

ORIENTACIONS PER A LA INTRODUCCIÓ I GESTIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (EXTRAESCOLARS) a ITACA

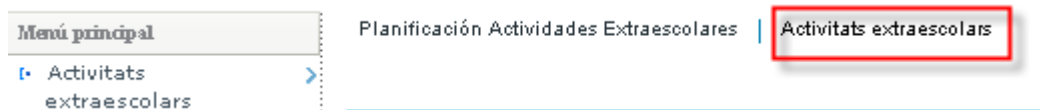
Des de Menú principal >> Activitats extraescolars accedirà a una pantalla per al seu manteniment. Apareixerà buida en el cas que no hi haja cap introduïda l'any acadèmic en curs.



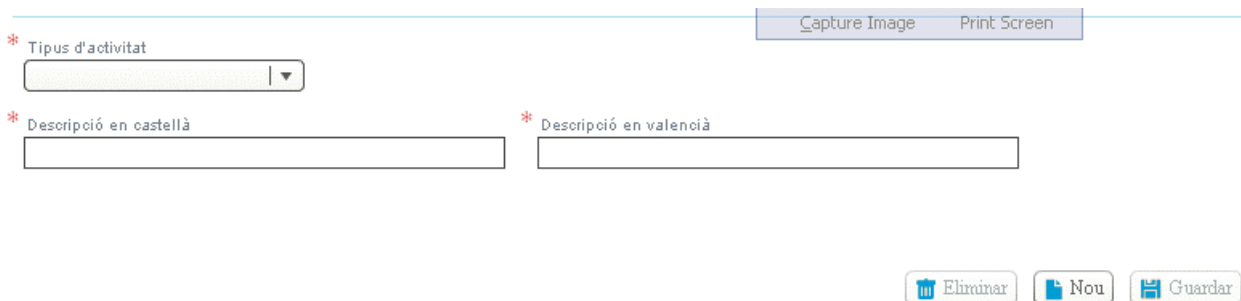
Actividad Extra	Data inici	Data fi	Horario Inicio	Horario Fin	Fecha Aprobaci	Estat	Ubicació	Coordinador Ac
[Redacted]	07/04/2009	07/04/2009	09:00	17:00	30/10/2008	APROBADA	FUERA CON AU	[Redacted]
[Redacted]	11/05/2009	11/05/2009	09:00	17:00	11/05/2009	APROBADA	CENTRO	[Redacted]
[Redacted]	12/03/2009	12/03/2009	09:00	17:00	12/03/2009	APROBADA	CENTRO	[Redacted]
[Redacted]	13/10/2008	13/10/2008	09:00	17:00	13/10/2008	APROBADA	CENTRO	[Redacted]

Esta distribució de les dades permet realitzar filtres, ordenar per columnes i en general totes les prestacions comentades en la guia disponible "utilització_pantalla_dades_ITACA.pdf".

1.- Per a donar d'alta un nou TIPUS d'activitat (No es referix a la concreció del dia, hora, ... d'una activitat), seleccione l'opció "**Activitats extrescolars**" (dalt a l'esquerra).



Faça clic en **Nou** i òmpliga els tres camps (obligatoris) * i polse **Guardar**.



2.- Per a planificar una activitat (concreció del dia, hora, acompanyants,... i seguiment complet), faça clic en l'opció de menú "**Planificació d'Activitats Extraescolars**"



i en la pestanya "**General**"



2.a.- Seleccione el tipus d'activitat que planificarà (lupa) i òmpliga els camps obligatoris (data aprovació no és obligatori en este estat de la planificació). Ara hi ha possibilitat d'assignar un coordinador (gestiona l'activitat: horaris, contractació d'autobusos, permisos, etc.), que no necessàriament ha de ser responsable de l'activitat o participar-hi. Seleccione la Ubicació Fora del Centre si almenys en part se celebra fora.

2.b.- Complete els camps següents (**Justificació, Objectius i Observacions**) (no obligatoris). I faça clic a **Guardar**.

3.- A partir del moment en què està aprovada en el C. Escolar ha d'omplir el camp "data d'aprovació" i l'estat "**Aprovada**", després de definir els seus participants i responsables cal passar-la a "**Planificada**", quan es duga a terme a "**Executada**" i després de realitzar-se i comprovar datar reals d'execució, participants, etc ha de passar-se a "**Revisada**". A l'arribar a este estat podran emetre's els certificats per a sexennis, etc. (Estos canvis són manuals, no automàtics en funció de les dates).

4.- Faça clic en "**Participants**".

Planificació Actividades Extraescolares | Activitats extraescolars

Eixida al teatre LOS DUENDES - 11/11/2008

General Participants Responsables

* Ensenyament * Curs

Educacio Primaria 3PRI

Grup	Grup
TERCER A	
TERCER B	
TERCER C	

>>>

Òmpliga els selectors **Ensenyança** i **Curs** (veja la nota següent) i faça clic en el grup desitjat i la fletxa simple (>) per a seleccionar un o en la fletxa doble (>>) per a seleccionar-los tots i passar-los al panell dret.

Nota: En pròximes versions es deixarà el selector de cursos com no obligatori i al seleccionar Primària o Infantil presentarà tots els grups de l'etapa educativa seleccionada.

