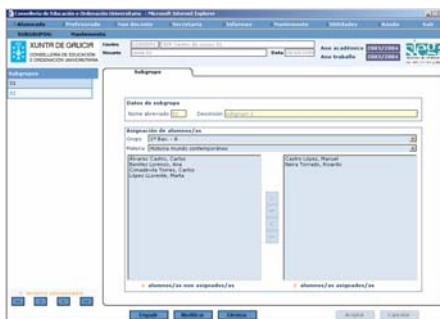
Esta función permite realizar, para os alumnos do grupo, a avaliación continua por materias, unidades ou capacidades. As unidades figurarán a continuación da cada unha das materias ás que se refiren polo que se avaliarán premendo en *Materias*. Para avaliar as capacidades débese premer no botón *Capacidades*.



4.7.3 Subgrupos

Ruta: Alumnado>Grupos>Grupos Simples>Mantemento

Esta opción soporta o mantemento (consultas, altas, baixas e modificacións) dos subgrupos de alumnos configurados no centro para o ano de traballo e para a definición de desdobres de cara á composición de horarios e consta dunha única pestana. *(Con esta opción pódese seleccionar determinados alumnos de distintos grupos).*



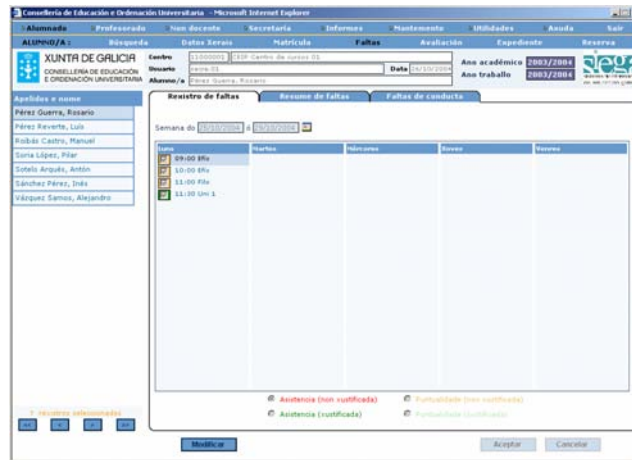
4.8 Faltas do alumnado

Ruta: Alumnado>Xestión alumnado>Faltas

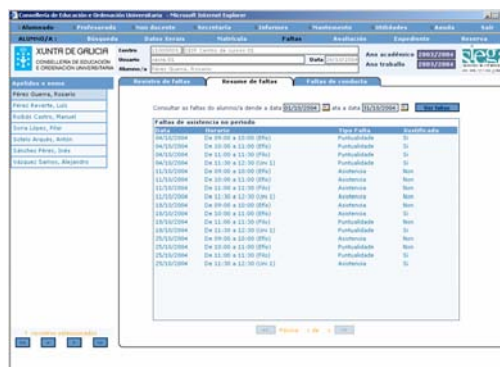
(Ver apartado 4.7.1.4 Faltas por materia)

Con esta opción realízase o mantemento de faltas do alumno, tanto faltas de asistencia como faltas de conduta. Estes datos estrutúranse en tres pestanas de detalle:

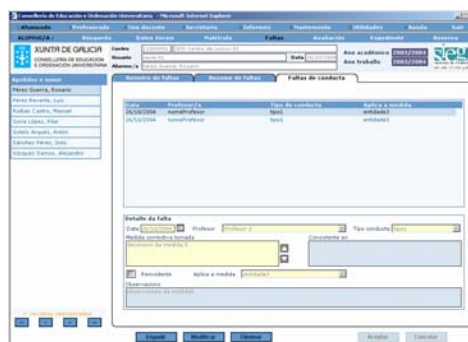
1. **Rexistro de faltas:** rexistro de faltas de clase (asistencia, puntualidade, xustificadas ou non). Para consultar as faltas do alumno, seleccione a semana e o tipo de falta nos controis correspondentes. A táboa amosará as faltas do alumno para esa semana. Pódense rexistrar/suprimir faltas para cada un dos alumnos. **(Nota:** hai que ter en conta que o horario dese grupo ten que estar rexistrado para poder xestionar as faltas).



2. Resume de faltas: permite ver un resume das faltas do alumno nos períodos establecidos.



3. Mantemento de faltas de conduta: a pantalla consta dunha táboa que presenta as faltas de conduta do alumno durante o ano de traballo. Na parte inferior da pantalla realízase o rexistro das mesmas, ademais móstrase o detalle de cada falta rexistrada na lista superior.

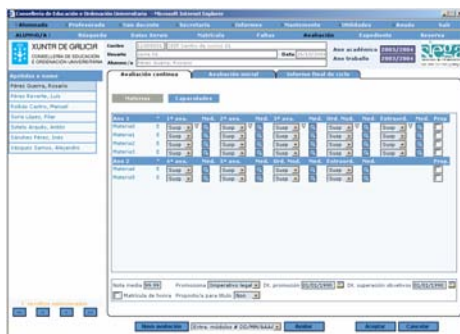


4.9 Avaliación do alumnado

Ruta: Alumnado>Xestión Alumnado>Avaliación

Con esta opción realízanse as diferentes funcións de avaliación sobre os alumnos matriculados, despois de cargar o alumno en "busca", está estruturada en dos pestanas de detalle:

- **Avaliación continua:** Desde esta pestana realízase a avaliación continua de alumnos ao longo do curso para cada unha das materias, unidades e capacidades. A pestana de avaliación continua está estruturada en dúas pestanas: "*Materias*" para avaliar materias e unidades, e "*Capacidades*" para avaliar capacidades.

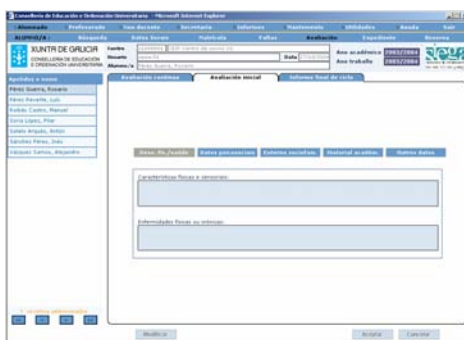


Medidas de atención á diversidade

Xunto ao combo das cualificacións da cada unha das materias e para cada unha das avaliacións preséntase unha lupa que se activa unha vez avaliada a materia. Na ventá que se abre ao premer nela pódense rexistrar medidas de atención á diversidade como son as adaptacións curriculares e os reforzos educativos. As primeiras reflíctense unha vez rexistradas mostrándose a lupa en cor vermella mentres que cando se ten rexistrado un reforzo educativo a lupa figura en cor amarela.

