

PRESENTACIÓ

Aquesta guia recull les instruccions d'ús de l'aplicació informàtica per realitzar la gestió d'alumnat que comporta el funcionament dels PQPI.

L'aplicació té el doble objectiu de facilitar als centres que realitzen PQPI les tasques de gestió acadèmica i també proporcionar al Departament d'Educació la informació necessària sobre aquests programes.

L'aplicació permet als centres:

1. A l'inici de curs:
 - Registrar la matrícula.
 - Generar el resguard de matrícula per a lliurar a cada alumne/a.
 - Generar el document corresponent a l'acord formatiu que ha de signar l'alumne/a.
 - Generar el certificat per matricular-se en els Mòduls C voluntaris
2. Durant el curs:
 - Registrar les baixes d'alumnes.
 - Registrar els resultats de les sessions d'avaluació i calcular les qualificacions globals.
 - Generar les actes d'avaluació i els informes individuals per a cada alumne/a.
3. Per a la presentació dels alumnes a les Proves d'Accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà (PACFGM):
 - Registrar l'alumnat inscrit a les PACFGM.
 - Informar al Departament d'Educació de la qualificació obtinguda pels alumnes en l'avaluació extraordinària, als efectes de la prova.
4. En finalitzar el curs:
 - Generar els certificats acadèmics i l'expedient acadèmic complet de cada alumne/a.
5. Realitzar el seguiment de la continuïtat formativa i la inserció laboral.

És, per tant, molt important que els centres introdueixin tota la informació requerida en cada moment i la mantinguin actualitzada.

Per a la resolució d'incidències que puguin sorgir en relació amb l'aplicació informàtica, podeu posar-vos en contacte amb el Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU) en el telèfon 902 532 100 o a l'adreça sau.educacio@gencat.net.

APLICACIÓ PQPI PER A LA GESTIÓ ACADÈMICA

L'adreça per accedir a l'aplicació de gestió dels Programes de Qualificació Professional Inicial és:

<http://aplitic.xtec.cat/pls/apex/f?p=2008005>



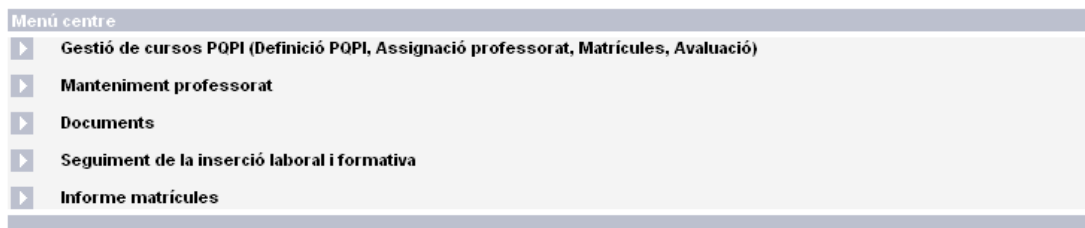
Accés amb usuari corporatiu

Identificador:

Contrasenya:

[Canvi de contrasenya](#)

En introduir el vostre identificador (NIF) i la contrasenya que teniu adjudicada accedireu al Menú Centre de l'aplicació:



Menú centre

- ▶ Gestió de cursos PQPI (Definició PQPI, Assignació professorat, Matricules, Avaluació)
- ▶ Manteniment professorat
- ▶ Documents
- ▶ Seguiment de la inserció laboral i formativa
- ▶ Informe matricules

Dins aquest menú hi ha cinc opcions:

- A. Gestió de cursos PQPI
- B. Professorat del centre
- C. Documents
- D. Seguiment de la inserció laboral i formativa
- E. Informe matricules

A. GESTIÓ DE CURSOS PQPI

Des d'aquesta opció podeu definir els cursos PQPI, assignar professorat als cursos, informar i gestionar les matricules, introduir els resultats de les sessions d'avaluació i informar de les inscripcions a les PACF (proves d'accés a cicles formatius)

En accedir trobareu la pantalla següent on apareix la relació cursos acadèmics, programes i perfils autoritzats al vostre centre.

Consulta PQPI

Cerca

Centre: Curs: Estat:

Família	Tipus	Perfil	Grup	Estat	Definició	Alumnat
Agrària	PAQPI	0302 - Auxiliar en vivers i jardins	1	Iniciat		
Agrària	PAQPI	0302 - Auxiliar en vivers i jardins	2	Obert		
Electricitat i electrònica	PTT	0801 - Auxiliar en muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis	1	Iniciat		

1 - 3 de 3

[Exporta a excel](#)

A.1 DEFINICIÓ DE CURSOS

Consulta PQPI

Cerca

Centre: Curs: Estat:

Família	Tipus	Perfil	Grup	Estat	Definició	Alumnat
Agrària	PAQPI	0302 - Auxiliar en vivers i jardins	1	Iniciat		
Agrària	PAQPI	0302 - Auxiliar en vivers i jardins	2	Obert		
Electricitat i electrònica	PTT	0801 - Auxiliar en muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis	1	Iniciat		

1 - 3 de 3

[Exporta a excel](#)

Per accedir a la **definició d'un PQPI**, heu de prémer la icona i accedireu a la pantalla següent:

Detall PQPI

Detall PQPI

Centre* 08020036 - Joviat
Curs* 2009-2010
Perfil* FIAP - 1002 - Auxiliar d'hoteleria: cuina i serveis de restauració
Grup
Torn* Estat Data Inici Autoritzat de mòduls C
Hores Hores mòduls A Hores mòduls B Hores projecte PI Hores teòriques FCT
Tutor / a
Mòdul opcional A
Mòdul opcional B
Data Aval. 1 Data Aval. 2 Data Aval. 3
Data PACF Data Final

No hi ha professors assignats al curs PQPI.


Recordeu que podeu crear noves assignacions amb el botó **Assigna professor/a**

Heu d'informar de les dades següents:

- a. **Hores:** Durada total en hores del curs PQPI incloses les hores de FCT (són les hores que apareixeran en la certificació acadèmica)
 - i. **Hores:** S'ha d'informar de la durada total del curs. Ha de coincidir amb la suma total d'hores dels Mòduls A i B.
 - ii. **Hores mòduls A:** Número d'hores corresponents als mòduls A.
 - iii. **Hores mòduls B:** Número d'hores corresponents als mòduls B.
 - iv. **Hores PI:** Número d'hores corresponents al projecte integrat.
 - v. **Hores FCT:** Hores de FCT incloses en el curs.
- b. **Tutor/a:** Assignar, si escau, el professorat del centre (llista que prèviament haureu actualitzat segons l'apartat A) la persona que tingui assignada la funció de tutoria.
- c. **Mòdul Opcional A:** Només s'ha d'emplenar si a més dels mòduls establerts pel perfil professional, el centre n'ha desenvolupat una altre d'opcional
- d. **Mòdul Opcional B:** Només s'ha d'emplenar si a més dels mòduls establerts, el centre n'ha desenvolupat una altre d'opcional
- e. **Dates d'avaluació:** S'ha d'informar de les dates en que es realitzen les avaluacions.
- f. **Assignació de professorat:**
Cal que prèviament hagueu actualitzat les dades del professorat segons l'apartat A.

En prémer el botó Assignar professor/a, trobareu la pantalla següent:

Detall assignació professorat PQPI

Primer heu de prémer la icona  i seleccionar, d'entre el llistat de professorat del vostre centre, un professor/a que imparteixi PQPI en aquest curs.

Un cop triat, heu d'assignar-li els mòduls formatius que imparteix utilitzant el desplegable Mòduls.

L'assignació de Mòduls es pot realitzar seleccionant del desplegable Mòduls A, B o C.


Un cop introduïdes les dades, premeu el botó Desa.

A. 2 ALUMNAT







Dins aquest apartat podreu accedir a la matrícula i a l'avaluació de l'alumnat.


A.2.1 Matrícula


Per accedir a la **matrícula d'un/a alumne/a**, heu de seguir els passos següents:

1. Seleccioneu l'opció del menú **Gestió de cursos PQPI**
2. Escolliu el curs PQPI al qual voleu accedir, per fer-ho heu de prémer la icona  i veureu les matrícules associades.

