

Manual Xade

Procesos habituais nos centros de Ed. Infantil e Primaria



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Secretaría Xeral

ÍNDICE

ÍNDICE	2
DESCRIPCIÓN XERAL	5
ESTRUTURA DA APLICACIÓN	5
ACCESO Á APLICACIÓN	5
ESTRUTURA DE MENÚS.....	6
AXUDA.....	7
PROCESOS NA APLICACIÓN.....	8
1. PROCESOS XERAIS	8
1.1 ANO ACADÉMICO E ANO DE TRABALLO.....	8
1.2.1 Avanzar curso escolar	8
1.2.2 Cambiar o ano académico de traballo	8
2. CONFIGURACIÓN DE PERMISOS E PERFÍS DE USUARIOS.....	9
2.1 MANTEMENTO DE PERFÍS	9
2.1.1 Procedemento para dar de alta novos perfís.....	9
2.2 MANTEMENTO DE USUARIOS	10
2.2.1 Engadir un usuario.....	11
2.2.2 Cambio do usuario principal da aplicación (Director/a).....	11
2.2.3 Volver a dar de alta un usuario no centro.....	11
3. MATRÍCULA E ADMISIÓN DO ALUMNADO	12
3.1. PASOS PREVIOS AO PROCESO DE RESERVA, SOLICITUDE DE ADMISIÓN, ASIGNACIÓN DE PRAZAS E MATRÍCULA.	12
3.1.1 Quendas.....	13
3.1.2 Número de prazas.....	13
3.1.3 Centros Adscritos	14
3.1.4 Oferta de Optativas	14
3.1.5 Datos por defecto	14
3.1.6 Copiar datos do ano anterior	15
3.2. PROCESOS DE ADMISIÓN DO ALUMNADO (RESERVA E SOLICITUDE DE PRAZA).....	16
3.2.1 Reserva de praza	16
3.2.2 Solicitud de praza	19
3.2.3 Asignación de prazas.....	21
3.3. MATRÍCULA	22
3.3.1 Consideracións iniciais para todas as ensinanzas	22
3.3.2 Matrícula dos alumnos con solicitud de admisión e reserva rexistrada (E. Infantil, E. Primaria) .	25
3.3.3 Matrícula masiva.....	26
3.3.4 Matrícula Educación Infantil	28
3.3.5 Matrícula Educación Primaria.....	29
3.3.6. Modificación de Matrícula	29
4 GRUPOS E HORARIOS.....	31
4.1 GRUPOS	31
4.1.2 Grupos simples	31

4.1.4 Profesorado asignado ao grupo	31
4.1.5 Grupos mixtos.....	32
4.2 HORARIOS	32
4.2.1 Horarios base ou franxas horarias.....	32
4.2.2 Horario de grupos	33
5 AVALIACIÓN E FALTAS	35
5.1 ESTABLECEMENTO DAS DATAS DE AVALIACIÓN.....	35
5.2 AVALIACIÓN DO ALUMNADO.....	35
5.2.1 Unidades e Capacidades avaliáveis	35
5.2.2 Avaliación continua por grupo.....	36
5.2.3 Avaliación continua por materias	37
5.2.4 Medidas de atención á diversidade	38
5.2.5 Avaliación inicial do alumno.....	38
5.3 FALTAS DE ALUMNADO	39
5.3.1 Faltas por Alumno e Grupo.....	39
5.3.2 Faltas por materia.....	40
5.3.3 Topes de faltas.....	41
6 SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS	42
6.1 TRANSPORTE ESCOLAR.....	42
6.2 COMEDOR ESCOLAR	42
6.3 RESIDENCIA ESCOLAR	42
6.4 OUTROS.....	42
6.5 ASIGNACIÓN DOS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS AO ALUMNADO	43
7 HISTÓRICO DE ALUMNADO	44
7.1 BUSCA DE ALUMNADO NO HISTÓRICO	44
7.2 CONSULTA DE DATOS XERAIS	44
7.3 MATRÍCULA DENDE O HISTÓRICO	45
7.3.1 Consulta da matrícula	45
7.3.2 Engadir unha matrícula dun alumno.....	45
7.3.3 Modificar unha matrícula dun alumno.....	46
7.3.4 Dar de baixa unha matrícula dun alumno.....	47
7.3.5 Dar de alta unha matrícula dun alumno	47
7.4 EXPEDIENTE	47
7.4.1 Consulta do Expediente	48
7.4.2 Modificar o expediente do alumno	48
8. PROFESORADO	49
8.1 MANTEMENTO DOS PROFESORES DO CENTRO	49
8.2 CONSULTA DE DATOS PERSOAIS.....	49
8.3 DATOS PROFESIONAIS.....	49
8.4 DAR DE ALTA UN PROFESOR NO CENTRO	50
8.5 DAR DE BAIXA UN PROFESOR NO CENTRO.....	50
8.6 HORARIO COMPLEMENTARIO DO PROFESORADO	51
8.7 CONTROL DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.....	52

9. PERSOAL NON DOCENTE	54
9.1 MANTEMENTO DE DATOS PERSOAIS	54
9.2 MANTEMENTO DE DATOS PROFESIONAIS	54
9.3 HORARIO.....	55
9.4 CONTROL DE ASISTENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE	55
10. SECRETARÍA	57
10.1 INVENTARIO DE CENTRO.....	57
10.2 AXENDA – ENTRADAS - SAÍDAS	57
10.3 REUNIÓN	58
11. INFORMES.....	59

DESCRIPCIÓN XERAL

Xade é unha aplicación de xestión administrativa da educación para as ensinanzas de nivel non universitario en entorno web.

É accesible dende calquera equipo con conexión a Internet.

O único que se precisa é o Internet Explorer e o lector de documentos PDF Acrobat Reader, ambos actualizados á última versión dispoñible, 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 predefinidos e xerador de informes.

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 Xade application interface with several labeled components:

- Menú principal:** Points to the top navigation bar containing tabs like Alumnado, Profesorado, Non docente, Secretaría, Informes, Mantemento, Utilidades, Axuda, and Saír.
- Menú funcional:** Points to the sub-navigation bar below the main menu, containing tabs like Datos Xerais, NEE, Matrícula, Faltas, Avaliación, Expediente, and Reserva.
- Zona pestanas:** Points to the search form area with fields for 'Alumno/a', '1º apelido', 'Código', 'N. expediente', 'DNI/Pas.', 'Nado entre a data', and 'e a data'.
- Lista:** Points to the list of search results on the left side of the screen.
- Botóns:** Points to the 'Buscar' button located below the search form.

Alumno/a	Matriculado en	Ano	Gr.	Dt. nado	N. exped.
Albela Vilasánchez, Bárbara	2º Educación primaria	2007/2008	A	01/12/1998	02958
Alonso Casal, Laura	5º Educación primaria	2007/2008	A	23/07/1995	02877
Aneiros Chao, Aida	1º Educación primaria	2007/2008	A	11/10/1999	02977
Araujo Pérez, Iago	6º Educación primaria	2007/2008	A	27/10/1994	02856
Arias Aguiar, Lorena	1º Educación primaria	2007/2008	A	24/07/1999	02967
Arnos Pérez, Fernando	4º Educación primaria	2007/2008	A	02/11/1996	02907
Barranco Vivero, Miriam Esther	3º Educación primaria	2007/2008	A	19/06/1997	02920
Benítez Raposo, Jessica	6º Educación primaria	2007/2008	A	24/05/1993	02014
Blanco Schiavoni, Alejandro	4º Educación primaria	2007/2008	A	28/07/1996	02985
Cabanas Pita, Javier	6º Educación primaria	2007/2008	A	14/07/1994	02851
Cabezón Domingo, Antón	4º Educación primaria	2007/2008	A	24/11/1996	02909
Cancelos Gómez, Lucía	2º Educación primaria	2007/2008	A	07/07/1998	02943

Acceso á aplicación

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

O enderezo web de acceso directo é: www.edu.xunta.es/xade. (pódese engadir un atallo no escritorio para a súa comodidade. Instrucións: sobre o escritorio, co botón dereito do rato, novo, atallo ou “acceso directo”).



IDENTIFICACIÓN

Entrada á aplicación ?

Telee o usuario e contrasinal da súa conta de correo de edu.xunta.es

Usuario

Contrasinal
 (¡Atención ao uso de maiúsculas e minúsculas!)

ENTRAR **BORRAR**

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.

No campo “Usuario” poñeremos o identificador da conta de correo de edu.xunta.es (o nome que vai antes da @) e a continuación o contrasinal desa conta de correo.

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

XADE
Xestión administrativa da educación

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Usuario/a:

SELECCIÓN DE CENTRO

Selección de centro

Centro

ENTRAR **BORRAR**

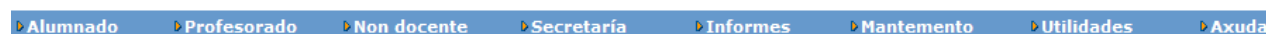
Para calquera aclaración ou dúbida pode poñerse en contacto coa Unidade de Atención a Centros chamando ao número 902 90 54 45, ou mediante correo electrónico no enderezo uac@edu.xunta.es.

No momento de entrar na aplicación, temos acceso ao servizo de Novas, que amosa por orde as últimas novidades da aplicación publicadas pola Consellería de Educación e O.U.

Pode regresar en calquera momento a pantalla de novas premendo a tecla F5.

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...) despréganse os submenús asociados, destacando en cor branca a opción seleccionada, que dá acceso a novos submenús.

Xestión alumnado	
Admisión alumnado	Reserva de praza
Grupos	Solicitud admisión
Actividades	Asignar prazas
Histórico alumnado	Matrícula

Unha vez seleccionada a opción que desexamos aparecerá unha nova barra de menús (o menú funcional) embaixo da barra de menús principais. Dende ela teremos acceso os menús de traballo dispoñibles.

Alumnado	Profesorado	Non docente	Secretaría	Informes	Mantemento	Utilidades	Axuda	Saír
ALUMNADO:	Busca	Datos Xerais	NEE	Matrícula	Faltas	Avaliación	Expediente	Reserva

IMPORTANTE: Como pauta xeral de traballo coa aplicación, debemos ter en conta que **sempre** se solicita unha confirmación no momento de introducir novos datos ou modificar os existentes. Para iso, teremos que empregar os botóns de “Aceptar” ou “Cancelar”os cambios. Mentres non o fagamos dará a sensación de que a pantalla está “bloqueada” xa que non responde botón algún máis que o de “Aceptar” ou “Cancelar”.

Axuda

Actualmente, e mentres non se complete esta opción, é posible acceder dende ela a unha web de noticias e procedementos asociados a aplicación, con acceso a manuais en formato PDF.

PROCESOS NA APLICACIÓN

1. Procesos Xerais

1.1 Ano académico e Ano de traballo

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

- **Ano académico:** é o ano académico ou curso escolar actual, establecido pola Consellería.
- **Ano de traballo:** un ano académico no que se está a traballar nun momento dado. Teña en conta que a aplicación lle permite moverse no tempo, retrocedendo para corrixir datos ou avanzando un ano para ir adiantando o traballo administrativo.

Ambos amósanse na parte superior dereita da pantalla. Cando non coinciden o ano de traballo amósase en cor vermella recordándolle ao usuario que non está a traballar no curso académico actual.

1.2.1 Avanzar curso escolar

Ruta: [Utilidades](#) > [Configuración](#) > [Avanzar curso escolar](#)

Aparecerá unha pantalla na que se indica o ano académico no que se atopa o centro (“Ano académico actual”) e tamén o ano académico seguinte. Se prememos sobre o botón “Avanzar curso escolar” a aplicación establecerá como novo ano académico o seguinte ao actual.

IMPORTANTE: 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.

NOTA: para os centros que só imparten infantil e/ou primaria o avance de curso escolar faise de xeito automático desde os servizos informáticos da Consellería de Educación o O.U. o día 1 de setembro. O resto dos centros deben facelo desde a pantalla habilitada para tal efecto, segundo se explica nos parágrafos anteriores.

1.2.2 Cambiar o ano académico 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.

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

IMPORTANTE: Debe ter en conta que sempre que se pecha a aplicación, cando volva a entrar de novo o ano de traballo volverá a ser o establecido como ano académico actual.

2. Configuración de permisos e perfís de usuarios

A través do menú “*Mantemento*” accédese ás funcións xerais de mantemento e configuración de usuarios.

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

A primeira vez que se usa a aplicación, o único usuario que está dado de alta é o director 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.

2.1 Mantemento de perfís

Ruta: *Mantemento > Usuarios e Perfís > Perfís*

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 ter 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, Secretario e Perfil predefinido de acceso total. Este último está especialmente dirixido ao uso por parte do persoal administrativo do centro.

IMPORTANTE: Só o director do centro pode determinar os permisos de acceso e polo tanto el (ou a persoa na que delegue) será o único encargado do mantemento de perfís.

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

Recoméndase engadir, entre outros, os perfís correspondentes a: Xefatura de Estudos, , Orientación e Docentes (profesorado e titores). Pode crear ademais todos aqueles perfís que precise o seu centro dependendo das súas características particulares.

2.1.1 Procedemento para dar de alta novos perfís

1. Prema “Engadir”
2. Teclee un “Código” (abreviatura de dúas letras do perfil, por exemplo: XE, SE, PR, OR...). Non pode haber dous perfís co mesmo código.
3. Teclee a súa “Descrición” (Xefatura de Estudos, Profesorado, Orientación...)
4. No menú despregable “Grupo” seleccione o grupo ó que pertence.

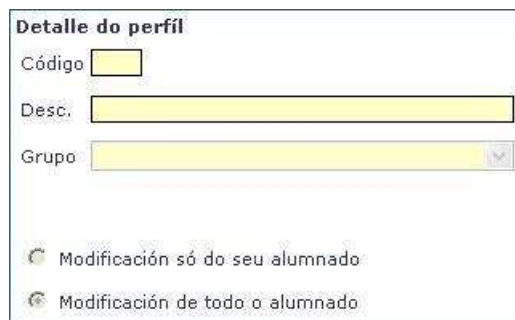
NOTA

Para os perfís do **grupo de docentes** pode establecer:

- **“Modificación só do seu alumnado”:** é o valor por defecto, permitirá ao profesor modificar datos UNICAMENTE das materias que imparten aos seus alumnos (é preciso que estean introducidos os horarios e asignados os profesores as súas materias)

Por defecto, os titores (cando estean asignados como tales na aplicación ó seu grupo) poderán modificar datos relativos a faltas e cualificacións de todas as materias do alumnado do grupo do que é titor.

- **“Modificación de todo o alumnado”**. Poderá acceder a todos os alumnos do centro.



Detalle do perfil

Código

Desc.

Grupo

☐ Modificación só do seu alumnado

☐ Modificación de todo o alumnado

5. Seleccione en “Grupo de funcións” as funcións sobre as que vai establecer os permisos (Xestión alumnado, Informes alumnado, Xestión secretaría etc.).
6. Pulse “Establecer permisos” .
7. 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. (o usuario non chegará sequera a visualizar a pantalla)
8. 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.

2.2 Mantemento de Usuarios

Un usuario é unha persoa individual que pode entrar na aplicación identificado cun nome 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.

Ruta: [Mantemento > Usuarios e Perfís > Usuarios](#)

Dende aquí poderá realizar o mantemento de usuarios do centro. Esta tarefa só pode ser realizada polo Director do centro ou polas persoas que el autorice.

IMPORTANTE:

- Só poderán ser rexistradas como usuarios da aplicación persoas físicas que dispoñan dunha conta de correo na Consellería de Educación. Lembre que o nome e contrasinal de acceso a Xade serán os mesmos que os da conta de correo.

Nota: non é posible dar de alta como usuario a conta de correo do centro e contas xenéricas similares.

- En todo momento existirá un único usuario activo no perfil de *Director*, pasa o mesmo co perfil de *Secretario*. A alta dun novo usuario nun destes perfís suporá automaticamente a baixa do usuario anterior.

