

GUÍA DE CUESTIONES FUNDAMENTALES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

La presente guía trata de indicar aquellas acciones principales que hay que realizar en Delphos para que la gestión se realice adecuadamente y no se presente alguna anomalía en el desarrollo de alguna de sus funciones.

Hemos resaltado todas aquellas palabras que hemos considerado clave, y que hay que tener muy en cuenta para que todo funcione correctamente.

No se trata, por tanto, de un manual sino de sintetizar aquellos puntos a los que deberemos prestar un interés especial.

1.- Acceso a Delphos

El director es el que determina quién accede a Delphos en el centro. Para dar acceso hay que marcar en el Detalle del Profesor o personal no docente, el campo '¿Desea crear usuario?', lo que hace que se asigne un perfil que varía en función del puesto de trabajo y el cargo.

| Perfil | Cómo se asigna | A qué da acceso |
|----------------|--|---|
| Profesorado | Tras ser incluido en la Relación de personal docente y al día siguiente de marcar en la pantalla 'Detalle del profesor' el campo '¿Desea crear usuario?' | A la gestión académica relativa a los alumnos a los que imparte clase (faltas de asistencia, calificaciones, impresión de documentos). Está determinado por su horario. |
| Dirección | Director: al día siguiente de haber dado de alta el cargo desde la Consejería Al resto del Equipo Directivo: al día siguiente de que el director u otro miembro les crea el cargo (Jefe Estudios, Secretario, Jefe Estudios Adjunto, Directores Pedagógicos en concertados) | A la gestión total del centro. Bloqueo y desbloqueo de convocatoria de evaluación, cierres de convocatorias. |
| Administración | Tras ser incluido en la Relación de personal no Docente con el puesto de trabajo 'Administrativo' o Auxiliar administrativo', y al día siguiente de marcar en su ficha '¿Desea crear usuario?' | En convocatorias bloqueadas no puedan cambiar calificaciones, a diferencia del perfil Dirección. |
| Orientación | Profesor con el puesto de trabajo Orientador/a y al día siguiente de marcar '¿Desea crear usuario?' en su ficha. | Consulta de casi todos los datos de los alumnos del centro, pero impide la gestión académica de los alumnos a los que da clase (esto está pendiente de corregir) |

2.- Gestión de claves

En muchos casos el desconocimiento de como obtener las claves, o de la forma en la que se generan ocasiona pérdidas de tiempo o el colapso de los servicios de atención. El documento de ayuda está ubicado en Documentos – Utilidades – Manuales – Guía de gestión de claves.

| Responsable en Delphos | Funciones | Observaciones |
|---|---|--|
| Director del centro. Ha de entrar como Coordinador Delphos. | Imprimir el documento con la clave del usuario una vez que haya <i>Reasignado</i> una clave a un usuario ó al día siguiente de marcar <i>Crear usuario</i> . Aclaración: las claves no cambian por cambiar de destino. Son personales y deben ser intransferibles. Manual: Documentos – Utilidades – Manuales – Guía de Gestión de claves Nota: cuando se solicita la clave en el apartado de documentos no es necesario teclear el DNI, simplemente seleccionar el perfil | No puede imprimir su propia clave (la del director) y la de los profesores que comparten varios centros y que han de ser solicitadas a la Consejería de Educación. delphos@jccm.es para el director ó <i>INCIDENCIA</i> que pone el director para solicitar la de un profesor itinerante. Si no puede obtener las claves de un profesor que no comparte centro puede deberse a que no ha sido cesado en el centro anterior |
| Equipo Directivo con perfil 'Dirección' | Reasignar claves de usuario al personal del centro, para que el Director como "Coordinador Delphos" pueda imprimirla | Cuando algún profesor ha perdido u olvidado su clave debe dirigirse al Equipo Directivo de su Centro. |
| Consejería de Educación. | Nombrar y facilitar las claves al Director del Centro. | El nombramiento se realiza a propuesta de la Delegación Provincial o solicitud dirigida a la Consejería por los Centros Concertados. |

3.- Actividades de configuración y validación del Centro.

A lo largo del curso hay una serie de actividades que es *IMPRESINDIBLE* que se realicen antes de proseguir con la gestión normal del centro.