Consulta Matrícules

PQPI								
Centre 08014929		Curs 2008-2009		Perfil PAQPI - 0302 - Auxiliar en vivers i jardins - 1				
Cerca								
Alumne	<input type="text"/>	Document	<input type="text"/>	Estat	-	<input type="button" value="Cerca"/>		
Primer Cognom	Segon Cognom	Nom	Document	Gènere	NEE	Estat	Matrícula	Avaluació
BARNES	GRANADOS	LUCIA	39317966H	Dona		Confirmada		
BUGUNOVA		MAMADOU	X9318974H	Home	Sí	Confirmada		
BUSQUET	GARCIA	JOAN	2823129	Home	Sí	Confirmada		

3. Si voleu donar d'alta un nou alumne/a heu de prémer el botó **Crea**.
En cas de voler completar o modificar les dades d'un/a alumne/a en concret heu de seleccionar la icona .

En el cas de voler realitzar l'avaluació d'un/a alumne/a en concret o informar que està inscrit a PACF (Proves d'Accés a Cicles Formatius) heu de seleccionar la icona  (veure apartat **B.2.2 Avaluació**)

Les dades de matrícula estan distribuïdes en 4 grups o pestanyes:

- a. Dades personals
- b. Dades del tutors legals
- c. Dades acadèmiques
- d. Dades matrícula

Per matricular un/a alumne/a heu d'informar els camps dels 4 grups.

Observacions:

- Si poseu el cursor sobre la etiqueta apareix una finestra d'ajuda.
- Els camps marcats amb * són obligatoris.
- En cas d'error, en desar les dades, apareixerà un missatge explicatiu en vermell.

a. Dades Personals

En aquest grup heu d'informar de les dades d'identificació de l'alumne/a i les corresponents al seu domicili actual.

Personals	Tutors legals	Acadèmiques	Matrícula
Dades d'identificació			
Primer cognom *	<input type="text" value="12345678"/>	Segon cognom	<input type="text" value="ABCDEFGHIJ"/>
Tipus document *	NIE	Núm. doc.*	<input type="text" value="123456789"/>
Sexe*	Home	Data naixement*	21/05/1994
És estranger?*	Si	Any d'arribada Catalunya	2000
Codi municipi naix.	<input type="text" value=""/>	Nom municipi naixement	ANAGUADA
NEE / Discapacitat*	No	Tipologia NEE	-
Nom*	<input type="text" value=""/>	NUSS.	<input type="text" value=""/>
Edat	16	Pais naixement*	Equador
Prov. naixement	<input type="text" value=""/>		
Adreça familiar (a Espanya)			
Tipus de via*	Carrer	Nom de la via *	Font
Número*	9	Escala	<input type="text" value=""/>
		Pis	Àtic
		Porta	2
Codi Municipal*	08101	Codi postal *	08905
Nom Municipi	L'Hospitalet de Llobregat	Província*	Barcelona
Telèfon 1	123456789	Telèfon 2	<input type="text" value=""/>
		Adreça electrònica	<input type="text" value=""/>

Heu de tenir en compte que:

- L'alumne/a ha de tenir 16 anys complerts abans de l'1 de gener de 2011.
- En cas que l'alumne sigui estranger, s'ha d'informar del país de naixement, nom del municipi de naixement i de l'any d'arribada a Catalunya. Cas contrari, s'ha d'informar del codi de municipi de naixement (cas de no existir en el desplegable s'haurà d'indicar el nom de municipi de naixement) i la província de naixement.
- El camp **Document** ha de ser del tipus:
 - NIF: 12345678A
 - NIE: X1234567A o Y1234567A o Z1234567A
 - Passaport: 12345678X
- El camp **NUSS** indica el número d'usuari de la Seguretat Social. Ha de ser del tipus:
 - 12/00123456/12
 - 12/01234567/12
 - 12/12345678/12

Un cop introduïdes les dades, premeu el botó **Desa**.

b. Dades dels tutors legals

En aquest grup es defineix el/la tutor/a legal que té l'alumne.

Tipus*	Primer cognom*	Segon cognom	Nom*	Tipus Doc	Document	Telf.1	Telf.2
<input type="checkbox"/> Tutor Legal	GUIX	TORNE	ANGELS	NIF	79276238E	938696729	

1 - 1

[Elimina](#) [Afegeix](#)

[Torna](#) [Desa](#)

Un cop introduïdes les dades, premeu el botó **Desa**.

Hi ha la possibilitat de definir més d'un/a tutor/a, per fer-ho heu d'utilitzar el botó **Afegeix**.

En cas d'errada en la introducció de les dades o canvi de tutor/a durant el curs, podeu utilitzar el botó **Elimina**.

Per realitzar la matrícula és obligatori tenir un/a tutor/a legal definit.

c. Dades Acadèmiques

Aquesta pantalla recull les dades acadèmiques de l'alumne/a. S'ha d'informar sobre l'últim curs realitzat i sobre l'últim curs aprovat utilitzant el desplegable.

Tipus*	Estudis*	Any Escolar*	Centre
<input type="checkbox"/> Últim Curs Realitzat	4rt. ESO	2007-2006	IES XXX
<input type="checkbox"/> Últim Curs Aprovat	3r. ESO	2005-2006	IES YYYY

1 - 2

Un cop introduïdes les dades, premeu el botó **Desa**.

d. Dades Matrícula

Aquest grup recull informació sobre els mòduls als quals s'ha matriculat l'alumne/a en el centre, la data d'alta i, en cas de baixa abans de finalitzar el curs, la data i el motiu de la mateixa.

Personals Tutors legals Acadèmiques **Matrícula**

Dades relacionades amb la matrícula

Mòduls A Si Mòduls B Si

Data alta* 08/09/2009 Estat* Confirmada Data baixa

Motiu Baixa -

Imprimeix resguard Torna Desa

La matrícula té diferents estats:

- **En curs:** encara no teniu introduïdes totes les dades de l'alumne/a a l'aplicació. Podem dir que la matrícula està incompleta i si es vol es pot eliminar del sistema.
- **Confirmada:** totes les dades estan introduïdes i en condicions per informar al Dept. d'Educació. Podem dir que l'alumne ha estat matriculat correctament i segueix actiu en el curs.
- **Baixa:** Només pels alumnes que es donen de baixa abans de finalitzar el curs. S'ha d'informar del motiu de la baixa.
Important: Per tal que podeu donar de baixa un/a alumne/a, l'estat de la seva matrícula ha de ser confirmada.

Un cop introduïdes les dades, premeu el botó **Desa**.

Quan la matrícula està confirmada amb el botó **Imprimeix resguard** permet imprimir l'imprès de la matrícula.

Dades Matrícula (mòduls C)

Només en el cas de que el centre estigui autoritzat a impartir Mòduls C i l'alumne els estigui realitzant en el propi centre, les dades de la matrícula són les següents:

Personals Tutors legals Acadèmiques **Matrícula**

Dades relacionades amb la matrícula

Mòduls A Si Mòduls B Si Mòduls C Si Opcional C -

Data alta* 15/09/2008 Estat* Confirmada Data baixa 27/10/2008

Motiu Baixa INSERCIÓ LABORAL


Torna Desa

- **Opcional C:** Cada alumne/a matriculat per l'obtenció del GESO (Mòduls C) pot realitzar els mòduls obligatoris i un mòdul opcional. Cal assignar a cada alumne quin és aquest mòdul opcional. Per fer-ho cal triar un mòdul formatiu de la llista.







A.2.2 Avaluació


Per a les avaluacions del curs es preveuen, com a mínim, 3 sessions una d'elles la sessió final, les qualificacions de la qual aniran a la certificació acadèmica PQPI. A més, es farà una sessió extraordinària pels que es presentin a proves d'accés a cicles formatius abans del 6 de maig. El procediment a seguir per totes les sessions és el mateix.

Per accedir a la **avaluació** heu de seguir els passos següents:

1. Seleccioneu l'opció del menú **Gestió de cursos PQPI**
2. Escolliu el curs PQPI al qual voleu accedir, per fer-ho heu de prémer la icona  i veureu les matrícules associades.

