

Manual Xade

Procesos Secretaría: Inventario, Rexistro e Reunións



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Secretaría Xeral

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PROCESOS DE SECRETARÍA	3
1 Inventario do centro	3
1.1 Rexistrar novos artigos no inventario.....	4
1.2 Busca de material inventariado	4
1.3 Modificación e /ou Eliminación de material inventariado	4
1.4 Informes relacionados	5
2 Rexistro de Entradas e Saídas de centro	6
2.1 Axenda	6
2.2 Entradas.....	6
2.2.1 - Procedemento para rexistrar unha entrada	7
2.2.2 - Sobre as posibles modificacións	7
2.3 Rexistro de Saídas	8
2.4 Informes relacionados	8
3 Reunións	9
3.1 Reunións do Claustro	9
3.1.1 - Procedemento para rexistrar unha convocatoria de claustro	9
3.2 Consello escolar	10
3.2.2 - Integrantes do Consello Escolar que NON son do centro	10
Procedemento para engadir integrantes do Consello Escolar que NON son do centro	10
3.2.1 - Representantes do Consello Escolar pertencentes ou relacionados directamente co Centro.....	11
a - Profesores	11
b - Persoal do centro Non Docente	11
c - Nais / Pais (de alumnos) e Alumnos.....	11
3.2.3 Rexistrar Reunións do Consello escolar	13
3.3 Informes relacionados	13

PROCESOS DE SECRETARÍA

1 Inventario do centro

Ruta: Secretaría > Administración > Inventario

Registro de material non funxible

Tipo -- Localización -- Uso -- Buscar

Nº inventario	Artículo	Cantidade	Localización	Uso	D. recepción	D. retirada
000005	cadeiras	10	Aula 05,edificio de Primaria, 1ª	En uso	10/10/2008	
000006	mesas	10	Aula 05,edificio de Primaria, 1ª		10/10/2008	
000007	estanterías	10	Aula 05,edificio de Primaria, 1ª		10/10/2008	
000011	000020	20	DPTO. PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA			
000012	cañón	3	BIBLIOTECA	En uso	01/10/2008	
000013	cadeiras	50		En uso	15/10/2008	
000014	armario	2				
000015	mesa profesorado	4				
000016	dicionario	25	BIBLIOTECA	En uso	02/10/2008	
000021	000030	5	DPTO. PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA			
000031	000040	2				
000032	mesas	20	Educación Artística música	En uso	10/09/2008	
000033	equipo de música		Educación Artística música		03/09/2004	

Detalle do artigo

Num. Inventario: 000007 Artigo: estanterías Tipo: Mobiliario Cantidade: 10

Descrición: estanterías de 240x150

Data Recepción: 10/10/2008 Localización: Aula 05,edificio de Primaria, 1ª planta Estado: Bo

Núm. serie: Data fin garantía: Uso: -- Data Retirada:

Observacións:

XADE dispón dunha ferramenta para levar un inventario do material non funxible do centro. O seu funcionamento é moi sinxelo.

Antes de comezar teña en conta que unha vez rexistrado no inventario un novo artigo o único que **non será modificable posteriormente** será o nº de inventario ou nº de identificación (número de 6 cifras) asociado a dito artigo. Polo tanto antes de comezar a inventariar o material do centro busque un criterio lóxico que lle sirva para todo o material.

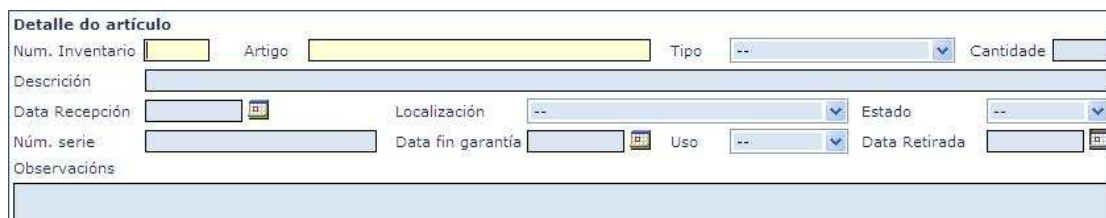
Exemplo: A primeira cifra podería indicar o edificio (no caso de centros con máis de un) a seguinte cifra o nº de planta ou andar, as dúas cifras seguintes o número da aula ou estancia, e as dúas cifras seguintes o artigo en cuestión. Co criterio deste exemplo pode inventariar ata 99 obxectos distintos de cada aula ou espazo.

