

Tipo documento: Guía Enseñanzas Privadas

FUNCIONALIDAD: Incorporación de Centros Privados

ETAPA:

DESCRIPCIÓN: Documento informativo sobre perfil de Centros Privados

DIRIGIDO A: UTI – Perfil Centros Privados

FECHA: 31/10/2011

CONTENIDO:



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	ACCESO A SAUCE.....	5
	2.1 Modo prueba y modo real.....	5
3	EL INTERFACE SAUCE.....	6
	3.1 Entorno de trabajo.....	6
	3.2 Botonera de cabecera.....	7
	3.3 Botoneras de trabajo.....	8
4	MENÚ PRINCIPAL EN CENTROS PRIVADOS.....	8
	4.1 La opción Centro.....	9
	4.1.1 Identificación del centro.....	9
	4.1.2 Configuración del centro.....	9
	4.1.3 Calendario escolar.....	10
	4.1.4 Planes de Estudios.....	11
	4.1.5 Estadística.....	12
	4.1.6 Títulos.....	16
	4.1.7 Datos Enseñanza Privada.....	23
	4.2 La opción Personal.....	24
	4.3 La opción Utilidades.....	26

1 INTRODUCCIÓN

El programa SAUCE ha sido diseñado por la Consejería de Educación y Universidades para centralizar la gestión académica de los centros educativos no universitarios del Principado de Asturias. Esta centralización de datos ahorra enormemente el intercambio de información entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

El acceso a SAUCE se realiza a través de la INTRANET EDUCATIVA según diferentes perfiles de usuario (Profesorado, Dirección, Inspección, Comisión de escolarización, etc). Este guión aborda aspectos básicos sobre el perfil *Centros Privados* que le ayudarán a seguir y comprender las posibilidades de este perfil.

Con el **perfil Centros Privados** podrá, entre otras cosas, cumplimentar los cuestionarios de estadística, hacer propuestas de títulos y dar de alta a personal de su centro.

Este guión le ayudará a tener una experiencia más amigable en el manejo de la aplicación SAUCE bajo este perfil.

IMPORTANTE

Tenga en cuenta que el acceso SAUCE se realiza de manera personal, por lo tanto, cuando utilice ordenadores de uso público asegúrese de que su nombre de usuario y contraseña no queden almacenados en el equipo que esté utilizando para evitar que otro usuario pudiera suplantarle.

Si utiliza Microsoft Explorer haga clic en *Herramientas, Opciones de Internet, Contenido, Autocompletar* y desmarque la opción *nombres de usuario y contraseñas en formularios*.

2 ACCESO A SAUCE

El acceso a SAUCE es posible desde cualquier equipo cuyo sistema operativo sea Windows 98 o superior, con conexión a Internet. Tendrá que tener instalado un navegador compatible (Explorer o Mozilla Firefox) y el programa Acrobat Reader para visualización de documentos pdf.

Para acceder a SAUCE teclea directamente en el navegador la dirección:

<http://sauce.asturias.es>

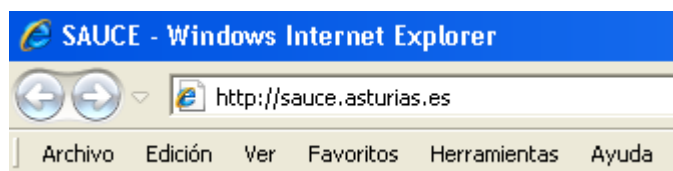


Figura 1: Acceso desde Explorer

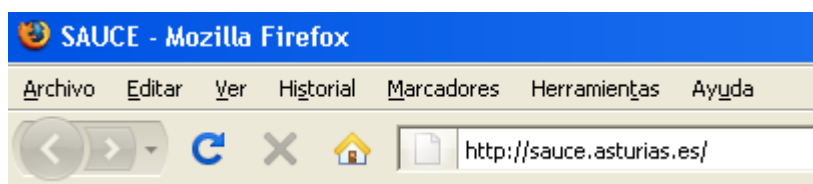


Figura 2: Acceso desde Mozilla Firefox

2.1 Modo prueba y modo real

Haga clic en *Comenzar* para entrar al programa en Modo Real. En el Modo Prueba podrá realizar las mismas operaciones que en Real pero sobre una base de datos ficticia. Elija la opción *Modo Prueba* si desea familiarizarse con la aplicación antes de trabajar con datos reales. (Ver figura 3)



Figura 3: Pantalla de acceso a SAUCE

3 EL INTERFACE SAUCE

3.1 Entorno de trabajo

El entorno de trabajo en SAUCE está permanentemente dividido en varias zonas siempre visibles (Figura 4).



Figura 4: Entorno de trabajo

1. Identificación de usuario. Entre paréntesis se indica el perfil con el que se ha accedido.

2. Menú principal. Desde él se inicia la navegación a cualquier parte del programa.
3. Zona de trabajo.
4. Botonera de cabecera. Permite realizar diferentes operaciones en cualquier momento de la sesión. Se detallan en el siguiente apartado.

IMPORTANTE

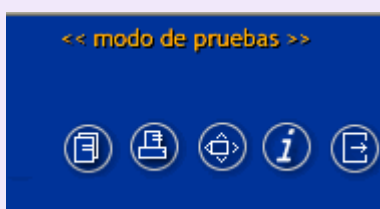








Figura 5: Modo de pruebas

Fíjese si en la esquina superior derecha indica <<modo de pruebas>>. Asegúrese de estar en modo de pruebas cuando practique con el programa. Cuando trabaje en modo real, no aparecerá este mensaje.

3.2 Botonera de cabecera





La botonera de cabecera, permanece siempre visible a lo largo de toda la sesión que usted esté conectado a SAUCE. Permite realizar diferentes operaciones.

