

---

# SICE SECUNDARIA

---

## Tareas a realizar al inicio de un nuevo curso académico

1. Plan de estudios del centro .....	1
2. Alumnos y grupos.....	4
3. Profesores .....	6
4. Sesiones de evaluación .....	6
5. Sesiones horarias.....	7
6. Gestión de Departamentos.....	7

## 1. Plan de estudios del centro

A) Comprobar en **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Plan de estudios del centro** que todas las enseñanzas y el número de grupos autorizados son correctos.

B) En el caso de impartir alguna enseñanza en régimen **Vespertino**, reflejarlos en la misma pantalla, de la siguiente forma:

a) Utilizando el icono de modificación, reducir el número de grupos de diurno en el mismo número de grupos que se quieren crear en el turno Vespertino.

b) Dar de alta el turno Vespertino, con el número de grupos que hemos disminuido en diurno.

El resto de operaciones, que se detallan a continuación pueden configurarse desde cero para este nuevo curso o utilizar la opción de carga del *plan de estudios del centro* del año anterior para ahorrar trabajo y, si fuera necesario, hacer las modificaciones oportunas. Si se utiliza esta posibilidad habría que acceder a la opción de menú: **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas del plan de estudios del centro->Obtener Asignaturas del Plan de estudios** y al pulsar avisará de que va a modificar el plan de estudios y a continuación confirmar. Una vez realizado el proceso conviene repasar que todo ha quedado informado correctamente, especialmente el plan de diversificación.

Téngase en cuenta que si posteriormente se realiza alguna modificación en el plan de estudios del centro y volviéramos a utilizar la opción de carga desde el año anterior eliminaríamos los cambios introducidos.

C) Definir en la opción **Plan de estudios->Plan de estudios del centro- >Idiomas** los idiomas que imparte el centro (Dar de alta)

D) Definir en la opción **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Religiones** las religiones que imparte el centro (Dar de alta)

E) Comprobar en la opción **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas específicas del centro** que están definidas todas las asignaturas específicas del centro que el centro oferta en 3º y 4º de ESO y, en su caso, las enseñanzas de adultos y si están bien definidos a los colectivos que van dirigidas (Diversificación (DIV), Compensatoria (COM), Adultos (ADU) o para todos los alumnos (en blanco)

F) En el caso de que falte alguna asignatura por dar de alta, utilizar el icono de inserción de datos (Cruz Verde).

G) Asociar las asignaturas optativas específicas del centro y las que no son de obligada oferta de las establecidas por la Administración para los cursos 3º y 4º de ESO (En 1º y 2º curso ya no existe esta posibilidad, ya que solo se pueden ofertar asignaturas con carácter obligatorio):

a) Acceder a la opción de menú: **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas del plan de estudios del centro-> ESO**

b) Seleccionar el curso

c) Pulsar el botón Buscar

d) Dar de alta las asignaturas, utilizando el icono de inserción de datos (Cruz Verde).

H) Asociar las asignaturas optativas que no son de obligada oferta de las establecidas por la Administración para los cursos 1º y 2º de Bachillerato en los regímenes presencial y distancia y para los 3 bloques del régimen nocturno:

a) Acceder a la opción de menú **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas del plan de estudios del centro->Bachillerato**

b) Seleccionar la modalidad, el curso y la opción

c) Pulsar el botón Buscar

d) Dar de alta las asignaturas, utilizando el icono de inserción de datos (Cruz Verde).

---

I) **NUEVO plan de diversificación curricular:**

NOTA: A partir del curso actual, 2007/08, este plan es el único ofertado para los alumnos de **3º ESO**.

a) Acceder a la opción de menú: **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas del plan de estudios del centro->Asignaturas Optativas Diversificación Curricular.**

b) Completar los datos y pulsar el botón <Buscar>.

c) Seleccionar las **OPTATIVAS**, de la oferta general de optativas y de las optativas específicas del centro para 3º ESO, que se van a ofertar a estos alumnos. (Se pueden añadir o eliminar con los “botones” correspondientes.

d) Pulsar el botón Aceptar.