Na pantalla de avaliación tamén figuran os menús despregables de promoción, proposta de título (naquelas ensinanzas que o dispoñan) e outros datos particulares (por ex. Acceso e avaliación de FCT para ciclos formativos, avaliación das actividades complementarias nos programas de garantía social, nota media, etc.)

- **Avaliación inicial (non dispoñible polo momento):** Desde esta pestana é posible realizar un informe inicial ao principio de cada curso sobre as características e condicións do alumno. Consta dunha serie de campos de texto libre que estruturan o informe nunha serie de apartados predefinidos. Esta pestana está dividida en cinco pestanas: *desviacións físicas e da saúde*, *datos psicosociais*, *entorno sociofamiliar*, *historial académico*, *outros datos*.



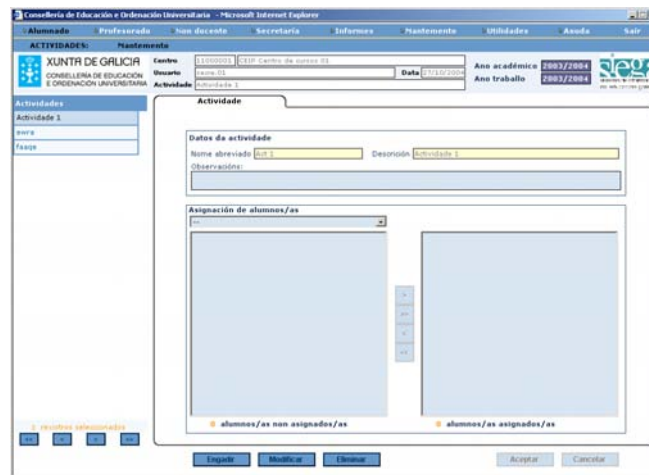
4.10 Mantemento de actividades

Ruta: Alumnado>Actividades

Esta opción soporta o mantemento (consultas, altas, baixas e modificacións) de actividades (excursións, obradoiros, actividades deportivas, etc.) organizadas polo centro para o ano de traballo. Son independentes de grupos, cursos e subgrupos.

Consta dunha única pestana. Desde ela realízase o mantemento básico de actividades: *Alta de actividades (engadir), baixa (eliminar), e modificación de propiedades básicas, así como asignación de alumnos á actividade.*

Esta última tarefa, tal e como se mostra no gráfico, faise a través das dúas ventás de asociación de alumnos (alumnado dispoñible á esquerda e alumnado asignado á dereita).

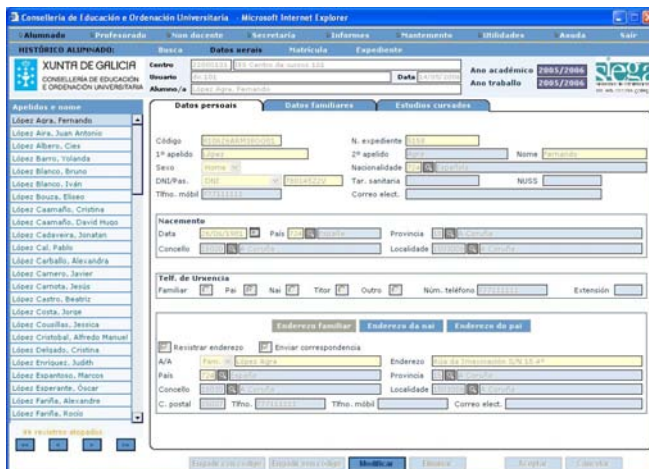


4.11 Histórico de alumnado

Ruta: Alumnado>Histórico alumnado

Esta opción soporta o mantemento (consultas, baixas e modificacións) dos datos relativos aos alumnos históricos do centro que son aqueles que tiveron polo menos unha matrícula no centro. (O alumnado matriculado no ano actual no centro tamén se pode encontrar polo tanto no histórico).

A estrutura xeral das pantallas de mantemento dos alumnos matriculados aparece na figura e componse de catro entradas (funcións): *Busca, datos xerais, matrícula, expediente.*



4.11.1 Busca de alumnado no histórico

É a función que permite realizar buscas sobre os alumnos históricos do centro. O resto de funcións sempre son relativas aos alumnos obtidos nesta busca.

Todas as funcións do mantemento de alumnos históricos (Alumno/a, Matrícula, Expediente) están referidas aos alumnos obtidos como resultado da última busca realizada, que están presentes en todo momento na lista de alumnos da esquerda. Isto significa que calquera operación de mantemento comeza sempre con unha busca.

4.11.2 Consulta de datos xerais

Correspóndese coa entrada *Alumno/a* do menú funcional. Con esta opción é posible consultar os datos xerais dos alumnos, estes datos estrutúranse en tres pestanas de detalle: *datos persoais, datos familiares e estudos cursados*.

4.11.3 Matrícula

4.11.3.1 Consulta da matrícula

Esta opción prevé un mantemento completo (consulta, alta, baixa e modificación) de todo o historial de matrículas do alumno, non só as realizadas no centro de traballo. Componse dunha única pestana "Matrícula" que contén as seguintes columnas:

- "Convocatoria": contén unha entrada por cada unha das matrículas que realizou o alumno ao longo do seu historial, non só as realizadas no centro de traballo.
- "Estudios realizados": estudos realizados o ano que formalizou a correspondente matrícula.
- "Data alta": data na que o alumno formalizou a matrícula.
- "Centro": centro no que realizou a matrícula.
- "Data baixa": data na que o alumno formalizou a baixa da matrícula.

Na esquina inferior dereita, a través do enlace : "*Ver detalle*", é posible ver un detalle da matrícula seleccionada na lista de matrículas.



Para volver á lista de matrículas debe premer en “*Pechar detalle*”.

4.11.3.2 Eliminar un alumno (non dispoñible polo momento)

É o proceso de eliminar un alumno do centro. Este procedemento só pode realizarse desde o histórico de alumnos, nunca desde a xestión de alumnado no ano académico actual. Elimínase a matrícula do alumno no ano académico seleccionado. Se o alumno non ten ningunha matrícula máis, tamén se eliminará totalmente do sistema. Este proceso non ten volta atrás, o alumno quedará totalmente eliminado. Os pasos son os seguintes:

1. No histórico de alumnos, sitúese na opción de menú *Alumno/a*, na pestana *Datos xerais*.
2. Pulse co rato o botón “Eliminar”.