	<p>Documentos. En el caso del perfil Centros Privados sólo habrá el documento asociado a propuesta de título</p>  <p>Figura 6: Detalle de documentos disponibles</p>
	<p>Imprimir. Imprime el contenido de la zona de trabajo, tal y como aparece en pantalla.</p> <p>Asegúrese de tener configurado el navegador para que imprima colores e imágenes de fondo, de lo contrario no verá correctamente elementos de la página.</p> <p>Para Microsoft Internet Explorer vaya a <i>Opciones de Internet, Opciones avanzadas, Impresión</i> y marque la opción "Imprimir colores e imágenes de fondo".</p>

	<p>Navegador. Presenta un listado con las últimas páginas en las que estuvo dentro de SAUCE. Le permitirá llegar a una página en la que ya estuvo sin necesidad de repetir el camino de búsqueda inicial.</p>
	<p>Información. Además de presentar información básica del centro, permite configurar el año académico que por defecto aparecerá en todas las pantallas que visite en la sesión actual de SAUCE.</p>
	<p>Salir. Es la forma correcta de salir de SAUCE</p>

3.3 Botoneras de trabajo

Dependiendo de la pantalla a la que acceda aparecerán en la parte superior botones que le permitirán diferentes opciones. Algunos de los más habituales son los siguientes:

	<p>Aceptar. Probablemente el botón más importante de SAUCE. Tendrá que pulsarlo siempre que quiera que el servidor se "entere". Al tratarse de una aplicación web, las modificaciones que usted realiza en su equipo no son automáticamente grabadas sino que han de enviarse al servidor para almacenarlas allí.</p>
	<p>Volver. Le permitirá regresar a la página en la que estuvo anteriormente. Es similar al botón de "Atrás" del navegador de Internet.</p>
	<p>Filtrado. Úselo cuando quiera filtrar los registros que aparecen en pantalla. Es útil cuando se desean ver solo determinados registros de un listado grande en pantalla.</p>
	<p>Reloj. Mientras este icono esté presente indica que su equipo está intercambiando datos con el servidor. Espere a que finalice esta operación siempre, antes de lanzar otra petición.</p>

4 MENÚ PRINCIPAL EN CENTROS PRIVADOS

En este perfil, el menú principal consta de tres opciones: Centro, Personal y Utilidades:

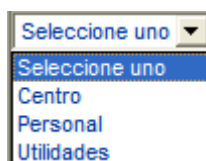


Figura 7: Desplegable del menú principal

A continuación describiremos las particularidades de cada opción.

4.1 La opción Centro

Contiene el grueso de la funcionalidad del perfil.

4.1.1 Identificación del centro

Se muestran los principales parámetros del centro: código, tipo, denominación, situación, etc. tal como muestra la figura.



Código de centro: 33000000	Tipo de centro MEC: Privado
Denominación genérica: Cpr Inf-Pri-Sec	Denominación del centro: Col. "Nombre del Centro"
Tipo de centro CEC: Centro Privado con varias Enseñanzas de Régimen General	
Provincia: Asturias	Municipio: Municipio
Localidad: Localidad	Domicilio: Nombre de calle, 00
Cód. Postal: 33000	C.I.F.: A33000000
Correo electrónico: nombrecentro@educastur.princast.es	
Tfno: 985000000	Fax: 985000001

Figura 8: Identificación del centro

Se pueden configurar el correo electrónico, el número de teléfono y el de fax.

4.1.2 Configuración del centro

Permite configurar el cargo y el nombre de la persona que aparecerá en la firma de documentos generados por la aplicación; como puede ser la propuesta de títulos. En nuestro caso basta con rellenar el primer campo:



V*B* de los documentos	
Literal (p.e.: 'La Directora'):	La Directora
Fdo.:	Apellido1 Apellido2, Nombre

Figura 9: Configuración del centro

El resto de campos no tienen relevancia para este perfil.

4.1.3 Calendario escolar

Este submenú de desglosa en dos elementos: calendario gráfico y días festivos.

En el primero se muestra de manera gráfica el calendario para el personal docente o el no docente:

CALENDARIO GRÁFICO DE LA LOCALIDAD

Año académico: Tipo de personal:

Festivo en la comunidad
Festivo en la localidad

Septiembre 2011						
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	-	-

Octubre 2011						
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	-	-	-	-	-	-

Noviembre 2011						
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	-	-	-	-

Figura 10: Calendario gráfico

Mediante el siguiente elemento Días festivos, se muestra una relación de las festividades de la localidad donde está el centro y su ámbito de aplicación.


DÍAS FESTIVOS EN EL CALENDARIO DE LA LOCALIDAD

Año académico:

Registros: 1-20 de 29, páginas: 1, 2

Fecha	Descripción de la festividad	Ámbito de aplicación	Afecta al personal docente	Afecta al personal no docente
08/09/2011	Festivo	Autonómico	Si	Si
12/10/2011	Festivo	Autonómico	Si	Si

Figura 11: Listados de días festivos

También permite incluir fiestas propias con el botón *añadir* :

Fiesta de la localidad	
Año académico:	2011-2012
Fecha:	10/10/2011 *
Descripción:	Fiesta propia *

Figura 12: Añadir fiestas de la localidad

Que al validar nos la añadiría a la lista como fiesta local:

Fecha	Descripción de la festividad	Ámbito de aplicación	Afecta al personal docente	Afecta al personal no docente
10/10/2011	Fiesta propia	Local	Si	Si

Figura 13: Detalle de fiesta propia

4.1.4 Planes de Estudios

En esta parte se muestra la oferta educativa de Asturias, global o la de una determinada enseñanza. Por ejemplo la oferta de *Educación secundaria obligatoria* dentro de las *Enseñanzas LOE* es:

OFERTA EDUCATIVA DE ASTURIAS

Año académico: 2011-2012 Etapa a considerar: Educación secundaria obligatoria

- [-] Educación secundaria obligatoria
 - [-] ESO
 - Primer curso Educación secundaria obligatoria
 - Segundo curso Educación secundaria obligatoria
 - Tercer curso Educación secundaria obligatoria
 - Cuarto curso Educación secundaria obligatoria
 - [-] Programa de cualificación profesional inicial
 - [-] Aula Profesional
 - Primer año PCPI Aula Profesional
 - [-] Taller Profesional
 - Primer año PCPI Taller Profesional
 - [-] Taller Especifico
 - Primer año PCPI Taller Especifico
 - [-] Segundo año de PCPI
 - Segundo año de PCPI 2.1
 - Segundo año de PCPI 2.2
 - [-] Educación básica obligatoria
 - Séptimo curso de Educación básica obligatoria
 - Octavo curso de Educación básica obligatoria
 - Noveno curso de Educación básica obligatoria
 - Décimo curso de Educación básica obligatoria

Figura 14: Oferta Educativa

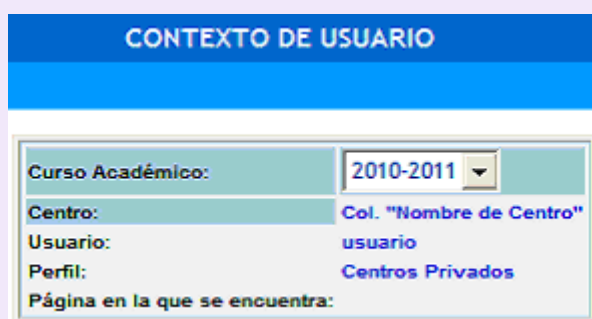
4.1.5 Estadística

En este apartado se cumplimentarán los distintos cuestionarios referentes a estadísticas oficiales. Consta de dos elementos: Cuestionarios (también conocida como estadística tradicional) y Estadística de bibliotecas.