Consulta Matricules

PQPI								
Centre 08014929	Curs 2008-2009	Perfil PAQPI - 0302 - Auxiliari en vivers i jardins - 1						
Cerca								
Alumne	<input type="text"/>	Document	<input type="text"/>	Estat	-	<input type="button" value="Cerca"/>		
Primer Cognom	Segon Cognom	Nom	Document	Gènere	NEE	Estat	Matrícula	Avaluació
BARNES	GRANADOS	LUCIA	39317966H	Dona		Confirmada		
BUGUINOYA		MAMADOU	X9318974H	Home	Sí	Confirmada		
BUSQUET	GARCIA	JOAN	2823129	Home	Sí	Confirmada		

3. Per accedir a l'avaluació d'un/a alumne/a premeu la icona . Cal seleccionar el trimestre corresponent, per tal d'introduir les qualificacions.

Cas que un trimestre alumne no surti al desplegable, vol dir que el trimestre està tancat i no es poden introduir o modificar qualificacions.

En el cas dels alumnes inscrits a les PACF (Proves d'Accés a Cicles Formatius) caldrà, prèviament, marcar la casella corresponent perquè aparegui la columna d'avaluació extraordinària. Les notes introduïdes en aquesta columna seran les que s'utilitzaran per calcular la nota PQPI que es considerarà en la prova d'accés a cicles formatius.

Avaluació alumne/a

Dades alumne/a

Centre: 08020036 - Joviat Curs: 2009-2010

Perfil: FIAP - 1002 - Auxiliar d'hoteleria: cuina i serveis de restauració Grup: 1

Alumne: XXXXXXYYYYYY, NNNNNN NIF: 47154323E Estat: Confirmada

Trimestre: 2 Aval Inscrit PACF

Mòduls A	1 Aval	2 Aval	3 Aval	Final
MF0255_1 - Aprovisionament, preelaboració i conservació culinària	5	6	0	0
MF0256_1 - Elaboració culinària bàsica	0	8	0	0
MF0257_1 - Servei bàsic de restaurant-bar	6	0	0	0
MF0258_1 - Aprovisionament, begudes i menjars ràpids	0	0	0	0
PI - Projecte Integrat		0		0
FCT - Formació en centres de treball		-		
Qualificació Global Mòduls A	5,5	7	0	0

Mòduls B	1 Aval	2 Aval	3 Aval	Final
MB1:DRP - Mòdul: Desenvolupament i recursos personals	6	5	0	0
MB2:CES - Mòdul: Coneixement de l'entorn social i professional	3	4	0	0
MB3:AIB - Mòdul: Aprenentatges instrumentals bàsics	5	9	0	0
*MB3:COM - Crèdit: Tècniques comunicatives bàsiques per al món laboral i per a la vida quotidiana	5	7	0	0
*MB3:MAT - Crèdit: Estratègies i eines matemàtiques bàsiques en el món laboral i per a la vida quotidiana	5	9	0	0
*MB3:TIC - Crèdit: Tecnologies de la informació i de la comunicació	4	9	0	0
Qualificació Global Mòduls B	4,6	5,9	0	0

Mòduls C	1 Aval	2 Aval	3 Aval	Final
LC3 - Llengua catalana III	5	0	0	0
LS3 - Llengua castellana III	AC	0	0	0
1LEL2 - Llengua estrangera II	0	7	0	0
1LEL3 - Llengua estrangera III	0	8	0	0
MA3 - Matemàtiques III	3	0	0	0
MA4 - Matemàtiques IV	0	0	0	0
LG - La globalització	7	0	0	0
Qualificació Global Mòduls C	0	0	0	0

	1 Aval	2 Aval	3 Aval	Final
% Assistència	80	90	0	0
Hores FCT	0	0	0	0
Qualificació Global PQPI	5,05	6,45	0	0

Observacions

Torna Desa

4. L'avaluació està agrupada per mòduls:

- **Mòduls A:**
 - Llista de mòduls formatius corresponents al perfil
 - Mòdul opcional definit pel centre (si escau)
 - PI (Projecte integrat)
 - FCT (Formació centre treball)
 - Qualificació Global Mòduls A

- **Mòduls B:**
 - Llista de mòduls formatius obligatoris
 - Mòdul opcional definit pel centre (si escau)
 - Qualificació Global Mòduls B

- **PQPI**
 - Percentatge d'assistència (%). Valor entre 1 i 100.
 - Hores FCT
 - Qualificació Global PQPI

Les qualificacions que s'introdueixen pels mòduls formatius han de ser numèriques del 1 al 10 sense decimals.

La **FCT** s'avaluarà amb Apte / No Apte / Exempt (només en casos excepcionals i amb l'autorització des de Serveis Centrals del Departament d'Educació). Si FCT té com a qualificació "No apte", la qualificació global dels Mòduls A i qualificació global PQPI quedarà en blanc (en pantalla apareixerà un zero). Per això, cas que introduïu un valor diferent en les qualificacions globals apareixerà un missatge indicant que l'alumne té una qualificació no apte a la FCT i, per tant, no pot superar el PQPI.

Les Qualificacions Globals dels mòduls A, mòduls B i mòduls C, han de ser numèriques amb un decimal.

La Qualificació Global PQPI ha de ser numèrica amb dos decimals.

L'aplicació calcula les qualificacions globals seguint els criteris establerts pel Departament d'Educació.

Qualificació global dels Mòduls A:

- S'obindrà de ponderar amb un 90% la mitjana aritmètica de les qualificacions parcials corresponents a cada mòdul A i amb un 10% la qualificació corresponent al projecte integrat.

- En el cas de FCT sigui qualificada amb "no apte", no es podrà fer el còmput de la qualificació global.

Qualificació global dels Mòduls B:

- S'obindrà com el resultat de la mitjana aritmètica de les qualificacions dels tres mòduls (MB1:DRP: Mòdul Desenvolupament i recursos personals, MB2.CES: Mòdul Coneixement de l'entorn social i professional, MB3.AIB: Mòdul Aprenentatges instrumentals bàsics)

- En el cas que un centre organitzi un mòdul B opcional, la qualificació s'obindrà de ponderar amb un 90% la mitjana aritmètica de les

qualificacions parcials corresponents a cada mòdul B i amb un 10% la qualificació corresponent al mòdul opcional.

Qualificació global del PQPI:

- Per a l'alumnat que cursi els mòduls obligatoris A i B, la qualificació final del programa es determina per la mitjana aritmètica de la qualificació global dels mòduls A i de la qualificació global dels mòduls B.

Només en casos molt excepcionals, es podran modificar les qualificacions globals proposades per l'aplicació, a proposta i acord de l'equip docent, amb un petit marge. En aquest cas, caldrà justificar les raons del canvi en l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació.

A l'avaluació final, cal que tots els mòduls formatius tinguin la qualificació corresponent per tal de poder calcular de la qualificació contrari del PQPI.

Per cada trimestre es permet introduir observacions que es visualitzaran al document corresponent.

Mòduls C:

En cas que l'alumne/a estigui matriculat en Mòduls C en els centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i que han estat autoritzats pel Departament d'Educació a impartir Mòduls C, aquests es visualitzaran a la pantalla d'avaluació:

- Llista de mòduls formatius obligatoris
- Mòdul **opcional** definit en la matrícula
- Qualificació Global dels Mòduls C

El càlcul de la Qualificació Global C és realitzarà si un alumne té informades les qualificacions de tots els mòduls. Cas contrari, la qualificació global del mòdul C és deixarà en blanc i el càlcul de la qualificació global PQPI és realitzarà amb les qualificacions globals dels Mòduls A i B (igual que pels alumnes que cursen només els mòduls obligatoris).

5. Un cop introduïdes les dades, premeu el botó **Desa**.
Si un/a alumne/a ha estat baixa durant l'avaluació, podrem introduir les dades però no les podrem desar .
6. Premeu el botó **Desa i Continua** quan vulgueu desar els canvis i anar al següent alumne/a.
7. En el cas excepcional d'alumnes amb mòduls formatius acreditats (repetidors amb mòduls obligatoris aprovats, PQPI per alumnes NEE amb 2 anys de durada, ...), aquests s'informaran a l'aplicació posant "AC" en el lloc de la qualificació. En aquests casos, l'aplicació no calcularà la qualificació global, sinó que s'haurà d'introduir manualment.