2.2.1 Engadir un usuario

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

1. Teclee, no campo “Usuario”, o nome de usuario (o que precede á @edu.xunta.es). Ao saír deste campo a aplicación validaráo no rexistro de usuarios da Consellería de Educación. Se esa validación é correcta amosarase de xeito automático o nome e apelidos no campo correspondente.
2. Seleccione un perfil para o usuario.
3. 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
4. Prema “Aceptar”. Verá como o novo usuario é engadido á lista de usuarios.

A partir dese momento o novo usuario poderá acceder a Xade dende calquera equipo con acceso a internet.

Tamén se pode Modificar, dar de Alta/Baixa ou Eliminar un usuario existente, nesta mesma pantalla, premendo nos botóns correspondentes. A única excepción é a do director que non está permitido eliminalo xa que en todo momento debe existir no centro un director activo.

2.2.2 Cambio do usuario principal da aplicación (Director/a)

Esta operación só a pode realizar o director que vai cesar nas súas funcións. Basta con engadir un novo usuario no perfil “Director”, automaticamente a aplicación dará de baixa ao actual.

2.2.3 Volver a dar de alta un usuario no centro

É o caso de docentes que xa estiveron algunha vez no centro, e foron dados de baixa como usuarios ao cambiar de destino. Ao retornar de novo ao centro, non temos que crear novos usuarios senón simplemente dalos de alta.

1. Seleccione na táboa de usuarios o que desexa dar de alta.
2. Pulse “Modificar”.
3. Poña en branco (borre) a data de baixa.
4. Prema o botón “Aceptar”.

3. MATRÍCULA E ADMISIÓN DO ALUMNADO

3.1. Pasos previos ao proceso de Reserva, Solicitud de admisión, Asignación de prazas e Matrícula.

Antes de comezar a matricular aos seus alumnos, debe vostede asegurarse de que ten o curso completamente ben configurado. Para elo terá previamente que revisar e modificar, se fose preciso, algúns aspectos: *Quendas, Número de prazas, Oferta de optativas, Datos por defecto etc.*

Todos eles os atopará no menú de *Mantemento*.

Estas revisións poderá facelas sobre a convocatoria actual ou a seguinte dependendo de en qué convocatoria vaia a facer a matrícula.

En calquera caso unha boa parte da configuración dun curso servirlle para o seguinte, xa que Xade permite copiar os datos do curso anterior (***Ruta: Mantemento > Convocatoria actual > Copiar datos da convocatoria anterior***).

A continuación amosámoslle un cadro completo no que pode ver resumidas as funcionalidades que pode atopar no menú de *Mantemento*.

Ruta: Mantemento > Convocatoria (actual ou a seguinte segundo sexa o seu caso)

Nesta introdución falaremos unicamente daquelas que son necesarias e previas aos procesos de solicitude de praza, reserva e matrícula. (Fíxese nas que aparecen sinaladas en negra)

Función	Pestana	Apartados
Convocatoria actual / Convocatoria seguinte	Copiar datos	Copiar datos da convocatoria anterior
	Horarios	Horarios
	Ensinanzas	Quendas
		Número de prazas
		Avaliacións
		Oferta de optativas
		Duración de módulos
		Unidades
		Capacidades
	Centro	Adscricións
		Comedor escolar
		Residencia escolar
	Datos por defecto	Outros
		Datos xerais
		Matrícula
	Transporte escolar	Faltas
		Topes de faltas
		Xestión
		Compañías
		Liñas
		Paradas

3.1.1 Quendas

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico que lle interese) > Ensinanzas>Quendas e Prazas

No combo Ensinanza despregue as ensinanzas e seleccione a que vai a configurar

Quendas e prazas Configuración da oferta

Ensinanza --

Despreque e seleccione

Réximes d

Nocturno

Vespertino

Xornada co

Xornada partida

Educación infantil

Educación primaria

Educación secundaria obrigatoria

Bacharelato (LOXSE)

Bacharelato (LOXSE) (Réxime de adultos)

Ciclos formativos

Ciclos formativos (Réxime de adultos)

Nivel III - Educación secundaria (Réxime de adultos)

A continuación seleccione o *Tipo de xornada*: continua, partida, vespertino ou nocturno e o *Réxime de asistencia*: presencial, semipresencial ou a distancia

Repita o proceso para o resto de ensinanzas do seu centro. Lembre que se non están correctamente establecidas as quendas non poderá realizar a matrícula.

A aplicación obrigará a que a quenda para educación infantil e primaria sexa a mesma e ademais só poderá ter unha quenda configurada nestas ensinanzas.

Por outra banda, a aplicación impedirá que vostede borre unha quenda cando exista alumnado matriculado ou grupos creados coa devandita quenda.

3.1.2 Número de prazas

Ruta: Mantemento > Convocatoria (ano académico que lle interese) > Ensinanzas > Quendas e Prazas >(prema sobre a pestana) Prazas

Quendas e prazas Configuración da oferta

Despreque e seleccione

Ensinanza Educación primaria

Quendas Número de prazas

Ensinanza	Quenda	Prazas
1º Educación primaria	Xornada continua	25
2º Educación primaria	Xornada continua	25
3º Educación primaria	Xornada continua	25
4º Educación primaria	Xornada continua	25
5º Educación primaria	Xornada continua	25
6º Educación primaria	Xornada continua	25

Número de prazas. A frecha estende o número cara abaixo

Modificar Aceptar Cancelar

Antes de poder asignar prazas ás solicitudes de admisión feitas para o seu centro, debe previamente indicar, para cada ensinanza e curso, o número de prazas (**totais**) dispoñibles no centro. Seguindo a ruta especificada elixa no combo Ensinanza e preme no botón **Modificar** para introducir o número de prazas desa ensinanza

3.1.3 Centros Adscritos

Ruta: *Mantemento > Convocatoria (ano académico que lle interese) > Centro > Adscripcións*

Dende esta pantalla poderá comprobar (NON modificar) os centros que ten adscritos e o centro o cal está vostede adscrito. É necesario que os datos recollidos sexan os correctos para poder facer correctamente o proceso de Reserva de praza.

3.1.4 Oferta de Optativas

Ruta: *Mantemento > Convocatoria (ano académico que lle interese) > Ensinanzas > Configuración da oferta > Oferta de optativas*

Dende esta pestana poderá controlar cales serán as materias que aparecerán na ventá de matrícula para cada ensinanza.

Optativas oficiais

Na parte esquerda da pantalla poderá indicar cales serán as optativas *oficiais* que se impartirán no centro.

En Ed. Infantil e Primaria só se contemplan as alternativas de idioma estranxeiro e relixión que oferte.

Para marcar as materias ofertadas, seleccione a ensinanza e curso, logo preme sobre o botón **Modificar** e unha vez seleccionadas co rato as opcións desexadas, finalmente preme sobre **Aceptar**.

The screenshot shows a software window titled 'Configuración da oferta'. At the top, there's a tabbed interface with 'Oferta de optativas' selected. Below the tabs, there's a dropdown menu for 'Matrícula' showing '3º Ensinanza secundaria obrigatoria'. Below that are five buttons: 'Avaliacións', 'Oferta de optativas' (highlighted), 'Duración dos módulos', 'Unidades', and 'Capacidades'.

The main area is divided into two panels. The left panel, 'Oferta de optativas', contains a list of subjects with checkboxes. The checked items are: 'Cultura clásica', 'Taller de iniciativas emprendedoras', '2ª Lingua estranxeira - Alemán', '2ª Lingua estranxeira - Francés', '2ª Lingua estranxeira - Grego', '2ª Lingua estranxeira - Inglés', '2ª Lingua estranxeira - Italiano', and '2ª Lingua estranxeira - Portugués'. Below this is a section 'Alternativas de idioma' with checkboxes for 'Lingua estranxeira - Alemán', 'Lingua estranxeira - Francés', 'Lingua estranxeira - Inglés' (checked), 'Lingua estranxeira - Italiano', and 'Lingua estranxeira - Portugués'. Below that is 'Alt. lingua estranxeira - PDC' with a checkbox for 'Ámbito de lingua estranxeira - Inglés' (checked). At the bottom of this panel are 'Alternativas de relixión' and three buttons: 'Modificar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

The right panel, 'Optativas do centro', contains a table with two columns: 'Opt. xenérica' and 'Descrición da materia'. The table has one row: 'OOPC' and 'Obradoiro de Lectura'. Below the table is a section 'Detalle da materia' with fields for 'Optativa xenérica' (set to 'Optativa ofertada polo centro'), 'Nome abreviado' (set to 'OL'), 'Nome abrev. (castelán)' (set to 'TL'), 'Descrición' (set to 'Obradoiro de Lectura'), and 'Descrición (castelán)' (set to 'Taller de Lectura'). At the bottom of this panel are five buttons: 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

3.1.5 Datos por defecto

Ruta: *Mantemento > Datos por defecto*

Dende aquí ten dúas opcións: modificar os datos xerais que aparecerán por defecto, e a mais interesante: establecer a configuración por defecto da matrícula.

1. A aplicación abrírase directamente sobre a pestana de *Datos Xerais* co que vostede poderá establecer unha serie de valores por defecto que lle poidan aforrar traballo durante as tarefas de alta dun alumno novo. Ningún dos campos por defecto é de introdución obrigatoria.
2. Matrícula: Para modificar a configuración por defecto da matrícula prema directamente sobre a pestana *Matrícula* (*Ruta: Mantemento > Datos por defecto > Matrícula*) pode deixar marcadas aquelas materias que por defecto quere que aparezan sempre xa seleccionadas cando se acceda á pantalla de matrícula.

3.1.6 Copiar datos do ano anterior

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

Esta opción resaltaralle moi útil de cara ao vindeiro curso, xa que moito do traballo de configuración feito ata o de agora sufrirá poucas variacións, e poderá copialo directamente.

Na ventá que aparece seleccione aquelas entradas que desexe copiar **do ano anterior**.

Teña en conta que 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**.

Copiar datos da convocatoria anterior	Existen datos na convocatoria actual
☐ Transporte escolar	☒
☐ Alumnado - paradas	☒
☐ Horario base (bandas horarias)	☒
☐ Quendas	☒
☐ Oferta prazas centro	☒
☐ Unidades avaluables	☒
☐ Capacidades avaluables	☐
☐ Oferta de optativas	☒
☐ Duración módulos	☐
☐ Matrícula por defecto	☐

3.2. Procesos de admisión do alumnado (reserva e solicitude de praza)

Para realizar a matrícula do alumnado non é imprescindible realizar o proceso de admisión completo, pero, debe saber que a correcta execución deste procedemento evita ter que introducir de novo todos os datos do alumnado que formalice a matrícula no noso centro, simplificando o proceso de matriculación.

O proceso de admisión en Xade abarca as ensinanzas de infantil e primaria, educación secundaria e bacharelato.

Nota: nesta manual trátanse unicamente as correspondentes as ensinanzas de Infantil e Primaria

IMPORTANTE

Nos procesos de matrícula o ano de traballo de Xade sempre ten que coincidir co curso académico no que se vai a formalizar a matrícula.

Sen embargo nos procesos de admisión de alumnado (reserva e solicitude de praza) sempre se realizan dende un ano de traballo anterior ao curso académico para o que solicita praza ou se fai reserva.

Exemplo:

Para reservar ou solicitar praza para un alumno que se quere matricular no curso 2008/2009 no noso centro o ano de traballo do Xade ten que ser o **2007/2008**

Mentres que para formalizar a matrícula o ano de traballo será o **2008/2009**.

3.2.1 Reserva de praza

Ruta: [Alumando >Admisión alumnado > Reserva](#)

Normativa que regula o proceso de admisión: *Decreto 30/2007, do 15 de marzo, DOG: 16 de marzo e Orde do 17 de marzo do 2007, DOG: 19 de marzo*

Mediante o proceso de reserva o usuario indicará na aplicación cales son os alumnos que van a continuar no centro, ou nun centro adscrito ao seu, para o vindeiro curso.

Reserva

Reserva de praza para o ano

Selección de alumnos/as

Matrícula Grupo

Alumno/a	Grupo	D. nacemento	Reserva realizada	Centro
Aneiros Chao, Aida	A	11/10/1999		
Arias Aguiar, Lorena	A	24/07/1999		
Caruncho Ramírez, Maryi Liceth	A	03/12/1999		
Díaz Sanjurjo, Bruno	A	23/08/1999		
Dopico González, Soraya	A	27/06/1999		
Fernandez Díaz-Robles, Jorge	A	20/08/1999		
Fernández Purriños, Daniel	A	08/09/1999		
Fonte Paz, Adrián	A	07/11/1999		
Frade Cano, Víctor	A	30/10/1999		
García Delgado, Susana	A	18/10/1999		
García Landeira, Raúl	A	19/05/1999		
López Porta, Nuria	A	28/09/1999		
Lorenzo Prieto, Lucas	A	23/11/1999		
Muñoz Carde, Claudia	A	26/06/1999		

Reserva para

Centro

Reserva para

Matrícula Quenda Réxime de asistencia

Na ruta especificada teremos que:

- 1.º **Paso:** Seleccionar o curso e o grupo do que se van a facer as reservas (Combos Matrícula – Grupo)
- 2.º **Paso:** Premer en *Buscar*. Aparece entón a lista dos alumnos seleccionados
- 3.º **Paso:** Premer en *Seleccionar todos*. Para desmarcar aos alumnos que non continuarán no centro ou que repiten curso basta con premer neles quedando entón non seleccionados
- 4.º **Paso:** Cubrir os campos da zona *Reserva para* (Centro, Reserva para, Matrícula, Quenda e Réxime de asistencia).
- 5.º **Paso:** Premer no botón *Reservar*

Unha vez que se fai a reserva para os alumnos esta aparece cargada na columna Reserva realizada. Para os alumnos que aínda non teñen reserva, esta columna aparece en branco.

Reserva

Reserva de praza para o ano

Selección de alumnos/as

Matrícula Grupo

Alumno/a	Grupo	D. nacemento	Reserva realizada	Centro
Aneiros Chao, Aida	A	11/10/1999	2º Educación primaria	22000123
Arias Aguiar, Lorena	A	24/07/1999		
Caruncho Ramírez, Maryi Liceth	A	03/12/1999	2º Educación primaria	22000123
Díaz Sanjurjo, Bruno	A	23/08/1999		
Dopico González, Soraya	A	27/06/1999	2º Educación primaria	22000123
Fernandez Díaz-Robles, Jorge	A	20/08/1999	2º Educación primaria	22000123
Fernández Purriños, Daniel	A	08/09/1999		
Fonte Paz, Adrián	A	07/11/1999	2º Educación primaria	22000123
Frade Cano, Víctor	A	30/10/1999	2º Educación primaria	22000123
García Delgado, Susana	A	18/10/1999	2º Educación primaria	22000123
García Landeira, Raúl	A	19/05/1999	2º Educación primaria	22000123
López Porta, Nuria	A	28/09/1999	2º Educación primaria	22000123
Lorenzo Prieto, Lucas	A	23/11/1999	2º Educación primaria	22000123
Muñiz Caride, Claudia	A	26/06/1999	2º Educación primaria	22000123

Reserva para

Centro

Reserva para

Matrícula Quenda Réxime de asistencia

Unha vez introducida a reserva dun alumno pódese eliminar, seleccionando ao alumno e pulsando sobre o botón *Eliminar reserva* da pantalla.

No caso de alumnos que repiten curso hai que facerlles a reserva de praza para o mesmo curso.

No caso de centros adscritos, actualmente o programa, só deixa rexistrar reservas para Centros de Primaria ou Secundaria adscritos a un Centro de Secundaria.

Non é posible rexistrar reservas de centros de Educación Infantil a centros de Educación Primaria, por carecer a Consellería dunha base de datos normalizada con esta información.

Cando un centro adscrito (*fillo*) a un de secundaria rexistra as reservas para o devandito centro (*cabeceira*). na aplicación o centro de secundaria accederá automaticamente ao rexistro informático de todo o alumnado procedente dos seus centros adscritos, tendo unicamente que confirmar a matrícula no caso de que o alumnado así o faga.

3.2.1.1 Reserva individualizada

Existe outra posibilidade para rexistrar as reservas de praza do alumnado

Ruta: [Alumando](#) > [Xestión Alumno](#) > [Busca Alumnado](#) > [Reserva](#)

Desta forma realizamos unha reserva individualizada, buscamos o alumno na ruta especificada, seleccionámolo e imos a *Reserva* no menú funcional.