NOTA: *mentres non estea dispoñible esta función, deberá porse en contacto coa Unidade de Atención a Centos*

4.11.3.3 Engadir unha matrícula dun alumno

1. Selecciona na lista de alumnos (lista da esquerda) o alumno ao que quere engadir unha matrícula e prema co rato o botón “Engadir”. Verá como se activan os botóns “Aceptar” e “Cancelar” e se desactivan os demais.
2. Estableza o centro de matrícula:
 - *Se é un centro de Galicia:* marque esa cela, prema o botón de busca de centro e seleccione na lista o centro de matrícula.
 - *Se é un centro de fóra de Galicia:* teclee un nome para o centro de matrícula. Selecciona a provincia e concello nos que se atopa o centro.
3. Selecciona o ano académico da matrícula (menú despregable “Convocatoria”).
4. Selecciona o curso de matrícula (menú despregable “Estudios cursados”).
5. Estableza a data de formalización de matrícula no cadro de “Data”.
6. Selecciona o valor adecuado no menú despregable “Repite”.
7. Marque/desmarque as celas adecuadas da lista de materias ata conseguir a combinación de materias cursadas polo alumno na matrícula.

Na figura seguinte pódese ver o detalle dunha matrícula no histórico onde caben destacar algunhas peculiaridades.

- Na parte superior dereita hai un check que indica *“Convalidación curso completo”* que se marca cando un alumno, procedente do estranxeiro ou noutros casos excepcionais, ten convalidado un curso completo (opción útil sobre todo no bacharelato). Nestes casos en Secretaría>Títulos a aplicación permitirá introducir a nota media directamente, xa que de xeito automático non é posible o seu cálculo.
- Á dereita de cada materia figura a opción *E/V/R (exención/validación/renuncia)* que se marca cando unha materia está exenta, validada ou foi obxecto de renuncia na matrícula correspondente.
- Na parte inferior da pantalla figura a opción *“Outras materias”*. Premento en + ábrese unha pantalla de detalle na que se poden introducir materias que non figuran nos plans de ensino galego e que deben incluírse no histórico para completar o expediente académico do alumnado que realizou estudos fóra de Galicia

4.11.3.4 Modificar unha matrícula dun alumno

Só se poden modificar os seguintes datos de matrícula:

- Data matrícula.
- Número de repeticións (menú despregable “Repíte”).
- Combinación de materias: sempre que o alumno non estea avaliado.

O procedemento para modificar algunha ou varias destas propiedades é sempre o mesmo:

1. Selecciona no menú despregable “Selecciona matrícula” a matrícula que desexa modificar.

2. Pulse co rato o botón "Modificar" para establecer a pantalla en estado de modificación. Verá como se habilitan os botóns "Aceptar"/"Cancelar" e non se habilitan os demais.
- *Para modificar a data de matrícula:* teclee a nova data no cadro de texto "Data".
 - *Para cambiar o número de repeticións:* seleccione o valor adecuado no menú despregable "Repíte".
 - *Para modificar a combinación de materias:* marque/desmarque, premendo co rato nas celas correspondentes da lista de materias, as materias que desexa que formen parte da combinación.

4.11.3.5 Dar de baixa unha matrícula dun alumno

1. Seleccione no menú despregable "Seleccione matrícula" a matrícula que desexa dar de baixa.
2. Pulse co rato o botón "Baixa". Verá como se fan modificables os campos de detalle da "Baixa" (Data, Causa e Observacións) e tamén como se habilitan os botóns "Aceptar"/"Cancelar" e non se habilitan os demais.
3. Estableza a data e causa da baixa e, se o desexa, cubra o apartado observacións.

4.11.3.6 Dar de alta unha matrícula dun alumno

Este proceso só é aplicable a matrículas que se atopan en estado "Baixa".

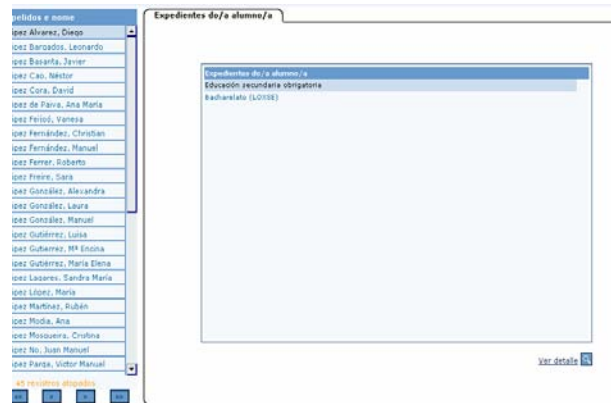
1. Seleccione no menú despregable "Seleccione matrícula" a matrícula que desexa dar de alta.
2. Pulse co rato o botón "Alta". Verá como se inicializan os campos de detalle da "Baixa" (Data, Causa e Observacións) e tamén como se habilitan os botóns "Aceptar"/"Cancelar" e non se habilitan os demais.

4.11.3.7 Eliminar unha matrícula dun alumno

1. Seleccione no menú despregable "Seleccione matrícula" a matrícula que desexa eliminar (previamente debe estar dada de baixa).
2. Pulse co rato o botón "Eliminar". Aparecerá unha ventá de confirmación para aceptar ou cancelar o cambio efectuado.

4.11.4 Expediente

Da acceso ao expediente do alumno.



Como se observa na figura, a pantalla contén, na parte inferior da imaxe, o vínculo "Ver detalle", no que aparece o seguinte control:

Neste control aparecen botóns, un para cada nivel da ensinanza seleccionada. Á súa vez, cada nivel está dividido en tres pestanas para conter cada unha das posibles repeticións de curso.

4.11.4.1 Consultar o expediente do alumno

Para consultar o expediente do alumno só hai que moverse polos diferentes cursos, premendo nos botóns correspondentes.

4.11.4.2 Modificar o expediente do alumno

O procedemento para modificar as cualificacións rexistradas para o alumno no seu expediente é o seguinte:

1. Sitúese na pestana correspondente ao curso no que desexa realizar algunha modificación.



2. Seleccione a avaliación e prema no botón *"Avaliar"* na parte inferior esquerda da pantalla. Verá como os controis da columna asociada da táboa pasan a ser modificables.
3. Seleccione, nos menú despregables de cualificacións as obtidas polo alumno en cada materia.
4. Prema en *"Aceptar"* ou *"Cancelar"* segundo queira ou non rexistrar os cambios.

Capítulo 5 Xestión de persoal non docente

Accédese a todas as funcións de xestión de persoal non docente. A xestión de persoal non docente refírese ao mantemento de datos relativos ao persoal non docente do centro durante o ano de traballo.