En esta guía nos centraremos en la última que refleja aspectos de la biblioteca de su centro. Los plazos para su realización serán comunicados con antelación suficiente mediante un aviso Sauce.

IMPORTANTE

El año al que se refiere un cuestionario de estadística puede ser diferente al año en que se cumplimenta. Por ejemplo, la estadística de bibliotecas del año 2009-2010 se puede cubrir en septiembre del año 2010, cuando la aplicación SAUCE ya está en el curso académico siguiente. Recuerde que debe cambiar el año por defecto (contexto del usuario) de la aplicación con el botón *Información* de la botonera de cabecera.



CONTEXTO DE USUARIO	
Curso Académico:	2010-2011
Centro:	Col. "Nombre de Centro"
Usuario:	usuario
Perfil:	Centros Privados
Página en la que se encuentra:	

Figura 15: Detalle del contexto

Haciendo clic en la mencionada entrada, se accede *Relación de cuestionarios de bibliotecas*, donde consta un único cuestionario, el EBE10:



Centro

Identificación del centro

Configuración del centro

- Calendario escolar
- Planes de Estudios
- Estadística
- Cuestionarios
- Estadística de bibliotecas**
- Títulos
- Datos Enseñanza Privada

RELACIÓN DE CUESTIONARIOS DE BIBLIOTECAS

Datos identificativos

Año académico: 2010-2011 Estado estadístico del centro: Incompleto

Nº de cuestionarios pendientes de cumplimentar: 1

Número total de registros: 1

Cod.	Nombre	Estado
EBE10	Estadística de bibliotecas escolares	Vacío

Figura 16: Detalle de relación de cuestionarios de bibliotecas

Observa el cuadro rojo de la imagen anterior. Indica el estado del cuestionario: Vacío, Incompleto, Validado con errores o Validado sin errores. Su funcionamiento es idéntico al del resto de cuestionarios.

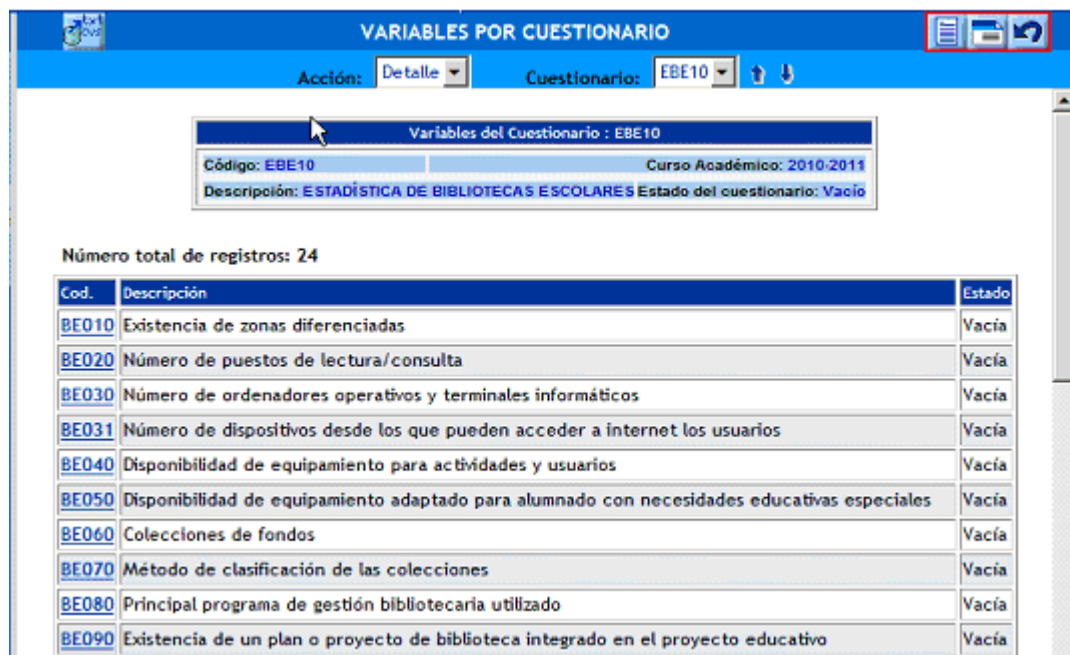
Recuerda que puedes consolidar toda la estadística tradicional independientemente del estado de este cuestionario.

Pinchando en EBE10 obtenemos un desplegable con dos o tres opciones, al igual que en el resto de cuestionarios:



Figura 17: Desplegable del cuestionario.

- La última genera un documento *pdf* con los datos que hubiesen sido introducidos en el momento de generación del informe.
- La segunda de ellas, *Limpiar cuestionario*, permite eliminar todos los datos introducidos en el caso de que se hubiese producido algún error que aconsejase hacerlo, pasando a estar entonces a estado *Vacío*.
- La primera, *Detalle*, nos servirá para acceder a los distintos cruces, bien para visualizar sus valores o bien para introducirlos. En efecto, nos llevaría a la pantalla *Variables por cuestionario*:



VARIABLES POR CUESTIONARIO

Acción: **Detalle** Cuestionario: **EBE10**

Variables del Cuestionario : EBE10


Código: EBE10 Curso Académico: 2010:2011
Descripción: ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES Estado del cuestionario: Vacío




Número total de registros: 24

Cod.	Descripción	Estado
BE010	Existencia de zonas diferenciadas	Vacía
BE020	Número de puestos de lectura/consulta	Vacía
BE030	Número de ordenadores operativos y terminales informáticos	Vacía
BE031	Número de dispositivos desde los que pueden acceder a internet los usuarios	Vacía
BE040	Disponibilidad de equipamiento para actividades y usuarios	Vacía
BE050	Disponibilidad de equipamiento adaptado para alumnado con necesidades educativas especiales	Vacía
BE060	Colecciones de fondos	Vacía
BE070	Método de clasificación de las colecciones	Vacía
BE080	Principal programa de gestión bibliotecaria utilizado	Vacía
BE090	Existencia de un plan o proyecto de biblioteca integrado en el proyecto educativo	Vacía

Figura 18: Variables del cuestionario.

