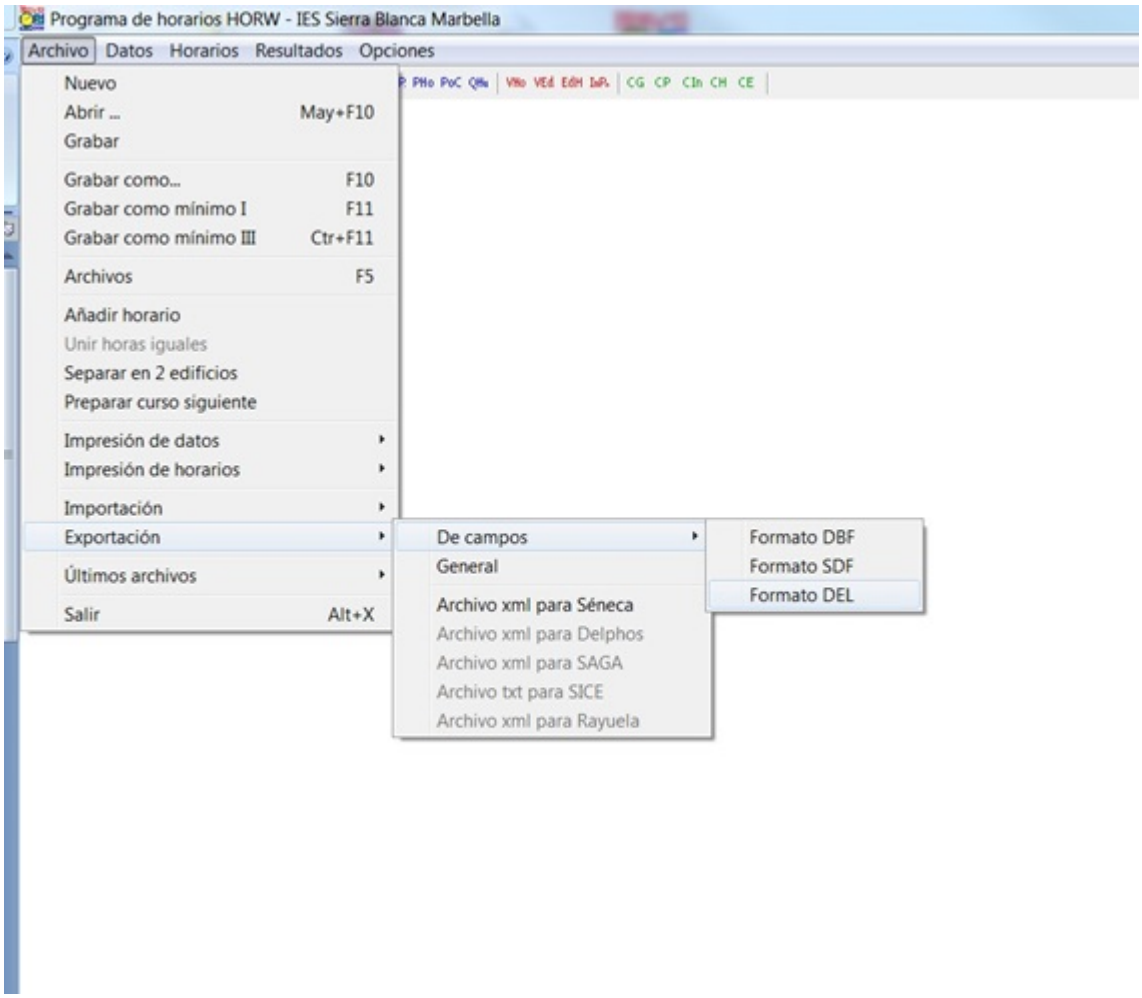
Manual de carga de horarios

Podremos cargar los horarios de profesores o de aulas, trabajando con una tabla en la tengamos: “día”, “hora”, ”Abreviatura de la asignatura”, ”Nombre de la asignatura”, ”Código de la asignatura”, “Nombre del profesor”, “Abreviatura del aula”, “Nombre del aula”, “nombre del grupo”.

Antes de exportarlo tenemos que asegurarnos de que estén cargados en el HORW los siguientes datos:
– El código de las asignaturas o el nombre de la asignatura.
No obstante en GIDI hemos implementado un sistema que se ejecuta tras la importación del horario para ajustar los datos del horario importado a los de la base de datos que tenemos en GIDI.

Cómo exportar el horario de HORW

Si trabajamos con el programa generador de horarios horw13, estos datos los sacamos del menú **Archivo -> Exportación -> De campos -> Formato DEL**.


Programa de horarios HORW - IES Sierra Blanca Marbella
Archivo
Datos
Horarios
Resultados
Opciones
Nuevo
Abrir ... May+F10
Grabar
Grabar como... F10
Grabar como mínimo I F11
Grabar como mínimo III Ctr+F11
Archivos F5
Añadir horario
Unir horas iguales
Separar en 2 edificios
Preparar curso siguiente
Impresión de datos
Impresión de horarios
Importación
Exportación
Últimos archivos
Salir Alt+X
De campos
General
Archivo xml para Séneca
Archivo xml para Delphos
Archivo xml para SAGA
Archivo txt para SICE
Archivo xml para Rayuela
Formato DBF
Formato SDF
Formato DEL

Exportar a DEL
Núm. de día
Núm. de hora
Abrev.
Nivel
Nombre
Número
Código
Asignatura
Profesor
Aula
Grupo
Hora comienzo
Hora final
Núm. hora relativa al grupo
Núm. hora de clase al día del grupo
Unidades a 0-0
Caracteres OEM
Varios profesores aula
Aceptar
Cancelar
Ayuda

Con esta configuración podemos cargar directamente el fichero en GI.D.I. sin tener que modificar nada.

Si por el contrario usamos otro programa o no podemos poner esa configuración en la exportación, podemos pulsar aquí, para ajustar el fichero a las necesidades de la intranet.

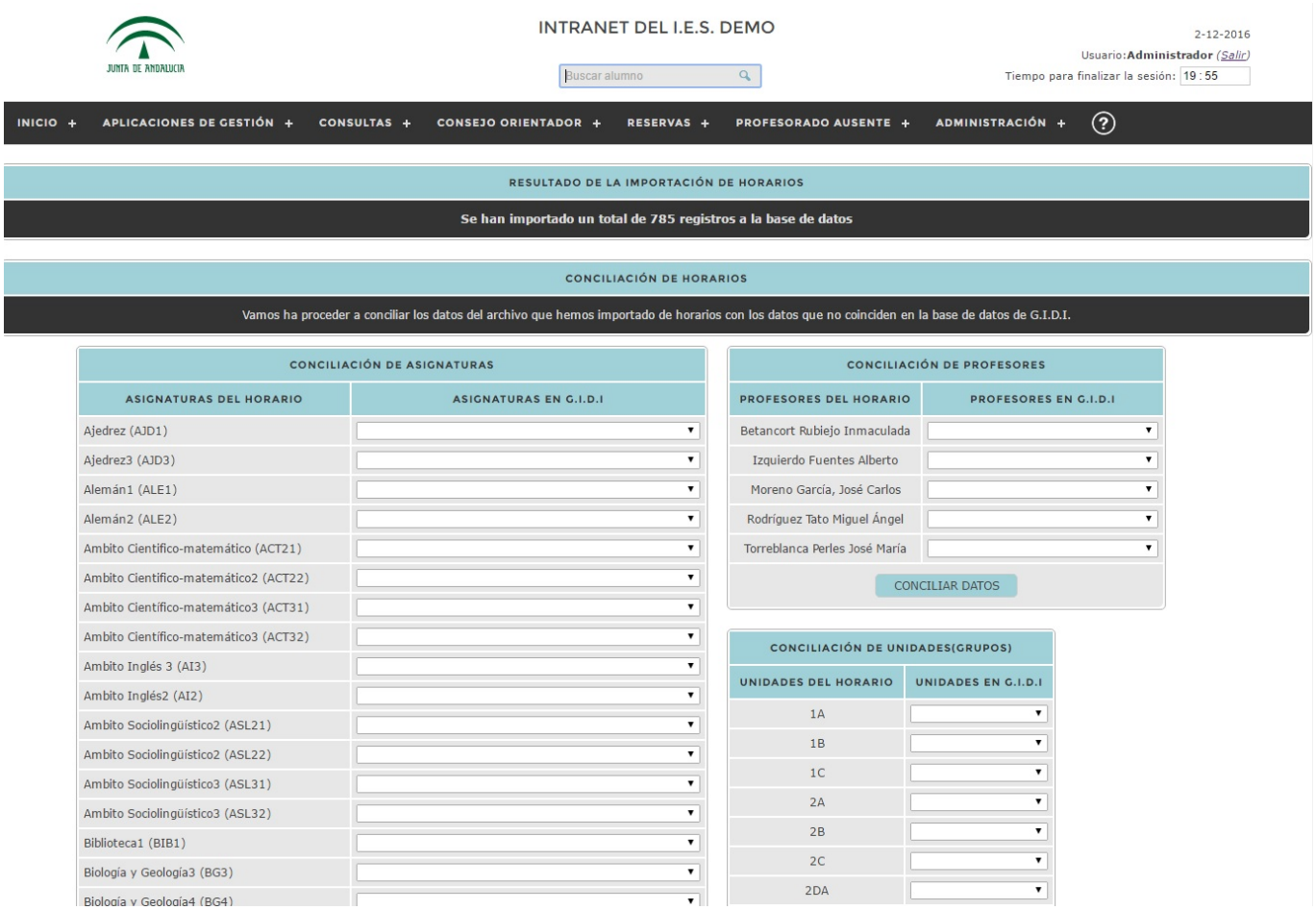
Subir el horario a G.I.D.I.

Para subirlo a G.I.D.I. nos vamos a **Adminitración -> Mantenimiento de Datos** y pulsamos en la opción **8. Importar horarios**.

Seleccionamos el fichero TXT que hemos generado en HORW o en otro programa y pulsamos en **Importar**.

El sistema procederá a importar todos los datos del horario y a relacionarlos con los datos ya existentes en GIDI. Después nos mostrará el resultado de la importación, indicándonos si ha habido algún error y el número de registros que se han añadido.

Además nos permite relacionar los datos de Unidades (grupos), asignaturas y profesores que no coinciden en GIDI. Facilitando en gran medida la importación correcta del horario.



Para conciliar los datos del horario con los de GIDI sólo tenemos que indicar en el selector de la derecha del campo, la asignatura, profesor o unidad que le corresponde. Si no quieres conciliar algún dato en particular por cualquier motivo, sólo tienes que dejar el selector en blanco.

Si no tenemos tiempo para realizar esta tarea ahora, no pasa nada. Podemos volver a conciliar los datos desde **Administración -> Mantenimiento de Datos** y pulsamos en la opción **8.1 Conciliar horarios** permitiéndonos en cualquier momento retomar la tarea de conciliación del horario.

Por supuesto esta sección sólo mostrará los datos que en el horario y en la base de datos de G.I.D.I. no coinciden, por lo que si concilias todos los datos no mostrará nada.