Unha vez cubertos os datos de *Reserva para* (Centro e Curso para o que reserva) *Matrícula*, *Quenda* e *Réxime de Asistencia*, prememos en *Reservar*, deste xeito quedará rexistrada na aplicación.

Alumnado Profesorado Non docente Secretaría Informes Mantemento Utilidades Axuda Saír

ALUMNADO: Busca Datos Xerais NEE Matrícula Faltas Avaliación Expediente **Reserva**

XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

22000123 IES Centro de cursos 123 dir.123 18/02/2008
 Alumno/a Barranco Vivero, Miriam Esther 3º Pri.-A Ano acad. 2007/2008
 Código 0100104218HUU21 N. exp. 02920 DNI/pas. 02920 Ano trab. 2007/2008

Anelidos e nome
 Barranco Vivero, Miriam Esther
 Cortabitarte Díaz, Ivan
 Couto Piñeiro, Andrea
 Díaz Núñez, Iago
 Fabuena Viña, Cristina
 Fernández Castromil, Sergio
 Fernández Fernández, Jorge
 Fernández Sandino, Sabela
 García Díaz, Adam
 García Fernández, Rafael
 Gao Arrojo, Diego
 Gil Prieto, Ismael
 Guizán Rodríguez, Lucia
 Landeira González, Lucia
 Longa Rodríguez, Iago
 Mejdoul Grandal, Alberto
 Montero Iglesias, Adrián
 Navarro Pérez, Rocío
 Patterson Rivera, Marta
 Roca Rodríguez, Enrique
 Ruiz Bello, Daniel
 Salitrequi Roque, Alberto
 Seoane Solana, Francisco
 Veiga Blanco, Anxel Luis

25 rexistros atopados

Reserva
 Reserva de praza para o ano 2008/2009

Reserva de praza realizada polo/a alumno/a

Alumno/a	Grupo	D. nacemento	Reserva realizada	Centro
Barranco Vivero, Miriam Esther	A	19/06/1997		

Cubrimos os datos da reserva

Eliminar reserva

Reserva para
 Centro 22000123-IES Centro de cursos 123
 Reserva para 4º Educación primaria
 Matrícula Oficial Quenda Xornada continua Réxime de asistencia Presencial

Reservar

3.2.1.2 Informes relacionados coa reserva de praza

AL005-Reserva de praza

Obtense un listado por curso dos alumnos que reservan praza para o vindeiro ano no centro, e inclúe a relación do alumnado susceptible de matricularse en cada un dos centros aos que estean adscritos (relación que hai que enviar ao Centro o que se está adscrito na 1ª quincena de febreiro, *Punto 3 do artigo 7º da Orde do 17 de maio do 2007, DOG do 19 de maio*)

AL052-Prim: prazas non cubertas

Só para infantil e primaria. Recolle as prazas vacantes resultantes tras rematar o prazo da reserva de praza do alumnado do centro. Relación que hai que publicar no taboleiro de anuncios do centro o 1 de Marzo, así como os demais aspectos que figuran no *punto 3 do artigo 14º da devandita Orde.*

AL051-Reserva

Recole un listado en formato .xls do total do alumnado do centro que ten rexistrada reserva para o curso vindeiro.

ES988-Estatística reservas

Mostra unha estatística de reservas do alumnado de infantil e primaria

3.2.2 Solicitude de praza

Ruta: Alumnado > Admisión alumnado > Solicitudes de admisión > Datos xerais

A solicitude de praza serán presentados polos alumnos que se queren trasladar de centro para o vindeiro curso ou polos alumnos de nova escolarización.

Cada solicitante presentara unha única solicitude no primeiro centro, relacionando nela por orde de preferencia ata un total de seis centros nos que solicita a praza.

Na pantalla de *Solicitudes de admisión* temos dúas posibilidades: *engadir con código* ou *engadir sen código*.

Sempre que sexa posible, **o centro tratará de conseguir o código do alumno**, no caso de que este estivera nalguna ocasión matriculado nalgún centro usuario de Xade, xa que o proceso de rexistro da solicitude será moito máis sinxelo. (ver mais adiante o punto 3.3.1.1. *Engadir con código*)

Unha vez introducidos e aceptados os datos persoais do alumno solicitante de praza (ben mediante a súa recuperación –*Engadir con código*– ben introducindo nos mesmos –*Engadir sen código*– aparece a pantalla de rexistro da solicitude, na que hai que cubrir a ensinanza e o curso para a que solicita praza así como os centros para os que se solicita por orde de preferencia.

Solicitud **Baremación**

Centro procedencia: ☐ Centro non galego

Procedencia: Educación primaria 3º Educación primaria

Solicita: 4º Educación primaria Data: 19/02/2008

Comúns

- ☒ Coñecemento do medio natural, social e
- ☒ Educación artística
- ☒ Educación física
- ☒ Lingua castelá e literatura
- ☒ Lingua galega e literatura
- ☒ Matemáticas

Alternativas de lingua estranxeira

- ☒ Lingua Estranxeira - Inglés
- ☐ Lingua Estranxeira - Francés

Alternativas de relixión

- ☒ Relixión Católica
- ☐ Act. Alt. Ens. Relixión: Outras Actividades

Premendo na lupa buscamos os centros solicitados

Centros solicitados

1º	22000123	IES Centro de cursos 123
2º	15013643	CEIP A Magdalena
3º		
4º		
5º		
6º		

Na **Ruta: [alumnado](#) > [admisión alumnado](#) > [solicitudes de admisión](#) > [Busca](#)** temos unha pestana que proporciona filtros para a busca das solicitudes de admisión que se teñan rexistradas na aplicación.

As solicitudes pódense modificar ou eliminar, no caso que fose necesario.

3.2.2.1 Baremación

Cando o número de demandantes de praza supera o oferta de prazas do centro é necesario introducir na aplicación os datos de baremación

Ruta: [Alumnado](#) > [Admisión alumnado](#) > [Solicitudes de admisión](#) > [Baremación](#)

Despregando os menús iremos cubrindo as circunstancias do solicitante.

Solicitud

Baremación

Datos baremables

Crterios de baremación	Valor aportado polo alumno	Puntos
Irmáns no centro	2	7
Traballador no centro	--	
Proximidade o domicilio familiar ou lugar de traballo do pai, nai ou titor legal	Domicilio en área limítrofe ó centro	2
Familia numerosa	Si	1
Renda anual da unidade familiar (Euros)	Ingresos superiores ao IPREM e inferiores ao du	2
Discapacidade	Na nai ☐	
	No pai ☐	
	No titor legal ☐	
	No alumno ou alumna ☐	
Irmáns con discapacidade	1	1
Total puntuación		13

3.2.2.2 Busca de solicitudes, mantemento e modificacións

Ruta: [Alumnado](#)>[Admisión Alumnado](#)>[Solicitud de admisión](#)>[Busca](#)

Pódense establecer criterios de busca para visualizar as solicitudes de admisión rexistradas na aplicación e o seu posible mantemento ou modificación en caso que fose necesario.

Nota: a aplicación non permite introducir unha solicitud de admisión cando o alumno ten rexistrada unha reserva ou unha solicitud de admisión noutro centro

3.2.2.3 Informes relacionados coas solicitudes de admisión do alumnado

AL996- Solicitudes de admisión.

Recole en formato .xls o total do alumnado que ten rexistrada unha solicitud de praza no centro para a convocatoria seguinte.

ES987-Est. solicitudes admisión

Mostra a estatística de solicitudes de admisión do alumnado de infantil e primaria

3.2.3 Asignación de prazas

Este proceso asigna as prazas no centro de cara ao seguinte ano académico.

Do mesmo xeito que as reservas, as **solicitudes de admisión** que se rexistran un ano son de cara a obter matrícula no **vindeiro curso académico**.

Para poder asignar prazas é necesario ter:

- 1.º As reservas e solicitudes de admisión rexistradas. *Ver puntos 3.2.1. e 3.2.2*

- 2.º Establecer as prazas dispoñibles para o seguinte ano
(*Ruta: Mantemento > Convocatoria seguinte > Ensinanzas > Quendas e prazas > Prazas*)
tal como xa se explicou no apartado 3.1

Ruta: Alumnado > Admisión alumnado > Asignar prazas

Asignación de prazas

Asignación de prazas para a convocatoria 2008/2009

Lista de solicitudes de admisión ou alumnado con reserva de praza

Enseño solicitado: 2º Educación primaria Xornada continua

Buscar

Admitido	Alumno/a	SOL/RES	Puntos	Prioridade	Matrícula
☒	Dopico González, Soraya	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Fernandez Díaz-Robles, Jorge	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Fonte Paz, Adrián	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Frade Cano, Víctor	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	García Delgado, Susana	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	García Landeira, Raúl	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	López Porta, Nuria	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Lorenzo Prieto, Lucas	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Muñiz Caride, Claudia	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Ortega Fernández, Daniel	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Padrón Uría, Silvia María	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Porta Lorenzo, Pedro	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Saavedra Pena, David	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Santalla Pazos, Cristina	RES	0	0	Non matriculado/a
☒	Teijo Uría, Paula	RES	0	0	Non matriculado/a

Establecer prazas

Alumnos que teñen reserva ou solicitude de admisión rexistrada para ese curso

Totais

Núm. de prazas ofertadas: 25 Núm. prazas asignadas: 20 Núm. alumnos/as pre/res sen praza asignada: 5

Establecer prazas individualmente Aceptar Cancelar

Os alumnos de reserva teñen, por defecto, a praza asignada para a vindeiro curso e a aplicación non permite desmarcarlla.

Para asignarlle a praza ao alumnado procedentes de *solicitude de praza* hai dúas posibilidades, segundo se prema en cada un dos seguintes botóns:

Establecer prazas: A aplicación asigna as prazas automaticamente. No caso, que houbera máis solicitudes que prazas ofertadas, o programa asignará as prazas aos alumnos que obtiveron máis puntuación no baremo da solicitude de admisión.

Establecer prazas individualmente: O usuario pode asignar manualmente praza ao alumando que presentaran solicitude. Esta forma pódese usar en combinación coa anterior.

3.3. MATRÍCULA

3.3.1 Consideracións iniciais para todas as ensinanzas

A aplicación XADE identifica aos alumnos por un **código único** (combinación de números e letras) que se crea a primeira vez que se rexistra unha matrícula en Xade.

Dito código **acompañará ao rapaz ao longo de toda a súa etapa educativa non universitaria en Galicia, naqueles centros usuarios de Xade.**

O código debe ser único e non será modificable.

Debe ter isto en conta antes de matricular a un alumno no seu centro, xa que, na maioría dos casos, xa terá un código asociado, e o único que terá que facer será introduci-lo para recuperar automaticamente todo o seu expediente académico.

Se non dispón do código, pónase en contacto co centro de procedencia do alumno para solicitar este dato.

A matrícula en XADE poderá realizarse de dous xeitos:

Na ruta: [Alumnado](#) > [Admisión de Alumnado](#) > [Matrícula](#) aparecen dúas opcións na parte inferior esquerda da pantalla.

The image shows a web form for student registration. At the top, there are tabs for 'Enderezo familiar', 'Enderezo da nai', and 'Enderezo do pai'. Below these are checkboxes for 'Rexistrar enderezo' and 'Enviar correspondencia'. The form contains several input fields: 'A/A', 'País', 'Concello', 'C. postal', 'Tlfno.', 'Tlfno. móbil', 'Enderezo', 'Provincia', 'Localidade', and 'Correio'. At the bottom, there are four buttons: 'Engadir con código', 'Engadir sen código', 'Modificar', and 'Eliminar'. A red box with a purple arrow points to the first two buttons, containing the text 'Elixir unha das dúas opcións'.

3.3.1.1 Matrícula con código (Engadir con código)

Se o alumno xa estivo algunha vez matriculado nun centro con Xade, disporá dun código que deberemos introducir na pantalla unha vez premamos nesta opción.

Cando o alumno xa estivo matriculado en anos anteriores no noso centro podemos recuperar o seu código do *Histórico do Alumnado* ([Ruta: Alumnado > Histórico > Busca > Datos Xerais](#))

- 1.º Introduza dito código no campo correspondente e faga clic co rato.
- 2.º Automaticamente aparecerán recollidos os datos do alumnado
- 3.º Faga as modificacións oportunas (cambio de enderezo, teléfono, etc.)
- 4.º Finalmente confirme (prema sobre *Aceptar*). Os seus datos persoais recupéranse automaticamente e tamén o seu expediente académico)
- 5.º Unha vez confirmados, pásase directamente a pantalla de matrícula onde se deben cumprimentar as materias que vai cursar, entra outra información solicitada.

Datos persoais **Datos familiares** **Estudios cursados**

2. Caixa para introducir o código

Código: 0100104322UV/C21 N. expediente:
 1º apelido: Calvo 2º apelido: Ardao Nome: Carlos
 Sexo: Home Nacionalidade: 724 España
 DNI/Pas. Número de expedi. num Exp. Tar. sanitaria: NUS:
 Tfno. móvil: Correo elect:

Nacemento
 Data: 12/08/2002 País: 724 España Provincia: 15 A Coruña
 Concello: 15030 A Coruña Localidade:

Telf. de Urgencia
 Familiar: ☒ Pai ☐ Na ☐ Titor ☐ Outro ☐
 Núm. teléfono: 999111111 Extensión:

Enderezo familiar **Enderezo da nai** **Enderezo do pai**
☒ Rexistrar enderezo ☐ Enviar correspondencia
 A/A: Fam. Calvo Díaz Enderezo: Rúa Imaxinación s/n
 País: 724 España Provincia: 15 A Coruña
 Concello: 15036 Ferrol Localidade: 1503613 Ferrol
 C. postal: 15404 Tfno.: 999111111 Tfno. móvil: Correo elect:

1. Prema en Engadir con código **3. Para rematar premer en Aceptar**

Engadir con código Engadir sen código Modificar Eliminar Aceptar Cancelar

No caso de que o alumno mantivera unha matrícula activa noutro centro con Xade, o sistema advirte do feito e informa do teléfono do centro ao que chamaremos para que dean a baixa ao alumno e así podelo matricular, ou de ser o caso, aclaren a situación.

matriculase 2º Educación primaria Grupo: Non repite

Comúns
☒ Coñecemento do medio natural, social e
☒ Educación artística
☒ Educación física
☒ Lingua castelá e literatura
Alternativas de lingua estranxeira
☒ Lingua Estranxeira - Inglés
☐ Lingua Estranxeira - Francés
Alternativas de relixión
☒ Relixión Católica

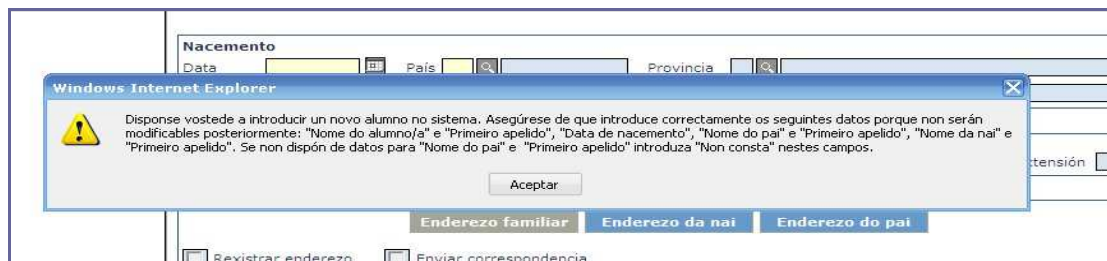
Windows Internet Explorer
 Erro: Na data da matrícula, este alumno ten unha matrícula activa no centro 22000123 - para o curso 1º Educación primaria. O teléfono do devandito centro é o seguinte: 981220123
 Código: 693
 Aceptar

Matriculación por defecto

3.3.1.2 Matrícula sen código (Engadir sen código)

Son alumnos que se matriculan por primeira vez nesta aplicación.

Neste caso o centro debe cumprimentar unhas pantallas previas de datos persoais, antes de chegar a pantalla de matrícula. O propio sistema no momento de premer na opción advirte coa seguinte mensaxe:



Hai polo tanto que **poñer especial coidado no momento de introducir os datos persoais**, xa que en función deles a aplicación **xerará o código único**.