En l'avaluació final caldrà recuperar les qualificacions obtingudes per aquest jove en el curs anterior, introduir-les a l'aplicació per tal de poder calcular la Qualificació Global PQPI i poder generar el certificat final de l'alumne/a.

B. PROFESSORAT DEL CENTRE


Per accedir al professorat del centre heu de seguir els passos següents:

1. Seleccioneu l'opció del menú **Professorat del centre** i veureu els professors/es del centre que ja consten informats en les bases de dades del Departament.


Manteniment Professors


Cerca

Centre Professor

Primer Cognom ▾	Segon Cognom	Nom	Document
CLARAVALLS	PUBILL	MONTSERRAT	078084844M
CRESPO	VAZQUEZ	MARIA PILAR	043742635Q
GARCIA	CABAÑAS	PILAR	046034911C
 LARGERICH	CASELLES	ANGELS	079276238E
LLUCH	CASTELLARNAU	YOLANDA	047684050J
SEIRA	MALLÉN	PILAR	039314875D

1 - 6 de 6

2. Cas que els professors/es que imparteixen PQPI no estiguin al llistat donat, els haureu de donar d'alta. Per fer-ho de prémer el botó **Crea**.
3. Cas que posteriorment calgui completar o modificar les dades d'un professor/a en concret heu de seleccionar la icona .

Cas que un/a professor/a no tingui la icona  significa que consta a la base de dades del professorat del Departament i no es poden modificar les seves dades.

Detall Professor

Detall Professor

Nom*

Primer Cognom*

Segon Cognom

Sexe* Dona Home

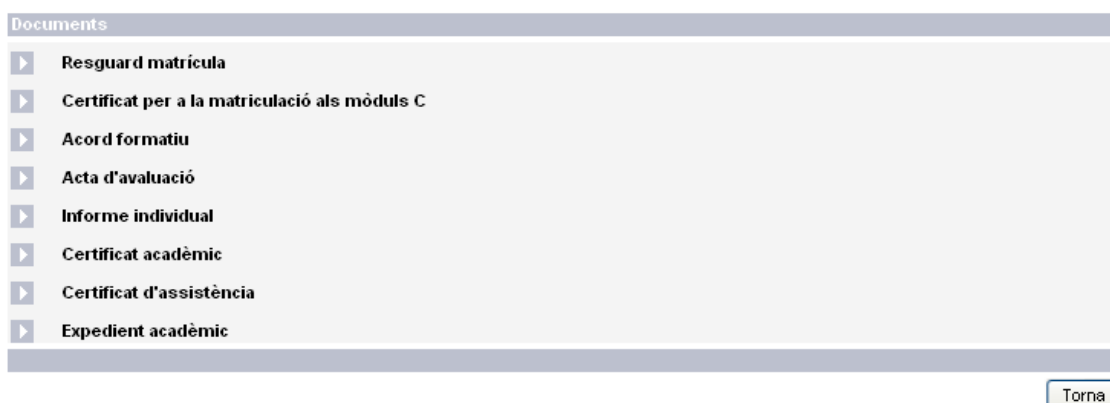
Tipus document*

Núm. document*

4. No es permet donar d'alta més d'un/a professor/a amb el mateix document.
5. No es permet eliminar un/a professor/a si està associat a un curs PQPI

C.- Documents

Seleccioneu l'opció del menú **Documents** i veureu la llista de documents que es poden generar. Aquests documents es corresponen als que estableix l'apartat "Avaluació i certificació" a www.gencat.cat/educacio - Estudis - PQPI - Gestió.



Documents

- ▶ Resguard matrícula
- ▶ Certificat per a la matriculació als mòduls C
- ▶ Acord formatiu
- ▶ Acta d'avaluació
- ▶ Informe individual
- ▶ Certificat acadèmic
- ▶ Certificat d'assistència
- ▶ Expedient acadèmic

Torna

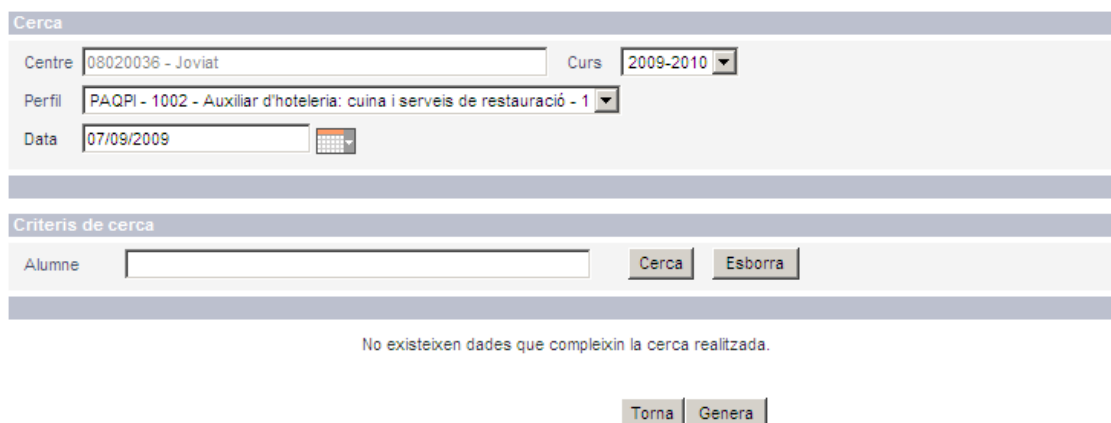
C.1. Resguard matrícula

Des d'aquesta opció es poden generar els resguards dels alumnes que estan matriculats en el curs. També apareixeran els alumnes que han estat baixa.

Els passos a seguir són els següents:

1. Seleccioneu l'opció del menú **Resguard matrícula**

Resguard de matrícula



Cerca

Centre: 08020036 - Joviat Curs: 2009-2010

Perfil: PAQPI - 1002 - Auxiliar d'hoteleria: cuina i serveis de restauració - 1

Data: 07/09/2009

Criteris de cerca

Alumne: Cerca Esborra

No existeixen dades que compleixin la cerca realitzada.

Torna Genera

2. Seleccioneu el perfil que voleu obtenir el resguard de matrícula.
3. Introduïm la data desitjada.
4. Seleccionem l'alumne o alumnes que desitgem obtenir el resguard de la matrícula.
5. Premeu el botó de **Genera**

C.2. Certificat per a la matriculació als mòduls C

Des d'aquesta opció podem generar el document que han de presentar els alumnes que volen inscriure's als Centres de Formació de Persones adultes per cursar els Mòduls C.

Els passos a seguir són els següents:

1. Seleccionem l'opció del menú **Certificat per a la matriculació als mòduls C**

Certificat per a la matriculació als mòduls C

Cerca	
Centre	<input type="text" value="08020036 - Joviat"/> Curs <input type="text" value="2009-2010"/>
Perfil	<input type="text" value="PAQPI - 1002 - Auxiliar d'hoteleria: cuina i serveis de restauració - 1"/>
Data	<input type="text" value="07/09/2009"/>
Responsable	<input type="text"/>
Càrrec	<input type="text" value="Director/a o persona responsable del centre"/>

Criteris de cerca	
Alumne	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Esborra"/>

No existeixen dades que compleixin la cerca realitzada.

2. Seleccionem el perfil de la llista.
3. Seleccionem la data desitjada.
4. Assignem el nom del responsable i el seu càrrec (en alguns casos surt predeterminat però es pot modificar)
5. Seleccionem l'alumne o alumnes per obtenir l'informe.
6. Premeu el botó de **Genera**

C.3. Acord formatiu

Des d' aquesta opció es poden genera els informes d'acords formatius desitjats.

Els passos a seguir són els següents:

1. Seleccioneu l'opció del menú **Acord formatiu**

Acord formatiu

Cerca	
Centre	<input type="text" value="08020036 - Joviat"/> Curs <input type="text" value="2009-2010"/>
Perfil	<input type="text" value="PAQPI - 1002 - Auxiliar d'hoteleria: cuina i serveis de restauració - 1"/>
Data	<input type="text" value="07/09/2009"/>
Responsable	<input type="text"/>

Criteris de cerca	
Alumne	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Esborra"/>

No existeixen dades que compleixin la cerca realitzada.