J) Definir las asignaturas del **programa de diversificación a 2 años / 1 año:**

NOTA Este curso, 2007/08, se aplica este plan, a extinguir, solamente a los alumnos de **4º ESO**. Pueden proceder de promoción de diversificación de 3º ESO (diversificación a 2 años) o ser “nuevos” en el programa de diversificación (diversificación a 1 año)

a) Acceder a la opción de menú: **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas del plan de estudios del centro->Programa de diversificación curricular a 2 años / 1 año.**

b) Completar los datos y pulsar el botón <Buscar>.

c) Marcar las asignaturas que lo componen e indicar las horas lectivas semanales (las horas de las asignaturas que pertenecen al plan general y se imparten en el programa son fijas y no se pueden cambiar). Por defecto aparecen marcados los ámbitos.

d) Pulsar el botón Aceptar.

K) Definir, si se imparte en el centro, las asignaturas que componen el programa de **compensatoria tipo C:**

En el caso de que el programa de compensatoria que se imparte en el centro, se estructure en base a los ámbitos de conocimiento.

(Texto de ayuda práctica, elaborado por el “uso” de los centros)

a) Acceder a la opción de menú: **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas del plan de estudios del centro->Programa de Compensatoria C.**

b) Seleccionar el curso.

c) Introducir el número de horas semanales por cada uno de los ámbitos y de la tutoría de compensatoria.

d) Pulsar el botón Aceptar.

L) Definir, si se imparte en el centro, las asignaturas que componen el programa de **compensatoria tipo D:** (En SICE, **tipo “S”**)

a) Acceder a la opción de menú: **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas del plan de estudios del centro->Programa de Compensatoria Singular.**

b) Seleccionar el curso.

c) Introducir el número de horas semanales por cada una de las materias, de los ámbitos y de la tutoría de compensatoria. (Se escriben las horas directamente en la casilla correspondiente).

d) Pulsar el botón Aceptar.

M) Definir, si se imparte en el centro, las asignaturas que componen el programa de **compensatoria tipo E,** Aulas de Compensación Educativa: (En SICE, se mantiene por ahora, **tipo “D”**)

a) Acceder a la opción de menú: **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Asignaturas del plan de estudios del centro->Programa de Compensatoria D**

b) Seleccionar el curso.

c) Introducir el número de horas semanales por cada uno de los ámbitos y asignaturas del programa

d) Pulsar el botón Aceptar

N) Definir, si fuera necesario, los parámetros específicos del centro, sólo se pueden cambiar el número de asignaturas máximo que un alumno puede cursar en 3º ESO y en 1º y 2º de Bachillerato:

a) Acceder a la opción de menú: **Plan de estudios->Plan de estudios del centro->Parámetros Específicos del centro**

b) Modificar el número de optativas máximo en los cursos reseñados (Icono de modificación)

## 2. Alumnos y grupos

Si se desea, pueden cargarse automáticamente los grupos del año anterior y posteriormente, si fuera necesario, añadir o eliminar grupos. Para ello accederíamos a **Alumnos > Grupos > Carga de grupos del centro del año anterior**. En todo caso la configuración de los grupos y la asignación de alumnos se describe a continuación.

### A) Creación de grupos de alumnos:

- a. Acceder a la opción de menú: **Alumnos->Grupos->Grupos de alumnos->Grupos de alumnos**
- b. Para dar de alta los grupos que no estén creados, se deberá;
  - i. Teclar la etapa, régimen, curso, turno y tipo de grupo y, en su caso, la modalidad o el perfil.
  - ii. Pinchar el botón de buscar (Se visualizarán para los parámetros los grupos que ya existen).
  - iii. Pinchar la cruz verde y aparecerá una nueva pantalla con los parámetros introducidos.
  - iv. Teclar una letra para el grupo.
  - v. Teclar el criterio de asignación de alumnos.
  - vi. Teclar, si se desea, la opción/itinerario del Bachillerato.
  - vii. Teclar el número máximo de alumnos.
  - viii. Teclar, si se desea, el código de aula que va a ocupar el grupo.
  - ix. Pinchar el icono de validar.
- c. Si se quiere cambiar el código del grupo, pinchar el botón de cambio grupo e introducir nuevo código (**Solo se puede hacer en el caso de que no tenga alumnos asignados**).
- d. Si se quiere modificar algún parámetro, se coloca el cursor sobre el grupo, pinchar el icono de modificar y a continuación realizar la modificación.
- e. Si se quiere borrar un grupo (**solo se puede hacer en el caso de que no tenga alumnos asignados**), se coloca el cursor sobre el grupo y se pincha el icono de borrar, a continuación aparece la pantalla de baja con los datos del grupo, si se pincha el icono de validad, el sistema te pregunta si quieres borrar el grupo, si aceptas el grupo se borrará.