No caso, moi común en E. Infantil e Primara, de que o alumno non teña DNI, fíxese que pode elixir a opción de **nº de expediente**. Cando remate o proceso a aplicación asignará automaticamente un código e un nº de expediente, que será tamén o identificador do alumno.

NOTA: non poña nunca o DNI de algún dos pais como se fose o DNI do rapaz, ou tente introducir un número inexistente, como o 99999999R ou similares, xa que xerará vostede un código incorrecto que podería chegar a producir confusións nos expedientes dos alumnos que se atopan no sistema.

Cando remate de cumprimentar os datos (os amarelos son obrigatorios) saltará automaticamente a pantalla de matrícula.

Os datos non se gravarán ata que non realice correctamente a “Matrícula”, de producirse un erro (como por exemplo unha configuración de matrícula incorrecta) terá que volver a comezar dende o principio.

Dende a pantalla de matrícula poderá tamén asignar ao alumno ao grupo o que vai pertencer (sempre que xa teña os grupos debidamente creados na pantalla correspondente, ver apartado 4.1 deste manual)

Unha vez finalice o proceso de matrícula correctamente a aplicación xerará automaticamente o código do alumno e o seu nº de expediente.

3.3.2 Matrícula dos alumnos con solicitude de admisión e reserva rexistrada (E. Infantil, E. Primaria)

Ruta: [Alumnado > Admisión alumnado > Matrícula > Busca Solic/resev.](#)

Os alumnos procedentes de reserva son alumnos que actualmente están matriculados no centro ou en centros adscritos, e formalizan a matrícula para o vindeiro curso.

Os alumnos de reserva nas ensinanzas de Primaria e Infantil matricúlanse polo procedemento chamado *matrícula masiva* e que pode ver máis adiante.

Os alumnos que solicitan admisión no centro son alumnos doutros centros non adscritos que no correspondente prazo solicitan praza no noso centro para o vindeiro curso (*Información de como rexistrar estes procedementos no punto 3.2.1 e 3.2.2*)

Deste xeito matricularemos os alumnos con solicitude de admisión rexistrada para as ensinanzas de Infantil e Primaria.

- 1.º Paso:** Na pantalla *Busca Solic/Res* da ruta especificada arriba, introduza o ensino e o curso para o que quere matricular ao alumno. O ano de traballo ten que coincidir co curso académico no que se vai a rexistrar a matrícula (*Ruta: Utilidades > Xestión > Cambiar ano académico de traballo*)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

MATRÍCULA: Busca Solic/Res Datos xerais Matrícula

Centro: 22000123 IES Centro de cursos 123
Usuario: dir-123 Data: 18/02/2008
Alumno/a: Alvarez Alvarez, Manuel

Ano académico: 2007/2008
Ano traballo: 2008/2009

Busca de solicitudes de admisión ou alumnado con reserva

Alumno/a
1º apelido: 2º apelido: Nome:
Código: Doc. identificativo:
Nado entre a data: e a data:

Datos da solicitude
Ensino: Bacharelato (LOXSE)
Curso: 1º Bacharelato

☒ Alumnos/as reserva ☒ Solicitudes admisión ☐ Alumnos/as automatrícula ☐ Alumnos/as ciclos **Buscar**

Alumno/a	Tipo	Solicita	Dt. nacemento	Cod. alumno/a
Alvarez Alvarez, Manuel	SOL	2º Bacharelato CC. da natureza	21/05/1985	4VVPAALLMA001X
As Marismas Redondela, Ana	RES	(A)-1º Bacharelato CC. da	14/12/1992	3ABWARSEAN001G
Bowman González, Oscar	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	17/12/1986	861217STU73UR23
Calvo Revuelta, Irene	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	27/04/1989	890427LRO32UM23
Dávila Núñez, Rubén	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	05/10/1989	891005CSA56EO23
Fernández Vázquez, Francisco Enrique	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	25/11/1985	851125SAE35RA23
García Estevez, Sandra	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	10/04/1989	890410LCO35OD23
González Vázquez, Sandra	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	27/06/1989	890627PCA07OL23
grillo, lola	RES	1º Bacharelato Humanidades e	11/12/1992	2KTRGZRZLO001Y
Ledesma Dosil, Adrián	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	01/04/1989	890401GRA56UA23
López Aira, Juan Antonio	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	07/01/1986	860107LCO20AZ23
López Grandal, Rita María	RES	2º Bacharelato CC. da natureza	17/12/1989	891217GRU34OS23

Lista de alumnos con reserva ou solicitude de admisión no centro para o curso 2008/09

2.º Paso: Seleccione o Check *Solicitudes de admisión*

3.º Paso: Pulse sobre o botón *Buscar*. Aparecerá á esquerda e ao final da pantalla a lista de alumnos ordenados alfabeticamente que cumpren as condición impostas.

Ao marcar só o check *Reserva* aparecen os alumnos que fixeron reserva para o curso sinalado; marcando só o check *Solicitude de admisión* aparecen os alumnos que solicitaron admisión no centro para ese curso: e se marcamos os dous checks á vez, teremos o alumnado con reserva ou solicitudes de admisión.

4.º Paso: Sinale ao alumno que quere matricular e vaia a datos persoais. Se precisa modificar ou completar estes datos, prema no botón *Modificar* e logo *Aceptar* ou *Cancelar* os cambios realizados en calquera das pestanas.

5.º Paso: Rexistre a matrícula en *Matrícula*.

Nota: en caso de solicitar praza para un curso distinto ao que finalmente se ten que matricular, o programa deixa facer estes cambios na pantalla de *Matrícula* nomeada no quinto paso.

3.3.3 Matrícula masiva

Ruta: *Utilidades > Procesos > Matrícula masiva*

Este proceso está dispoñible dende o **1 de xuño** e serve para matricular aos alumnos que continúan no centro para o vindeiro curso académico. Só é de aplicación para as ensinanzas de Educación infantil e Primaria.

Para que o proceso de matrícula masiva se leve a cabo correctamente hai que revisar previamente:

1. A avaliación do alumnado, indicando na pantalla de avaliación no campo *promoción* qué alumnado NON promociona.

Ruta: *Alumnado > Xestión alumnado > Busca..... > Avaliación*

Alumnado Profesorado Non docente Secretaría Informes Mantemento Utilidades Axuda Sair

ALUMNADO: Busca Datos Xerais NEE Matrícula Faltas Avaliación Expediente Reserva

XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Alumno/a: Araujo Pérez, Iago
 Código: 0100104104NW10 N. exp.: 02836 DNI/pas.: num Exp.

Ano acad.: 2007/2008
 Ano trab.: 2007/2008

Apellidos e nome:
 Araujo Benitez, Luis
 Araujo Lopez, Juan Pablo
 Araujo Pérez, Iago

Avaliación continua Avaliación inicial Informe aval. cic./et.

Materias Capacidades

6º Pri.	* 1º Ava.	Med.	2º Ava.	Med.	3º Ava.	Med.	Ord.	Med.
CMNSC	SU	NT	SU	NT	SU	SU	SU	SU
EA	SU	BE	SU	SU	SU	SU	SU	SU
EF	SU	SU	SU	NT	SU	SU	SU	SU
LCL	SU	SU	SU	SU	SU	SU	SU	SU
UGeL	IN	BE	SU	SU	SU	SU	SU	SU
Mat	SU	BE	SU	SU	SU	SU	SU	SU
Ingl	SU	BE	SU	BE	SU	SU	SU	SU
RELC	SU	SU	SU	SU	SU	SU	SU	SU

Dt. promoción: 21/02/2008 Dt. superación obxetivos:

Media (con rel.-sen rel.): Promociona: Si Prop. título: Mat. honra:

3 rexistros stopados

Ord.: Avaliar

Aceptar Cancelar

Ao avaliar a convocatoria ordinaria actívase o combo de promoción para introducir Si ou Non

2. A reserva feita dos alumnos, para o curso seguinte. En caso que o alumno repita terá que reservárselle para o mesmo curso.
3. Tampouco se rexistrará a reserva de alumnos que se trasladen a outro centro (Ver apartado 3.3.6.2)
4. É necesario ter a **quenda introducida** no curso para o que se quere que se traslade a matrícula dos alumnos. O centro debe ter unha única quenda para Educación infantil e Educación primaria que ademais debe ser a mesma. (Ver punto 3.1.1)

Quendas e prazas Configuración da oferta

Ensinanza: Educación primaria

Quendas Número de prazas

Réximes de asistencia	Distancia	Presencial	Semipresencial
Nocturno	☐	☐	☐
Vespertino	☐	☐	☐
Xornada continua	☐	☒	☐
Xornada partida	☐	☐	☐

5. A matrícula por defecto para o curso que se queren traspasar as matrículas ten que estar cuberta para todos os cursos de educación infantil e primaria.

Feita a matrícula masiva quedará matriculado no centro todo o alumnado de infantil e primaria. É necesario realizar unha posterior revisión destas matrículas para asegurar a súa corrección e adecuación á normativa vixente.

Aclaracións sobre o calendario de aplicación da LOE

REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

O calendario de aplicación da LOE, que **terá un ámbito temporal de cinco anos**, rexerase polo disposto neste real decreto.

2007-2008	2008-2009	2009-2010
	1º e 2º Ciclo de E.I.	
1.º e 2.º de E.P.	3.º e 4.º de E.P.	5.º e 6.º de E.P.

3.3.4 Matrícula Educación Infantil

Ruta: [Alumnado](#) > [Admisión de alumnado](#) > [Matrícula](#) > [Engadir con código \(ou o que corresponda\)](#)

Introduza o código no lugar correspondente e prema en Aceptar, automaticamente aparecerán recollidos os datos do alumno. Faga as modificacións que sexan oportunas (cambio de enderezos, teléfonos, etc.) e finalmente prema outra vez en *Aceptar*.

Saltará automaticamente a pantalla de matrícula onde deberá marcar as opcións que correspondan: *Procedencia* (Ensino e Curso) e na opción *Matricúlase* o curso para o que o alumno se matricula (no despregable aparecen as opcións en función das anteriores variables).

Ademais se é o caso (consultar a normativa que este vixente nese momento) pode que haxa que sinalar as alternativas correspondentes.

Finalmente prema sobre o botón *Aceptar* para que a matrícula quede rexistrada no sistema.

Matrícula **Taxas académicas** **Modificacións á matrícula**

Cód. alumno: N. expediente: Data matrícula:

Procedencia:

Matricúlase: Grupo: Repite:

Comúns

- ☒ Identidade e autonomía persoal
- ☒ Medio físico e social
- ☒ Comunicación e representación

Alternativas de lingua estranxeira

- ☐ Lingua Estranxeira - Inglés
- ☐ Lingua Estranxeira - Francés

Alternativas de relixión

- ☐ Relixión Católica
- ☐ Act. Alt. Ens. Relixión: Outras Actividades

Matricula por defecto

Alta: Baixa: Data baixa: Causa da baixa:

Observacións:

3.3.5 Matrícula Educación Primaria

Ruta: Admisión de alumnado > Matrícula > Engadir con código (ou o que corresponda).

O procedemento é similar ao descrito anteriormente en Educación Infantil: introducir o código, facer as modificacións oportunas aos datos que carga a aplicación e aceptar. Na pantalla de Matrícula hai que ter en conta que xeralmente as materias comúns xa aparecerán sinaladas (de non ser así selecciónase) e terá simplemente que elixir algunha das opcións para as alternativas de *Relixión* e *Idioma Estranxeiro*. Por último premer en *Aceptar* para que a matrícula quede gardada correctamente.

En canto a pestana de *Modificacións á matrícula* teña en conta que **non existen nin exencións, nin validacións, nin renuncias, nin en Infantil nin en Primaria**.

3.3.5.1 Aclaracións sobre as modificacións introducidas pola entrada en vigor da LOE

Segundo se desprende da propia LOE e da *Orde do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a Avaliación na educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia*

- Dende o **2007-08** desapareceu en 1º e 2º a materia de **Aspectos comúns das linguas**.
- Dende o curso **2009-2010** en 6º de Primaria introdúcese a materia de **Educación para a cidadanía e os dereitos humanos**
- A alternativa a relixión (de oferta obrigatoria) pasa a ser **Atención educativa** do seguinte xeito:
 - i. 1º e 2º de Primaria dende o curso 2007-2008
 - ii. 3º e 4º de Primaria dende o curso 2008-2009
 - iii. 5º e 6º de Primaria dende o curso 2009-2010

3.3.6. Modificación de Matrícula

Ruta: Xestión de alumnado > (busca do alumno o cal precisamos modificarlle a súa matrícula) > (unha vez seleccionado o alumno) Matrícula > botón Modificar

The screenshot shows the 'Matrícula' form in the Xunta de Galicia system. The form is divided into several sections: 'Alumno/a' (Student), 'Materias' (Subjects), 'Observacións' (Observations), and 'Botóns' (Buttons). The 'Alumno/a' section shows the student's name 'García Aldrey, Jorge' and other personal data. The 'Materias' section lists subjects for the 1st and 2nd years, with checkboxes for selection. The 'Observacións' section has a text area for notes. The 'Botóns' section includes 'Engadir con código', 'Engadir sen código', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Modificar' button.

Podemos considerar tres casos diferentes:

3.3.6.1 Modificacións por erros na matrícula, optativas, etc

Cando debido a algún erro, ou simplemente por un cambio de opción nalgunha alternativa, deba rectificar os datos propios da matrícula: *Tipo de matrícula, Xornada, Quenda, Repetición ou non, curso no que se matrícula, procedencia*, incluso o *grupo* ao que está asignado o alumno, materias elixidas, etc, debe utilizar o botón “Modificar”.

Terá que ter en conta que o alumno **non pode ter notas introducidas**, nese caso terá previamente que ir ás avaliacións correspondentes e borrar todas as cualificacións e datos introducidos (decisión de promoción, etc), feito isto prema sobre *Modificar* e faga todos os cambios que precise. Finalmente prema sobre *Aceptar* para gardar as modificacións.

Nota: fíxese que sempre que se fai unha modificación de matrícula o alumno queda fóra do grupo ao que estaba asignado, polo que feitas as modificacións, debe volver a asignalo en Alumnado>Grupos>Grupos simples.

3.3.6.2 Baixa dunha matrícula

Nese caso basta simplemente con premer sobre o botón *Baixa*, indicar a data oficial correspondente, e o motivo. Pode tamén cubrir o apartado de observacións (indicar por exemplo o centro ao que se traslado o alumno, ou o que estime oportuno)

The screenshot shows the 'Matrícula' application window with the 'Modificacións á matrícula' tab selected. The form includes the following fields and options:

- Cód. alumno:** 850427LEA321F23
- N. expediente:** 4366
- Data matrícula:** 01/09/2006
- Procedencia:** Ciclos formativos
- Administración e finanzas:** Administración e finanzas
- Matricúlase:** Administración e finanzas (LOXSE)
- Grupo:** A
- Repite:** Non repite
- Matrícula:** Ordinaria de ciclos
- Quenda:** Xornada partida
- Asistencia:** Presencial
- Ano inicio:** 2006/2007
- 1ª aval.:** --

Below these fields are two lists of modules:

Módulos 1º ano - Módulos obrigatorios	
☒	Aplicacións informáticas e operatoria de teclado
☒	Contabilidade e fiscalidade
☒	Recursos humanos
☒	Xestión de aprovisionamento
☒	Xestión financeira

Módulos 2º ano - Módulos obrigatorios	
☒	Administración pública
☒	Auditoría
☒	Formación e orientación laboral
☒	Formación en centros de traballo
☒	Productos e servizos financeiros e de seguros
☒	Proxecto empresarial
☒	Proxecto integrado

At the bottom, there is a 'Baixa' button. A red arrow points to it with the text: **Cubriremos os campos Data e Causa da baixa**. Other buttons include 'Alta', 'Data baixa', 'Causa da baixa', 'Observacións', 'Engadir con código', 'Engadir sen código', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

3.3.6.3 Exencións (EX), Validacións (VA) e Renuncias (RE)

Fíxese na opción do menú *Matrícula* atópase unha pestana que indica expresamente *Modificacións á matrícula*. Esta pestana serve para introducir as exencións, validacións e renuncias. Teña en conta que **NON EXISTEN** ningunha das tres opcións para as ensinanzas de Infantil e Primaria.