Consulta de Horarios

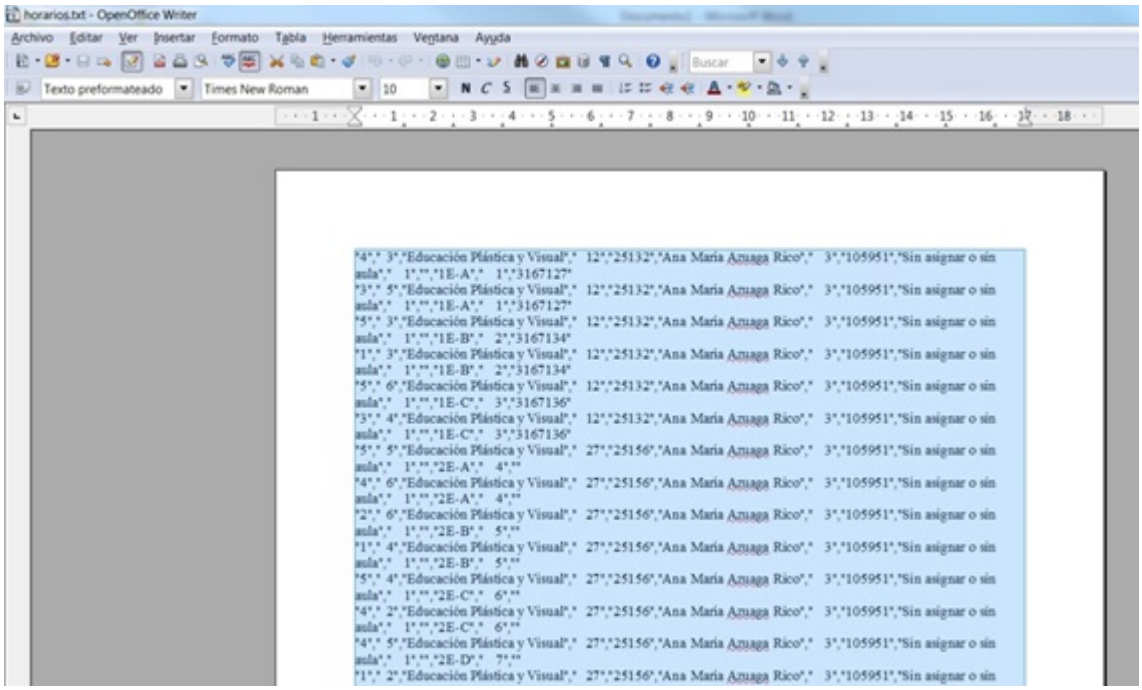
Una vez que hemos importado los horarios y los hemos conciliado (ten en cuenta que si no concilias los datos, es posible que no se muestre correctamente) podremos consultar los horarios del Profesorado, las Unidades (grupos), Aulas, las Aulas libres y buscar dentro del horario.

Cómo modificar un fichero TXT para ajustarlo al importador de horarios de G.I.D.I.

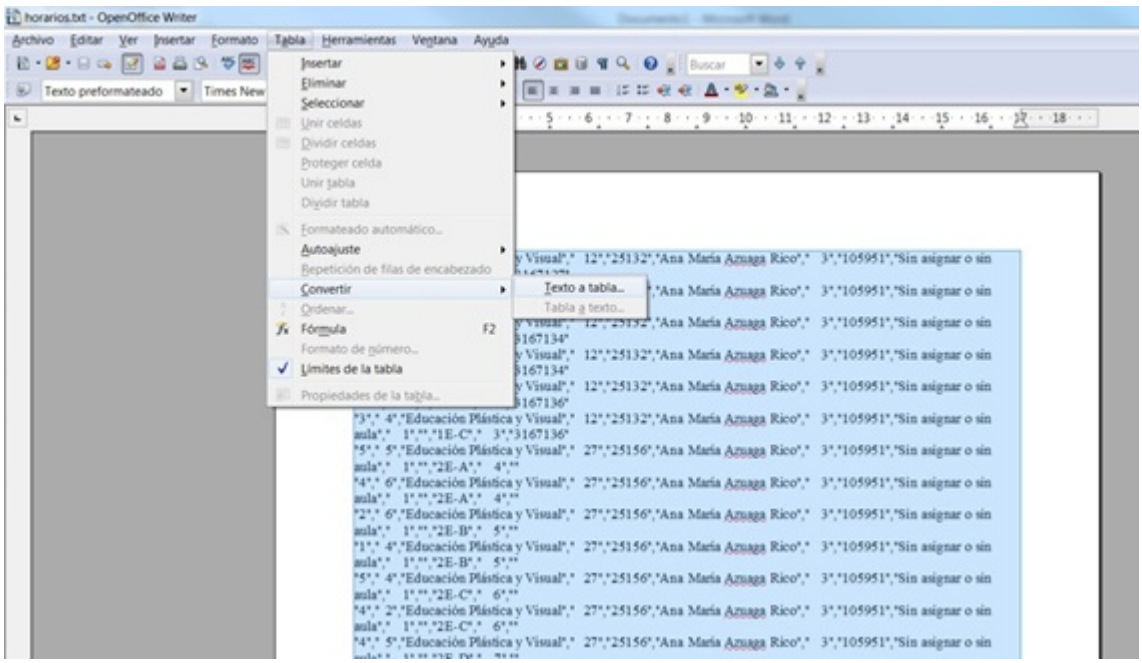
Obtendremos un archivo de texto con esta apariencia:

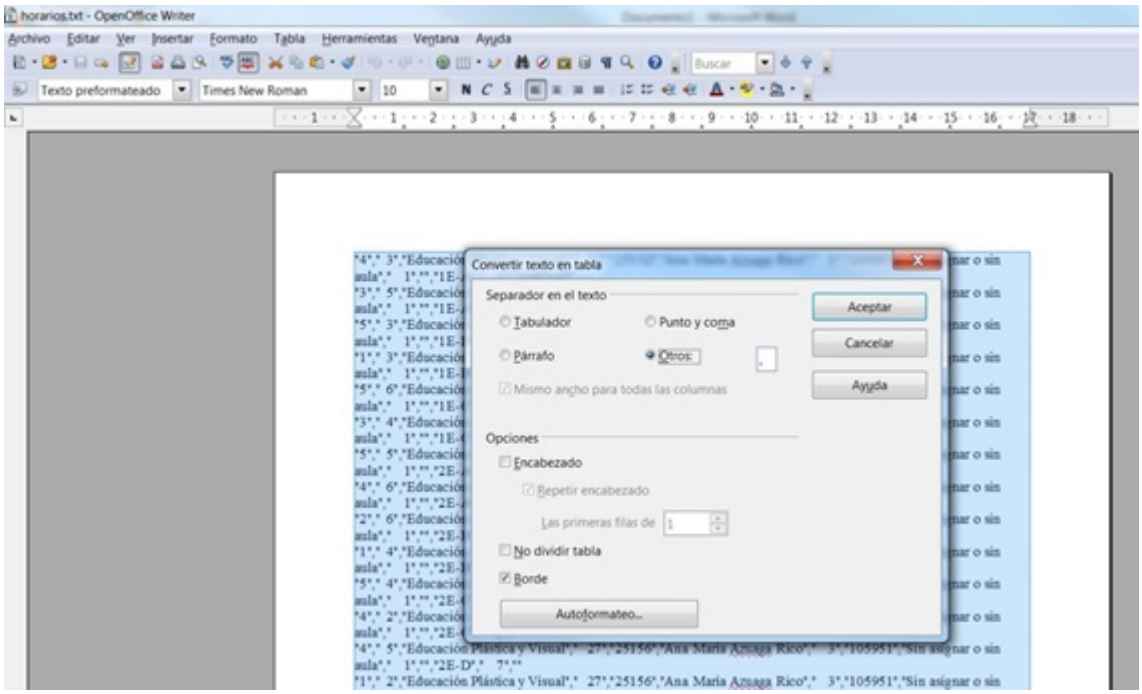
```
"4"," 3","Educación Plástica y Visual","  12","25132","Ana
María Azuaga Rico","   3","105951","Sin asignar o sin aula","
1","","1E-A","   1","3167127"
"3"," 5","Educación Plástica y Visual","  12","25132","Ana
María Azuaga Rico","   3","105951","Sin asignar o sin aula","
1","","1E-A","   1","3167127"
"5"," 3","Educación Plástica y Visual","  12","25132","Ana
María Azuaga Rico","   3","105951","Sin asignar o sin aula","
1","","1E-B","   2","3167134"
"1"," 3","Educación Plástica y Visual","  12","25132","Ana
María Azuaga Rico","   3","105951","Sin asignar o sin aula","
1","","1E-B","   2","3167134"
"5"," 6","Educación Plástica y Visual","  12","25132","Ana
María Azuaga Rico","   3","105951","Sin asignar o sin aula","
1","","1E-C","   3","3167136"
"3"," 4","Educación Plástica y Visual","  12","25132","Ana
María Azuaga Rico","   3","105951","Sin asignar o sin aula","
1","","1E-C","   3","3167136"
"5"," 5","Educación Plástica y Visual","  27","25156","Ana
María Azuaga Rico","   3","105951","Sin asignar o sin aula","
1","","2E-A","   4",""
"4"," 6","Educación Plástica y Visual","  27","25156","Ana
María Azuaga Rico","   3","105951","Sin asignar o sin aula","
```

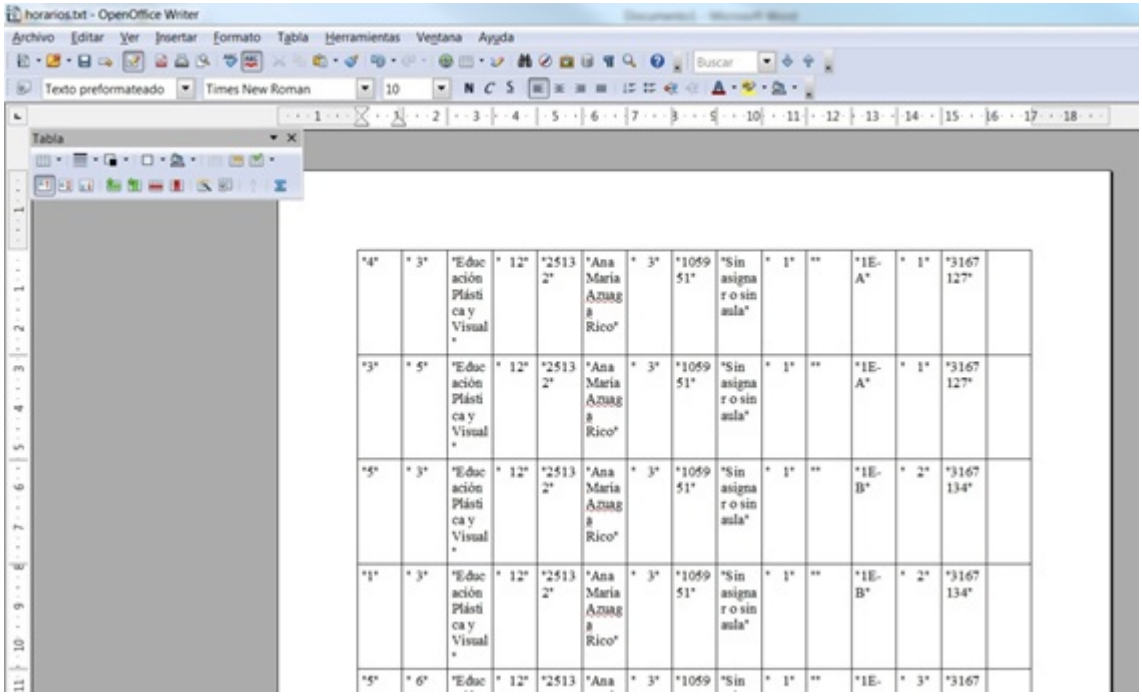
Para trabajar con él, lo mejor es convertirlo en tabla, para ello lo que haremos será abrirlo con un procesador de textos avanzado, por ejemplo OpenOffice o LibreOffice y seleccionamos todo el texto:



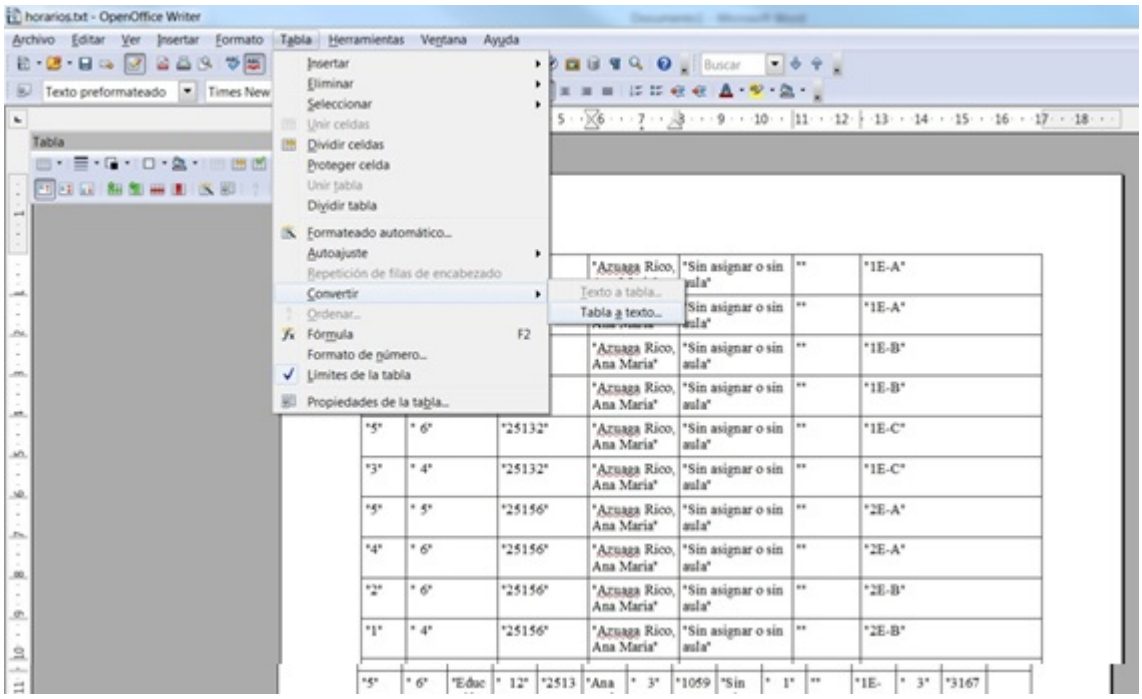
Lo convertimos en tabla:

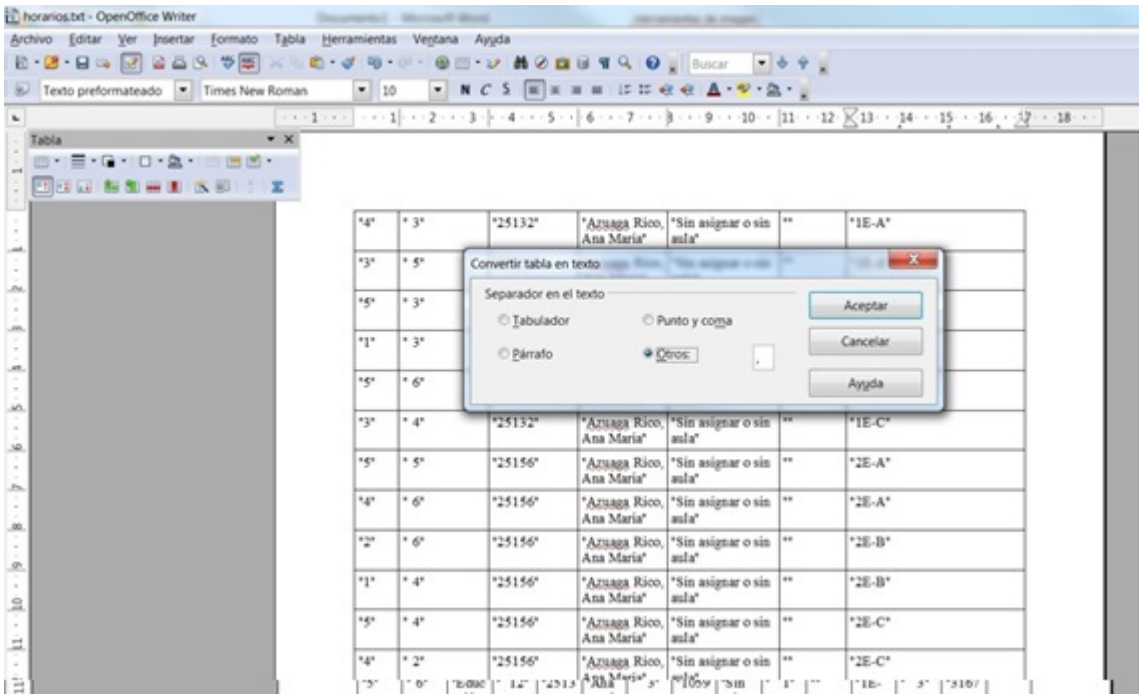


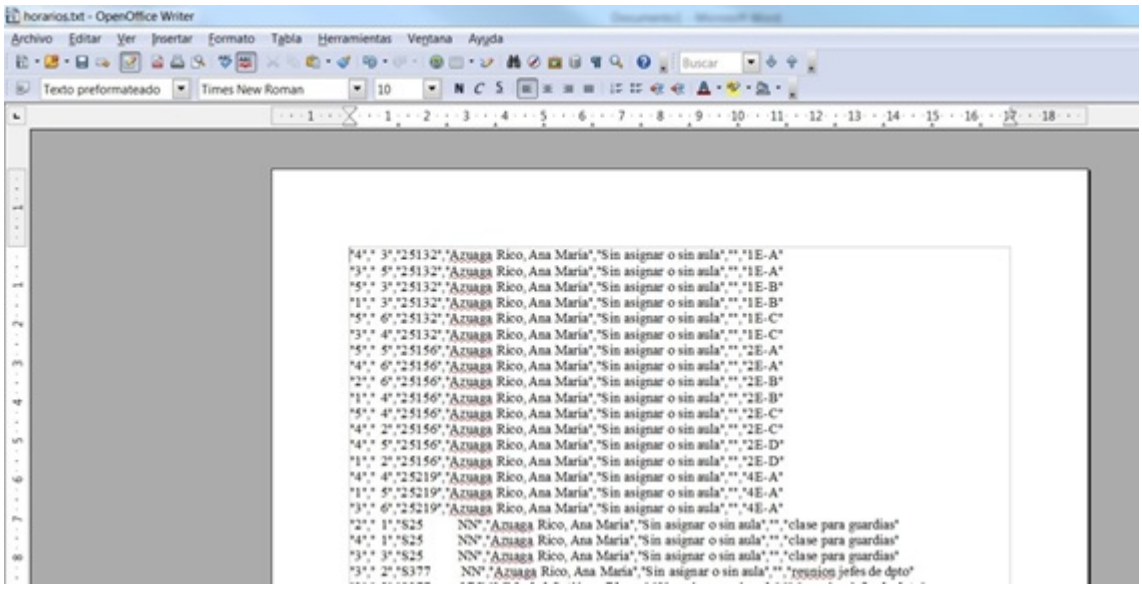




Ahora eliminamos las columnas que no nos interesan y convertimos con buscar reemplazar los nombres de los profesores, al formato que tiene Seneca “Apellidos, Nombre” y obtendremos una tabla como la siguiente, que volveremos a convertir de tabla a texto:


horarios.txt - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Insertar
Eliminar
Seleccionar
Unir celdas
Dividir celdas
Proteger celda
Unir tabla
Dividir tabla
Formateado automático...
Autoajuste
Repetición de filas de encabezado
Convertir
Ordenar...
Fórmula F2
Formato de número...
Límites de la tabla
Propiedades de la tabla...
Texto a tabla...
Tabla a texto...
Tabla


horarios.txt - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Tabla
Convertir tabla en texto
Separador en el texto
Tabulador
Punto y coma
Párrafo
Otros:
Aceptar
Cancelar
Ayuda



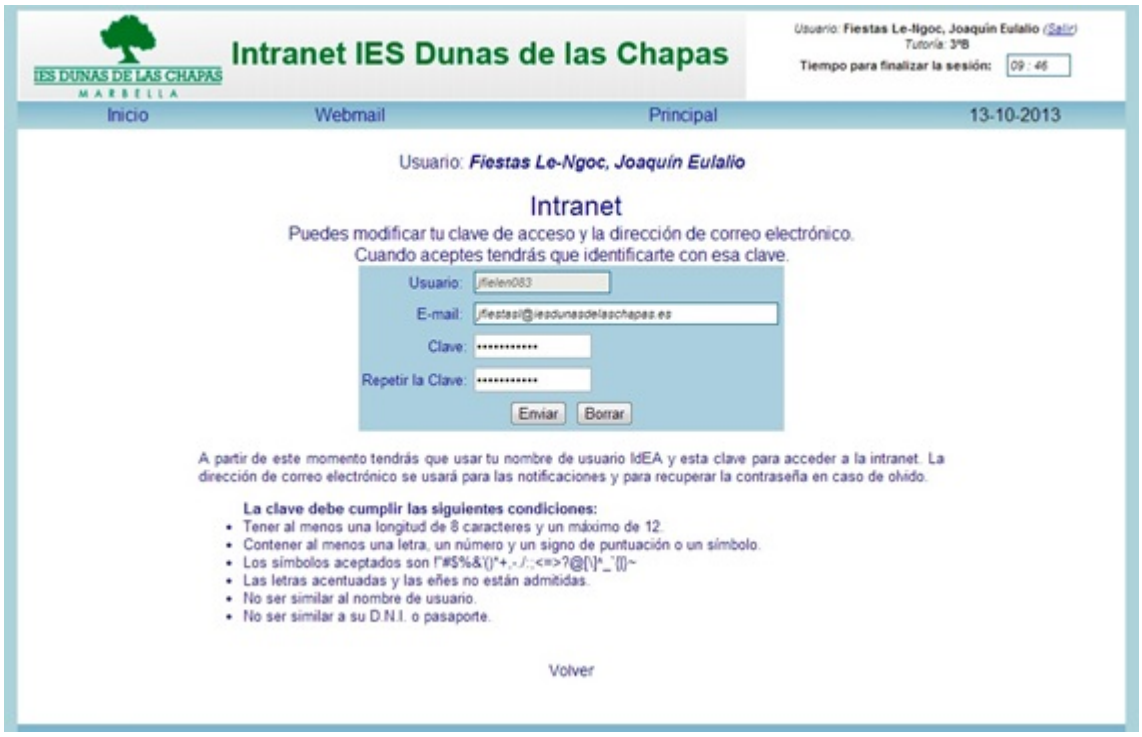
Este fichero lo guardamos como .txt y ya lo podemos subir a G.I.D.I.

Manual Básico de Usuario de la Intranet

Manual Básico de Usuario de la Intranet:

Pantalla de Entrada:

Al ser la primera vez introduciremos como contraseña el DNI con la letra en mayúscula.

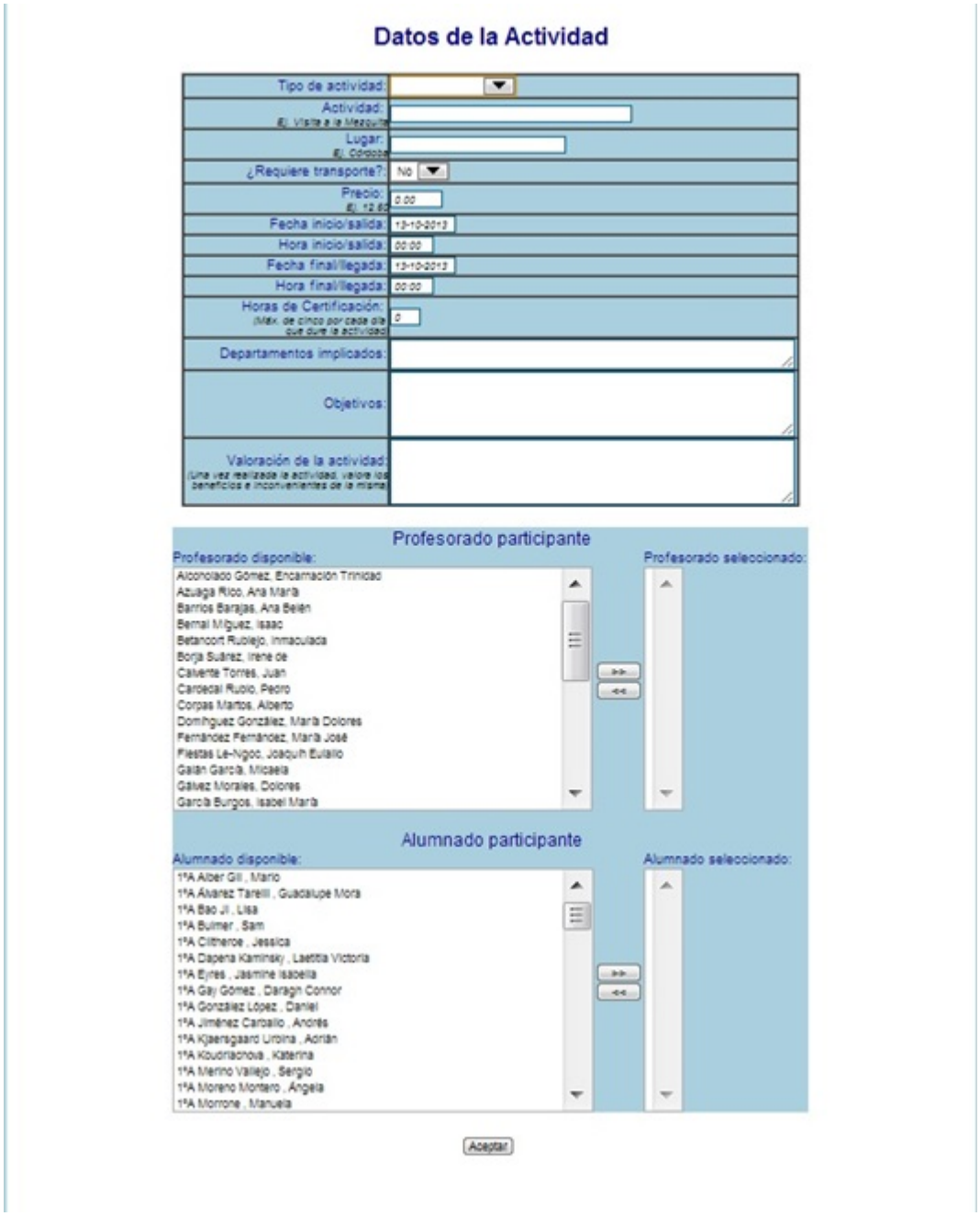


Deberemos colocar un correo electrónico, para que nos lleguen mensajes de solicitud de información de seguimiento o de petición de tareas para alumnos.