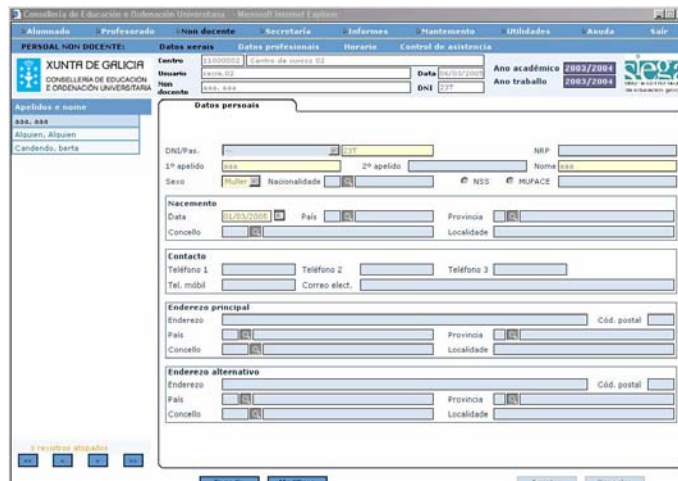
A táboa inferior especifica estas funcións.

Opción	Función	Pestanas detalle
Non docente	Datos xerais	Datos persoais
	Datos profesionais	Datos profesionais
	Horario	Horario non docente
	Control de asistencia	Control de asistencia

5.1 Mantemento de datos persoais

Ruta: Non docente>Datos persoais

Desde esta opción realízase o mantemento de datos persoais do persoal non docente do centro.



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Datos persoais

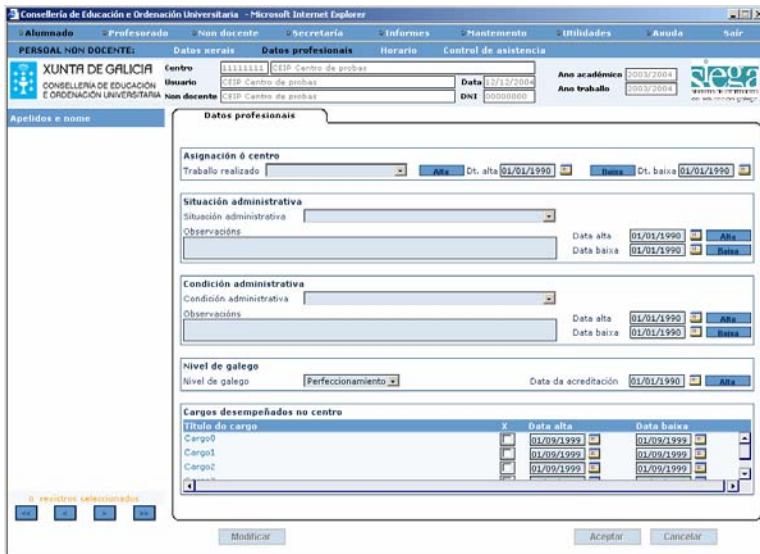
CNU/Pas: NRP:
 1º apelido: 2º apelido: Nome:
 Sexo: Nacionalidade: NSS: MUFACE:
 Nacemento: Data: País: Provincia:
 Concello: Localidade:
 Contacto: Teléfono 1: Teléfono 2: Teléfono 3:
 Tel. móbil: Correo elect.:
 Enderezo principal: Enderezo: Cód. postal:
 País: Provincia:
 Concello: Localidade:
 Enderezo alternativo: Enderezo: Cód. postal:
 País: Provincia:
 Concello: Localidade:

Enquadrado: Modificar: Aceptar: Cancelar:

5.2 Mantemento de datos profesionais

Ruta: Non docente>Datos profesionais

Desde esta opción realízase o mantemento de datos relativos á situación administrativa ou profesional dos non docentes do centro. Estes datos compoñen unha única pestana de detalle.



PERSONAL NON DOCENTE: Datos académicos Datos profesionais Horario Control de asistencia

XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro: 011111111 CEP Centro de probas
 Usuario: CEP Centro de probas
 Non docente: CEP Centro de probas

Ano académico: 2003/2004
 Ano traballo: 2003/2004

Data: 02/12/2004
 DNI: 00000000

Datos profesionais

Asignación ó centro: [dropdown] Ats. Dt. alta: 01/01/1990 Baixa Dt. baixa: 01/01/1990

Situación administrativa
 Situación administrativa: [dropdown]
 Observacións: [text area]
 Data alta: 01/01/1990 Data baixa: 01/01/1990

Condición administrativa
 Condición administrativa: [dropdown]
 Observacións: [text area]
 Data alta: 01/01/1990 Data baixa: 01/01/1990

Nivel de galego
 Nivel de galego: Perfeccionamento Data da acreditación: 01/01/1990

Cargos desempeñados no centro

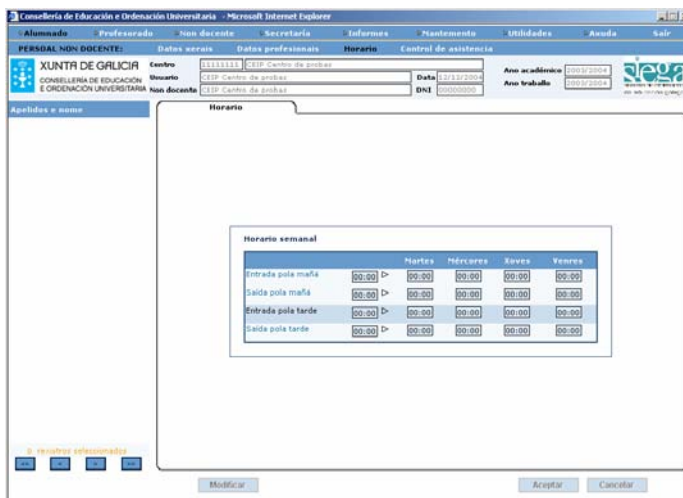
Título do cargo	X	Data alta	Data baixa
Cargo0	<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/1999	01/09/1999
Cargo1	<input type="checkbox"/>	01/09/1999	01/09/1999
Cargo2	<input type="checkbox"/>	01/09/1999	01/09/1999

Modificar Aceptar Cancelar

5.3 Horario

Ruta: Non docente>Horario

Desde esta opción rexístrase no sistema o horario de entrada e saída para cada día da semana dos membros do persoal non docente.