2. Escolliu el perfil de la llista.
3. Seleccioneu la data desitjada.
4. Assigneu el responsable.
5. Seleccioneu l'alumne o alumnes per obtenir l'informe.
6. Premeu el botó de **Genera**

C.4. Acta d'avaluació

Des d'aquesta opció es poden generar les actes de totes les avaluacions realitzades per a cada perfil PQPI d'acord a les qualificacions que haureu informat prèviament.

Els passos a seguir són els següents:

1. Seleccioneu l'opció del menú **Acta d'avaluació**

Acta d'avaluació

Interfície web per a la generació d'actes d'avaluació. El títol és 'Cerca'. Els camps són: Centre (43960002 - PTT Reus), Curs (2008-2009), Perfil (PTT - 1001 - Auxiliari de cuina - 1), Trimestre (1 Aval), Responsable (camp buit) i Data (15/12/2008). A la dreta hi ha dos botons: 'Torna' i 'Genera'.

2. Escolliu el curs
3. Escolliu el perfil de la llista i en el camp trimestre l'avaluació corresponent.
4. En el camp Data, apareixerà la data de l'avaluació corresponent al trimestre que hem escollit. Si escollim un trimestre que no té data d'avaluació informada es mostrarà el següent missatge i no es podrà generar l'acta

Acta d'avaluació

Interfície web per a la generació d'actes d'avaluació. El títol és 'Cerca'. Els camps són: Centre (43960002 - PTT Reus), Curs (2009-2010), Perfil (PTT - 1001 - Auxiliari de cuina - 1), Trimestre (1 Aval), Responsable (camp buit) i Data (Per poder generar l'informe, ha d'indicar les dates de les avaluacions a la [Definició de PQPI](#)). A la dreta hi ha un botó: 'Torna'.

En aquest cas cal feu un clic a l'enllaç Definició de PQPI per introduir la data del trimestre del perfil que estem treballant. (veure el punt **B.1 Definició de cursos**)

5. En el camp responsable indiqueu, si escau, el nom i cognoms de la persona que donarà el vistiplau a les actes.
 - En el cas del PQPI-PTT: surt predeterminada la coordinadora (no s'ha de canviar)
 - En el cas del PQPI-FIAP: director/a de l'INTITUT corresponent
 - En el cas del PAQPI: s'ha de deixar en blanc perquè les actes no tenen vistiplau.
6. Premeu el botó de **Genera**

C.5. Informe Individual

Des d'aquesta opció es poden generar els informe individuals de l'alumnat que no ha estat donat de baixa (és a dir, l'alumnat que té la matrícula amb l'estat confirmat)

1. Seleccioneu l'opció del menú **Informe Individual**

Informe individual

Cerca

Centre: Curs:

Perfil:

Trimestre:

Responsable:

Data:

Criteris de cerca

Alumne:

<input type="checkbox"/>	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom	Document	Estat
<input type="checkbox"/>	Badia	Garcia	Miquel	47914159F	Confirmada

1

2. Escolliu el perfil de la llista i en el camp trimestre l'avaluació corresponent.
3. En la part inferior es visualitzen el llistat d'alumnes que tenen avaluació introduïda pel perfil i avaluació seleccionats.
 - El camp responsable s'ha de deixar en blanc.
4. Informeu de la data en que es va realitzar l'avaluació o en que s'expedeix el document
5. Seleccioneu els alumnes pels quals voleu generar l'informe individual. En el cas de voler seleccionar-los tots cal prémer el check del títol.
6. Premeu el botó de **Genera**

C.6. Certificat acadèmic

Des d'aquesta opció es poden generar els certificats acadèmics dels alumnes que no han estat donats de baixa (és a dir, l'alumnat que té la matrícula amb l'estat confirmat) i, a més, tenen qualificació APTE o EXEMPT a la FCT.

1. Seleccioneu l'opció del menú **Certificat acadèmic**

Certificat acadèmic

Cerca

Centre: 08020036 - Joviat Curs: 2008-2009

Perfil: FIAP - 1002 - Auxiliari d'hoteleria: cuina i serveis de restauració - 1

Responsable:

Data: 08/06/2009

Criteris de cerca

Alumne: Cerca Esborra

<input type="checkbox"/>	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom	Document	Estat
<input type="checkbox"/>	Badia	Garcia	Miquel	47914159F	Confirmada
<input type="checkbox"/>	Guix	Permanyer	Raul	11111111H	Confirmada
<input type="checkbox"/>	Jané	Guerrero	Carles	39391940R	Confirmada

1

Torna Genera

2. Escolliu el perfil de la llista
3. En la part inferior es visualitzen el llistat d'alumnes pels quals podeu generar el certificat acadèmic.
4. En el camp responsable indiqueu, si escau, el nom i cognoms de la persona que signarà el certificat acadèmic:
 - En el cas del PQPI-PTT: tutor o tutora del PTT
 - En el cas del PQPI-FIAP: secretari o secretària de l'institut
 - En el cas del PAQPI: director/a o persona responsable del centre
5. Informeu de la data en que es va realitzar l'avaluació final o de la data en que s'expedeix el document
6. Seleccioneu els alumnes pels quals voleu generar el certificat. En el cas de voler seleccionar-los tots cal prémer el check del títol.
7. Premeu el botó de **Genera**

Nota:

- Aquesta certificació inclou la relació i qualificació final dels mòduls cursats, així com la relació d'unitats de competència acreditades i la qualificació final del programa de qualificació professional inicial.
- Si el perfil està marcat com a NEE només inclou la relació i qualificació dels mòduls superats (amb qualificació major o igual a 5), així com la relació d'unitats de competència acreditades.

C.7. Certificat d'assistència

Des d'aquesta opció es poden generar els certificats d'assistència de l'alumnat que **tinguin a l'avaluació final un percentatge d'assistència superior a 0**.

1. Seleccioneu l'opció del menú Certificat d' assistència

Certificat d'assistència

Cerca

Centre: 08020036 - Joviat Curs: 2009-2010
Perfil: FIAP - 1002 - Auxiliari d'hoteleria: cuina i serveis de restauració - 1
Responsable:
Data: 02/07/2010

Críteris de cerca

Alumne: Cerca Esborra

<input type="checkbox"/>	Primer Cognom ▼	Segon Cognom	Nom	Document	Estat
<input type="checkbox"/>	Sobirats	Lopez	Maribel	39278702S	Confirmada

1

Torna Genera

1. Escolliu el perfil de la llista
2. En la part inferior es visualitzen els alumnes pels quals podeu generar els certificats d'assistència.
3. En el camp responsable indiqueu, si escau, el nom i cognoms de la persona que signarà l'expedient acadèmic:
 - En el cas del PQPI-PTT: tutor o tutora del PTT
 - En el cas del PQPI-FIAP: director/a de l'institut
 - En el cas del PAQPI: director/a o persona responsable del centre
4. Seleccioneu els alumnes pels quals voleu que voleu generar el certificat. En el cas de voler seleccionar-los tots cal prémer el check del títol.
5. Premeu el botó de **Genera**

C.8. Expedient acadèmic

Des d'aquesta opció es poden generar els expedients acadèmics de l'alumnat que, com a mínim, té una avaluació informada a l'aplicació.