4 Grupos e Horarios

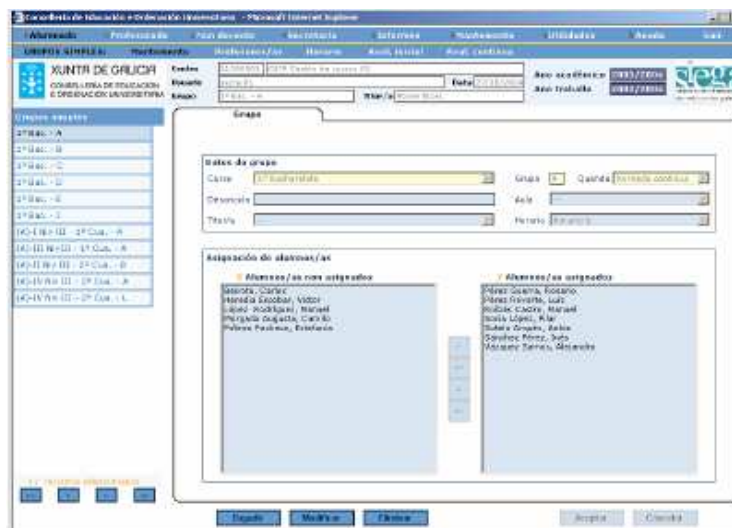
4.1 Grupos

Ruta: [Alumnado](#)>[Xestión Alumnado](#)>[Grupos](#)

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

4.1.2 Grupos simples

Ruta: [Alumnado](#)>[Xestión Alumnado](#)>[Grupos](#)>[Grupos simples](#)



Na parte esquerda aparece a lista de grupos configurados no centro para o ano de traballo.

Dende aquí poderemos consultar, engadir, eliminar e/ou modificar un grupo existente.

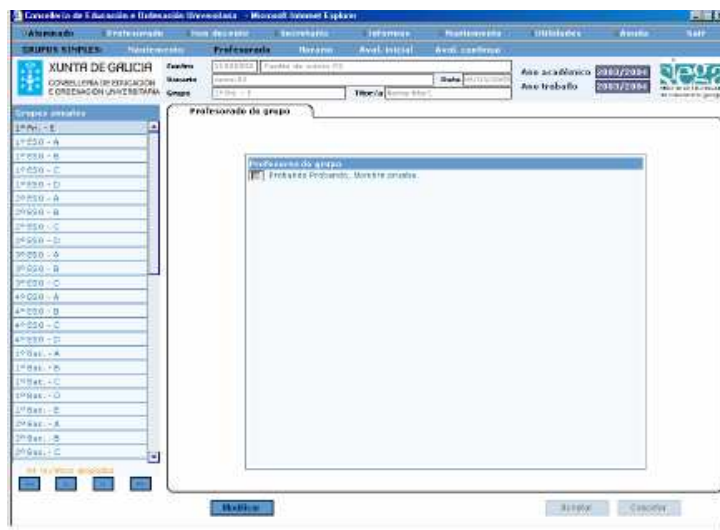
A modificación dun grupo permite indicar o profesor que será titor dese grupo, a aula que ocupará, o horario base e tamén **asignar e desasignar alumnos a ese grupo**. É importante ter en conta que, aínda que unicamente exista un grupo por nivel é necesario telo creado, en caso contrario, non se poderían realizar correctamente moitas das funcións básicas, como avaliar, poñer faltas, obter informes, etc

IMPORTANTE

No combo *Horario* situado na parte superior dereita, debe elixir a banda horaria que asociará a este grupo. En caso contrario **NON** poderá mais adiante elaborar o horario docente do grupo.

4.1.4 Profesorado asignado ao grupo

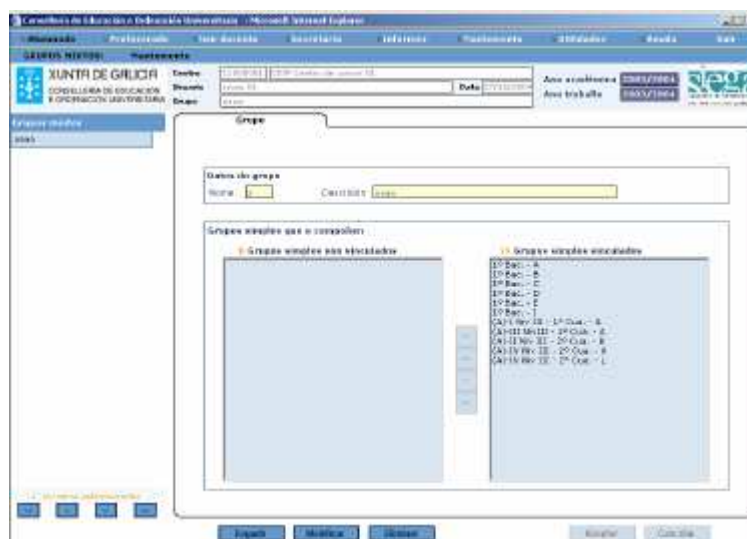
Consta dunha única pestana. Nela realízase a asignación de profesores que imparten algunha materia no grupo.



4.1.5 Grupos mixtos

Ruta: [Alumnado](#)>[Grupos](#)>[Grupos mixtos](#)

Esta opción permite o mantemento (consultas, altas, baixas e modificacións) dos grupos mixtos de alumnos configurados no centro para o ano de traballo. Un grupo mixto é o que xeralmente coñecemos como *unidades mixtas*: agrupamentos de grupos simples podendo ser estes de diferentes cursos ou niveis. Como norma xeral, son útiles en Educación Infantil e en escolas nas que conviven nunha mesma aula alumnado de varios niveis distintos.



4.2 Horarios

4.2.1 Horarios base ou franxas horarias

Ruta: [Mantemento](#) > [Convocatoria \(ano académico de traballo\)](#) > [Horarios](#)

Establecer o horario base é o paso previo e imprescindible para a elaboración de horarios dos grupos.. Con esta opción configúranse os horarios base do centro (Bandas ou franxas horarias) para o ano de traballo.

A pantalla consta dunha 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, 12:00, etc). 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...).

En *duración sesión (minutos)* é posible establecer un valor por defecto 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.

Horarios

Detalle do horario base

Descripción: Duración sesión (minutos):

Sesión	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1	08:30 a 09:20 ➤	08:30 a 09:20	08:30 a 09:20	08:30 a 09:20	08:30 a 09:20
2	09:20 a 10:10 ➤	09:20 a 10:10	09:20 a 10:10	09:20 a 10:10	09:20 a 10:10
3	10:30 a 11:20 ➤	10:30 a 11:20	10:30 a 11:20	10:30 a 11:20	10:30 a 11:20
4	11:20 a 12:10 ➤	11:20 a 12:10	11:20 a 12:10	11:20 a 12:10	11:20 a 12:10
5	12:30 a 13:20 ➤	12:30 a 13:20	12:30 a 13:20	12:30 a 13:20	12:30 a 13:20
6	13:20 a 14:10 ➤	13:20 a 14:10	13:20 a 14:10	13:20 a 14:10	13:20 a 14:10
7		16:20 a 17:10			
8		17:10 a 18:00			
9		18:00 a 18:50			
10					
11					
12					
13					

4.2.2 Horario de grupos

Ruta: Alumnado > Grupos > Grupos simples > (seleccione o grupo que lle interese) > Horario

Dende esta pantalla realízase a elaboración e modificación do horario dun grupo. É moi importante ter en conta que previamente debe estar asignada unha banda horaria para o grupo (tal e como se explicou o final do apartado 4.1.2).

The screenshot shows the 'Horario de grupos' window. On the left, there is a list of sessions (e.g., 1º Bac. - B, 1º Bac. - C, etc.). The main area is a table with columns for sessions and rows for subjects. The table is currently empty, showing only the session names in the first column.

Hai varios elementos importantes :

- Dous botóns de selección (+ e -) para engadir e suprimir materias (ou unidades e tamén recreos) á sesión seleccionada.
- Un botón de lupa que, cando se preme, ábrese unha pequena ventá para rexistrar os datos:

Session:

Aula:

Subgrupo:

Alumnado Profesorado

- 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 (**como norma xeral, os subgrupos non se utilizan nas ensinanzas de infantil e primaria**).
- "Alumnos/as": ao premer no botón amosaranse os alumnos asignados ao subgrupo/grupo que estean matriculados da materia elixida. Dende esta ventá **non** se poden realizar modificacións, se a lista de alumnos que se visualiza non fose correcta habería que dirixirse ás opcións de grupos simples ou subgrupos ou matrícula para facer as modificacións oportunas.

Elaborados os horarios dos grupos e asignadas as materias ao profesorado correspondente, cada profesor terá automaticamente o seu horario de docencia directa co alumnado cuberto (Ruta: Profesorado>Xestión profesorado>Horario, ver tamén apartado 8.6 deste manual)

5 Avaliación e faltas

Antes de comezar cos procedementos de avaliación e faltas de asistencia será preciso ter configurados algúns valores na aplicación.

5.1 Establecemento das datas de avaliación

Ruta: [Mantemento > Convocatoria \(ano académico de traballo\) > Ensinanzas > Configuración da oferta > Avaliacións](#)

Permítenos establecer dous tipos de calendarios diferentes:

Inicio e fin avaliación (Faltas)

É de utilidade para recoller a información das faltas do alumnado nos boletíns para información ás familias.

Con esta opción poderemos establecer as datas oficiais de inicio e fin do período que comprende cada avaliación do curso académico, a fin de que se poda recoller nos boletíns de cualificacións de cada avaliación o número correspondente de faltas..

Inicio e fin de avaliación (Cualificacións)

Permite establecer as datas entre as que estará habilitado o **permiso para rexistrar ou modificar cualificacións nas distintas avaliacións** para a maioría dos usuarios, é dicir entre qué datas poden os docentes poñer as notas nas correspondentes avaliacións; pasada esa data a aplicación non admitirá modificacións agás se as introduce o director ou o secretario.

A parte inferior da pantalla (*Ensinanzas con múltiples sesións de avaliación*) é de uso exclusivo para as ensinanzas de ciclos formativos LOXSE.

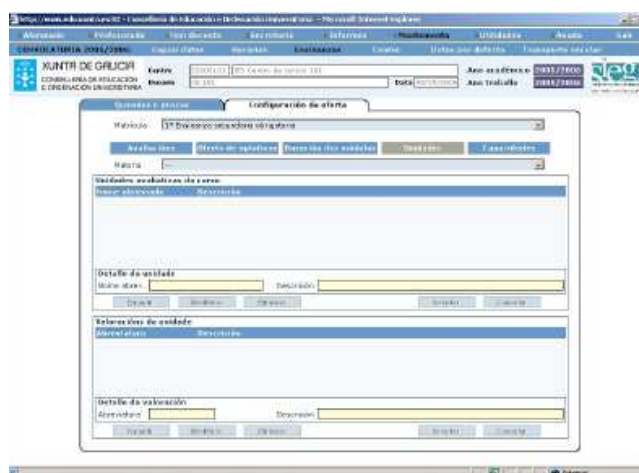
5.2 Avaliación do alumnado

5.2.1 Unidades e Capacidades avaliáveis

5.2.1.1 Unidades

Con esta opción configúranse as unidades avaliáveis para cada unha das materias de cada curso no ano de traballo.

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



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 engadir 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.

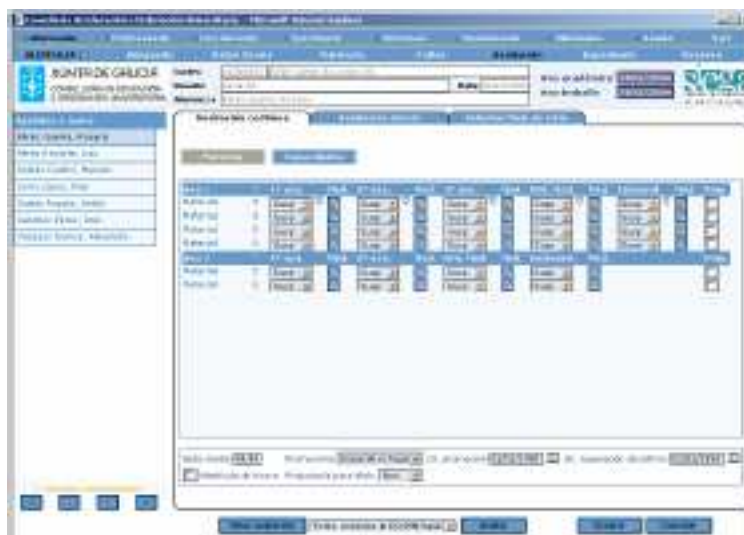
5.2.1.2 Capacidades

Con esta opción configúranse as capacidades avaliábeis para cada un dos niveis impartidos no centro no ano de traballo, así como as valoracións para cada unha delas. O funcionamento é similar ao da pantalla de unidades.

5.2.2 Avaliación continua por grupo

Ruta: *Alumnado>Xestión Alumnado>(realice a busca dos alumnos que lle interesen, por exemplo os do grupo do que é titor)> Avaliación > (Seleccione a avaliación na que vai poñer notas)*

Desde esta pestana realízase a avaliación continua dos alumnos seleccionados (fíxese na columna da esquerda) ao longo do curso para cada unha das materias, unidades e capacidades que estean establecidas.



Para poder introducir as notas ao alumno que teña seleccionado (aparece resaltado en azul) é necesario que previamente escollamos a avaliación no combo que figura na parte inferior esquerda da pantalla.

Feito isto, a columna correspondente a dita avaliación activarase permitindo introducir notas. Unha vez que remate, debe premer nos botóns de *Aceptar* ou *Cancelar* para confirmar ou non os cambios.

Cando corresponda, avaliacións ordinarias de final de Ciclos e avaliación ordinaria de 6º de Primaria, lembre que debe poñer tamén a decisión de promoción e a data de superación de obxectivos.

5.2.3 Avaliación continua por materias

Alumnado > Grupos > Grupos simples> (selecione na columna da esquerda o grupo que queira avaliar) > Avaliación > Materias >Despreque no combo de materias aquela que lle corresponda avaliar.

Esta función permite realizar, para todos os alumnos do grupo, a avaliación continua por materias, e tamén das unidades (asociadas a unha materia en concreto) ou capacidades.

Na columna da esquerda figurarán tódolos grupos establecidos no centro.

Na pestana que se desprega na parte central da pantalla visualízase a lista dos alumnos que forman parte do grupo seleccionado. Enriba desta atopará un combo onde poderá despregar as materias que se imparten en dito grupo.

No combo da parte inferior da pantalla debe seleccionar a avaliación na que vai introducir cualificacións para que se active a columna correspondente, permitindo introducir as notas e as medidas (reforzo educativo ou adaptación curricular significativa) que se consideren.

As unidades figurarán a continuación da cada unha das materias ás que se refiren polo que se avaliarán con elas.

Unha vez rematado o traballo como sempre prema sobre *Aceptar* ou *Cancelar* para confirmar ou non os cambios introducidos.

Para avaliar as capacidades débese premer no botón Capacidades. O proceso é moi similar o anteriormente descrito.

As valoracións de materias veñen dadas por defecto (establécense desde a consellería, atendendo á normativa vixente), as das unidades e capacidades teñen que definirse na mesma pantalla desde a que foron rexistradas (ver apartado 5.2.1 deste manual).

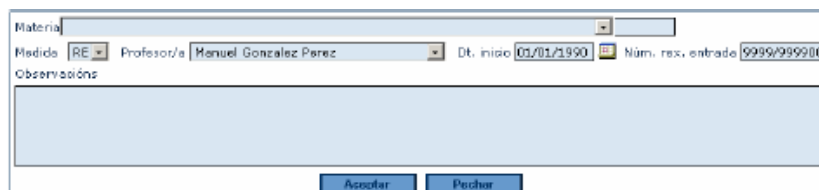
5.2.4 Medidas de atención á diversidade

Dende a propia avaliación (tanto por grupo como por materia explicados nos dous apartados anteriores) pódense establecer medidas para o alumno, para cada materia e para cada avaliación.