PERSONAL NON DOCENTE: Datos académicos Datos profesionais Horario Control de asistencia

XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro: 011111111 CEP Centro de probas
 Usuario: CEP Centro de probas
 Non docente: CEP Centro de probas

Ano académico: 2003/2004
 Ano traballo: 2003/2004

Data: 02/12/2004
 DNI: 00000000

Horario

Horario semanal

	Martes	México	Sexa	Votación
Entrada pola mañá	00:00	00:00	00:00	00:00
Saída pola mañá	00:00	00:00	00:00	00:00
Entrada pola tarde	00:00	00:00	00:00	00:00
Saída pola tarde	00:00	00:00	00:00	00:00

Modificar Aceptar Cancelar



5.4 Control de asistencia do persoal non docente

Ruta: Non docente>Control de asistencia

Consta de dúas pestanas de acceso. Desde a primeira realízase o rexistro de ausencias dos non docentes ao seu posto de traballo no centro. Na segunda pestana rexístranse os permisos de licenzas contempladas na Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública de Galicia (DOG do 1 de xuño).

The screenshot shows a web application interface for 'Control de asistencia' (Attendance Control) for non-teaching staff. The browser title is 'Conseillería de Educación e Ordenación Universitaria - Microsoft Internet Explorer'. The navigation menu includes: 'Alumado', 'Profesorado', 'Non docente', 'Secretaría', 'Informes', 'Mantenemento', 'Utilidades', 'Axuda', and 'Saír'. The main content area is titled 'PERSONAL NON DOCENTE' and has tabs for 'Datos xerais', 'Datos profesionais', 'Horario', and 'Control de asistencia'. The 'Control de asistencia' tab is active, showing a 'Registro de ausencias' (Attendance Record) section with a 'Permisos' (Permissions) sub-tab. A 'Detalle da ausencia' (Absence Detail) window is open, showing a 'Período de ausencia' (Absence Period) from 12/12/2004 09:00 to 13/12/2004 09:00. Below this, there is a 'Detalle da ausencia' (Absence Detail) section with fields for 'Data de inicio' (Start Date) set to 01/01/1990, 'Hora de inicio' (Start Time) set to 00:00, 'Data de fin' (End Date) set to 01/01/1990, and 'Hora de fin' (End Time) set to 00:00. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. A sidebar on the left shows 'Apelidos e nome' (Surnames and name) with the entry 'aaa. aaa' and 'Alquien, Alquien'.



Capítulo 6 Secretaría

Na xestión de secretaría englóbanse unha serie de tarefas, fundamentalmente de rexistro, vinculadas normalmente a labores de tipo administrativo ou de inventario.

A táboa inferior enumera estas funcións:

<i>Opción</i>	<i>Función</i>	<i>Pestana detalle</i>
Administración	Libros de texto	Mantemento libros de texto
	Libros de escolaridade	Mantemento libros de escolaridade e das cualificacións
	Entradas e saídas	Rexistro das entradas e saídas de correo e axenda do centro
	Reunións	Rexistro das reunións de órganos colexiados
Títulos	Títulos	Xestión das propostas de títulos LOXSE
Matrícula PAAU	Matrícula PAAU	Xestión da matrícula probas de acceso á universidade
FCT	Xestión FCT	Xestión da formación en centros de traballo

6.1 Administración

6.1.1 Libros de texto (non dispoñible polo momento)

Ruta: Secretaría> Administración> Libros de texto

Con esta opción realízase o rexistro de peticións e recepcións de libros de texto no centro para o ano de traballo.

6.1.2 Libros de escolaridade(non dispoñible polo momento)

Ruta Secretaría> Administración > Libros de escolaridade

Con esta opción realízase o rexistro de peticións e recepcións de libros de escolaridade no centro para o ano de traballo.

6.1.3 Mantemento do inventario de centro

Ruta: Secretaría> Administración> Inventario

Con esta opción realízase o mantemento do inventario de material non funxible do centro.

6.1.4 Axenda. Entradas e saídas

Ruta: Xestión de secretaría> Administración> Axenda - Entradas - Saídas

Con esta opción realízase o rexistro de entradas e saídas de correo no centro. Inclúe tamén o mantemento dunha axenda de enderezos e teléfonos para o centro.

Cómpre destacar que un rexistro de entrada ou saída pode ser modificado. Feito isto, a aplicación mostrará un novo rexistro co mesmo nº que o modificado e este figurará cun * para indicar que deixou de ser válido. Do mesmo xeito se especificarán estas modificacións de rexistros nos informes correspondentes (SE997 e SE998).

6.1.4.1 Mantemento da axenda do centro

Esta función permite ao centro dispor dunha axenda electrónica de contactos que, á súa vez, está conectada co rexistro de entradas e saídas de correo.

6.1.4.2 Rexistro de entradas de correo

Esta función permite ao centro manter un rexistro das entradas de correo (correspondencia recibida no centro).

6.1.4.3 Rexistro de saídas de correo

Esta función permite ao centro manter un rexistro das saídas de correo (correspondencia enviada polo centro).

6.1.5 Reunións

Con esta opción realízase o rexistro das reunións de Claustro e Consello Escolar celebradas no centro durante o ano de traballo.

O menú funcional está estruturado en dúas entradas:

Claustro: rexistro das reunións de Claustro celebradas no centro durante o ano de traballo.

Consello Escolar: rexistro das reunións de Consello Escolar celebradas no centro durante o ano de traballo. Inclúe tamén o rexistro de integrantes do Consello Escolar.

Debe indicarse a duración (en minutos) das reunións (claustro e consello escolar) nas correspondentes pantallas para que a aplicación sexa capaz de contabilizar as faltas do profesorado e reflectilas no informe PR996. É importante ter presente que a aplicación só conta faltas cada 60 minutos completos (60 min = 1 falta)

6.1.5.1 Rexistro das reunións de Claustro

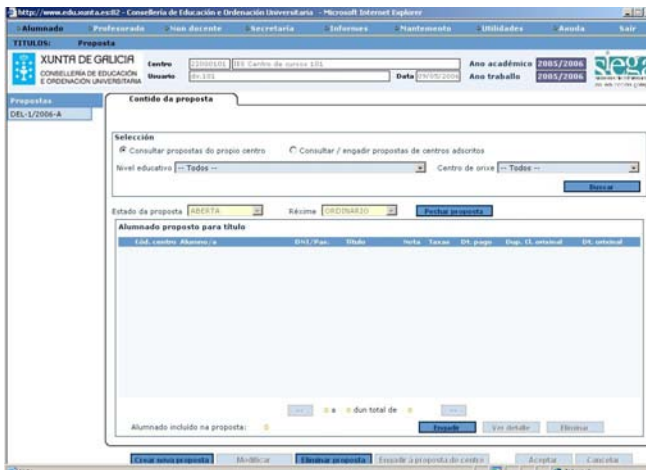
Esta función permite rexistrar as reunións de Claustro celebradas durante o ano de traballo.