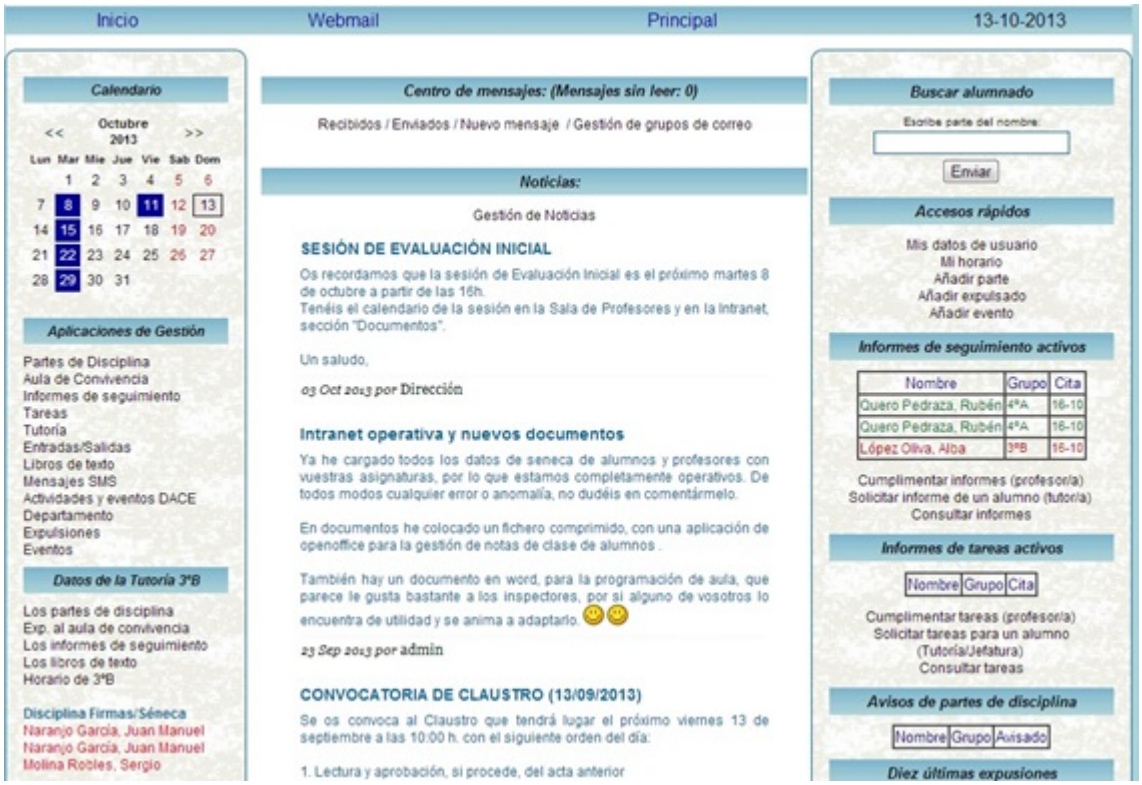
Una vez que entremos en la aplicación, podemos distinguir 3 zonas en la pantalla de entrada, un menú a la izquierda, una zona de información general para el claustro de profesores y otro a la derecha con petición de información sobre alumnos.

Calendario, Añadir evento, Actividades y eventos DACE:

En calendario aparecerán los días en los que hay programada alguna actividad, las podemos introducir en Aplicaciones de gestión Actividades y eventos DACE. Cuando pulsamos en ella, aparece la siguiente pantalla:



Partes de disciplina:


Inicio
Webmail
Principal
13-10-2013
Calendario
<< Octubre 2013 >>
Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31
Aplicaciones de Gestión
Partes de Disciplina
Aula de Convivencia
Informes de seguimiento
Tareas
Tutoría
Entradas/Salidas
Libros de texto
Mensajes SMS
Actividades y eventos DACE
Departamento
Expulsiones
Eventos
Datos de la Tutoría 3ºB
Los partes de disciplina
Exp. al aula de convivencia
Los informes de seguimiento
Los libros de texto
Horario de 3ºB
Disciplina Firmas/Séneca
Naranjo García, Juan Manuel
Naranjo García, Juan Manuel
Molina Robles, Sergio
Centro de mensajes: (Mensajes sin leer: 0)
Recibidos / Enviados / Nuevo mensaje / Gestión de grupos de correo
Noticias:
Gestión de Noticias
SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL
Os recordamos que la sesión de Evaluación Inicial es el próximo martes 8 de octubre a partir de las 16h.
Tenéis el calendario de la sesión en la Sala de Profesores y en la Intranet, sección "Documentos".
Un saludo,
03 Oct 2013 por Dirección
Intranet operativa y nuevos documentos
Ya he cargado todos los datos de seneca de alumnos y profesores con vuestras asignaturas, por lo que estamos completamente operativos. De todos modos cualquier error o anomalía, no dudéis en comentármelo.
En documentos he colocado un fichero comprimido, con una aplicación de openoffice para la gestión de notas de clase de alumnos.
También hay un documento en word, para la programación de aula, que parece le gusta bastante a los inspectores, por si alguno de vosotros lo encuentra de utilidad y se anima a adaptarlo.
23 Sep 2013 por admin
CONVOCATORIA DE CLAUSTRO (13/09/2013)
Se os convoca al Claustro que tendrá lugar el próximo viernes 13 de septiembre a las 10:00 h. con el siguiente orden del día:
1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior
Buscar alumnado
Escribe parte del nombre:
Enviar
Accesos rápidos
Mis datos de usuario
Mi horario
Añadir parte
Añadir expulsado
Añadir evento
Informes de seguimiento activos
Nombre Grupo Cita
Quero Pedraza, Rubén 4ºA 16-10
Quero Pedraza, Rubén 4ºA 16-10
López Oliva, Alba 3ºB 16-10
Cumplimentar informes (profesor/a)
Solicitar informe de un alumno (tutor/a)
Consultar informes
Informes de tareas activos
Nombre Grupo Cita
Cumplimentar tareas (profesor/a)
Solicitar tareas para un alumno (Tutoría/Jefatura)
Consultar tareas
Avisos de partes de disciplina
Nombre Grupo Avisado
Diez últimas expulsiones

Inicio
Webmail
Gestión de Disciplina
13-10-2013
Selecciona la opción deseada
Partes de disciplina. Mantenimiento y listados.
Añadir Parte de Disciplina
Generar parte escrito
Editar Parte
Listado de Partes
Registrar revisado
Borrar Partes
Revisar Partes / Medidas (Jefatura)
Castigados Aula Recreo
Revisa todos los partes caducados (ojo con vacaciones)
Recuentos

Inicio
Webmail
Gestión de Disciplina
13-10-2013
Si quieres modificar un parte introducido pulsa en Editar Parte
Si quieres eliminar un parte introducido comunícalo en Jefatura
Profesor/a, tipo de parte y alumno/a
Profesor/a: Fiestas Le-Ngoc, Joaquín Eulalio
Tipo de parte: Leve
(Los partes leves se podrán notificar por SMS y los graves siempre por TELEFONO)
Elige el nivel:

1. Rellenaremos el cuadro que indica Descripción de la incidencia.
2. En el caso de que el centro disponga de un listado normalizado o detallado de motivos por los que se ponen los partes, este se indicará en Otros motivos, para su fácil identificación en jefatura.

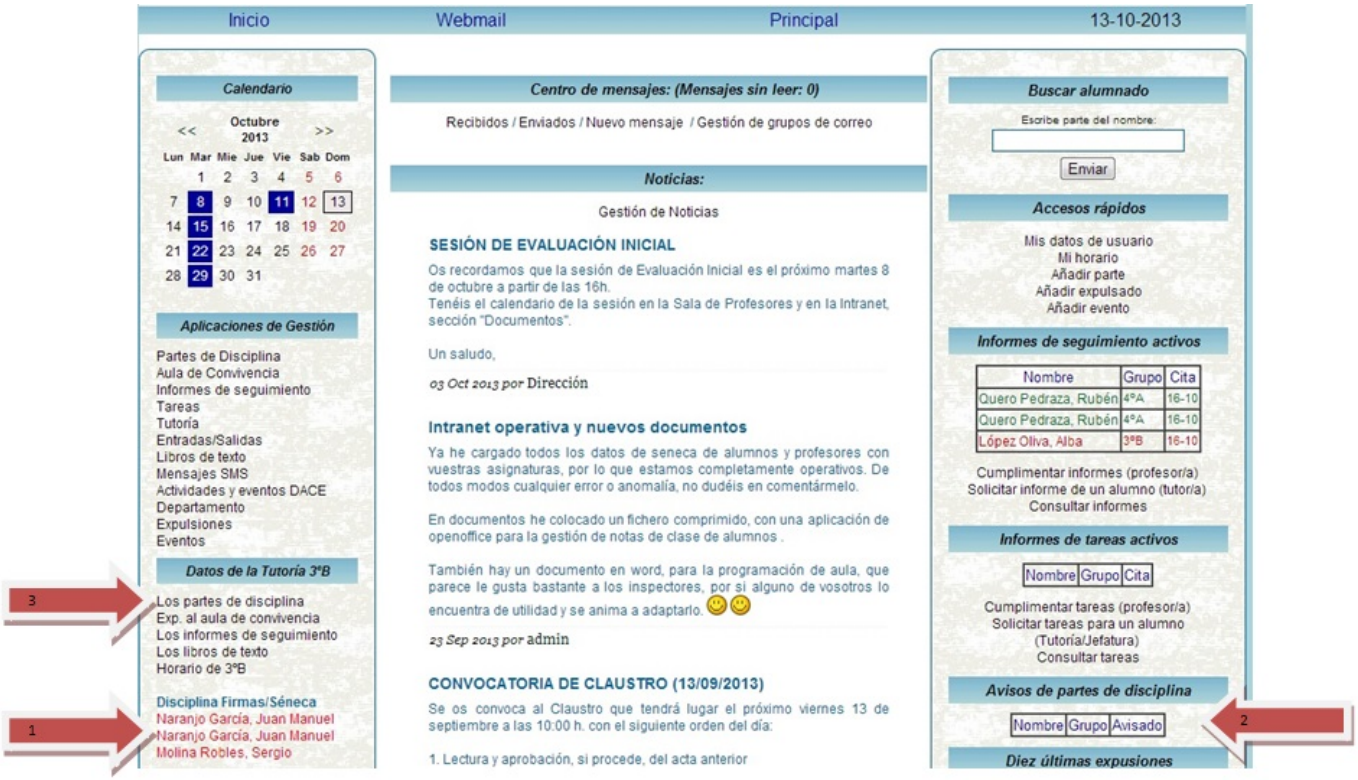
Una vez relleno el parte, este ha de imprimirse para entregárselo al alumno, esto se hace en el menú de partes de disciplina en Generar parte escrito.