Para rellenar el cuestionario tendrás que hacer clic en cada registro (hipervínculo [BE010](#), [BE020](#),...) para acceder a su detalle, introducir la respuesta y validar el dato.

Observa la botonera enmarcada en rojo. El botón  ya ha sido descrito. Aparecerán nuevos botones que vamos a describir:

	<p>Ver validaciones. Permite ver una lista de validaciones (comprobaciones de consistencia de datos). Se explicará más adelante su utilidad</p>
	<p>Observaciones. Muestra una lista de Observaciones a tener en cuenta al cumplimentar el cuestionario, recogidas en los impresos originales.</p>
	<p>Autocompletar con ceros. Rellena de ceros las casillas de los registros de la pantalla que se está cubriendo.</p>

Al validar con el último registro, pueden darse dos situaciones:

1. Que el estado del cuestionario pase a ser Validado Sin Errores. Esto significa que no se ha encontrado errores en los datos.



Figura 19: Cuestionario validado sin errores.

En principio, has terminado correctamente de cumplimentar el cuestionario. Se recomienda siempre un repaso de los datos introducidos, para lo que puede servirse de la opción *Generar documento*.

2. Que la aplicación le muestre un mensaje de aviso

Sería debido a alguna inconsistencia en los valores introducidos en el cuestionario (observa que el estado del cuestionario ha pasado a ser *Validado con errores*).

Variables del Cuestionario : EBE10	
Código: EBE10	Curso Académico: 2010-2011
Descripción: ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES Estado del cuestionario: Validado Con Errores	

Número total de registros: 24

Cod.	Descripción
BE010	Existencia de zona
BE020	Número de puestas
BE030	Número de ordenes
BE031	Número de dispositivos
BE040	Disponibilidad de dispositivos
BE050	Disponibilidad de equipamiento adaptado para alumnado con necesidades educativas especiales

Figura 20: Cuestionario validado con errores.

Tal y como le sugiere el aviso, la mejor forma de corregirla es consultar las validaciones mediante el botón señalado en la imagen posterior

VARIABLES POR CUESTIONARIO

Acción: **Detalle** Cuestionario: EBE10

Variables del Cuestionario : EBE10	
Código: EBE10	Curso Académico: 2010-2011
Descripción: ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES Estado del cuestionario: Validado Con Errores	

Figura 21: Detalle con el botón ver validaciones

Al hacerlo, se listarán las comprobaciones que la aplicación chequea y su resultado. En el ejemplo, es la primera de ellas la que ha "saltado".

RELACIÓN DE VALIDACIONES DE LOS CUESTIONARIOS

Cuestionario: EBE10	Año académico: 2010-2011
Descripción: ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES Estado: Validado Con Errores	

Número total de registros: 4

Validación	Estado
BE010	Validado Con Errores
BE100 >= BE110	Validado Sin Errores
!BE170!EBE171	Validado Sin Errores
!BE210!EBE211	Validado Sin Errores

Figura 22: Detalle de la pantalla relación de validaciones de los cuestionarios

Consultando el detalle de dicha validación, podremos averiguar dónde debemos modificar algún dato.



Figura 23: Detalle de una validación

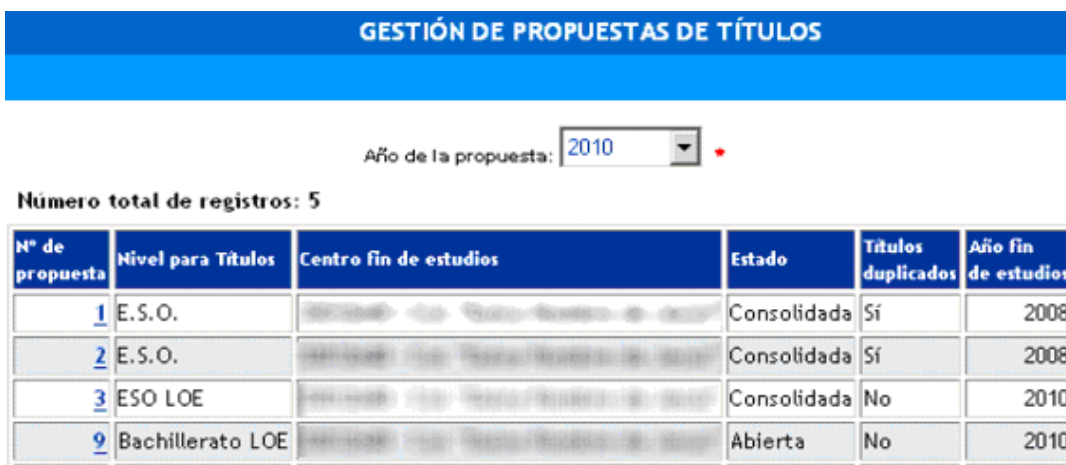
Continuando con el ejemplo, deberás cambiar algún dato de los introducidos en las variables BE031 o BE030. Una vez efectuado el cambio, pasarás a estar en el caso 1, es decir, con el cuestionario Validado sin errores.

4.1.6 Títulos

Administrativamente cada centro que imparte este tipo de enseñanzas debe enviar sus propuestas al centro público al que esté adscrito a tales efectos. SAUCE permite tanto la generación como el envío de las mismas desde este menú.


4.1.6.1 PROCESO DE CREACIÓN DE UNA NUEVA PROPUESTA

Se accede a la pantalla de gestión de propuestas de títulos donde se mostrarán las propuestas creadas para el año de la propuesta y por año de fin de estudios. Recuerde que son años naturales.