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 significativas (ACS) e os reforzos educativos (RE), o profesor encargado e, se o desexa, as observacións pertinentes.

As primeiras reflíctense, unha vez rexistradas, amosando a lupa en cor vermella mentres que cando se ten rexistrado un reforzo educativo a lupa figura en cor amarela.



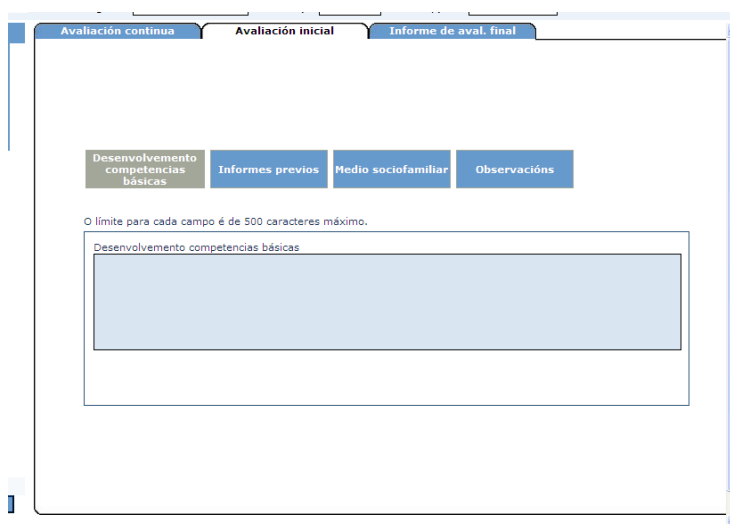
Formulario de medidas de atención á diversidade. O formulario ten un campo para 'Materia' (combo), un campo para 'Medida' (combo coa opción 'RE' seleccionada), un campo para 'Profesor/a' (combo co nome 'Manuel Gonzalez Perez'), un campo para 'Dt. inicio' (data '01/01/1990') e un campo para 'Núm. rex. entrada' (número '9999/999900'). Debaxo destes campos hai un campo grande para 'Observacións'. Na parte inferior do formulario hai dous botóns: 'Aceptar' e 'Pechar'.

5.2.5 Avaliación inicial do alumno.

Ruta: [Alumnado](#) > [Xestión do Alumnado](#) > [\(realice unha busca do seu grupo ou dos alumnos que lle interesen\)](#) > [Avaliación](#) > [Avaliación inicial](#)

Consta dunha serie de campos de texto libre que estruturan o informe nunha serie de apartados predefinidos. Dende esta pestana é posible rexistrar e realizar un informe inicial ao principio de cada curso sobre as características e condicións de cada alumno. Está dividida en catro pestanas: Desenvolvemento das competencias básicas, Informes previos, Medio sociofamiliar e Observacións.

Nota: ver informe predefinido do alumnado relacionado AL007-Avaliación inicial



Pantalla de 'Avaliación inicial' do alumno. A pantalla ten tres pestanas principais: 'Avaliación continua', 'Avaliación inicial' (seleccionada) e 'Informe de aval. final'. Debaxo destas pestanas hai catro botóns: 'Desenvolvemento competencias básicas' (seleccionado), 'Informes previos', 'Medio sociofamiliar' e 'Observacións'. Debaxo dos botóns hai un texto que di: 'O límite para cada campo é de 500 caracteres máximo.' e un campo de texto grande para 'Desenvolvemento competencias básicas'.

5.3 Faltas de alumnado

Lembre que para que esta opción estea dispoñible é imprescindible que previamente os grupos e os seus horarios estean perfectamente configurados.

5.3.1 Faltas por Alumno e Grupo

Ruta: [Alumnado](#)>[Xestión alumnado](#)>(faga unha selección de busca dos alumnos que lle interesen)> [Faltas](#)

Con esta opción realízase o mantemento de faltas dun alumno, de todas as materias do seu horario, tanto faltas de asistencia como de faltas de conduta.

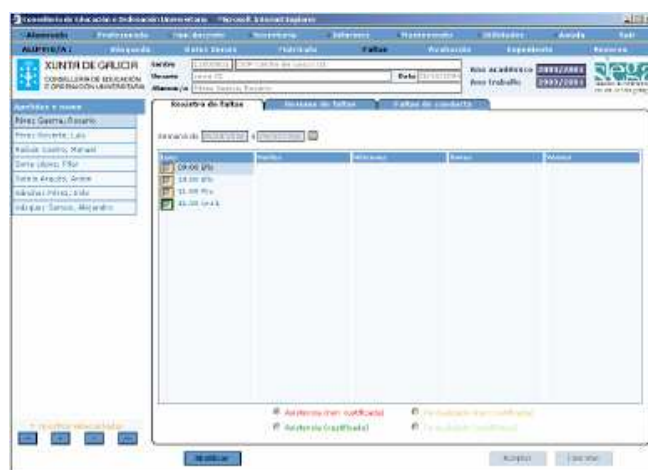
Unha vez feita a selección do alumnado na parte esquerda verá a columna co alumnado seleccionado, e na parte central unha ventá con tres pestanas de detalle: rexistro de faltas, resume de faltas e faltas de conduta.

5.3.1.1 Rexistro de faltas

Rexistro de faltas de clase (asistencia, puntualidade, xustificadas ou non).

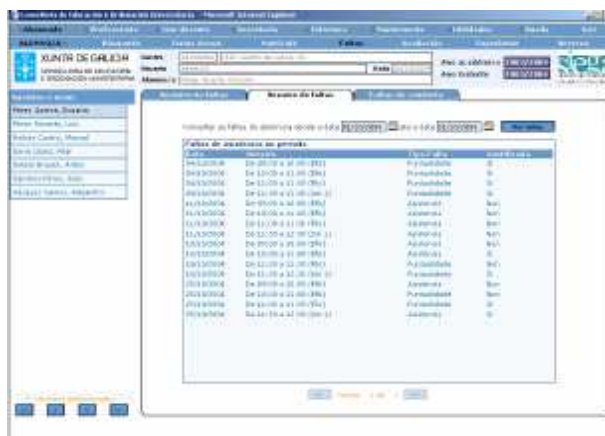
Para engadir, consultar ou modificar as faltas do alumno seleccionado (na columna da esquerda) seleccione a semana e o *tipo de falta* marcando nun dos botóns da parte inferior da pantalla.

A táboa amosará as faltas do alumno para a semana elixida.



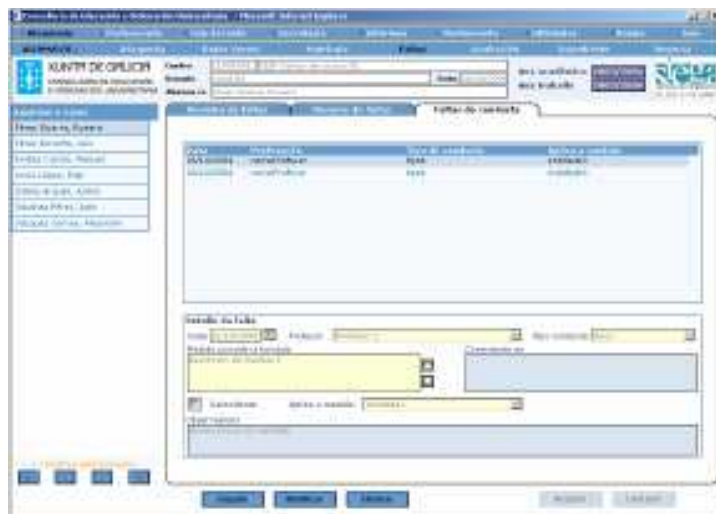
5.3.1.2 Resumen de faltas

Permite consultar o resumo das faltas do alumno nos períodos establecidos.



5.3.1.3 Mantemento de faltas de conduta

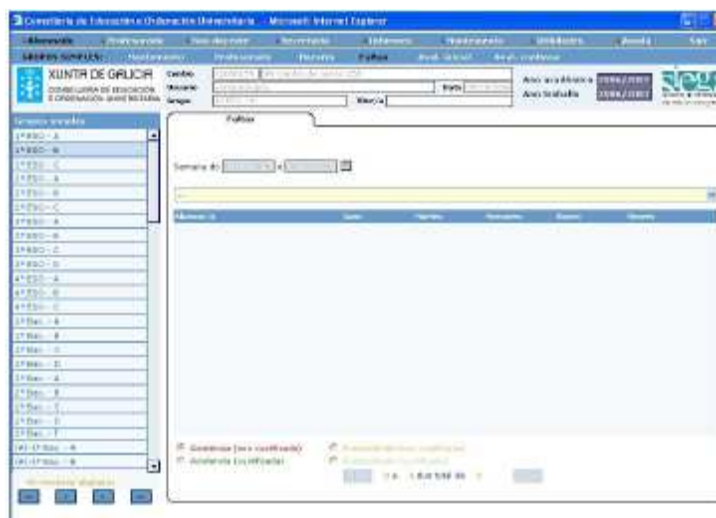
A pantalla consta dunha táboa que presenta as faltas de conduta do alumno durante o ano de traballo. Na parte inferior da pantalla realízase o rexistro das mesmas, ademais móstrase o detalle de cada falta rexistrada na lista superior.



5.3.2 Faltas por materia

Ruta: Alumnado > Grupos > Grupos simples > (seleccione o grupo que lle interesa) > Faltas

Esta función permite rexistrar, para os alumnos dun grupo, as faltas de asistencia e puntualidade **POR MATERIAS**. O funcionamento é semellante ao descrito anteriormente para faltas por alumno.



5.3.3 Topes de faltas

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

Topes de faltas

Detalle da sanción

Ensinanza

Nome

Descrición

Topes de faltas para a sanción

1 sesión por semana	3	9 sesións por semana	
2 sesións por semana	4	10 sesións por semana	
3 sesións por semana	5	11 sesións por semana	
4 sesións por semana		12 sesións por semana	
5 sesións por semana		13 sesións por semana	
6 sesións por semana		14 sesións por semana	
7 sesións por semana		15 sesións por semana	
8 sesións por semana		16 sesións por semana	

Os datos rexistrados nesta pantalla recóllense no informe *AL954- Tope de faltas*. Nel podemos ver unha relación dos alumnos que superan os topes de faltas establecidos nesta mesma pantalla.

5.3.3.1 Introducción de topes de faltas

1. Engadir. Escollemos o tipo de ensinanza e o nome que queremos para a sanción ou aviso.
2. Introducimos o número de faltas que causan a sanción, para a materias que teñen unha sesión semanal, dúas, tres, catro....
3. Aceptar cambios.

Para un mesmo tipo de ensinanza pode haber varias sancións diferenciándose unhas sancións de outras no número de faltas que as causan.

6 Servizos educativos complementarios

6.1 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 do centro.
- *Liñas:* aquí rexístranse as liñas (rutas) que son establecidas dende a Delegación provincial e están asociadas a cada compañía.
- *Paradas:* cada unha das liñas fai un recorrido realizando as paradas (lugares onde o alumnado sube ao autobús) que se rexistren neste apartado.

6.2 Comedor escolar

Ruta: *Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Centro > Comedor escolar*

Nesta opción pode indicar que existe servizo de comedor no seu centro e indicar o tipo de xestión e as quendas. Por outra banda, tamén poderá indicar se o alumnado doutros centros acude ao comedor do seu ou ben se existen outros comedores aos que pode asistir o alumnado do seu centro.

6.3 Residencia escolar

Ruta: *Mantemento > Convocatoria (ano académico de traballo) > Centro > Residencia escolar*

Nesta opción pode indicar que existe residencia escolar no seu centro e indicar o tipo de xestión.. Por outra banda, tamén poderá indicar se o alumnado doutros centros acude á residencia do seu ou ben se existen outras residencias ás que pode asistir o alumnado do seu centro.

6.4 Outros

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

Nesta opción pode indicar se o centro ofrece servizo de apertura antes ou despois do horario lectivo.

6.5 Asignación dos servizos educativos complementarios ao alumnado

Ruta: Alumnado > Xestión alumnado > Datos xerais > SEC

6.5.1 Transporte escolar

Configuradas as opcións de transporte escolar, poderase designar como usuario de transporte escolar marcando o check correspondente na pantalla. A continuación pódese asignar a cada día da semana, mañá e tarde, a parada que o alumnado usa para coller o transporte que o trae ao centro escolar.

É posible usar os botóns “Todo”, “Só mañá” ou “Mañá/Tarde” ou as frechas que permite estender a mesma parada a todos os días da semana (↕) ou á mañá e á tarde (↔).

6.5.2 Comedor escolar

Para asignar ao alumnado á quenda do comedor escolar que lle corresponda, só hai que marcar o check “Usuario de comedor escolar” e indicar a quenda no despregable correspondente. É posible tamén engadir outras informacións de interese (receptor de axuda, dieta especial, observacións)

6.5.3 Residencia escolar

De xeito similar ao explicado nos dous apartados anteriores, é posible asignar o alumnado como usuario da residencia escolar.

6.5.4 Apertura ou peche fóra do horario lectivo

Do mesmo modo, pódese indicar aquí que o alumnado asiste ao centro fóra do horario lectivo e rexistrar información complementaria que se considere.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: 'Personais', 'Familiares', 'Cargos', 'Estudios', and 'SEC'. The 'SEC' tab is selected. The main content area is titled 'Transporte escolar' and contains several sections:

- Transporte escolar:** Includes a checkbox 'Usuario de transporte escolar', a dropdown 'Modalidade' (set to 'Pago billete'), and a table for assigning stops. The table has columns for 'Mañá ida', 'Mañá volta', 'Tarde ida', and 'Tarde volta', with rows for 'Luns', 'Martes', 'Mércores', 'Xoves', and 'Venres'. Each cell contains a dropdown menu and navigation arrows. Below the table are buttons for 'Todo', 'Só mañá', and 'Mañá/Tarde', and an 'Observacións' text area.
- Comedor escolar:** Includes a checkbox 'Usuario de comedor escolar', a dropdown 'Receptor de axuda' (set to 'Non'), a dropdown 'Quenda', a checkbox 'Dieta Especial', and an 'Observacións' text area.
- Residencia escolar:** Includes a checkbox 'Usuario de residencia escolar', a checkbox 'Receptor da axuda', a dropdown 'Situación', and an 'Observacións' text area.
- Apertura ou peche fóra do horario lectivo:** Includes a checkbox 'Usuario da apertura ou peche', a checkbox 'Receptor de axuda', and an 'Observacións' text area.

Notas:

- Ver o apartado 3.1.6 deste manual a opción de copiar datos do ano anterior
- Ver no apartado 11 deste manual os informes relacionados cos servizos educativos complementarios.

7 Histórico de alumnado

Esta é a parte máis delicada da aplicación xa que algunhas das modificacións feitas poderían ser irreversibles, podendo afectar á integridade dos datos almacenados nos expedientes dos alumnos.

NON faga modificacións no histórico se non está debidamente autorizado a facelo (só o director ou o secretario do centro) e sobre todo se non ten unha certeza completa sobre os cambios que vai realizar.

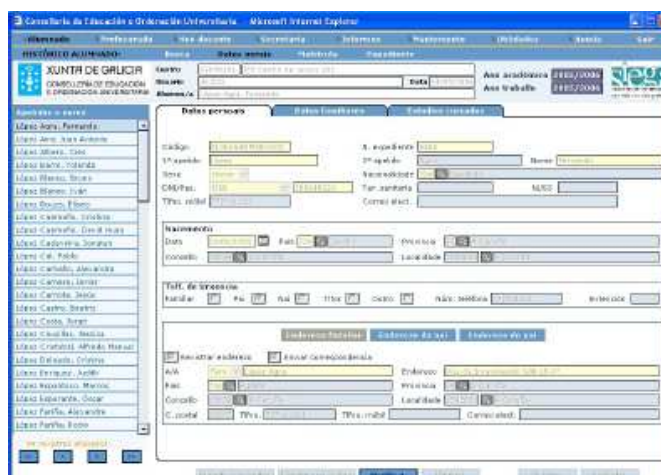
Na maioría dos casos os centros só acoden ao Histórico para completar expedientes académicos, necesarios para realizar propostas de títulos, conseguir que a aplicación calcule a media da ensinanza, etc.