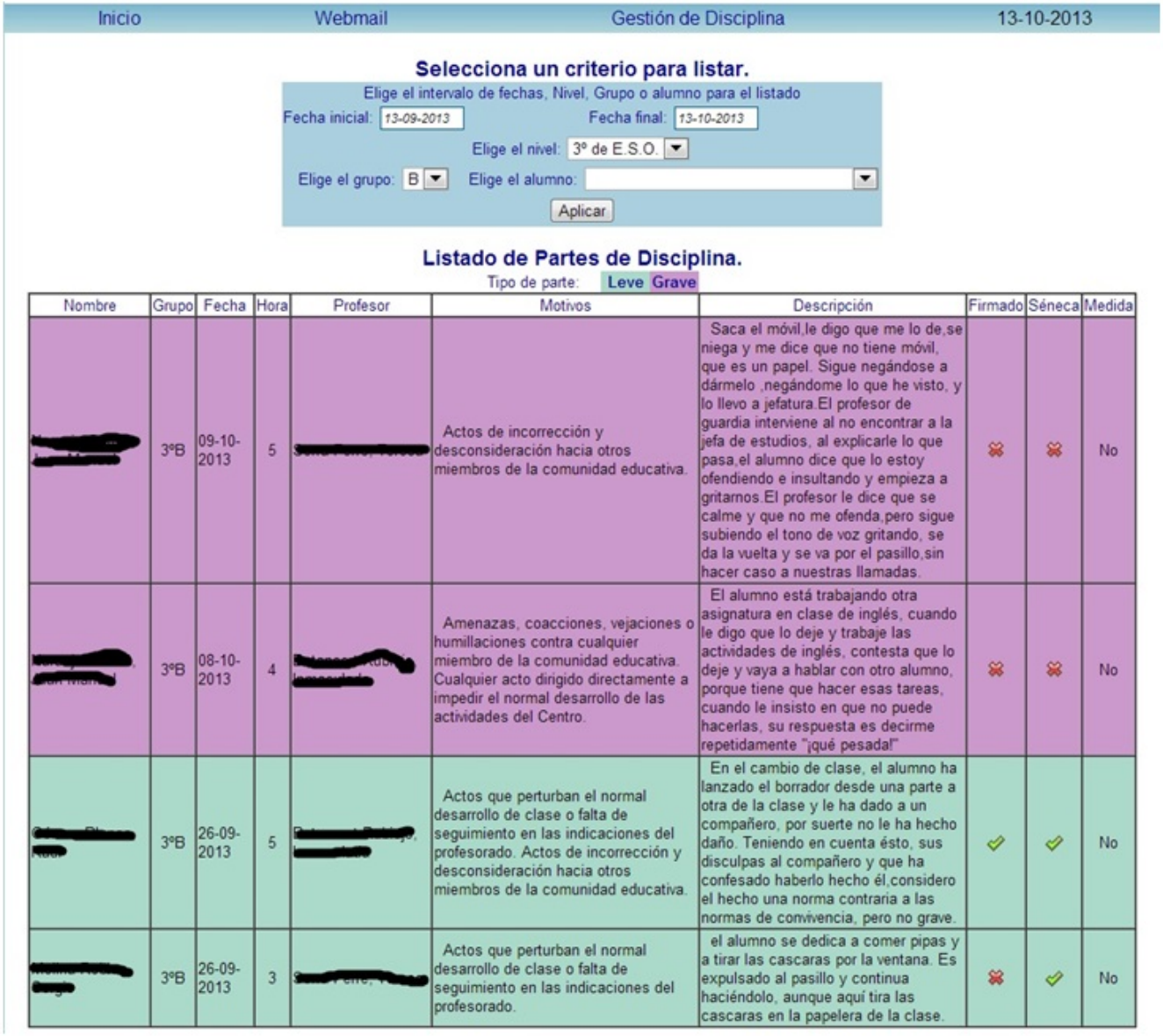
Cuando se rellena un parte de disciplina, tiene conocimiento el tutor y dirección.

Al tutor (1) le aparece el nombre del alumno de su tutoría que ha sido amonestado por escrito en rojo y estará en rojo hasta que no se informe de que trajo el parte firmado y éste se haya informado en Seneca, igualmente al profesor (2) que puso el parte, le aparecerá el alumno en rojo en el menú de la izquierda, hasta que no se haya indicado cómo han sido

informados los tutores legales.

Cuando el tutor pulsa en datos de la Tutoría, partes de disciplina (3) le saldrá una pantalla con los partes de disciplina de su tutoría, en la que se distinguen 2 colores en función de que estos sean leves o graves.





Inicio | Webmail | Gestión de Disciplina | 13-10-2013

Selecciona un criterio para listar.

Elige el intervalo de fechas, Nivel, Grupo o alumno para el listado

Fecha inicial: 13-09-2013 Fecha final: 13-10-2013

Elige el nivel: 3º de E.S.O.

Elige el grupo: B Elige el alumno:

Aplicar

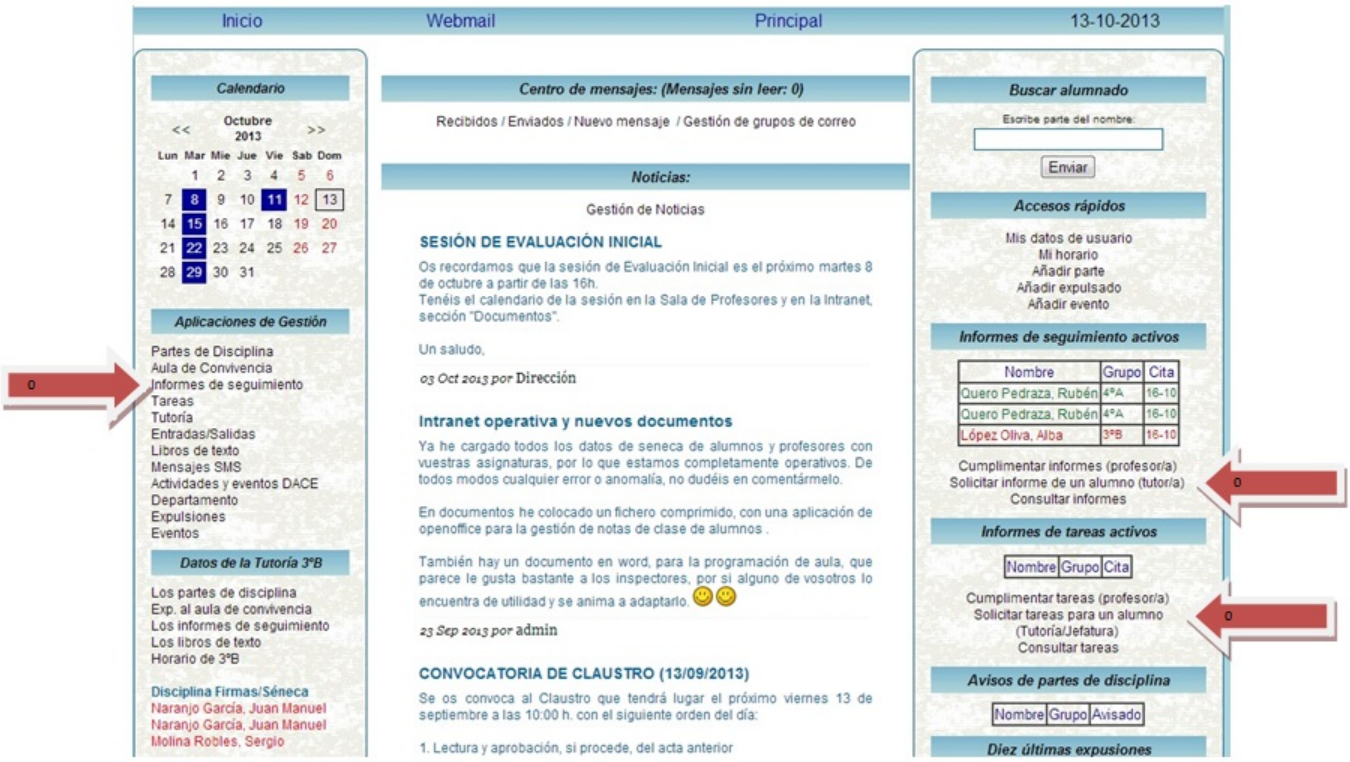
Listado de Partes de Disciplina.

Tipo de parte: Leve Grave

Nombre	Grupo	Fecha	Hora	Profesor	Motivos	Descripción	Firmado	Séneca	Medida
[redacted]	3ºB	09-10-2013	5	[redacted]	Actos de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.	Saca el móvil,le digo que me lo de,se niega y me dice que no tiene móvil, que es un papel. Sigue negándose a dármelo ,negándome lo que he visto, y lo llevo a jefatura.El profesor de guardia interviene al no encontrar a la jefa de estudios, al explicarle lo que pasa,el alumno dice que lo estoy ofendiendo e insultando y empieza a gritarnos.El profesor le dice que se calme y que no me ofenda,pero sigue subiendo el tono de voz gritando, se da la vuelta y se va por el pasillo,sin hacer caso a nuestras llamadas.	✗	✗	No
[redacted]	3ºB	08-10-2013	4	[redacted]	Amenazas, coacciones, vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.	El alumno está trabajando otra asignatura en clase de inglés, cuando le digo que lo deje y trabaje las actividades de inglés, contesta que lo deje y vaya a hablar con otro alumno, porque tiene que hacer esas tareas, cuando le insisto en que no puede hacerlas, su respuesta es decirme repetidamente "¡qué pesada!"	✗	✗	No
[redacted]	3ºB	26-09-2013	5	[redacted]	Actos que perturban el normal desarrollo de clase o falta de seguimiento en las indicaciones del profesorado. Actos de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.	En el cambio de clase, el alumno ha lanzado el borrador desde una parte a otra de la clase y le ha dado a un compañero, por suerte no le ha hecho daño. Teniendo en cuenta ésto, sus disculpas al compañero y que ha confesado haberlo hecho él,considero el hecho una norma contraria a las normas de convivencia, pero no grave.	✓	✓	No
[redacted]	3ºB	26-09-2013	3	[redacted]	Actos que perturban el normal desarrollo de clase o falta de seguimiento en las indicaciones del profesorado.	el alumno se dedica a comer pipas y a tirar las cascaras por la ventana. Es expulsado al pasillo y continua haciéndolo, aunque aquí tira las cascaras en la papelera de la clase.	✗	✓	No

Informes de seguimiento o de petición de tareas:

El tutor, orientador, dirección, podrá solicitar un informe de seguimiento o de tareas sobre un alumno, a todos los profesores que componen el equipo educativo de ese alumno le llegará un mensaje por correo electrónico y cuando entre en la intranet le aparecerá el alumno en color rojo en el menú de la derecha, una vez que lo rellene, pasará a color verde, hasta que pase la fecha de reunión con los tutores legales.



Rellenará esta pequeña ficha:

Los miembros del equipo educativo, pincharán en Informes de seguimiento activos, a los alumnos que estén en rojo (no rellenado), podrá modificar los informes emitidos (en verde), siempre antes de la fecha de reunión con los tutores.

Informe del alumno: [redacted]		
Grupo: **3ºB**	Solicitado el: **08-10-2013**	Fecha de la cita: **16-10-2013**
Observaciones:		
Informes:		
Lengua Castellana y Literatura	Jaime Cabello, Francisco	Está realizando las tareas. Es importante que no se distraiga. Debe estudiar todos los dias. Tiene examen del tema 1 el lunes 14.
Inglés	Betancort Rubiejo, Inmaculada	De momento tiene una actitud muy positiva. Está trabajando bien y participa en clase. Que siga asi.
Religión y Moral Católica	Rodriguez de Campoam Loriente, Maria Pilar	Sin informe
Matemáticas	Borja Suárez, Irene de	Sin informe
Matemáticas	Cardedal Rubio, Pedro	La alumna tiende a hablar y despistarse en clase. Su trabajo aun asi es bueno y suele traer los deberes hechos. La nota de su examen es de 6,25.
Educación Física	Bernal Miguez, Isaac	Sin informe
Física y Química	Vinuesa Moreno, Manuel Jesús	De momento va muy bien. Espero que siga asi y no se canse.
Biología y Geología	Fernández Fernández, María José	Sin informe
Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género	Serra Ferre, Teresa	Buen comportamiento y actitud en clase.
Tecnologías	Fiestas Le-Ngoc, Joaquin Eulalio	Sin informe
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humano	Minuesa Bermejo, Diego	Buen comportamiento y buena actitud. Prueba inicial 8
Ciencias Sociales, Geografía e Historia	Serra Ferre, Teresa	A veces se distrae con sus compañeros. Trabaja en clase y en casa aunque a veces no lo hace.

Que se imprimirá desde el navegador.

De manera análoga para petición de tareas.