Nº de propuesta	Nivel para Títulos	Centro fin de estudios	Estado	Títulos duplicados	Año fin de estudios
1	E.S.O.		Consolidada	Sí	2008
2	E.S.O.		Consolidada	Sí	2008
3	ESO LOE		Consolidada	No	2010
9	Bachillerato LOE		Abierta	No	2010

Figura 24: Detalle de una validación

El icono  permite crear una nueva propuesta que será identificada por un número y el nivel de título para el que se creará. Para determinarla completamente deberemos introducir la siguiente información:



DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS

Datos de la propuesta

Año de la propuesta: 2011 Año fin de estudios: 2011

Nivel para Títulos: Bachillerato LOE Número de la propuesta:

Centro emisor de la propuesta: 33000000 - I.E.S. "Centro Público de Referencia para Títulos" Centro fin de estudios: 33000000 - Col. 'bre del Centro"

Estado: ¿Es de títulos duplicados?: Si No Fecha consolidación:

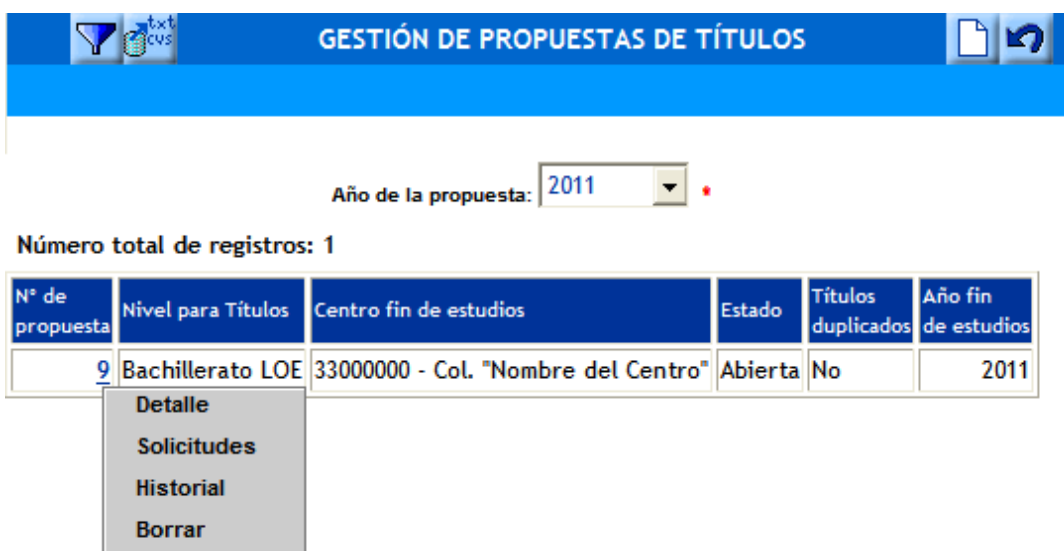
Centro de fin de Estudios

Centro emisor: 33000000 - Col. "Nombre de Centro"

Figura 25: Detalle de propuesta de títulos

Es muy importante establecer el Año fin de estudio del alumnado. Se pueden crear propuestas con Año de propuestas 2010 y Fecha fin de estudio 2007, por ejemplo.

Una vez cubierta esta información la propuesta será accesible desde la pantalla *Gestión De Propuestas De Títulos* para realizar cualquiera de las siguientes acciones:



GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS

Año de la propuesta: 2011

Número total de registros: 1

Nº de propuesta	Nivel para Títulos	Centro fin de estudios	Estado	Títulos duplicados	Año fin de estudios
9	Bachillerato LOE	33000000 - Col. "Nombre del Centro"	Abierta	No	2011

- Detalle
- Solicitudes
- Historial
- Borrar

Figura 26: Detalle de gestión de propuestas de títulos

- **Detalle** → En cualquier momento podremos volver a ver el detalle de la propuesta.

- **Solicitudes** → Esta opción nos permitirá definir qué alumnos se incluirán en la propuesta y la modalidad de la enseñanza por la cual solicitan que les sea expedido el título (en caso de que haya más de una).
- **Historial** → Esta opción nos proporciona información sobre el trabajo realizado sobre la propuesta por las diversas partes implicadas en su gestión.


HISTORIAL DE UNA PROPUESTA DE TÍTULOS			
Acción:	Historial	Número de la propuesta:	9 - Bachillerato LOE
Propuesta: 9 - Bachillerato LOE			
Número total de registros: 2			
Estado	Perfil	Centro	Fecha
Abierta	Centros Concertados	[Centro]	26/07/2010
Completada	Centros Concertados	[Centro]	26/11/2010

Figura 27: Detalle de historial de una propuesta de títulos

- **Borrar** → Nos permite el borrado de una propuesta siempre que previamente hayamos borrado las solicitudes incluidas en ella y no haya sido consolidada y devuelta.

4.1.6.2 INCORPORACIÓN DE SOLICITUDES A UNA PROPUESTA

La aplicación contempla dos formas de incluir solicitudes en una propuesta de títulos si bien, en el caso que nos ocupa, solo podremos utilizar una de ellas puesto que se trata de enseñanzas no concertadas y las matrículas y las evaluaciones no estarán registradas en SAUCE. Esto imposibilitará la utilización de la ayuda *Añadir solicitudes de forma masiva*.

Para añadir solicitudes a la propuesta deberemos por tanto utilizar el botón  *Añadir solicitudes de forma individual* situado en la parte superior derecha de la pantalla. Accederemos a la pantalla habitual de búsqueda de alumnado.

Deben seguirse las recomendaciones habituales para evitar crear fichas duplicadas de alumnos ya existentes en el sistema. En caso de que no exista el alumno en la base de datos de Sauce, se procede a crear una nueva ficha del alumno, debiendo cumplimentar todos los datos obligatorios de la misma.


RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DEL ALUMNADO PARA TÍTULOS

No existe ningún/a alumno/a que cumpla los criterios de selección. Si desea darlo de alta en este momento, pulse el botón -Nuevo/a alumno/a-

Figura 28: Detalle Búsqueda infructuosa de alumno/a

FICHA DEL ALUMNO/A

Datos identificativos

Número identificación escolar: 1451180 * Fecha alta: 02/11/2011 * 

Tipo de identificación del alumno/a: DNI/NIE * DNI/NIE/Pasaporte: X00314A *

Primer apellido: * Segundo apellido: *

Nombre: * Nacionalidad: Española *

N. Seguridad Social: * Lengua materna: Español *

Datos de nacimiento

Fecha nacimiento: * Edad: * Edad a 31 dic.: * Sexo: Hombre Mujer *

País: España * Prov.: Asturias * Munic.: Avilés *

Localidad: * Localidad nacim. extranjera: *

Domicilio del alumno/a

¿Alumno/a emancipado/a?: Tipo vía: Calle * Domicilio: *

Nº: * Esc: * Piso: * Letra: * C.P.: *

Prov.: Asturias * Munic.: Avilés * Localidad: *

Tfno: * Tfno. urgencias: * Correo electrónico: *

Otros datos relevantes: *

Datos familiares

Tipo de familia numerosa: * Título de familia numerosa: *

Primer/a tutor/a

DNI/NIE Pasap. DNI/Pasaporte: * Primer apellido: * Segundo apellido: * Nombre: *

Sexo: Hombre Mujer * Teléfono: *

Tfno. móvil: * Correo electrónico: *

Familia: * ¿Vive en el domicilio familiar? Si No

Tipo vía: Calle * Domicilio: *

Nº: * Esc: * Piso: * Letra: * C.P.: *

País: España * Prov.: * Munic.: * Localidad: * Localidad extranjera: *

Figura 29: Detalle de la ficha del alumno/a

RESULTADO DE LA BÚSQUDA GENERAL DEL ALUMNADO PARA TÍTULOS

Numero total de registros: 14

Alumno/a	Fecha Nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Curso de última matrícula
Álvarez García, Laura	19/02/1988	100000	10000000			Sin matrícula para el Centro registrada en Sauce en el Nivel para Títulos de la Propuesta
Álvarez García, Laura	19/02/1988	100000	10000000			Sin matrícula para el Centro registrada en Sauce en el Nivel para Títulos de la Propuesta
Álvarez García, Laura	19/02/1988	100000	10000000	10000000	10000000	Sin matrícula para el Centro registrada en Sauce en el Nivel para Títulos de la Propuesta
Álvarez García, Laura	19/02/1988	100000	10000000			Sin matrícula para el Centro registrada en Sauce en el Nivel para Títulos de la Propuesta
Álvarez García, Laura	19/02/1988	100000	10000000	10000000	10000000	Sin matrícula para el Centro registrada en Sauce en el Nivel para Títulos de la Propuesta

Figura 30: Detalle de una búsqueda general de alumnado para títulos

Nótese que en el ejemplo se ha pedido una búsqueda de unos apellidos muy comunes por lo que el resultado de la misma es de varias personas. Para elegir cuál de ellas queremos incluir deberemos fijarnos en el resto de los datos.

Obsérvese igualmente que en la pantalla se nos da una información de que el alumno o alumna no tiene una matrícula en el sistema de un curso conducente a la obtención de título del nivel para el que ha sido creada la propuesta. Esta información es coherente con la realidad que queremos reflejar y no implica un mal funcionamiento de la aplicación.

Seleccionaremos al alumno o a la alumna pinchando sobre él o sobre ella y accederemos a la pantalla en la que detallaremos los datos de la propuesta concreta para el alumno/a en cuestión.

El sistema nos recuerda que no existe registro de matrícula conducente al título para el que vamos a formalizar la solicitud. Pulsaremos en el botón *Aceptar* para continuar con el proceso.

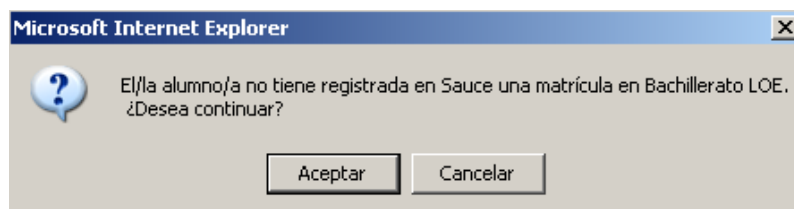


Figura 31: Aviso alumnado sin matrícula

La inexactitud en la información que figure en este detalle provocará la devolución de la propuesta por lo que es conveniente revisarla en este momento.

DETALLE SOLICITUD DE TÍTULO		
Datos de la propuesta		
Año propuesta: 2010	Año fin estudios: 2010	Nivel para Títulos: Bachillerato LOE
Número de la propuesta: 13	Estado: Abierta	Centro fin de estudios: 33012640 - Col.
Datos personales del solicitante		
Primer apellido: Álvarez	* Segundo apellido: García	Nombre: [] *
N.I.E.: 1051651	<input checked="" type="radio"/> D.N.I. <input type="radio"/> Pasaporte *	D.N.I./Pasaporte: [] *
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer *	Fecha de nacimiento: [] *	
Nacionalidad: España	País de Nacimiento: España	
Provincia: Asturias	* Municipio: Oviedo	Localidad: Oviedo
Datos de la solicitud		
Curso de última matrícula: [] *	Fecha fin de estudios: [] *	
Nota Media: [] *	Número de cartulina: []	Número de registro autonómico: []
Fecha de pago: []	Fecha de expedición: []	Tasa: 0.0
Fecha de entrega: []	Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo: []	
Motivo de rechazo: []		
Estado de la solicitud: []		

Figura 32: Detalle de solicitud de título

El dato **Curso de última matrícula** condiciona el código del título no pudiendo el/la usuario/a actuar sobre él. Cualquier anomalía en este sentido deberá ser comunicada a los responsables de la aplicación por los cauces habituales.

Los datos que van seguidos de un * son obligatorios y deberán ser cumplimentados por el/la usuario/a atendiendo a las siguientes indicaciones:

- **Fecha fin de estudios:** se deberá introducir la fecha de la evaluación final
- **Nota media:** para aquellas enseñanzas y formato establecido por la norma.
- **Fecha de pago:** si la expedición del título implica el pago de tasas, se consignará en este campo la fecha en la que han efectuado dicho pago. Si no se incorporase esta fecha en alguno de los solicitantes no se podrá tramitar la propuesta.

Una vez grabada la solicitud pulsando en el botón y, tras recordarnos que no existe matrícula en el curso correspondiente, el sistema nos devuelve a la pantalla de la relación de solicitudes de la propuesta.

SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS

Acción: Solicitudes Número de la propuesta: 13 - Bachillerato LOE

Datos de la propuesta	
Año propuesta: 2010	Nivel para Títulos: Bachillerato LOE
Número de la propuesta: 13 Estado : Abierta Centro fin de estudios: 33012640 - Col.	

Número total de registros: 2

Nombre	DNI Pasaporte	Número de registro autonómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de última matrícula
Álvarez García			21/06/2010	CUMPLIMENTADA	2º Bach Dist (CNS)
Marinas García			21/06/2010	CUMPLIMENTADA	2º Bachillerato (CT)

Figura 33: Detalle de solicitud de la propuesta de título

4.1.6.3 TRASLADO DE LA PROPUESTA AL CENTRO PÚBLICO ADSCRITO PARA TÍTULOS

Una vez concluida la introducción de todas las solicitudes en la propuesta, solo nos queda “entregarla” de forma telemática al centro adscrito para títulos.

Para ello debemos acceder a la pantalla de detalle de la propuesta y pinchar sobre el botón *Completar propuesta*.

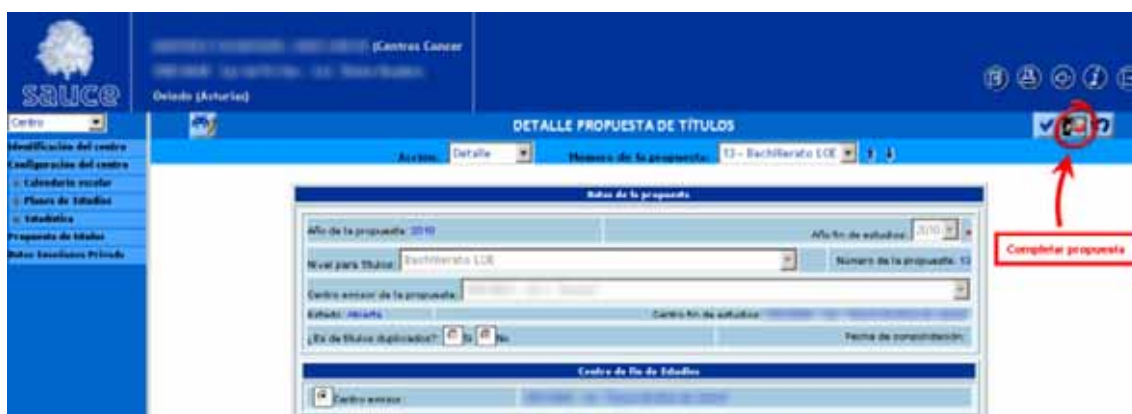


Figura 34: Detalle de la propuesta de título

Es muy importante que se revisen las solicitudes de la propuesta antes de realizar el completado de la misma porque una vez completada la propuesta, el centro emisor de la misma dejará de poder realizar modificaciones sobre esa propuesta.

El centro público adscrito para títulos examinará la propuesta y podrá **consolidarla** en el caso de encontrarla correcta o **abrirla** en el caso de detectar algún error.

Nota.- Si el centro público adscrito para títulos abre una propuesta, será el centro emisor de la misma el que realice las modificaciones. Una vez finalizadas éstas deberá volver a **completar** la propuesta.

4.1.7 Datos Enseñanza Privada

La pantalla de recogida de datos tendrá un aspecto similar al que se muestra en el ejemplo siguiente:

DATOS ENSEÑANZA PRIVADA ✓

Año académico:

Código del centro: 33000000

Centro: Cpr Inf-Pri-Sec - Col. "Nombre del Centro"

Localidad: Localidad

Enseñanza	Curso	Alumnas/os		Total Curso	Número de unidades
		H	M		
Educación infantil	Cero años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
	Un año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
	Dos años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
TOTAL:		0	0		0.0
Bachillerato - Bachillerato ordinario (Ciencias y Tecnología)	1º Bachillerato (CT)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
	2º Bachillerato (CT)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
TOTAL:		0	0		0.0
Bachillerato - Bachillerato ordinario (Humanid. y Ciencias Sociales)	1º Bachillerato (HCS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
	2º Bachillerato (HCS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
TOTAL:		0	0		0.0

Profesoras/es

H M Total:

Figura 35: Detalle de la pantalla datos enseñanza privada inicial

Deberían aparecer los cursos que imparte el centro y no tienen concierto educativo.

Deben consignarse todo el profesorado (hombres y mujeres) del centro, independientemente de si imparten clase en cursos concertados o no concertados.

El número de unidades podrá ser un valor decimal si existe alguna en la que hay alumnado de más de un curso. En este caso el cómputo de unidades se realizará tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Imaginemos una unidad donde hay 30 alumnos. De los cuales 7 alumnos/as (3 hombres y 4 mujeres) son de 1º Bachillerato CT y 23 alumnos/as (13 hombres y 10 mujeres) de 1º Bachillerato de HCS.

Se registrará como se muestra:

Enseñanza	Curso	Alumnas/os		Total Curso	Número de unidades
		H	M		
Educación infantil	Cero años	5	5	10	1
	Un año	15	20	35	2
	Dos años	25	30	55	3
TOTAL:		45	55		6
Bachillerato - Bachillerato ordinario (Ciencias y Tecnología)	1º Bachillerato (CT)	3	4	7	0.5
	2º Bachillerato (CT)	15	10	25	1
TOTAL:		18	14		1.5
Bachillerato - Bachillerato ordinario (Humanid. y Ciencias Sociales)	1º Bachillerato (HCS)	13	10	23	0.5
	2º Bachillerato (HCS)	15	15	30	1
TOTAL:		28	25		1.5

Profesoras/es		
H	M	Total:
15	10	25

Figura 36: Detalle de la pantalla datos enseñanza privada cubierto

A cada curso le corresponde: $\frac{1}{2}$ (porque son dos los cursos implicados). Recuerde validar los datos introducidos para que queden almacenados correctamente.

4.2 La opción Personal

El único elemento de esta opción es *Personal del centro*. Permite dar de alta, de baja o modificar los datos referentes al personal del centro.

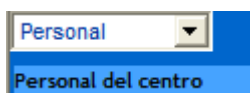


Figura 37: Menú personal

Inicialmente no hay ninguna persona en el listado del centro. Para añadir un nuevo empleado, presione el botón *Añadir empleado/a*.