A ventá de rexistro de material non funxible admite buscar entradas, engadir novas entradas, modificar as existentes ou eliminalas.

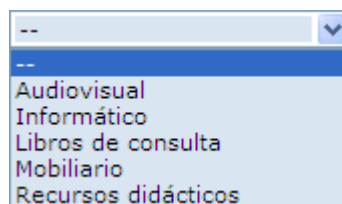
1.1 Rexistrar novos artigos no inventario

Ruta: Secretaría > Administración > Inventario

1. Siga a ruta arriba indicada
2. Abrirase automaticamente a ventá de “Rexistro de material non funxible”
3. Prema sobre o botón “Engadir”
4. Activarase a parte da ventá correspondente ao “Detalle do artigo”



5. Introduza un número de identificación (é un campo numérico obrigatorio de 6 cifras)
6. Introduza un nome e descrición para o artigo (campo obrigatorio que admite letras, números, espazos en branco etc.)
7. No combo “Tipo” seleccione da lista despregable o tipo de material a inventariar.



8. Introduza a cantidade de artigos (por exemplo se é unha mesa, indique o número total de mesas da aula que está inventariando)
9. Pode cubrir outros campos opcionais como unha descrición mais detallada ou a localización onde se atopa. Na lista despregable para este combo só figurarán os espazos que vostede rexistrou na aplicación (Ruta: Mantemento>Datos do centro>Espazos), data de recepción, estado do artigo, nº de serie, etc.
10. Prema sobre “Aceptar” para gardar os cambios.

1.2 Busca de material inventariado

1. Siga a ruta arriba indicada
2. Existen diferentes filtros (tipo, localización e uso) que lle permitirán axilizar a busca de determinados artigos. Recomendase usar sempre algún filtro para que a busca sexa máis rápida.
3. Prema sobre “Buscar”

Na ventá amosaranse os artigos que se axusten aos criterios elixidos.

1.3 Modificación e /ou Eliminación de material inventariado

1. Faga unha busca como se indicou no apartado anterior

2. Seleccione o artigo que lle interese
3. Prema en “Modificar” ou “Eliminar” segundo o que queira facer.
4. Prema sobre “Aceptar” para gardar os cambios.

1.4 Informes relacionados

Ruta: Informes > Informes predefinidos > Secretaría

SE999 – Inventario do centro

2 Rexistro de Entradas e Saídas de centro

2.1 Axenda

Ruta: Secretaría > Administración > Entradas e Saídas > por defecto a aplicación abrirase pola pestana de Axenda

Dende esta opción poderemos crear unha axenda do centro cos enderezos habituais.

Esta funcionalidade é de moita utilidade cando traballe co rexistro de entradas e saídas de correo (verase máis adiante).

The screenshot shows a web application interface for managing a contact list. At the top, there is a table with the following data:

Nome/Entidade	Concello	Teléfono
Unidade de Atención a Centros (U@CEGA)	Santiago de Compostela	981545403

Below the table is a 'Detalle do contacto' form with the following fields:

- Tratamento: - (dropdown)
- Nome/Entidade: Unidade de Atención a Centros (U@CEGA) (text field)
- Enderezo: Edificio Administrativo San Caetano s. n., Consellería de Educación e O.U., Subdirección Xeral de SIEGA (text field)
- Provincia: 15 A Coruña (dropdown)
- Concello: 15078 Santiago de Compostela (dropdown)
- C.P.: (text field)
- Teléfono 1: 981545403 (text field)
- Teléfono 2: (text field)
- Fax: 981545443 (text field)
- Correo electrónico: uac@edu.xunta.es (text field)

At the bottom of the form are five buttons: Engadir, Modificar, Eliminar, Aceptar, and Cancelar.

1. Siga a ruta arriba indicada
2. Prema sobre “Engadir”
3. Encha os campos da ventá de detalle do contacto
4. Prema sobre “Aceptar” para gardar os cambios
5. De xeito similar pode Modificar ou Eliminar contactos existentes na Axenda

2.2 Entradas

Ruta: Secretaría > Administración > Entradas e Saídas > Entradas

Con esta opción poderemos levar o rexistro de entradas do correo do centro por ano natural.