Profesorado Ausente:

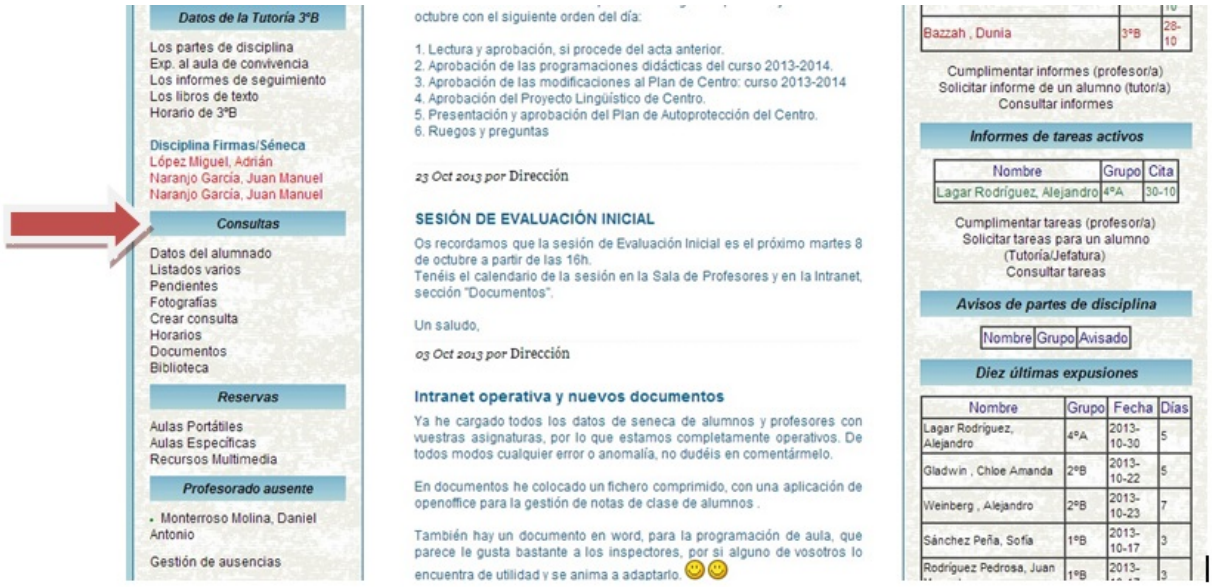
En este submenú aparece el profesorado ausente ese día, siempre que lo haya podido preveer y anotarlo. Es de gran ayuda sobre todo para el profesorado de guardia ya que puede encontrar información sobre las tareas que deben hacer los alumnos.

Pinchando en el nombre del profesor:

Si pinchamos en Gestión de ausencias, rellenaremos unos

pequeños rectángulos:

Menú Consultas:

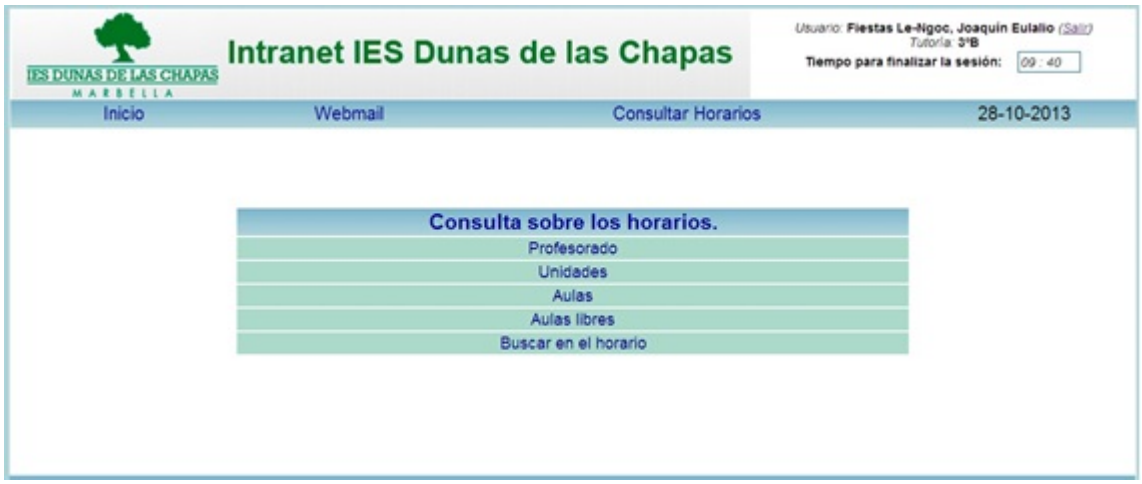


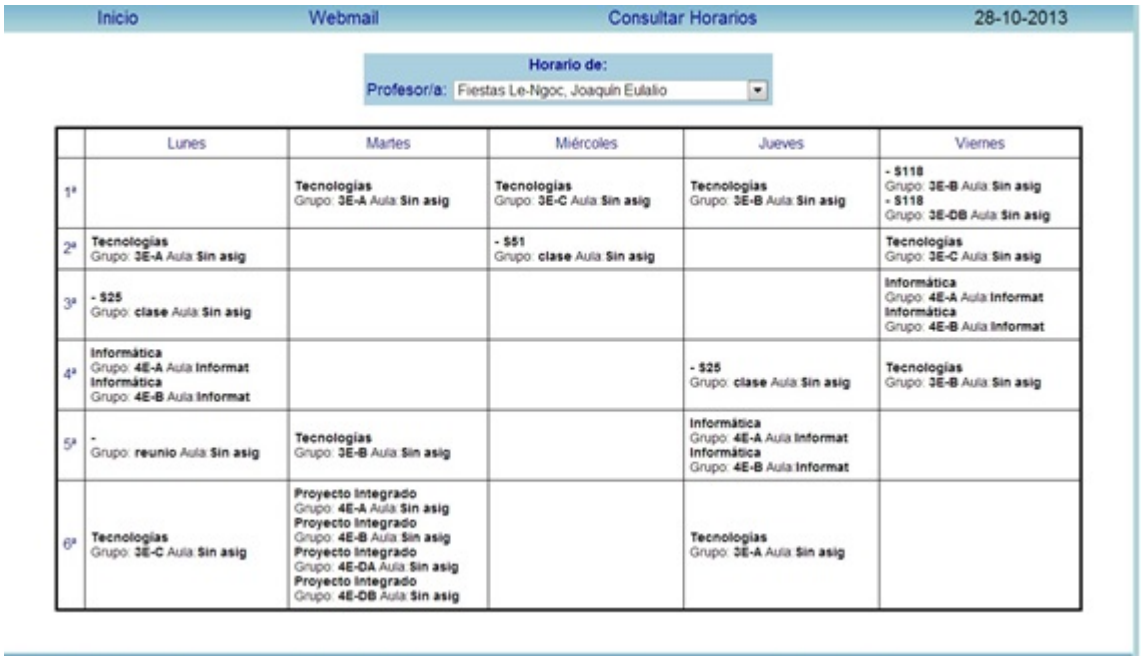
Desde este menú podremos realizar consultas sobre datos de alumnos, listados de cursos, asignaturas, imprimir hojas de

asistencia, asignaturas pendientes, listados con fotografías por curso, horarios de profesores o unidades, siempre que hayan sido cargados.

Consulta Listados varios:

Consultas Horarios:

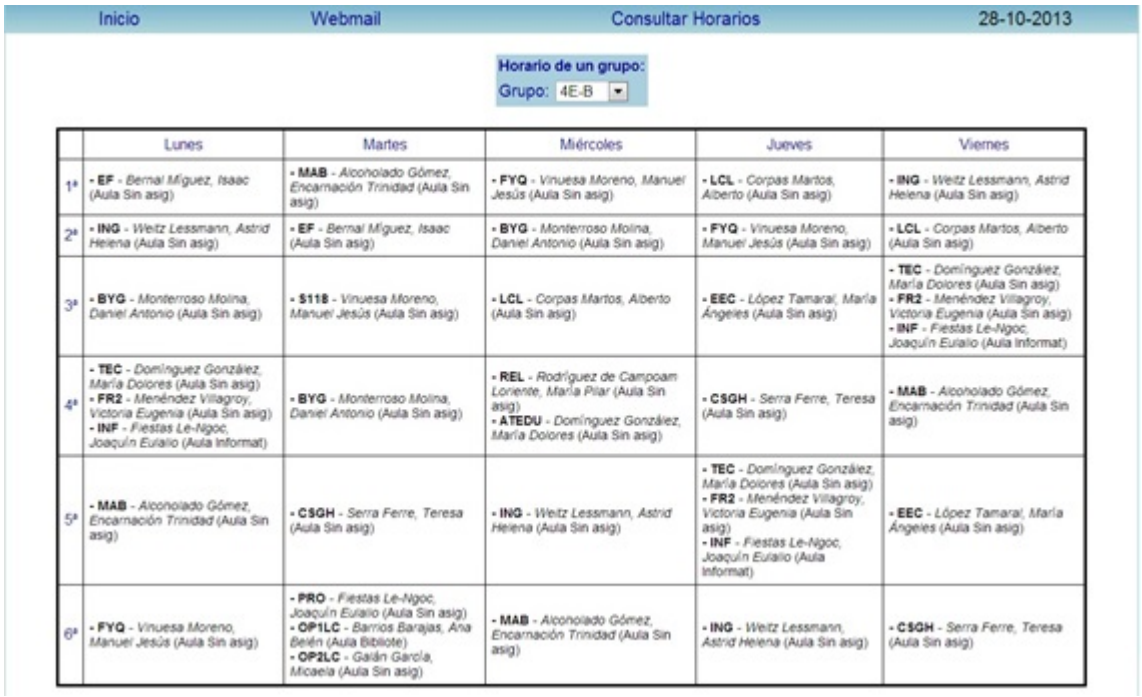




Inicio Webmail Consultar Horarios 28-10-2013

Horario de:
Profesor/a: Fiestas Le-Ngoc, Joaquín Eulalio

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª		**Tecnologías** Grupo: **3E-A** Aula: **Sin asig**	**Tecnologías** Grupo: **3E-C** Aula: **Sin asig**	**Tecnologías** Grupo: **3E-B** Aula: **Sin asig**	**- S118** Grupo: **3E-B** Aula: **Sin asig** **- S118** Grupo: **3E-DB** Aula: **Sin asig**
2ª	**Tecnologías** Grupo: **3E-A** Aula: **Sin asig**		**- S51** Grupo: **clase** Aula: **Sin asig**		**Tecnologías** Grupo: **3E-C** Aula: **Sin asig**
3ª	**- S25** Grupo: **clase** Aula: **Sin asig**				**Informática** Grupo: **4E-A** Aula: **Informat** **Informática** Grupo: **4E-B** Aula: **Informat**
4ª	**Informática** Grupo: **4E-A** Aula: **Informat** **Informática** Grupo: **4E-B** Aula: **Informat**			**- S25** Grupo: **clase** Aula: **Sin asig**	**Tecnologías** Grupo: **3E-B** Aula: **Sin asig**
5ª	**-** Grupo: **reunio** Aula: **Sin asig**	**Tecnologías** Grupo: **3E-B** Aula: **Sin asig**		**Informática** Grupo: **4E-A** Aula: **Informat** **Informática** Grupo: **4E-B** Aula: **Informat**	
6ª	**Tecnologías** Grupo: **3E-C** Aula: **Sin asig**	**Proyecto Integrado** Grupo: **4E-A** Aula: **Sin asig** **Proyecto Integrado** Grupo: **4E-B** Aula: **Sin asig** **Proyecto Integrado** Grupo: **4E-DA** Aula: **Sin asig** **Proyecto Integrado** Grupo: **4E-DB** Aula: **Sin asig**		**Tecnologías** Grupo: **3E-A** Aula: **Sin asig**	