### B) Asignación de alumnos a los grupos

- a. Si se desea realizar una asignación automática se accederá a la opción de menú: **Alumnos > Grupos -> Grupos de alumnos ->Asignación automática de alumnos a grupos** y a continuación se realizarán las siguientes operaciones:
  - i. Introducir la etapa, el régimen, el curso y el turno, y en su caso, la modalidad/perfil de los alumnos que se quieren asignar
  - ii. Seleccionar el grupo al que se quieren asignar los alumnos, el sistema informa de los alumnos que están sin asignar y que cumplen las condiciones de agrupamiento.
  - iii. Pinchar el botón de Asignar
  - iv. Se asignarán los alumnos que cumplan la condición que se ha especificado en los criterios de asignación de alumnos del grupo, hasta que se complete el número máximo de alumnos del grupo.

- b. Si se desea realizar una asignación manual se accederá a la opción de menú: **Alumnos > Grupos -> Grupos de alumnos ->Asignación manual de alumnos a grupos** y a continuación se realizarán las siguientes operaciones:
  - i. Se introducirán los datos que nos permita seleccionar un grupo,.
  - ii. Se seleccionará el grupo al que se quiere asignar los alumnos o las características de los alumnos, buscando con la linterna de grupo destino
  - iii. Pinchar el botón de buscar aparecerán los alumnos que cumplen los criterios de asignación al grupo.
  - iv. Marcar los que se quieren asignar a ese grupo.
  - v. Pinchar el botón de asignar (Aunque el número a asignar supere el número máximo de alumnos del grupo, el sistema dejará asignarlos, aunque dará un mensaje informativo).

C) Creación los **Grupos-Materia**. Lo que sigue explicita el proceso para la creación **manual** de grupos-materia.

NOTA: *En el inicio de curso y hasta la generación del horario, NO DEBEN CREARSE Grupos-Materia de ningún tipo (ordinarios, integración o pendientes). El sistema, cuando hace la importación del horario desde SICE, crea automáticamente los Grupos Materia que considera necesarios, y ELIMINA los que hubiera. Una vez importados desde SICE, conviene revisarlos para ver si son los adecuados. Si interesa, ese será el momento de cambiarles el nombre, antes de asignar alumnos.*

- a. Acceder a la opción de menú: **Alumnos->Grupos->Grupos de alumnos->Grupos materias**
- b. Para dar de alta los grupos que no estén creados, se deberá;
  - i. Teclear la etapa, régimen, curso, turno y, en su caso, la modalidad.
  - ii. Pinchar el botón de buscar (Se visualizarán para los parámetros los grupos que ya existen).
  - iii. Pinchar la cruz verde y aparecerá una nueva pantalla con los parámetros introducidos.
  - iv. Introducir la letra que va a identificar el grupo, si hay más grupos materias de la misma asignatura en el mismo curso
  - v. Introducir la asignatura en la que se quiere crear el grupo materia. En el caso de se una lengua extranjera el sistema exigirá que se informe un idioma y en el caso de la religión que se informe una religión.
  - vi. Se podrá seleccionar, si se conoce, el profesor que va a impartir al grupo materia.
  - vii. Se puede introducir el aula en el que el grupo materia va a recibir clase.
  - viii. Pinchar el icono de validar
- c. Si se quiere cambiar el código del grupo materia, pinchar el botón de cambio grupo e introducir nuevo código (**Solo se puede hacer en el caso de que no tenga alumnos asignados**).
- d. Si se quiere modificar algún parámetro, se coloca el cursor sobre el grupo, pinchar el icono de modificar y a continuación realizar la modificación.

D) Asignación de alumnos a los grupos materias.

- a. Si se desea realizar una asignación de alumnos a los grupos materia se accederá a la opción de menú: **Alumnos > Grupos -> Grupos materia ->Asignación de alumnos** y a continuación se realizarán las siguientes operaciones:

- i. Introducir el grupo de referencia, del que vamos a seleccionar los alumnos para asignar al grupo materia.
- ii. Seleccionar el grupo materia al que se van a asignar
- iii. Pinchar el botón de buscar y aparecerán los alumnos del grupo de referencia que están matriculados en la asignatura del grupo materia y no están asignados
- iv. Marcar los alumnos que se quieren asignar.
- v. Pinchar el botón de asignar
- vi. Si se quieren asignar alumnos de más de un grupo de referencia, habrá que repetir el proceso.