2. Seleccionen l'opció del menú **Expedient acadèmic**

Expedient acadèmic

Cerca

Centre Curs

Perfil

Responsable

Data

Criteris de cerca

Alumne

<input type="checkbox"/>	Primer Cognom	Segon Cognom	l·nom	Document	Estat
<input type="checkbox"/>	Guix	Permanyer	Raul	11111111H	Confirmada
<input type="checkbox"/>	Pérez	Fernández	Albert	47804207H	Confirmada
<input type="checkbox"/>	Plaza	Mañas	Marta	39379088Y	Confirmada

1

6. Escolliu el perfil de la llista

7. En la part inferior es visualitzen els alumnes pels quals podeu generar l'expedient acadèmic.

8. En el camp responsable indiqueu, si escau, el nom i cognoms de la persona que signarà l'expedient acadèmic:

- En el cas del PQPI-PTT: tutor o tutora del PTT
- En el cas del PQPI-FIAP: director/a de l'institut
- En el cas del PAQPI: director/a o persona responsable del centre

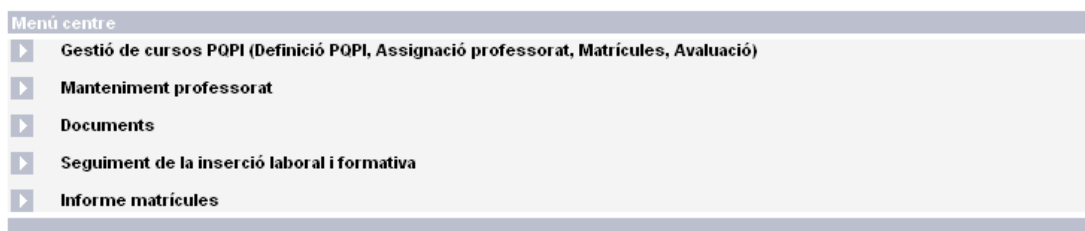
9. Seleccionen els alumnes pels quals voleu que voleu generar l'expedient. En el cas de voler seleccionar-los tots cal prémer el check del títol.

10. Premeu el botó de **Genera**

D. Seguiment de la inserció laboral i formativa

Des d'aquesta opció es poden realitzar les enquestes per al seguiment de la inserció laboral i formativa dels joves que han cursat un PQPI.

Per accedir s'ha de seleccionar l'opció "Seguiment de la inserció laboral i formativa" del menú centre.



En accedir a la pantalla s'ha de seleccionar el curs i el perfil pel qual es vol realitzar el seguiment utilitzant els desplegable.

Un cop seleccionat el perfil, es mostra el llistat de tots els alumnes inscrits en aquest grup, l'estat de la matrícula en que van finalitzar el curs i el seu telèfon.

Seguiment de la inserció laboral i formativa

PQPI

Centre: 08014929 Curs: 2008-2009 Perfil: PAQPI - 0302 - Auxiliari en vivers i jardins - 1

Cerca

Alumne: Document: Estat: -

Nom	Document	Estat	Telèfon	Telèfon 2	6 mesos
BARRÉS GONZÁLEZ LUCIA	20017866	Confirmada	67040476		Pendent
BELLASCITA MARCEL·LO	40104764	Confirmada	67040476	67040477	Pendent
BELLASCITA GARCIA JUAN	20017866	Confirmada	67040476		Pendent
CARBA FERRER MARIA	70742388	Confirmada			No localitzat
CAPARRÓS MENA GABRIEL	40211174	Confirmada	66040476	66040474	No localitzat
ESTRUCH GARCIA JUAN	40040760	Confirmada			Pendent
FERRER MARCEL VÍCTOR	47000002	Baixa			Fet
GARCIA FERRER JUAN	10000000	Confirmada	66040476		Pendent
GONZÁLEZ TORRES MARCEL·LO	40040760	Confirmada			Fet
MORON GONZÁLEZ MARTÍN	40700000	Confirmada	66040476	66040476	No localitzat
MORON LUCAS	40040760	Confirmada			Pendent
VALLE FERRER	10000000	Confirmada			Fet

1 - 12 de 12

[Exporta a excel](#)

A més, apareixeran fins un màxim de tres columnes que permetran fer el seguiment dels joves en tres moments: en finalitzar el curs, als 6 mesos i a l'any.

Ens centrarem en l'enquesta relacionada amb la columna '6 mesos'.

Els valors que apareixen en aquesta columna associats a cada jove són:

1. **Pendent:** No s'ha realitzat l'enquesta
2. **Fet:** S'ha realitzat l'enquesta i s'ha desat correctament
3. **No localitzat:** S'ha intentat realitzar l'enquesta però no ha estat possible localitzar el jove.

En clicar sobre aquests valors s'accedeix a l'enquesta corresponent. Segons el valor del link (pendent, fet o no localitzat) es mostrarà la informació d'una o altra manera:

1. Si l'estat és **Pendent:** significa que encara no s'ha passat l'enquesta. En clicar apareixerà la pantalla següent on es mostra la primera pregunta del qüestionari: **situació actual.**

Detall del seguiment de la inserció laboral i formativa

POPI	
Centre 08014929	Curs 2008-2009
Perfil PAQPI - 0302 - Auxiliar en vivers i jardins - 1	
Nom <input type="text"/>	NIF <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inscrit PACF	Prova d'accés <input type="text" value="Apte/a"/>
Nota Final PQPI <input type="text"/>	
Segon seguiment	
Situació Actual (Segon seguiment)	
<input type="radio"/> Buscant feina	<input type="radio"/> Continua formació
<input type="radio"/> Estudia i treballa	<input type="radio"/> Treballa
<input type="radio"/> No informació (en el cas que no s'hagi pogut localitzar)	
<input type="button" value="Torna"/> <input type="button" value="Desa"/>	

En funció de la resposta marcada, es veuran les preguntes que s'han de formular al jove a continuació.

- Si la resposta marcada és **“Buscant feina”** s’haurà de plantejar al jove quins són els motius pels quals creu que no en troba. S’haurà de seleccionar una única resposta i fer clic al botó ‘Desa’ per guardar l’enquesta o ‘Torna’ si es vol tornar enrera sense desar l’enquesta.

Detall del seguiment de la inserció laboral i formativa

POPI

Centre 08014929 Curs 2008-2009 Perfil PAQPI - 0302 - Auxiliar en vivers i jardins - 1

Nom NIF Inscrit PACF Prova d'accés Nota Final PQPI

Segon seguiment

Situació Actual (Segon seguiment)

Buscant feina Continua formació
 Estudia i treballa Treballa
 No informació (en el cas que no s'hagi pogut localitzar)

Buscant feina

Per què creu que no troba feina?

Falta de formació Falta d'experiència Falta d'ofertes atractives econòmicament
 Falta d'ofertes laborals adequades a la seva formació No troba feina prop de casa No en busca
 Altres situacions personals

- Si la resposta marcada és **“Continua formació”** apareixen les diferents opcions a triar. Cas que el jove estigui realitzant un cicle formatiu de grau mitjà, s’haurà de seleccionar quin és el cicle que està cursant.

Detall del seguiment de la inserció laboral i formativa

POPI

Centre 08014929 Curs 2008-2009 Perfil PAQPI - 0302 - Auxiliar en vivers i jardins - 1

Nom NIF Inscrit PACF Prova d'accés Nota Final PQPI

Segon seguiment

Situació Actual (Segon seguiment)

Buscant feina Continua formació
 Estudia i treballa Treballa
 No informació (en el cas que no s'hagi pogut localitzar)

Inserció formativa

Estudis que està realitzant

CFGM Mòduls C Cursos de preparació per a les proves d'accés Formació ocupacional
 Altres formacions

Cicles formatius de grau mitjà

Si s'indica que un jove està realitzant un cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) i no se n'especifica cap, l'aplicació no permet desar l'enquesta i es mostrarà per pantalla el següent error:

Detall del seguiment de la inserció laboral i formativa

S'ha trobat el següent error en el formulari:
Corregiu l'error i torneu a desar.

- S'ha d'especificar un cicle formatiu de grau mitjà.

- Si la resposta marcada és "**Treballa**", s'haurà d'informar: si la feina està relacionada amb el perfil PQPI realitzat, el canal d'inserció, el tipus del contracte, la durada de la jornada i l'interval en que es troba el seu sou mensual (aquest últim només en el cas que el jove treballi a jornada completa).

Detall del seguiment de la inserció laboral i formativa

POPI

Centre 08014929 Curs 2008-2009 Perfil PAQPI - 0302 - Auxiliar en vivers i jardins - 1

Nom NIF Inscrit PACF Prova d'accés Nota Final PQPI

Segon seguiment

Situació Actual (Segon seguiment)

Buscant feina Continua formació
 Estudia i treballa **Treballa**
 No informació (en el cas que no s'hagi pogut localitzar)

↓

Inserció laboral

Relació feina/ perfil PQPI

Sí No

Canal d'inserció

A través del centre PQPI A través de l'empresa de FCT ETT OTG A través d'un amic o familiar
 Enviant un currículum Empresa familiar Responent a un anunci

Tipus de contracte

Temporal Indefinit Pel seu compte No regularitzat Altres

Tipus de jornada

A temps complert A temps parcial

Salari net (només en cas de jornada a temps complert)

Menys de 600 euros De 600 a 900 euros De 900 a 1200 euros De 1200 a 1500 euros Més de 1500 euros

- Cas que no es pugui localitzar a l'alumne, s'haurà de marcar l'opció **"No informació"** i clicar el botó Desa.