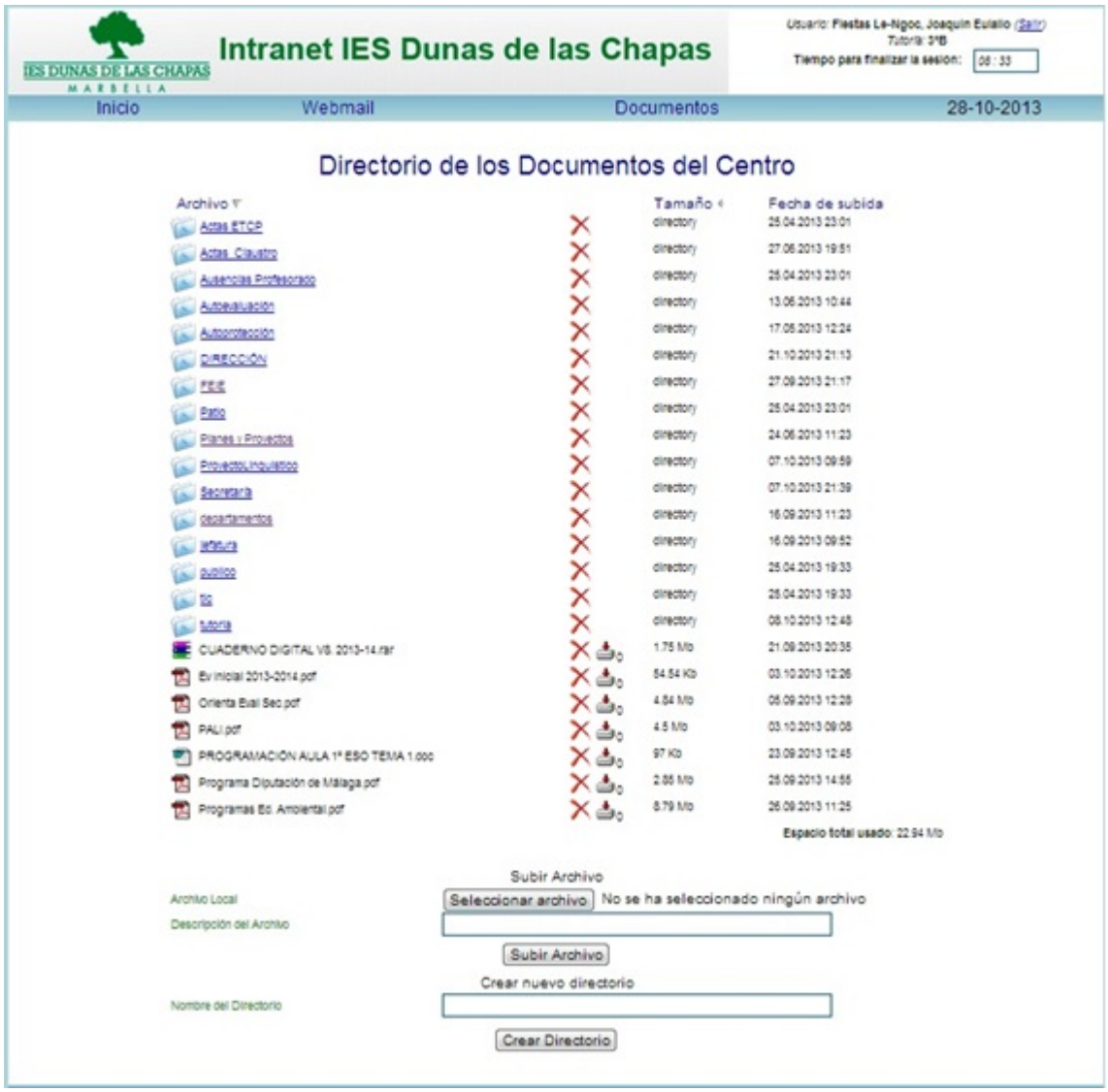
Inicio Webmail Consultar Horarios 28-10-2013

Horario de un grupo:
Grupo: 4E-B

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª	**- EF** - *Bernal Míguez, Isaac* (Aula Sin asig)	**- MAB** - *Alconolado Gómez, Encarnación Trinidad* (Aula Sin asig)	**- FYQ** - *Vinuesa Moreno, Manuel Jesús* (Aula Sin asig)	**- LCL** - *Corpas Martos, Alberto* (Aula Sin asig)	**- ING** - *Weitz Lessmann, Astrid Helena* (Aula Sin asig)
2ª	**- ING** - *Weitz Lessmann, Astrid Helena* (Aula Sin asig)	**- EF** - *Bernal Míguez, Isaac* (Aula Sin asig)	**- BYG** - *Monterroso Molina, Daniel Antonio* (Aula Sin asig)	**- FYQ** - *Vinuesa Moreno, Manuel Jesús* (Aula Sin asig)	**- LCL** - *Corpas Martos, Alberto* (Aula Sin asig)
3ª	**- BYG** - *Monterroso Molina, Daniel Antonio* (Aula Sin asig)	**- S118** - *Vinuesa Moreno, Manuel Jesús* (Aula Sin asig)	**- LCL** - *Corpas Martos, Alberto* (Aula Sin asig)	**- EEC** - *López Tamaral, María Ángeles* (Aula Sin asig)	**- TEC** - *Domínguez González, María Dolores* (Aula Sin asig) **- FR2** - *Menéndez Villagroy, Victoria Eugenia* (Aula Sin asig) **- INF** - *Fiestas Le-Ngoc, Joaquín Eulalio* (Aula Informat)
4ª	**- TEC** - *Domínguez González, María Dolores* (Aula Sin asig) **- FR2** - *Menéndez Villagroy, Victoria Eugenia* (Aula Sin asig) **- INF** - *Fiestas Le-Ngoc, Joaquín Eulalio* (Aula Informat)	**- BYG** - *Monterroso Molina, Daniel Antonio* (Aula Sin asig)	**- REL** - *Rodríguez de Campoam Loriente, María Pilar* (Aula Sin asig) **- ATEDU** - *Domínguez González, María Dolores* (Aula Sin asig)	**- CSGH** - *Serra Ferre, Teresa* (Aula Sin asig)	**- MAB** - *Alconolado Gómez, Encarnación Trinidad* (Aula Sin asig)
5ª	**- MAB** - *Alconolado Gómez, Encarnación Trinidad* (Aula Sin asig)	**- CSGH** - *Serra Ferre, Teresa* (Aula Sin asig)	**- ING** - *Weitz Lessmann, Astrid Helena* (Aula Sin asig)	**- TEC** - *Domínguez González, María Dolores* (Aula Sin asig) **- FR2** - *Menéndez Villagroy, Victoria Eugenia* (Aula Sin asig) **- INF** - *Fiestas Le-Ngoc, Joaquín Eulalio* (Aula Informat)	**- EEC** - *López Tamaral, María Ángeles* (Aula Sin asig)
6ª	**- FYQ** - *Vinuesa Moreno, Manuel Jesús* (Aula Sin asig)	**- PRO** - *Fiestas Le-Ngoc, Joaquín Eulalio* (Aula Sin asig) **- OP1LC** - *Barrios Barajas, Ana Belén* (Aula Bibliote) **- OP2LC** - *Galán García, Micaela* (Aula Sin asig)	**- MAB** - *Alconolado Gómez, Encarnación Trinidad* (Aula Sin asig)	**- ING** - *Weitz Lessmann, Astrid Helena* (Aula Sin asig)	**- CSGH** - *Serra Ferre, Teresa* (Aula Sin asig)

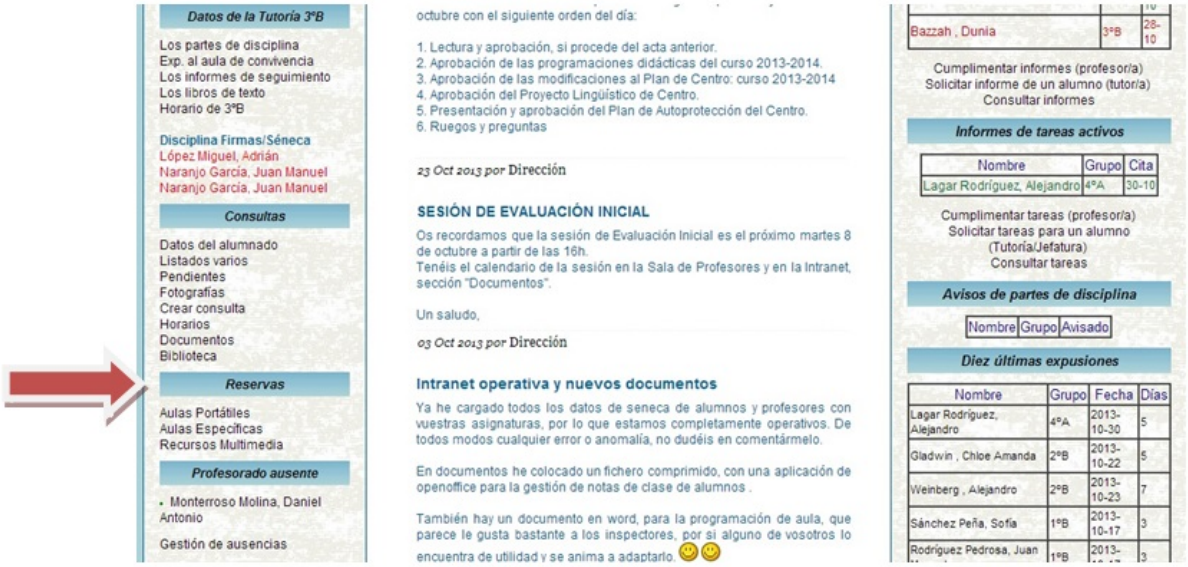
Consulta Documentos:

Nos detendremos en documentos, ya que es un repositorio donde podemos tener guardados documentos del centro, en principio los de los departamentos solo son accesibles por los miembros del departamento.

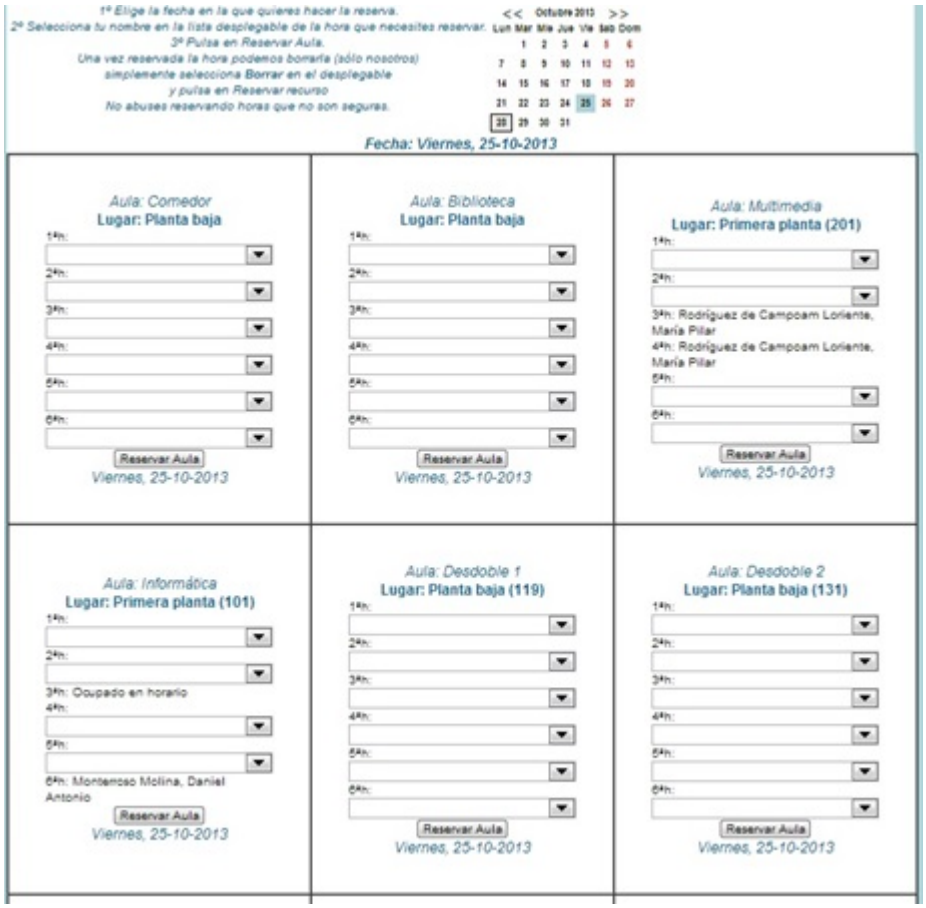


Menú reservas:

Cualquier miembro del claustro, podrá reservar aulas portátiles o específicas y recursos multimedia, siempre que el administrador los haya definido.