### 3. Profesores

Al inicio de un nuevo curso seguiremos teniendo asociados al centro los profesores del año anterior, habremos de dar de baja a los profesores que se han marchado y dar de alta a los que se incorporan. Dar de alta supone que el sistema recupere datos desde la base de datos de personal no que el usuario teclee toda la información.

Lo podremos hacer desde **Gestión del Centro > Personal > Personal Docente > Datos del profesorado.**

Se recuerda que es importante tener informado el campo **Código listado**. Si el que nos ofrece el programa no coincide con el que pudiéramos haber utilizado al confeccionar el horario en un programa externo lo cambiaremos por este último.

### 4. Sesiones de evaluación

#### A) Definición de las sesiones de evaluación del centro

- a. Acceder a la opción de menú: **Alumnos->Evaluación->Sesiones de evaluación-> Sesiones del centro**. Normalmente, las sesiones a realizar para todos los estudios estarán ya creadas y sólo habrá que indicar la fecha.
- b. Para dar de alta las sesiones de evaluación
  - i. Indicar la etapa, el régimen y el curso para el que se quieren definir las sesiones de evaluación
  - ii. Pinchar el botón de buscar, aparecerán las sesiones de evaluación que se hayan creado para ese curso.
  - iii. Si se quiere dar de alta nuevas sesiones de evaluación, se pincha el icono de alta (cruz verde), sólo se pueden dar de alta parciales
  - iv. Aparecerá una nueva pantalla, en la que tenemos que introducir la fecha de la evaluación, y el tipo de evaluación parcial
  - v. Pinchar el icono de validar y ya está dada de alta.
  - vi. Repetir el proceso para todos los cursos (1º, 2º, 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato, etc...)
- c. Modificación de la fecha de la evaluación:
  - i. Seleccionar la sesión de evaluación.
  - ii. Pinchar el icono de modificación
  - iii. Modificar la fecha
  - iv. Pinchar el icono de validar.

#### B) Asignación de las sesiones de evaluación a los grupos

- a. Acceder a la opción de menú: **Alumnos->Evaluación->Sesiones de evaluación-> Sesiones de grupos:**

- i. Introducir la etapa, el régimen y el curso de los grupos a los que se le quiere asignar las sesiones de evaluación
- ii. Pinchar el botón de buscar, aparecerán marcadas todas las sesiones de evaluación para ese nivel y todos los grupos marcados.
- iii. Pinchar el botón y se generan para todos los grupos las sesiones de evaluación.
- iv. En el caso de que solo se quieran asignar una o varias sesiones de evaluación a uno o varios grupos, habría que desmarcar las sesiones que no se quieran asignar y los grupos a los que no se quieran asignarlas.

## 5. Sesiones horarias

Se pueden informar manualmente desde **Gestión del centro > Horario > Sesiones horario del centro** o cargar las del año anterior desde **Gestión del centro > Horario > Obtener sesiones horarias del centro**

## 6. Gestión de Departamentos

Lo primero que tenemos es cargar los departamentos, que nos va permitir editar correctamente el DOC, para ello accedemos a la utilidad **Gestión del Centro->Departamentos.>Cargar departamentos** y nos aparece una nueva pantalla en la que tenemos que pinchar el botón de ejecutar para la carga de departamentos.

Nos aparece un mensaje informando que se van a cargar los departamentos del centro, si pinchamos aceptar y ya se ha realizado una carga anterior el sistema nos informe y nos pide que aceptemos o cancelemos. Si aceptamos se lanza el proceso de carga de departamentos.

Esta carga asocia a cada departamento los profesores, en función de su especialidad y las asignaturas, áreas, materias o módulos que están relacionados con el departamento (EJ. Lengua y Literatura castellana con el departamento de lengua, etc.), y el Jefe de Departamento si se ha asociado para cada uno de ellos el cargo de departamentos en su ficha personal a través de la opción **Gestión del Centro > Personal > Personal Docente > Datos del profesorado**.

Una vez que se han cargado habrá que revisar lo cargado a través de la opción **Gestión del Centro->Departamentos.>Mantenimiento** y actualizar la información.