Trátase dun documento con carácter oficial e validez legal, polo que é moi importante ser moi coidadoso na súa elaboración.

Ao igual que nos libros de rexistro en papel, deben terse en conta as modificacións posteriores de calquera rexistro.

É importante ter en conta que cada vez que se engade un rexistro, o sistema creará de forma automática no campo “Núm. do rexistro” un nº de rexistro secuencial. (Este número non será modificable posteriormente).

Hai que especificar obrigatoriamente a data de entrada e o nome do remitente. Neste caso o máis cómodo é usar a lupa para buscar na Axenda (ver o apartado anterior) o enderezo correspondente (afórrase moito traballo xa que a maioría dos documentos que circulan pola secretaría adoitan ser dos mesmos remitentes).

Núm. rexistro	Data	Remitente	Asunto
08E/00001	28/10/2008	Papelería Ruipérez	Devolución de cheques de gratuidade

Detalle da entrada

Núm. rexistro: 08E/00001 Data rexistro: 28/10/2008 Hora rexistro: 13:30 Data emisión: 28/10/2008

Remitente: Papelería Ruipérez

Enderezo: Rosal Cód. Postal:

País: 724 España Provincia: 15 Coruña (A)

Concello: 15038 Trixoa Localidade:

Asunto: Devolución de cheques de gratuidade incorrectos

Descrición: Devolución de cheques de gratuidade incorrectos Núm. follas: 10

Observacións:

Registrar Modificar Aceptar Cancelar

2.2.1 - Procedemento para rexistrar unha entrada

1. Siga a ruta arriba indicada
2. Prema sobre o botón “Rexistrar”
3. Introduza coidadosamente todos os datos.
4. Empregue a lupa para recuperar os datos do remitente da Axenda
5. Prema en “Aceptar” para gardar os cambios.

2.2.2 - Sobre as posibles modificacións

Co fin de evitar calquera posible manipulación da información rexistrada, Xade admite modificacións e engadidos posteriores só baixo as seguintes condicións:

- En ningún caso será modificable o “Núm. de rexistro” que crea a propia aplicación de xeito secuencial segundo a orde na que se van introducindo as entradas.
- Os demais campos serán modificables
- Se realiza algunha modificación é aconsellable cubrir o campo “Observacións” aclarando o motivo da rectificación.
- A modificación posterior invalida o rexistro orixinal PERO EN NINGÚN CASO O ELIMINA: Xade o seguirá amosando tal e como se gravou orixinalmente, cun asterisco ao lado do número

de rexistro que indica que foi modificado posteriormente, e xusto debaixo desta entrada aparecerá a entrada modificación.

Lembre que para visualizar en todo momento a pantalla actualizada debe premer, tras calquera modificación na pantalla, en “Buscar” para refrescar os datos que se amosan.

2.3 Rexistro de Saídas

Ruta: Secretaría > Administración > Entradas e Saídas > Saídas

Con esta opción poderemos levar un rexistro de saídas do correo do centro para o ano natural.

O funcionamento é idéntico ao xa explicado anteriormente para o rexistro de Entradas, polo que obviaremos reiterar as mesmas explicacións.

Núm. rexistro	Data	Destinatario	Asunto
08S/00001	28/10/2008	Servizo Persoal Primaria	Baixa médica de fulanito

Detalle da saída

Núm. rexistro: 08S/00001 Data rexistro: 28/10/2008 Hora rexistro: []

Destinatario: Servizo Persoal Primaria

Enderezo: [] Cód. Postal: []

País: [] Provincia: []

Concello: [] Localidade: []

Asunto: Baixa médica de fulanito

Descrición: [] Núm. follas: []

Observacións: []

Registrar Modificar Aceptar Cancelar

2.4 Informes relacionados

Ruta: Informes > Informes predefinidos > Secretaría

Informes relacionados co rexistro do centro:

SE996 - Axenda de contactos

SE997 - Rexistro de saídas

SE998 - Rexistro de entradas

3 Reunións

Ruta: Secretaría > Reunións

Dende aquí poderemos levar un rexistro tanto dos claustros como dos consellos escolares realizados durante o ano de traballo. A xestión é moi semellante nos dous casos.