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|--|---|--|
| Inicio de Curso. Definir los tramos horarios | Debemos ajustar los tramos a los más habituales en el centro. Si existen dos horarios diferentes (infantil y secundaria en algunos centros) definiremos aquel que | En el horario del profesor podemos cambiar tranquilamente las horas de los tramos pero supone un trabajo |

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|---|--|---|
| | afecte a más profesores. | adicional. |
| Inicio de Curso. Calendario. | Dar de alta todas las fiestas locales y aquellas que expresamente se indica que tienen que ser reflejadas por ajustes del calendario laboral. | Si no se refleja ocasiona errores del cálculo de las horas faltadas por el profesorado, y en el cálculo de las horas en el parte mensual. |
| Todo el Curso. Poner la fecha de fin de falta de asistencia del personal del Centro | Hay que indicar esta situación para evitar que se reflejen en el parte mensual. EN TODOS LOS CASOS , se le pondrá como fecha de alta el 31 de agosto. | El alta o baja en Delphos no es un acto administrativo de entregar el parte oficial correspondiente, únicamente es el reflejo de las ausencias mensuales. Se puede poner de nuevo la baja el 1 de septiembre, en caso contrario arrastra la información de ese profesor del curso anterior. |
| Inicio de Curso. Validar materias activas. | Hay que ir viendo todos los niveles educativos que se imparten en el Centro, y VALIDANDO todas las materias que se imparten. Es IMPRESINDIBLE para que el sistema nos oferte correctamente las materias a matricular. En Centro – Planes de estudio – Cursos impartidos en el centro, las materias de un curso están activas si el campo <i>Año comienzo de vigencia</i> está relleno. Solamente hay que marcar o desmarcar las optativas y validar la página. | Si no se va a impartir la Religión Evangélica, no la marcaremos aunque estemos autorizados. Si no tenemos una optativa pondremos una incidencia, o se solicitará directamente a Ordenación Educativa en la Consejería (ojo, deberemos tener derecho a impartir dicha optativa) |
| Inicio de Curso. Crear Departamentos, Coordinadores y asignar componentes | Crearemos los Departamentos que correspondan al Centro de Secundaria y asignaremos sus componentes (Centro – Departamentos). En Primaria daremos de alta en “Cargos” a los Coordinadores de Ciclo. (Personal – Cargos del centro) | Es muy importante para que los Servicios de Inspección tengan constancia de ello. |
| Inicio y/o durante el Curso. Crear dependencias del Centro. | Procederemos a crear las aulas, despachos, laboratorios, etc., para que aparezcan en el horario del profesor o en las convocatorias de los Órganos Colegiados. | Si han de aparecer en los horarios han de estar a principio de curso. |
| Todo el Curso. Servicios ofertados | Procederemos PRIORITARIAMENTE a dar de | RESALTAR la importancia de la |

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|--|---|---|
| por el Centro. | alta en el inicio de curso a los servicios de comedor escolar, actividades extraescolares, etc., gestionando sobre todo los usuarios y los usos del servicio. (Centro – Servicios ofertados) | gestión de los comedores escolares para evitar “papeleo” con la Consejería, y del resto de actividades para los Servicios de Inspección |
| Todo el Curso. Consejo Escolar, Claustro y Comisiones | Durante los procesos de elecciones al Consejo Escolar se deberán seguir las instrucciones que se reciban desde las Delegaciones y/o Consejería para evitar las comunicaciones en papel. (Centro – Consejo escolar ó Claustro y comisión de coordinación pedagógica) El MANTENIMIENTO de todos los Órganos de Gobierno y Comisiones es necesario para los Servicios de Inspección. | Puede resultar INTERESANTE realizar las convocatorias por Delphos y marcar su estado. Con el estado de “Realizada” no se pueden borrar. |
| Inicio de curso preparar toda la información necesaria para los programas generadores de horarios compatibles | Antes de descargar la información para los generadores de horarios (Centro – Generadores de horarios – exportación) hay que tener introducida toda la información necesaria: Tramos horarios, Profesores y puestos vacantes sin cubrir, Activar materias, dependencias, unidades. Existe un manual en Documentos – Utilidades – Horarios – Instrucciones para la carga de horarios. | Si en los programas generadores, no se ha cargado esta información a partir de la exportada en Delphos, LOS HORARIOS GENERADOS NO PODRÁN IMPORTARSE a Delphos. |

4.- Personal del Centro.

