

Programa Colegios

Alberto Ruiz
ruigomal@educa.jcyl.es

- ◆ Gestión académica del centro actual
- ◆ Futura aplicación: STILUS (web)
- ◆ Permite obtener los documentos normalizados (normativa)
- ◆ Descarga e instalación: Portal Educación
- ◆ Actualización: Menú Configuración de datos
 - > Enviar y recibir datos (FTP) >
 - Actualización Programa Colegios.



Legislación

- ◆ Asesoramiento de Inspección
- ◆ Orden de implantación y evaluación de la LOMCE en CyL
- ◆ ***Decreto 26/2016 de 21 de julio***
- ◆ Expediente académico
- ◆ Historial académico
- ◆ Informe personal por traslado
- ◆ Actas e Informe final de resultados
- ◆ Informe individualizado de aprendizaje



Expediente académico

- ◆ No se imprime
- ◆ Está almacenado digitalmente en el Programa Colegios.
- ◆ Importante hacer copias de seguridad y enviar copias semanalmente del Programa Colegios
- ◆ Traslados dentro de CYL: DIGITAL



Historial académico

- ◆ Documento normalizado que se imprime cuando un alumno se va
 - Fin de estudios → se entrega en papel oficial a la familia y se envía fotocopia al IES (a petición)
 - Traslado → se envía al nuevo centro en papel blanco (CYL) ú oficial (fuera CYL) (a petición)

- ◆ Botón Historial > Buscar alumno > LOMCE > Imprimir



Informe personal por traslado

- ◆ Documento NO normalizado (la orden indica el contenido)
- ◆ Se envía al nuevo centro a petición, cuando el alumno se traslada a mitad de curso

- ◆ Botón Traslado > Buscar Alumno (Tiene que estar dado de baja)



Actas e Informe final de resultados

- ◆ Son documentos normalizados
- ◆ Se imprimen a final de curso (junio)
- ◆ Se custodian en el centro
- ◆ Informe final de resultados: se registra en la aplicación del portal 'Resultados de evaluación final' antes del 15 de julio (se precargan del Programa Colegios) y se envía a Inspección firmado en papel

- ◆ Botón Evaluación y Botón Actas
- ◆ Docs primaria > Inf. Final resultados

- ◆ Es un documento normalizado
- ◆ Se envía al IES junto con la copia del historial académico

- ◆ Documentos Primaria > LOMCE_Informe final de etapa

- ◆ Cuando un alumno se va al extranjero a cursar unos estudios distintos a los del sistema educativo español, no se le entrega el historial académico, sino la *Certificación académica completa*
- ◆ Menú Alumnado > Certificaciones > Certificación académica completa



Resumiendo

◆ Cuando un alumno se traslada de centro

- Se envía historial académico en papel blanco y formato electrónico (CYL) o en papel oficial (fuera CYL) al nuevo centro. Si se traslada a mitad de curso, se envía también el informe personal por traslado.
- Si se traslada al extranjero: Certificación académica completa.

◆ Cuando un alumno termina primaria

- Se entrega historial académico en papel oficial a la familia.
- Se envía al IES: Fotocopia del historial académico e Informe de evaluación final de etapa.



- ◆ Introducir / modificar
 - Datos Personales (atención nuevos alumnos)
 - OJO: Provincia de nacimiento y nacionalidad
 - Tutores (con NIF/NIE)
 - Fecha de matrícula
 - Fecha de expediente primaria (Revisar)
 - Núm. matrícula = Núm. Expediente (Revisar)
 - Datos Académicos

- ◆ Permite introducir o eliminar matrículas y calificaciones de cursos anteriores: Alumnado > Datos Histórico
- ◆ Útil para consultar y corregir los años de escolarización y/o calificaciones que salgan erróneas en el Historial Académico

- ◆ Colegios permite obtener un boletín con calificaciones de materias, faltas y observaciones
- ◆ Calificar: Botón “Evaluación”
- ◆ Evaluación > Boletines informativos
- ◆ Evaluación > Primaria > Calificación observaciones/faltas

Colegios Profesor

- ◆ Permite a profesores poner calificaciones y faltas
- ◆ Identificación por DNI
- ◆ Calificaciones en la nube
- ◆ Configuración de datos > Permisos de Evaluación