Es recomana intentar localitzar al jove en un altre moment.

Detall del seguiment de la inserció laboral i formativa

POPI

Centre 08014929 Curs 2008-2009 Perfil PAQPI - 0302 - Auxiliar en vivers i jardins - 1

Nom NIF Inscrit PACF Prova d'accés Apte/a Nota Final POPI

Segon seguiment

Situació Actual (Segon seguiment)

Buscant feina Continua formació
 Estudia i treballa Treballa
 No informació (en el cas que no s'hagi pogut localitzar)

Un cop seleccionat l'estat actual, totes les preguntes que se'n deriven han d'estar informades. En intentar desar un qüestionari incomplet es mostrarà per pantalla un missatge d'error del tipus:

S'han trobat els següents errors en el formulari:
Corregiu els errors i torneu a desar.

- S'ha de seleccionar una resposta per a la pregunta "Relació feina/ perfil POPI".
- S'ha de seleccionar una resposta per a la pregunta "Canal d'inserció".
- S'ha de seleccionar una resposta per a la pregunta "Tipus de contracte".
- S'ha de seleccionar una resposta per a la pregunta "Tipus de formació".

Sempre que la 'Situació actual' hagi estat diferent a 'No informació...' el link que donava accés al qüestionari de seguiment i que presentava el valor **Pendent** deixarà pas al valor **Fet**, en canvi si s'ha marcat l'opció 'No informació...' el link ens mostrarà el text **No localitzat**.

2. Si l'estat és **Fet** indica que ja s'ha realitzat l'enquesta. En clicar es recuperaran les dades de la mateixa. Les dades podran ser modificades tornant a accedir a l'enquesta.

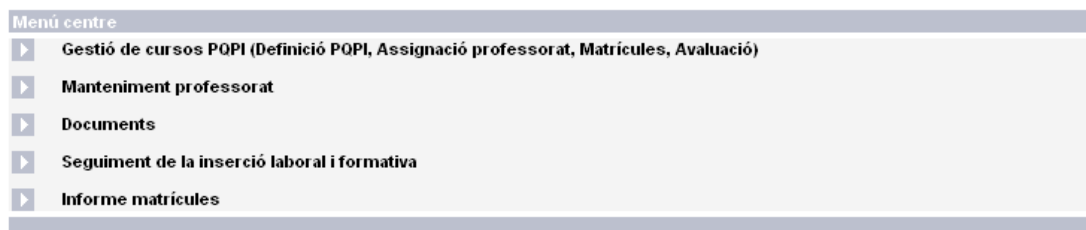
Cas que hi hagi hagut una equivocació, per exemple una confusió d'una persona per una altra, es podran eliminar les dades desades prement el botó 'Elimina'. Aquesta acció comportarà que el link que dona accés al qüestionari torni a mostrar l'opció **Pendent**.

3. Si l'estat és **No localitzat**, i es localitza al jove posteriorment, en clicar es torna a accedir a l'enquesta del jove i es poden actualitzar les dades tal i com s'ha explicat anteriorment. Un cop fetes les modificacions s'ha de prémer el botó Desa.

E. Informe matrícules

Des d'aquesta opció es poden visualitzar les qualificacions obtingudes en els diferents mòduls.

Per accedir s'ha de seleccionar l'opció "Informe matrícules" del menú centre.



En accedir a la pantalla s'ha de seleccionar el curs i el perfil pel qual es vol realitzar el seguiment utilitzant els desplegable.

Un cop seleccionat el perfil, es mostra el llistat de tots els alumnes matriculats, indicant les qualificacions que s'han obtingut en els diferents mòduls (A, B) junt amb les qualificacions finals. En el cas de que el centre estigui autoritzat a realitzar mòduls C també és mostra aquesta qualificació.

Informe matrícules

POPI																							
Centre 08020036	Curs 2009-2010	Perfil FIAP - 1002 - Auxiliari d'hoteleria: cuina i serveis de restauració - 1																					
Matrícula	Estat	Data Baixa	1º A	1º B	1º C	1º PQPI	2º A	2º B	2º C	2º PQPI	3º A	3º B	3º C	3º PQPI	CF A	CF B	CF C	CF PQPI	FI A	FI B	FI C	FI PQPI	
8030	Confirmada		3,8	3,7	7,4	4,85	5	5,1	3,3	4,53	5,9	9	4,9	6,68	5	7,3	6,2	6,16	5,1	8	8,2	7,04	
8026	En Curs		5,8	7,6	1,2	0	2	5	10	5,69	0	0	0	0						9	6,6	0	7,83
8033	Baixa	01/03/10	5,5	4,6	0	5,05	7	5,9	0	6,45	0	0	0	0									

1 - 3 de 3

[Exporta a excel](#)

Torna

Tindrem disponible la possibilitat d'ordenar l'informació de les següents columnes:

- Matrícula
- Estat
- Data Baixa
- 1º PQPI
- 2º PQPI
- 3º PQPI
- CF PQPI
- FI PQPI

Com podem comprovar en l'imatge anterior les notes finals obtingudes en els diferents mòduls, es mostraran ressaltades per afavorir la seva visualització.

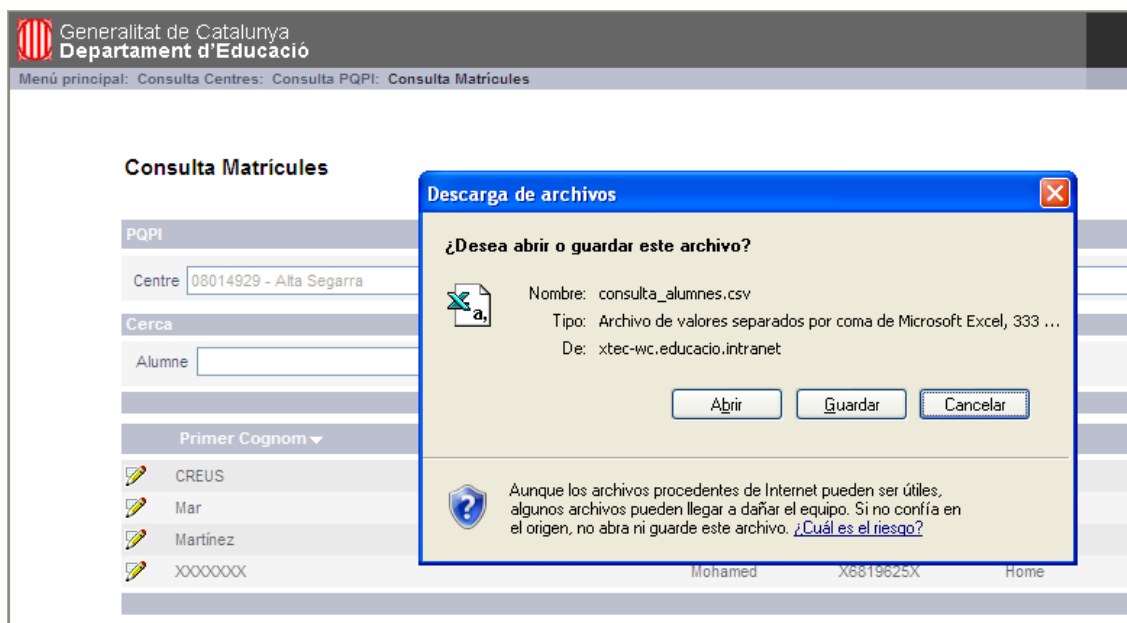
Disposarem de l'opció d'exportació de les dades que es mostren per pantalla a una fulla de càlculs (Excel).