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|---|--|---|
| Inicio de Curso. Dar de alta a profesores “ficticios” (puestos vacantes pendientes de cubrir). | Sobre todo para los centros de secundaria que van a utilizar un generador de horarios y desconocen el nombre del profesor que va a ocupar ese puesto, procederán a dar de alta a los profesores “ficticios” que sean necesarios para facilitar correctamente la información al generador de horarios. (Personal – Personal del centro de tipo docente, botón Nuevo | Como profesor “ficticio” se recomienda la utilización de nombres descriptivos como “Matemáticas”, “Biología”,... Es IMPRESINDIBLE la ELIMINACIÓN de ese profesor “ficticio” después del traslado del horario al profesor “real”. |

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|---|--|--|
| <p>Todo el Curso. Dar de alta al personal del Centro.</p> | <p>puesto pendiente de cubrir) Procederemos a dar de alta a todo el personal del centro. A TENER MUY EN CUENTA el puesto de trabajo, el cargo que ocupa y si deseamos crear usuario, ya que esto va a suponer el acceso a Delphos con unos perfiles diferentes. (Personal – personal del centro)</p> | <p>En TODOS LOS CASOS hay que CESAR en el puesto o cargo cuando esto ocurra (cambio de centro, etc.) para evitar la entrada en el centro con ese perfil</p> |
| <p>Inicio y/o durante el Curso. Horarios del profesor</p> | <p>Es IMPRESINDIBLE introducir los horarios del profesorado al principio del curso, bien manualmente o bien utilizando un generador de horarios, para evitar que los Servicios de Inspección nos lo reclamen (antiguo DOC). Deberemos CONSOLIDAR cada uno de los horarios. (Ventana de horario individual, botón consolidar)</p> | <p>La consolidación del horario se puede hacer todas las veces que queramos, y es necesario para que Delphos nos cuente correctamente las horas impartidas.</p> |
| <p>Todo el Curso. Profesorado sustituto</p> | <p>Procederemos a dar de alta a ese profesor, e indicaremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL PROFESOR AL QUE SUSTITUYE. • COPIAREMOS EL HORARIO del profesor sustituido (botón Copiar horario del profesor al que sustituye en ventana de horario individual del sustituto) | <p>Si no realizamos estas dos acciones el sistema NO FUNCIONARÁ CORRECTAMENTE</p> |
| <p>Inicio de Curso. Horario base.</p> | <p>Si vamos a poner las faltas del personal no docente, DEBEREMOS INDICAR cual es su horario base. (Personal – Ausencias – Horario base) Para el personal docente es necesario que exista para reflejar ausencias, pero el cálculo de horas se hace sobre el horario individual.</p> | <p>Si tenemos definido el horario base del personal docente, Delphos va a buscar primero si tiene el horario personal.</p> |
| <p>Todo el Curso. Poner la fecha de fin de falta de asistencia del personal del Centro</p> | <p>Hay que indicar esta situación para evitar que no se reflejen correctamente los datos en el parte mensual. EN TODOS LOS CASOS, se le pondrá como fecha de alta el 31 de agosto. (Personal – Ausencias – Ausencias en cada puesto de trabajo, ó Relación de ausencias)</p> | <p>El alta o baja en Delphos no es un acto administrativo de entregar el parte oficial correspondiente, únicamente es el reflejo de las ausencias mensuales. Se puede poner de nuevo la baja el 1 de septiembre, en caso contrario arrastra la información de ese profesor del curso</p> |

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|--|---|---|
| | | anterior. |
| Todo el Curso. Generar el parte mensual de asistencia. | Deberemos generar todos los meses el parte mensual de faltas de asistencia del profesorado. (Personal – Ausencias – Relación de partes mensuales) | Si pasados unos meses detectamos la falta de asistencia de un profesor, DEBEREMOS GENERAR DE NUEVO , mes a mes, todos los partes de asistencia (el “bueno” será el último) |

5.- Alumnado.