- ◆ Evaluación > Infantil
 - Configuración
 - Calificar Áreas
 - Informes
 - Calificación observaciones/faltas
 - Calificar Promoción

- ◆ Introducir horarios: Secuencia correcta
 - 1º Definir periodos de cada grupo (no solapar)
 - 2º Meter los horarios de cada grupo seleccionando: profesor > materia > horas
 - 3º Completar los horarios del profesor

- ◆ Se pueden grabar en otro PC (Jefatura importar/exportar)



Copias y actualizaciones

- ◆ Enviar datos todos los Viernes: Configuración de datos > Enviar y recibir (FTP) > Copia completa
- ◆ Configuración de datos > Copia de seguridad
- ◆ Configuración de datos > Enviar y recibir (FTP) > Actualizaciones del Programa Colegios
- ◆ Tener otro “Colegios Consulta” instalado en otro PC secundario y restaurar en él la copia periódicamente

- ◆ Cerciorarse de tener la última versión
 - Configuración de datos > Enviar y recibir (FTP) > Actualizaciones del Programa Colegios
- ◆ Fallos BBDD
 - Configuración de datos > Tablas de la aplicación > Reindexar (hacer copia antes)
- ◆ Completar datos personales / históricos
- ◆ Email a Coord. SIGIE

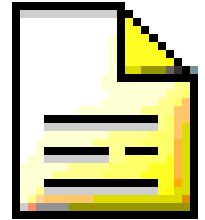


Otras cuestiones

- ◆ STILUS y Contraseñas de los docentes
- ◆ STILUS > Personal > Órganos y Cargos
- ◆ STILUS > Configuración > Gestión de Accesos
- ◆ Acceso a ATDI solo Director y autorizados
- ◆ Cuenta del centro
- ◆ Acceso a HERMES

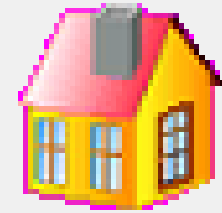


- ◆ Campos Libre1, Libre 2 y Libre3
- ◆ Máscara

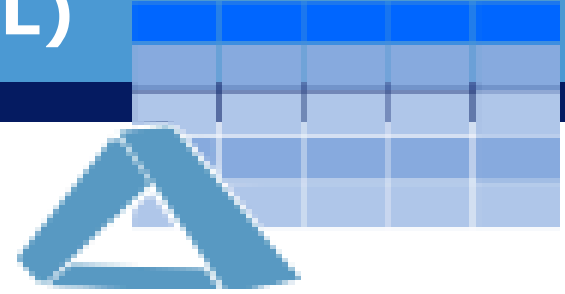


- ◆ **Listado de teléfonos por cursos:** Menú Alumnado > Listas de Alumnos > Por grupos > Con dirección y teléfono > Elegir grupo
- ◆ **Listado faltas de alumnos:** Menú Evaluación > Faltas de asistencia de alumnos > Elegir tipo de listado > Imprimir
- ◆ **Listados de comedor:** Botón Datos Centro > Servicios > Comedor > Usuarios > Elegir listado (por grupos, cursos, alfabético, turnos) > Imprimir
- ◆ **Listados por selección (máscara)**
- ◆ **Listados personalizados:** Menú Centro > Consultas > elegir consulta > Ejecutar > Exportar Resultado (XLS) > Abrir con Excel e imprimir (pedir consultas actualizadas a ruigomal@educa.jcyl.es)

- ◆ Alumnado > Documentación de traslado
- ◆ Solicitud de documentación
- ◆ Remisión de documentación
- ◆ Configuración de datos > Importar/Exportar > Expediente del alumno (Solo JCYL)

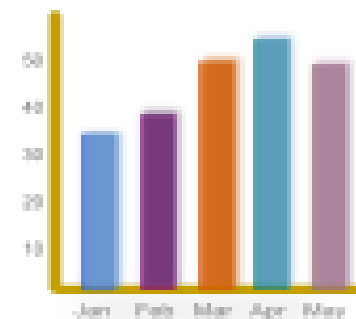


- ◆ Datos Generales
 - Horarios
 - Datos para el DOC
 - Servicios
- ◆ Unificar Localidades
- ◆ Convocatorias
- ◆ Personal NO Docente
- ◆ Inventario
- ◆ Correspondencia
- ◆ Aulas
- ◆ Estadillo de centro