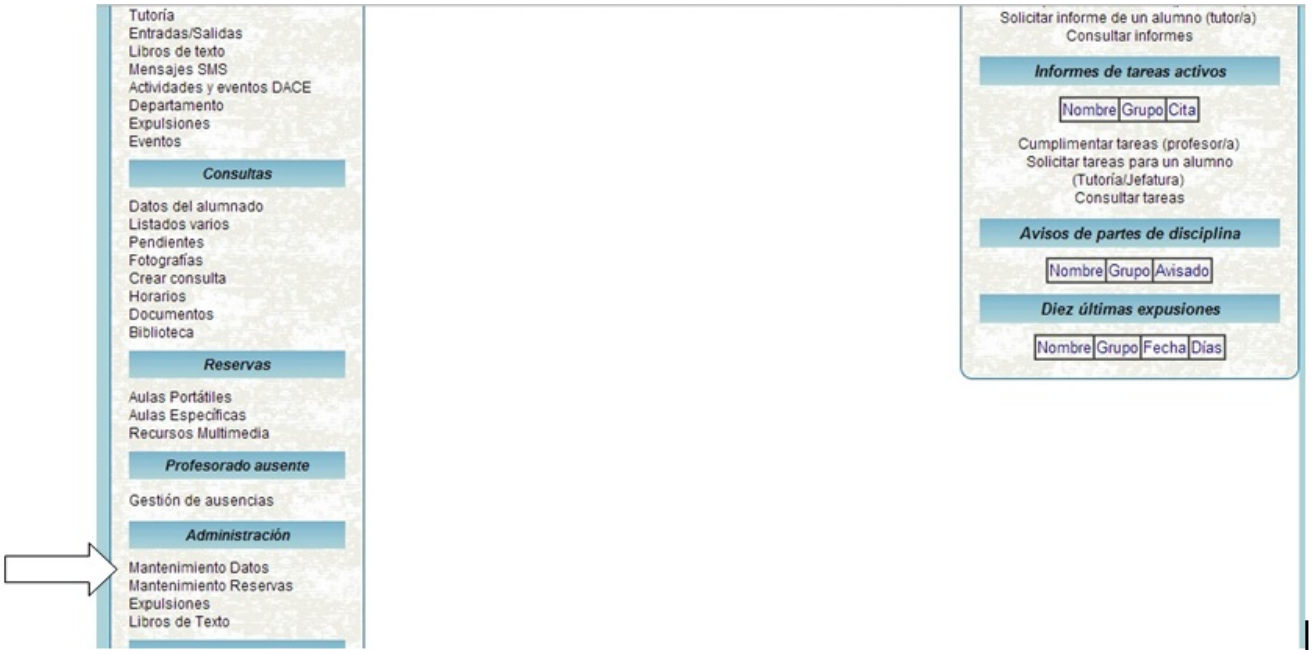
Cuando es un aula específica, el administrador previamente ha de bloquear el aula, en las horas que esté ocupada, el resto de las horas podrá ser reservada.

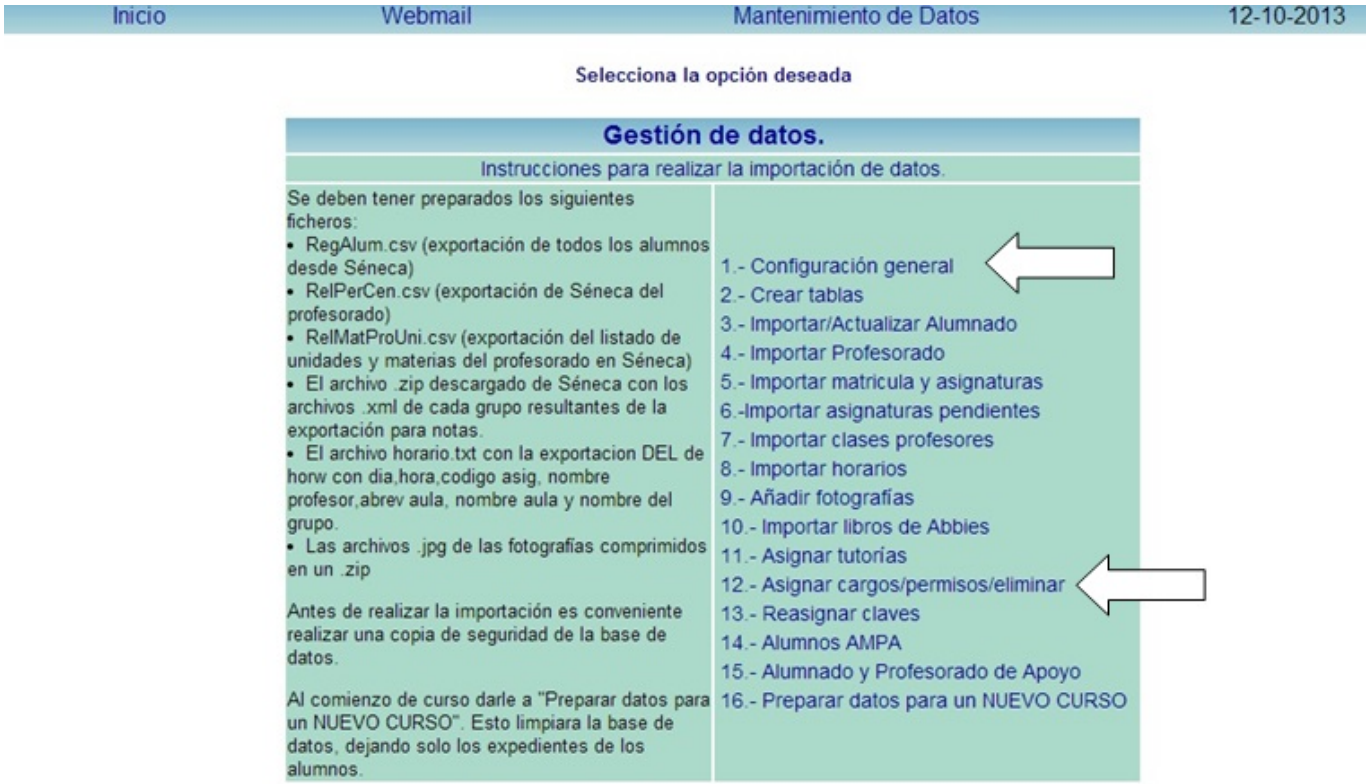


Descargar en PDF: [Manual Basico Usuario Intranet]

Manual Administrador Intranet

Una vez que se entra en la intranet, con perfil de administrador, iremos al menú de administración y pincharemos en Mantenimiento de Datos:





1. Configuración general

Rellenamos los datos generales del centro, sin modificar la configuración SMS ni la Configuración de las Bases de Datos MySql, que ya están configuradas.

3. Importar/Actualizar Alumnado

Desde esta opción podremos cargar el Alumnado del centro junto con los datos familiares. Para ello nos hará falta el Archivo RegAlum.csv que se exporta desde Séneca. Sigue este manual si no sabes como descargarlo.

Modificación en la base de datos de

alumnos:

Cuando a lo largo del curso se incorporen nuevos alumnos o bien haya cambios de grupos o de asignaturas, se deben bajar de Seneca los ficheros RegAlum.csv y subirlo en el apartado 3. Importar/Actualizar Alumnado , es recomendable si se baja la base de datos completa de alumnos, activar borrar los datos anteriores.

Para que se carguen las asignaturas se debe bajar el fichero Zip de Seneca con los alumnos y asignaturas por niveles, lo obtenemos en utilidades, Importación/Exportacion de datos, exportar datos desde Seneca, exportación de calificaciones (se debe haber definido al menos una convocatoria), añadir(+), seguir los pasos. Se recomienda cargar todos los cursos y aceptar borrar datos anteriores, así no hay valores residuales en la base de datos que lleva a posibles errores.

4. Importar Profesorado

Desde esta opción podremos cargar el Personal del centro. Para ello nos hará falta el Archivo RelPerCen.csv que se exporta desde Séneca. Sigue este manual si no sabes como descargarlo.

Modificación en la base de datos de profesores:

Cuando se incorpore un nuevo profesor durante el periodo escolar y sus datos estén ya reflejados en Séneca, descargaremos los ficheros csv de profesores desde Séneca, para ello necesitamos entrar con perfil de dirección y los tenemos en Personal, descargaremos RelPenCen.csv que cargaremos en 4. Importar profesorado y RelMatProUni.csv que cargaremos en 7. Importar clases profesores. Podemos descargar

los ficheros completos, que no van a modificar las contraseñas de los profesores actualmente registrados, solo añadirán los nuevos profesores.

5. Importar Matricula y Asignaturas

Desde esta opción podremos cargar el archivo ZIP descargado de Séneca con cada curso, resultantes de la exportación para notas. Para ello nos hará falta el Archivo zip que se exporta desde Séneca. Sigue este manual si no sabes como descargarlo.

6. Importación de asignaturas pendientes.

Desde esta opción podremos cargar el archivo ZIP descargado de Séneca con los datos de exportación de la evaluación extraordinaria del curso pasado. Para ello nos hará falta el Archivo zip que se exporta desde Séneca. Sigue este manual si no sabes como descargarlo.

7. Importar clases profesores.

Desde esta opción podremos cargar el archivo RelMatProUni.csv descargado de Séneca. Para ello nos hará falta el Archivo zip que se exporta desde Séneca. Sigue este manual si no sabes como descargarlo.

8. Importar horarios:

La Intranet está preparada para trabajar con Horwin, pero la mayoría de las aplicaciones que generan horarios pueden importar datos desde Séneca, por lo que debería ser posible trabajar con las mismas.

Por razones de compatibilidad con Séneca, es esencial que se den tres condiciones:

La primera es que los nombres de los profesores y el nombre de los grupos sean los mismos en Séneca que en Horwin, exactamente los mismos. Para ello desde seneca con perfil de dirección descargar en formato txt (texto plano) los nombres de todos los profesores. Una vez que los tenemos los importamos a Horwin en la pantalla profesores.

La segunda es que se importen los códigos de las asignaturas de Séneca dentro de Horwin (una opción que nos permite el programa), y que naturalmente utilicemos un código de asignatura de Séneca para cada asignatura del horario. Lo haremos desde seneca en utilidades, exportar datos a programas generadores de horarios, se crea un fichero xml. Entramos en Horwin y en la pantalla principal, archivo, importar datos, seleccionamos el adecuado y buscamos el fichero generado y descargado desde seneca, ya tenemos todas las asignaturas con el código numérico que le asigna seneca. OJO como no tendréis todavía las asignaturas de este año, seleccionamos las del curso anterior, los códigos de asignaturas no suelen variar de un año a otro.

La tercera condición afecta al sistema para nombrar los grupos de alumnos, tanto en Séneca como en Horwin, que debe seguir este esquema: “número del curso del grupo (‘1’ para primero de ESO, ‘2’ para segundo de ESO, etc.) +letra inicial del nivel del grupo (`E` para ESO, ‘B’ para Bachillerato, ‘T’ para el Ciclo de Turismo, ‘P’ para PCPI, etc.) +letra del grupo”.

Debería quedar algo así: 1E-A, 2B-C, 1P-A, 2T-A, etc.

En caso de no utilizar Horwin, el programa con el que generáis los horarios debe ser capaz de importar los códigos de las asignaturas desde Séneca, así como exportar los datos del horario con cierta estructura (profesor, día, hora, asignatura, etc.).

La estructura de la base de datos para su exportación debe quedar así: dia, hora, codigo, profesor,a_aula, n_aula, unidad, donde código es el código de la signatura, profesor es el nombre del profesor, a_aula es la abreviatura del aula, n-aula es el nombre del aula y unidad es el nombre del grupo.

Manual de carga de Horarios

9. Añadir fotografías

Para poder importar las fotografías, están deben tener como nombre el NIE del alumno con extensión jpg.

Todas las fotografías se guardan en una carpeta y se genera un zip en dicha carpeta que contenga todas las fotografías que se quieran importar. OJO el archivo zip, no debe contener ninguna carpeta, solo las fotos nombradas numeroNIE.jpg.

12. Asignar cargos/permisos/eliminar

A continuación iremos al apartado nº 12, Asignar cargos/permisos/eliminar y asignaremos los perfiles de directivos, tutores con sus tutorías, jefes de departamento, orientadores, etc.

A este menú, recurriremos cuando haya alguna variación de profesores o cambios en la base de datos de alumnos.

Se ha previsto dar información al equipo directivo y al responsable de la intranet, sobre la frecuencia de uso de la aplicación, por parte de los usuarios.