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|--|---|---|
| Inicio de Curso. Matriculación | Normalmente la matriculación se realizará por “ Matriculación masiva ”, cualquier tipo de problema tiene que plantearlo PRIORITARIAMENTE a la Junta de Escolarización que le corresponda y en última instancia poner una INCIDENCIA en Delphos. (Alumnado – Matriculación – Relación de matrículas) | Es MUY IMPORTANTE seguir las instrucciones que se recibirán al principio de curso a este respecto. ES IMPRESCINDIBLE realizar la “Promoción”, “Repite”,... del curso anterior. |
| Inicio de curso. Matriculación en 3º y 4º ESO con diversificación | Se ha de marcar la indicación de diversificación en la matrícula de cada alumno. (Alumnado – matriculación – Relación de matrículas) | NO ES POSIBLE CAMBIAR LA MATRÍCULA ORDINARIA A DIVERSIFICACIÓN pues las materias varían. Hay que borrar y volver a crear. |
| Durante el curso. Traslado de matrícula (expediente) | Se dará de alta una matrícula nueva en periodo extraordinario desde el centro de destino. Si el centro es de baremo para la admisión requerirá que la oficina de Escolarización autorice en Delphos la solicitud para que se pueda hacer la matrícula. (Alumnado – Matriculación) | EL CENTRO ORIGEN del alumno NO ANULA LA MATRÍCULA . Si el centro de destino se gestiona en Delphos le aparecerá la matrícula Traslada (tras la nueva matriculación), en caso de |
| Inicio y/o durante el Curso. Definir las evaluaciones parciales. | Definiremos las evaluaciones parciales teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Los CURSOS que van a USAR esas CONVOCATORIAS. • Las FECHAS de fin establecen el orden entre convocatorias de evaluación parciales. • ¡¡BLOQUEAR!! las | El BLOQUEAR las convocatorias impide que ningún profesor pueda introducir las notas o cambiarlas sin decisión del Equipo Directivo. |

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|---|---|--|
| | convocatorias. (Alumnado – Evaluación – Convocatorias) | |
| Inicio y/o durante el Curso. Evaluaciones ordinarias y extraordinarias. | Estas convocatorias de evaluación ESTÁN FIJADAS pero es necesario crear las SESIONES de evaluación para poder calificar. (Alumnado – evaluación – convocatorias – Cursos que usan esa convocatoria, sobre el curso Sesiones y estados de convocatoria) | Se pueden poner fechas de inicio y fin de convocatoria diferentes para cada curso. En FP las convocatorias Finales de ciclo son multisesión. |
| Fin de Curso en la evaluación Ordinaria de cursos con evaluación extraordinaria | Calificar la promoción en la ordinaria solamente de aquellos alumnos que NO SERÁN EVALUADOS en la convocatoria extraordinaria. (Alumando – Evaluación – Evaluación) | Al calificar la promoción en la ordinaria con Promociona, Repite, Obtiene título o Finalizada sin título, SE IMPIDE CALIFICAR EN LA EXTRAORDINARIA. Por otra parte, supone CERRAR LA MATRÍCULA en el año académico, imprescindible para la matriculación del año siguiente. |
| Fin de Curso en la evaluación Extraordinaria | Calificar la promoción a todos los alumnos que se evalúan para que la matrícula del año académico quede cerrada. (Alumando – Evaluación – Evaluación) | Calificar la promoción supone (excepto en valores no definitivos en FP) CERRAR LA MATRÍCULA en el año académico, que es fundamental para la matrícula del curso siguiente o para las propuestas de título. |
| Fin de Curso y Septiembre. Evaluación | TENEMOS QUE CERRAR, PRIMERO PROVISIONALMENTE Y DESPUÉS DEFINITIVAMENTE, las evaluaciones ORDINARIAS y EXTRAORDINARIAS para cada una de las unidades evaluadas. | Los cierres trasladan la información al LIBRO DE ESCOLARIDAD y nos permiten obtener los certificados correspondientes, historial, expedientes e información para los libros. Además el cierre definitivo BLOQUEA e IMPIDE que se puedan modificar las notas posteriormente |
| Inicio de Curso. Crear unidades | Deberemos: • Crear las unidades necesarias | Para BORRAR una unidad no debe tener |

| Fechas y actividad | Reseña | Observaciones |
|---|--|---|
| | <p>BORRANDO aquellas que hayamos creado innecesariamente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer correctamente EL ORDEN de presentación.• Si establecemos más de un nivel educativo para una unidad estamos creando una UNIDAD MIXTA.• Indicar el TUTOR/A si ya está decidido (no tiene que ser en ese momento). <p>(Alumando – Unidades – Relación de unidades)</p> | ningún dato asociado. El orden de presentación nos facilitará mucho el trabajo posterior con unidades. |
| <p>Inicio de Curso. Adjudicar alumnos/as a unidades.</p> | Adjudicaremos los alumnos “definitivamente” a sus unidades correspondientes. (Alumnado – Asignación del alumnado a unidades) | En cualquier momento podremos cambiar de unidad a un alumno o grupo de alumnos a otra unidad. |