- ◆ Alumnos / Emails / Emails Familias únicas
- ◆ Comedor / Madrugadores / Transporte
- ◆ Emails Profesores
- ◆ Nacionalidades / Religiones / Contar
- ◆ Hermanos / Familias

- ◆ Exportar a Excel: Alumnos todos
- ◆ Filtros con Excel: grupos / añadir columnas



- ◆ Por cursos y áreas Primaria
- ◆ Aprobados / Suspensos por Etapa y Curso

Insertar Fotografías

- ◆ Alumnos
- ◆ Profesores
- ◆ Formatos bmp/jpg
- ◆ Tamaño 140x160 pixels



- ◆ Centro > Servicio > Ver datos del Servicio
- ◆ Rutas y Paradas
- ◆ Copiar del curso anterior
- ◆ Modificar
- ◆ Nuevo usuario
- ◆ Listados / Listado pantalla (ruta)
- ◆ Carnets (Identificación)

- ◆ Centro > Servicio > Ver datos del Servicio
- ◆ Copiar del curso anterior
- ◆ Modificar
- ◆ Nuevo usuario
- ◆ Listados
- ◆ Listados control asistencia

- ◆ Alta: Grabar todos los datos (Situación administrativa, puesto de adscripción,...)
- ◆ Cargos: liberar antes de asignar
- ◆ Ausencias / Parte de faltas
- ◆ Listados

Profesorado - Sustituciones

- ◆ **BAJA:** Profesorado > BAJAS TEMP SUSTI > Selec Profesor > NUEVA BAJA temporal > Selec Fecha inicio baja > Aceptar
- ◆ **Añadir sustituto:** Profesorado > alta o recuperar del histórico > BAJAS TEMP. SUSTIT > Selecc parte derecha línea donde aparece la baja > Seleccionar en la parte izquierda al profesor sustituto > Botón AÑADIR SUSTITUTO > Botón SELECCIONAR SUSTITUTO > Seleccionar la Fecha de inicio de la sustitución > Botón Grabar.
- ◆ **Finalizar una sustitución:** Profesorado > BAJAS TEMP. SUSTITUCIONES > Seleccionar en la parte derecha la línea donde aparece la baja > Botón FINALIZAR SUSTITUCIÓN (o FINALIZAR BAJA TEMPORAL (si no tiene sustituto) > Seleccionar la Fecha de inicio de la sustitución > Botón Grabar. Después habrá que dar de baja (pasar al histórico) al sustituto.



Tareas Inicio de curso

- ◆ Paso 1 - Realizar copia de seguridad
- ◆ Paso 2 - Comprobar ultima versión Colegios
- ◆ Paso 3 – Finalizar sustituciones, bajas. Dar baja al profesorado
- ◆ Paso 4 – Revisar promoción y estado
- ◆ Paso 5 – Revisar admisión
- ◆ Paso 6 - Operación de Inicio de curso
- ◆ Paso 7 - Realizar copia de seguridad
- ◆ Paso 8 – Asignación de alumnos/grupos

Tareas Fin de curso



- ◆ **Calificar promoción:** (se debe calificar la promoción a todos los alumnos) Menú Evaluación > Primaria > Calificación de Materias y promoción > Elegir Curso, Grupo y Evaluación F > Cargar datos > Seleccionar Opción Calificar Promoción
- ◆ **Imprimir boletines:** Evaluación > Boletines informativos
- ◆ **Imprimir Actas:** Botón Actas
- ◆ **Historial académico:** (solo alumnos que se van): Botón Historial Académico > Buscar alumno > Imprimir
- ◆ **Informe de resultados de evaluación final:** Menú Documentos Primaria > Informe Resultados de Evaluación Final > Ver datos > Imprimir
- ◆ **Certificado para traslado:** (solo en junio y tras calificar la promoción): Menú Alumnado > Certificaciones > Para traslado
- ◆ **Importar alumnos admisión (julio):** Menú Configuración de datos > Enviar y recibir datos (FTP) > Archivo admisión
- ◆ **Matrícula Online:** Descargar desde STILUS

- ◆ Crear documento de WORD con las siguientes capturas:
 - Boletín con observación 'Buen trabajo'
 - Listado de alumnos con altas capacidades (Máscara Pos. 1 = S)
 - Estadística 1º Primaria, Ev Final
 - Consulta SQL: Nacionalidades