3.1 Reunións do Claustro

Ruta: Secretaría > Reunións > Claustro

Reunións de claustro

Data	Hora	Carácter	Lugar
07/06/2009	16:00	Ordinario	sala profesorado
10/01/2009	16:00	Ordinario	
16/11/2009	16:00	Ordinario	sala de mestres
17/05/2009	16:00	Ordinario	sala de mestres
19/06/2009	16:00	Ordinario	Biblioteca
20/12/2008	16:00	Ordinario	sala de profesores
28/02/2009	16:00	Ordinario	Sala do profesorado
29/10/2008	16:00	Ordinario	Sala de mestres
31/10/2008	16:15	Ordinario	Sala de profesorado

Detalle da reunión **As faltas do profesorado contabilízanse a razón de 1 sesión por cada 60 minutos**

Carácter: Data: Hora: Duración (minutos):

Lugar:

Puntos da orde do día

1º	<input type="text" value="novo calendario fin de curso"/>	7º	<input type="text"/>
2º	<input type="text" value="horario mes de setembro"/>	8º	<input type="text"/>
3º	<input type="text" value="aumento de prevision de matricula"/>	9º	<input type="text"/>
4º	<input type="text" value="informe do departamento de orientacion"/>	10º	<input type="text"/>
5º	<input type="text"/>	11º	<input type="text"/>
6º	<input type="text"/>	12º	<input type="text"/>

3.1.1 - Procedemento para rexistrar unha convocatoria de claustro

1. Siga a ruta arriba indicada
2. Prema sobre o botón “Engadir”
3. Cubra os campos obrigatorios: “Carácter” do claustro (Ordinario ou Extraordinario), “Data” de celebración, “Hora” de inicio e “Duración (minutos)” (estes datos últimos teranse en conta para o rexistro de faltas de profesorado)
4. Cubra, se o desexa, o lugar de celebración.
5. Cubra os “Puntos da orde do día” (dun xeito resumido, a ser posible, xa que o espazo reservado para esta información no informe SE995 é limitado)
6. Prema sobre “Aceptar” para dalo finalmente de alta

Esta ventá admite Modificación e Eliminación. O funcionamento destas opcións é semellante ao xa descrito.

Teña en conta que non poderá imprimir o informe correspondente coa orde do día se non rexistra primeiro a convocatoria.

3.2 Consello escolar

3.2.2- Integrantes do Consello Escolar que NON son do centro

Ruta: Secretaría > Administración > Reunións > Consello escolar > Integrantes

The screenshot shows a web application interface with two tabs: 'Reunions do consello escolar' and 'Integrantes'. The 'Integrantes' tab is active, displaying a table with columns 'Representante de', 'Nome e Apelidos', and 'Dni/pas'. Below the table is a 'Detalle do integrante' form with the following fields:

- Repres. de: dropdown menu
- Dt. alta: date field
- Dt. baixa: date field
- DNI/Pas.: dropdown menu and text field
- Sexo: dropdown menu
- 1º apelido: text field
- 2º apelido: text field
- Nome: text field
- Teléfono 1, 2, 3: text fields
- Tel. móbil: text field
- Correo elect.: text field
- Enderezo: text field
- Cód. postal: text field
- País: dropdown menu
- Provincia: dropdown menu
- Concello: dropdown menu
- Localidade: dropdown menu

At the bottom of the form are five buttons: 'Engadir outros membros', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Nesta pestana rexístranse unicamente os membros do consello que representan ao Concello e, de ser o caso, representantes de organizacións empresariais e institucións laborais.

Procedemento para engadir integrantes do Consello Escolar que NON son do centro

1. Siga a ruta arriba indicada
2. Prema no botón “Engadir outros membros”
3. Cubra os datos (non esqueza os obrigatorios, en amarelo)
4. Prema sobre “Aceptar” para gardar os cambios.

3.2.1 - Representantes do Consello Escolar pertencentes ou relacionados directamente co Centro¹

É importante ter en conta que os representantes pertencentes ao Centro ou directamente relacionados con el: profesores, nais e pais de alumnos, persoal non docente e os propios alumnos (cando sexa o caso) NON se rexistran como membros do Consello dende a opción anterior.