ANNEX 1:

Exportar a Excel

Alguns llistats ofereixen l'opció d'exportar les dades a format Excel. En aquests casos apareixerà l'opció [Exporta a Excel](#). Per emprar aquesta opció heu de seguir les següents passes:

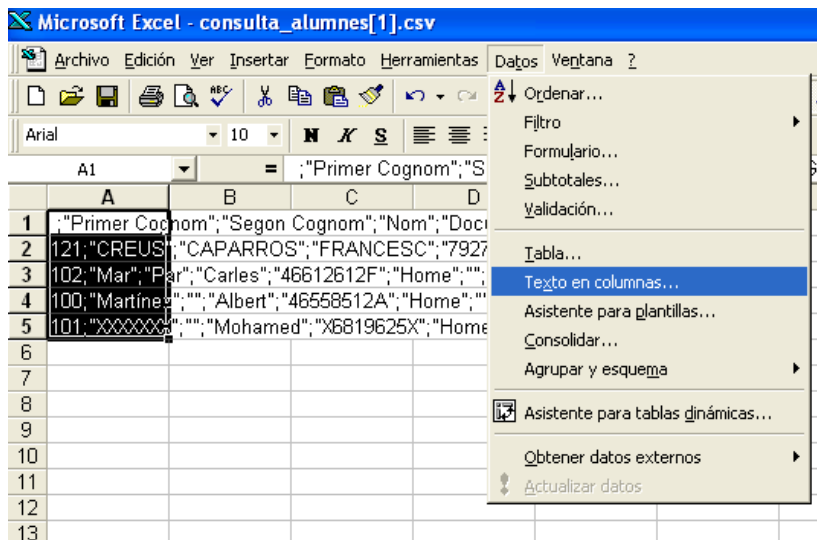
1. Premeu l'opció [Exporta a Excel](#)
2. Si s'obre una finestra informant de si es vol obrir o descarregar un arxiu (LlistatPQPI.csv per exemple) accepteu (boto Obrir).
3. L'arxiu amb les dades del llistat s'obrirà en l'aplicació EXCEL



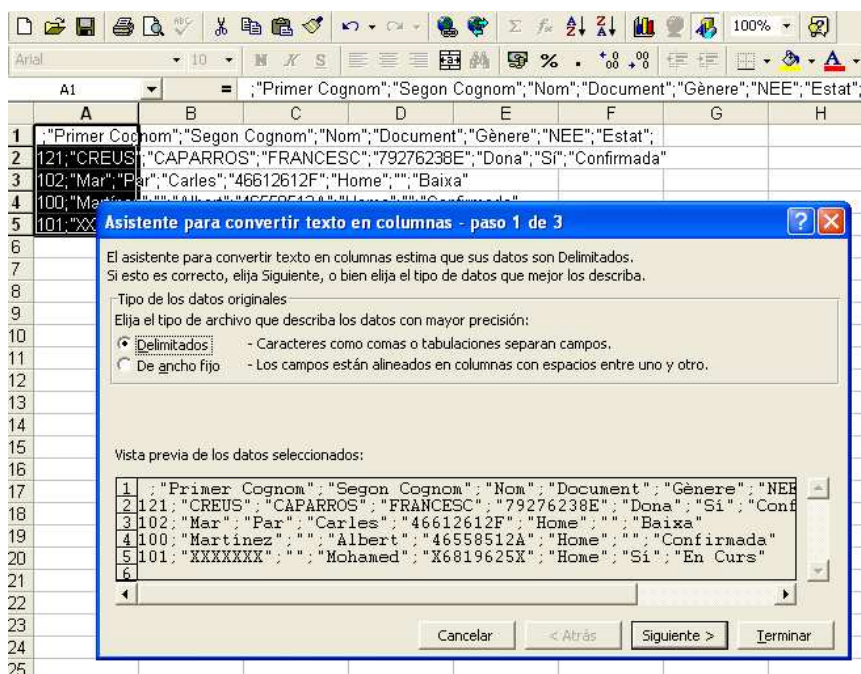
Tingueu en compte que depenent de les opcions regionals de l'ordinador i la versió d'Excels potser que les dades no estiguin en columnes.

	A	B	C	D	E	F
1	;'Primer Cognom';'Segon Cognom';'Nom';'Document';'Gènere';'NEE';'Estat';					
2	121;'CREUS';'CAPARROS';'FRANCESC';'79276238E';'Dona';'Sí';'Confirmada'					
3	102;'Mar';'Par';'Carles';'46612612F';'Home';'';''; 'Baixa'					
4	100;'Martínez';''; 'Albert'; '46558512A'; 'Home'; ''; 'Confirmada'					
5	101;'XXXXXXX';''; 'Mohamed'; 'X6819625X'; 'Home'; 'Sí'; 'En Curs'					
6						
7						

En aquest cas es pot emprar l'opció EXCEL "Datos->Texto en Columnas" (seleccionant la primera columna) per donar el format correcte de columnes a les dades.



Per veure-ho correctament heu de seguir les següents passes:



Microsoft Excel - Contable_Curriculum_170211

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

="Primer Cognom";"Segon Cognom";"Nom";"Document";"Gènere";"NEE";"Estat";

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		"Primer Cognom";"Segon Cognom";"Nom";"Document";"Gènere";"NEE";"Estat";						
2	121	"CREUS";"CAPARROS";"FRANCESC";"79276238E";"Dona";"Sí";"Confirmada"						
3	102	"Mar";"Par";"Carles";"46612612F";"Home";"";"Baixa"						
4	100	"Martínez";"";"Albert";"46558512A";"Home";"";"Confirmada"						
5	101	"XXXXXXX";"";"Mohamed";"X6819625X";"Home";"Sí";"En Curs"						

Asistente para convertir texto en columnas - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

Tabulación Espacio Considerar separadores consecutivos como uno sólo

Punto y coma Otro: Calificador de texto:

Coma

Vista previa de los datos

	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom	Document	Gènere	NEE	Es
121	CREUS	CAPARROS	FRANCESC	79276238E	Dona	Sí	Co
102	Mar	Par	Carles	46612612F	Home		Be
100	Martínez		Albert	46558512A	Home		Co
101	XXXXXXX		Mohamed	X6819625X	Home	Sí	En

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Terminar

Microsoft Excel - Contable_Curriculum_170211

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

="Primer Cognom";"Segon Cognom";"Nom";"Document";"Gènere";"NEE";"Estat";

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		"Primer Cognom";"Segon Cognom";"Nom";"Document";"Gènere";"NEE";"Estat";						
2	121	"CREUS";"CAPARROS";"FRANCESC";"79276238E";"Dona";"Sí";"Confirmada"						
3	102	"Mar";"Par";"Carles";"46612612F";"Home";"";"Baixa"						
4	100	"Martínez";"";"Albert";"46558512A";"Home";"";"Confirmada"						
5	101	"XXXXXXX";"";"Mohamed";"X6819625X";"Home";"Sí";"En Curs"						

Asistente para convertir texto en columnas - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Formato de los datos en columnas

General

Texto

Fecha: DMA

No importar columna (saltar)

Destino: \$A\$1

Vista previa de los datos

	General	General	General	General	General	General	General
	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom	Document	Gènere	NEE	Es
121	CREUS	CAPARROS	FRANCESC	79276238E	Dona	Sí	Co
102	Mar	Par	Carles	46612612F	Home		Be
100	Martínez		Albert	46558512A	Home		Co
101	XXXXXXX		Mohamed	X6819625X	Home	Sí	En

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Terminar

Microsoft Excel - Contable_Curriculum_170211

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

="Primer Cognom";"Segon Cognom";"Nom";"Document";"Gènere";"NEE";"Estat";

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Primer Cognom	Segon Cognom	Nom	Document	Gènere	NEE	Estat
2	121	CREUS	CAPARROS	FRANCESC	79276238E	Dona	Sí	Confirmada
3	102	Mar	Par	Carles	46612612F	Home		Baixa
4	100	Martínez		Albert	46558512A	Home		Confirmada
5	101	XXXXXXX		Mohamed	X6819625X	Home	Sí	En Curs

Si teniu qualsevol dubte respecte el programari poseu-vos en contacte amb

el SAU. (sau.educacio@gencat.net)