PERSONAL DEL CENTRO

Año académico: 2011-2012 * Activo: Sí *

Añadir empleado/a

NO EXISTEN DATOS

Figura 38: Detalle de la pantalla personal del centro

En la pantalla *Detalle Del Personal* introducimos los datos necesarios. Recuerde que son obligatorios los marcados con asterisco *.

DETALLE DEL PERSONAL

Año académico: 2011-2012

Datos identificativos

DNI Pasap. DNI/Pasaporte: 12345678Z * Primer apellido: Apellido1 *

Segundo apellido: Apellido2 Nombre: Nombre *

Sexo: Hombre Mujer Fecha nacimiento: 01/01/1950 *

Domicilio del Empleado/a

Tipo vía: Calle Domicilio: Nombre de la Calle

Nº: 1 Esc: Piso: 1 Letra: A C.P.: 30000 Tfno: 985000000

Prov.: Asturias Munic.: Oviedo Localidad: Oviedo

Puesto de trabajo

Puesto: Gestión de Centro Privado *

Fecha de alta: 01/09/2011 * Fecha de cese: 31/08/2012

Figura 39: Detalle del personal

Son importantes los campos Fecha de alta y Fecha de cese. Ésta se utilizará para cesar a los usuarios. Tendremos en cuenta que no se podrá borrar los usuarios.

Será responsabilidad del director o directora del centro el mantenimiento de los usuarios de SAUCE.

Una vez introducidos los datos necesarios pulsamos el botón *Aceptar*. Conforme añadimos personal se agregan a la lista en la pantalla *PERSONAL DEL CENTRO*

PERSONAL DEL CENTRO						
Año académico: 2011-2012		Activo: Sí				
Número total de registros: 1						
Empleado/a	DNI/Pasaporte	Abrev	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Activo
Apellido1 Apellido2, Nombre	12345678Z		Gestión de Centro Privado	01/09/2011	31/08/2012	S

Figura 40: Detalle del personal con un empleado

4.3 La opción Utilidades

El único elemento de este submenú es *Documentos solicitados*. Permite visualizar, descargar o borrar los documentos previamente generados.

DOCUMENTOS SOLICITADOS						
Número total de registros: 5						
Fecha solicitud	Documento solicitado	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
24/10/2011 09:55:43	Horario individual del profesorado (versión DOC)	GENERADO	100%	24/10/2011 09:55:43	24/10/2011 09:58:18	24/10/2011 09:55:43
18/10/2011 18:41:12	Horario individual del profesorado (versión DOC)	GENERADO	100%	18/10/2011 18:41:12	24/10/2011 09:58:00	18/10/2011 18:41:12
14/10/2011 13:53:53	Plantilla de faltas del alumnado (Plantilla sin datos)	GENERADO	100%	14/10/2011 13:53:53	14/10/2011 13:54:43	14/10/2011 13:53:53
14/10/2011 13:28:47	Plantilla de fotografías del alumnado de la unidad	GENERADO	100%	14/10/2011 13:28:47	14/10/2011 13:29:32	14/10/2011 13:28:47
07/09/2011 14:44:20	Enseñanzas de Idiomas. Actas de evaluación	GENERADO	100%	07/09/2011 14:45:46		07/09/2011 17:30:27

Figura 41: Detalle de documentos solicitados

De cada documento se muestran los siguientes datos:

Fecha de solicitud: Es la fecha, incluida la hora, en la que solicitaste el documento. Además, es un campo activo que te permitirá ver el documento en pantalla, y te presentará las opciones mediante un menú emergente de imprimirlo, y/o descargarlo en tu ordenador.

Documento solicitado: Muestra el nombre del documento.

Estado: Describe la situación del documento (generado, con errores, procesando).

Porcentaje de generación: En esta columna aparece el porcentaje del informe que ha sido generado. Si acabas de solicitar un informe, aquí podrás consultar lo que queda al sistema para terminar de generarlo.

Fecha fin generación: Muestra la fecha, incluida la hora, en la que el sistema terminó de generar el documento.

Fecha aviso: Contiene la fecha, incluida la hora, en la que SAUCE te envió el mensaje de aviso relativo al estado del documento, informándote que éste ya se había generado o que se había producido algún error.

Fecha descarga: Se refiere a la fecha, incluida la hora, en la que visualizaste y/o descargaste el documento.

Esta página se refrescará automáticamente cada diez segundos aproximadamente para actualizar los datos de la tabla, en especial el porcentaje de generación. Si ocurre algún fallo que impida la generación del documento el sistema te avisará también mediante un mensaje.

Para tener acceso a un documento, en primer lugar debes solicitar su generación y una vez generado ya podrás visualizarlo, imprimirlo, guardarlo en tu ordenador... El formato de los documentos que generes es el llamado "portable document format" (PDF), por lo que para poder trabajar con ellos debes disponer de algún programa que te permita manejar este formato como el Adobe Acrobat Reader.

Cuando el sistema haya terminado de generar el documento, te avisará de ello mediante un mensaje, ofreciéndote la posibilidad de visualizarlo en el mismo momento o dejarlo para más tarde.

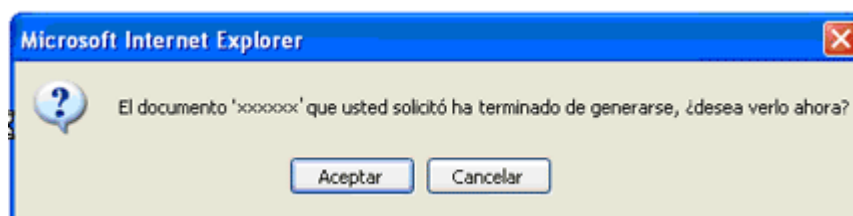


Figura 42: Documento generado

Si pulsas el botón Aceptar y tienes instalado el software adecuado para manejar documentos en formato PDF, éste se activará y podrás visualizar, imprimir, o guardar en tu disco duro el documento obtenido; en caso de que no dispongas del programa adecuado, sólo podrás descargar el archivo en tu ordenador. Si pulsas Cancelar se cerrará la pantalla sin mostrarte el documento, aunque siempre podrás consultarlo en otro momento pues SAUCE almacena los documentos que vas generando. Los documentos que te interesen deberías descargarlos y guardarlos en tu ordenador, ya que cada cierto tiempo SAUCE "hace limpieza" de documentos, borrando los que tienes generados.