NON deben realizarse nunca modificacións de datos persoais do alumnado desde o Histórico.

Ruta: [Alumnado>Histórico alumnado](#)

Esta opción soporta o mantemento (consultas, baixas e modificacións) dos datos relativos aos alumnos históricos do centro, é dicir daqueles que teñen ou tiveron alomenos unha matrícula no centro. (O alumnado matriculado no ano actual tamén se pode atopar 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*.



7.1 Busca de alumnado no histórico

É a función que permite realizar buscas sobre os alumnos históricos do centro.

Todas as funcións do mantemento de alumnos históricos (Datos xerais, 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 no histórico comeza sempre cunha busca.

7.2 Consulta de datos xerais

Correspóndese coa entrada *Datos xerais* do menú funcional. Con esta opción é posible consultar os datos persoais dos alumnos.

Estes datos estrutúranse en tres pestanas de detalle: *datos persoais, datos familiares e estudos cursados*.

7.3 Matrícula dende o Histórico

7.3.1 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.
- “*Estudos realizados*”: estudos realizados o ano que formalizou a correspondente matrícula.
- “*Data alta*”: data de alta da matrícula.
- “*Centro*”: centro no que realizou a matrícula.
- “*Data baixa*”: data de baixa da matrícula.

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

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

7.3.2 Engadir unha matrícula dun alumno

NOTA: só se poden engadir matrículas das que o seu centro teña xustificación documental.

1. Selecciona na lista de alumnos (lista da esquerda) o alumno ao que quere engadirlle unha matrícula e prema co rato o botón “*Engadir*”. Verá como se activan os botón “*Aceptar*” e “*Cancelar*” e se desactivan os demais.
2. Selecciona o ano académico da matrícula (despregable “*Ano*”)
3. Selecciona o nivel da ensinanza que corresponda (menú despregable “*Estudos*”).
4. Estableza o centro de matrícula:
 - a. Se é un centro de Galicia: prema o botón de busca de centro (a lupa) e seleccione na lista o centro de matrícula.
 - b. Se é un centro de fóra de Galicia: marque o check “*Centro non galego*” e teclee un nome para o centro de matrícula. Selecciona a provincia e concello nos que se atopa o centro.
5. Estableza a data de formalización de matrícula no cadro de “*Data mat.*”
6. Selecciona o valor adecuado no menú despregable “*Repite*”.
7. Marque o tipo de matrícula no despregable “*Matrícula*”, a “*Quenda*” e o “*Réxime de asistencia*” que corresponda
8. Marque/desmarque as celas adecuadas da lista de materias ata conseguir a combinación de materias cursadas polo alumno na matrícula. Asegúrese de que o que está a rexistrar se corresponde coa configuración de matrícula correcta, segundo a normativa vixente no ano académico elixido.

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 “*validación curso completo*” que se marca cando un alumno, procedente do estranxeiro ou noutros casos excepcionais, ten validado un curso completo (*opción moi 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. Lémbrese que non existen exencións, validacións e renuncias en educación infantil e primaria.
- Na parte inferior da pantalla figura a opción “*Outras materias*”. Premendo en + ábrese unha pantalla de detalle na que se poden introducir materias que non figuren nos plans de ensino galego e que deban incluírse no histórico para completar o expediente académico do alumnado que realizou estudos fóra de Galicia

7.3.3 Modificar unha matrícula dun alumno

NOTA: só se poden modificar as matrículas das que o seu centro teña xustificación documental.

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

1. Seleccione na pantalla “*Matrícula*” a matrícula que desexa modificar e prema en “*Ver detalle*” (esquina inferior dereita)
2. Prema co rato o botón “*Modificar*” e faga as modificación que precise.
3. Rematadas as modificacións, prema “*Aceptar*” ou “*Cancelar*” para confirmar ou non a operación realizada.

7.3.4 Dar de baixa unha matrícula dun alumno

1. Selecciona na pantalla “*Matrícula*” a matrícula que desexa modificar e prema en “*Ver detalle*” (esquina inferior dereita)
2. Prema no 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.

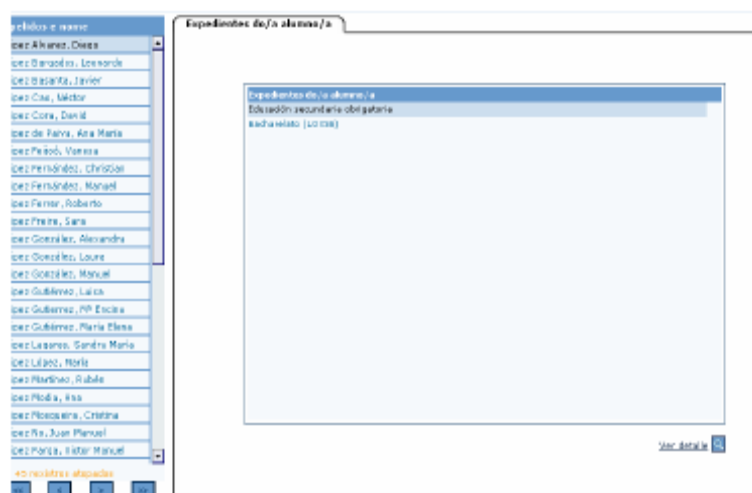
7.3.5 Dar de alta unha matrícula dun alumno

Este proceso só é aplicable a matrículas que se atopan en estado “*Baixa*”.

1. Selecciona no menú despregable “*Seleccione matrícula*” a matrícula que desexa dar de alta.
2. Pulse co rato o botón “*Alta*”. Verá como se inicializan (quedan en branco) 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.

7.4 Expediente

Da acceso ao expediente completo do alumno.



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

Expedientes do/a alumno/a

4º Inf.	5º Inf.	6º Inf.	1º Pri.	2º Pri.	3º Pri.	4º Pri.	5º Pri.	6º Pri.
1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez	7ª vez	8ª vez	9ª vez

3º Educación primaria

Centro: CEIP "San José" - San José de los Ríos

Año: 2003/2004

3º Pri.	* 1ª Ava.	Med.	2ª Ava.	Med.	3ª Ava.	Med.
CMNSC	PA		PA		PA	
EA	PA		PA		PA	
EF	PA		PA		PA	
LCL	PA		PA		PA	
LGeL	PA		PA		PA	
Mat	PA		PA		PA	
Ingl	PA		PA		PA	
RELC	PA		PA		PA	

Media (con rel.-sen rel.) Promociona: Prop. título: ☐ Mat. honra

-- Seleccione avaliación --

Nesta pantalla aparecen botóns, un para cada nivel da ensinanza seleccionada.

Á súa vez, cada nivel está dividido en varias pestanas para conter cada unha das posibles repeticións de curso.

7.4.1 Consulta do Expediente

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

7.4.2 Modificar o expediente do alumno

NOTA: só se poden modificar as cualificacións das que o seu centro teña xustificación documental.

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 despregables da columna asociada á avaliación elixida pasan a ser modificables.
3. Seleccione nos despregables de cualificacións, as obtidas polo alumno en cada materia.
4. Prema en “Aceptar” ou “Cancelar” segundo queira ou non gravar os cambios.

8. Profesorado

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

8.1 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, que amosa 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 Xade**.

O cambio dos datos persoais dos profesores só pode realizarse na aplicación www.edu.xunta.es/datospersoais e só polo interesado.

Calquera outro cambio nos datos deberá ser solicitado polo interesado 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 identificación (DNI), a aplicación recuperará todos os seus datos persoais e profesionais.

Os centros privados e os 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.

8.2 Consulta de Datos persoais

Ruta: *Profesorado>Xestión do Profesorado> (seleccione un profesor da columna da esquerda) >Datos xerais*

Con esta opción pode consultar os datos persoais (apelidos, nome, sexo, nacemento, nacionalidade, etc.), así como os enderezos de cada un dos docentes.

8.3 Datos profesionais

Ruta: *Profesorado>Xestión do Profesorado> (seleccione un profesor da columna da esquerda) >Datos Profesionais*

Con esta opción accédese aos datos relativos á 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.

Todos os datos aparecerán xa cubertos posto que se recollen das bases de datos da **Subdirección Xeral de Persoal da Consellería de Educación e O.U.**, e non serán modificables.

O único apartado que ten que cubrir obrigatoriamente o centro e o *Servizo activo no centro*.
(Ruta: **Profesorado>Xestión do Profesorado> seleccione un profesor da columna da esquerda >Datos Profesionais> Corpo e destino > 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 actualidade non o está.

Este feito implica que na listaxe da esquerda o profesorado figurará ao final da lista e cun asterisco e non intervirá nos informes relativos a profesorado.

É conveniente revisar periodicamente o listado de profesorado e, concretamente, o apartado de *Servizo activo no centro*.

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, sempre que no apartado *Secretaría>Administración>Reunións>Consello Escolar* conste a convocatoria e a duración do mesmo (ver apartado 10.4 deste manual).

8.4 Dar de alta un profesor no centro

Ruta: Profesorado>Xestión do Profesorado> seleccione un profesor da columna da esquerda >Datos Profesionais> Corpo e destino > Servizo activo no centro

Tras premer en Engadir, teclee o DNI do profesor e automaticamente xa se cubrirán todos os datos persoais e profesionais, agás o apartado “*Servizo activo no centro*” da pestana *Corpo e destino* de Datos profesionais que, como xa se dixo anteriormente, debe cubrirse desde o centro.

8.5 Dar de baixa un profesor no centro

Ruta: Profesorado>Xestión do Profesorado> seleccione un profesor da columna da esquerda >Datos Profesionais> Corpo e destino > 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

☒ Realiza ou realizou servizo activo no centro

Corpo:

Especialidade:

Data alta: 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.

8.6 Horario complementario do profesorado

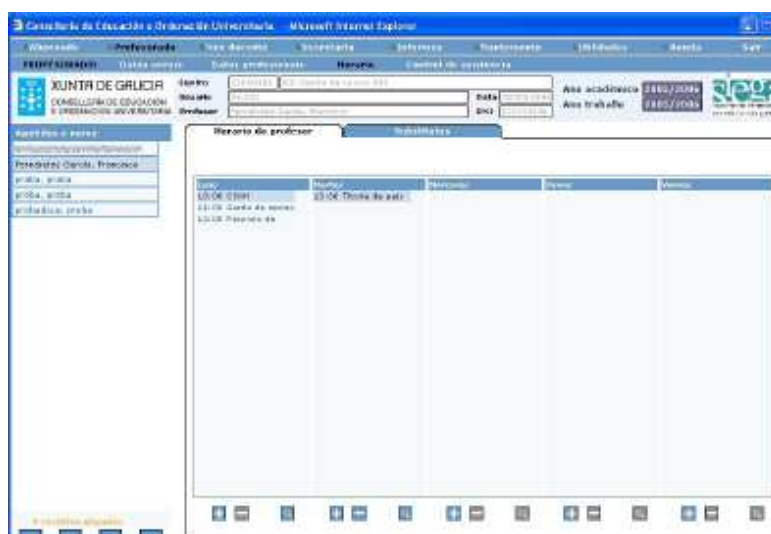
Ruta: Profesorado > Xestión do Profesorado > (selecione un profesor da columna da esquerda) > Horario

Consta de dúas pestanas: **Horario do profesor** e **Substitutos**

Horario do profesor

Dende esta pestana 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 (ver apartado 4.2.2 deste manual).

Para engadir debe premerse o botón +, mentres que para eliminar unha sesión complementaria debe premerse o botón -.



Substitutos

Dende esta pestana 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 non docente 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.

8.7 Control de asistencia do profesorado

Ruta: *Profesorado>Xestión do Profesorado> (seleccione un profesor da columna da esquerda) >Control de asistencia*

Componse de dúas pestanas : *Rexistro de ausencias* e *Permisos*.

Rexistro de ausencias

Ruta: *Profesorado>Xestión do Profesorado> (seleccione un profesor da columna da esquerda) >Control de asistencia> Rexistro de ausencias*

Para rexistrar unha ausencia seleccione o profesor en cuestión e prema no botón “Engadir”.

Encha os campos en “*Detalla da ausencia*” (*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.

Permisos

Ruta: *Profesorado>Xestión do Profesorado> (seleccione un profesor da columna da esquerda) >Control de asistencia> Permisos*

Desde esta pestana realízase a xustificación das ausencias rexistradas na pestana anterior e que tamén aparecerán nesta.

Para xustificar a ausencia hai que seleccionala e premer en “*Modificar*”, indicar o permiso ou licenza que corresponda, 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.

Nota: hai que ter en conta que calquera ausencia non xustificada na pestana de permisos figurará no PR996 contabilizada na columna de “*Sen xustificar*”

9. Persoal non docente

A xestión de persoal non docente refírese ao mantemento de datos relativos a dito persoal durante o ano de traballo.

A táboa inferior especifica as funcións que se poden realizar dende a aplicación.

Opción	Función	Pestanas detalle
Non docente	Datos xerais	Datos persoais
	Datos profesionais	Datos profesionais
	Horario	Horario
	Control de asistencia	Rexistro de Ausencias
		Permisos

9.1 Mantemento de datos persoais

Ruta: *Non docente>Datos persoais*

Desde esta opción pode engadir o persoal non docente no centro ou modificar os datos persoais do persoal xa rexistrado.

9.2 Mantemento de datos profesionais

Ruta: *Non docente>Datos profesionais*

Cando engade un persoal non docente, unha vez rexistrados os datos persoais, debe rexistrar nesta pantalla os datos profesionais correspondentes.

Desde esta opción tamén pode modificar os datos relativos á situación profesional dos non docentes xa rexistrados no centro.

Centro: 11111111 Centro de ensino
Unidade: 0000 Centro de ensino
Centro de asistencia: 00000000
Año académico: 2022/2023
Año trabajado: 2022/2023

Asignación de centro:
 Trabajo realizado: [] De: [01/01/1990] A: [01/01/1991]

Situación administrativa:
 Situación administrativa: []
 Fecha alta: [01/01/1990] Fecha baja: [01/01/1991]

Condición administrativa:
 Condición administrativa: []
 Fecha alta: [01/01/1990] Fecha baja: [01/01/1991]

Nivel de cargo:
 Nivel de cargo: Profesorado
 Fecha de acreditación: [01/01/1991]

Cargos desempeñados en el centro:

Cargo	Fecha alta	Fecha baja
Cargos	[01/01/1991]	[01/01/1991]
Cargos	[01/01/1991]	[01/01/1991]
Cargos	[01/01/1991]	[01/01/1991]

9.3 Horario

Ruta: *Non docente*>*Horario*

Desde esta opción rexístrase o horario de entrada e saída para cada día da semana dos membros do persoal non docente.

Horario semanal:

Horario	Inicio	Fin	Entrada	Salida
Período de entrada	00:00	00:00	00:00	00:00
Período de salida	00:00	00:00	00:00	00:00
Período de tarde	00:00	00:00	00:00	00:00
Período de noche	00:00	00:00	00:00	00:00

9.4 Control de asistencia do persoal non docente

Ruta: *Non docente*>*Control de asistencia*

Consta de dúas pestanas: *Rexistro de ausencias* e *Permisos*.

Desde a primeira realízase o rexistro de ausencias dos non docentes.

Na segunda pestana rexístranse os permisos e licenzas que xustifican as ausencias recollidas da pestana anterior.

Consello de Educación e Universidade Horizontal - Microsoft Internet Explorer

Calendario Profesorado **Non docente** Secretaría Informes Historial de asistencia Estadísticas Ayuda Salir

PERSONAL NON DOCENTE: Datos persoais Datos profesionais Historial **Control de asistencia**

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN UNIVERSITARIA

Nome: [Campo de texto] Código de acceso: [Campo de texto] Data: [2003/2004] Ano académico: [2003/2004]
 Usuario: [Campo de texto] Pass: [Campo de texto] ENE: [Campo de texto] Ano traballo: [2003/2004]

Asistencia a clase
 [Campo de texto]
 [Campo de texto]
 [Campo de texto]

Registro de asistencia **Permisos**

Detalle de ausencia
 De 12/01/2004 08:00 a 13/01/2004 09:00

Detalle de ausencia
 Data de inicio: [01/01/1990] Hora de inicio: [08:00] Data de fin: [01/01/2099] Hora de fin: [00:00]

[Botóns de navegación]

Cubertas as ausencias e os correspondentes permisos e licenzas, recolleranse os devanditos datos no informe correspondente ás faltas do persoal non docente: ND999 - Parte de faltas non docente.