6.1.5.2 Rexistro das reunións de Consello Escolar

Esta función permite rexistrar as reunións de Consello Escolar celebradas durante o ano de traballo. Presenta unha pestana denominada *Integrantes* na que é posible visualizar, na parte superior, unha lista cos integrantes do consello escolar: profesorado, pais e nais, alumnado, persoal non docente e representantes do concello e de organizacións empresariais e institucións laborais. Estes dous últimos engadiranse na parte inferior da pantalla, onde figura o detalle, premendo en Engadir outros membros. O resto dos membros indícanse nas correspondentes pantallas de *Traballo no centro* do menú Profesorado>Datos profesionais, *Cargos* do menú Alumnado>Xestión Alumnado>Datos xerais e no apartado de *Cargos desempeñados no centro* do menú Persoal non docente>Datos profesionais.

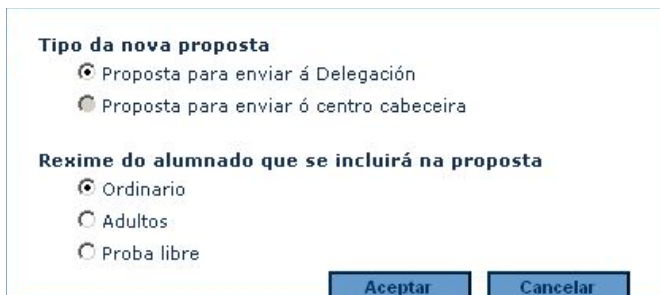
6.2 Títulos

Nesta opción poden xestionarse as propostas de títulos LOXSE para o seu posterior envío á Delegación Provincial.



Unha vez comezado o ano natural, o primeiro que hai que facer é crear unha nova proposta. Para iso hai que premer na parte inferior esquerda no botón “Crear nova proposta”.

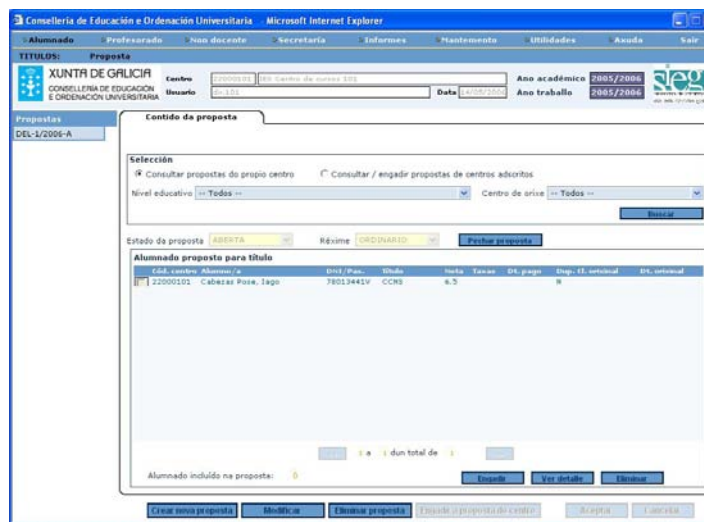
As propostas de títulos deben ir separadas por réxime. Ademais, cando se trata dun centro non público, debe distinguir se a proposta é para o centro cabeceira ou pai (se se trata de ensinanzas post-obrigatorias) ou se é directamente para a delegación provincial correspondente (cando se recollen peticións de títulos de ensinanza obrigatoria).



Debe seleccionar o tipo de proposta e o réxime do alumnado que se incluírá na mesma. Posteriormente, prema en aceptar.

6.2.1 Proposta para enviar á Delegación

As propostas para enviar á Delegación elabóranse segundo as instrucións que se detallan a continuación.



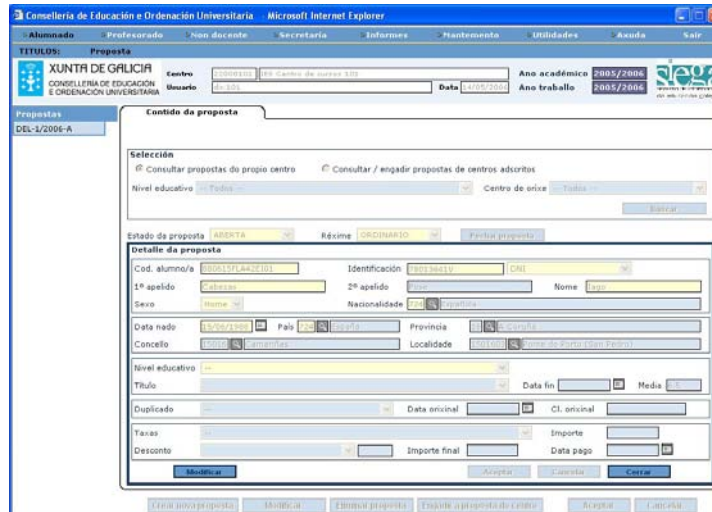
1.- Na lista da esquerda figura DEL-nº da proposta/ano académico-A. A "A" significa que a proposta está aberta. No campo relativo a "Estado da proposta" mostrarase en todo momento se a proposta está: ABERTA, PECHADA, DEVOLTA ou CONFIRMADA.

2.- No apartado "Selección" marcarase a opción que corresponda:

- *Consultar propostas do propio centro*: cando se desexe propoñer alumnado do propio centro. Poderá entón seleccionar o nivel educativo e no centro de orixe indicar o propio centro para facilitar a busca. A continuación prema en "Buscar". Na lista inferior mostrarase o alumnado susceptible de ser proposto para título.

- *Consultar/engadir propostas do centro adscrito*: cando se desexe consultar a proposta do centro adscrito ou ben engadila á propia proposta do centro. A continuación deberá seleccionar o centro, o número de proposta e, se o desexa, o nivel educativo. A continuación prema en "Buscar". Na lista inferior mostrarase o alumnado susceptible de ser proposto para título.

3.- Para engadir un alumno da lista á proposta debe indicalo marcando no check (previamente deberá premer en modificar e posteriormente aceptar o cambio para que este quede gravado) situado ao inicio de cada fila. A continuación prema en "ver detalle" e rexistre os datos relativos a finalización dos estudos, nota media, tipo de taxa e data do pagamento da mesma. Cando o alumno ten rexistro informático do seu expediente académico, algúns destes datos xa virán cubertos e non será modificables.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Consellería de Educación e Ordenación Universitaria'. The page is titled 'Proposta' and contains a form for entering proposal details. The form includes fields for student identification (DNI), personal data (name, surname, sex, nationality), birth information (date, place, province, municipality), and educational details (level, title, date of issue, original date, and amount). There are also buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Cerrar' at the bottom of the form.