Grup
TERCER C
TERCER B
TERCER A

>>>

>

5.- En este moment poden veure tots els participants ("**Veure detall Tots**") o seleccionar un grup i "**Veure detall Participants**" amb el que apareixen els llistats de noms de l'alumnat que participe. Pot seleccionar-los tots amb el botó "**Autoritzar tots**" i deseleccionar els que no vagen per qualsevol motiu.

6.- Responsables. Apareixen tots els docents en el panell de l'esquerra i es passen a la dreta els que vagen a realitzar l'activitat (ITACA incorporarà per defecte als tutors dels cursos seleccionats, però pot llevar-los). Faça clic a **Guardar**.

En esta versió ha desaparegut la pestanya (i la figura de l'acompanyant) pel que els professors acompanyants caldria incloure'ls en Responsables.

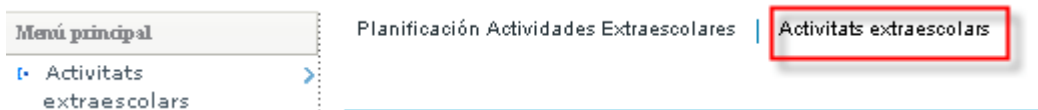
ORIENTACIONES PARA LA INTRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (EXTRAESCOLARES) en ITACA

Desde Menú principal >> Actividades extraescolares accederá a una pantalla para su mantenimiento. Aparecerá vacía en el caso de que no hay ninguna introducida en el año académico en curso.

Actividad Extra	Data inici	Data fi	Horario Inicio	Horario Fin	Fecha Aprobaci	Estat	Ubicació	Coordinador Ac
[Redacted]	07/04/2009	07/04/2009	09:00	17:00	30/10/2008	APROBADA	FUERA CON AU	[Redacted]
[Redacted]	11/05/2009	11/05/2009	09:00	17:00	11/05/2009	APROBADA	CENTRO	[Redacted]
[Redacted]	12/03/2009	12/03/2009	09:00	17:00	12/03/2009	APROBADA	CENTRO	[Redacted]
[Redacted]	13/10/2008	13/10/2008	09:00	17:00	13/10/2008	APROBADA	CENTRO	[Redacted]

Esta distribución de los datos permite realizar filtros, ordenar por columnas y en general todas las prestaciones comentadas en la guía disponible "utilizacion_pantalla_datos_ITACA.pdf".

1.- Para dar de alta un nuevo TIPO de actividad (No se refiere a la concreción del día, hora, ... de una actividad), seleccione la opción "Actividades extraescolares" (arriba a la izquierda).



Haga clic en **Nuevo** y rellene los tres campos (obligatorios) * y Guardar.

2.- Para planificar una actividad (concreción del día, hora, acompañantes,... y seguimiento completo), haga clic en la opción de menú "Planificación de Actividades Extraescolares"



y en la pestaña "General"

2.a.- Seleccione el tipo de actividad que va a planificar (lupa) y rellene los campos obligatorios (fecha aprobación no es obligatorio en este estado de la planificación). Ahora hay posibilidad de asignar un coordinador (gestiona la actividad: horarios, contratación de autobuses, permisos, etc.), que no necesariamente ha de ser responsable de la actividad o participar en ella. Seleccione la Ubicación Fuera del Centro si al menos en parte se celebra fuera.

2.b.- Complete los campos siguientes (**Justificación, Objetivos y Observaciones**) (no obligatorios). Y haga clic en **Guardar**.

3.- A partir del momento en que está aprobada en el C. Escolar ha de cumplimentar el campo "**fecha de aprobación**" y el estado "**Aprobada**", tras definir sus participantes y responsables hay que pasarla a "**Planificada**", cuando se lleve a cabo a "**Ejecutada**" y tras realizarse y comprobar fechas reales de ejecución, participantes, etc ha de pasarse a "**Revisada**". Al llegar a este estado podrán emitirse los certificados para sexenios, etc. (Estos cambios son manuales, no automáticos en función de las fechas).

4.-Haga clic en "**Participantes**" .

Planificación Actividades Extraescolares | Activitats extraescolars

Eixida al teatre LOS DUENDES - 11/11/2008

General **Participants** Responsables

* Ensenyament * Curs

Educacio Primaria ▾ 3PRI ▾

Grup	Grup
TERCER A	
TERCER B	
TERCER C	

>>>

Rellene los selectores **Enseñanza y Curso** (ver nota siguiente) y haga clic en el grupo deseado y la flecha simple (>) para seleccionar uno o en la flecha doble (>>) para seleccionarlos todos y pasarlos al panel derecho.

Nota: En próximas versiones se dejará el selector de curso como no obligatorio y al seleccionar Primaria o Infantil presentará todos los grupos de la etapa educativa seleccionada.

Grup	Grup
	TERCER C
	TERCER B
	TERCER A

>>> >

5.- En este momento pueden ver todos los participantes ("**Ver detalle Todos**") o seleccionar un grupo y "**Ver detalle Participantes**" con lo que aparecen los listados de nombres del alumnado participante. Puede seleccionarlos todos con el botón "**Autorizar todos**" y deseleccionar quienes no vayan por cualquier motivo.

6.- Responsables. Aparecen todos los docentes en el panel de la izquierda y se pasan a la derecha quienes vayan a realizar la actividad (Itaca incorporará por defecto a los tutores de los cursos seleccionados, pero puede quitarlos). Haga clic en **Guardar**

En esta versión ha desaparecido la pestaña (y la figura del acompañante) por lo que los profesores acompañantes habría que incluirlos en Responsables.