Nota: hai que ter en conta que calquera ausencia non xustificada na pestana de permisos figurará no ND999 contabilizada na columna de “Sen xustificar”

10. Secretaría

Na opción de *Secretaría* englobanse unha serie de tarefas vinculadas a labores de tipo administrativo.

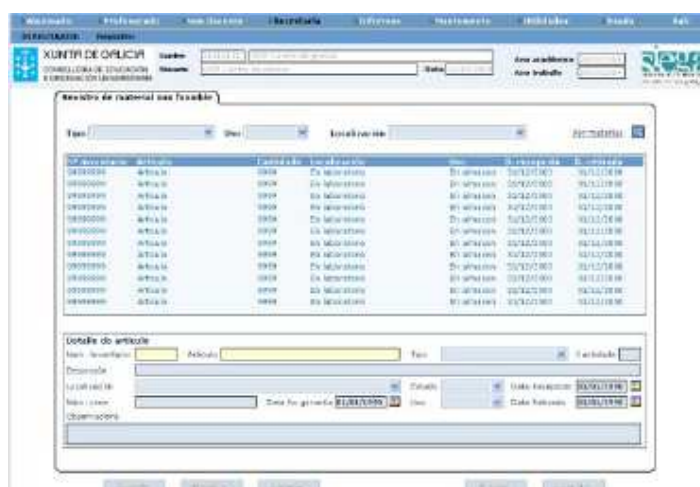
10.1 Inventario de centro

Ruta: *Secretaría*> *Administración*> *Inventario*

Premendo no botón *Engadir*, pode rexistrar artigos para confeccionar o inventario de material non funxible do centro.

Premendo en *Modificar*, pode modificar datos relativos a artigos xa inventariados (cubrirlle o correspondente ao apartado de *Uso*, a *Data retirada*, *Observacións*, etc)

Pode extraer toda a información aquí rexistrada obtendo o informe predefinido SE999-Inventario.



10.2 Axenda – Entradas - Saídas

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

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

A esta axenda electrónica de contactos **terá acceso desde as pantallas de rexistro de entradas e saídas de correo**, e permitiralle acceder para engadir remitentes ou destinatarios rexistrados con anterioridade na devandita axenda.

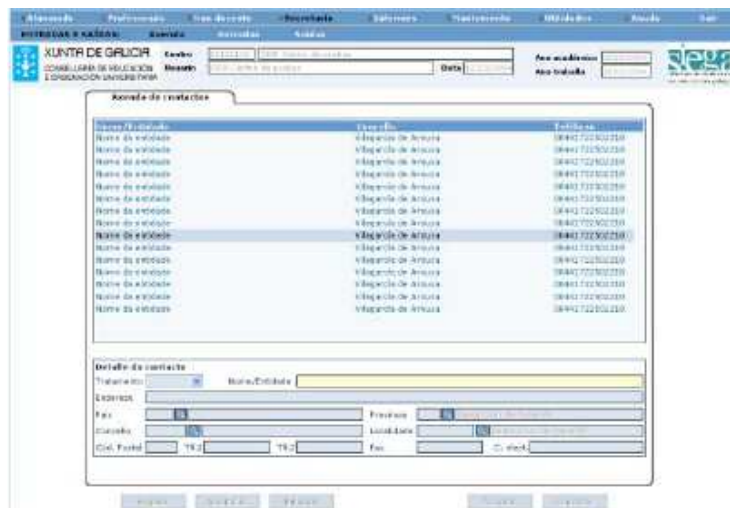
Cómpre destacar que un rexistro de entrada ou saída non pode ser modificado nin eliminado. Cando preme en *Modificar* a aplicación mostrará un novo rexistro co mesmo nº que o modificado e este figurará cun * para indicar que deixou de ser válido.

En *Informes*>*Informes predefinidos*>*Secretaría* atopará informes útiles que lle permitirá obter todos os datos rexistrados nestas opcións:

SE996-Axenda de contactos

SE997-Rexistro de Saídas

SE998-Rexistro de Entradas



10.3 Reunións

Nestas pantallas realízanse os rexistros das reunións de Claustro e Consello Escolar celebradas no centro durante o ano de traballo.

Existen dúas entradas no menú Reunións:

- **Claustro:** rexistro das reunións de Claustro celebradas durante o ano de traballo.
- **Consello Escolar:** rexistro das reunións de Consello Escolar 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) 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)

Na pestana *Integrantes* é posible visualizar, na parte superior, unha lista cos integrantes do consello escolar: profesorado, pais e nais, 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*.

O resto dos membros indicaranse nas correspondentes pantallas:

Docentes: *Profesorado>Xestión profesorado>Datos profesionais> Traballo no centro*

Persoal non docente: *Persoal non docente>Datos profesionais.> Cargos desempeñados no centro*

Alumnado e pai/nai/titor: *Alumnado>Xestión alumando>Datos xerais> Cargos*

11. 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.

Algúns informes precisan parámetros. Os que sexan obrigatorios aparecerán destacados en cor amarela.

Os informes serán presentados nunha nova pantalla, dende onde poderá imprimilos.

En xeral, os informes obtéñense en formato .pdf, aínda que hai algúns que se obteñen en formato .xls.

Co obxecto de evitar sobrecarga no sistema debido as numerosas peticións de informes, especialmente en certos períodos como o de avaliación, e tamén para evitar a perda dos mesmos, todas as peticións irán dirixidas ao **buzón de informes**

O *Buzón de Informes* é persoal (cada usuario accede ao seu propio buzón onde pode ver e xestionar as peticións feitas)

Na seguinte táboa pódese ver unha listaxe por categorías dos informes predefinidos existentes neste intre (febreiro de 2008).

Esta lista é susceptible de sufrir modificacións, revisións e ampliacións en calquera momento, especialmente se temos en conta que han de ser revisados periodicamente para adaptalos a normativa vixente.

Categoría:
Informes Predefinidos do Alumnado

*p> Infantil e Primaria / s> Secundaria (ESO e BAC)
g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)*

AVALIACIÓN

Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
p s g c a	AL002	Acta	Actas dos alumnos.
p s g c a	AL007	Avaliación inicial	Avaliación inicial do alumnado.
p s g c a	AL009	Boletín	Boletín dos alumnos.
p s g c a	AL010	Boletín cap./uni.	Boletín de capacidades e unidades.
p	AL016	Historial académico	Historial académico da Educación Primaria
p s	AL019	Traslado alumnado	Informe persoal por traslado do alumnado
P S	AL031	Informe de aval. final	Informe de avaliación final de curso (ESO) / ciclo (2º e 4º primaria) / etapa (6º de primaria)
s	AL050	Acta de pendentes	Actas de pendentes de ESO.
a	AL952	Acta resumo adultos	Acta resumo cuatrimestral de educación de adultos
p s g c a	AL959	Etiqu. cualificacións	Etiquetas das cualificacións (non está permitido o uso de estas etiquetas nos libros de escolaridade e de cualificacións).
p s g c a	AL964	Alumnado promoción.	Relación de alumnado promocionado.
c	AL968	Certificación de módulos	Certificación dos módulos aprobados (para ciclos formativos).
p s g c a	AL972	Acta asistencia aval.	Acta de asistencia á avaliación.
s g c a	TI001	Propostas títulos	Propostas títulos.
s	AL983	Etiqu. acreditación páx.27	Etiquetas adhesivas de acreditación da avaliación. Páxina 27 do libro de escolaridade da Educación Secundaria Obrigatoria.
s	AL985	Ficha resumo aval.	Ficha resumo de avaliación e promoción nas distintas ensinanzas.
s g c a	AL988	Cualif.mat. suspensas	Cualificacións materias suspensas alumno.
s g c a	AL989	Cualif. materias	Cualificacións materias alumno.
s	AL991	Etiqu. libro ESO	Etiquetas adhesivas libro de escolaridade ESO.
s	AL992	Etiqu. pendentes libro ESO	Etiquetas adhesivas pendentes libro de escolaridade ESO.

Categoría:
Informes Predefinidos do Alumnado

*p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC)
g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)*

MATRÍCULA

Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
p s g c a	AL003	Admisión	Admisión: listado oficial alumnos admitidos (vindeiro curso).
p s g c a	AL005	Reserva de alumnado	Reserva de alumnado.
p	AL015	Prim.: Combin. matrícula	Alumnado de Infantil e Primaria con cada unha das posibles combinacións de matrículas
p s g c a	AL051	Reserva	Reserva (unicamente en formato XLS).
p	AL052	Prim.: Prazas non	Admisión: prazas non cubertas Infantil e Primaria.
p	AL059	Promoción a Secundaria	Listado do alumnos de 6º de Primaria que promocionan a 1º de Educación Secundaria Obligatoria.
p s g c a	AL962	Centros procedencia	Centros de procedencia do alumnado.
p s g c a	AL966	Subgrupos alumnado	Relación de subgrupos con alumnado asignado.
p s g c a	AL967	Alumnado por subgrupo	Relación de alumnado por subgrupo.
p s g c a	AL969	Alumnado de baixa	Alumnado dado de baixa.
p s g c a	AL970	Exencións galego	Exencións galego.
p s g c a	AL986	Opcións de matrícula	Relación das opcións de matrícula do alumnado: tipo de matrícula, modalidade, idioma, materias, etc.
p s g c a	AL987	Alumnos por materia	Alumnos por materia.
p s g c a	AL995	Libro de matrícula	Libro de matrícula.
	AL996	Solicitud de praza	Solicitud de praza

Categoría:
Informes Predefinidos do Alumnado

*p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC)
g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)*

FALTAS

Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
p s g c a	AL030	Faltas detalladas	Faltas detalladas dos alumnos.
p s g c a	AL037	Carta faltas	Carta de comunicación ás familias de faltas de alumnado.
p s g c a	AL040	Parte mensual de faltas	Parte mensual de faltas do alumnado.
p s g c a	AL075	Faltas por materia	Faltas por materia.
p s g c a	AL076	Faltas por sesión e materia	Faltas por sesión e materia.
p s g c a	AL954	Tope faltas	Alumnado que supera topes de faltas.
p s g c a	AL965	Faltas de conduta	Faltas de conduta.
p s g c a	AL971	Parte diario de faltas	Parte diario de faltas (en branco).
p s g c a	AL981	Parte faltas en branco	Parte de faltas en branco.

Categoría:
Informes Predefinidos do Alumnado

*p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC)
g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)*

CERTIFICACIÓNS

Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
p	AL013	Cert. Ciclos Primaria	Certificación de ciclos de Primaria.
s	AL950	Certif. ciclos grao medio	Certificación académica ciclos grao medio. É necesario que os alumnos seleccionados teñan a proposta de título confirmada.
p s	AL960	Expediente académico	Expediente académico dos alumnos.
g	AL963	Certificación de PGS	Certificación dos PGS
s	AL990	Certif. académica ciclos	Certificación académica ciclos. É necesario que os alumnos teñan as taxas introducidas e a proposta de título confirmada.
s	AL993	SASUGA	SASUGA
p s g c a	AL997	Certificación matrícula	Certificación matrícula.
p s g c a	AL998	Certificación académica	Certificación académica.

Categoría:
Informes Predefinidos do Alumnado

*p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC)
g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)*

Listaxes, etiquetas...

Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
p s g c a	AL047	Listaxe de grupo	Listaxe por grupo de datos persoais dos alumnos.
p s g c a	AL953	Lista Pais/nais/alumnado	Listado pais/nais/titores con alumnado asociado.
p s g c a	AL956	Datos xerais Excel	Datos xerais do alumno en Excel.
p s g c a	AL957	Censo Pais/Nais	Censo de Pais e Nais.
p s g c a	AL961	Alumnado repetidor	Alumnado repetidor.
p s g c a	AL973	Etiqu. enderezo familiar	Etiquetas adhesivas enderezo familiar para envío de correspondencia.
p s g c a	AL974	Datos nacemento alum.	Datos de nacemento do alumnado.
p s g c a	AL979	Servizos Edu. Comp.	Servizos Educativos Complementarios.
p s g c a	AL980	Taxas seg. escolar	Taxas seguro escolar.

<i>p s g c a</i>	AL984	Etiqu. enderezos alum.	Etiquetas adhesivas enderezos do alumnado para envío de correspondencia.
<i>p s g c a</i>	AL994	Datos persoais	Datos persoais.
Categoría: Informes Predefinidos do Alumnado			<i>p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC)</i> <i>g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)</i>
Transporte			
Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
<i>p s g</i>	AL053	Paradas do alumnado	Detalle do itinerario do transporte escolar dos alumnos.
<i>p s g X</i>	AL955	Trans. escolar	Listado de Transporte Escolar.
Categoría: Informes Predefinidos do Alumnado			<i>p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC)</i> <i>g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)</i>
Outros			
Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
<i>p s g c a</i>	AL958	Actividades	Alumnado asignado á actividades.
<i>p s g c a</i>	AL978	Horario por curso	Horario por curso.
<i>p s g c a</i>	AL982	Orla grupo	Orla grupo.
Categoría: Informes Predefinidos do Profesorado			<i>p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC)</i> <i>g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)</i>
Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
<i>p s g c a</i>	PR996	Parte faltas profesorado	Parte de faltas do profesorado
<i>p s g c a</i>	PR997	Prof. por departamento	Profesores por departamento
<i>p s g c a</i>	PR998	Persoal docente activo	Persoal docente activo
<i>p s g c a</i>	PR999	Horario dos profesor	Horario por profesor
Categoría: Informes Predef. Persoal non docente			<i>p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC)</i> <i>g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)</i>
Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
<i>p s g c a</i>	ND998	Persoal non docente	Lista de persoal non docente
<i>p s g c a</i>	ND999	Parte faltas non doc.	Parte de faltas do persoal non docente

Categoría: Informes Predefinidos de Secretaría			p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC) g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)
Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
p s g c a	SE994	Conv. reunión Consello	Convocatoria reunión do Consello Escolar
p s g c a	SE995	Conv. reunión Claustro	Convocatoria reunión do Claustro de Profesores
p s g c a	SE996	Axenda de contactos	Axenda de contactos
p s g c a	SE997	Rexistro de saídas	Lista dos rexistros de saídas de correo
p s g c a	SE998	Rexistro de entradas	Lista dos rexistros de entradas de correo
p s g c a	SE999	Inventario	Lista dos rexistros de inventario do centro

Categoría: Informes Predefinidos de Estatísticas			p> Infantil e Primaria / s> Secundaria(ESO e BAC) g>PGS / c> Ciclos Formativos (CF) / a> Ed. Adultos (EPA)
Nivel educativo	Código	Nome	Descrición
p s g c a	ES987	Estatística solicitude de praza	Estatística de solicitude de praza
p s g c a	ES988	Estatística reservas	Estatística de solicitude de praza de alumnos
p s g c a	ES989	Est. Matricula	Estatísticas de matrícula por ens, cur, gr, quenda, país nac, data nac, 1ª lingua est., alt. á relixión e materias
p s g	ES990	Est. alu. transp. por liña	Estatística xeral de alumnos/as transportados/as por liña
p s g	ES991	Est. alu. transp. liña/ens.	Estatística xeral de alumnos/as transportados/as en cada liña segundo as ensinanzas
p s g c a	ES992	Al. cualificación	Estatística do alumnado por cualificación
p s g c a	ES993	Al. materias av. neg.	Estatística do alumnado con materias con avaliación negativa
s g c a	ES994	Al. prop. título	Estatística do alumnado proposto para título
p s g c a	ES995	Al. sen decisión prom.	Estatística do alumnado sen decisión de promoción
p s g c a	ES996	Al. non promociona	Estatística do alumnado que non promociona
p s g c a	ES997	Al. promoción obr.	Estatística do alumnado que promociona por promoción obrigatoria
p s g c a	ES998	Al. promoción pos.	Estatística do alumnado que promociona con avaliación positiva
p s g c a	ES999	Al. repite	Estatística do alumnado que repite