4.- Se desexa engadir unha proposta dun alumno do que non ten rexistro infomático, deberá premer no botón engadir (na parte inferior dereita da lista). Teclee a continuación o seu DNI ou similar. Se existe rexistro informático do alumno nas bases de datos do seu ou doutro centro, a aplicación devolverá varios campos cubertos. Complete o rexistro dos datos obrigatorios e grave. Se non existe rexistro infomático ningún, entón deberá proceder a encher todos os campos e gardar os cambios.

5.- Se a proposta que está confeccionando non leva alumnado de centro/s adscrito/s e xa rematou de engadir peticións de títulos á mesma, proceda ao seu peche premendo no botón "Pechar proposta". Desde ese momento, a proposta non pode ser aberta desde o centro. Se detecta algún erro deberá comunicalo á Unidade de Atención a Centros para que desde os servizos informáticos se proceda á súa apertura (entón figurará en estado DEVOLTA). Se a proposta xa foi enviada á Delegación e desde esta se devolve, o centro deberá solicitar a apertura da mesma á sección de títulos da Subdirección Xeral de Centros.

Nota: para evitar erros sempre é posible imprimir o informe AL977 - Proposta títulos, que sairá cunha marca de auga "BORRADOR" mentras non se pecha a proposta. Revise este borrador sempre antes de pechar a proposta. Unha vez que estea correcta e pechada pode imprimir o mesmo informe, que será o listado definitivo para o seu envío á Delegación. Lembre que non é necesario enviar ningún disquete cos datos da proposta, xa que estes datos están nas bases centralizadas e poden ser alí recollidos polo persoal da consellería que xestiona os títulos.

6.- Se desexa engadir á súa proposta a dun ou máis centros adscritos deberá entón seleccionar "Consultar/engadir propostas de centros adscritos". Unha vez listados os alumnos, prema en "Engadir á proposta do centro" e remate o proceso como se explica no apartado anterior.

Nota.- mentras todos os centros non sexan usuarios de Xadeweb, dos seus centros adscritos recibirá o listado impreso e un disquete xerado desde a aplicación Xade-Títulos. Remita o contido do disquete (arquivo titulos.mdb) por correo electrónico ao enderezo xadeweb.titulos@edu.xunta.es, indicando no asunto da mensaxe o seguinte: código do seu centro - Nome do seu centro - código do centro adscrito - Nome do centro adscrito. Debe remitir un correo por cada centro privado adscrito. Trascorridos

uns días a proposta enviada será visible no campo "Proposta" (do centro adscrito indicado) e xa pode ser engadida á súa.

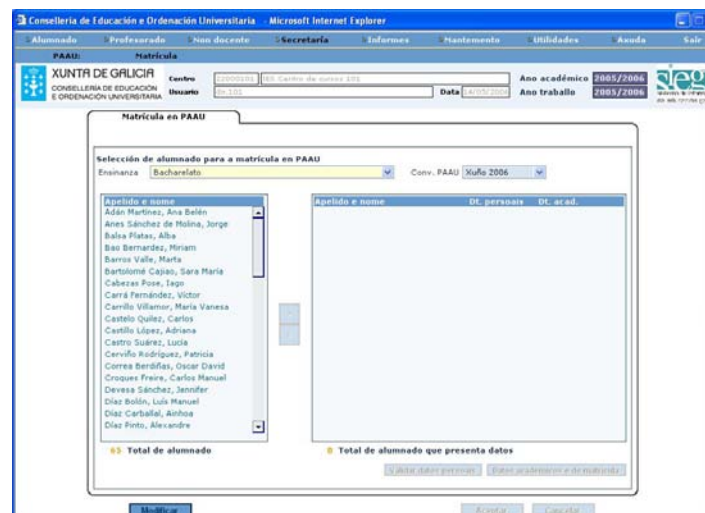
6.2.2 Proposta para enviar ao centro pai ou cabeceira

Se o seu centro está adscrito a outro deberá xestionar a través deste as propostas de títulos de ensinanzas post-obrigatorias. Deberá pois indicar en "Crear nova proposta" que o Tipo da nova proposta é "Proposta para enviar ao centro cabeceira" e facer constar o réxime do ensino correspondente. A xestión do alumnado proposto é similar ao indicado no apartado anterior.

Unha vez rematada a proposta deberá remitir ao centro cabeceira o informe AL977 - Proposta títulos. Lembre que xa non é necesario que remita ningún disquete.

6.3 Matrícula PAAU

Neste apartado pode xestionar a matrícula do alumnado que se matricula para as probas de acceso á universidade.



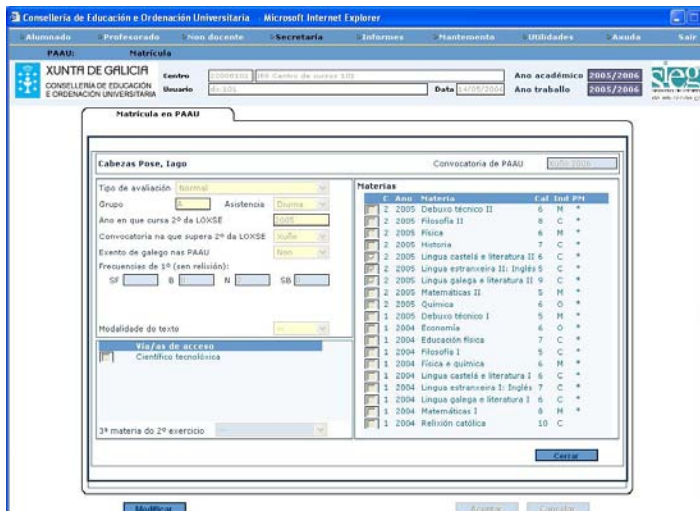
Seleccione a "ensinanza" e a "convocatoria". A continuación listaranse na parte esquerda os alumnos susceptibles de ser matriculados para as PAAU. Prema en "Modificar", seleccione un alumno ou máis e prema en ">". O alumnado seleccionado pasará á parte dereita da pantalla. Prema en "Aceptar". Seleccione un ou varios alumnos.

