

Curso de Asesores de CEP's

1. Perfiles de acceso a Delphos

Delphos es una aplicación que asigna a sus usuarios un perfil. El perfil determina las tareas que se pueden realizar en la aplicación.

El perfil asignado al personal está asociado bien a su cargo (como los componentes del equipo directivo), o bien al puesto de trabajo asignado (como el profesorado y personal de administración).

- Profesorado: asignado al tipo de personal docente.
- Orientación: asociado al puesto de trabajo Orientadora
- Administración: asociado al tipo de personal no docente y puesto de trabajo.
- Dirección: asociado al cargo (secretario, jefe de estudios y director).
- Coordinador Delphos: asociado al cargo de Director. Este perfil asociado a cada director es el que permite realizar la gestión de las claves de acceso del personal del centro.

2. Configuración de los datos del centro

Para empezar a realizar la gestión cada año académico, se han de realizar las siguientes tareas:

- Crear la jornada escolar estableciendo los tramos horarios que más se dan en el centro.
- Calendario escolar: el calendario escolar tiene influencia en las faltas de asistencia del profesorado y del alumnado. Es muy importante fijar las fiestas del año académico al principio de curso.
- Comprobar las materias activas antes de empezar la matriculación para que se asignen directamente al matricular las materias comunes. Una materia está activa en un curso si tiene una fecha de inicio de vigencia. Las materias se activan validando la página de materias de un curso desde Centro – cursos impartidos en el centro.
- Creación de los departamentos y definir los miembros de los mismos. Al dar de alta un miembro se indica si es jefe de departamento.
- Creación de las unidades indicando los tutores de las mismas.
- Creación de los servicios ofertados por el centro.
- Creación de las dependencias (solamente una vez, pues no dependen del año académico).
- Crear los servicios del centro y añadir usuarios.

3. Personal: puestos de trabajo, cargos, horarios, faltas de asistencia

- Dar de alta a un profesor → tipo de personal Docente funcionario.

- Puestos vacantes sin cubrir (profesores ficticios). Proceso completo con estos profesores hasta que son sustituidos por los reales: creación de los ficticios, asignación de horario, alta del profesor real sustituyendo al ficticio, copiar el horario al real, quitar la sustitución al real, borrar el horario al ficticio, eliminar al ficticio.
- Importancia de cesar el puesto de trabajo cuando la persona deja el centro.
- Introducción del horario de un profesor. Casos de materias añadir materias de otros cursos, y casos de materias de modalidad y optativas en el bachillerato (doble actividad).
- Comentar el proceso de carga de horarios desde los generadores compatibles con Delphos y la existencia del manual de ayuda.
- Dar de alta los cargos: jefes de estudio, secretario, coordinadores ...

- Ausencias de profesores: relación con su horario. Partes de faltas mensuales.

4. Consejo escolar, claustro y CCP

- Definición del consejo escolar.
- Marcar los componentes, definir las comisiones.
- Creación de convocatorias de estos órganos.

5. Matriculación de alumnos

- Matrícula de alumnos en cursos solicitables (proceso de admisión gestionado en Delphos). Los alumnos proceden de la admisión o de la promoción del curso anterior en el mismo centro. Matriculación masiva.
- Particularidades de la matrícula en cursos solicitables: centros de baremo y no baremo en admisión, tareas de la oficina de escolarización, traslado de matrícula.
- Detalle de la matrícula: Adaptaciones curriculares, refuerzos, convalidaciones, ...
- Materias de la matrícula, botón de aceptar y pasar al siguiente, pantalla de Mostrar todas las materias de las matrículas de los alumnos.
- Matriculación en Diversificación (3º ESO LOE): el alumno se matricula de forma individual (se va a incluir en la masiva).
- Asignar alumnos a unidades.
- Faltas de asistencia de los alumnos: por agrupación y semana, en una fecha, otras pantallas. Falta de asistencia en la actividad de tutoría con alumnos.
- Faltas a día completo y por tramos.
- Documentos relacionados con las faltas de asistencia de los alumnos.

6. Evaluación

- Tipos de convocatorias de evaluación: parciales (fijadas por el centro) y, ordinaria y extraordinaria (aparecen directamente en Delphos).
- Sesiones de evaluación en las convocatorias finales. Hay que fijar la fecha de la sesión antes de evaluar.
- La fecha de la sesión aparece en actas, historial (fecha de superación o promoción), ...

- Fechas de inicio y fin para ubicar las faltas de asistencia en los boletines.
- Cursos que utilizan una convocatoria (posibilidad de cambiar las fechas).
- Modelos de actas. Actas en FP.

7. Libro de escolaridad

- Libro de escolaridad → registro académico del expediente del alumno
- Permite añadir histórico que no haya sido gestionado en Delphos.
- Se consolida la información académica en el libro al cerrar las convocatorias de evaluación finales (ordinarias y extraordinaria).
- La información en el libro es la que aparece en los siguientes documentos: certificado académico, expediente, historial, información para el libro de escolaridad (cuando proceda).
- El libro permite diligenciar.