Nestes casos indicárase a condición de representante no consello escolar nos sitios correspondentes que a continuación se detallan:

a - Profesores

Na pestana correspondente a **Profesorado > Datos Profesionais > Traballo no centro** marque a opción de representante do claustro e indique o período (datas de inicio e fin)

	Data alta	Data baixa
Comisión de coordinación pedagóxica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comisión económica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consello escolar	<input type="checkbox"/> 30/10/2008	<input type="checkbox"/> 30/06/2009
Encargado/a comedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b - Persoal do centro Non Docente

Na ventá correspondente **Non docente > Datos profesionais**, fíxese que na parte inferior atopará o detalle correspondente a “Cargos desempeñados no centro”, marque a opción de “Consello escolar” e indique o período do cargo (data de inicio e fin)

Título do cargo	Data alta	Data baixa
Consello escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encargado/a comedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c - Nais / Pais (de alumnos) e Alumnos²

Vaia a **Alumnado > Xestión de Alumnado** > abrírase automaticamente a ventá de Busca de alumnado, en dita ventá introduza os datos precisos para buscar ao alumno (que sexa membro ou ben que o sexan a súa Nai ou Pai) unha vez atopado o alumno, vaia a **Datos Xerais > Cargos**

Na ventá que se abre atopará onde indicar se o alumno é membro e o período do cargo, e na parte inferior da pantalla, se o son a súa Nai e/ou o seu Pai, e tamén os períodos correspondentes.

¹ Os seus datos persoais constan na aplicación

² Cando corresponda

Cargos desempeñados polo alumno/a

Título do cargo		Data alta	Data baixa
Delegado de curso	<input type="checkbox"/>		
Subdelegado de curso	<input type="checkbox"/>		
Pertence ao Consello Escolar	<input type="checkbox"/>		
Pertence a Comision Economica	<input type="checkbox"/>		
Equipo de Normalizacion Linguistica	<input type="checkbox"/>		
Departamento de Actividades Extraescolares	<input type="checkbox"/>		
Pertence a Asociacion de Alumnos	<input type="checkbox"/>		
Outras comisions	<input type="checkbox"/>		

Cargos desempeñados polo pai/nai/titor

Rel.	Apelidos e nome	Título do cargo		Data alta	Data baixa
Nai	Fernández Santiago, Raquel	Pertence ao Consello Escolar	<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2008	
Nai	Fernández Santiago, Raquel	Pertence a Comision Economica	<input type="checkbox"/>		
Nai	Fernández Santiago, Raquel	Outras comisions	<input type="checkbox"/>		
Nai	Fernández Santiago, Raquel	Encargado/a comedor	<input type="checkbox"/>		
Nai	Fernández Santiago, Raquel	Pertence á ANPA	<input type="checkbox"/>		
Pai	Aneiros Aneiros, Carlos	Pertence ao Consello Escolar	<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2008	
Pai	Aneiros Aneiros, Carlos	Pertence a Comision Economica	<input type="checkbox"/>		
Pai	Aneiros Aneiros, Carlos	Outras comisions	<input type="checkbox"/>		
Pai	Aneiros Aneiros, Carlos	Encargado/a comedor	<input type="checkbox"/>		
Pai	Aneiros Aneiros, Carlos	Pertence á ANPA	<input type="checkbox"/>		

Modificar

Aceptar

Cancelar

3.2.3 Rexistrar Reunións do Consello escolar

Ruta: Secretaría > Administración > Reunións > Consello escolar > Abrirase por defecto pola ventá de Reunións do consello escolar

Para rexistrar a convocatoria do Consello teremos que introducir o “Carácter” da reunión, a “Data” de celebración, “Hora” para a que está convocado e “Duración (minutos)”, ademais por suposto de indicar os puntos da orde do día.

Esta pantalla funciona de xeito idéntico ao xa explicado de reunións de Claustro polo que obviaremos a explicación do seu funcionamento (vexa o apartado correspondente a reunións do Claustro)

3.3 Informes relacionados

Ruta: Informes > Informes predefinidos > Secretaría

SE992- Control conv. Consello

SE993- Control conv. Claustro

SE994- Conv. reunión Consello

SE995- Conv. reunión Claustro