6.3.1 Validar datos persoais

Prema en "*Validar datos persoais*". Se o alumnado seleccionado ten todos os seus datos persoais rexistrados correctamente, a aplicación mostrará a mensaxe "Non houbo ningún erro na validación". Acepte e a continuación quedará rexistrada a data desta validación na columna "Dt. persoais".

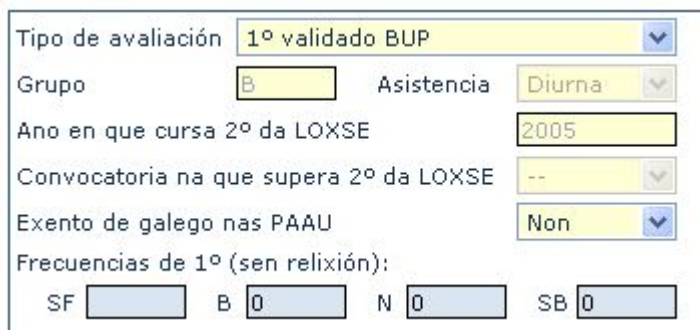
6.3.2 Validar datos académicos e de matrícula

Seleccionando de novo o alumnado, prema en "*Datos académicos e de matrícula*". Aparecerá a seguinte pantalla:



Prema en "Modificar" e cubra os campos: Modalidade do texto, Vía/s de acceso e 3ª materia no 2º exercicio. Grave os cambios e peche a pantalla. Verá entón a data na columna "Dt. Acad."

Se o alumno realizou 3º de BUP en lugar de 1º de bacharelato deberá indicalo en "Tipo de avaliación" e cubrir en "Frecuencias de 3º (sen relixión)" as cualificacións obtidas a razón do número de suficientes, bens, notables e sobresalientes.



Nota: lembre que con Xadeweb xa non é necesario presentar ningún disquete. Só debe presentar o listado de alumnado matriculado para as PAAU (informe AL993 - Sasuga), xa que os datos recolleranse directamente das bases de datos da Consellería de Educación e O.U.



Capítulo 7 Índice

1. Presentación

1.1 Descrición xeral	2
1.2 Estrutura de la aplicación	2
1.3 Entrar na aplicación	3
1.4 Estrutura de menús	5
1.5 Axuda	5
1.6 Informes	6
1.7 Establecer o ano académico	9
1.7.1 Establecer o ano académico	9
1.7.2 Establecer o ano de traballo	9

2. Funcións de mantemento e configuración

2.1 Mantemento de usuarios e perfís do centro	11
2.1.1 Mantemento de perfís.....	12
2.1.2 Mantemento de usuarios	14
2.2 Datos do centro	15
2.2.1 Centro	15
2.2.2 Espazos	16
2.3 Convocatoria actual	16
2.3.1 Copiar datos do ano anterior	16
2.3.2 Datos por defecto	17
2.3.3 Horarios	17
2.3.4 Ensinanzas	18
2.3.4.1 Configuración da oferta	18
2.3.5 Centro	21
2.3.6 Transporte escolar	21

3. Xestión de Profesorado

3.1 Mantemento do profesorado do centro	23
3.1.1 Mantemento de datos persoais	24
3.1.2 Mantemento de datos profesionais	24
3.1.3 Mantemento do horario do profesor	25
3.1.4 Control de asistencia do profesorado	26
3.1.5 Dar de alta a un profesor	27
3.1.6 Dar de baixa a un profesor	27
3.2 Mantemento de Departamentos	27



3.3 Histórico de profesorado	28
------------------------------------	----

4. Alumnado.

4.1 Xestión de alumnado	30
4.2 Reserva de praza	30
4.3 Preinscrición	32
4.3.1 Busca de preinscricións	32
4.3.2 Datos xerais de preinscricións	32
4.3.3 Mantemento de preinscricións	33
4.3.4 Alta de preinscricións	34
4.4 Asignación de prazas	36
4.5 Matrícula	37
4.5.1 Matrícula con reserva ou preinscrición	38
4.5.2 Matrícula durante o curso	39
4.5.3 Matrícula para ciclos formativos	39
4.6 Mantemento de alumnado matriculado	41
4.6.1 Busca de alumnado matriculado	41
4.6.2 Mantemento de datos xerais	42
4.6.3 Mantemento de datos de matrícula	44
4.7 Grupos	45
4.7.1 Grupos simples	45
4.7.1.1 Mantemento básico de grupos	45
4.7.1.2 Profesorado asignado ao grupo	46
4.7.1.3 Horario do grupo	46
4.7.1.4 Faltas por materia	47
4.7.1.5 Avaliación Inicial	47
4.7.1.6 Avaliación continua	47
4.7.2 Grupos mixtos	48
4.7.3 Subgrupos	49
4.8 Faltas do alumnado	49
4.9 Avaliación do alumnado	50
4.10 Actividades	52
4.11 Histórico de alumnado	52
4.11.1 Busca de alumnado no histórico	53
4.11.2 Consulta de datos xerais	53
4.11.3 Matrícula	53
4.11.3.1 Consulta da matrícula (histórico de matrículas)	53
4.11.3.2 Eliminar a un/a alumno/a	54
4.11.3.3 Engadir unha matrícula a un/a alumno/a	54



4.11.3.4 Modificar unha matrícula dun/a alumno/a	55
4.11.3.5 Dar de baixa unha matrícula dun/a alumno/a	56
4.11.3.6 Dar de alta unha matrícula dun/a alumno/a	56
4.11.3.7 Eliminar unha matrícula dun/a alumno/a	56
4.11.4 Expediente	57
4.11.4.1 Consultar o expediente dun/a alumno/a	57
4.11.4.2 Modificar o expediente dun/a alumno/a	57

5. Xestión do persoal non docente

5.1 Mantemento de datos persoais	59
5.2 Mantemento de datos profesionais	60
5.3 Horario	60
5.4 Control de asistencia	61

6. Secretaría

6.1 Administración	61
6.1.1 Libros de texto	62
6.1.2 Libros de escolaridade	62
6.1.3 Inventario	62
6.1.4 Axenda. Entradas e saídas	63
6.1.4.1 Axenda	63
6.1.4.2 Entradas de correo	63
6.1.4.3 Saídas de correo	64
6.1.5 Reunións	64
6.1.5.1 Claustro	64
6.1.5.2 Consello Escolar	64
6.4 Títulos	64
6.4.1 Proposta para enviar á Delegación	65
6.4.2 Proposta para enviar ao centro pai ou cabeceira	68
6.5 Matrícula PAAU	68
6.5.1 Validar datos persoais	68
6.5.2 Validar datos académicos e de matrícula	68

7. Índice	70
-----------------	----